



Fyll i författarens förnamn och efternamn

Uppdragsutbildningsenheten

Namn på kursen som det står i kursplanen, årtal

Ange Grundnivå eller Avancerad nivå

Handledare: i förekommande fall handledarens förnamn och efternamn

Examinator: examinatorns förnamn och efternamn

SKRIVANVISNINGAR och vägledning att använda "Mall för skrivuppgifter"¹

Uppgiftens titel

Undertitel

¹ "Mall för skrivuppgifter" skickas ut per mail



Inledning

I det här dokumentet finns information om den formalia som används för skrivuppgifter vid Ersta Sköndal högskola. Dokumentet tar till exempel upp vilket typsnitt man använder i den löpande texten och hur olika rubriknivåer skrivs. I dokumentet berörs även hur man använder sig av referenser i en text och hur en referens-/litteraturlista utformas. När du skriver på dina examinationsuppgifter som omfattar mer än ett par A4-sidor bör du utgå från de här anvisningarna. I kortare skrivuppgifter ska du dock alltid ange referenser på det sätt som de anges här nedan på sidan 4-5.

Du kommer även i ett utskick få en så kallad *Mall för skrivuppgifter*. I mallen finns de olika typsnitt och rubriknivåer som anges i de här *Skrivanvisningarna* redan inlagda. Mallen är mycket enkel att använda och längst bak i det här dokumentet finns en vägledning för att komma igång. Att använda *Mallen för skrivanvisningar* är naturligtvis helt frivillig men kan fungera som hjälp för att skriva enligt *Skrivanvisningarna* i det här dokumentet.



Omslag

- Omslag ("framsida") ska finnas på alla arbeten (se försättsbladet). Det ska innehålla arbetets titel (Arial, 14 punkter, fetstil). Den kan med fördel kompletteras med en undertitel som förtydligar innehållet (Arial, 12 punkter, fetstil).
- Omslaget ska också ange författarens/författarnas namn, kursnamn, termin (HT eller VT) + årtal (t.ex. 09), enhet/institution och antal hp samt namnet på eventuell handledare och examinator. Detta anges i övre vänstra hörnet (Arial, 12 punkter, 1,5 radavstånd).

Marginaler

- Alla fyra marginaler ska vara 2,5 centimeter.

Kapitel

- Kapitelrubrik har rubriknivå 1.

Disposition av sidor

- Alla arbeten ska vara sidnumrerade. Omslaget numreras inte. Innehållsförteckning på s.1 (mindre arbeten behöver ej detta)
- Sidnumreringen ska vara 10 punkter och placeras centrerat i sidans nederkant.
- Arbeten trycks med fördel dubbelsidigt.

Rubriker

- Högst tre rubriknivåer får användas.
- Rubriknivå 1 skrivs med Arial, 14 punkter, fetstil.
- Rubriknivå 2 skrivs med Arial, 12 punkter, fetstil.
- Rubriknivå 3 skrivs med Arial, 12 punkter, ej fetstil.
- Rubriker avslutas aldrig med punkt och sällan med utropstecken.
- Referenser ska inte läggas i rubriker.

Brödtext

- All brödtext (löpande text) skrivs med Times New Roman (*Garamond* om Times New Roman ej är tillgängligt), 12 punkter, 1,5 radavstånd.
- Undvik i allmänhet understrykningar och fetstil i löpande text. Viktiga uttryck, ord eller begrepp (på svenska eller andra språk) kan kursiveras.
- Citat kortare än tre rader markeras med citattecken. I citat längre än tre rader används 10 punkter, enkelt radavstånd, indrag med 1 cm. Då ska inte citationstecken användas (se Backman, 2008).
- Texten ska vara vänsterställd (inte rak högermarginal) och vara avstavad korrekt i de fall det behövs.
- Text ska inte flyttas med mellanslag (elektroniska utskrifter kan i så fall göra att texterna deformeras och att sidbrytning ändras). Använd i stället tabbar och tabeller.

- Stycken ska inledas med indrag 0,5 cm (använd tabb). Detta gäller inte första stycket efter rubrik eller tabell/figur/citat. Stycken ska inte skiljas med blankrad.

Tabeller och figurer

- Tabeller ska alltid skapas med hjälp av ordbehandlingsprogrammets tabellfunktion.
- Tabeller och figurer ska namnges och numreras enligt vad som anges i Backman (2008). Observera att tabellhuvuden står ovanför en tabell men att figurtexter står under figuren.

Referenser

- Referenser ska anges enligt Harvardsystemet (det som Backman väljer att kalla Parentessystemet). En utförlig beskrivning även av referenser hämtade från databaser i Parentessystemet finns i Backman (2008).
- *Ange sidnummer vid direkta citat. Upprepad referens anges med "a. a." (anfört arbete) i svensk text. Idem/Ibidem används istället om texten är på engelska.*
- Hänvisningar till Internet ska göras med urskiljning – tänk på att mycket av den text som publiceras på Internet inte är granskad och därför kan brista i tillförlitlighet.
- Hänvisning till vad föreläsare har berört vid kurstillfällen anges med namn och datum för föreläsningen. Ex: "Vid sin föreläsning nämnde Pettersson (föreläsning 110323) att systemteori ...". Den här typen av referens anges endast i den löpande texten och inte i litteraturlistan eftersom den inte utgör så kallat tryckt material. Detsamma gäller för annan *personlig kommunikation* som till exempel: intervjuer, brev, e-post, anteckningar och telefonsamtal.

Fotnoter

- Fotnoter kan utnyttjas för att lägga till kompletterande information, till exempel förtydliganden. Detta bör dock göras sparsamt. Många facktidskrifter tillåter inte fotnoter alls.

Referenslista

Exempel på referenslista:

Backman, J. (1998). *Rapporter och uppsatser*. Lund: Studentlitteratur.

Carlsson, A. (2007). Färre elever ökar skolkonkurrensen. *Dagens Nyheter*, 27 november.

Endevelt, R. (2007). School lunch programs in Israel, past and present.

[Elektronisk]. *Hygiea internationalis*, 6(1), 93-105. Tillgänglig:

<http://www.ep.liu.se/ej/hygiea/> [2007-09-13].

Hellström I., Nolan M., Lundh U. (2005). We do things together: A case study of couplehood. *Dementia: The International Journal of Social Research and Practice*, 4(1), 7-22.

Morf, C. (2002). Personality at the hub: extending the conception of personality



psychology. [Elektronisk]. *Journal of research in personality*, 36(6), 649-660. Tillgänglig: Science Direct. [2003-08-11].

Pilerot, O. (senast uppdaterad 2003-01-15). *Effektivt användande av biblioteket i sju steg*. [Elektronisk]. Högskolan i Skövde, biblioteket. Tillgänglig: <http://www.his.se/bib/efanv.shtml>. [2003-08-11].

- Referenslistan ska skrivas med Times New Roman (*Garamond* om Times New Roman ej är tillgängligt), 12 punkter, enkelt radavstånd.
- Referenslistan ställs alltid upp i bokstavsordning.
- Den andra raden och följande i en titel ska vara hängande med 0,5 cm.

Språk

Materialen ska vara skrivna på normkorrekt svenska. För att undvika vanliga fel:

- Använd datorns rättstavningsprogram.
- Använd gärna *Svenska skrivregler* (2000) i de fall ni är osäkra på hur man skriver.
- Ha lagom långa stycken (ca 10 – 30 rader). För många rubriker, styckeindelningar och punktlistor kan störa läsningen lika mycket som mycket långa stycken eller för få (eller otydliga) rubriker.
- Talen ett till tolv skrivs med bokstäver, medan högre tal skrivs med siffror.
- Vedertagna förkortningar ska användas inom parenteser och i tabeller, men ska skrivas ut i löpande text.
- I vissa fall kan arbeten skrivas på engelska, efter överenskommelse med läraren.



Att använda "Mall för skrivuppgifter"

Som nämnts i inledningen kan du också ta hjälp av den *Mall för skrivuppgifter* som vi mailar ut. Mallen består i sin grundform av fyra sidor (antalet sidor stiger när du skriver i dokumentet):

- Titelsida,
- (1) Innehållsförteckning,
- (2) Sida med de färdiga rubriknivåerna och formatet för löpande text,
- (3) Sida för Referensförteckning.

Mallen fungerar så att du sätter markören på det gråmarkerade fältet och skriver in din egen text.

- På *Titelsidan* skriver du in ditt namn och övriga uppgifter som gäller din kurs, samt eventuellt titel på arbetet.
- (2) På sidan 2 ställer du markören på det grå fältet *Rubriknivå 1* och skriver in det rubriknamn du själv väljer. När du efter att ha angivit rubriken ska skriva din löpande text markerar på samma sätt det grå fältet *Skriv text* och skriver din text. Rubriker och löpande text får då rätt typsnitt och storlek. Du anger underrubriker på samma sätt (Rubriknivå 2 och rubriknivå 3).
- (3) Under rubriken *Referensförteckning* på mallens sida 3 skriver du in de referenser du har angett i den löpande texten (Se ovan på sid. 4-5 om hur du skriver referenser och *Referenslista*).
- (1) På mallens sida 1 (sidan efter *Titelsidan*) ligger *Innehållsförteckningen*. Har du använt de olika rubriknivåerna i mallen uppdateras innehållsförteckningen automatiskt om du sätter markören i den befintliga innehållsförteckningen och högerklickar. Då öppnas en rullningslist där du klickar på *Uppdaterar fält*. Innehållsförteckningen uppdateras automatiskt och de rubriker du skrivit in i ditt dokument visar sig i innehållsförteckningen med sidnumrering i högerkanten.