



ERSTA
SKÖNDAL
BRÄCKE
HÖGSKOLA

VÄGLEDNING FÖR SKRIFTLIGA UPPGIFTER

VID UPPDRAGSUTBILDNINGSENHETEN
2017



Inledning

Detta dokument innehåller vägledning för skriftliga uppgifter inom uppdragsutbildningen vid Ersta Sköndal Bräcke högskola. Du får här vägledning i ditt akademiska skrivande och den formalia som används. Dokumentet tar till exempel upp vilket typsnitt man använder i den löpande texten och berör hur man använder sig av referenser i en text och hur en referens/litteraturlista utformas.

Marginaler

Alla fyra marginaler ska vara 2,5 centimeter.

Disposition av sidor

Alla arbeten ska vara sidnumrerade. Sidnumreringen ska vara 10 punkter och placeras centrerat i sidans nederkant.

Brödtext

- All brödtext (löpande text) skrivs med Times New Roman (Garamond om Times New Roman ej är tillgängligt), 11 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.
- 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.

Litteraturanknytning

Era uppgifter skall vanligtvis spegla både teori och praktik. Det skall vara en god balans mellan egna erfarenheter och litteratur. När litteraturen tas upp i uppgiften skall den återges/diskuteras med egna ord (om du inte citerar). Ibland kan böcker vara svårtillgängliga. Om du läser något som är intressant, men svårt...Krångla inte till det när du skriver själv! Använd inte ord eller begrepp som du inte riktigt förstår.

Egna reflektioner

Naturligtvis kan och bör en skribent uttrycka egna åsikter och personliga ställningstaganden. Egna reflektioner och tankar behövs i ditt arbete! Det skall då klart framgå när skribenten lämnar litteraturen och övergår till egna reflektioner. Men: påstå ingenting, tyck eller tro inget om du inte kan förklara och diskutera. Tänk alltid "Hur vet jag detta?" "Vad grundar jag detta påstående på?".



Referenser/Vem säger vad?

Var noga med ”vem som säger vad”. Förteckningen av referenser (källor) är viktig av flera skäl. Den talar bl. a om varifrån skribenten hämtat sitt material, hur gamla källorna är och vem som skrivit dem eller uttalat sig.

- Referenser ska anges enligt Harvardsystemet (Parentessystemet).
- Ange sidnummer vid direkta citat. Upprepad referens anges med ”a. a.” (anfört arbete) i svensk text.
- 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 160323) att systemteori ...”. Den här typen av referens anges endast i den löpande texten och inte i litteraturförteckningen eftersom den inte utgör så kallat tryckt material. Detsamma gäller för annan personlig kommunikation som till exempel: intervjuer, brev, epost, anteckningar och telefonsamtal.

Fotnoter

Fotnoter kan utnyttjas för att lägga till kompletterande information, till exempel förtydliganden. Detta bör dock göras sparsamt.

Referenslista

- Referenslistan ska skrivas med Times New Roman (Garamond om Times New Roman ej är tillgängligt), 11 punkter, enkelt radavstånd.
- Tom rad mellan varje referens.
- Referenslistan ställs alltid upp i bokstavsordning.
- Den andra raden och följande i en titel ska vara hängande med 1,25 cm.



Exempel på referenslista:

Baier, M. & Svensson, M. (2009). *Om normer*. Stockholm: Liber.

Braye, S. & Preston-Shoot, M. (2006) "The role of law in welfare reform: critical perspectives on the relationship between law and social work practice". *International Journal of Social Welfare* 2006:15:19-26.

Lehrberg, B. (2010). *Praktisk juridisk metod*. Stockholm: IBA Institutet för bank och affärsjuridik.

Leijonhufvud, M. (2010). *Etiken i Juridiken*. Stockholm: Norstedts Juridik AB.

SOSFS 2011:9 *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*.

Socialstyrelsen (2012). *Handbok för tillämpning för föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*. Stockholm: Socialstyrelsen, artikelnummer 2012-6-53.

Thunved, A. (2013). *Nya sociallagarna med kommentarer*. Stockholm: Norstedts Juridik AB.

Vahlne Westerhäll, L. (2007). *Legitimitetsfrågor inom socialrätten. 10 perspektiv*. Stockholm: Norstedts juridik AB.

Zetterström, S. (2011a). *Offentlig rätt*. Stockholm: Liber.

Zetterström, S. (2011b). *Offentlighet och sekretess*. Stockholm: Liber.

Språk och struktur

Materialet ska vara skrivet på korrekt svenska. Det är viktigt att språket är korrekt och klart och tydligt. Använd rättstavningsprogram och/eller låt någon god vän/närstående läsa din uppgift innan den slutligt är klar. En "kamratläsning" hjälper dig både att se "din röda tråd" i resonemanget och att språket är ok. Sträva efter en god struktur i arbetet. Det finns två viktiga skäl till att du hela tiden skall sträva efter det. Dels hjälper det dig i din uppläggning av texten, dels hjälper du den som skall läsa ditt färdiga alster. Rubricera gärna ditt arbete om det är litet längre. Det blir lättare och mer överskådligt att läsa då. En bra rubriksättning ger snabbt en överblick över det du skrivit.

- 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.