



UPPSALA  
UNIVERSITET

## Guide till

# Skriftlig och muntlig kommunikation



***Professionell utveckling och färdighetsträning  
vid Farmaceutiska fakulteten  
(PUFF)***

© Farmaceutiska fakulteten 2017

Framtagen av arbetsgruppen för PUFF med utgångspunkt från "Att presentera vetenskap" av institutionen för biologisk grundutbildning, 2016

Anja Sandström, Ann-Marie Falk, Lena Bergström, Denny Mahlin, Ruta Dahllöf

Reviderad 2019 av

Anja Sandström, Ann-Marie Falk, Magnus Bergström, Lisa Fredriksson Carreras, Ina Stuhlmann, Lovisa Olsson

Reviderad 2020 av

Anja Sandström, Ann-Marie Falk, Magnus Bergström, Lisa Fredriksson Carreras, Ina Stuhlmann, Minna Zackrisson

Biomedicinskt centrum, Uppsala universitet,

Husargatan 3, 751 23 Uppsala

[www.medfarm.uu.se](http://www.medfarm.uu.se)

## Innehåll

<b>Uppsatser och rapporter</b> .....	4
Titel.....	5
Innehållsförteckning .....	5
Sammandrag (Abstract).....	5
Inledning ("varför?") .....	6
Syfte.....	6
Material och metoder ("hur?") .....	6
<i>Laboratoriearbeten/experimentella arbeten</i> .....	6
<i>Litteraturstudier</i> .....	7
Resultat ("vad?") .....	7
<i>Laboratoriearbeten</i> .....	7
<i>Alla arbeten</i> .....	7
Diskussion ("vad betyder det?").....	8
Slutsats .....	8
Tack .....	8
Att referera till dina källor i texten .....	8
<i>Webbadresser till databanker och program anges direkt i texten</i> .....	9
<i>Referenshanteringsprogram</i> .....	10
<i>Sammanställa referenslistan</i> .....	10
Tabeller och figurer .....	13
<i>Tabeller</i> .....	13
<i>Figurer</i> .....	15
<b>Utformning, grammatik och stavning</b> .....	16
<b>Sammanfattningsartiklar</b> .....	17
<b>Populärvetenskapliga uppsatser</b> .....	17
<b>Postrar</b> .....	18
<b>Råd inför muntlig presentation</b> .....	18
<b>Att tala till bilder</b> .....	19
<b>Litteraturtips</b> .....	20
<b>Att opponera – några tips vid opposition</b> .....	20
<b>Checklista för skriftlig rapport av fördjupningsprojekt</b> .....	21

En viktig roll för den yrkesverksamma apotekaren och receptarien är att kommunicera med allmänheten, kollegor, vårdpersonal m fl på ett sådant sätt att informationen når fram och blir förståelig. För detta krävs goda ämneskunskaper men också god förmåga att uttrycka och förmedla sin kunskap på svenska och engelska, och kunna anpassa framställningen till mottagarens kunskapsnivå. Vid farmaceutiska fakulteten menar vi att *”Att uttrycka sig på god svenska eller engelska”* betyder att budskapet är förståeligt för en mottagare utan ytterligare erfarenhet av aktuell situation.\* Skriftliga och muntliga redovisningar av laborationer, PM och andra moment på programmets kurser ska ge dig en övning i kommunikation. Detta dokument är ett stöd i arbetet med att steg för steg förbättra dina skriftliga och muntliga presentationsfärdigheter under programmet. I dokumentet hittar du bland annat information och råd om textdisposition och referenshantering, muntliga presentationer, opponering och rapporter efter kurslaborationer.

En vetenskaplig undersökning är inte avslutad förrän resultaten är offentliggjorda. Det kan göras i form av en artikel i en vetenskaplig tidskrift men också som vetenskapliga och populära uppsatser/rapporter, föredrag och skärmutställningar (poster). Undersökningar inom ett område behöver också sammanfattas och diskuteras i bredare perspektiv för att kunskapen skall komma till nytta.

Alla presentationer görs för att förmedla ett budskap. Man presenterar därför ur *mottagarens perspektiv*: Hur skall man väcka och bibehålla intresset hos mottagaren, och hur skall man beskriva sina resultat så att mottagaren förstår? Presentationen kommer därför att se olika ut inför olika målgrupper; *det är viktigt att tänka på vilken målgrupp som avses när man förbereder presentationen.*

*Din presentation måste vara din egen.* Du beskriver dina resultat och diskuterar dem med *egna ord*. När du sammanfattar vad andra gjort t.ex. i inledning och diskussion, använder du dina egna ord med angivande av källan till din information. *Att kopiera text utan att ange källan räknas som plagiat!* Även om du anger källan får du inte skriva av mer än någon enstaka mening (då inom citattecken), utan ska i övrigt återge informationen med egna ord. En beskrivning av hur man använder källor och vad som anses vara fusk och plagiat samt vad som blir påföljden om man misstänks för detta finns här:

<http://www.uu.se/student/rattigheter/fusk/>

## Uppsatser och rapporter

Det viktigaste sättet att sprida egna vetenskapliga resultat är genom att skriva uppsatser och rapporter. I det avseendet är det ingen skillnad mellan vetenskapliga artiklar och t.ex. labbrapporter – alla har till syfte att förmedla ett budskap på ett intresseväckande sätt till en läsekrets. Uppsatserna är dessutom de arbetsprov du kan visa upp när du söker jobb eller anslag för nya forskningsprojekt.

\*MEDFARM 2019/1767, Att examinera ”god svenska och engelska” vid farmaceutiska fakulteten.

Det är viktigt att man uttrycker sig klart och intresseväckande. Det ska framgå klart och entydigt vad som varit undersökningens syfte och uppsatsen ska organiseras på ett logiskt sätt så att läsaren inte behöver bläddra fram och tillbaka för att följa vad du gjort. Texten skall vara så utförlig att man kan läsa den från början till slut och förstå vad du gjort, hur du gjort det, vad resultaten blev och vad resultaten betyder. Sist men inte minst det skall gå att upprepa dina undersökningar utifrån din beskrivning.

Det finns generella regler för hur en uppsats skall vara utformad för att möta de läsbarhetskrav som sammanfattades ovan. Dessa beskrivs här och det är dessa du kommer att utgå ifrån när du skriver uppsatser och laborationsrapporter under apotekarprogrammet. Din lärare ger dig närmare direktiv om vad som gäller för varje skrivuppgift du har.

### **Titel**

Titeln ska vara kort, informativ och intresseväckande. Det får inte förekomma några förkortningar, annat än mycket allmänt kända, i en titel. DNA går bra, men inte t.ex. PABA (paraaminobensoesyra).

*Titelsidan* bör förutom titeln innehålla information om dig och sammanhanget, t .ex:

- ✓ Författarens namn
- ✓ Eventuell handledares namn
- ✓ Var arbetet utförts (Institution, Avdelning, Universitet)
- ✓ Kursämne, kursnivå
- ✓ Omfattning i poäng (X hp)
- ✓ Termin under vilken arbetet utförts

### **Innehållsförteckning**

För längre uppsatser som t.ex. fördjupningsarbeten bör man ha en innehållsförteckning. Den bör innehålla huvudrubriker och underrubriker med sidhänvisning. Det finns ofta automatiska funktioner för detta i textredigeringsprogram.

### **Sammandrag (Abstract)**

Sammandraget är en *sammanfattning av hela uppsatsen*, alltså inledning, material och metoder, resultat och diskussion. Det skall framgå varför du valt problemet, vad du gjort, vad resultatet blev, och vad det betyder. I sammanfattningen skall du normalt inte ange några referenser eller enbart beteckningar på undersökta substanser. Skriv istället beskrivning/namn tillsammans med beteckning/nummer på substanserna. Du ska inte använda andra förkortningar än mycket allmänt kända. Det finns ofta riktlinjer för hur långt ett abstract får vara, ½ - 1 A4 är vanligt.

## **Inledning ("varför?")**

I inledningsavsnittet presenterar du problemområdet/bakgrunden och redogör kortfattat för de *hypoteser* som ligger bakom undersökningen och *vad som tidigare gjorts* inom detta område (egna och andras undersökningar), med angivande av källor till uppgifterna. Dela in materialet i underavdelningar (stycken), eventuellt med underrubriker. Här kan du också *definiera termer*. Det är mycket viktigt att du ständigt värderar och bedömer om det du inkluderar i introduktionen är väsentlig för rapportens innehåll. Det vanligast felet är att man skriver för mycket allmän bakgrundsinformation som inte är relevant. Du bör också skriva något om *varför* du anser att det du undersökt är av värde.

## **Syfte**

*Syftet med undersökningen* kan antingen anges som sista stycke under **Inledning**, med eller utan underrubrik, eller som separat del under rubriken "Syfte". Syftet, eller målsättningen, måste definieras så klart och tydligt som möjligt, helst i form av de hypoteser du testat ("att studera ..." räcker inte). Har du flera mål med undersökningen försöker du skriva ner dem i en så logisk följd som möjligt – det underlättar både vid det egna skrivarbetet och för läsaren. Ibland kan det vara bra att ange ett övergripande syfte följt av specifika undersökningsmål. Syftet skall dock inte omfatta mer än ett par meningar.

## **Material och metoder ("hur?")**

Det finns olika traditioner inom olika grenar av naturvetenskapen för fördelningen av innehåll mellan Material och metoder, även kallad Experimentell del i många kemiska tidskrifter, samt Resultat. Det finns också olika traditioner angående var avdelningen Material och metoder ska stå - efter inledningen eller efter diskussionen. Hör efter med din handledare vad som gäller just din uppsats. För experimentella arbeten inom t.ex. klinisk toxikologi och fysiologi gäller att de utförda försöken beskrivs i avsnittet Material och metoder. Inom biologins och kemins mer laborativa grenar skall däremot Material och metoder enbart innehålla just material och metoder, medan de försök till vilka du använt materialet och metoderna beskrivs i resultatdelen. Dela in också detta avsnitt i underavdelningar med underrubriker. Den här delen ska vara *detaljerad*. I Material och metoder ska du även beskriva hur du bearbetat dina data och vilka statistiska analyser du använt. Metoder som beskrivs i alla statistikböcker (t.ex. t-test) behöver inte beskrivas, däremot mer ovanliga metoder. Ange alltid det dataprogram eller den databas du utnyttjat vid beräkningarna. För försök på människor och djur bör etiska godkännanden nämnas. Enbart intervjuer behöver oftast inte etiskt godkännande.

### *Laboratoriearbeten/experimentella arbeten*

Börja med att beskriva försökspopulationer, biologiska material, kemiska ämnen eller läkemedel som använts. Det kan gälla t.ex. patienter, friska frivilliga, bakterier, försöksdjur, virus, vävnadskulturer etc. och därefter hur dessa sköts respektive odlats, eller kemiska reagens och lösningsmedel och dess kemiska kvalitet (% renhet). Använd gärna tabeller till detta. Metodbeskrivningarna skall omfatta *recept på alla lösningar och medier, volymer, tider, temperaturer* etc. i en lättillgänglig form. Om du hänvisar till andra arbeten för detaljerade beskrivningar av metoder, tidigare försöksresultat eller liknande, måste du i din text ge en kort sammanfattning så att läsaren inte behöver gå

till biblioteket för att förstå din text. Skriv alltså inte ”Katjonkoncentrationer bestämdes enligt NN” utan t.ex. ”Halten utbytbara katjoner bestämdes efter extraktion med ammoniumacetat enligt NN”.

### *Litteraturstudier*

Det räcker inte att skriva att man studerat litteraturen, utan man bör ange vilken databas man utnyttjat och vilka söktermer man använt och hur sökresultaten såg ut. Använda gärna tabeller för detta.

### **Resultat ("vad?")**

I resultatdelen beskriver du *vad du gjorde och vad resultatet blev*. Alla resultat beskrivs här; du kan inte presentera mera resultat i diskussionen. Normalt anges resultat utan egna värderingar och utan hänvisningar till källor (förutom för litteraturstudier). ***I vissa fall slås resultat och diskussion ihop och då kan resultaten bearbetas samtidigt som de presenteras.***

### *Laboratoriearbeten*

För laboratoriearbeten ingår en beskrivning av de försök du gjort. Organisera denna på ett logiskt sätt, så att det blir en historia med en början och en slut. Detta innebär att du (kortfattat) måste tala om vad du gjorde, och ibland varför, innan du beskriver resultaten. Ofta behöver du också ta med en kort slutsats innan du går vidare till nästa försök. Som regel redovisar du inte försöken i den tidsordning du faktiskt gjort dem. Ofta kommer du på ett viktigt kontrollförsök någonstans mitt i undersökningen och det är då mest logiskt att redovisa det i början eller slutet av arbetet. Ibland kan det vara bra att göra en figur som visar försöksmetodiken.

### *Alla arbeten*

Normalt har du figurer (diagram) och tabeller att presentera (se avsnittet ”Tabeller och figurer” nedan för hur sådana konstrueras). Alla tabeller och figurer som berör resultaten måste finnas i resultatdelen, och du måste referera till dem från löptexten. I texten förklarar du *vad* man ser i figuren/tabellen. Det räcker inte att skriva t ex ”resultaten visas i tabell 1”. Du måste välja ut de viktigaste och tydligaste resultaten och formulera dem i ord. Exempel på hur du refererar till tabeller och figurer: ”Substans Y hade den kraftigaste enzymhämmade förmågan med ett  $IC_{50} = 9.1 \text{ nM}$  (Tabell 1).” ”Vi fann ett negativt samband mellan patients ålder och total clearance (Figur 1).” När du gjort ett statistiskt test ska du ange vilket test det gäller, antal observationer eller frihetsgrader och p-värde (t. ex.  $R^2 = 0,89$ ;  $n = 24$ ;  $p < 0,01$ ).

## **Diskussion ("vad betyder det?")**

I diskussionen ska du kommentera dina resultat och göra relevanta jämförelser med vad andra tidigare kommit fram till. Det är viktigt att styrka det du säger med referenser (källor). Du kan också spekulera i vilken betydelse det du kommit fram till kan ha. Ofta behöver du då och då i diskussionen kort summera väsentliga resultat (så att läsaren slipper bläddra fram och tillbaka). Sådan uppsummering skall göras så kort som möjligt; diskussionen skall inte vara en förskönad sammanfattning.

Diskussionen ska visa om du ska förkasta dina hypoteser eller om du åtminstone tills vidare kan behålla dem. Försök precisera dina hypoteser, eller generera nya, utifrån dina resultat.

Om resultaten av någon viss anledning inte blev som du tänkte dig, kan du ange felkällor. Räkna inte upp allmängiltiga eller "obetydliga" felkällor utan koncentrera dig på sådant som du verkligen tror kan ha påverkat dina resultat. Detta ingår i den *kritiska värdering* av det egna arbetet och dess metoder som du bör göra i slutet på diskussionen. Vilka begränsningar har arbetet? Hur långgående slutsatser kan man göra utifrån de givna resultaten? I detta sammanhang får man inte glömma att fokusera diskussionen kring det som är *bra* i undersökningen, d.v.s. arbetets styrkor.

## **Slutsats**

Sist i diskussionen eller under egen titel "Slutsats" kan du sammanfatta dina slutsatser eller skriva vad du tycker att man ska fortsätta att undersöka för att ytterligare belysa det du just skrivit om: "*Sammanfattningsvis visar studien att...*" Här ska ingen ny information eller referenser anges. Denna del ska vara kort (max 1/3 sida).

## **Tack**

Om någon eller några bidragit med konstruktiv kritik eller stöd som hjälpt dig i ditt skrivande är detta platsen att tacka för detta. Det är även brukligt att tacka för eventuellt finansiellt stöd.

## **Att referera till dina källor i texten**

I uppsatsen, framför allt i inledningen och diskussionen, behöver du redogöra för vad andra personer skrivit om det du undersökt, eller om studier/observationer som ligger nära den studie du gjort. Flertalet bör komma från *internationella, referee-granskade tidskrifter*. Dessutom skall källor till metoder, försöksorganismer, försöksmaterial etc. alltid anges. Referensen skall anges i texten. Olika tidskrifter har olika standard (Harvard, Oxford, Vancouver, APA, American Chemical Society (ACS)). Det bör framgå av respektive uppgifts instruktion vilket typ av referering som ska användas.

Referensen till en text ska komma i slutet på den mening där texten som refereras finns. Det innebär ofta första meningen i ett stycke. Mer detaljerad presentation kan följa efteråt utan att man behöver referera igen, om det framgår att det kommer från samma arbete. Om man har fler än en referens i samma mening och behöver separera informationen om vad som kommer från vilken referens är det lämpligt att ange



referens i respektive del av meningen. **Det innebär således att ni inte ska skriva ett helt stycke och ange referenser i slutet på stycket!**

Referenser ska anges på ett av följande två sätt. Endera numreras de i texten (1, 2, 3 etc), i den ordning som de refereras till i texten inom parantes (1) eller i upphöjt format<sup>1</sup>. I referenslistan skrivs referenserna i nummerordning. Alternativt så kan de anges i texten med förstaförfattare följt av *et al.* och betyder ”med flera” och år (Sadée *et al* 2013, Svensson *et al* 2011) Observera att du bara skriver första författaren och inga initialer. Därefter skriver du referenserna i bokstavsordning i referenslistan. Observera dock att du i referenslistan (se nedan) skriver ut *alla* författarnamn. Om det är bara två författare anges båda (Pond and Tozer, 1984) i såväl text som referenslista. Observera att även hemsidor som använts ska refereras till.

Ibland har du bara en muntlig referens att tillgå. I stället för årtal skriver du då muntligen (Göran Sahlén, muntligen [personal communication] [detta är enda tillfället där du sätter ut hela namnet i en textcitering]). Egna eller andras opublicerade data kan också citeras som (K. Johansson, opublicerat [unpublished observations]). Kontrollera att du uppfattat upplysningen rätt och att personen du citerar verkligen är villig att stå för den. Du *måste* ha den citerade personens tillstånd att citera hans eller hennes data. Muntliga referenser ska bara användas när skriftliga inte finns att tillgå; de kan alltså inte ersätta originalreferenser. De skall heller inte stå i referenslistan.

När du refererar t ex en avhandling måste du tänka på att endast citera de resultat som uppnåtts i arbetet, inte bakgrunds-information t.ex. ur arbetets inledning.

Endast *tillförlitliga* webbkällor (universitet och högskolor, myndigheter och liknande) får citeras. De citeras i den löpande texten på samma sätt som övriga källor (namn + årtal) eller med siffra.

#### *Webbadresser till databanker och program anges direkt i texten*

Har du använt en mjukvara, vanligt inom t.ex. bioinformatik (ej standardmjukvara såsom Word), ska du citera den som om det vore en bok. Det kan vara en person, ett företag eller en organisation som äger rätten till datorprogrammet (motsvarar författare), och du ska ange organisationen (om sådan finns) bakom programmet, ort och URL:en till programmets webbsida, se exempel nedan. Ofta finns referensinformation på webbsidan.

### *Referenshanteringsprogram*

Universitetsbiblioteket rekommenderar programmet Zotero, som kan laddas ner gratis via nätet och är fritt att använda. Biblioteket vid BMC hjälper till om det krånglar. Man kan även gå kurser via dem, men det är så pass lätt att använda att de flesta inte behöver det. Ett bra introducerande material finns på:

[https://www.zotero.org/support/quick\\_start\\_guide](https://www.zotero.org/support/quick_start_guide) (på engelska, den svenska guiden är tyvärr föråldrad).

<https://libguides.uu.se/referensguiden/zotero>

<https://libguides.uu.se/referensguiden/zotero/introduktion>

### *Sammanställa referenslistan*

Om du använder en referenshanterare för att lägga in referenser ser den till att dina citeringar ser rätt ut både i texten och i referenslistan, och att numrering och sortering av referenserna uppdateras när du ändrar, tar bort, eller lägger till referenser. Du behöver lära dig hur du importerar referenser (Zotero har en webbläsarplugin som gör detta enkelt), hur du lägger in referenser i din text (Zotero har plugins för MS Word, OpenOffice, LibreOffice och Google Docs för att göra detta), och hur du väljer vilken stil du vill använda för dina referenser (stilen bestämmer till exempel om referenserna ska visas som författarnamn och årtal eller som siffror i texten). Zotero kommer med flera olika förinstallerade stilar, men många andra går att installera via Zoteroställningar.

Mycket av den följande texten beskriver sådant som referenshanterare ordnar automatiskt baserat på vilken stil du väljer för dina citeringar, men som du måste ordna själv om du inte använder en referenshanterare. Men kom ihåg att även om du använder en referenshanterare så kan fel uppstå, så kolla genom din referenslista för att se att allt är formaterat på rätt sätt.

I referenslistan förtecknar du *alla publicerade offentligt tillgängliga arbeten du refererat till*, varken fler eller färre. Muntliga referenser tas inte med. För samma författare används kronologisk ordning på artiklarna. Om du önskar citera dina källor med nummer i stället för med namn + årtal numrerar du dem i samma ordning du har dem i texten. Om du angett författarnamn inom parentes ska du ställa upp referenslistan i bokstavsordning efter författare. Också här finns det olika system för hur informationen ordnas; du kan välja ett annat format för enskilda arbeten än nedanstående om det är vanligare i tidskrifter inom ditt område, så länge *all nedanstående information inkluderas*. För artiklar anges *alla författare, publikationsår, titel på arbetet, tidskrift där det publicerats, volym och sidor*. För böcker anges *alla författare, publikationsår, titel, ev. upplaga, förlag och tryckort*; för enskilda kapitel i samlingsvolymerna också *redaktörer och samlingsvolymens titel* samt de *sidor* det citerade kapitlet upptar.

För tidskrifter som inte har någon pappersupplaga anges *volym och e-sida eller doi-nummer* (doi = digital object identifier), men namnet på tidskriften måste fortfarande vara med. I exemplet i nästa avsnitt ges mer detaljer kring hur du citerar en artikel du läst på webben.

För webbkällor som inte är tidskriftsartiklar måste ett *namn* på den person eller den organisation som står för webbplatsen, en *titel* på arbetet, samt *datum* när sidan senast ändrats (om det framgår) samt det *datum* när du hämtade hem informationen anges.

**Artikel ur tidskrift:**

*Princip: Efternamn Initial(er) för alla författare. Artikelns titel. Tidskrift där den publicerats. Volym: sidor (Publiceringsår).*

- Gillespie U, Alassaad A, Henrohn D, Garmo H, Hammarlund-Udenaes M, Toss H, Kettis-Lindblad A, Melhus H, and Mörlin C. A comprehensive pharmacist intervention to reduce morbidity in patients 80 years or older: a randomized controlled trial. Arch Intern Med 169:894-900 (2009).
- Abbott NJ, Patabendige AA, Dolman DE, Yusof SR, and Begley DJ. Structure and function of the blood-brain barrier. Neurobiol Disease 37:13-25 (2010).
- Rowland M, Peck C, and Tucker G. Physiologically-based pharmacokinetics in drug development and regulatory science. Ann Rev Pharmacol Toxicol 51:45-73 (2011).

**Tidskrift utan volym och sidnummer (e-tidskrift):**

- Wilmers CC, Getz WM. 2005. Gray wolves as climate change buffers in Yellowstone. PLOS Biology, doi 10.1371/journal.pbio.0030092.

**Bok:**

*Princip: Efternamn Initial(er). Bokens titel. Upplaga. Förlag: Förlagsort, Publiceringsår.*

- Rowland M., Tozer T. N. Clinical Pharmacokinetics, Concepts and Applications. 3rd ed. Lippincott Williams & Wilkins: Philadelphia, Pennsylvania. (1995)
- Begon M, Harper JL, Townsend CR. Ecology. Individuals, populations and communities. 3:e uppl. Blackwell Science, Oxford. (1996)

**Kapitel ur bok:**

*Princip: Efternamn kapitelförfattare Initial kapitelförfattare. Kapiteltitel. I: Redaktörens Efternamn Redaktörens Initial, editor(s). Bokens titel. Förlagsort: Förlag; s. sidnummer (Publiceringsår).*

- Reidenberg M. M. Therapeutics as a Science I van Boxtel C. J., Santoso B., Edwards I. R. (Eds) Drug Benefits and Risks, International Textbook of Clinical Pharmacology. John Wiley & Sons Ltd: Chippingham, Wiltshire, UK. 1st ed. s 15-25 (2001).

### ***Avhandlingar, rapporter etc:***

- Johansson A. 2003. Ph.D. Thesis. Design and Synthesis of Hepatitis C Virus NS3 Protease Inhibitors. Uppsala University.
- Sandström B. Titel på rapport. Teknisk rapport; Nummer; Förslag/utgivare: Ort, datum, sidor
- Läkemedelsverket. Läkemedelsbehandling för glukoskontroll vid typ 2-diabetes – behandlingsrekommendation. Information från Läkemedelsverket. 2017;28(4):29–48
- Socialstyrelsen. Nationella riktlinjer för hjärtsjukvård – Stöd för styrning och ledning. Artikelnummer: 2018-6-28. 2018. Tillgänglig från: <https://www.socialstyrelsen.se/nationellariktlinjerhartsjukvard>.

### ***Datorprogram:***

- R Core Team. 2013. R: A Language and Environment for Statistical Computing. R Foundation for Statistical Computing, Vienna, Austria. URL: <http://www.R-project.org>.

### ***Webbadress:***

- Läkemedelsverket. Utbytbara läkemedel. <https://lakemedelsverket.se/utbytbaralakemedel> [2018-07-02], hämtad 2019-06-10.
- Mendeley Ltd. 2019. Harvard Format Citation Guide. <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide>, hämtad 2019-08-16.

Var konsekvent och använd exakt samma format för alla referenser. Här är några detaljer att tänka på:

Kolla *noga* var du ska använda punkt, komma och kolon.

Använd förkortade *eller* fullständiga tidskriftsnamn, inte en blandning. Tidskriftsnamnen förkortas enligt en standard (se PubMed eller Scifinder). Om du inte känner till en tidskrifts standardförkortning skriver du ut tidskriftens hela namn.

För tidskrifter skriver du inte ut ordet ”volym [volume]”, och du anger inte häftesnummer. Du skriver alltså ”11: 115–121” (*inte* ”volume 11(2): 115–121”).

I vissa referensformat kursiveras tidskriftsnamn och boktitlar, och volym anges med fetstil. Om du väljer ett sådant format ska detta göras konsekvent.

Referenslistan ska ha samma språk som resten av uppsatsen. Titeln på arbetet skall dock anges på originalspråket. T.ex. skriver du på svenska ”opublicerad rapport från Uppsala universitet” och på engelska ”unpublished report from Uppsala University”.

Kortorden ändras också från svenska till engelska. Svenska: I: Grace JB, Tilman D (red.). Perspectives on plant competition. Engelska: In: Grace JB, Tilman D (eds). Perspectives on plant competition.

## ***Appendix***

Om man har mycket data eller t ex intervjuformulär, eller mer detaljerade resultat, kan de efter övervägande med fördel läggas i ett eller flera appendix. Tabeller och figurer i Appendix numreras som Tabell A1, Tabell A2 etc. och INTE i löpande numrering med övriga tabeller och figurer.

## **Tabeller och figurer**

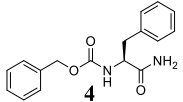
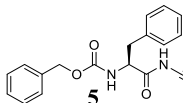
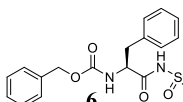
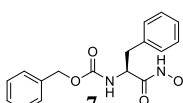
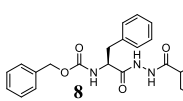
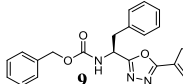
Hur mycket data skall redovisas? Dina undersökningar skall redovisas på ett sådant sätt att läsaren ser att du har fog för dina påståenden. Du måste presentera *representativa data* i form av sammanfattande diagram och tabeller, Långa tabeller med rådata skall undvikas. Dessa kan tas med som appendix längst bak i arbetet. Data rapporteras *antingen* i en tabell *eller* i en figur, aldrig bäggedera. Tabeller används för numeriska data eller data som kan beskrivas med några ord; allt annat visas som figurer. När du har rapporterat data i en tabell eller figur ska du sen inte upprepa data i löptexten. Där presenterar du i stället de viktigaste resultaten i ord, som beskrivet ovan. Rubriken till tabellen eller figuren tillsammans med den förklarande texten ska vara utförlig och så omfattande att läsaren ska kunna förstå vad tabellen eller figuren visar utan att behöva bläddra i resten av rapporten. Det betyder att det måste framgå tydligt vad du analyserat, och vad för analys som gjorts.

Tabeller och figurer numreras med arabiska siffror i den ordning de citeras i texten i separata serier (Tabell 1, 2, 3, ...; Figur 1, 2, 3...). Du måste hänvisa till alla figurer och tabeller från löptexten.

## ***Tabeller***

En tabell har en rubrik överst som talar om vad tabellen visar. Behöver du förklarande text förutom rubriken finns det lite olika traditioner. Antingen har du en förklarande tabelltext överst eller så använder du fotnoter eller en kort beskrivande text under tabellen. Hör med din lärare/handledare vad som gäller i ditt fall!

Table 2. Binding affinity and lipophilic lead efficiency (LLE) of C-terminal modified SP1-7 analogues.

Compound	IC <sub>50</sub> (nM)	LLE <sup>a</sup>
	6.2	5.72
	16.5	4.81
	60.6	4.09
	4.2	6.47
	6.5	2.81
	9.0	2.39

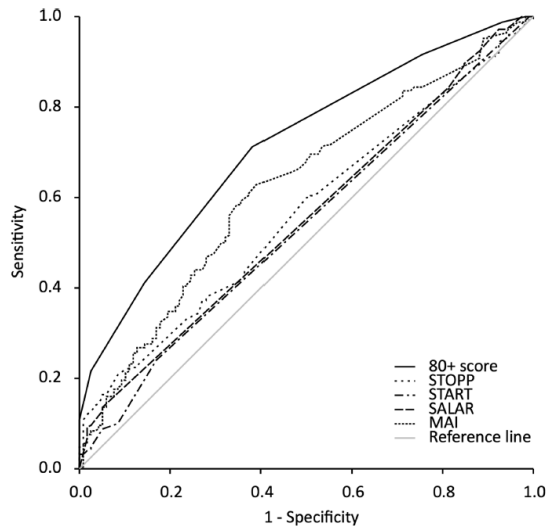
<sup>a</sup> LLE = pIC<sub>50</sub> – cLogP (cLogP derived from QikProp, version 3.3, Schrödinger, LLC, New York, NY. 2010).

Tabellhuvudet innehåller rubriker för samtliga spalter där storheter och enheter framgår. Den vänstra spalten benämner de kategorier (Compound 4) vilkas egenskaper visas i de följande spalterna (IC<sub>50</sub> och LLE). Alla värden på en tabellrad måste hänföra sig till den kategori som benämnts i vänstra spalten på den raden, och tabellen ska organiseras så att ”likt läses horisontellt”. Detta innebär att de storheter vilkas egenskaper undersöks (vad du skulle avsatt på x-axeln om du gjort en graf) listas lodrätt i vänstra spalten. Horisontella linjer sätts in enbart överst, under tabellhuvudet och underst (se exemplet ovan). Man använder oftast inte vertikala linjer i vetenskapliga tabeller, heller inte horisontella linjer i själva tabellen. Om ett mätvärde saknas anges det med ”EB” (ej bestämt) eller ”ND” (”not determined”) för att visa att det inte är noll. På svenska skrivs decimaler med komma, du måste alltså ändra detta i datautskriften som har en engelsk decimalpunkt. Du kan använda fotnoter för förklaringar som gäller enskilda rader eller kolumner i tabellen.

## Figurer

Figurer kan vara t.ex. diagram, kartor eller skisser av olika slag. För diagram ska bägge axlarna märkas med storheter (vad som mätts) och enheter. Alla figurer ska förses med en figurtext under. Figurtexten ska kunna läsas fristående från den löpande texten.

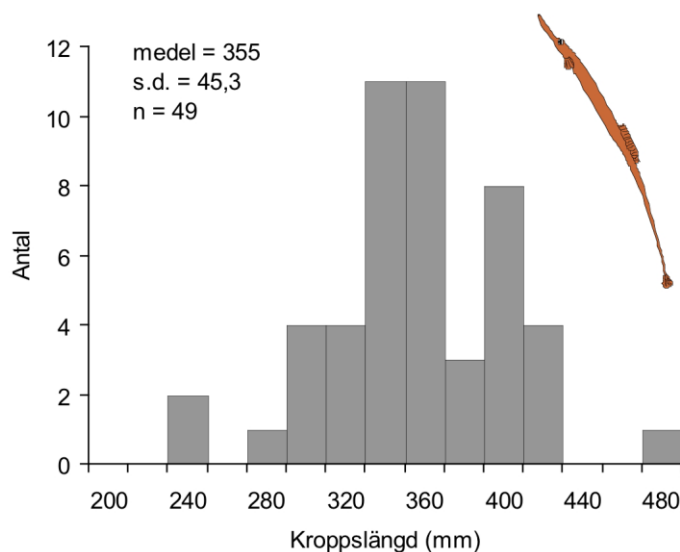
Här ges några exempel på hur figurer kan se ut:



C-statistics: 80+ score=0.72 (95% CI 0.66-0.77), 80+ score (optimism-corrected)=0.71, STOPP score=0.57 (95% CI 0.51-0.63), START score=0.54 (95% CI 0.48-0.60), SALAR drugs=0.55 (95% CI 0.49-0.62), MAI=0.63 (95% CI 0.57-0.69).

**Figure 2** Area under the curve of sensitivity versus 1-specificity for rehospitalisation or death. STOPP, Screening Tool of Older Person's Prescriptions; START, Screening Tool to Alert doctors to Right Treatment; SALAR, Swedish Association of Local Authorities and Regions; MAI, Medication Appropriateness Index.

Kurvor används enbart när den beroende variabeln varierar kontinuerligt. I andra fall används stolpdiagram (för diskreta variabler) och histogram (stapeldiagram, för kontinuerlig variabel eller för klassindelad material). Exempel på ett histogram:



Använd färger varsamt och försäkra dig om att dina bilder kan förstås också om de trycks i gråskala.

## Utformning, grammatik och stavning

Basera utformningen av din uppsats på hur artiklar i ditt område brukar vara utformade. Tänk dock på att uppsatser du skriver på kurser riktar sig till dina kurskamrater, d.v.s. studenter med ungefär samma utbildning men utan de specialistkunskaper ditt arbete gett dig. Du måste skriva så att de förstår och *ta med mer bakgrund inom ditt ämne än vad en vetenskaplig artikel skulle innehålla*. Förklara *alla* facktermer och förkortningar som inte är kända från er gemensamma grundutbildning. Använd så få förkortningar som möjligt men när de används så ska de förklaras första gången de nämns (sammanfattningen undantaget). Därefter används förkortningen. Förkortning behövs inte om ordet nämns färre än tre gånger i texten. Om du ändå har många förkortningar bör du göra en förkortningslista; sätt då denna mellan sammandraget och inledningen. Använd vårdat skriftspråk och undvik talspråk, slanguttryck och sådant språk som är svårt att förstå för en utomstående. Om du skriver på svenska, skriv då på svenska och inte svengelska! Skriv fullständiga meningar och se till att alla syftningar är korrekta. Skriv korta meningar. Långa meningar kan ofta missförstås på grund av oklara syftningar. Tänk på att generiska namn på läkemedelssubstanser skrivs med liten bokstav i löpande text.

Undvik att börja meningar med siffror – även i svenska (absolut regel i engelsk text). Tal lägre än 12 skrivs ut med bokstäver i löpande text (t.ex. ”tre läkemedelsklasser”). Observera att det ska vara mellanslag mellan ett tal och dess enhet (45 mM). Decimaler i engelsk text anges med punkt (11.3) men i svensk text med komma (11,3). Stora tal i engelsk text anges med komma (10,500 = tiotusen femhundra), i svensk text utan (10500 eller 10 500). Antal signifikanta siffror ska vara max 3 i resultaten. Det betyder t ex att 0,030142 ska skrivas som 0,0301, men att 0,030191 skrivs som 0,0302.

Valet av språk (**svenska eller engelska**) reflekterar syftet med uppsatsen och den tilltänkta läsekretsen. Din lärare ger dig närmare information.

Var konsekvent i användningen av **presens och imperfekt**. Beskriv ditt arbete *i imperfekt* när du beskriver syftet med din undersökning, när du beskriver material och metoder och när du beskriver dina resultat. Använd *presens* för ditt eget arbete bara när du drar allmängiltiga slutsatser från dina resultat i diskussionen. Använd imperfekt också när du redogör för andras försök, men beskriv slutsatserna från dessa i presens.

Ett vanligt missförstånd är att man inte får skriva i **första person**. Överdrivet bruk av första person stör, men ett ”jag” (eller ”vi”) då och då är fullt gångbart, framför allt i en diskussion. Det är ditt arbete och du har all anledning att vara stolt över det. Skriv dock inte ”vi” i ett arbete du är ensam författare till. Ett annat vanligt missförstånd är att vetenskapliga rapporter skall skrivas i passiv form. Uppsatsen blir mer lättläst, och du undviker en del språkfällor, om du *växlar mellan passiv och aktiv form och undviker substantiveringar*. Skriv ”jag/vi mätte...” i stället för ”mätningar utfördes...”. Ett praktiskt tips: använd sökfunktionen i ordbehandlingsprogrammet för att hitta alla ”gjordes, utfördes, genomfördes (made, done, carried out, performed)”. Läs sedan igenom den mening ordet står i och försök att skriva om den utan detta ord. Texten blir på detta sätt kortare, tydligare, och med färre språkfel. Använd också stavnings- och grammatikkontrollprogram (kritiskt; de är avsedda för allmänspråk och kan ge felaktiga



förslag till vetenskapliga texter) och be gärna någon korrekturläsa din uppsats just med avseende på språk.

Du ska vara **konsekvent** vid utformningen av arbetet. Ge alla under-rubriker samma stil och storlek och välj antingen blankrad *eller* indrag vid nytt stycke.

### **Följande standard kan användas om ingen annan instruktion finns:**

*Typsnitt Times New Roman, 12 punkter*

*Titeln skrivs med 14 punkters fetstil*

*Avsnittens rubriker i fetstil*

*Förklarande figur- och tabelltexter med 10 punkter.*

*Själva tabellerna bör dock vara med 12 punkters text.*

*Sidnumrering längst ner på mitten av varje sida*

*All text vänsterställd med 2,5 cm marginaler runt texten*

*Versioner som ska kommenteras av lärare och medarbetare skrivs med dubbelt radavstånd.*

## **Sammanfattningsartiklar**

En sammanfattningsartikel (eng. review) bygger inte på egna data utan är en litteraturöversikt som disponeras lite annorlunda än en vetenskaplig uppsats. Avdelningarna sammandrag, inledning, diskussion, tack, och referenser är med här också, men material och metoder ingår (som regel) inte, och i stället för rubriken "resultat" sätter man rubriker och underrubriker som passar till det innehåll man sammanfattar. Inledningen är mycket kort, som regel högst 1/3 sida, och ger bara en kort bakgrund till själva problemställningen samt varför det är ett intressant ämne att referera. I diskussionen diskuterar man de resultat man sammanfattat, sätter in dem i ett större sammanhang och kommer gärna med personliga reflektioner. Referenser citeras löpande på det sätt som beskrivits ovan. Tabeller, figurer och referenslista görs också som beskrivits ovan.

## **Populärvetenskapliga uppsatser**

Här gäller en helt annan disposition och stil än i en vetenskaplig uppsats. Skriv som en tidningsartikel: en slagkraftig titel med ett huvudbudskap och en ingress som utvecklar titeln och talar om vad som är intressant med den. Börja med det mest intressanta och konkreta! Ditt arbete konkurrerar med andra artiklar om läsarens gunst. Lyckas du inte väcka intresse för rubrik (i första hand) och ingress (i andra hand) så är slaget förlorat. Lägg alltså ner möda på titel och ingress!

Undvik fackspråk. Skriv enkelt och vardagligt med korta meningar. Använd gärna metaforer, enkla figurer och illustrationer. Skriv personligt och i första person. Sikta hela tiden på att behålla läsarnas intresse. Detaljer, metoder och komplicerade resonemang kan avsluta uppsatsen. Spara dock gärna en liten godbit eller en tanke som leder framåt som en sista avslutning så att läsaren känner sig ”nöjd” efter avslutad läsning.

## **Postrar**

En poster är mer en reklamaffisch för din undersökning än en komplett redogörelse. Det får inte ta längre än 10 minuter att läsa *och förstå* hela postern, helst skall det gå ännu fortare. Alltså: Förenkla och lyft fram det viktigaste! Postern görs enklast i en mall i PowerPoint. Titeln är ditt huvudbudskap. Använd gärna korta undertitlar som delar upp texten och ger snabb överblick. Börja med det viktigaste, använd bilder hellre än text och förse postern med visitkort och gärna också med lösa blad med tilläggsinformation. Liggande format är att föredra, om detta är möjligt. Undvik i alla händelser text i knähöjd. Använd typsnitt utan seriffer (fötter): stor text (som på en poster) bör skrivas med sådant här typsnitt (Arial eller Helvetica eller liknande) medan liten text (som i uppsatser) bör ha seriffer (t.ex. Times New Roman) för att ge ögat en ”linje” att följa. Om titeln ryms på *en* rad kan VERSALER användas, annars, och till all annan text, så används gemener. Ett förslag till posterdisposition finns i slutet på häftet.

## **Råd inför muntlig presentation**

Att ge muntliga presentationer kräver förberedelser. Åhörare lyssnar tacksamt på en väl förberedd presentation. Med förberedelse kan du fånga deras intresse inom några minuter och du kan kommunicera dina kunskaper. Några råd för att få åhörarnas uppmärksamhet:

Vilka är dina åhörare? Lägg föredraget på en lagom nivå: Din framställning måste börja där åhörarnas kunskaper slutar, vilket är svårt. Det som nu är självklart för dig är nytt för andra!

Se till att du hörs bra! Använd mikrofon om det finns i salen.

Presentera dig, samt eventuella medarbetare.

Dela gärna ut en sammanfattning av vad du skall säga, särskilt om du skall visa komplicerade figurer.

Håll ögonkontakt med åhörarna och ställ kanske frågor.

Börja med det mest intressanta, och upprepa ditt huvudbudskap som avslutning.

Presentera nödvändig bakgrund och metodik i samband med de resultat de gett, och diskutera direkt vad detta betyder. Åhörarna tappar lätt tråden om du organiserar din presentation så som du skulle organiserat en skriftlig rapport.

Förenkla. Korta anföranden kan av nödvändighet inte ge hela historien - men den bästa delen av den.

Åskådningsmaterial (människokroppen, molekylmodell, apparater m.m.) är trevligt. Se bara upp så att inte tiden försvinner under åskådandet.

Använd skrivna stödord. Att läsa innantill på ett naturligt sätt är *extremt* svårt. Se upp för onödiga ljud (ööö, liksom, alltså) och tala ett enkelt vardagsspråk utan slang. Var gärna personlig och ”krydda” på ditt vis med skämt, åsikter, tankar i lagom dos, det kan förhöja ett föredrag enormt.

Undvik att hålla i en kulspetspenna, för att undvika omedvetet ”knäppande”

Sluta i tid för att ge utrymme åt frågor.

Öva flera gånger och ta tid. Ha gärna med någon som lyssnar.

Tala inte för fort.

## **Att tala till bilder**

Använd text utan seriffer (t.ex. Arial), minst 22-24 p, högst 5-6 rader per bild.

Gör hellre flera bilder än träng ihop en massa material på varje bild – ett budskap per bild fungerar bäst

## **Tips**

Om du vill kopiera en bild från en elektronisk publikation, kan du, för att göra den skarpare, förstora PDF-filen på skärmen innan du kopierar över bilden eller tabellen till ditt dokument eller till din PowerPoint-presentation.

Kolla projektorn *före* din presentation.

Guida åhörarna genom figurer; presentera axlar och förklara alla symboler.

Stå bredvid duken vänd mot åskådarna.

Var sparsam i användande av färg för att lyfta fram text eller symboler; det blir lätt rörigt. Vissa färgkombinationer kan vara svårtolkade för färgblinda. Max 2-3 färger på samma bild.

Använd en ljus och enkel bakgrund för bästa läsbarhet.

Akta dig för färdiga mallar och flärdfulla effekter i presentationsprogram. För många animationer distraherar dina åhörare.

Om du kopierar en publicerad figur måste du klippa bort finstilt figurtext och andra detaljer, och oftast ange axlarnas förklaringar med större typsnitt än i originalet. Ange källan under själva bilden och använd samma principer som i referenslistan i en uppsats eller rapport (se ovan), men med titeln på arbetet utelämnad och författarlistan förkortad (om flera författare, ange första författare följt av *et al.*)

Exempel:

Leggett JE *et al.* Scand J Infect Dis (Suppl). 1990;74:179-84

Andes D and Craig WA. Int J Antimicrob Agents. 2002 Apr;19(4):261-8.

## Litteraturtips

Day RA, Gastel B. 2012. How to write and publish a scientific paper. 7:th ed. Cambridge University Press.

Frasbanken, Karolinska Institutet

Akademiskt skrivande. Mooc-kurs, Lunds Universitet (finns även på Youtube)

Pelger S & Santesson S. 2012. Retorik för naturvetare – skrivande som fördjupar lärandet. Studentlitteratur. [www.Skrivguiden.se](http://www.Skrivguiden.se)

Svenska akademien 2015. Svenska akademiens ordlista 14:e uppl. Norstedt. <http://www.svenskaakademien.se/svenska-spraket/svenska-akademiens-ordlista-saol>

Svenska språkrådet. Institutet för språk och folkminnen. <http://www.sprakochfolkminnen.se>

TNC 2017. Skrivregler för svenska och engelska från TNC. Terminologi-centrum, <http://www.tnc.se/>

## Att opponera – några tips vid opposition

Det är en konst att opponera bra. Balansgången mellan att peta i detaljer och att ha en brett upplagd diskussion om konsekvenserna av forskningsresultaten kan vara svår, men med genomtänkt förberedelse blir opponeringen intressant för hela auditoriet!

### *Bakgrund/Inledning/Introduktion*

Bakgrunden ska fånga läsarens intresse, vara saklig, kort och ta upp det som är relevant för att förstå problemställningen. Har författaren klarat av det? Har bakgrunden en massa ”dödvikt” i form av stickspår och fördjupningar som egentligen inte bidrar till förståelsen? Hur har författaren använt referenser? Är de relevanta för området? Är referenserna selekterade för att passa in i författarens syfte eller är även forskning som inte är i författarens linje representerad?

*Finns det ett klart och tydligt syfte?*

Är syftet med arbetet meningsfullt/kliniskt relevant? Syftet är ofta en slutknorr på bakgrunden/inledningen och ska komma som en logisk konsekvens av den. Ett oklart syfte döljs ibland med många och vaga ord: det dunkelt sagda är det dunkelt tänkta. Ett bra syfte kan inte missförstås. Klarheten är också viktig för att man ska kunna bedöma om metoden som använts är relevant.

*Kan syftet uppnås med hjälp av den metod man valt?*

Omvänt: är metoden lämplig/gångbar för den valda frågeställningen? Den metod som valts bör vara accepterad och helst standardiserad inom det aktuella forskningsfältet. Är den inte det bör det framgå klart och tydligt varför man valt att inte använda standardmetoden, till exempel på grund av att den är för okänslig i just det här försöket eller att den är för kostsam etc. I värsta fall mäter metoden något annat än det man är ute efter och då faller ju syftet platt. Finns det brister i metod/utförande som är värda att diskutera?

*Är resultaten rimliga?*

Är resultaten rimliga och i linje med tidigare studier? Stora avvikelser från det förväntade kan tyda på metodfel eller att något gått snett i till exempel selektionen av försökspersoner? Råkade just den här besättningen av försöksdjur vara annorlunda än de vanliga? Vilka statistiska tester har gjorts och är de relevanta för just den här jämförelsen? Är antalet intervjuade/patienter tillräckliga?

*Är diskussion och slutsats i linje med resultaten?*

Om de inte är det, hur hanterar författaren det i diskussionsdelen? Finns andra tolkningar än den författaren gjort? Är diskussionen förankrad i resultaten? Finns det saker som verkar ha utelämnats? Hur hanterar författaren ”avvikande” resultat? Finns det med uppriktig kritik mot den egna metoden eller är de begränsningar som författaren tar upp bara pliktskyldiga? *Är texterna placerade under rätt rubrik?*

Kanske det som är svårast är att skriva material och metoder, resultat och diskussion på rätt plats. Hur har författaren klarat av det?

*Men alla stavfelen då?*

Den muntliga opponeringen ska ta upp rapportens innehåll, inte dess form. Om opponenter har synpunkter på rapportens form ska de åsikterna framföras skriftligt som kommentarer i det utkast av rapporten som opponenter granskat. Den korta tid opponenter, respondenter och auditoriet har på sig för varje uppsats är för värdefull för att ägnas åt ”på sidan fem har du glömt ett komma på tredje raden från slutet”. Det viktigaste är att den muntliga opponeringen rör det vetenskapliga arbetet och inte hakar upp sig på språk eller layout av rapporten.

## **Checklista för skriftlig rapport av fördjupningsprojekt**

Här är en checklista för kontroll av detaljer som behöver åtgärdas i rapporten innan den lämnas in:

## Utformning av rapporten

- ✓ Jag har en **förstasida** som innehåller
  - Titel
  - Mitt namn
  - Ämne för rapporten
  - Inom vilket program projektet genomförts (inklusive Uppsala universitet)
  - Antal hp
  - Institution vid vilken arbetet gjorts
  - Termin då projektet påbörjades (dvs exvis höstterminen 2015)
  - Handledares namn
  - Var arbetet är utfört
  - Examinators namn
  
- ✓ Rapporten har en **innehållsförteckning**.
  
- ✓ Jag har skrivit ett **abstract** som sammanfattar hela uppsatsen och som inte är längre än anvisningen säger.
  
- ✓ Jag har skrivit en **populärvetenskaplig sammanfattning** på enkel svenska på sidan efter abstract.
  
- ✓ Mitt **syfte** är tydligt och innehåller INTE ”att studera”, ”att beskriva”..., men innehåller mer aktiva verb, t ex ”att analysera”, ”att utvärdera”... och innehåller ett kortfattat argument för varför projektet är genomfört (övergripande).
  
- ✓ Syftet och frågeställningar är besvarade i rapporten.
  
- ✓ Jag har RESULTAT i **resultatdelen**, ingen diskussion (i undantagsfall referenser i resultatdelen, t ex för litteraturstudier).
  
- ✓ Jag har DISKUSSION i **diskussionsdelen**, dvs. jag redovisar inga nya resultat i diskussionsdelen.
  
- ✓ Jag har i slutet på diskussionen en **kritisk värdering av det egna arbetet (styrkor och svagheter)** och en text om hur ämnet för rapporten kan utvecklas vidare.
  
- ✓ Jag har en **slutsats** sist som inte presenterar några nya data.
  
- ✓ Jag har när jag **refererar**, hänvisat till aktuell referens i slutet på första meningen av ett tema. Texten efteråt kan handla om samma sak, men på mer detaljnivå utan att jag behöver referera igen.

- ✓ Jag har en **systematisk referenshantering**, dvs om jag valt att ha referenserna numrerade, kommer de i nummerordning som de presenteras i arbetet.
- ✓ Referenserna kommer **i den nummerordning de presenteras** om jag använt siffror. (De skrivs som (1, 3, 5-8) [INTE (1) (3) (5) (6) (7) (8)]).
- ✓ Jag har kollat att varje stycke är en enhet med ett visst tema som introduceras/presenteras/diskuteras. När ett nytt tema börjar har jag också börjat med ett nytt stycke, men heller inte innan dess.
- ✓ **Jag har kontrollerat att inget stycke innehåller bara en mening!**
- ✓ Om jag har tabeller och figurer i Appendix är de numrerade som Tabell A1, Figur A1 etc och inte löpande tillsammans med övriga tabeller och figurer i rapporten.

### Lite detaljer

- ✓ Jag har kollat så att grundläggande regler för text följs:
  - o Varje mening börjar med stor bokstav.
  - o Meningarna är uppbyggda på ett grammatiskt korrekt sätt.
  - o Orden är rättstavade.
  - o Det är mellanslag efter punkt eller komma och nästa ord.
  - o Det finns inga dubbla mellanslag mellan ord.
  - o Det finns inget mellanrum mellan sista ordet i en mening och punkt.
  - o Det finns inget mellanrum mellan ett ord och kommatecken.
- ✓ Jag har kollat så att radavståndet är detsamma mellan alla stycken, genomgående i hela rapporten. (Dvs om du väljer att ha mellanrum mellan två stycken ska ALLA stycken ha mellanrum. Om bara radbrytning ska ALLA stycken bara ha radbrytning.)
- ✓ När jag skriver förkortningar är de förklarade vid det första tillfället de nämns som t ex "njurfunktion (NF)" och på alla platser därefter skrivna som förkortningen. Förkortning behövs inte om det nämns mindre än 3 gånger i texten.
- ✓ Jag har kollat så att ALLA **läkemedelssubstansnamn** börjar med liten bokstav, ALLA **preparatnamn** med stor bokstav och att alla läkemedels/preparatnamn är rättstavade på det språk jag skriver på (t ex omeprazol och Losec®).

- ✓ Namn på institutioner och dylikt börjar på ALLA ställen med stor bokstav, samt att förkortningar är rätt skrivna (Stockholms läns landsting, Läkemedelsverket, FASS etc på svenska, Stockholm County Council på engelska, Uppsala universitet på svenska, Uppsala University på engelska)
- ✓ Om jag skrivit på svenska kan jag ha stor eller liten bokstav på tabell, bilaga, figur etc.
- ✓ Jag har inte skrivit ”figur fem”, utan Figur 5, figur 5, Figur V eller figur V.
- ✓ Om jag skrivit på engelska har jag skrivit alla ”namn” (dvs alla substantiv som beskriver något speciellt) med stor bokstav, t. ex. Table, Figure, Appendix, Group, Equation etc. T ex angående en figur: ”A plot of the data can be seen in Figure 3”.
- ✓ Om jag skrivit på engelska har jag **aldrig siffror i början på en mening**. I så fall har jag skrivit siffran i bokstavsform: ”... Threehundredfourtyfive patients were included.” Men oftast så är det bättre att skriva om meningen som ”The number of patients included were 345.”).
- ✓ Om jag skrivit på svenska ska jag helst inte ha siffror i början på en mening.
- ✓ Om jag skrivit på svenska har jag inte uttryckt mig med för många ”stycken”: ”Gruppen bestod av 14 stycken diabetespatienter...” utan ”Gruppen bestod av 14 diabetespatienter”.
- ✓ Har beskrivit innehållet i huvudet på figurer och tabeller även i Bilagor/Appendix, på samma sätt som tabeller och figurer i själva texten.
- ✓ På engelska har jag skrivit ”administered” och ej ”administrated”.
- ✓ Jag har skrivit ”Materials and Methods” i pluralis.
- ✓ Jag har inte använt onödigt många (se Tabell 5), då det räcker att skriva (Tabell 5).
- ✓ Har inte använt onödiga ord i tabell eller figurtext t. ex. ”Tabell 3. **Visar** abc”. Det räcker med ”Tabell 3. Abc...”.