



UPPSALA
UNIVERSITET

Lathund för uppsatsskribenter

Om formalia i B-, C, magister och masteruppsatser

Institutionen för litteraturvetenskap
och retorik

Uppsala universitet

Jon Viklund

Innehåll

1. Inledning	2
<i>Resurser och litteraturtips</i>	2
2. Formalia	3
<i>Uppsatsens omfång</i>	3
<i>Uppsatsens delar</i>	3
<i>Typstorlek, typsnitt, radavstånd och styckeindelning</i>	4
<i>Rubrik- och rubrikhierarkier</i>	4
<i>Paginerings</i>	5
<i>Kursivering av titlar etc.</i>	5
<i>Tabeller, diagram och bilder</i>	5
<i>Kolon eller semikolon?</i>	6
<i>Bindestreck och tankstreck</i>	6
<i>Förkortningar</i>	6
<i>Årtal och datum</i>	7
<i>Namn i brödtexten</i>	7
3. Hänvisningar	8
<i>Citat och referat</i>	8
<i>Fotnoter</i>	9
<i>Fotnotens kommunikativa funktion</i>	10
<i>Tryckta källor</i>	10
<i>Digitala källor</i>	14
<i>Otryckta källor</i>	16
<i>Andrahandskällor</i>	17
<i>Skrifter som saknar fullständig bibliografisk information</i>	17
<i>Latinska förkortningar i källhänvisningar</i>	17
<i>Antika källor</i>	18
4. Käll- och litteraturförteckning	20
5. Uppsatsens språk	22
6. Från PM till examination – rutiner vid Litteraturvetenskapliga institutionen	24
<i>Att skriva pm och att bedöma en forskningsidé</i>	24
<i>Praktiska bestämmelser kring handledningen</i>	25
<i>Relationen till handledaren</i>	26
<i>Inlämning av uppsats, ventilerings och opposition</i>	27
<i>Efter ventilerings</i>	29

1. Inledning

Denna lathund är i första hand skriven för dem som skriver B-, C-, magister- eller masteruppsats. Dess syfte är att ge en utförlig och lättillgänglig lathund för hänvisningar och formalia, och som sådan kan den användas också av exempelvis doktorander. Därutöver avser den att ge råd och riktlinjer för uppsatsarbetet: att komma igång och välja ämne, att söka efter litteratur och att opponera på en uppsats. Här finns även information om villkoren för handledningen på olika nivåer. Läs igenom dessa avsnitt inför kursstarten.

Huvudparten av denna skribenthandledning behandlar uppsatsens formsida. Självklart är själva analysen, den teoretiska medvetenheten och metodiska stringensen samt förmågan att ta hänsyn till och kritiskt värdera tidigare forskning det viktigaste. Men formalia är inte bara en formsak. Slarvigt språk och brister i citat och hänvisningar inverkar på presentationen av resultaten och påverkar läsarens bedömning av uppsatsen. Lämnas arbetet med till exempel hänvisningar till sist kan akribin – den vetenskapliga noggrannheten – bli lidande. Rekommendationen är därför att du redan från början gör dig bekant med de riktlinjer och den mall som gäller för uppsatsskrivandet.

Det finns ett flertal system för referenshantering och formalia. Vilket val som görs handlar i regel om tradition och vetenskapsområde – medicinare använder ofta ett givet system, psykologer ett annat; förlag och tidskrifter har normalt en utpräglad *house style* och kräver att skribenter anpassar sig till den. Nedan redovisas en mall för formalia och referenshantering som rekommenderas för uppsatsförfattaren på Litteraturvetenskapliga institutionen. Det är också möjligt att använda ett annat system – det viktiga är bara att framställningen är tydlig, konsekvent och att all nödvändig information finns med.

Resurser och litteraturtips

Uppsala universitetsbibliotek har satt samman [en guide](#) med olika referensstilar, med länkar till externa webbplatser med internationella standarder. Om du vill välja en av dessa rekommenderas Chicago, Harvard (båda finns i olika utföranden) eller Oxford (som dock är mycket lik referensstilen som beskrivs i förevarande guide). Observera att du inte kan blanda, utan det system som du använder måste följas konsekvent och exakt intill minsta kommatecken. Hänvisningar förs vanligen in manuellt, men nu finns också digitala hjälpmedel. UUB erbjuder flera [referenshanteringsprogram](#) att ladda ner som hjälper dig att spara källor från databaser, skapa källhänvisningar i dokumentet, och organisera litteraturlistor. Zotero och EndNote är två exempel på sådana program. De funkar som ett tillägg till Word, ett ordprogram i Officepaketet som du har gratis tillgång till som student vid Uppsala universitet. Du rekommenderas för övrigt att använda Word – de flesta handledare föredrar att kommentera text i det programmet.

Språkverkstaden har en informativ [hemsida om akademiskt skrivande](#) med länkar till de viktigaste källorna för dig som skriver uppsats. Här finns tips om ordböcker, uppslagsverk, böcker om akademiskt skrivande, språkriktighet, typografi med mera. För ett

godkänt betyg krävs på alla nivåer ett korrekt språk och en grundläggande kunskap om de normer som gäller för vetenskaplig text. Vad gäller språkriktighet följs Språkrådets rekommendationer, kodifierade i *Svenska skrivregler*, *Svenskt språkbruk*. *Ordbok över konstruktioner och fraser* och *Språkriktighetsboken*. Svenska akademiens lexikon är givna referensverk: för stavning, böjning samt ords betydelser, se Svenska.se där du kan söka i tre ordböcker på en gång: SAOL, SO och SAOB. För den grafiska utformningen, se till exempel Christer Hellmarks *Typografisk handbok* (1998).

För dig som har problem med den språkliga framställningen – du upptäcker kanske att din lärare eller handledare anmärker på oklarhet i dispositionen eller grammatiska fel i dina texter – finns [Språkverkstaden](http://Sprakverkstaden) som en resurs. Ta gärna tidig kontakt med dem för att boka en tid. Språkverkstaden kan för övrigt också vara till hjälp för dig som behärskar den formella stil som utmärker vetenskaplig text. Att bli en god skribent är ett livslångt lärande.

2. Formalia

Uppsatsens omfång

Längden på uppsatsen bör inte över- eller underskrida följande riktlinjer för de respektive nivåerna:

B-uppsats, 7,5 hp: 12 sidor +/- 15 %

C-uppsats (och självständigt arbete, Svenska 4), 15 hp: 30 sidor +/- 15 %

Magisteruppsats, 30 hp: 50 sidor +/- 15 %

Masteruppsats, 45 hp: 70 sidor +/- 15 %

Med de givna typografiska riktlinjerna (se nedan) innebär detta ca 2 500 tecken (utan blanksteg) per sida, vilket för en B-uppsats innebär ca 30 000 tecken (utan blanksteg); C-uppsats ca 75 000 tecken; magisteruppsats 125 000 tecken; masteruppsats 175 000 tecken. I särskilda fall kan undantag accepteras, om avvikelserna kan motiveras innehållsligt. Konferera med din handledare. Titelsida, innehållsförteckning och litteraturlista räknas inte in i det angivna omfånget. Materialredovisningar i form av bilagor, illustrationer m.m. går också utanför de angivna gränserna.

Uppsatsens delar

En uppsats ska innehålla följande delar:

Titelsida: En standardframsida i Word kan laddas ned från sidan ”Att skriva uppsats” på [institutionens hemsida](http://institutionens.hemsida). På framsidan ska framgå typ av uppsats (retorik/litteraturvetenskap/

Svenska 4), antal poäng, författare, handledare, examinator, ventileringsstermin och titel. På C-nivå och högre vet du i regel inte vem examinatoren är innan du laddar upp uppsatsen på lärplattformen, och du kan därför så länge vänta med den uppgiften.

Innehåll: Det är obligatoriskt med en förteckning över uppsatsens rubriker med sidhänvisningar. Använd gärna någon av Words automatiska mallar för innehållsförteckning. Det kan göras i början av arbetet eller i efterhand.

Inledning: Här presenteras uppsatsens utgångspunkter: bakgrund, syfte, frågeställningar, teori och metod, samt, vanligen, en redogörelse för tidigare forskning. Dessa avsnitt kan struktureras på olika sätt, så hör gärna med lärare/handledare vilken disposition som passar ditt arbete bäst.

Huvudtext: Här presenteras uppsatsens undersökning. Avsnittet inbegriper i regel en analys och bör ges informativa rubriker som gör argumentationen tydlig för läsaren.

Avslutning: Uppsatsen avslutas ofta med en diskussion samt (vilket är obligatoriskt) en sammanfattning av undersökningens slutsatser – läsaren bör få en tydlig och lättbegriplig bild av uppsatsens resultat, och det bör framgå hur forskningsfrågorna har besvarats.

Noter: Uppsatsen bör använda fotnoter, hellre än slutnoter.

Källor och litteratur: En sammanställning av alla referenser i fotnoterna ska samlas i en käll- och litteraturförteckning.

Typstorlek, typsnitt, radavstånd och styckeindelning

Texten ska vara skriven med 12 punkter (typstorlek) med 1,5 i radavstånd. Texten bör ha generösa marginaler, ca 2,5 cm. Valet av typsnitt är fritt, men ett sobert och tydligt typsnitt med seriffer (bokstäver med ”krokar” eller ”fötter”), till exempel Times New Roman eller Garamond är att rekommendera. Samma typsnitt som används i brödtexten bör också användas i fotnoter. Sätt gärna texten med rak högermarginal. Rak högermarginal kräver i regel avstavningar, men vänta med detta arbete tills texten är helt färdig. Använd *Svenska skrivregler* eller SAOL som rättesnöre för avstavningar.

Nytt stycke markeras helst med indrag. Indrag görs inte med mellanslagstangenten utan med tabulatoren. Första stycket efter rubrik eller efter blankrad, som vid blockcitat, ska *inte* inledas med indrag. Det är också möjligt att använda blankrad istället för indrag. Märk väl att blankrad och indrag som markering för nytt stycke *inte* bör kombineras.

Rubrik- och rubrikhierarkier

Rubriker har ett viktigt informativt värde i uppsatsen. De underlättar förståelsen genom att ange tema och fokus i argumentationen. Tänk alltså över rubriksättningen noga. Du bör tydligt markera rubrikerna typografiskt, till exempel genom större grad, fetstil eller annat typsnitt. Undvik mer än två rubrikhierarkier. En vanlig fråga är om underrubrikerna ska stå som de är eller om man ska använda ett hierarkiskt siffersystem av typen: 1., 1.1., 1.1.1., 1.1.2., etc. Båda varianterna är möjliga, men det hierarkiska sifferrubriksystemet är endast att rekommendera

om uppsatsen har ett mer sammansatt system av underrubriker. Rubriker ska sättas på samma sätt i texten som i innehållsförteckningen.

Paginerings

Uppsatsen ska pagineras, dvs. ges sidnumrering. Den första paginerade sidan är antingen sidan med innehållsförteckningen eller den första textsidan som följer efter innehållsförteckningen. Titelsidan ska alltså inte pagineras, och som regel räknas den inte heller in i det totala antalet sidor (jfr s. 3 ovan). Instruktionerna för utsättande av sidnumrering skiljer sig från ordbehandlingsprogram till ordbehandlingsprogram. I Microsoft Office Word 2007 (i vilket program denna text är skriven) kan man göra såhär för att undvika paginering av titelsidan:

1. Välj *Infoga sidnumrering*.
2. Inled numrering med 0 (klicka på *Infoga, Sidnummer, Formatera sidnummer*).
3. Placera pagineringen i sidfoten.
4. För att ta bort nollan på titelsidan, klicka på dialogruteikonen för *Utskriftsformat* på fliken *Sidlayout*, och klicka sedan på fliken *Layout*.
5. Där markerar du kryssrutan *Annorlunda förstasida* under *Sidhuvud och sidfot*. På så sätt tas sidfoten bort från din titelsida.

Det finns ett flertal instruktioner på webben för sådan paginering i olika Officepaket, se exempelvis [följande](#).

Kursivering av titlar etc.

Alla verk ska kursiveras i brödtext och i noter, till namn på vetenskapliga bokverk, romaner (som James Joyce *Ulysses*) eller filmer. Även tidningar, tidskrifter och namn på tv-program ska kursiveras, till exempel *Aftonbladet* och *Sportspegeln*. Artiklar, kapitel, uppsatser och andra delar av verk ska omges med citattecken, till exempel ”Tidningsnotisens struktur” i Roland Barthes *Kritiska essäer* eller Södergrans dikt ”Världen badar i blod”. Ett undantag från regeln att verk ska kursiveras är förkortningar av verk som kan skrivas utan kursiv stil, till exempel SAOL, SAOB, SvD och DN.

Tabeller, diagram och bilder

Använd gärna tabeller, diagram eller bilder i uppsatsen, givet att de har ett informativt värde. Det är uppsatsförfattaren som själv måste se till att publicering av bilder inte medför upphovsrättsintrång. Du bör därför om möjligt ta kontakt med den som innehar upphovsrätten till bilden. Om du har hämtat exempelvis ett diagram från en annan källa bör du meddela detta i en bildtext eller i en fotnot, till exempel

Bild. 3. Shannon & Weavers kommunikationsmodell. Källa: Fiske 2004, s. 18.

Bilder, tabeller och diagram ska i enlighet med exemplet ovan numreras, liksom förses med en förklarande text.

Kolon eller semikolon?

Det är vanligt att blanda ihop semikolon (;) och kolon (:). Kolon ska användas när något i den första delen av meningen ska förklaras, räknas upp eller exemplifieras: ”Ekelöf gav ut tre diktsamlingar under 1950-talet: *Om hösten*, *Strountes* och *Opus incertum*.” Semikolon ska användas istället för punkt mellan (huvud)satser i meningar; du uppfattar kanske fortsättningen av meningen som alltför tätt sammanhängande med den första delen och vill inte sätta punkt. Detta bruk var vanligare i äldre svenska (Strindberg kunde skriva oändliga meningar med ett stort antal semikolon innan han satte punkt), och här bör försiktighet iakttas. Vanligt är också att använda semikolonet *inte före* men *i* uppräknings: ”I uppsatsen undersöks ordet *logos* i tal och handböcker av Platon, Aristoteles och Isokrates; hos Cicero och Quintilianus; samt i läroböcker av Vossius”.

Bindestreck och tankstreck

Enligt svensk akademisk standard används tankstreck i alla angivelser av intervaller till–från någonting, till exempel s. 19–78, åren 1813–1917 och 1–14 juli. Tankstreck används också för tillskott och insprängda satser – som till exempel den här – och som replikstreck. Bindestreck (divis) används framför allt vid avstavningar och i vissa typer av sammansättningar med siffror, som till exempel 40-årskris, eller i tillfälliga eller ovanliga sammansättningar, som Quine-elev eller hyperbaton-trötthet; i de senare fallen gör bindestrecken orden mera lättlästa. Vanligen skrivs tankstreck med option + minus eller ctrl + minus.

Förkortningar

Undvik förkortningar i brödtexten. Skriv helst ut ord som till exempel, exempelvis, det vill säga, med flera. Om du ändå vill använda förkortningar, så utgå från *Svenska språknämndens skrivregler* eller SAOL. Förkortningarna bör helst skrivas med punkter och utan mellanslag: dvs./d.v.s., t.ex., fig., f.Kr., m.m., etc., osv./o.s.v. Om förkortningen slutar på ordets sista bokstav ska inte punkt användas, som i ca och kr – och jfr också fil.dr eller FD (det senare är ett särfall, och ska, i likhet med DN och SvD, inte ha punkt). Använd endast vedertagna förkortningar.

Om ett enskilt författarskap används flitigt kan namn på bokverk av utrymmesskäl behöva förkortas. Då bör en lista upprättas i början av uppsatsen, och den kan då (med exemplet Birgitta Trotzig) se ut så här:

<i>Anima</i>	<i>Anima. Prosadikter</i> , Stockholm: Bonniers 1982
<i>Dykungens dotter</i>	<i>Dykungens dotter. En barnhistoria</i> , Stockholm: Bonniers 1985
UÄL	<i>Ur de älskandes liv</i> , Stockholm: Bonniers 1951

Ofta används förkortningen f. eller ff. (f. = följande) i sidhänvisningar. Detta är inte nödvändigt och det går lika bra – ja, det är egentligen bättre – att skriva ut sidhänvisningarna med siffror. Istället för ”Se Lakoff 2001, s. 50 ff.”, skriv: ”Se Lakoff 2001, s. 50–52”. Problemet med f./ff. är att beteckningen är ambivalent. Vanligt är nämligen att f. betyder plus en sida och ff. betyder plus 2–5 sidor. Detta är inte att rekommendera, och om man använder f./ff. bör förkortningarna helst användas i betydelseerna f. = plus en sida, ff. = plus två sidor.

Årtal och datum

I brödtext kan datum skrivas ut med bokstäver (det är att föredra) eller förkortas med siffror: antingen 13 december 1827 eller 13/12 1827. I noter och litteraturlista skrivs datumet 13/12 1827 eller (mera kompakt) 1827-12-13. Årtalen skrivs helst ut utan förkortningar, till exempel 1939–1945.

Namn i brödtexten

Ha som vana att alltid ange både för- och efternamn första gången du refererar till en person i texten. I vissa fall är det också nödvändigt att presentera personen, om denna inte kan antas vara känd av läsaren, eller om det är särskilt relevant med ett förtydligande: ”Som den tyske litteraturforskaren Winfried Menninghaus har visat...”; ”den ryska revolutionen är ett tema också i den turkiska författaren Nâzim Hikmets andra diktsamling...”. Därefter anges normalt efternamn. Undvik att endast använda förnamn; det kan uppfattas som alltför intimt. Astrid Lindgren bör alltså inte refereras till som ”Astrid”.

3. Hänvisningar

I en vetenskaplig uppsats ska det klart framgå vilka idéer som är författarens och vilka som hämtats från andra källor. Därmed vinner uppsatsen i auktoritet, dess resultat kommer till sin rätt och tidigare forskning får det erkännande den ska ha. Du förväntas ge hänvisningar till allt material som används och specificera källan i notapparaten. Det gäller i princip varje gång du lånar slutsatser, idéer eller fakta från ett annat verk. Det gäller förstås också varje gång du citerar från en källa eller summerar eller refererar ett resonemang därifrån.

Allmänt accepterade fakta eller åsikter kräver inga referenser, men i vissa fall kan det vara nödvändigt med hänvisningar av mera informativ art, såsom ett slags läsanvisningar. Det krävs till exempel inte en referens till tidigare forskning för påståendet att Gustav III utsattes för ett attentat på operan i Stockholm den 16 mars 1792, men om uppsatsen beskriver händelserna kring maskeradbalen – om än mycket allmänt och kortfattat – så bör framställningen innehålla en hänvisning till relevanta källor.

Citat och referat

Vetenskapliga arbeten använder citat, parafrastr eller referat i sin dialog med tidigare forskning och som bevisföring i den argumentation som förs. Tänk på att citaten ska vara integrerade i den egna framställningen. Läsaren ska kunna förstå hur den anförda texten ingår i argumentationen. Det är författarens röst som hela tiden ska styra framställningen och motivera alla anförda citat. Undvik därför alltför många och långa citat och referat.

Citat ska alltid återges exakt. Om du vill framhäva ett ord i citatet kan detta kursiveras, men då ska du efter det anförda stycket markera ingreppet: (min kursiv.). Eventuella uteslutningar i den anförda texten ska markeras med hakparentes: [...]. Ibland kan det vara motiverat att skilja mellan kortare uteslutningar av ett eller några ord i en mening och längre uteslutningar av hela meningar eller stycken: i det senare fallet används tankstreck istället för punkter: [– – –]. Om man i förtydligande syfte lägger till ord i ett citat ska det också omges av hakparentes: ”skriver han [Luther] att”. Om det ingår ett citat i det stycke som citeras används enkla citattecken för citatet i citatet. Jfr följande citat med ingrepp:

”I en kommentar till Ps. 51:12: ’Skapa i mig, Gud, ett rent hjärta’ skriver han [Luther] att med det tyska ordet för hjärta återges det latinska *anima, intellectus, voluntas, affectus*, alltså själ, förstånd, vilja och känsla. I en kommentar till Ps. 27:8 [...] skriver han att man enbart ska söka Gud genom att vända sig till honom per *intellectum et affectum*.”

Den upphöjda notsiffran placeras vanligen efter en punkt eller ett kommatecken i meningens eller satsens slut, inte mitt i en sats i direkt anslutning till ordet som referensen gäller:

Stephen Greenblatt bröt med en verk- och författarcentrerad uppfattning av det historiska dramat och menade att teatern snarare ska betraktas som en *social händelse*.¹

Ett citat kan antingen vara integrerat i en mening eller mera fristående, och föregås i det senare fallet i regel av kolon. Om ett fristående citat avslutas med en punkt ska denna ingå i citatet. Om citatet är inbakat i meningen sätts punkten utanför citatet. Jfr följande exempel:

Greenblatt bröt med en verk- och författarcentrerad uppfattning av det historiska dramat: ”Teatrala värden existerar inte inom ramen för någon privilegierad litteraritet, någon textuell eller ens institutionell självreferens.”

Greenblatt förnekar existensen av teatrala värden ”inom ramen för någon privilegierad litteraritet, någon textuell eller ens institutionell självreferens”.

Om framställningen innehåller återkommande citat från en och samma källa bör löpande sidhänvisningar användas direkt efter citatet i brödtexten. Källan till de löpande hänvisningarna kan då vid första referensen meddelas i en not. Om uppsatsen citerar ymnigt från flera skilda källor måste de löpande hänvisningarna förstas specificera vilken källa citatet är hämtat från. En uppsats som citerar från olika delar av Strindbergs *Samlade Verk* kan då till exempel använda sig av följande förkortning:

I en av sina många självbekännelser tillkännager Strindberg sina älsklingsfärger, ”zinkgult och ametistviolett”, liksom sin älsklingsblomma ”alpviolen” (SV 71: 205–206).

Vid längre citat som överstiger tre rader bör texten återges som blockcitat. Placera texten mellan två blankrader med ett indrag på ca 1 cm, och med två graders förminskning (10 punkter). Notsiffran placeras efter blockcitatets slut. Observera att citattecken inte ska inleda och avsluta blockcitat – dess formatering som blockcitat är i sig själv en tillräcklig markör.

Fotnoter

Noter bör placeras som fotnoter i sidans nedre marginal. Här ska all bibliografisk information återges första gången du refererar till en källa. Vid ny hänvisning till samma källa ska en förkortad referens användas. Här nedan ser du hur olika typer av källor ska redovisas. Huvudmatrisen för referensen är: *förnamn efternamn, titel, förlagsort: förlag utgivningsår*. Referensens utformning varierar förstas beroende på typ av material, och i nedanstående lista ser du hur de vanligaste referensernas skrivs. I en bok finner du den bibliografiska informationen på titelsidan (utgå inte från omslaget) och på den efterföljande sidan. Förväxla inte förlagsort med tryckort! Om information om förlagsort saknas kan den ofta sökas upp på [LIBRIS](#). Vissa tidskrifter anger själva hur en specifik källa ska refereras, och man bör då ta hänsyn till denna rekommendation.

Fotnotens kommunikativa funktion

Det är viktigt att läsaren kan förstå varför du hänvisar till en viss källa. Har du lånat ett resonemang? Finns citatet på den utpekade sidan? Erbjuds läsaren en referens för vidareläsning? Vill du peka på en avvikande uppfattning hos tidigare forskning? Ett ”Jfr Vossius 2006, s. 20–25” kan skapa mer förvirring än klarhet. När inte referensen är självförklarande bör du tillföra ett förtydligande: ”Jfr hur troperna kunde ställas upp i 1600-talsretoriken, Vossius 2006, s. 20–25.”

Som regel består fotnotstexten bara av källhänvisningen. Det kan dock finnas anledning att kort utveckla vissa resonemang som inte direkt har en relevans för argumentationslinjen i uppsatsen, att kommentera den egna textens formella apparat, eller diskutera tidigare forskning. Sådana parentetiska resonemang, metakommentarer och dialoger med tidigare forskning kan föras i fotnoter. Se dock till att fotnoterna inte sväller ut, och var noga med att information som är direkt nödvändig för argumentationen inte förläggs till fotnoterna.

Tryckta källor

Bok med en författare

¹ Quentin Skinner, *Reason and Rhetoric in the Philosophy of Hobbes*, Cambridge: Cambridge University Press 1996, s. 163.

² Skinner 1996, s. 18. ← Vid ny hänvisning till samma källa

Kapitel i antologi eller del av bok

³ Boel Westin, ”Mission impossible – barnlitteraturforskningens dilemma”, i *Läsebok. En festskrift till Ulf Boëthius 2/12 1993*, Carina Lidström (red.), Stockholm: Brutus Östlings bokförlag 1993, s. 17.

⁴ För ett exempel på en marxistisk tolkning av retorikens historia, se kap 2 i Terry Eagleton, *Walter Benjamin or Towards a Revolutionary Criticism*, London: Verso 1981, s. 101–113.

Vanligen anges i noten endast de sidor till vilka en specifik referens i brödtexten syftar. Men om referensen gäller en artikel i sin helhet ska hela artikelns omfång (såsom i litteraturlistan) anges.

Tidskriftsartikel

⁵ Eva Lilja, ”Rytm och betydelse. En analys av Ingemar Gustafsons diktsvit ’Förföljd av Mitten’”, *Samlaren* 2012, s. 242–264.

⁶ Stefan Helgesson, ”Litteraturvetenskapen och det kosmopolitiska begäret”, *Tidskrift för litteraturvetenskap*, 43, 2013:1, s. 81–92.

volym/årgång

nummer

Dagstidningsartikel

⁷ Tommy Möller, ”Valet av Juholt är logiskt utifrån opinionen i partiet”, *Dagens Nyheter* 2011-03-12.

Artikel i uppslagsbok

⁸ J.K. Newman, ”Epic”, *The New Princeton Encyclopedia of Poetry and Poetics*, Alex Preminger & T.V.F. Brogan (red.), Princeton, New Jersey: Princeton University Press 1993, s. 361–375.

⁹ Johanna Neumann, ”Furor poeticus”, *Historisches Wörterbuch der Rhetorik*, bd 3, Gert Ueding (red.), Tübingen: Max Niemeyer Verlag 1996, sp. 490–495.

← spalt

Antologi eller samlingsverk

¹⁰ *Bildning. Texter från Esaias Tegnér till Sven-Eric Liedman*, Anders Burman & Per Sundgren (red.), Göteborg: Daidalos 2010.

eller:

¹¹ Anders Burman & Per Sundgren (red.), *Bildning. Texter från Esaias Tegnér till Sven-Eric Liedman*, Göteborg: Daidalos 2010.

Bok som ingår i en serie

Det ska sägas att denna bibliografiska uppgift ofta utelämnas, och det kanske på goda grunder. Det är sällan nödvändigt att känna till serietillhörighet när en bok ska beställas fram på bibliotek. Uppgiften är alltså snarast intressant för den som ser referenserna som mera allmänna bibliografiska informationskällor. (Dessa synpunkter gäller också annan bibliografisk information som till exempel angivande av ”diss.”; se nedan). Vilken väg du än väljer, så se till att du är konsekvent.

¹² Gerhardus Johannes Vossius, *Elementa rhetorica eller retorikens grunder*, övers. Stina Hansson (Litteraturvetenskapliga institutionen, Göteborgs universitet. Meddelanden, 5), Göteborg: Litteraturvetenskapliga institutionen 1990.

¹³ Nils Ekedahl, *Det svenska Israel. Myt och retorik i Haquin Spegels predikokonst* (Studia rhetorica upsaliensia, 2), (diss.) Uppsala: Litteraturvetenskapliga institutionen 1999.

¹⁴ Apollonius Rhodius, *Argonautica*, övers. William H. Race (Loeb Classical Library, 1), Cambridge, Mass.: Harvard University Press 2008.

Examensuppsatser

¹⁵ Tim Berndtsson, *Stilbrottning. Om stilbrott som figur, funktion och tendens i modern svensk poesi – Werner Aspenström, Kristina Lugn, Katarina Frostenson, Aase Berg*, Magisteruppsats framlagd vid Litteraturvetenskapliga institutionen, Uppsala universitet 2012.

Bok tryckt före 1900

¹⁶ Carl Julius Lénström, *Sveriges litteratur- och konst-historia i utkast*, Uppsala 1841.

Tryckeri eller annan utgivare behöver inte anges när boken inte utgivits på ett förlag

Verk som saknar upphovsman eller redaktör

¹⁷ *Kongl. Majts och Rikens ständers faststälte regerings-form dat. Sthlm den 2 maji 1720*, Stockholm 1720.

Anonymt författade verk samt verk utgivna under pseudonym

¹⁸ *Slängkyss åt Törnrosens boks, och nu-tidens förnämsta svenska författarinnors snille* [anon.], Linköping 1841.

För tydlighetens skull kan man sätta in ett [anon.] = anonymt utgiven, eller, för artikel i tidning, [osign.] = osignerad

¹⁹ [Vilhelm Fredrik Palmblad], *Politisk camera optica. Föreställande i åtta taflor Sveriges framtid; sådan radicalismen, ohejdad, skulle densamma bereda*, Örebro 1840.

om författaren är känd kan namnet föras in inom klamrar

²⁰ [Victoria Benedictsson] Ernst Ahlgren, *Fru Marianne. Roman*, Stockholm 1887.

Verk med fler än tre författare eller redaktörer

²¹ *Bok og skjerm. Forholdet mellom bokbasert og digitalt basert tekstutgivelse*, Jon Gunnar Jørgensen et al. (red.) (Nordisk Nettverk for Edisjonsfilologer. Skrifter, 3), Oslo: Fagbokforlaget 2001.

Rapporter och offentliga utredningar

²² Huvudrapport från 2005 års katastrofkommission, *Sverige och tsunamin – granskning och förslag* (SOU 2005:104), Stockholm: Fritzes 2005.

²³ *Renskötselkonventionen* (Ds: departementsserien 2010:22), Stockholm: Jordbruksdepartementet, Regeringskansliet 2010.

Lagtexter, lagförarbeten och domar

De juridiska texterna publiceras i flera skilda sammanhang. Alla lagar finns samlade i *Svensk författningssamling* (SFS). Lagtexter, lagförarbeten och domar ges också ut av olika fackförlag; de mest tillämplade lagarna finns till exempel i *Sveriges rikets lag*, som utges av Norstedts. I stort sett alla lag- och domstolstexter som kan vara av intresse för uppsatsskribenter finns dessutom utlagda på nätet. Vad gäller lagar är den senaste upplagan av Norstedts utgivna lagsamling praktisk att använda: där har man alltid tillgång till den samlade aktuella lagtexten. Märk väl att man som regel inte refererar till lagar med hänvisning till specifika utgåvor. En

referens till en paragraf i Tryckfrihetsförordningen avser gällande rätt, och man behöver inte knyta den aktuella paragrafen till den senaste upplagan av exempelvis *Sveriges rikets lag*. Se exempel nedan. För historiska undersökningar av lagtexter rekommenderas SFS; varje lag som har utfärdats i Sverige sedan 1600-talet har ett specifikt nummer där. Inom juridiken ges ofta förkortade referenser till juridiska källor. Många förkortningar som anses självklara för vana läsare av lagtexter kan dock skapa problem för andra. Du bör därför se till att hänvisningarna är transparenta och enkelt kan följas till källtexten. Jfr följande exempel på noter:

²⁴ Tryckfrihetsbrott räknas upp i den s.k. brottskatalogen i Tryckfrihetsförordningen (7 kap. 1,4,5 §§ Tryckfrihetsförordningen).

²⁵ Regeringsformen inleds med orden: ”All offentlig makt i Sverige utgår från folket.” 1 kap. 1 §, första stycket.

²⁶ I målet mellan Gunilla Bergström och Sveriges Radio slog Högsta domstolen fast att programmet Pippirulls Alfons Åberg-parodi var ett självständigt verk och att den inte var kränkande för verkets upphovsman. Se *Nytt Juridiskt Arkiv* 2005, s. 905.

²⁷ Se NJA 2005, s. 905.

← Högsta domstolens domar ges ut i den årligt utkommande tidskriften *Nytt Juridiskt Arkiv* (NJA). För återkommande referenser bör den gängse förkortningen användas.

²⁸ *Bäst i klassen. En ny lärarutbildning* (Regeringens proposition 2009/10:89), Stockholm: Regeringen, Utbildningsdepartementet 2010, s. 18.

Akademiska doktors- och licentiatavhandlingar

²⁹ Patrik Lundell, *Pressen i provinsen. Från medborgliga samtal till modern opinionsbildning 1750–1850*, (diss.) Lund: Nordic Academic Press 2002.

← Om förlagsort samma som dissertationsort

³⁰ Caroline Haux, *Framkallning. Skrift, konsumtion och sexualitet i Karin Boyes Astarte och Henry Parlands Sönder*, (diss. Stockholm) Göteborg: Makadam 2013.

← Om förlagsort annan än dissertationsort

³¹ Peter Lind, ”Dygden vare Vår Ledare!! Nästans wäl Vår Afsigt!” – *Studier i det svenska 1700-talets ordensretorik* (Lic.-avh., Avdelningen för retorik, Litteraturvetenskapliga institutionen, Uppsala universitet) Uppsala 2010.

Digitala källor

För referenser till digitala källor gäller samma krav som för tryckta källor: av hänvisningen bör framgå vad det är för en källa och hur man får tag på den. Webbadressen (URL) måste läggas in, men det räcker inte – även namn på källan krävs. Dessutom ska åtkomstdatum anges. Observera att utgivaren ibland själv anger hur källhänvisningen ska se ut.

När du citerar en dagstidningsartikel ska förstås alltid publiceringsdag anges, men märk väl att det datum som webbplatsen anger ibland inte är samma som publiceringsdatum i papperstidningen. *Aftonbladet* och *aftonbladet.se* är inte identiska publikationer. Många artiklar publiceras endast i papperstidningen, och tvärt om, och ibland publiceras något först i webbtidningen för att dagen efter publiceras i papperstidningen – och tvärt om. Ur ett textkritiskt perspektiv kan det vara viktigt att veta om artikeln ifråga publicerades både i papperstidningen och på nätet, eller om den bara publicerades digitalt, samt om det finns skillnader mellan medieversionerna.

Elektronisk antologi- och tidskriftsartikel

¹ Stina Hansson, ”Rhetoric for the Ear and the Eye in Seventeenth- and Eighteenth-Century Sweden”, *Rhetoric and Literature in Finland and Sweden, 1600-1900*, Pernille Harsting & Jon Viklund (red.), (Nordic Studies in the History of Rhetoric, 2), Köpenhamn: NNRH 2008, <http://www.nnrh.dk/NSHR/nshr2/index.html> (2011-04-29).

² Anna Gunder, ”Berättelsens spel. Berättarteknik och ergodicitet i Michael Joyce’s afternoon, a story”, *Human IT* 3, 1999:3, e-artikel, <http://etjanst.hb.se/bhs/ith/3-99/ag1.htm> (2015-09-04).

E-böcker

³ Charlotte Jørgensen, Christian Kock, Lone Rørbech, *Retorik der flytter stemmer. Hvordan man overbeviser i offentlig debat*, 2 uppl., 1 e-boksuppl., november 2006, www.retorikforlaget.dk/rdfs (2011-04-29).

Tidningsartikel

⁴ Will Self, ”Back to the fantasy”, *New Statesman* 29/4 2011, <http://www.newstatesman.com/society/2011/05/royal-sex-kate-public-monarchy> (2011-04-29).

Webbsida

⁵ Regeringskansliet, Landsbygdsdepartementet, ”Skogsriket – ny vision för fler jobb på landsbygden”, <http://www.sweden.gov.se/sb/d/1473> (2011-04-29).

⁶ *The Rosetti Archive*, <http://www.rosettiarchive.org> (2015-09-04).

Sociala medier

⁷ Bodil Malmsten, ”Krrritiker!” (2010-01-19), *Finistère*, http://www.finistere.se/blogg/entry.asp?ENTRY_ID=1950 (2011-04-29).

⁸ Carl Bildt, Twitter, 28/12 2012, 14:27, <https://twitter.com/carlbildt> (2012-12-28).

⁹ Nooshi Dadgostar [@nooshidadgostar], ”Nu är förslaget om marknadshyror slängt i papperskorgen.” Instagram, 15/7 2021, <https://www.instagram.com/p/CRWZnfjJvyb/> (2021-08-03).

¹⁰ Centerpartiet, ”USA ska minska sina utsläpp av koldioxid med 52 procent till 2031 lovar president Biden”, Facebook, 3/8 2021, <https://www.facebook.com/centerpartiet> (2021-08-03).

¹¹ ”Olof Palme – Därför är jag demokratisk socialist” (1982), Youtube <http://www.youtube.com/watch?v=7V7IqUjFcoQ> (2012-12-28).

Digitala uppslagsverk eller lexikon

¹² Peter Holland, ”Shakespeare, William”, *Oxford Dictionary of National Biography*, Oxford University Press 2004, online ed., <http://www.oxforddnb.com/view/article/25200?docPos=8> (2011-04-29).

¹³ ”Catacosmesis”, *Silva Rhetoricae*, <http://rhetoric.byu.edu/> (2011-04-29).

Filmer, tv- och radioprogram

Filmer, tv- och radioprogram refereras av hävd ganska summariskt. För spelfilmer brukar till exempel endast regissör, titel och produktionsår anges. Här får du själv avgöra vilken information som kan vara betydelsefull för läsaren. Filmer är en ganska flytande konstform och det verk som visades på biograferna är sällan identiskt med det som senare visades på tv eller utgavs på dvd. Om det är relevant för uppsatsen bör alltså produktionsbolag anges, medieform (tv, dvd, etc.) och distributionsår (som inte alltid är detsamma som produktionsår). Men huvudprincipen är alltså att koncentrera hänvisningen till det väsentliga. Om filmen eller programmet finns – tillfälligt eller mera långvarigt – tillgängligt på internet bör detta anges. Vid närläsningar med ett flertal referenser till specifika scener kan det vara motiverat att lägga in uppgift om tid, till exempel 1:02:14–1:05:00.

Filmer

¹ Michael Moore, *Roger & Me*, Warner Bros, 1989.

Tv-program

² *Debatt*, ”Sjukförsäkring och knark”, Sveriges television, 14/4 2011, Svt Play, http://svtplay.se/v/2395693/debatt/del_13_av_18?sb,p104688,1,f,-1 (2011-04-29), tillgänglig t.o.m. 2011-06-18.

Radioprogram

³ *Studio ett*, ”Kungligt bröllop i London”, Sveriges radio, 2011-04-29.

Otryckta källor

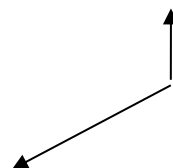
För hänvisningar till opublicerat material, exempelvis brev eller andra handskrifter från offentliga eller privata arkiv, gäller huvudregeln att all nödvändig information om källan ska redovisas i noten. Detta gäller också vid upprepade referenser till samma källa. I källförteckningen kan en summarisk källangivelse dock räcka (se nedan) – här skiljer sig alltså reglerna för tryckta och otryckta källor. Som Johannesson & Skuncke påpekar i sin *Lathund för doktorander och uppsatsförfattare* så bör redovisning av signum, datum etc. vara så utförlig att läsaren med hjälp av informationen kan beställa materialet (eller kopior av det) interurbant, dvs. från bibliotek i andra delar av landet:

En forskare som utnyttjar t.ex. de brev av Gustav Hedenvind-Eriksson, som finns i Arbetarrörelsens arkiv, bör givetvis vid varje citat eller hänvisning ange datum och årtal. Däremot behöver man inte räkna upp dateringarna på alla enskilda brev, som åberopats, i käll- och litteraturförteckningen. Det kan räcka med adressat(er) och första och sista årtal. (s. 43)

Muntliga källor har en annan status än skriftliga. Om inspelningar saknas kan författaren inte styrka lämnade uppgifter eller citat, och därför gäller det att använda sådana källor med försiktighet. Det finns också särskilda regler för olika uppgiftslämnare. Vid hänvisningar till informanter i intervjuer och enkätundersökningar bör man i regel anonymisera uppgiftslämnaren, antingen med en siffra eller med ett fiktivt namn. Detta gäller inte för offentligt kända personer, men det kan i vilket fall vara bra att be om tillåtelse att använda muntliga uppgifter lämnade i samtal eller intervjuer. För en god introduktion till metoder för intervjuer, se till exempel Steinar Kvale & Svend Brinkmann, *Den kvalitativa forskningsintervjun*, övers. Sven-Erik Torhell, Lund: Studentlitteratur 2014.

Material från bibliotek och arkiv

¹ ”Stadga i MannaSamfund. Antagen d. 24 Jan. 1819” (J.A. Hazelius arkiv, Almqvist L-Ö, II), Nordiska museets arkiv, Stockholm.



Signum måste alltid anges, även vid förnyad referens till samma källa

² Brev från C.J.L. Almqvist till P.D.A. Atterbom (G 8 g), Uppsala universitetsbibliotek.

Intervjuer, föreläsningar och andra muntliga källor

³ Frida Jönsson, riksdagsledamot för Centern, Stockholm. Intervju 2010-08-02.

⁴ Informant 1, Förskolan Morkullan, Tallkrogen, Stockholms kommun. 10 flickor och 8 pojkar, enskilda intervjuer, 2011-01-13.

⁵ Ann Öhrberg, docent vid litteraturvetenskapliga institutionen, Uppsala universitet, ”Retorik och etik”, föreläsning 2011-03-12.

Opublicerade manuskript

⁶ Martin Van Nostrand, ”’Jål opp mur’. Skalmurar på södra Öland”, manuskript till en kommande bok, våren 2011 (hos uppsatsförfattaren).

← Detta kan vara en praktisk lösning för verk som inte är allmänt tillgängliga, men som en opponenter kan vilja titta på

Andrahandskällor

Du bör i regel alltid vända dig till originalkällan, men det finns situationer där en andrahandskälla kan vara motiverad, till exempel av tillgänglighetsskäl. I flera fall kan det dessutom finnas skäl att referera till andrahandskällan för att visa var upplysningen eller citatet hittades. Om du vill använda exempelvis ett citat som återges av en annan författare än upphovsmannen bör du hänvisa till både första- och andrahandskällan.

E.D. Hirsch, *Validity in Interpretation*, New Haven: Yale University Press 1967, s. 217; citerad i D.C. Greetham, *Theories of the Text*, Oxford: Oxford University Press 1999, s. 182.

← Om källan endast anger initialerna till författarens förnamn finns ingen anledning att söka efter de fullständiga namnen

Skrifter som saknar fullständig bibliografisk information

Ibland går det inte att finna all nödvändig bibliografisk information. Det gäller ofta enklare trycksaker som flygblad, manifest och annat liknande som kan vara framställda privat. Om förlagsort av någon anledning saknas, så skriver man u.o., dvs. utan ort. Om inget årtal anges skriver man u.å., dvs. utan årtal. Om årtalet är känt men inte står angivet i boken kan årtalet sättas inom klamrar, till exempel [1794]. Problemet infinner sig ofta också i äldre trycksaker: förlag är ju ett relativt nytt fenomen, och före 1800 finns i det i regel bara en tryckare (som då ofta fungerade som ett förlag). Jfr ovan under Bok tryckt före 1900, Verk som saknar upphovsman eller redaktör och Anonymt författade verk samt verk utgivna under pseudonym.

Latinska förkortningar i källhänvisningar

En notapparat kan fungera utmärkt utan latinska förkortningar som annars traditionellt har haft en bred användning i Sverige och utomlands. Det finns t.o.m. goda skäl att inte använda dem. Dels är svenska läsare i regel mer förtrogna med svenska än latin, och förkortningarna kan leda

till missförstånd. Dels kan en alltför kortfattad hänvisning (av typen: *ibid.*) leda till felaktigheter under redigeringsprocessen när man klipper och flyttar om i texten. Dessutom är användningen av vissa av dessa latinska förkortningar onödig i ett referenssystem som ändå har bekväma förkortade referenser vid hänvisningar till samma källa. Fördelen med dessa förkortningar är att de är vedertagna internationellt, och om man skriver på engelska eller ett annat främmande språk kan det vara praktiskt att använda dem. Om de latinska förkortningarna ska användas bör de i alla händelser användas korrekt.

Ibid. (förkortning för *ibidem*, på samma plats) refererar till ett verk som har återgivits omedelbart i föregående not. Den kan antingen specifikt referera till samma sida i detta verk, eller bara till verket.

Id. / idem (*idem*, densamma) refererar till tidigare (i omedelbar anslutning) nämnd författare eller utgivare och används för att undvika upprepning.

Op. cit. (förkortning för *opera citato*, i det citerade verket) refererar till ett tidigare anfört verk, dock inte i föregående not. Den används som förkortning när författaren vill referera till ny sida i detta verk.

Loc. cit. (förkortning för *loco citato*, på det citerade stället) refererar till samma sida i ett tidigare anfört verk, dock inte i föregående not.

Passim (på flera andra ställen) när man vill peka på stor frekvens eller hänvisa till ett flertal ställen i ett verk men av praktiska inte anser det möjligt att täcka in alla relevanta ställen i texten. Man kan då använda *et passim* eller *och passim*. Exempel: För exempel på hur termen identifikation används i Burke 1969, se s. 4, 6, 47 et passim. Användandet av *passim* kan dock uppfattas som ett tecken på slapphet, och man bör använda ordet med försiktighet.

Antika källor

Eftersom det i regel finns en mängd olika utgåvor av antika källor används standardiserade sätt att hänvisa till källan så att läsaren kan lokalisera stället, vilken utgåva eller översättning av verket som än finns till hands. För olika författare gäller då ibland olika system. Exempelvis citeras ibland Aristoteles retorik enligt Bekkers numrering samt radnummer:

Exempel: Aristoteles betonar hur varje ämne erbjuder flera alternativa lösningar, och att retoriken därför är konsten att hantera obestämligheter (*Retoriken*, 1357.a.5).

Ett alternativ är att referera till boknummer, delar/kapitel och i vissa fall stycke/paragraf (hänvisningarna till bok- och kapitelnummer nedan kan också skrivas med romerska siffror):

Exempel: Aristoteles betonar hur varje ämne erbjuder flera alternativa lösningar, och att retoriken därför är konsten att hantera obestämheter (*Retoriken*, 1.2.11).

Exempel: I första hand betonar Quintilianus att talaren ska vara en rättskaffens man, en *vir bonus* (*Inst. Or.* 12.1.1).

Ofta finns särskilda format för referenser till enskilda författarskap beroende på en viss normerande textkritisk utgåva. Stäm alltid av med din handledare ifråga om val av utgåva för det verk som du använder. Av naturliga skäl kommer många gånger översättningar att användas, som inte alltid har samma system för att lokalisera citat som i textkritiska utgåvor, och hänvisningen görs då som vanligt till verk och sida i citerad utgåva.

Det finns många bra guider för hänvisningar till klassiska texter, bland annat Open Universitys [The Classical Studies guide to referencing](#). Här ges exempel på hur du kan hänvisa till exempelvis klassisk dramatik, poesi och klassiska fragment.

Bibeln är ett exempel på ett verk som har en särskild status, så vanlig och spridd att du i regel inte behöver hänvisa till en specifik utgåva med tryckår. Det räcker alltså att skriva:

Exempel: César Vallejos dikt ”Älskade vare de som sätter sig” går tillbaka på Jesu bergspredikan i Matteusevangeliet, särskilt kapitel 5, vers 2–11.

Hänvisningen kan också förkortas (Matt 5:2–11). Om särskild vikt läggs vid ett citat från bibeln kan det vara relevant att citera en specifik utgåva, t.ex. Gustav Vasas bibel eller Bibel 2000, och då bör den också ingå i källförteckningen.

4. Käll- och litteraturförteckning

Alla källor som använts i uppsatsen ska listas i en käll- och litteraturförteckning under rubriken Källor och litteratur. Mönstret för de bibliografiska hänvisningarna är närmast identiskt med den som redovisades för notapparaten ovan. Det som skiljer är främst att käll- och litteraturförteckningen listar posterna alfabetiskt, varför efternamnen ska stå före förnamnen. De bibliografiska posterna anges i bokstavsordning efter författarens efternamn. Om flera verk av samma författare används ska de ordnas inbördes kronologiskt med äldsta verket först. Därtill ska verken i käll- och litteraturförteckningen inte ange sidor eller kapitel som uppsatsen refererar till. Vad som däremot ska anges är vilka sidor anförda artiklar upptar i volymerna där de ingår – jfr exemplen nedan.

Det är sällan nödvändigt med en uppdelning mellan primärkällor och annan litteratur. Om uppsatsen använder flera olika typer av källor kan man däremot dela in källförteckningen i ytterligare underrubriker, till exempel tryckta och otryckta källor. För källor från internet gäller samma regler som andra källor, dvs. författare, titel och så vidare anges, men dessutom ska hemsidans adress och det datum då informationen inhämtades från sidan anges. Internetkällor kan i regel inordnas under den reguljära litteraturförteckningen.

Här följer ett exempel.

Källor och litteratur

Otryckta källor

Nordiska museets arkiv

”Stadga i MannaSamfund. Antagen d. 24 Jan. 1819” (J.A. Hazelius arkiv, Almqvist L–Ö, II).

Uppsala universitetsbibliotek

Brev från C.J.L. Almqvist till P.D.A. Atterbom (G 8 g).

Övriga otryckta källor

Öhrberg, Ann, docent vid litteraturvetenskapliga institutionen, Uppsala universitet, ”Retorik och etik”, föreläsning 2011-03-12.

Intervjuer

Informant 1, Förskolan Morkullan, Tallkrogen, Stockholms kommun. 10 flickor och 8 pojkar, enskilda intervjuer, 2011-01-13.

Litteratur

Aristoteles, *The “Art” of Rhetoric*, övers. John Henry Freese, [The Loeb Classical Library, 193] Cambridge: Harvard University Press 1926.

- Berndtsson, Tim, *Stilbrottning. Om stilbrott som figur, funktion och tendens i modern svensk poesi – Werner Aspenström, Kristina Lugn, Katarina Frostenson, Aase Berg*, Magisteruppsats framlagd vid Litteraturvetenskapliga institutionen, Uppsala universitet 2012.
- Burke, Kenneth, *Language as Symbolic Action – Essays on Life, Literature, and Method*, Berkeley: University of California Press 1966.
- Dadgostar, Nooshi [@nooshidadgostar], ”Nu är förslaget om marknadshyror slängt i papperskorgen.” Instagram, 15/7 2021, <https://www.instagram.com/p/CRWZnfjJvyb/> (2021-08-03).
- Eagleton, Terry, *Walter Benjamin or Towards a Revolutionary Criticism*, London: Verso 1981.
- Gunder, Anna, ”Berättelsens spel. Berättarteknik och ergodicitet i Michael Joyce’s afternoon, a story”, *Human IT* 3, 1999:3, e-artikel, <http://etjanst.hb.se/bhs/ith/3-99/ag1.htm> (2015-09-04).
- Hansson, Stina, *Från Hercules till Swea. Den litterära textens förändringar* (Skrifter utgivna av Litteraturvetenskapliga institutionen vid Göteborgs universitet, 39), Göteborg: Litteraturvetenskapliga institutionen 2000.
- , ”Brevets väg från bunden till fri form. Brevskrivning och retorikundervisning”, Paulina Helgeson & Anna Nordenstam (red.), *Brevkonst*, Stockholm/Stephag: Symposium 2003, s. 31–44.
- Helgesson, Stefan, ”Litteraturvetenskapen och det kosmopolitiska begäret”, *Tidskrift för litteraturvetenskap* 43, 2013:1, s. 81–92.
- Kongl. Majts och Riksens ständers faststälte regerings-form dat. Sthlm den 2 maji 1720*, Stockholm 1720.
- Lilja, Eva, ”Rytm och betydelse. En analys av Ingemar Gustafsons diktsvit ’Förföljd av Mitten’”, *Samlaren* 2012, s. 242–264.
- [Palmblad, Vilhelm Fredrik], *Politisk camera optica. Föreställande i åtta taflor Sveriges framtid; sådan radicalismen, ohejdad, skulle densamma bereda*, Örebro 1840.
- Perelman, Chaïm, ”Retorik och filosofi”, övers. Mats Rosengren, *Res Publica* 1993:24, s. 53–62.
- Skinner, Quentin, *Reason and Rhetoric in the Philosophy of Hobbes*, Cambridge: Cambridge University Press 1996.

5. Uppsatsens språk

Uppsatsen är en övning i akademisk prosa. Du ska därför eftersträva största möjliga klarhet, i kombination med precision och koncentration. Dessutom är behärskningen av den vetenskapliga stilen av stor vikt. Brister i texten vad gäller till exempel språklig korrekthet och akribi inverkar på författarens ethos som kunskapsförmedlare. Den tänkta mottagaren är en akademiskt skolad person med grundläggande kunskaper i ämnets terminologi. Allt detta innebär dock inte att du måste undvika färg och pregnans. En uttråkad läsare är i regel en okoncentrerad läsare.

De allvarligaste felen som rör framställningen i en uppsats är snarast innehållsliga, till exempel när texten är osammanhängande och otydlig. När du är färdig med ett utkast inför handledningen: läs noga igenom hela texten. Går det att tydliggöra och fokusera argumentationen genom att arbeta med textbindning (se över användningen av, eller bristen på, förtydligande ord och fraser som ”men”, ”eftersom”, ”därför”, ”således”, ”vidare menar jag att”, ”ett första belegg för påståendet är” osv.), eller genom att tydliggöra övergångar mellan styckena? Har varje stycke en tydlig poäng? Inled gärna stycken med en ”kärnmening” (på engelska kallas det *topic sentence*) som förtydligar styckets innehållsliga fokus. Ibland kan argumentationens röda tråd förtydligas genom underrubriker som antyder tema eller slutsatser.

Argumentationen är uppsatsens stomme. Tänk på att det är din uppgift att leda läsaren genom alla tankeled som ligger bakom dina slutsatser. Se till att tesen eller teserna uttryckligen framgår och att dina avsnitt tydligt utmynnar i distinkta slutsatser. Ju tydligare du formulerar syfte och tes för varje enskilt avsnitt i uppsatsen, desto klarare bild får du själv av riktningen i argumentationen – och desto mer engagerande blir det för läsaren. Dina påståenden måste motiveras och dina bakgrundsbeskrivningar måste vara berättigade i förhållande till argumentationen i stort. Ett vanligt problem i uppsatser är att argumentationen är oklar ifråga om *vem* som påstår något. Var alltid tydlig så att läsaren ser om ett påstående ska tillskrivas dig eller tidigare forskning.

Ska framställningen vara personlig eller inte? Det finns inget som hindrar ett personligt anslag, särskilt i inledningen. Det är tillåtet att använda ”jag”, men var sparsam. Vad gäller att uttrycka värderingar är det viktigt att skilja mellan analysen och till exempel den avslutande diskussionen (där det finns utrymme för spekulationer och ett mera personligt anslag i diskussionen). Ingen analys är värderingsfri, men märk väl att läsaren primärt är intresserad av din argumentation och utredningen av dina forskningsproblem, inte av dina privata åsikter. Analysen bör alltså vara befriad från subjektivt tyckande.

Vad som är personligt och alltför subjektivt i en akademisk text är delvis en stilfråga. Man ”tror”, ”tycker” eller ”känner” inte i en uppsats. Däremot kan man ”anta”, ”anse”, ”förmoda” eller ”hålla något för sannolikt”, men även sådana antaganden bör man generellt sett argumentera för. Stilnivån kan vara relativt formell och konsekvent och ändå uttrycka författarens personliga stil.

Utrymmet här tillåter inte en genomgripande handledning för språkriktighet, och det finns inte heller behov av en sådan, med tanke på den omfattande litteraturen i ämnet. Frågor om stavning, böjning och sammansättningar får du svar på i SAOL, sökbar via svenska.se. Det

går inte att helt förlita sig på ordbehandlingsprogrammets stavningskontroll, utan du måste kontrollera stavning genom noggrann korrekturläsning. Ta gärna hjälp av en annan läsare. Den bästa och mest utförliga språkhandboken för uppsatsskrivande (och annat skrivande) är Språkrådets *Svenska skrivregler*, vars fjärde utökade upplaga utkom 2017. Där finns rekommendationer i språkriktighetsfrågor, anvisningar för förkortningar och så vidare.

6. Från PM till examination – rutiner vid Litteraturvetenskapliga institutionen

Den angelägnaste uppgiften under uppsatskursens första veckor är att finna ett bra forskningsämne. Utnyttja tiden väl. Ett bra tips är att botanisera i ämnestidskrifter från de senaste åren – här finner du exempel på forskningsproblem som diskuteras i den senaste forskningen. Seminariet erbjuder ibland möjligheten att presentera ett ämnesförslag, och snart därefter är det dags att skriva ett pm med dina preliminära idéer. Nedan följer en beskrivning av hur ett sådant pm kan se ut.

Vi rekommenderar att uppsatsen skrivs individuellt. Du får mer ut av kursen om ansvaret för hela uppsatsen ligger på dig själv. Samarbete är i vissa fall möjligt, men måste då regleras noga så att handledare och examinator kan se vad varje student har gjort. Det står i kursplanen att studenten genom uppsatsarbetet ska förvärva fördjupade kunskaper om teori och metod inom ”ett självständigt valt ämnesområde”, men handledare och andra lärare kan ge råd i valet av ämne. Vi ser gärna att studenter väljer ämnen som ligger inom våra forskningsområden och/eller inom ämnen som vi allmänt betraktar som utforskade. Ta chansen att fråga lärare på institutionen som är specialister på det område som intresserar dig (de tycker bara det är roligt).

Att skriva pm och att bedöma en forskningsidé

Förslaget till ämne ska presenteras i form av ett pm, omfång 1–2 sidor. Pm:et ska kortfattat beskriva din forskningsidé så att läsaren ska kunna bedöma dess genomförbarhet och relevans. Tänk över följande punkter när du ska presentera din idé:

- **Ämnet** och utgångspunkter för ämnesvalet: bakgrunden till ämnet, formulering av det problem som du vill diskutera. Just forskningsproblemet är kanske pm:ets viktigaste punkt och blir styrande för det syfte och de forskningsfrågor som du kommer att formulera.
- **Tidigare forskning** och rådande uppfattning. Vad finns redan skrivet om ditt ämne? Vilka är de rådande uppfattningarna om det problem du vill behandla?
- **Syftet** är den koncisa formuleringen av forskningsidén. Ange vilka dina specifika forskningsfrågor är; ett tips är att formulera minst tre möjliga frågor och sen välja den eller dem som framstår som mest fruktbar. Syftet bör redan i pm:et motiveras – varför är det relevant att göra en vetenskaplig undersökning av ämnet i fråga?
- **Material**et bör avgränsas. Finns det problem med tillgängligheten?
- **Teori och metod** bör om möjligt specificeras. Vilken typ av analys krävs för att besvara dina forskningsfrågor? Vilka teoretiska perspektiv kan vara användbara för att belysa ämnet? Vilka typer av begrepp kommer att stå i centrum?

En viktig fråga som aktualiseras i pm:et gäller undersökningens genomförbarhet. Kommer du hinna färdigställa uppsatsen under utsatt tid? Ju noggrannare du tänker över ämnet från början desto lättare kommer arbetet att gå.

Troligtvis är du i det inledande skedet inte klar över alla dessa punkter, och handledare är medveten om att det rör sig om en idéskiss. Det ligger dessutom i sakens natur att utgångspunkterna för uppsatsen sedan förändras under arbetsprocessen, men just att formulera sig och möta handledare med konkreta idéer har visat sig produktivt för uppsatsarbetet.

Punkterna ovan har förstås olika vikt beroende på om du skriver B- C-, magister- eller masteruppsats. I en B-uppsats ställs exempelvis inte lika höga krav på redogörelse för och användande av tidigare forskning; här handlar det mest om att öva sig i att förhålla sig till andra forskares resultat. I en masteruppsats förväntas du kunna redogöra för forskningsfronten och dessutom på ett avancerat sätt förhålla dig till den i analys och diskussion.

Praktiska bestämmelser kring handledningen

Studenten ska informeras om vad som gäller för uppsatskursen – och denna handledning som du nu läser är just den informationen. Läraren ger förstås ytterligare information om vad som gäller på just din kurs. I början av kursen tilldelas alla studenter en handledare. Om möjligheter finns hamnar du också i en handledningsgrupp. Handledningen sker då delvis individuellt, delvis i grupp. För distansstudenter gäller särskilda villkor.

Ett handledningsschema upprättas lämpligen i början av terminen. Formerna för handledningen kan skifta beroende på önskemål från studenten. Tänk på att handledare har begränsat med tid för handledning. En handledare på B-uppsatsnivå har omkring 6 timmar per student, fördelat på förberedelser och handledning. På C-, magister- och masternivå läggs omkring 16 timmar per student och termin; man kan tänka sig 10 timmar för handledarens förberedelser, 6 timmar för handledning. I handledningstimmarna kan också grupphandledning ingå.

Handledningen ges under den termin du är inskriven på uppsatskursen. Om du tvingas göra ett studieuppehåll så kontakta den kursansvariga läraren samt kursadministratör. För att ha en garanterad plats på kursen kommande termin måste du ansöka om studieuppehåll; ett oanmält studieavbrott kan leda till att du förlorar din plats.

Det är viktigt att snabbt komma igång med uppsatsarbetet. Om du kontinuerligt producerar utkast till uppsatsen öppnar du för en produktiv dialog med handledaren, och du kommer också att driva på ditt eget tankearbete. De studenter som väntar med merparten av uppsatsen till de sista veckorna blir ofta besvikna på resultatet. Under den första tiden av uppsatsarbetet förväntas du redovisa resultatet av sökningar efter tidigare forskning. Handledaren kan till exempel fråga dig om dina sökvägar och resultatet av detta arbete. Det är bra om du från början arbetar med en mall för hänvisningar. Följ till exempel mönstret för formalia i denna handledning redan i de första utkasterna till handledningen.

När terminen (eller kursen) når sitt slut ska du enligt uppgjort schema presentera en nästan färdig uppsats som handledaren ska kunna bedöma. Om du följt tidsplanen har du ett utkast till uppsatsen klart senast två eller tre veckor före deadline. Då får du handledarens kommentarer och förslag på hur du ska använda de sista veckorna för att färdigställa uppsatsen.

Huvudregeln är att alla studenter som vill får lägga fram sin uppsats. Men om uppsatsen innehåller mycket stora brister kan handledaren rekommendera uppsatsförfattaren att vänta. Det kan visst finnas skäl till att lägga fram också en alltför svag uppsats – den kommer då få kritik som författaren kan ta med sig när han eller hon reviderar sin text – men en svidande opposition kan vara en obehaglig upplevelse.

På B-uppsatsen sätts betyg av handledaren. På högre nivåer sätts betyg av en annan lärare än handledaren. Examinator är i regel någon av de andra lärarna som leder och handleder uppsatskursen. Slutbetyget sätts dock i samråd mellan examinator och handledare.

Vad händer om du inte hinner färdigt med uppsatsen under utsatt tid? Som sagt ges handledning bara den termin som du följer uppsatskursen. I särskilda fall – om du till exempel inte alls har haft handledning under denna termin, eller mycket litet handledning – kan undantag göras. I vilket fall har du alltid rätt att lägga fram uppsatsen vid ett senare tillfälle. Institutionen erbjuder tillfällena för ventilerings i slutet av varje termin.

Relationen till handledaren

Som uppsatsskrivare har du både rättigheter och skyldigheter i förhållande till institutionen och handledaren. Handledaren ska läsa dina utkast och diskutera texten med dig enskilt eller i grupp i enlighet med ett schema som ni kommer överens om tillsammans. Han eller hon bör diskutera ditt val av ämne, material och metod, och ge råd om avgränsningar och tidigare forskning. Vad gäller alla dessa delar av uppsatsen ligger dock ansvaret på den enskilda studenten – uppsatsen är ett självständigt arbete och häri ligger att fatta egna beslut.

Om handledningen av någon anledning inte fungerar finns – givet ”särskilda skäl” – rätten att byta handledare. Du ska då kontakta den kursansvarige, eller, i fall den kursansvarige också är din handledare, studierektor. Också handledaren måste förstås underrättas.

Du som skriver uppsats har också skyldigheter. Du ska följa uppgjort schema, och om det inte fungerar i god tid försöka ändra på handledningsmötet. Till varje handledning ska du skicka in nyskriven text, om du och handledaren inte kommer överens om annat. Om skrivandet har havererat kan uppsatstext ersättas av skriftliga frågor till handledaren, så att han eller hon kan hjälpa dig framåt. Inför grupphandledningarna ska du komma väl förberedd med konstruktiva kommentarer till de andra studenternas texter.

Om du tvingas avbryta studierna tillfälligt, om du missar handledning av någon orsak eller om arbetet drabbas av någon form av svacka så bör du informera handledaren. Om du skulle bli sjuk, eller av andra skäl inte kan bedriva uppsatsarbetet i den takt och den omfattning som det är tänkt är det mycket viktigt att du omgående meddelar din handledare samt kursadministratör för att göra ett tillfälligt studieuppehåll. I sådana fall behåller du nämligen din rätt till handledning; i annat fall, om handledningstiden ”tickar på” utan någon aktivitet, går den förlorad.

Studenter på universitetet förväntas ha grundläggande färdigheter i att skriva. Det åligger inte handledaren att språkligt rätta studentens uppsats, eller ens att kommentera språkliga felaktigheter. Men de flesta handledare brukar ändå ge allmänna kommentarer om framställningens kvalitet. Om den är rörig, oklar eller dåligt strukturerad påverkar det som sagt innehållet. Och likaså inverkar en ovårdad framställning med stavfel och brister i formalia på läsarens intryck. Om handledare inte tar upp brister i till exempel den språkliga framställningen beror det sannolikt på att din text fungerar bra. Men fråga gärna: i betygskriterierna ingår kravet på ett klart och korrekt språk samt vetenskaplig stringens, så du har rätt att veta om detta är något som du måste jobba mera med. Om uppsatsen innehåller stora brister så kan du kontakta Språkverkstaden, som kostnadsfritt kan ge rådgivning ifråga om disposition, struktur och textbindning.

Inlämning av uppsats, ventilering och opposition

När uppsatsen är färdig laddas den upp på Studium, där den genomgår en plagiatkontroll. Den färdiga uppsatsen kan skickas in i antingen doc-, docx, rtf- eller pdf-format. Märk väl att instruktionerna för inlämning kan ändras från termin till termin: hör alltså med den kursansvariga läraren om vad som gäller.

Här följer en checklista inför inlämning av uppsats:

- Titelsida: se till att all nödvändig information finns om institution, handledare, år etc.
- Har du paginerat uppsatsen?
- Stämmer innehållsförteckningen med rubrikerna i texten?
- Gå igenom noterna en för en: är hänvisningarna konsekventa? Jämför med litteraturlistan och se till att titlar etc. anges på samma sätt.
- Kolla *alla* citat och titlar på anförda verk. Är de korrekt återgivna?
- Korrekturläs texten. Och be om möjligt om hjälp: man kan bli blind för sina egna fel.
- Se slutligen till att uppsatsen ser snygg ut rent grafiskt. En fult och slarvigt formgiven text riskerar att påverka läsningen negativt.

Alla uppsatser ventileras på seminariet i slutet av kursen. Granskningen är en viktig slutpunkt på arbetet och opponenter måste ta sig an uppgiften med respekt för respondentens (uppsatsförfattarens) arbete. Oppositionen är en del av examinationen, men också ett tillfälle för författaren att få ordentlig respons på sitt arbete.

Oppositionen följer en vedertagen modell som gäller för examensuppsatser på alla nivåer. Inledningsvis ger seminariets ordförande respondenten ordet. Han eller hon får tillfälle att påpeka eventuella fel som upptäckts efter inlämningen av uppsatsen. Opponenten ska därefter först kort och utan värderingar redogöra för uppsatsens innehåll, inte bara vad den avser att göra *utan också vilka resultat den kommer fram till*, samt *hur* respondenten har arbetat för att nå dit. Därefter frågas respondenten om han/hon tycker att sammanfattningen var rättvisande. Sedan inleds en dialog där opponenter meddelar sina synpunkter och ställer frågor

till respondentent. Observera att respondentent alltid måste få chansen att kommentera framställda synpunkter och försvara sig mot kritik.

Tyngdpunkten i oppositionen ska ligga på de delar av uppsatsen som är mest angelägna att diskutera, om det till exempel finns intressanta problem i de vetenskapliga utgångspunkterna i inledningen, eller argumentationen och tolkningarna i analysdelen. Följande kan vara aktuellt att begrunda:

- Vad är författarens syfte, frågeställning och metod? Besvaras frågeställningen i texten? Är det ett övertygande resonemang? Fungerar metoden?
- Vilka teoretiska grundantaganden baseras texten på? Hur används de? På vilket sätt är de betydelsefulla? Fungerar de för den analys som görs? Vad kan man se för problem?
- Granska vilken typ av källor och fakta som argumentationen stöder sig på. Verkar urvalet av källor rimligt med tanke på avgränsning, syfte, metod och argumentation? Saknas relevant litteratur? Är tolkningarna av källor och resonemang rimliga, eller förekommer missuppfattningar?
- Uppsatsens *akribi*, dvs. dess vetenskapliga noggrannhet och exakthet, ska granskas noga inför oppositionen. Är språket korrekt? Är citaten korrekt återgivna? Följer uppsatsen de anvisningar om formalia som ges i denna handledning? Resultatet av denna genomgång meddelas endast mycket kortfattat under ventileringen (men bör alltid beröras kort). *Opponenten ska alltid ge respondenten en erratalista* över formella fel, till exempel stavfel, skrivfel, citatfel, graverande grammatiska fel, formella brister i notapparat och källförteckning.
- Uppsatsen ska granskas *som färdig produkt*, men i vissa fall kan det finnas anledning att diskutera hur idéerna i uppsatsen hade kunnat utvecklas.

Eftersom oppositionen ska vara problemorienterad läggs vanligen betoningen på två eller tre av dessa punkter. Opponenten avslutar med att ge en kort sammanfattande och värderande beskrivning av uppsatsen. Efter genomförd opposition vidtar en allmän diskussion där seminariet har chansen att ställa frågor och ge synpunkter till respondenten. En erratalista över upptäckta fel i uppsatsen ska antingen lämnas över vid ventileringen eller skickas digitalt i direkt samband med densamma.

Kriterier för en väl genomförd opposition

Opponenten har uppgiften att kritiskt granska uppsatsen, och däri ligger att belysa och värdera dess utgångspunkter, argumentation, noggrannhet och resultat. Opponenten har genomfört sitt uppdrag väl om den förmår genomlysna *både* uppsatsens förtjänster och brister. Oppositionen ska vara väl förberedd och klart upplagd med sikte på det väsentliga. Opponenten ska, i den mån tiden tillåter, ha satt in sig i materialet för uppsatsen. Opponenten får slutligen inte glömma det informativa åliggande som ligger i uppdraget: den som själv inte har läst uppsatsen ska efter ventileringen ha en klar bild av uppsatsens resultat.

Efter ventileringen

Du har efter ventileringen möjlighet att lämna in en ny version av uppsatsen. Där kan smärre formella och språkliga fel och brister rättas till. Se till att du får tillgång till respondentens erratalista som ska lämnas in i samband med oppositionen.

Vad gäller C-uppsatser och uppåt ska den korrigerade uppsatsen slutligen publiceras och arkiveras i DiVA, det Digitala Vetenskapliga Arkivet, där den blir sökbar och allmänt tillgänglig. Instruktioner för publicering finner du på [Litteraturvetenskapliga institutionens hemsida](#) och [här](#).

Uppsatsen ska laddas upp som ett dokument i pdf-format. Om du inte vill att din uppsats ska publiceras i DiVA så kan du, när du laddat upp uppsatsen, välja alternativet ”endast arkivering”. Du kan dock inte avstå från arkiveringen. Ditt betyg kommer att registreras först när du har lämnat in en slutgiltig version av uppsatsen till institutionen, vilket du gör när du laddar upp uppsatsen i DiVA.

När magister- och masteruppsatser laddas upp på DiVA ska också titel på engelska anges. Abstract är inte en obligatorisk uppgift, men kan läggas till om du vill ge läsare en snabb orientering om uppsatsen.

Efter ventileringen meddelar examinatorn betyg. Det ska ske inom 25 dagar, men det går i regel fortare. Den som önskar har rätt till ett omdöme som motiverar betyget. Detta kan examinatorn lämna muntligt eller skriftligt.

Ett inte ovanligt utfall är att en uppsats får en ”rest”. Det innebär att den i allt väsentligt är godkänd men måste omarbetas på en eller flera punkter innan ett betyg kan sättas. Beskedet lämnas av examinator efter ventileringen som då också väntar med att dela ut betyg och skriftligt omdöme tills den reviderade uppsatsen har lämnats in. Resten är då i regel villkorad: kompletteringen måste komma in inom den tidsram som examinatorn sätter.

Om examinatorn finner att uppsatsen inte lever upp till de grundläggande kraven för en godkänd uppsats och att det inte finns möjligheter att utifrån några få anvisningar åtgärda bristerna, kan examinatorn ge uppsatsen underkänt (U). I dessa fall får studenten i regel ett omdöme där det tydligt framgår på vilka grunder som uppsatsen underkänns. Studenten har rätt att omtentera kursen. Formerna för denna examination bör diskuteras med examinator i omedelbar anslutning till kursen.