

Uppsala Universitet  
Institutionen för afro-asiatiska språk  
Guide i uppsatsskrivning  
2001-09-18

## Uppsats- och PM-skrivande

### Rutiner och tips för författare och opponent

©Anette Månsson  
Institutionen för afro-asiatiska språk

## **Innehåll**

<b>Innehåll</b>	<b>2</b>
<b><i>Uppsats- och PM-skrivande. Rutiner och tips för författare och opponent</i></b>	<b>3</b>
<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Till uppsats- och PM-författaren</b>	<b>3</b>
<b>Planering av uppsatsskrivandet</b>	<b>4</b>
Ämnesval	5
Tidsplanering	6
Ämnesformulering, skiss och disposition	8
Litteratursökning	9
Att bedöma källor och sekundärmaterial	9
Inläsning och skrivande	11
Slutfasen: Formalia och innehållscheck	11
Konkreta råd under skrivandet	12
<b>Oppositionen</b>	<b>13</b>
<b>Oppositionens struktur</b>	<b>13</b>
<b>Förberedelse av en opposition</b>	<b>15</b>
Steg 1: Första genomläsningen: Den okritiske läsaren	15
Steg 2. Den kritiska granskningen av formalia inklusive språkbehandling	15
Steg 3. Granskning av övergripande aspekter	15
Steg 4. Strukturering av oppositionen	16
<b>Checklista för opponenter /uppsatsförfattare</b>	<b>17</b>
Försättsblad=framsida	17
Innehållsförteckning	18
Inledning	19
Huvudtext	21
Sammanfattning	22
Referenser: noter på sidan eller slutnoter	23
Bibliografi och övrigt material	25
Språkgranskning	27
Layout	28
Citat och referat	29
<b>Avslutande synpunkter</b>	<b>30</b>
<b>Litteraturförslag</b>	<b>31</b>
<b><i>Bilaga 1:PM-skrivande</i></b>	<b>32</b>
<b>Exempel på olika sorters PM</b>	<b>32</b>
Bokrecensionen:	32
Landsrapporten	33
Introduktion till uppsats	33

## UPPSATS- OCH PM-SKRIVANDE. RUTINER OCH TIPS FÖR FÖRFATTARE OCH OPPONENT

### ***Inledning***

Kanske är detta första gången du använder dig av nyvunna kunskaper i ett språk för att göra en självständig undersökning över ett ämne som du inom mycket kort kommer att vara den största experten på. Kanske ser du fram emot att producera en text på 50 sidor med både spänning och en viss oro. ”Jamen, jag kan inte skriva...” Låt mig göra några saker klara på en gång: Du måste inte vara blivande nobelpristagare i litteratur för att skriva en god fackprosa, eller göra en utmärkt undersökning. Det finns speciella kriterier och speciella krav på vetenskaplig text, men dessa går i slutändan ut på en enda sak: Skriv alltid så att läsaren kan förstå och följa med i ditt resonemang. Sätt ditt material och din frågeställning i centrum för undersökningen och läsaren för skrivandet, så kommer du med all säkerhet i slutet av denna tio eller tjugopoängskurs undra när du skall få skriva nästa uppsats, essä eller artikel över något av de ämnen du kommit på under tiden.

För att förenkla vissa delar av uppsatsförfattandet har jag här samlat en del av mina egna erfarenheter av uppsatsskrivande. Detta är avsett att vara en kort guide och komihåg-lista för uppsatsskrivare, PM-författare, men också för opponenter. Det ingår troligen i din kurs att du skall opponera på någon annans uppsats eller ge synpunkter på någon annans PM. Det är ett utmärkt sätt att lära sig att se kritiskt på en text. Därför har jag valt att i denna skiss också utgå från opponentens perspektiv och ställa frågorna: Hur gör man för att opponera på en uppsats? Vad skall man se på? Hur för man fram sin kritik på ett bra sätt?

Opponentens uppgift är att ställa sig i läsarens situation. De punkter opponenter får till uppgift att specialstudera, kan man som författare själv gå igenom i förväg och kontrollera – eller varför inte be en god vän hjälpa till.

### ***Till uppsats- och PM-författaren***

Som uppsats- eller PM-författare (i fortsättningen kommer jag oftast enbart att skriva ”uppsats” som ett sammanfattande begrepp för olika slags akademiskt skrivande) bör du själv ställa samma frågor till din text som opponenter kommer att göra. Kom ihåg:

DET DU SKRIVER SKALL LÄSAS AV DINA KURSARE! Du kan förvänta dig att dina läsare har ungefär samma förkunskaper som du själv hade innan du läste in dig på uppsatsens specialämne. Det är för dessa läsare du skriver för att berätta något du funnit intressant och spännande. Din uppsats kommer visserligen att läsas av andra än denna primära målgrupp, t.ex. din handledare och opponent (om det inte är en medstudent). Din huvudsakliga målgrupp är dock de som kan lika mycket – eller mindre – om ditt ämne än du själv. Din uppgift är att göra dem lika intresserade av detta som du själv är. Lägg därför gärna uppsatsen på en nivå som är aningen lägre än du först planerat. Det är bättre med en förklaring för mycket än en för lite.

Du kan dock ta för givet att läsaren kan vissa basfakta om ditt ämne: Om du studerar en modern företeelse i Israel är det oftast inte nödvändigt att lägga en tredjedel av uppsatsen på en redogörelse av historien från Abraham och fram till idag. Det förväntas läsaren känna till! Om du är osäker – ge ett litteraturtips i stället!

Med enkla medel kan man som författare göra uppsatsen lättare och roligare att läsa. Det är det formalia<sup>1</sup> är till för. Det är därför så mycket tid och kraft måste läggas på sådant som egentligen inte kan tyckas ha med ämnet att göra. I själva verket är det förstås av allra högsta vikt att man presenterar sitt material så att någon vill läsa det! Det är också ett minimikrav på ett vetenskapligt förhållningssätt att läsaren har möjlighet att bedöma det du skrivit, genom att t.ex. se på den litteratur du använt, och därigenom få möjlighet att bedöma hur du tolkat denna. Inom vissa ämnen finns speciella modeller för hur en artikel eller uppsats bör se ut. De läsare som möter din text är vana vid att kunna följa en viss struktur. De vet var de ska söka vilken information. Det är för dig som författare ett mycket praktiskt system: Du behöver bara leta fram en studie i ett liknande ämne och följa dess uppläggning.

### ***Planering av uppsatsskrivandet***

Upsatsskrivande känns ofta från början som ett svårgripbart och oöverskådligt arbete, där det är omöjligt att veta var man ska börja. Bara tanken på att uppsatsen dessutom måste vara klar inom en alltför kort tid gör att man lätt ger upp från början. Så behöver det inte vara. **Upsatsskrivande är en kurs som alla andra.** Den har en viss bestämd

tidsram och arbetsinsatsen skall inte vara orimlig utifrån denna ram. Det är inte Mount Everest som skall bestigas, utan möjligen Uppsala högar. Oavsett vilket arbete du i framtiden kommer att ägna dig åt, kommer det troligtvis att inträffa situationer då du måste genomföra ett projekt, ensam eller tillsammans med andra, och skriva en rapport om detta inom en viss tidsram. Man kan inte göra något annat än att göra sitt bästa utifrån de förutsättningar som råder. Det är inte så lämpligt att dyka upp i januari 2001 med en budget för 1999, med motiveringen att du väntade på material...

Jag har själv erfarenheter både av att dra ut på en uppsats i det oändliga, tills jag började gå omvägar för att inte riskera att möta min handledare, och av att bli klar inom den stipulerade tiden. Den stora skillnaden i det senare fallet var inte att jag skaffat mig speciella erfarenheter av att skriva, utan att jag faktiskt satte igång att göra det. Själva arbetsinsatsen är inte omöjlig. Det som tar tid är att försöka övertyga sig själv om att börja. I mitt fall tog det en gång ett par år av dåligt samvete (som inte gjorde det lättare att ta upp arbetet) – helt i onödan.

För att i någon mån hjälpa till att ta ner skrivandet på en hanterbar nivå – och för att du inte skall behöva slösa bort tid i onödan - kommer här ett förslag på arbetsgång. Den är mest detaljerad i början. När man väl kommit in i sitt ämne och börjat skriva några stycken på varje kapitel/eller skrivit första kapitlet brukar det kännas lättare!

### *Ämnesval*

Det är en naturlig start av författandet. Förhoppningsvis har du redan när du kommer till ditt första uppsatsseminarium eller i andra ämnen, ditt första handledarmöte, en ganska klar tanke om vad du vill ägna dig åt. En bra start kan vara att kontrollera inom vilka ramar ämnet bör ligga, genom att konsultera kursplan, men också handledare. Om handledaren redan får början är insatt i åtminstone huvuddragen av ditt ämne, kan du troligen få mer hjälp, än om du ligger långt från hans eller hennes specialområde. Välj ämne utifrån dina intressen, men ägna inte överdrivet mycket tid åt att hitta drömämnet som skall bära dig genom hela livet. Risken är då att uppsatsprojektet strandar redan innan du kommit igång, medan du funderar på om du egentligen, innerst inne, inte tycker att poeten Bialiks diktning verkar mer aningen mer spännande än

---

<sup>1</sup> Formalia: principer för hur det skrivna skall se ut. Det kan handla om hur man refererar källor, hur texten skall se ut, vad som måste finnas med etc. Kort sagt, allt som inte direkt handlar om innehåll.

prosaförfattaren Agnons verk. De flesta av oss har många olika intressen. Det går inte att finna någon tydlig rangordning mellan dem. Vad du än väljer, så är det min erfarenhet att intresset för just detta under skrivandeperioden kommer att pendla mellan att du ser det som det mest spännande i världen (det är under de perioderna du ser hur vänner och bekanta ser plågade ut varje gång du inleder en mening med ”I mitt ämne, så...”, eller försynt undrar vad uttalet av just det arabiska ordet på just den – för vännerna vid det laget allt för välkända - dialekten har med den amerikanska film ni precis sett att göra...) och de stunder då du undrar hur du någonsin kunde komma på den vansinniga idén att skriva om ett så ointressant och omöjligt ämne. För att nästa dag tycka att det är spännande igen. Det är svårt att undvika att bli engagerad av något som upptar stora delar av ens tid.

Viktigt vid ämnesval är att göra det så snävt som möjligt. Det är lätt att man tar på sig allt för stora ämnen. 30-50 sidor är inte mycket utrymme, speciellt inte som detta omfattar titelblad, innehållsförteckning, litteraturförteckning, inledning och sammanfattning. Under arbetets gång finner du oftast aspekter som du inte tänkt på innan. Uppsatser har snarare en tendens att svälla än att inte ge tillräckligt material, och du bör absolut inte överskrida 50 sidor för en 10-poängsuppsats. Det är bättre att vara kort och tydlig.

Vid ämnesvalet är det också klokt att försäkra sig om att det går att få fram nödvändigt material till uppsatsen inom rimlig tid. Det är frestande att undersöka en i väst okänd författare närmare, och det ger sköna känslor av pionjärbete. Om det innebär att du måste vänta i en månad eller ännu mer på din huvudkälla, så kanske det är ett arbete som får anstå till nästa gång det är dags att skriva uppsats eller en artikel någonstans. Var realistisk! Handledaren har ofta synpunkter på lämpligt omfång.

### *Tidsplanering*

Likaväl som du gör upp en disposition – en preliminär innehållsförteckning med en ungefärlig tanke om hur stort *utrymme* varje del får ta - över själva uppsatsen, skall du göra upp en plan för den *tid* du har till förfogande för olika moment. På de flesta kurser har läraren gjort upp ramen och schemat och därmed talat om vad som skall göras varje vecka. Nu måste du själv disponera i stort sett hela din tid. Hur tidsdispositionen ser ut avgör i högsta grad hur mycket tid du kan lägga på olika moment. Följ din disposition

så mycket som möjligt. Var realistisk när du gör upp den. Om du redan vet att du under en period kommer att vara upptagen med andra kurser, skall du inte planera att lägga det tyngsta arbetet just där.

Det är lämpligt att utgå från det datum då uppsatsen skall läggas fram. Opponenten skall ha minst en vecka på sig innan dess för att hinna läsa uppsatsen. Innan dess måste man ha beräknat tid för tryckning och kanske några dagar för att låta en god vän korrekturläsa. Du måste också ha tid att själv göra rättelser. Slutskedet av uppsatsen tar alltid mer tid än man tänkt sig. Även om varje uppgift för sig - kontrollera typsnitt, noter, göra innehållsförteckning, se till att allt är konsekvent och snyggt – går ganska snabbt – så kommer det tillsammans att ta minst ett par dagar. Har man beräknat 0-tid här, kommer man att bli vansinnigt stressad.

### Exempel 1:

<p><b>Vecka 1:</b> Tidsplanering, ämnesval, inläsning av regler för formalia (seminarier), litteratursökning, prel. disposition och inledande PM. Kontakta handledare, diskutera uppläggning!</p> <p><b>Vecka 2:</b> Inläsning i ämnet – gör noteringar om intressanta stycken direkt (inkl. sidhänvisningar).</p> <p><b>Vecka 3:</b> Läsande, översättning av källtext.</p> <p><b>Vecka 4:</b> inläsning, översättning, skrivande. Handledare?</p> <p><b>Vecka 5:</b> skrivande.</p> <p><b>Vecka 6:</b> skrivande. Dags att prata med handledare – glöm inte alla frågorna!</p> <p><b>Vecka 7:</b> skrivande. Inledning och sammanfattning måste ses över!</p> <p><b>Vecka 8:</b> Korrekturläsning (själv eller med hjälp av någon) och formaliakorrigerig. Finjusteringar.</p> <p><b>Vecka 9:</b> Uppsats klar. Kopieringstid? Utskick av uppsats. Kontakta opponent för att se om han/hon vill låna någon av dina källor. Genomgång för att kunna förekomma opponent! Förberedelse av egen opposition på en annan uppsats.</p> <p><b>Vecka 10:</b> Framläggning av uppsats.</p>
--

### Exempel 2:

<p><b>Vecka 1:</b> Tidsplanering. Ämnesval. Litteratursökning. Preliminär disposition och PM. Kursläsning.</p> <p><b>Vecka 2:</b> Möte handledaren. Seminarier. Formaliaintroduktion. Kursläsning.</p> <p><b>Vecka 3-5:</b> Översättning av källor. Kursläsning.</p> <p><b>Vecka 6:</b> Inläsning av bakgrundsmaterial. Skriv inledning och ny frågeställning. Kursläsning.</p> <p><b>Vecka 7:</b> Tentamensperiod. Hinner inte med uppsats.</p> <p><b>Vecka 8-10:</b> Fältstudier.</p> <p><b>Vecka 11-16:</b> Bearbetning av material från fältstudier. Skrivande och vidare inläsning. Ev kompletterande materialinsamling. Försöka träffa handledaren minst två gånger.</p> <p><b>Obs! Vecka 14 i fjällen!</b></p> <p><b>Vecka 17:</b> Tentera annan kurs.</p>
---

**Vecka 18:** Slutredigering och slutkorrigerering av uppsatsen, Kajsa skall få den för genomläsning.

**Vecka 19:** Skicka uppsats till opponent. Förbereda egen opposition.

**Vecka 20:** Framläggning av uppsats. Opposition på uppsats.

Det blir alltså mycket tid som går bort och inte kan användas för att skriva huvuddelen av uppsatsen! Begränsa ditt ämne i enlighet med detta!

### *Ämnesformulering, skiss och disposition*

När du gjort upp en tidsplanering, är det dags att sätta sig ner och utifrån vad du redan kan formulera en skiss. Det kan vara *en* sida (det bör inte vara mer än 4 sidor!) där du främst för dig själv formulerar vad du vill göra. I början av uppsatsskrivandet är det viktigt att man kommer i gång. Annars går tiden och man blir mer och mer stressad och förlamad. Man känner lätt att man *borde* ha kommit mycket längre och varje skiss *borde* vara lite mer genomtänkt. När man just har kommit på sitt ämne och hunnit skumma några databaser och uppslagsverk – det är då man är full av idéer, utan att ännu så starkt känna kraven på sig att vara helt genomtänkt. Man har inte hunnit läsa in sig i ämnet än. Utnyttja den perioden till att skriva ner idéerna utan hämningar och till att göra upp en preliminär disposition (eller ett par alternativa dispositioner). Det är alltid lättare att tänka vidare om man har något konkret att se på, och själva försöken att formulera sig i skrift – eller muntligt - gör också de egna tankarna klarare. Dispositionen och säkert också syftet kommer att ändras mer eller mindre under arbetet gång – men det hjälper dig att ha ett formulerat syfte när du letar litteratur. Annars kommer du att ses släpande på halva Carolina när **allt** verkar ha någon anknytning till ditt ämne!

Dessutom har du genast något konkret som du kan diskutera med din handledare och dina kursare vid seminarier (eller utanför). Ju tydligare du är från början med vad du vill göra – desto troligare är det att någon av dina kollegor under sitt eget litteratursökande kommer att stöta på något som passar *dig* perfekt.

Om du redan börjat titta på litteratur (och ofta har man viss litteratur som väckt ens intresse från början), skriv ned den också. Då har du redan börjat din litteraturförteckning.

Om du inte kontaktat din handledare är det hög tid att göra det. Ta med dig skissen till ert möte, så har ni något att diskutera kring. Ju fortare du tar kontakt med din

handledare, desto fortare kan du på allvar sätta igång med arbetet, utan att riskera onödiga återvändsgränder.

### *Litteratursökning*

Den har du säkert redan börjat med. Utgå t.ex. från något lexikon eller encyklopedi. Där finns ofta litteraturhänvisningar som kan användas. Kontrollera vad Carolina har, beställ. Bläddra lite grann (men inte för länge) i tidskrifterna i TLS. Gör en sökning på webben – inte främst för att kunna beställa böcker, utan för att hitta direkt användbara sidor. Om du måste fjärrlåna material, eller beställa från annat håll – bedöm om du har tid med detta. Låt ALDRIG arbetet med en 10-poängsuppsats avstanna för att du väntar på material (och tro inte att svår fångat material blir lättare att få tag på med åren – det är ingen idé att vänta in en bok som är ”under utgivning” – det kan dröja väldigt länge!)!!! Gör något annat under tiden. Tro inte heller att du kan hinna få med allt som är relevant. Man får faktiskt göra ett urval. Det går inte att sätta sig in i allt. En 10-poängsuppsats blir inte bättre för att litteraturlistan är lång. Det intressanta är vad du gjort med de källor och den litteratur du faktiskt använt, och hur dess rön fogats in i DIN frågeställning.

Så här i början är det klokt att, i väntan på att den beställda litteraturen skall uppenbara sig på Carolina, bekanta sig med regler för hur man skriver noter och litteraturhänvisningar. (Troligen ligger här ett eller annat seminarium om detta). Då kan man redan från början se till att man får med alla viktiga uppgifter medan man skriver. När jag skrev min första uppsats, blev jag i slutskedet tvungen att gå igenom alla fotnoter på nytt, därför att jag skrivit så otydligt och kladdigt att jag till slut inte visste vilka siffror som hörde hemma var! Det var inte roligt – inte minst med tanke på att hälften av litteraturen måste krävas in på nytt på biblioteket. Du vet också var du skall hitta reglerna senare när du vill gå igenom och redigera uppsatsen. Mycket av det som hör till formalian kan man gå igenom mot slutet och systematisera – eller ägna en eller annan trög eftermiddag åt det, då och då. Medan man skriver text kan det kännas störande för inspirationen att fundera över exakta typsnitt och transkriptioner samtidigt.

### *Att bedöma källor och sekundärmaterial*

Oavsett om du skriver ett kort PM eller en avhandling, eller läser in en kurs, bör du bedöma allt det material du använder. Hur giltig är just denna källa för min uppgift?

Den opartiska källan existerar inte, allting är skrivet med ett visst syfte, och med en viss ideologi i botten. Om du frågar en representant för det mobiltelefonföretag som försöker etablera sig i Iran eller Turkiet om behovet av telefoner just där, får du självklart inte samma svar som om du frågar en representant för landets styrelse, som har intresse av att komma billigt undan!

Försök därför om möjligt att ta reda på följande om allt material du använder. Det gäller inte minst material som du använder som "handböcker". Även denna sorts material kan orsaka problem: Bara användningen av en viss term i ditt inledningskapitel kan leda till att läsaren har placerat dig i ett visst fack som du inte hade avsett! Här spelar också olika akademiska traditioner in. Vad som i ett sammanhang är en godtagbar källa är oanvändbar i ett annat. Vill du vara trovärdig måste du vara medveten om detta, och kunna motivera varför just det material du valt är användbart! Om 10 andra källor har en gemensam ståndpunkt, och du valt att stödja dig på det enda undantaget, måste du kunna förklara varför du avvisat de 10 andra!

#### ***Vilket material?***

- Vem är författare? Finns det någon information om hans eller hennes politiska, religiösa, ekonomiska eller etniska tillhörighet som kan påverka innehållet i det som skrivits?
- Vem har publicerat? Implicit står troligen den organisation som bekostat tryckningen bakom de åsikter som källan framför. En politisk valpamflett för ett visst parti ger inte med nödvändighet helt rättvisande rapporter om landets ekonomiska läge! Däremot kan den vara utmärkt för att utröna just detta partis ekonomiska ideologi!
- Vilken /vilka frågor utger sig källan för att besvara? Vilket syfte har den? En personlig hemsida på Internet, vars ägare lagt ut sina favoritdikter, kan troligen inte ensam användas som källa: Vad är det som hindrar att författaren inte bara valt sina favoritdikter, utan också sina favoritpartier av dikten?
- Vilken sorts material är det du har framför dig? En akademisk avhandling, en populärvetenskaplig introduktion, en statlig tidning, en personlig bekännelse, ett polemiskt inlägg i en debatt, en lagtext, en religiös skrift? Alla har olika trovärdighet i olika situationer. Den personliga bekännelsen kan lika lite, eller lika mycket, användas för att fastställa "hur många invånare har landet", som den akademiska avhandlingen kan svara på "hur kändes det att växa upp just där just då". Rätt material till rätt uppgift, således!
- Lita inte på andra- och tredjehandsuppgifter. Om det går att hitta ett citerat verk – leta fram det!
- Var försiktig med material där du överhuvudtaget inte kan få fram författare eller ursprung. (Gäller ofta material på nätet!)

**Kom ihåg! Inget material är i *alla* avseenden dåligt eller oanvändbart material. Men allt material kan inte användas till just DIN uppgift!**

Om du bygger på muntliga källor, spec. i form av intervjuer, bör du ställa dig samma frågor. Fördelen med denna sorts material är att du har möjlighet att anpassa frågorna exakt efter vad du vill veta, och att du kan återkomma och be om förtydliganden. Du kan dock inte vara säker på att den du intervjuar uppfattar dina frågor på samma sätt som du. Möjligheterna till missförstånd är otaliga, liksom risken att den du intervjuar av olika skäl väljer att vinkla frågorna och svaren efter behag. Detta är i hög grad fallet också i enkätundersökningar. För dig är frågorna klara, men den som skall svara ja eller nej kan finna frågorna väl snäva!

### ***Inläsning och skrivande***

De tidigare punkterna har i viss mån haft karaktären av förberedelsearbete. Därför bör det ha gjorts relativt snabbt – en rivstart på uppsatsen som kan komma att avgöra om du blir klar i tid. Huvuddelen av arbetet är ändå inläsningen, analysen och skrivandet. Dessa steg kommer att gå omlott. Ju fortare du sätter igång och skriver, desto bättre. Utgå från din första skiss, omforma vid behov. För efterhand in viktiga citat och referenser i texten. Låt inledning (syfte) och huvudtext vara i dialog med varandra. Ställ dig ofta frågan: hör detta till frågan?

Om du måste göra översättningar, sätt igång snabbt, och ta inte mer text än du absolut behöver.

Håll kontakt med handledaren under arbetet, kom med konkreta frågor.

Skriv om inledning och sammanfattning sist, och gör de sista anpassningarna efter texten.

### ***Slutfasen: Formalia och innehållscheck***

Jag brukar gå igenom uppsatsen från början till slut för att se att all formalia och innehåll verkar bra, ungefär som om jag skulle opponera på min egen uppsats. Då kontrollerar jag att jag varit konsekvent i mina val. När man genom sitt ordbehandlingsprogram (om du har ett sådant – använd formatmallar för att få rubriker!) genererar en innehållsförteckning, kan man direkt se om man använt rätt rubriknivå på rätt ställe.

Ibland upptäcker man vid en genomläsning att vissa saker tycks återkomma ofta. Kanske är det inte nödvändigt att upprepa varje gång, kanske är det dispositionen som inte riktigt fungerar. I det senare fallet – var inte rädd för att det är ett gigantiskt arbete att flytta om. Det brukar gå ganska enkelt.

När uppsatsen börjar se ganska färdig ut, kan man överlämna den till sin utsedde vän för korrekturläsning. Om vännen hör till ett annat ämne kan du förvänta dig spännande frågor på oväntade ställen. Ta kritiken på allvar, och avfärda den inte med att det beror på fackspråk. Vissa saker kan man kosta på sig att förklara, om inte annat i en not för den som inte är expert på ämnet.

#### *Konkreta råd under skrivandet*

- Kopiera försättsbladet (med uppgifter om författare, titel, tryckår, förlagsort) och innehållsförteckningen till den litteratur du använder eller tycker kanske är intressant. Ovärderligt för att hitta tillbaka!
- Ta en utskrift av websidor som du kan tänkas vilja referera. Använd denna typ av material med försiktighet!
- För in litteratur på en lista direkt – små gula post-it-lappar har en tendens att försvinna
- ...men är utmärkta för att markera intressanta ställen i böckerna.
- Spännande stickspår som är frestande att infoga i uppsats, kan du i stället ”tills vidare” lägga i ett eget dokument/mapp. Kanske kan du använda det i nästa uppsats.
- Var noggrann när du skriver referenser från början så att du själv vet varifrån (inkl. vilken sida!) saker är hämtade.
- Strukturera också din bokhylla och dokumenten på din PC! Ordning underlättar.
- Ta säkerhetskopior ofta! Det händer alltför ofta att uppsatsen försvinner från hårddisken just när man ska skriva ut den (då man är som mest stressad, ALLTID!).
- Planera in tidsmarginaler för oförutsedda händelser. Tro inte att du kan ägna helgen före inlämning åt större delen av skrivandet.

## **Oppositionen**

Du får aldrig en så intresserad och noggrann läsare av din text som din opponenter.

Oppositionen är tänkt att vara ett tillfälle att

- Ge författaren hjälp att göra ytterligare förbättringar av uppsatsen, genom att synpunkter han/hon inte själv kommit att tänka på förs fram. Som författare blir man ofta hemmablind och kan missa det mest självklara – speciellt när man läser sin egen text för tionde gången. En utomståendes blick kan ge tillbaka en viss distans.
- Öppna för en diskussion kring det ämne som behandlas i uppsatsen, liksom kring vetenskapliga principer. Detta ger hela seminariet utbyte av materialet, och tillfälle att bearbeta det – även om man inte hunnit sätta sig in i texten. Man får en överblick över ämnen man normalt inte skulle sätta sig in i överhuvudtaget!
- Vara en övning i att kritiskt granska en text. Det finns ingen fullkomlig text. Också en text av den största auktoritet måste bedömas utifrån sitt innehåll och inte författarnamnet.

Den är inte ett tillfälle för opponenter att spegla sina egna kunskaper i ämnet, eller en offentlig korrekturläsning för att påpeka så många fel som möjligt.

## **Oppositionens struktur**

Rent konkret brukar oppositionen gå till så här:

1. Först får författaren en möjlighet att yttra sig, påpeka eventuella felaktigheter som hon/han själv upptäckt. Det går också att lämna ut en korrigeringslista.
2. Opponenten inleder, kanske med att säga några ord om hur han/hon tänkt lägga upp oppositionen. Framförallt ger han/hon en sammanfattning av de viktigaste och mest intressanta punkterna i uppsatsen. Ta inte för givet att alla läst uppsatsen. Kom också ihåg att vi har ett blandat seminarium, med flera olika språk inblandade, så gör sammanfattningen enkel! En lekman på området skall förstå åtminstone det viktigaste.

3. Därefter följer den kritiska granskningen av uppsatsen. **Börja och sluta** med positiva saker. Att påpeka sådant som är bra är också kritik. Den som skrivit uppsatsen kommer att vara känslig för kritik. Om man säger 10 positiva saker och avslutar med en negativ punkt, så är det den punkten sista författaren kommer ihåg! Det går dock inte att säga positiva saker för att vara snäll. Ärlighet är viktigt. I uppgiften som opponent ingår att finna allt det som faktiskt är BRA. Det är lätt att man glömmer det, inte minst därför att det positiva är det som *inte* sticker ut och stör läsningen, det man tar för självklart!

Det går också att framföra synpunkter som inte nödvändigtvis innebär vare sig positiv eller negativ kritik, i form av frågor och kommentarer. Oppositionen handlar om att få igång en diskussion kring ämnet, men också sättet att presentera och redovisa det. Låt dig fascineras av insikten att det finns andra sätt att utföra och strukturera en undersökning än den du själv skulle använda. Var ödmjuk – författaren kan troligen sitt ämne bättre än du, även om du tycker att något verkar obegripligt eller ogenomtänkt. Oppositionen är ett tillfälle att försöka förstå hur författaren tänkt, men också att peka på ett möjligt annat alternativ. Troligen har båda för- och nackdelar. Att föra fram båda och reflektera kring dem kan göra både författarens, opponentens och övriga närvarandes repertoar av modeller att välja mellan större till nästa gång!

Givetvis måste en opponent också påpeka eventuella rena felaktigheter. Om det gäller genomgående fel, nöj dig med ett eller ett par exempel och lämna sedan hela din lista till författaren efter seminariet. Det handlar inte om att trycka ner någon i skorna, eller visa på sin egen talang att hitta fel, utan om att vara till hjälp för författaren att göra en redan genomarbetad text ännu bättre.

4. Det var det där med något positivt att säga! Glöm det inte, det gör ingenting om du upprepar delar av det du inledde med.
5. Efter oppositionen kan du hjälpa författaren genom att lämna över rättelselistor (eller ditt exemplar av uppsatsen som korrektur exemplar). Det brukar mottagas tacksamt. Antagligen har du inte heller hunnit igenom alla de punkter du tänkt på – men det är ju ingen anledning att författaren skall undanhållas dessa!

### ***Förberedelse av en opposition***

På bordet framför mig ligger en uppsats i ett ämne jag långt ifrån behärskar. Tänk om jag inte hittar någonting att säga om den... Eller om jag inte förstår något... Det brukar alltid vara mina första tankar inför en ny uppsats som jag förväntas säga något klokt om. Det brukar aldrig bli ett problem. Om inte annat kan man använda tiden till att fråga på allt det man inte förstår.

Som ovan opponent är det inte helt lätt att veta vad man förväntas se på, eller hur mycket arbete man ska lägga ner. Därför presenterar jag här *mitt* sätt att arbeta – säkert kommer du att hitta egna strategier!

#### ***Steg 1: Första genomläsningen: Den okritiske läsaren***

Jag börjar med att läsa igenom hela uppsatsen, från pärm till pärm, utan att titta speciellt på formalia eller struktur, utan helt enkelt för att förstå huvudinnehållet. På samma sätt som jag skulle läsa vilken annan bok eller artikel som helst. Det enda jag eventuellt markerar är om något är helt obegripligt, eller speciellt spännande.

Efter denna genomläsning är det dags att skriva ner några stolpar till sammanfattningen. I bästa fall kan man använda sig av materialet just i uppsatsens sammanfattning och inledning!

#### ***Steg 2. Den kritiska granskningen av formalia inklusive språkbehandling***

Denna brukar jag göra mer systematiskt. Jag kontrollerar och reflekterar kring punkt efter punkt (se checklista nedan). Det kan innebära flera genomgångar, men om man har god simultankapacitet kan flera saker kontrolleras samtidigt.

#### ***Steg 3. Granskning av övergripande aspekter***

Efter granskningen av formalia brukar uppsatsen kännas ganska bekant. Nu kan jag gå in på de mer konkreta innehållsfrågorna, och de som rör vetenskaplig metod. Fungerar strukturen och är välbalanserad, stämmer syftet och frågeställningen med undersökningen, hur tolkas olika författare osv.? Det är också dags att plocka fram ett par av källorna och kontrollera att citering är korrekt och inte förvrider källans innebörd i alltför hög grad (varje utdrag ur en text är en tolkning i sig). Räkna inte med att hinna göra mer än några stickprov. Om det finns någon källa eller litteratur jag sedan tidigare

är bekant med brukar jag använda den. Då kan jag undersöka inte bara om sidan för citatet/referensen stämmer, utan att tolkningen av det är rimlig. Det gäller speciellt referat! Vad sades egentligen av vem?

#### **Steg 4. Strukturering av oppositionen**

Nu är materialet till oppositionen klart. Kvar är att strukturera detta till en rimlig opposition, utifrån den tid jag kommer att ha på mig. Man har alltid ont om tid! Och kom ihåg att författaren fortlöpande kommer att kommentera! Formulera gärna frågor, så att det blir naturliga möjligheter för författaren att komma in i samtalet. Det är annars lätt att man drar sig för att avbryta en ivrig opponent med många sidors fullskrivet manus att hinna igenom. Det bör också finnas tid för andra att komma in i samtalet, antingen fortlöpande eller efteråt. Syftet med oppositionen är ju just att ge tillfälle till reflektion med andra!

#### **Min muntliga opposition brukar få ungefär följande utseende:**

1. Sammanfattning av innehåll
2. Övergripande synpunkter, främst positiva.
3. Formalia brukar jag avsätta bestämd – kort - tid för. Därefter måste jag bryta, oavsett hur mycket eller lite som hunnits med. Det är inte särskilt givande för någon att avsätta 30 minuter på att gå igenom stavfel. Samtidigt är det viktigt för utbildningen att formalian faktiskt kommer med, så att man efter kursen känner sig hemma med de regler och möjligheter som finns. Nästa gång man skriver skall man inte behöva tänka så mycket på den. De mer genomgripande diskussionsfrågorna kommer med säkerhet att dra ut på tiden, så det är bäst att ha gjort formalian först.
4. Diskussion av innehåll, frågeställningens relevans, struktur, tolkningar etc. (övergripande frågor kring vetenskaplig behandling av ett material). Jag brukar välja ett några punkter eller frågor att koncentrera diskussionen kring.
5. Avsluta med positiva synpunkter. Det finns alltid och författaren behöver alltid uppmuntran för att känna sig inspirerad att ta itu med att förbättra uppsatsen ytterligare!

### **Checklista för opponenter / uppsatsförfattare**

Som jag tidigare sagt, kan man som författare själv gå igenom allt det som opponenter kommer att se på. Detta är också de faktorer som examinatorn kommer att se på för betygssättning. I betygssättningen ingår också själva oppositionen. **Ta inte för givet att opponenter har rätt och du fel** – du har antagligen en god och mycket genomtänkt tanke bakom en viss disposition eller rubrik.

Under vissa rubriker nedan har jag gjort en uppdelning i formalia och innehåll. Formalia omfattar det konkreta utförandet i form av nothänvisningar, litteraturlistans utseende, stavning, utseende osv där det ofta finns mer eller mindre bestämda regler för hur det skall utföras. Innehåll rör den vetenskapliga behandlingen av ämnet, disposition och tolkningar. Gränserna är inte alltid glasklara där emellan!

#### **Försättsblad=framsida**

**Formalia:** Följande uppgifter ska finnas på uppsatsens framsida: Titel på uppsatsen, författare, Uppsala Universitet, Institutionen för afro-asiatiska språk, kurs, nivå, handledare och datum för framläggande (om du senare lämnar in en ny version, kom ihåg att ändra datum!).

Det är bra om också adress, personnummer, telefon och e-post finns med, samt namn på opponenter om du känner till det. Om du inte vill ha dina personuppgifter utskrivna på uppsatsen, måste du lämna dem separat till handledare samt opponenter. På slutversionen räcker det med namn.

Följande uppgifter skall *inte* finnas på försättsbladet: sidnummer, fotnoter!

**Innehåll:** Det första som slår läsaren är **titeln** på uppsatsen. Den bör stämma överens med innehållet, så att en tänkt läsare som söker efter ett material kring ämnet, lätt hittar den. Poetiska titlar är visserligen vackert – men om det gör det svårt att utröna vad uppsatsen handlar om, eller leder läsarens tankar i helt fel riktning, bör en mer informativ titel övervägas. Man kan också komplettera titeln med en undertitel. Titlar som ”Den moderna epoken” gör ingen nutida läsare glad om det först vid ett närstudium (=framlån) visar sig att detta är ett citat hämtat från den 1700-tals författare som studien egentligen handlar om. En alltför övergripande titel kan ge läsaren

förväntningar som inte infrias: ”Naguib Mahfouz författarskap” är inte en lämplig titel för en studie av *en* enskild roman av honom. Under din egen litteratursökning har du säkert stött på ett flertal slamkrypare av detta slag. Inte blev du väl särskilt glad när den lovande titeln visade sig handla om något helt annat än du trodde...

Här är ett förslag på hur denna sida kan disponeras. När du sedan lämnar in slutversionen bör universitetets logotyp finnas med, oppositionsdatum kan ersättas med termin och opponent kan tas bort liksom din egen adress.

Uppsala Universitet Institutionen för afro-asiatiska språk Arabiska C, delkurs 2, 10 poäng Handledare: Susanna Svensson Datum för opposition: 2000-01-01 Opponent: NN
<p style="text-align: center;"><b>”Resenären”</b> <b>- en analys av Naguib Mahfouz</b> <b>roman</b></p>
<p style="text-align: right;">Saga Strindberg Kantorsg. 32 754 24 UPPSALA 740920-0000</p>

### *Innehållsförteckning*

**Formalia:** Rubrikerna i innehållsförteckningen skall givetvis stämma med rubrikerna inne i uppsatsen. Ibland gör man sena ändringar i rubrikerna och glömmer att ändra i innehållsförteckningen!! Också nivåerna på rubrikerna skall vara samma. Givetvis måste du också kontrollera att sidnummer stämmer, det hör till det som brukar vara besvärligt. Innehållsförteckningen hör således till det som du gör sist. Kom ihåg att lämna utrymme för innehållsförteckningen om du använder program som gör den

automatiskt, så att sidnumreringen stämmer. Jag brukar räkna med försättsbladet som sidan 1 i uppsatsen!

**Innehåll:** Genom en blick på innehållsförteckningen kan man ganska snart se om uppsatsens disposition är ändamålsenlig och logisk. Alltför många rubriknivåer kan bli förvirrande för läsaren, speciellt om de förses med sifferbeteckningar som 1.2.1.3.4, 1.2.1.3.5. I en C- eller D-uppsats är ca 3 nivåer rimligt. Markera detta både i innehållsförteckning och i själva uppsatsen genom tydliga skillnader i typsnitt (storlek, använd inte för många olika fonter!) och genom siffer- eller bokstavsbe-teckningar.

### *Inledning*

Inledningen sätter tonen för hela uppsatsen och är därför en av de viktigaste delarna i uppsatsen. Här skall du göra läsaren intresserad av ämnet, men också ge läsaren en bättre förståelse av *vad* du tänker göra och *hur* du tänker arbeta. Den blir en bruksanvisning för läsandet av resten av texten.

Inledningen bör innehålla följande moment:

1. Tydlig frågeställning och syfte med uppsatsen, som stämmer överens med vad du faktiskt skrivit sedan. Helt enkelt: Vilken eller vilka frågor vill du besvara? Skriv om inledningen sist av allt (dock före innehållsförteckning!), så försäkrar du dig om att den stämmer med innehållet!
2. Avgränsningar av ämnet och källmaterialet. Här presenteras huvudkällorna för undersökningen, och du motiverar varför just detta material är det som bäst svarar på dina frågor. Är allt väsentligt material med - utifrån de förutsättningar som finns? En av dessa är att det är en begränsad uppgift på begränsad tid. Man bör också nämna något om det material som man övervägt att ta med men valt bort, om det kan tyckas väsentligt. Motivera! Det kan röra sig om någon studie som inte bidragit till just din frågeställning, även om det vid en blick på titeln verkar bra. Material som är omöjligt att få fram kan också uteslutas – om det inte är helt nödvändigt. I så fall kanske ämnet borde avgränsas och formulerats annorlunda. Det räcker alltså inte med att räkna upp en rad titlar – då kan man lika gärna gå till litteraturlistan. Det som är intressant här är din bedömning av källor och sekundärmaterial.

3. Uppgifter om metod och tillvägagångssätt. Läsaren skall kunna förstå hur du har arbetat för att komma fram till resultaten. Inom humaniora går det inte att upprepa ett experiment för att kontrollera att du kommit till rimliga slutsatser. Det minsta du kan göra är att så mycket som möjligt göra klart för läsaren vilka förutsättningar du själv som författare bygger på. Man kan alltid ha olika åsikter om olika teoribildningars giltighet men man har rätt att få sina resultat bedömda utifrån de utgångspunkter man har. Däremot bör man – återigen – *motivera* varför man bestämt sig för att just detta arbetssätt, eller denna teori, är till hjälp för denna studie. Teorier har inte med nödvändighet ett egenvärde, de skall vara till stöd för den aktuella studien. Det är inte självklart att en medeltida författare tolkas ”bäst” genom en modern feministisk tolkningsmodell! Om du väljer att göra det, så måste du förklara varför du anser det sättet användbart.
  
4. Definitioner av speciella uttryck och facktermer. Oftast finns en hel djungel av olika möjliga tolkningar också av ord som tycks självklara. Ord kan ha en vardaglig betydelse, men också inom ett visst ämne en specifik fackbetydelse. Exempel på detta är ”bild” och ”rum” (speciellt inom engelskspråkig antropologi och sociologi är ”*space*” och ”*place*” mycket väldefinierade specialtermer!). Om de är viktiga för förståelsen av studien, eller om det finns risk för missförstånd, måste din definition finnas med. Vad betyder egentligen ”exil”? Handlar det om politisk landsflykt, eller är det ett själsligt tillstånd? Vilket geografiska område omfattar i denna studie ”Palestina”? I en studie av det brittiska mandatet kommer det att ha en helt annan betydelse än i en studie över fredsprocessen i våra dagar. Begrepp kan vara politiskt infekterade, eller väcka religiösa associationer som du inte avsett. *Din* definition gäller i din uppsats om du ger någon (sedan kan man givetvis diskutera vid framläggningen av uppsatsen om det var en lämplig definition!), men motivera också varför du har valt att använda just denna definition. Det kan vara så enkelt som att det är en definition som någon av dina huvudkällor använder, eller att du tycker att den ger de bästa möjligheterna till analys i din uppsats. Se bara till att du senare i uppsatsen faktiskt själv använder de definierade orden i den betydelse du givit!

5. Uppgifter om transkribering/translitterering (ta gärna med en komplett lista med de typer du använder). Translitterering innebär att man så nära så möjligt återger textens skrivna form; transkribering försöker återge uttal. När det gäller litteratur blir det i praktiken fråga om en blandning.
6. Lista över speciella återkommande förkortningar. Standardförkortningar behöver inte tas med. Här kan din icke-expert komma väl till pass. Ta med denna lista även om du fortlöpande skriver ut de förkortningar du använder. När koden MMF återkommer på sidan 50 har läsaren troligen glömt vad du skrev på sidan 10.
7. Översättningspolicy av källtexter. Används egna översättningar, eller lånas andra? Har du kanske helt utelämnat översättningar, och i så fall varför? Allmänt kan sägas att när det gäller ämnen vid vår institution, rekommenderas översättningar, eftersom de utgör en del av din egen tolkning av materialet till svenska eller engelska, och alltså är en del av din uppsats.
8. Forskningsöversikt: Redogör kort för hur andra behandlat samma eller näraliggande frågor. Tala också om vad du anser vara särskilt värdefullt i dessa bidrag, liksom om det finns punkter där du är av annan åsikt. Obs! Det gäller inte dessa forskares hela produktion, utan bara det som är relevant för din specifika frågeställning. Om du har en avvikande åsikt om en viss forskares syn på författaren xx's prepositionsanvändning är inte speciellt intressant i sammanhanget om du själv studerar xx's religiösa utveckling (om du inte kommer in på tolkningsproblem av nyckeltexter i sammanhanget just p. g. a. prepositioner...).

### *Huvudtext*

Detta är själva undersökningen. Här tas läsaren med på en guidad tur genom det område där du som författare själv rekognoserat i förväg och lagt ut den bekvämaste vägen. Här gäller tydlighet och övertydlighet och en logisk och ekonomisk disposition. På samma sätt som en turistguide som för fjärde gången under samma Stockholmsrundtur leder sin grupp till Vasamuseet nog får höra en del irriterade röster, gäller det att som författare vara ekonomisk med orden. En tes eller ett resonemang blir inte bättre för att det upprepas gång på gång. Om man tycker sig tvungen att göra detta kan man behöva fundera på om det finns en annan disposition som passar bättre.

Exempel på principer för att strukturera huvudavsnittet kan vara en kronologisk följd, en tematisk uppläggning, en geografisk följd. Finns det verk inom samma ämne kan man se hur man gjort där. Presentation av tema A – Presentation av tema B – Diskussion och jämförelse av tema A/B är en vanlig struktur vid jämförande studier. Varning dock för att jämförelser ofta innebär ett betydligt större arbete än man tänkt sig från början. Man kan också tänka sig en teoretisk del, när ett idealfall presenteras utifrån lagar eller officiella dokument. I del 2/nästa kapitel ställs detta mot ett konkret fall.

Författaren som redan hittar vet mer än läsaren. Det du anser självklart efter att ha läst hela författaren xx' produktion är inte lika tydligt för den som endast läst ditt tre rader långa citat på sidan 5 i uppsatsen. Se till att du är mycket tydlig rörande vem som säger vad – är det du, författaren xx eller forskaren yy, vars verk du refererar.

Inom språk och speciellt litteraturstudier är det oundvikligt att mycket handlar om texttolkning, där det sällan finns något som är absolut rätt och sant. Vad man kan och ska göra är att motivera varför man väljer en viss tolkning. Ge exempel som du finner belysande, eller hänvisa till andra verk av författaren där han framför något som stöder din tolkning. Referera andra forskare som stöder din tes, men också de som har avvikande åsikt. Visa att du är medveten om att det kan finnas motstridande åsikter, men var inte rädd att ta ställning om du tycker dig ha argument för din ståndpunkt – glöm bara inte att ta med argumenten. Din slutsats räcker inte, hur välgrundad den än må vara. Läsaren måste få en viss möjlighet att ta ställning själv. Det stöder alltså inte ditt resonemang att helt utelämna den tolkning du förkastar (du har ju också haft möjlighet att i inledningen bedöma olika andra studiers värde). Detta gäller i lika hög grad ett politiskt material, eller undersökningar av media. Den statskontrollerade tidningen räcker lika lite för att beskriva en viss händelse, som den fängslade oppositionspolitikerns utsmugglade artikel. Presentera dessa bakgrunder tillsammans med ditt material, och redovisa grunderna för din egen bedömning.

### ***Sammanfattning***

Här får du inte ta upp *något* nytt material. Det får alltså inte heller finnas nothänvisningar här. Sammanfattningen skall innehålla de viktigaste resultaten i din

studie, och återknyta till frågeställningarna i inledningen. Har du i inledningen angett att du skall besvara frågorna a, b och c, vill läsaren veta vad du kommit fram till i samtliga fall – även om du inte tycker det var lika spännande som du trodde det skulle bli. Det är ett resultat också om den hypotes du ställt där INTE kunnat beläggas, utan visat sig felaktig! Sammanfattningen är inte heller platsen för utsvävande diskussioner, eller framtidsvisioner. Lägg dessa avsnitt för sig om du vill ha dem med. Några sammanfattningar är det inte!

### ***Referenser: noter på sidan eller slutnoter***

Allting som du hämtat från andra författare skall beläggas, så att läsaren själv kan kontrollera från en utomstående källa att det som sägs är riktigt. Det skall alltså gå att hitta den källa du använt från noten, ibland i kombination med litteraturförteckning, hitta den källa du använt. Hur man skriver sina referenser kan variera. Det finns olika system. Vissa väljer noter inom parentes i texten, men det vanliga är att alla noter samlas längst ner på sidan eller i slutet av uppsatsen. Välj det som du tycker passar bäst, men blanda aldrig flera system i samma text. Oftast är det lättare för läsaren med noter längst ner på sidan än i slutet av uppsatsen. Då kan man direkt gå ner och titta. Rikligt med noter inne i själva texten kan störa textflödet. Om du har väldigt många och långa noter, så att det inte finns plats med nästan någon huvudtext på sidan, kanske slutnoter är att föredra! Å andra sidan är det då läge att fråga sig om den text som står i noterna överhuvudtaget skall vara med, eller om den i så fall borde stå i huvudtexten!

Också när det gäller slutnoter och fotnoter finns olika system. Här kommer jag att ge exempel på två alternativ. Viktigast är dock: KONSEKVENS! (Gäller i alla sammanhang i uppsatsen). Det sätt på vilket du anger noten, bestämmer hur du gör litteraturförteckningen. De uppgifter om en källa som finns i noterna, är läsarens sökord: Om du i noten uppger författare och årtal, är det dessa uppgifter man skall söka på i litteraturförteckningen.

### Alternativ 1:

I noten anges bokens eller artikelns författare, årtal för publikationen, samt sida.

Om flera verk av samma författare från samma år används beteckningarna a, b, c etc.

### Exempel:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eagleton, 1983, s 27</li><li>2. Eagleton, 1987, s 57</li><li>3. Darwish, 1971a, s 28</li><li>4. Darwish, 1971b, s30</li></ol> |
|--|

I litteraturförteckningen finns sedan fullständiga uppgifter om källorna, uppställda efter författare + årtal.

### Exempel:

Eagleton, Terry

1983            *Literary Theory. An Introduction.* Oxford.

Fördelen med detta system är att det är enkelt att skriva. Däremot är det inte så lätt för läsaren. Det går inte att direkt och enkelt se vilken källa som använts, speciellt inte om man använder många verk från samma år av samma författare.

### Alternativ 2:

Första gången en källa nämns ges alla bibliografiska uppgifter i noten: Författare (hela förnamnet, om det framgår av bokens titelsida, efternamn), titel på bok (kursiverad), förlagsort (OBS! Ej tryckort), år, eventuell utgåva om annan än original. Dock bör originalåret också anges: Om du refererar till Karl Marx, *Das Kapital*, 1999 förstår nog varje läsare själv att det inte är en originalutgåva, men när det gäller mindre kända författare är det inte lika lätt. Det är av vikt för läsaren att utan att känna författaren kunna se när verket först skrevs. I vilken epok, vilka strömningar var rådande då – sådana frågor kan hjälpa en läsare att delvis förstå ett resonemang även kring en för honom eller henne okänt verk.

Nästa gång samma verk refereras räcker det med författare och årtal eller förkortad version av titeln (man får ta med mer!). Förkortningen *ibid.* som ofta förekommer i noter, står för *ibidem* – ”på samma ställe”, och hänvisar då till samma sak som

föregående not. Det kan vara klokt att åtminstone under arbetets gång vara försiktig med förkortningar som hänvisar till noten intill. Det är inte ovanligt att man flyttar stycken i uppsatsen, tar bort hänvisningar eller lägger till nya. Plötsligt kan ”*ibid.*” komma att syfta på något helt annat än avsett!

Väljer du denna metod är självständig litteraturförteckning egentligen inte obligatoriskt, eftersom alla nödvändiga uppgifter redan givits. För läsarens skull – inkludera denna förteckning i alla fall. Annars kommer hon eller han ägna mycket tid åt att bläddra fram och tillbaka i texten för att hitta tillbaka till den där artikeln som verkade så intressant.

Några exempel gör det mer tydligt. För noggrannare anvisningar, och för specialfall såsom citering av artiklar och ur uppslagsverk i flera band, hänvisas till litteraturlistan i slutet av denna skiss. Det viktigaste är att det alltid är DITT materials författare som är sökord. Detta gäller även signerade artiklar i uppslagsverk. Det är det författarnamnet vars trovärdighet läsaren vill kunna bedöma. Kursiverad är dock den titel som går att hitta i ett biblioteks söksystem, alltså inte enskilda artiklar. När det gäller enskilda artiklar bör du i litteraturlistan också uppge vilka sidor artikeln omfattar, så att den intresserade läsaren enkelt kan beställa en kopia på just denna artikel. I notförteckningen är det givetvis som vanligt endast den sida du refererar som tas med.

### **Exempel:**

1. Terry Eagleton, *Literary Theory: An Introduction* (Oxford, 1983), s 26
2. *Ibid.*
3. Mahmoud Darwish, *Färre Rosor* (Stockholm, 1986), s 15
4. Eagleton, *Literary Theory*, s 78
5. Richard van Leeuwen, ”Two Egyptians at the World Exhibition in Paris”, i *Writing the self. Autobiographical writing in modern Arabic Literature*, eds. Robin Ostle, Ed de Moor, Stefan Wild (London 1998), s 41

### ***Bibliografi och övrigt material***

Litteraturförteckningen delas upp i källor och litteratur och upptar allt material som du någonstans i uppsatsen refererat till. *Källor* = primärmaterial är det material som du

undersöker. Om du utgått från översättningar, kan de ingå här. *Sekundärlitteratur* = övrig litteratur (=litteratur) upptar *all* övrig litteratur som du använt dig av. Både noter och litteraturförteckning utgår i första hand från författare, detta gäller även signerade lexikonartiklar. Lexikon och grammatikor som du refererar skall också tas upp.

Vid användning av artiklar kan det vara av hjälp för den läsare som vill beställa fram verket att uppge vilka sidor just din artikel omfattar. Var och en som försökt beställa fjärrlån av artiklar kommer att tacka dig!

Förlagsort kan utelämnas om du inte lyckats få fram den, då refererar man den med u.o. (utan ort). U.å. anger du om inget tryckår anges – inte helt ovanligt. Använd inte frågetecken för detta, det tolkas snarast som att du inte orkat ta reda på ort eller år.

Det är inte nödvändigt att ta med förlagsort för periodiska tidskrifter (men det skadar inte!). Vissa författare vill också ta med förlag, vilket kan vara en hjälp för läsaren att få fram boken. Var i så fall konsekvent, alltid eller aldrig. Det är dock inte meningsfullt att uppge förlag som för hundratals år sedan gått i graven. Ingen nutida läsare kan ändå skriva och beställa en bok därifrån.

Ibland kan du behöva en ytterligare rubrik för övrigt *otryckt material*. Det kan gälla intervjuutskrifter, bandinspelningar, sidor på *Internet*, videoinspelningar, särskilda hjälpprogram, t. ex. om du använt en dator Konkordans över Bibeln eller Koranen. Här gäller som vanligt att ta med så många uppgifter att det går – teoretiskt - att ta fram materialet. Om du själv har inspelningar av eller anteckningar från intervjuer du gjort skall dessa sparas en tid, och det skall anges att du har dem. Beträffande *websidor* kan det vara lämpligt att ange sidans rubrik, dess adress och det datum du använt den. Här kan det också vara bra att ta ut en utskrift av den aktuella sidan, med tanke på att omsättningen av material på Internet kan vara stor. Läsaren kan mötas av ett helt annat material än det du själv använt, eller inte komma fram alls.

**Exempel:**

Darwish, Mahmud: *Mahmud Darwish (b. 1941): Psalm Three*, övers. Bennani, Ben,  
<http://cmgm.stanford.edu/~ahmad/darwish.html> 2000-01-24.

### **Språkgranskning**

Uppsatsen skall vara läslig och tilltalande. Slarvigt språk ger läsaren ett dåligt intryck även av innehållet och tankarna. Bemöda dig därför om att ha tid för en egen korrekturgenomgång (låt någon vän eller kursare läsa, det går inte att se sina egna fel). Kontrollera stavning (ofta finns stavningsprogram till hjälp, mer eller mindre kompletta) och grammatik. I vetenskaplig text är *hela* meningar att föredra, framför fragment. Orden ”och” och ”men” inleder inte en hel mening i svenskan. Skriv enkelt och försök undvika tillkrånglade konstruktioner. Undvik också att använda små stödord som ”så”, ”ju”, ”då”, ”dock” i alltför hög grad. Ord som används för betoning måste användas sparsamt om den avsedda effekten skall uppnås. Annars blir det tjatigt.

Kontrollera också syftningar. Oavsiktligt komiska effekter kan lätt uppstå, såväl som missförstånd.

Om du skriver på engelska, tyska eller franska kan det där finnas speciella regler för hur man skriver citationstecken, gör avstavningar osv. Förkortningar bör också ske konsekvent, oavsett språk.

Främmande ord och transkriptioner/translitterationer bör också kontrolleras. Konsekvens är – återigen - vad som efterfrågas, och det i inledningen valda systemet skall användas genomgående. Var speciellt aktsam med sol- och månbokstäver på arabiska. Du kan välja att alltid translitterera den bestämda artikeln med *al-*, men det är lätt att glömma sig. Den bestämda artikeln *al-* i arabiska är inte en del av personnamn, och står därför med liten bokstav utom i början av ny mening.

På hebreiska kommer liknande problem med *begadkefat*-konsonanter. Dessa frågor hänskjuter jag med glädje till din handledare. Hör efter vad han eller hon tycker passar i just ditt fall. Sättet att transkribera beror delvis på ämnet för uppsatsen. En uppsats i dialektologi där ett exakt uttal skall presenteras ställer andra krav än en litteraturuppsats.

När det gäller transskription eller translitterering i litteraturförteckning, tänk då på att använda en form som gör det möjligt att hitta boken i ett bibliotek. Kanske är där translitterering att föredra, om man inte väljer att helt behålla originalspråk.

Det kan således finnas skäl att inte alls translitterera, utan att behålla originalskriften. Tänk dock på att enstaka ord inne i en text där läsaren tvingas byta läsriktning, kan förhindra flyt i läsningen. Motivera i början av uppsatsen hur du gör, och varför!

I fråga om främmande namn kan du ibland använda en förenklad form, speciellt om det är ett ofta återkommande namn. Första gången bör du dock ge den exakta formen, med alla diakritiska tecken. I litteraturlista och noter skall alla namn ges i exakt den form de står på den källa du använt!!!

### *Layout*

Uppsatsens utseende hör också till intrycket, och gör att läsaren finner läsandet mer eller mindre inspirerande. I dag är i stort sett alla trycksaker glassigt layoutade, och publiken är van vid att allt skrivet är snyggt utformat. Var inte sämre själv. Därmed inte sagt att du skall anlita en reklamfirma för detta. Viss omsorg vid behandlingen i ordbehandlingsprogrammet räcker. Det allra viktigaste är att hålla en konsekvent stil, som gör texten lättläst.

Lämpligt radavstånd är 1,5. För vanlig text är Times Roman, eller liknande typsnitt bra, 10 eller 12 punkter. Jag brukar föredra 12 om jag skall skriva på vanlig A 4. Annars blir det så mycket text på varje sida att det blir tungläst! Det ger också större möjlighet att variera texten med citat i annan storlek.

Rubriknivåer skall vara tydligt och konsekvent markerade även med typsnittet och med konsekventa radavstånd till texten nedanför. Gå igenom och kontrollera. Citat bör undvikas i rubriker, liksom fotnoter.

Ha ordentliga marginaler – inte minst för att ge opponenter utrymme att anteckna på. Nytt stycke markeras med indrag eller en blankrad. Du behöver inte göra indrag för första stycket efter en rubrik där det ändå är uppenbart att något nytt börjar.

Främmande (=utländska) ord i translitteration i texten bör kursiveras. Kursivera, eller sätt inom citationstecken, även titlar på böcker för att tydligt markera att det är just en titel och inte en del av texten.

Direkta citat skall markeras med citationstecken och förses med fotnot. Större citat (3 rader och mer) sätts i stället som eget stycke med speciellt typsnitt och indrag. Det skall skilja sig tydligt från huvudtext. Själv använder jag mig gärna av ett mindre typsnitt, 10

punkter (Obs! Mindre kan du inte gärna använda i huvudtext!) och indrag från kanten. Också här krävs fotnot!

### *Citat och referat*

Direkta citat ur andra verk måste vara exakta. Man kan inte göra tillägg eller ens normalisera stavning (om det inte är fråga om ett uppenbart tryckfel). Om man själv vill kommentera eller tillägga något, t ex ett ord som egentligen hör hemma i den del av texten som inte citeras (det kan vara så att man vill förtydliga ett subjekt i satsen, utan att behöva ta med en lång rad irrelevanta bisatser eller meningar), görs detta inom [klammer]. Om man markerar något med kursivering eller fetstil *skall också det anges* [min kursivering]. Om man hoppat över enstaka delar av ett citat markeras detta genom [...].

Både citering och refererande av andra verk är i viss mån en tolkning. Genom att bryta ur en text ur sitt sammanhang kan dess betydelse ändras, även om ordalydelsen är densamma. Speciellt försiktig bör man vara med andrahandsцитat och –referat då man är hänvisad till en annan författares tolkning av en tredje författares text. Om möjligt är det bra att söka upp ett original. Om det inte går, får man i alla fall försöka bedöma trovärdigheten av materialet. Verkar den aktuella författaren annars trovärdig i sina tolkningar, och verkar just denna tolkning rimlig? Att stödja sin egen tes på författaren NNs mycket kontroversiella översättning och tolkning av en text man inte själv sett i original kan visa sig riskabelt.

Ju fler led av tolkningar, desto mer oklart kan det också bli vem som egentligen anser vad. Vad är NNs tes, vad är hans tolkning av YY, och vad sade egentligen XX? Om det var så att XX sade just så, kan han verkligen betraktas som en talesman för hela den grupp han tillhör ("Jesus sade" är *inte* samma sak som "de kristna säger"!)

Var noggrann i dina egna tolkningar för att undvika denna förvirring. Alla som ser texten skall veta *vem* som anser *vad*, var referatet av någon annans åsikt slutar och uppsatsförfattarens egen syn börjar. Fotnoten ligger således inte sist i stycket, utan där det direkta referatet eller citatet slutar och din egen tolkning tar vid.

### ***Avslutande synpunkter***

Detta var tänkt som ett sätt att komma igång med skrivandet. Det finns tyvärr inget lätt sätt att få en uppsats eller avhandling klar, men rutiner av olika slag underlättar. Mitt sista råd är att inte underskatta den hjälp och det stöd du kan få av kursare och vänner. Det är genom dessa samtal som jag brukar få mina bästa idéer. Handledaren är ofta svår att få tag på just när man behöver honom eller henne, och det kan vara svårt att i det sammanhanget spåna fritt och prova möjliga vägar. Det brukar gå lättare med vännerna. De som själva är i samma situation brukar ha de mest konkreta råden, och vara mest villiga att diskutera!

**Lycka till!**

## **Litteraturförslag**

Ejvegård, Rolf: *Vetenskaplig metod* (2 uppl. 1993, 1996, Lund)

*Råd från tanke till färdig text.*

Frängsmyr, Tore: *Liten handbok för avhandlings- och uppsatsskrivare*  
(Uppsala 1983, i nytryck 1999)

*Innehåller det mesta man behöver veta om det praktiska problemen kring uppsats-skrivande på ca 50 sidor!*

Gibaldi, Joseph: *MLA Handbook for Writers of Research Papers* (New York, 1995 el. senare; utkommer med jämna mellanrum med nya upplagor)

*Innehållsrikt om att skriva en avhandling/forskningsrapport i enlighet med "The modern language association of America"s riktlinjer. Omfattande, amerikansk modell – kanske ingenting för första C-uppsatsen.*

Hedman, Thomas: *Informationssökning för samhällsvetare och humanister* (Lund 1997)

*Ger tips inte bara om **var** man kan söka litteratur, utan också **hur** man söker genom olika söksystem på Internet och i databaser.*

Strömquist, Siv: *Uppsatshandboken* (Uppsala 1998?)

*Innehållsrik angående de flesta aspekter av uppsatsskrivande, från hur man gör en disposition till vilka tecken för korrektur som är lämpligt. Goda exempel på olika notsystem och litteraturförteckningar.*

Svenska Språknämnden: *Svenska Skrivregler.*

*Nödvändig för dig som skriver på svenska; hur skriver man förkortningar, avstavar m m.*

Wretö, Tore: *Skrivråd för uppsatsförfattare* (Uppsala 1991, andra upplagan 4:e tryckningen 1997)

*Innehåller bl a. exempel på citering och referering, med möjliga misstolkningar. Avsedd för litteraturvetenskap – bra om du själv skriver med litteraturvetenskaplig anknytning.*

Kom gärna med fler förslag!

## BILAGA 1:PM-SKRIVANDE

PM-skrivande förekommer som examination på kurser eller delar av kurser. Det kan också vara en del i formulerandet av ett uppsatsämne. Uppgiften skiljer sig åt, och det gör att PM kan se mycket olika ut. Den största skillnaden mot uppsatsen är givetvis omfånget: PM brukar ligga på några få sidor, 4-5 är vanligt, och bör sällan, oavsett uppgift, överskrida 10 sidor. Det handlar ofta om att redovisa en källa, introducera en tankegång, eller sammanfattande redogöra för en viss situation eller fråga. Det är mer sällan fråga om att göra ett självständig vetenskaplig undersökning.

Vissa saker är dock gemensamma med uppsatsförfattandet. De formella aspekterna – språk, transkription, uppläggning, litteraturhänvisningarna etc. följer samma rutiner som en större uppsats, och du bör därför se på dessa kapitel. PM-skrivandet är i själva verket en del i att lära sig just dessa formella krav. Kraven på att göra en bedömning av det material man refererar till är också lika stort som i en större uppsats, och att redovisa denna bedömning för läsaren kan ofta bli en huvuduppgift i författandet av ett PM. Det blir givetvis av särskild vikt vid olika slags bokredovisningar och sammanfattningar.

### **Exempel på olika sorters PM**

#### ***Bokrecensionen:***

Bokrecensionen, som går ut på att sammanfatta det viktigaste innehållet i en bok, samt göra en bedömning av detta kan utgöra en del av en examination av en språk- eller litteraturkurs. Det kan också vara en del av ditt uppsatsarbete, där du av din handledare ombetts göra en bedömning av en viss källas användbarhet.

#### **a) Bedömning av sekundärmaterial**

1. Försättsblad, eller rubrik, med uppgifter om PM-författare, adress, telefon, etc.
2. Inledning (kort) där det framgår vilken bok som skall recenseras.
3. Författaren, vem och varför. Spelar hans eller hennes religiösa, politiska eller etniska bakgrund roll för hur han/hon tolkar verkligheten?
4. Syfte och innehåll. Detta innebär att finna författarens huvudteser och syfte och att fundera på vad som skiljer denna från andra i samma ämne.
5. Bedömning (bakomliggande syften, målgrupp, trovärdighet)
6. Ev. sammanfattande och avslutande synpunkter.
7. Litteratur

#### **b) Skönlitterär recension**

1. Försättsblad och rubrik, där uppgifter om PM-författare finns med.
2. Inledande introduktion av boken.
3. Kort presentation av omständigheter kring bokens publicering: författare, tid och plats, kontext (det kan innebära att kort tala om författarens sociala situation vid tiden för skrivandet), målgrupp (är det ex. en barnbok?)
- 4-10 Olika aspekter av bokens innehåll: Innehåll, handling, tematik, personskildring, naturskildring, form, stil, språkbehandling, nivå, symbolik. Ett alternativ är att konsekvent välja ut ett par trådar och diskutera dessa.
11. Bedömning, gärna personlig. Vad tyckte du själv om boken, vad var bra, vad talade till dig, och vad ogillade du? Diskutera! Kan du rekommendera boken till andra, och i så fall till vem?
12. Litteraturförteckning.

#### ***Landsrapporten***

”Landsrapporten” är troligen en del av en kurs, där din uppgift är att sammanfatta de viktigaste baskunskaperna om en viss geografisk region i sådan form att dina kursare kan använda ditt PM som en kort guide. Denna rapport bygger i hög grad på standardverk, men kontrollera gärna att uppgifter är aktuella!

1. Försättsblad, eller rubrik, med uppgifter om PM-författare
2. Inledning: vilka källor har använts och vilka är dess författare, vilket ämne.
- 3-10 Tematiska avsnitt, ex. geografiska uppgifter, demografi, ekonomi, historia, styrelseskick, rättsväsen, kvinnans ställning... Lämpligt kan vara att konsultera ett lexikon. Troligen ligger det dock i uppgiften att redovisa vissa specifika ”fakta”, eller att diskutera en viss aspekt. Här kan vara på sin plats även med ett avsnitt om aktuella frågor.
11. Litteraturförteckning

#### ***Introduktion till uppsats***

Ett introducerande PM inför uppsatsskrivande har dubbla syften: dels att du själv skall formulera din uppgift på ett tidigt stadium, för att se hur du skall gå vidare. Detta PM kommer också att ligga till grund för de första samtalet med handledaren. Det handlar därför om att prova tankar, och ingen förväntar sig färdiga tankar i detta sammanhang.

1. Försättsblad eller rubrik med uppgifter om PM-författaren.

2. Inledning – preliminärt ämnesval. Varför vill du arbeta med just detta, vad vet du just nu?
3. Preliminära frågeställningar.
4. Metodfrågor. Även om det kanske låter svårt redan på detta stadium, har du troligtvis en ganska god tanke om hur du skall nå det avsedda målet: tänker du t ex göra fältstudier och intervjuer, eller tänker du basera dig helt på skriftligt material? Vill du beskriva ett fenomen i detalj, eller göra något övergripande?
5. Källor, dels en bedömning av det material du redan gått igenom av relevans för uppsatsämnet, dels sådant du tror att du kan behöva.
6. Preliminär disposition. Återigen – det känns svårt att göra det så tidigt, men du bör försöka. Då kan du direkt se om dina planer kommer att sväva ut för mycket. Gör en grov disposition, den går att ändra!
7. Litteraturförteckning.