

# FACKUPPSATSER

Följande är avsett att fungera som en hjälp för dig när du ska skriva fackuppsats. Texten är uppdelad i två huvuddelar:

**UPPLÄGG:** Här går vi igenom hur man lägger upp en fackuppsats, dvs vilka delar som bör vara med samt i vilken ordning de bör komma.

**ATT ANVÄNDA KÄLLOR:** Här tittar vi på hur man använder sig av källor, samt hur man hänvisar till dessa.

## UPPLÄGG

En fackuppsats kan läggas upp på lite olika sätt beroende på vad man skriver om och hur omfattande uppsatsen är. Alla fackuppsatser bör dock innehålla **innehållsförteckning**, **inledning**, **avhandling**, **sammanfattning** och **källförteckning**.

## Innehållsförteckningen

I innehållsförteckningen listar du alla rubriker och underrubriker med sidangivelse. Tänk på att man alltid utgår från rubrikerna och anger sida. Man ska alltså *inte* utgå från sida och ange vilka rubriker som finns på respektive sida! Innehållsförteckningen till exempelvis en uppsats om två viktiga uppfinningar som gjordes under den industriella revolutionen kan se ut så här:

<b>Innehållsförteckning</b>	
<b>1 Inledning</b>	s 1
<b>2 Avhandling</b>	s 1
2.1 Bakgrund: de industriella revolutionen	s 2
2.2 Ångmaskinen	s 3
2.3 Spinnmaskinen	s 3
<b>3 Sammanfattning</b>	s 5
<b>4 Källförteckning</b>	s 6

## Inledningen

Inledningen ska ge läsaren en tydlig uppfattning om vad uppsatsen ska handla om och vad avsikten - *syftet* - med den är. Det finns givetvis olika sätt som detta kan göras på, men en enkel och bra 'mall' att gå efter är följande:

1) Börja med att tala om vad uppsatsen ska handla om, exempelvis:

eller Detta är ett arbete om svenska mineraler.  
eller Den här uppsatsen handlar om svenska mineraler.  
etc. I denna uppsats har jag/vi valt att skriva om svenska mineraler.

2) Ge en **kort** förklaring till vad ditt ämne innebär (en utförligare förklaring ges i avhandlingsdelen), exempelvis:

eller Med mineraler menas...  
etc. Ett mineral är...

3) Tala tydligt om vad syftet med din uppsats är, exempelvis:

Syftet med uppsatsen är att ge en beskrivning av vilka olika typer av mineraler det finns i Sverige.

(OBS! Tänk på att **följa upp** ditt syfte i resten av uppsatsen! Även om man ofta måste ta upp vissa bisaker för att ens uppsats ska bli begriplig, ska syftet gå som en röd tråd genom arbetet. Om ens syfte är att beskriva de mineraler som finns i Sverige är det mycket möjligt att man i viss utsträckning även måste skriva lite allmänt om den svenska berggrunden, men man får inte låta uppsatsen glida över i att på allvar **handla** om berggrunden - gör man det frångår man sitt syfte.)

4) Kommentera gärna **varför** du valt det ämne och syfte du valt, exempelvis:

Anledningen till att jag/vi har valt att skriva om just detta är att jag/vi alltid varit väldigt intresserade av mineraler.

5) Om det är en lite längre uppsats kan man gärna ge en kort översikt över hur resten av uppsatsen är uppbyggd, exempelvis:

Jag/vi börjar med ett avsnitt om vad mineraler egentligen är. Därpå övergår jag/vi till att beskriva var och en av de olika typer av mineraler som finns i Sverige. Vi avslutar med en sammanfattning av vad vi har kommit fram till.

## **Avhandlingen**

Medan inledningen och sammanfattningen fungerar som en slags ”praktisk ram” för uppsatsen, utgör avhandlingen uppsatsen som sådan. Det är här man redogör för själva ämnet. Avhandlingsdelen kan se ut på mycket olika sätt beroende på vad det är man ska redovisa. Det viktiga är att uppbygget är tydligt och klart för läsaren. Man måste vara noggrann med att inte ”hoppa” fram och tillbaka mellan underämnena, utan behandla en sak i taget, i en begriplig ordning.

Man börjar ofta med en bakgrund till det man skriver om. Handlar uppsatsen t ex om svenska mineraler kan man börja med ett avsnitt där man förklarar lite mer ingående än man gjorde i inledningen vad mineraler är för något. Sen kan man övergå till att beskriva var och en av mineralerna i tur och ordning. Skriver man en uppsats om olika uppfinningar som gjordes under den industriella revolutionen är det lämpligt att börja med ett avsnitt där man berättar lite om den industriella revolutionen, innan man övergår till att redogöra för själva uppfinningarna. Bakgrundsavsnittet ska alltså ge läsaren den bakgrund som behövs för att han eller hon ska kunna förstå själva ämnet för uppsatsen.

Ofta är det bra att dela in avhandlingsdelen i underavsnitt som var och en har sin egen rubrik. På så sätt blir det extra tydligt för läsaren, och det är också lättare för en själv att hålla reda på vad det är man ska ta upp var. Avhandlingsdelen i en uppsats om två viktiga uppfinningar under den industriella revolutionen kan t ex (som vi såg i avsnittet om innehållsförteckningen ovan) få följande underrubriker:

- Bakgrund: den industriella revolutionen
- Ångmaskinen
- Spinnmaskinen

Om man inte har så mycket att säga om varje underämne kan det däremot vara bättre att ta alla ämnena i ett och samma avsnitt (indelat i stycken!). En enkel tumregel är att ett avsnitt med egen rubrik ska innehålla minst två stycken.

När man sätter rubriker är det viktigt att man väljer en rubrik som speglar det som man faktiskt tar upp i det aktuella avsnittet. Omvänt är det viktigt att man i ett visst avsnitt håller sig till det som rubriken speglar, dvs att man undviker att "flyta ut" och tala om en massa sidosaker som inte egentligen har med själva ämnet att göra. Under rubriken *Sniffningens fysiska följder*, till exempel, diskuterar man de fysiska följder som sniffning kan få och inget annat. Man vecklar *inte* in sig i en diskussion om, exempelvis, kriminalitet till följd av sniffning, eller om vad samhället kan göra för att förhindra sniffning. Kravet på att rubriker ska spegla innehållet gäller givetvis även själva titeln på uppsatsen. Skriver man om svenska mineraler är titeln *Svenska mineraler* betydligt bättre än, exempelvis, *Sveriges berggrund*, även om man säkerligen vid ett eller annat tillfälle i uppsatsen även talar om berggrunden. Likaså är *Den industriella revolutionen - två viktiga uppfinningar*, eller *Ångmaskinen och spinnmaskinen - två av den industriella revolutionens viktigaste uppfinningar* bättre titlar på ett arbete om dessa uppfinningar än, exempelvis, enbart *Den industriella revolutionen*.

## Sammanfattningen

Som redan nämnts utgör sammanfattningen tillsammans med inledningen en slags ram för själva arbetet. Den ska *inte* tillföra någon ny information, utan endast kort sammanfatta de viktigaste punkterna i avhandlingsdelen. Här ska man alltså inte ta upp någon information som man inte redan har behandlat i avhandlingsdelen. Vad man däremot mycket väl kan göra i sammanfattningen är att avsluta med en egen reflektion eller kommentar till det man skrivit om i sin uppsats. Detta kan ofta ge en bra avrundande "knorr".

## Källförteckningen

I källförteckningen ger man fullständiga uppgifter om de källor man använt sig av i sin uppsats. Detta kan göras på lite olika sätt. I nästa avsnitt hittar du en bra standardmall som du kan följa.

## ATT ANVÄNDA KÄLLOR

### Att citera och att återge med egna ord

När du skriver en fackuppsats ska du alltid använda dig av olika källor - dvs böcker, uppslagsverk, artiklar etc som andra skrivit om det aktuella ämnet. Detta görs på två sätt: genom att **citera** och genom att **med egna ord återge** det som sagts i ett tidigare arbete.

När man **citerar** något skriver man av det som står i ens källa ordagrant. Korta citat (en eller ett par rader) ges direkt i texten, och markeras med dubbla citattecken. Lite längre citat ges i ett eget stycke som skiljs åt från den övriga texten med blankrad och indrag. Här använder man **inte** citattecken. Så här kan det se ut i en uppsats om svensk familjepolitik:

#### *Text med kort citat:*

Detta är en uppsats om politik. Man kan fråga sig vad politik egentligen är. Det finns många olika definitioner, men en sak kan nog alla vara överens om, nämligen att "politik handlar om frågor som berör många människor" (Bjessmo m fl, 2002: 35). Här tänker jag titta närmare på en viss typ av politik...

#### *Text med långt citat:*

Detta är en uppsats om politik. Man kan fråga sig vad politik egentligen är. Så här sammanfattar författarna till läroboken *Samhälle 2* fenomenet i fråga:

Politik handlar om frågor som berör många människor. Dessa frågor kan t.ex. angå alla familjer. Då kallas det *familjepolitik*. Handlar det om hur Sverige ska försvaras mot fientliga angrepp, kallas det *försvarspolitik*. Och frågor som berör den kommun du bor i tas upp i *kommunalpolitiken*. (Bjessmo m fl, 2002: 35)

I den här uppsatsen tänker jag titta lite närmare på **familjepolitiken** i Sverige. Jag börjar...

Citat är bra att använda när man tycker att någonting har sagts på ett extra bra sätt av den man citerar, eller när man vill att läsaren ska veta exakt vad ens källa säger. Man ska dock inte överdriva; en uppsats som till största delen består av ett hopklipp av olika bitar från andra verk blir både tröst och tröttsam att läsa. Dessutom ger den ett intryck av att du som skrivit uppsatsen inte har något eget att komma med. Istället bör man till största delen hålla sig till att **återge** det som andra har sagt **med egna ord**. Ovanstående exempel på citat kan se ut så här i fritt återgiven text:

*Fritt återgiven text:*

Detta är en uppsats om politik. Man kan fråga sig vad politik egentligen är. Sammanfattningsvis kan man säga att politik är något som berör många människor. Det kan t ex handla om frågor som har med familjen att göra. Man talar då om *familjepolitik*. Det kan också röra sig om frågor som gäller Sveriges försvar, eller frågor som berör en viss kommun. (Bjessmo m fl, 2002: 35). I den här uppsatsen tänker jag titta lite närmare på **familjepolitiken** i Sverige. Jag börjar...

## Att hänvisa till källor

Oavsett om man citerar eller återger med egna ord måste man alltid tala om var man har hittat sin information. Detta gör man genom att först ge en kortreferens inom parentes, i direkt anslutning till den aktuella informationen (se exempelrutorna i föregående avsnitt). I källförteckningen sist i uppsatsen ger man sen fullständiga uppgifter till varje källa. Exakt hur kortreferensen respektive den fullständiga referensen i källförteckningen ser ut beror på vilken typ av källa det är frågan om. Dessutom finns det lite olika sätt att ange en viss typ av referens. Följande är dock en bra standardmall:

### *Böcker med en eller flera författare*

Om källan är en bok med en eller flera författare anger man i kortreferensen (dvs den som skrivs direkt i texten) **författarefternamn**, **tryckår** och **sidhänvisning**. Om författarna är tre eller fler skriver man enbart ut det första namnet plus förkortningen m fl, som betyder 'med flera':

(Schön, 2002: 98-99)

(Bjessmo m fl, 2002: 35)

I källförteckningen anger man **samtliga författare** (efternamn och förnamnsinitialer), **tryckår**, **bokens titel** (kursiverad), **förlagsort** och **förlag**:

Bjessmo, L. E., P. Fowelin & L. Nohagen. (2002). *Samhälle 2. SO Direkt*, Stockholm: Bonnier Utbildning.

Schön, B. (2002). *Svenskarna som stred för Hitler*, Stockholm: Bokförlaget DN.

### *Tidskriftsartiklar*

Om källan är en artikel i en tidskrift anger man i kortreferensen **författarefternamn**, **tryckår** och **sidhänvisning**. Om författarna är tre eller fler skriver man enbart ut det första namnet plus förkortningen m fl:

(Cruse & Togia, 1996: 117)

(Rosch m fl, 1976: 403)

Kortreferensen ser alltså likadan ut för tidskriftsartiklar som för böcker med författare. Dessa två typer av källa skiljer sig däremot åt i fråga om källförteckningen. När det gäller tidskriftsartiklar anger man i källförteckningen **samtliga författare** (efternamn och förnamnsinitialer), **tidskriftens tryckår**, **artikelns titel** (inom dubbla citattecken), **tidskriftens namn** (kursiverad), **nummer / årgång på tidskriften**, samt de **sidor** i tidskriften som artikeln finns på:

Cruse, D. A. & P. Togia. (1996). "Towards a Cognitive Model of Antonymy", *Journal of Lexicology* 1, 113-141.

Rosch, E., C. Mervis, W. Gray, D. Johnson & P. Boyes-Braem. (1976). "Basic Objects in Natural Categories", *Cognitive Psychology* 8, 382-439.

#### *Dagstidningsartiklar*

Om källan är en artikel i en dagstidning anger man i kortreferensen **författarefternamn**, **tidningens datum** och **sidhänvisning**:

(Nordgren, 1991-10-25: B12)

I källförteckningen anger man **författare** (efternamn och förnamnsinitial), **tidningens datum**, **artikelrubrik** (inom dubbla citattecken), **tidningens namn** (kursiverat), samt den **sida** eller **sidor** som artikeln finns på:

Nordgren, M. (1991-10-25). "Allt färre män arbetar på dagis", *Dagens Nyheter*, B12.

#### *Uppslagsverk*

Om källan är ett uppslagsverk anger man i kortreferensen **uppslagsverkets namn** (kursiverat), **tryckår**, **sidhänvisning** och **band nr**:

(*Nordisk familjebok*, 1910: 526, band xii)

I källförteckningen anger man **uppslagsverkets namn** (kursiverat), **tryckår** och **band nr**:

*Nordisk familjebok*, (1910). Band xii

#### *Webbsidor*

Om källan är en webbsida anger man samma sak i både kortreferensen och källförteckningen, nämligen den fullständiga **webbadressen** samt **datum** när man var inne på sidan.

Kortreferensen ser då ut så här:

([www.tn.gov.in/policy2002-03/sepolicy/default.htm](http://www.tn.gov.in/policy2002-03/sepolicy/default.htm), 2003-03-05)

och referensen i källförteckningen ser ut så här:

[www.tn.gov.in/policy2002-03/sepolicy/default.htm](http://www.tn.gov.in/policy2002-03/sepolicy/default.htm). (2003-03-05)

Vi har nu sett hur man ger kortreferenser direkt i texten, samt hur man ger fullständiga uppgifter i källförteckningen. Nu återstår bara att ta en titt på hur en källförteckning i sin helhet bör se ut. Den enklaste modellen är att helt enkelt lista samtliga källor - oavsett om det är fråga om böcker, artiklar, uppslagsverk eller webbsidor - i en enda lista. Har man många källor av varje typ kan man också dela in källförteckningen i olika listor - en för varje typ. Oavsett vilket man väljer ska källförteckningen ordnas **alfabetiskt**. Här är ett exempel på en källförteckning som består av en enda lista (med olika typer av källor blandade):

### **Källförteckning**

Bjessmo, L. E., P. Fowelin & L. Nohagen. (2002). *Samhälle 2. SO Direkt*, Stockholm: Bonnier Utbildning.

Cruse, D. A. & P. Togia. (1996). "Towards a Cognitive Model of Antonymy", *Journal of Lexicology* 1, 113-141.

Nordgren, M. (1991-10-25). "Allt färre män arbetar på dagis", *Dagens Nyheter*, B12.

*Nordisk familjebok*, (1910). Band xii

Rosch, E., C. Mervis, W. Gray, D. Johnson & P. Boyes-Braem. (1976). "Basic Objects in Natural Categories", *Cognitive Psychology* 8, 382-439.

Schön, B. (2002). *Svenskarna som stred för Hitler*, Stockholm: Bokförlaget DN.

[www.tn.gov.in/policy2002-03/sepolicy/default.htm](http://www.tn.gov.in/policy2002-03/sepolicy/default.htm). (2003-03-05)