

GÖTEBORGS UNIVERSITET  
Institutionen för svenska språket

Arbetets namn

Författare

Beteckning på arbete, KURSKOD XX hp

Ämne:

Termin: ÅRTAL

Handledare: Förnamn Efternamn

## **Sammandrag**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

Nyckelord: *ipsum, dolor, sit, amet*

# Innehållsförteckning

1. M-rubrik 1.....	1
1.1. M-rubrik 2.....	1
1.1.1. M-rubrik 3.....	2
2. Uppsatsens innehåll.....	3
2.1. Uppsatsens omfång.....	3
3. Uppsatsens delar m.m.....	4
3.1. Språkbruk.....	4
3.2. Titelsida.....	4
3.3. Sammandrag.....	5
3.4. Syfte och forskningsfrågor.....	5
3.5. Resultat och diskussion.....	6
3.6. Litteraturförteckning (inklusive lite om referenser).....	6
4. Grafisk formen m.m.....	13
4.1. Grafisk indelning av uppsatsen.....	13
4.1.1. Indelning i avsnitt.....	13
4.1.2. Underrubriker.....	13
4.1.3. Styckeindelning.....	13
4.1.4. Figurer, tabeller och diagram.....	14
4.1.5. Citat.....	14
4.1.6. Noter.....	14
4.1.7. Innehållsförteckning.....	15
4.1.8. Sidnumrering.....	15
4.1.9. Några typografiska konventioner.....	15
5. Typografi för dig som inte kan använda mallen.....	16
5.1. Typsnitt, marginaler och avstavning.....	16
5.2. Indrag.....	16
5.3. Rubriker.....	17
5.4. Citat.....	17
5.5. Tabeller.....	17
6. Exempeltext.....	17

7. Inledning.....	18
7.1. Exempel på figur.....	18
7.2. Exempel på tabell text och tabell i fotnot .....	19
7.3. Några exempel på referenser i texten.....	19
7.4. Exempel på blockcitat från olika sidor .....	19
8. Litteraturlösteckning.....	20

## 1. M-rubrik 1

Det här dokumentet kan sparas som malldokument i MS Word. Om du vill använda malldokumentet flera gånger, kan du spara det bland dina Word-mallar (sker vanligen automatiskt när du sparar dokument med filtillägget .dot eller .dotx). Använd de formatmallar vars namn börjar med *M-* i formatmallsrullistan som i verktygsfältet Formatering. Det här stycket är formaterat med *M*-första stycke och nästa stycke ska då automatiskt bli *M*-brödtext. Du kan också välja *Visa > Verkttygslåda: Formatmallar*, så får du ett flytande fönster med formatmallarna.

I avsnitt 1 har vi lagt in olika rubrikmallar och s.k. dummytext som brödtext. Resten av dokumentet är mallen fylld med instruktioner och med exempel på olika saker du kan behöva formatera i ditt specialarbete.

### 1.1. M-rubrik 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

- (1) *M*-exempel. Används för språkliga exempel som du diskuterar i brödtexten.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

### *1.1.1. M-rubrik 3*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

Exempel på hur ett längre citat formaterat med M-citat 1 kan se ut. Glöm inte att ta med källan i litteraturförteckningen. (Författarnamn årtal:sidnummer)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

#### *1.1.1.1. M-rubrik 4*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras nec velit neque. Pellentesque at nisl enim, non varius ante. Maecenas eleifend arcu accumsan enim suscipit nec porttitor urna gravida. Mauris a magna tellus. Duis pretium dolor metus. Morbi dapibus tristique lacus a sodales.

## 2. Uppsatsens innehåll

Uppsatsen ska innehålla vissa delar. I nedanstående uppställning finns en lista som täcker det mesta, i den ordning de normalt kommer i en uppsats.

- Titelsida
- Sammandrag
- Innehållsförteckning
- (Tabell- och figurförteckning)
- (Förord)
- Inledning, presentation, bakgrund, motivering
- Syfte och forskningsfrågor
- Tidigare forskning
- Teoriram, material, metod
- Resultat
- Diskussion
- Slutsatser
- Litteraturförteckning
- (Bilagor (numrerade))

Observera att listan bara är en kontrollista över vad som ska finnas med (frivilliga delar står inom parentes) och att det inte behöver finnas något exakt ett-till-ett-förhållande mellan dessa punkter och uppsatsens disposition. I stort sett bör dock dispositionen se ut som ovan.

### 2.1. Uppsatsens omfång

När det gäller längden på din uppsats så anges denna i kursplanen för den kurs du läser. I textbehandlare som MS Word finns funktioner där du kan se hur många ord eller tecken du använt i din text.

### 3. Uppsatsens delar m.m.

I det här avsnittet kommenteras språkbruket i en uppsats, och några av uppsatsens delar.

#### 3.1. Språkbruk

Vid Institutionen för svenska språket fäster vi av naturliga skäl stort avseende vid att skribenter använder en språkdräkt som är lämplig i akademiska uppsatser. Använd ordbehandlingsprogrammets stavningskontroll. När du är osäker i någon språkfråga, använd handböcker som *Svenska Akademiens ordlista (SAOL)*, *Svenskt språkbruk*, *Språkriktighetsboken* och *Svenska skrivregler*.

Om du vet att du i det du skriver brukar ha vissa avvikelser från den språkform som används i mer formella sammanhang, t.ex. därför att du lärt dig svenska i vuxen ålder, ska du be någon läsa och ge respons på den språkliga formen.

#### 3.2. Titelsida

Se mallen för titelsida, dvs. första sidan i detta dokument. *Beteckning på arbete* kan vara något av följande:

- (2) Specialarbete, 15 hp
- (3) Interdisciplinärt examensarbete inom lärarutbildningen, 15 hp
- (4) Språkvetenskapligt självständigt arbete, 15 hp

Ämne är något av följande:

- (5) Svenska språket
- (6) Nordiska språk
- (7) Svenska som andraspråk
- (8) Svenska



På raden för termin och årtal anger du den termin då uppsatsen läggs fram vid seminarium.

Om texten på titelsidan går över på nästa sida, radera blankrader t.ex. ovanför beteckningen på ditt arbete. Längst ner på sidan ligger en avsnittsbrytning som inte får raderas av misstag.

### **3.3. Sammandrag**

Direkt efter titelsidan, före innehållsförteckningen, kommer ett kort sammandrag (högst en sida) av uppsatsens innehåll. Här ska undersökningen och dess resultat kort presenteras. Avsnittet ska följas av några nyckelord för din uppsats. Dessa gör uppsatsen lättare att hitta vid en elektronisk publicering. Lagg omsorg på sammandraget och nyckelorden – det är ett ”reklamblad” som kan få folk att läsa din uppsats.

### **3.4. Syfte och forskningsfrågor**

Detta är ett avsnitt som ska vara mycket kort. Ta bara med sådant som verkligen är syftet och forskningsfrågor, inte t.ex. metod. Syftet handlar mer övergripande om vad du undersöker i din uppsats, medan forskningsfrågorna är operationaliseringar av detta, dvs. konkreta frågor som du försöker besvara i uppsatsen. Syftet och forskningsfrågorna avser bara din egen undersökning. Att läsa sig mer om ämnesområdet genom att läsa tidigare forskning är inget syfte (och att läsa tidigare forskning är ingen metod).

Avsnittet Syfte och forskningsfrågor är mycket viktigt. Dina frågor är ju styrande både för forskningsarbetet och formulerandet av uppsatsen. Du kommer att ägna det mycket omsorg och sannolikt att ändra formuleringarna en del under arbetets gång.

### 3.5. Resultat och diskussion

Du bör skilja på resultat och diskussion. Ett sätt att göra detta enkelt i en längre uppsats är att ha dessa delar i var sitt avsnitt. I en kort uppsats på 15–20 sidor är det inte något större problem att ha dem i samma avsnitt med en tydlig övergång.

### 3.6. Litteraturförteckning (inklusive lite om referenser)

Referenser (litteratur- eller andra källhänvisningar) ska anges, så snart man återger någon annans tankegångar. Referensens funktion är att ge läsaren information om vem som svarar för det refererade innehållet och möjligheten att snabbt kunna se på källan själv. Den ska inkludera sidhänvisning (kan möjligen undvaras vid referens till en kortare artikel). Alla källor man refererar till ska finnas med i litteraturförteckningen, och omvänt ska litteraturförteckningen bara innehålla det man refererar till.

Vi använder det s.k. Harvardsystemet för referenser, med författarens efternamn och årtal. I löpande text ges referensen formen ”...Lingonkvist (1989:2–5) hävdar att OSV-språken är mycket sällsynta...” eller ”...OSV-språken är mycket sällsynta (Lingonkvist 1989:2–5).” Efter citat o.d. ges referensen den senare utformningen.

Ibland hittar man saker man vill ta upp i en andrahandskälla. Exempelvis skriver kanske Lingonkvist (1989) om en intressant tankegång hos Pärönberg (1967). I det läget ska man försöka få tag i Pärönberg (1967) – man ska alltid sträva efter att referera till den primära källan. Kan man inte få tag i Pärönberg (1967), så kan man t.ex. göra så här: ”Pärönberg (1967:12–26) hävdar enligt Lingonkvist (1989:5) att...”. Både Lingonkvist (1989) och Pärönberg (1967) ska då stå med i litteraturförteckningen.

Skriv inte ut författarens förnamn och heller inga titlar eller kategoriserande epitet (som *sociologen*) i texten (sådana blir mycket lätt felaktiga eller inaktuella). Inte heller titeln på det refererade arbetet ska vara med i texten. Det är ju lätt att hitta titeln i litteraturförteckningen.

Ett specialfall gäller internetkällor. Det finns ingen anledning att ange hela adressen i den löpande texten eller datum när webbplatsen besöktes, eftersom sådana

uppgifter ges i litteraturförteckningen. I stället kan man skriva författarens namn (och eventuellt publiceringsår) samt förkortningen *www* inom hakparenteser för att ange att det är just en internetkälla, t.ex. "(Lingonkvist 2009 [www])". Om det inte finns någon namngiven författare, är titeln på texten/namnet på den aktuella sidan ett gott alternativ i löptexten, t.ex. "(Kommunfakta Göteborg [www])".

Litteraturförteckningen är en viktig del av uppsatsen. Som nämndes ovan ska endast litteratur som du refererar till i uppsatsen vara med. Ta upp sådan information om arbetet som underlättar för läsaren att hitta verket! Det ska vidare vara lätt att gå från referensen i själva uppsatstexten till litteraturförteckningen. Arbetena ställs upp i första hand efter (det första) efternamnet på författaren/-arna eller redaktören/-erna. Skriv ut hela förnamnet, om det finns med i din källa.

Arbetena ställs upp i alfabetisk ordning. Om samma författare är representerad (som förstanamn) med flera arbeten, är principerna dessa: först kommer de arbeten han/hon är ensam om i kronologisk ordning, och därefter de där han/hon har medförfattare (i kronologisk ordning för varje författarlag för sig). Om samma författare/författarlag har fler arbeten samma år, använd *a*, *b*, *c* osv. efter årtalet.

Här följer en genomgång av olika typer av verk som brukar finnas med i litteraturförteckningen med kommentarer om vilken information som behövs och hur den anges, med exempel. I slutet av denna handledning finns exemplen uppställda i en riktig litteraturförteckning. Sträva efter att efterlikna denna. Var framför allt konsekvent!

### ***Böcker***

Andersson, Lars-Gunnar 2000. *Vi säger så*. Stockholm: Norstedts Ordbok.

Andersson, Lars-Gunnar, Aina Lundqvist, Kerstin Norén & Lena Rogström (red.) 1999. *Svenskans beskrivning* 23. Lund: Lund University Press.

Anward, Jan & Bengt Nordberg (red.) 2005. *Samtal och grammatik. Studier i svenskt samtalsspråk*. Lund: Studentlitteratur.

Titlar på böcker ska kursiveras. Följ helst källans bruk av versaler i titlar och undertitlar. Ange även förlagsort (ej tryckort!) och förlag (om det finns angivet i boken). För avhandlingar o.d. som distribueras av universitetsinstitutioner anges dessa. Om

en bok ges ut i en serie anges denna och bokens nummer inom parentes, avslutat med punkt före slutparentesen (se exemplen Fernberg och Lyngfelt nedan).

Fernberg, Magnus 2004. *Kåseristil*. (Göteborgsstudier i nordisk språkvetenskap 1.)

Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.

Lyngfelt, Benjamin 2002. *Kontroll i svenskan. Den optimala tolkningen av infinitiv-  
vers tankeobjekt*. (Nordistica Gothoburgensia 25.) Göteborg: Acta Universitatis

Gothoburgensis.

***En författare/ett författarlag med flera verk från samma år***

Wellander, Erik 1965a. *Riktig svenska*. 3 uppl. Stockholm: Svenska Bokförlaget/Norstedts.

Wellander, Erik 1965b. Svenskans tillstånd och behov. *Språkvård* 1965/1:8–13.

***Ett band av ett arbete som består av flera band***

Noreen, Adolf 1904. *Vårt språk. Nysvensk grammatik i utförlig framställning*.

Femte bandet. Lund: Gleerups.

Det går också bra att skriva ”Band 5” eller ”Bd 5”.

***Flera upplagor finns. Ange den du använt (bör normalt var den senaste)***

Robins, R. H. 1979. *A Short History of Linguistics*. 2nd ed. London / New York:

Longman.

***Fler än två förlagsorter och författarnas förnamn finns inte med i boken***

Voegelin, C. F. & F. M. Voegelin 1977. *Classification and Index of the World's*

*Languages*. New York etc.: Elsevier.

***Arbete tryckt för första gången mycket tidigare än den tryckning du läst***

Diderichsen, Paul [1946] 1957. *Elementær Dansk Grammatik*. København: Gylden-

dal.

### ***Förkortning av arbetets titel***

I vissa fall saknas författare (t.ex. uppslagsböcker, ordböcker, offentliga utredningar). Då börjar man med titeln och kursiverar den. Eftersom titlar kan vara långa är det ofta bekvämt att ge en sådan bok en kort beteckning, t.ex. SAOB eller SAOL som skrivs först, följd av likhetstecken och den fullständiga titeln. I uppsatsen introduceras förkortningen första gången man refererar till verket ("Enligt Svenska Akademiens ordbok (SAOB) ...". Även referensverk som Svenska Akademiens grammatik kan med fördel ges en kort beteckning, SAG.

SAG = Teleman, Ulf, Staffan Hellberg & Erik Andersson 1999. *Svenska Akademiens grammatik*. Stockholm: Norstedts Ordbok.

SAOB = *Ordbok över svenska språket utgiven av Svenska Akademien 1898–*. Lund: Gleerups.

SAOL = *Svenska Akademiens ordlista över svenska språket 2006*. 13 uppl. Stockholm: Norstedts.

SO = *Svensk ordbok utgiven av Svenska Akademien 2009*. Utarbetad vid Redaktionen för Svenska Akademiens samtidsordböcker, Lexikaliska institutet, Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet. Stockholm: Norstedts.

### ***Artiklar***

#### ***Artikel i tidskrift***

Teleman, Ulf 1965. Svenskans genusmorfem. *Arkiv för nordisk filologi* 80:215–230.

Artikelns titel skrivs med vanlig stil utan särskild markering. Tidskriftens titel kursiveras, och dessutom anges årgång för tidskriften och de sidor där artikeln återfinns. Observera att siffrorna separeras med tankstreck, –, så kallat "tillminus", ej kort bindestreck. På Mac använd "Alt -", på PC "Infoga symbol –". Förlagsort anges inte för tidskrifter.

#### ***Artikel i tidskrift som kommer ut med flera nummer per år***

Wellander, Erik 1965. Svenskans tillstånd och behov. *Språkvård* 1965/1:8–13.

**Artikel i antologi**

- Teleman, Ulf 1987. Hur många genus finns det i svenskan? I: Teleman, Ulf (red.), *Grammatik på villovägar*. (Skrifter utgivna av Svenska språknämnden 73.), s. 106–114. Stockholm: Svenska språknämnden & Esselte Studium.
- Christensen, Lisa 2012. Tidsuttryck hos en svensk pojke mellan 2 och 4 år. In: Brandtler, Johan, David Håkansson, Stefan Huber & Eva Klingvall (eds), *Discourse and Grammar*, p. 133–145. Lund: Centre for Languages and Literature, Lund University.

Artikelns titel skrivs med vanlig stil utan särskild markering. För antologier på nordiska språk skrivs därefter *I:*, redaktörernas namn, följt av (*red.*). För antologier på andra språk används engelska. Skriv då *In:*, redaktörernas namn, följt av (*ed.*) eller (*eds*). Antologins titel kursiveras och sidnummer anges. För antologier anges även eventuell serie, förlagsort och förlag, precis som vid böcker.

Om man refererar till flera artiklar från samma antologi, är det bäst att först ta upp antologin som en egen post i litteraturlistan, och sedan hänvisa till den i artikelreferensen, se exemplet Lindström nedan. Om verket har mer än två redaktörer, kan referensen förkortas, se exemplet Sköldberg nedan. Observera sidnummer!

- Lindström, Jan 2005. Grammatiken i interaktionens tjänst. Syntaktiska aspekter på turorganisation. I: Anward, Jan & Bengt Nordberg (red.), s. 11–53.
- Sköldberg, Emma 1999. Varianter av idiom. I: Andersson, Lars-Gunnar m.fl. (red.), s. 384–392.

**Uppsatser, rapporter och internetreferenser**

- Olofsson, Joel 2011. ”Bollen susade in i bortre gaveln”. En studie i rörelsekonstruktioner och produktivitet. Magisteruppsats i svenska språket. Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.
- Prentice, Julia 2010. *Käppen i hjulen. Behärskning av svenska konventionaliserade uttryck bland gymnasieelever med varierande språklig bakgrund*. (ROSA 12.)

Göteborg: Institutet för svenska som andraspråk, Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.

Börjesson, Linnéa 2012. *Kämpa på! En undersökning av konstruktionen VERBA PÅ med fortsättningsbetydelse*. (GU-ISS-2012-05.) Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.

Titlar på opublicerade studentuppsatser och andra källor som saknar ISBN/ISSN-nummer skrivs med rak stil (se exemplet Olofsson). Däremot skrivs titlar på studentuppsatser och andra publikationer i institutionsinterna serier som har ISBN/ISSN-nummer med kursiv stil (se exemplen Börjesson och Prentice). Det samma gäller rapporter av olika slag.

### **Offentligt tryck**

Offentligt tryck, t.ex. lagtexter, statliga utredningar och styrdokument för utbildningar, kan inordnas i förteckningen efter olika principer. En möjlighet är att ordna dem efter utfärdaren/utgivaren, en att använda titeln (se exemplen Skolverket 2011 och Läroplan för grundskolan ... nedan). På samma sätt som referenser för standardverk som SAG och SAOB, kan offentligt tryck också upptas med förkortning (se exemplet Lgr11 nedan).

Skolverket 2011. *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011*. Stockholm: Fritzes.

*Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011*. Stockholm: Fritzes.

Lgr11 = *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011*. Stockholm: Fritzes.

### **Internetreferenser**

Skolverket 2011. *Läroplan för grundskolan*. <<http://www.skolverket.se/forskola-och-skola/grundskoleutbildning/laroplaner/grundskolan>>. Hämtat 2013-03-16.

Kommunfakta Göteborg. <<http://goteborg.se/wps/portal/invanare/kommun-o-politik/kommunfakta/>>. Hämtat 2013-03-25.

SOU 2008:26. *Värna språken – förslag till språklag*. Kulturdepartementet.  
<<http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/100959>>. Hämtat 2013-03-16.

Ange både länken, inom < >, och hämtdatum! Se till att länkar inte har autoformat för hyperlänkar (avvikande färg och understrykning)! Om man har många referenser hämtade från internet, kan dessa föras samman under en särskild rubrik, *Digitala källor*.

### ***Tidningsartiklar***

Rayman, Sanna 2013. Praktik är bra men det ersätter inte utbildning. *Dagens Nyheter* 2013-03-08, s. 4.

Göteborgs-Posten 2013. Arabisk backlash. Ledare 2013-03-16, s. 2.

Om artikeln är signerad, tas den upp under författarnamnet. Saknas författare anges tidningens namn, artikelns rubrik och publiceringsdatum. Om du refererar till en tidningsartikel hämtad på nätet skriver du av naturliga skäl inte ut sidnummer, utan istället webbadressen, se *Internetreferenser*.

### ***Se upp med referenser från Libris!***

I biblioteksdatan Libris skrivs titlar med kolon mellan huvudtiteln och undertiteln. Detta kolon föregås och följs av blanksteg, vilket inte är att rekommendera i svensk text. Boktitlar som importeras från Libris till en litteraturlista behöver därför korrigeras. Ta antingen bort blanksteget framför kolonet (men låt blanksteget efter vara kvar!) eller ersätt kolonet med punkt (och sätt versal på det första ordet i undertiteln!).



## 4. Grafisk formen m.m.

### 4.1. Grafisk indelning av uppsatsen

Uppsatsen delas in i avsnitt och underavdelningar som alla ges en numrerad rubrik. Numreringen ska se ut som i detta malldokument.

#### 4.1.1. *Indelning i avsnitt*

Uppsatsen indelas i större avsnitt. Avsnitten ska ges en numrerad rubrik i formatmall M-rubrik 1. M-rubrik 1 föregås av två blankrader och följs av en blankrad. **Observera!** Du ska inte göra blankrader före och efter rubriker manuellt, eftersom de är inlagda i formatmallen.

#### 4.1.2. *Underrubriker*

För det mesta blir det naturligt att dela upp avsnitten i två eller flera innehållsmässigt sammanhållna delar. Det är då bra att ha en underrubrik i M-rubrik 2 till var och en av dessa delar (en blankrad före och en efter). För den tredje rubriknivån finns M-rubrik 3, även den med en blankrad före och efter. Använd helst inte fler rubriknivåer än tre. De numrerade rubrikerna visas i innehållsförteckningen.

##### 4.1.2.1. *M-rubrik 4*

När det (undantagsvis) verkligen är motiverat med fyra rubriknivåer finns mallen M-rubrik 4. Där används det en blankrad före och ingen efter rubriken; också detta är inlagt i mallen. Denna rubriknivå kommer inte med i innehållsförteckningen.

#### 4.1.3. *Styckeindelning*

Texten i avsnitten och underavdelningarna ska indelas i stycken på ett ändamålsenligt sätt. Styckena ska inte vara för korta. Första stycket efter rubrik, figur, tabell etc. formateras med M-första stycke. De följande styckena ges en tydlig typografisk markering genom 0,5 cm indrag (M-brödtext) och inget annat. ”Halvnya” stycken

(t.ex. markerade genom ny rad) och ”jättenya” stycken (t.ex. markerade genom tomrad och indrag) ska inte förekomma.

#### **4.1.4. *Figurer, tabeller och diagram***

För det mesta är det ändamålsenligt att inte bara ha löpande text i en uppsats. *Figurer* (dit även *diagram* hör) ska numreras och ges en rubrik *under* själva figuren. *Tabeller* ska också numreras och ges en rubrik *över* tabellen. Det finns en formatmall för rubrikerna (M-tabellrubrik) och för tableetext (M-tabelltext). Figurer och tabeller numreras i varsin serie oberoende av varandra. Både figurer och tabeller måste presenteras och kommenteras i texten. Använd då numreringen (”I tabell 2 ser vi resultatet...”) för att hänvisa till dem.

#### **4.1.5. *Citat***

*Citat* kan vara korta (högst ungefär en mening) och placeras mitt i den löpande texten. De ska då utan undantag markeras med citattecken (” ”). Längre citat bryts ut ur löptexten och formateras med M-citat 1. Lägg manuellt in en blankrad före och efter citatet. *Alla citat måste vara exakt ordagranna och exakt referens (inklusive sidnummer) till källan måste vara med.*

Exempel på hur ett längre citat formaterat med M-citat 1 kan se ut. Glöm inte att ta med källan i litteraturförteckningen. (Författarnamn årtal:sidnummer)

Efter citatet ska texten fortsätta med formatmallen M-Första stycke.

#### **4.1.6. *Noter***

Använd noter sparsamt. Noter ska innehålla (kortfattad) tilläggsinformation som inte är av så stor vikt att den passar in i brödtexten. Använd *Fotnoter och slutkommentarer* i Wordmenyn *Infoga*. Placera noten på samma sida som fotnotssiffran. M-formatmall finns för fotnotstext. Lägg först in fotnoten och formatera sedan om den

till M-fotnotstext. Använd *aldrig* noter för att ge litteraturreferenser. I exemplen i avsnitt 7 finns ett exempel på en fotnot.

#### 4.1.7. *Innehållsförteckning*

Ditt arbete ska också innehålla en innehållsförteckning. Den placeras efter sammandraget, så som den är placerad i detta dokument. Innehållsförteckningen uppdateras genom att du enkelklickar på någon av rubrikerna till höger (för att markera hela innehållsförteckningen) och sedan högerklickar (PC) eller Ctrl-klickar (Mac) och väljer *Uppdatera fält* i menyn som kommer upp. Sedan kan du välja att uppdatera enbart sidnummer eller hela tabellen. Notera att du kan gå direkt till ett visst avsnitt i din uppsats genom att klicka på länken i sidnumret i innehållsförteckningen.

#### 4.1.8. *Sidnumrering*

Sidnumreringen ska börja på den första riktiga textsidan, alltså sidan efter innehållsförteckningen. Det som kommer före denna sida (titelsida, sammandragssida, innehållsförteckning och ev. andra förteckningar) ska inte ha sidnumrering. Om du använder dokumentmallen är detta redan inprogrammerat. För att göra detta själv i Word, se anvisningar i programmets hjälpfunktion. Sök på ”sidnumrering” och välj ”Infoga sidnummer” och sen ”Olika sätt att påbörja eller starta om sidnumrering”, därefter ”Starta om sidnumreringen från 1...” (eller motsvarande rubriker).

#### 4.1.9. *Några typografiska konventioner*

Som vi såg ovan, används citattecken (” ”) för att markera just citat. För att framhäva viktiga termer m.m. används främst *kursiv stil*. Använd den **feta** stilen mycket sparsamt för framhävnings, t.ex. bara första gången en term dyker upp och bara om den verkligen är viktig. Begrepp skrivs normalt inom enkla citattecken (‘ ’), medan termer skrivs med kursiv.

I språkvetenskapliga uppsatser har man självklart ofta anledning att skriva om språket som objekt. Språkliga uttryck markeras då med *kursiv stil*, medan uttryckens

betydelse (språkligt innehåll) markeras, precis som begrepp, med enkla citattecken (‘ ’), t.ex. ”Finska *päivä* betyder ’dag’.”

Det kan också vara en god ide att kontrollera att ditt ordbehandlingsprogram inte är inställt på engelska citattecken (“ ”).

## 5. Typografi för dig som inte kan använda mallen

För dig som av någon anledning inte kan använda mallen, beskrivs de viktigaste typologiska inställningarna här, så kan du manuellt eller med andra formatmallar se till att uppsatsen ser ut som den ska.

### 5.1. Typsnitt, marginaler och avstavning

Det typsnitt du ska använda är Times New Roman, teckenstorlek 12 punkter och ett radavstånd på 1,5. Om du inte har Times New Roman, så ska du välja ett typsnitt som liknar Times New Roman och ger lika stora bokstäver.

Topp- och bottenmarginal ska vara 3 cm, höger- och vänstermarginal 3,3 cm. Högermarginalen ska vara rak. Avstava när texten är helt klar för inlämning. Avstava manuellt och använd s.k. mjuka bindestreck, som blir osynliga om texten redigeras och ordet inte längre behöver avstavas. Avstava bara mycket glesa rader. Många ordbehandlingsprogram har en manuell avstavningsfunktion där du får förslag på avstavning, men själv avgör var ett eventuellt bindestreck ska hamna. I Word finns denna funktion i menyn Verktyg > Avstavning > Manuell och den producerar mjuka avstavningar.

### 5.2. Indrag

Varje nytt stycke, förutom det första efter rubrik, figur, tabell, blockcitat eller liknande ska ha ett indrag på 0,5 cm.

### 5.3. Rubriker

Avsnittsrubriker skrivs med 18 punkters **fet** stil. Det ska vara två blankrader före och en blankrad efter avsnittsrubriken. Underrubriker nivå 2 skrivs i 12 punkter med **fet** stil, och rubriknivå 3 innebär *kursiv* och **fet** stil (12 punkter). Det ska vara en blankrad före och en efter dessa underrubriker. Rubriknivå 4 innebär *kursiv* stil och det ska vara en blankrad före denna rubriknivå. Tabell- och figurrubriker skrivs i 12 punkters *kursiv* stil.

### 5.4. Citat

Utbrutna citat, s.k. *blockcitat*, har ett indrag från vänster- och högermarginalen på 1 cm vardera, och skrivs i 12 punkters normal, rak stil. Lämna en blankrad före och en efter citatet. Referensen placeras inom parentes direkt efter sista ordet i citatet.

### 5.5. Tabeller

Använd tabellfunktionen i ordbehandlingsprogrammet för att skapa tabeller. Annars blir det lätt problem och merarbete för dig.

Tabelltexten ska vara i 12 punkter. Lämna en blankrad före och en efter tabellen och håll samma marginaler som i det övriga dokumentet.

## 6. Exempeltext

Avsnitt 7 innehåller några textutdrag som följer de anvisningar som presenterats.

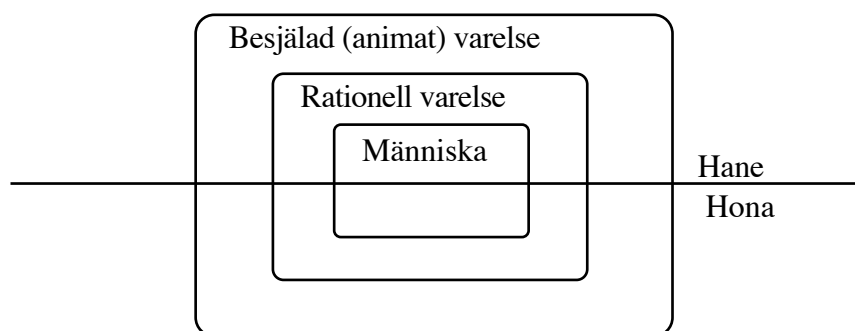
## 7. Inledning

I den här artikeln diskuteras åter svenskans genussystem. Detta kan tyckas vara ett väl belyst ämne, där de svenska språkforskarna har nått fram till en rimlig och rätt allmänt omfattad analys, även om det inte saknas avvikande åsikter (se Teleman (1987) för en kort och klar formulering av den allmänt omfattade analysen och Källström (1993:60–102) för avvikande åsikter).

Anledningen till att jag ändå tar upp ämnet till diskussion igen är att jag börjat undersöka genustilldelningen till svenska substantiv. Detta kräver naturligtvis att genussystemet i svenskan problematiseras, så att beskrivningar och analyser kan göras i termer av ett genomtänkt och välmotiverat genussystem. Dessutom väcker en del nyare allmänlingvistisk forskning, framför allt Corbett (1991) och Dahl (u.utg.), frågor om svenskans genussystem ur allmänlingvistisk, snarast språktypologisk synvinkel. Är det t.ex. rimligt att anta att svenskan har två genussystem, ett grammatiskt och ett semantiskt, så som vanligen antas (se t.ex. Teleman (1987))?

### 7.1. Exempel på figur

Exakt var i djurriket gränsen mellan animat och inanimat dras i ett visst språk kan förstås variera. Dessutom visar figur 1 att hanliga och/eller honliga varelser inom kategorin animat kan (men alltså inte måste) särskiljas.



Figur 1. Olika struktureringar av fältet animat

Förknippningen mellan genus och kön tyck traditionellt ha varit så stark att man förr valde att kalla genussystem där kön inte spelar någon roll för klassystem (Corbett 1991:5). Likaså har man traditionellt [...]

## 7.2. Exempel på tabell text och tabell i fotnot

Här finns ett exempel på hur en tabell utformas. Tabelltexten läggs ovanför tabellen.

*Tabell 5. Svenskans genussystem enligt skolgrammatiken*

Ex. på subst.	Attr.	Pred.	Pers. pron.	Genus
<i>karl</i>	<i>-n</i>	<i>-n</i>	<i>han</i>	Maskulinum
<i>kvinn</i>	<i>-n</i>	<i>-n</i>	<i>hon</i>	Femininum
<i>stol</i>	<i>-n</i>	<i>-n</i>	<i>den</i>	Reale
<i>bord</i>	<i>-t</i>	<i>-t</i>	<i>det</i>	Neutrum

## 7.3. Några exempel på referenser i texten

Förknippningen mellan genus och kön tycks traditionellt ha varit så stark att man förr valde att kalla genussystem där kön inte spelar någon roll för klassystem (Corbett 1991:5). Likaså har man traditionellt [...]

Natanael Beckman gjorde i Svensk språklära (Beckman [1904] 1964) en annan analys av svenskans genus än den gängse i andra skolgrammatikor. Han var kanske den förste som i praktiken baserade sin analys på [...]

## 7.4. Exempel på blockcitat från olika sidor

- Now jag ä back från California Trail.
- Thanks, Kal Oska! Du va unnrande...? (Nybyggarna s. 237)
- Men jag skrevet flera times.
- Alla letters har int kommet fram, I se. Di rövar posten sometimes bort i western. (Nybyggarna s. 238)

## 8. Litteraturförteckning

- Andersson, Lars-Gunnar, Aina Lundqvist, Kerstin Norén & Lena Rogström (red.) 1999. *Svenskans beskrivning 23*. Lund: Lund University Press.
- Anward, Jan & Bengt Nordberg (red.) 2005. *Samtal och grammatik. Studier i svenskt samtalspråk*. Lund: Studentlitteratur.
- Börjesson, Linnéa 2012. *Kämpa på! En undersökning av konstruktionen VERBA PÅ med fortsättningsbetydelse*. (GU-ISS-2012-05.) Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.
- Christensen, Lisa 2012. Tidsuttryck hos en svensk pojke mellan 2 och 4 år. In: Brandtler, Johan, David Håkansson, Stefan Huber & Eva Klingvall (eds), *Discourse and Grammar*, p. 133–145. Lund: Centre for Languages and Literature, Lund University.
- Diderichsen, Paul [1946] 1957. *Elementær Dansk Grammatik*. København: Gyldendal.
- Fernberg, Magnus 2004. *Kåseristil*. (Göteborgsstudier i nordisk språkvetenskap 1.) Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.
- Lgr11 = *Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011*. Stockholm: Fritzes.
- Lindström, Jan 2005. Grammatiken i interaktionens tjänst. Syntaktiska aspekter på turorganisation. I: Anward, Jan & Bengt Nordberg (red.), s. 11–53.
- Lyngfelt, Benjamin 2002. *Kontroll i svenskan. Den optimala tolkningen av infinitivers tankesubjekt*. (Nordistica Gothoburgensia 25.) Göteborg: Acta Universitatis Gothoburgensis.
- Olofsson, Joel 2011. ”Bollen susade in i bortre gaveln”. En studie i rörelsekonstruktioner och produktivitet. Magisteruppsats i svenska språket. Göteborg: Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.
- Prentice, Julia 2010. *Käppen i hjulen. Behärskning av svenska konventionaliserade uttryck bland gymnasieelever med varierande språklig bakgrund*. (ROSA 12.)



- Göteborg: Institutet för svenska som andraspråk, Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet.
- SAG = Teleman, Ulf, Staffan Hellberg & Erik Andersson 1999. *Svenska Akademiens grammatik*. Stockholm: Norstedts Ordbok.
- SAOB = *Ordbok över svenska språket utgiven av Svenska Akademien 1898–*. Lund: Gleerups.
- Skolverket 2011. *Läroplan för grundskolan*. <<http://www.skolverket.se/forskola-och-skola/grundskoleutbildning/laroplaner/grundskolan>>. Hämtat 2013-03-16.
- Sköldberg, Emma 1999. Varianter av idiom. I: Andersson, Lars-Gunnar m.fl. (red.), s. 384–392.
- SO = *Svensk ordbok utgiven av Svenska Akademien 2009*. Utarbetad vid Redaktionen för Svenska Akademiens samtidsordböcker, Lexikaliska institutet, Institutionen för svenska språket, Göteborgs universitet. Stockholm: Norstedts.
- SOU 2008:26. *Värna språken – förslag till språklag*. Kulturdepartementet. <<http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/100959>>. Hämtat 2013-03-16.
- Teleman, Ulf 1965. Svenskans genusmorfem. *Arkiv för nordisk filologi* 80:215–230.
- Teleman, Ulf 1987. Hur många genus finns det i svenskan? I: Teleman, Ulf (red.), *Grammatik på villovägar*. (Skrifter utgivna av Svenska språknämnden 73.), s. 106–114. Stockholm: Svenska språknämnden & Esselte Studium.
- Wellander, Erik 1965a. *Riktig svenska*. 3 uppl. Stockholm: Svenska Bokförlaget/Norstedts.
- Wellander, Erik 1965b. Svenskans tillstånd och behov. *Språkvård* 1965/1:8–13.