

Att skriva uppsats i historia

Anvisningar för uppsatsskrivning på grund- och avancerad nivå

kennethnyberg.org/skriva-uppsats/

Version 2.0 / 2014-07-03

Licens: [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Innehåll

Inledning	3
Uppsatsens utformning	5
<i>Grundstruktur</i>	5
<i>Omfång</i>	6
<i>Grafisk utformning</i>	7
<i>Den röda tråden</i>	8
<i>Språk och stil</i>	8
Uppsatsens delar	9
<i>Inledning / Introduktion</i>	10
<i>Syfte och frågeställningar</i>	10
<i>Material och metod</i>	11
<i>Forskningsläge / Tidigare forskning</i>	11
<i>Teoretiska utgångspunkter</i>	12
<i>Bakgrund / Sammanhang</i>	13
<i>Undersökning / Resultat / Analys</i>	13
<i>Slutdiskussion</i>	14
<i>Sammanfattning / Abstract</i>	14
<i>Uppsatsdisposition: en sammanfattning</i>	15
<i>Tabeller och diagram</i>	16
Hänvisningsteknik	16
<i>Referat och citat</i>	16
<i>Referenssystem</i>	18
<i>Materialtyper och deras indelning</i>	19
<i>Arkivmaterial</i>	21
<i>Muntliga källor</i>	22
<i>Tryckt material (inklusive otryckt litteratur)</i>	23
<i>Digitalt material / Internet</i>	26

Inledning

En vetenskaplig uppsats är en skriftlig redovisning av en *undersökning* av en eller flera *frågor* och de *svar* som denna resulterat i. Uppsatsens vetenskaplighet består dels i hur väl författaren genomfört sin undersökning enligt rådande forskningspraxis, dels i vilken mån framställningen synliggör de grundvalar som resultat och slutsatser vilar på. Med andra ord ska det inte bara framgå att, utan också hur, arbetet uppfyller de krav som ställs på god vetenskap. Det första och mest grundläggande av dessa krav är just *transparens*, 'genomskinlighet', att alla delar av forskningsprocessen ska kunna granskas och bedömas av andra.

För att så mycket som möjligt underlätta denna granskning har det utvecklats regler och principer inte bara för hur forskning ska bedrivas, utan också för hur den ska presenteras och kommuniceras i vetenskapliga texter. Sådana normer kan se lite olika ut i olika ämnen, men inom en given disciplin som historia är de ofta tämligen enhetliga och väl etablerade bland utövarna. Genom att följa rådande konventioner, till exempel för hur källhänvisningar skrivs, minskar man därmed risken för missförstånd och otydlighet. Formkraven finns alltså inte till för sin egen skull, även när det kan verka så för den utomstående, utan de fyller en viktig funktion i det vetenskapliga vardagsarbetet.

Med detta sagt finns det få absoluta regler för uppsatsskrivande, utan det mesta är välgrundade rekommendationer som man – beroende på omständigheterna – ibland kan eller måste avvika från. De riktlinjer som samlats här är alltså inte några tvingande lagar, utan ett antal exempel på allmänt erkänd praxis som man tryggt kan hålla sig till om man är osäker eller om det inte finns skäl att göra på något annat sätt. Vare sig man följer eller bryter mot praxis måste man dock, för transparensens skull, alltid *motivera* sina val och vara *konsekvent* i tillämpningen av dem. Noter kan skrivas enligt olika system och termer kan användas med olika betydelser, men när man valt ett av dessa system eller en av dessa betydelser bör man hålla sig till det för att undvika förvirring och oavsiktlig tvetydighet.

Syftet med de anvisningar som följer nedan är att ge uppsatsskrivande studenter i historia hjälp att hantera dessa frågor genom en samling råd och riktlinjer om uppsatsens yttre utformning och så kallad *formalia*, framför allt hur man skriver och organiserar referenser. Texten riktar sig i första hand till författare av B- och C-uppsatser i historia vid Göteborgs universitet, men den kan också användas på avancerad nivå och av de som skriver interdisciplinära examensarbeten inom lärarutbildningen med historievetenskaplig inriktning. Det finns vissa skillnader i utformning mellan dessa olika nivåer och typer av arbeten, men de är inte många och markeras tydligt i texten när de blir aktuella.

Uppsatsens utformning

Grundstruktur

Den grundläggande strukturen i en vetenskaplig uppsats är alltid densamma. I princip består den löpande texten av tre distinkt olika delar, där varje del kan utgöras av ett eller flera kapitel eller avsnitt. I den första delen formuleras en eller flera *frågor* och *utgångspunkterna* för den undersökning som genomförts, det vill säga alla de förhållanden som måste redovisas för att läsaren ska få en klar uppfattning om vad studien handlar om och hur den har genomförts.

I den andra delen, omfångsmässigt vanligen den största, redovisas sedan själva *undersökningen*, alltså de *resultat* som man kommit fram till genom att studera och analysera sitt källmaterial. När denna del är samlad i ett enda kapitel kallas den exempelvis "Undersökning", "Resultat" eller "Analys".

Den tredje delen, till omfånget ofta mindre än de andra, redovisar *svaret* eller svaren på de undersökta frågorna i form av en analyserande diskussion där de stora mönstren i resultaten sammanfattas och tolkas för att mynna ut i en eller flera *slutsatser*. Rubriken på denna del kan till exempel vara "Slutsatser" eller "Sammanfattande diskussion".

Utöver den löpande texten finns en hel vetenskaplig apparat av dels *förarbeten* som leder läsaren in i uppsatsen och hjälper henne/honom att orientera sig i texten, dels *efterarbeten* som leder läsaren vidare ut ur uppsatsen igen genom att på ett systematiskt sätt beskriva det underlag den bygger på i form av källor, litteratur och data av olika slag. Förarbetena inkluderar alltid titelsida (se fig. 1) och innehållsförteckning, och vid behov kan den sistnämnda följas av förteckningar över figurer, diagram och tabeller eller listor över använda facktermer och förkortningar (de två senare läggs ibland efter den löpande texten istället).

Bland efterarbetena finns alltid en käll- och litteraturförteckning, och när det behövs lägger man eventuella *appendix* (bilagor) före denna förteckning. När

slutnoter används placeras de direkt efter den löpande texten, alternativt efter eventuella bilagor.

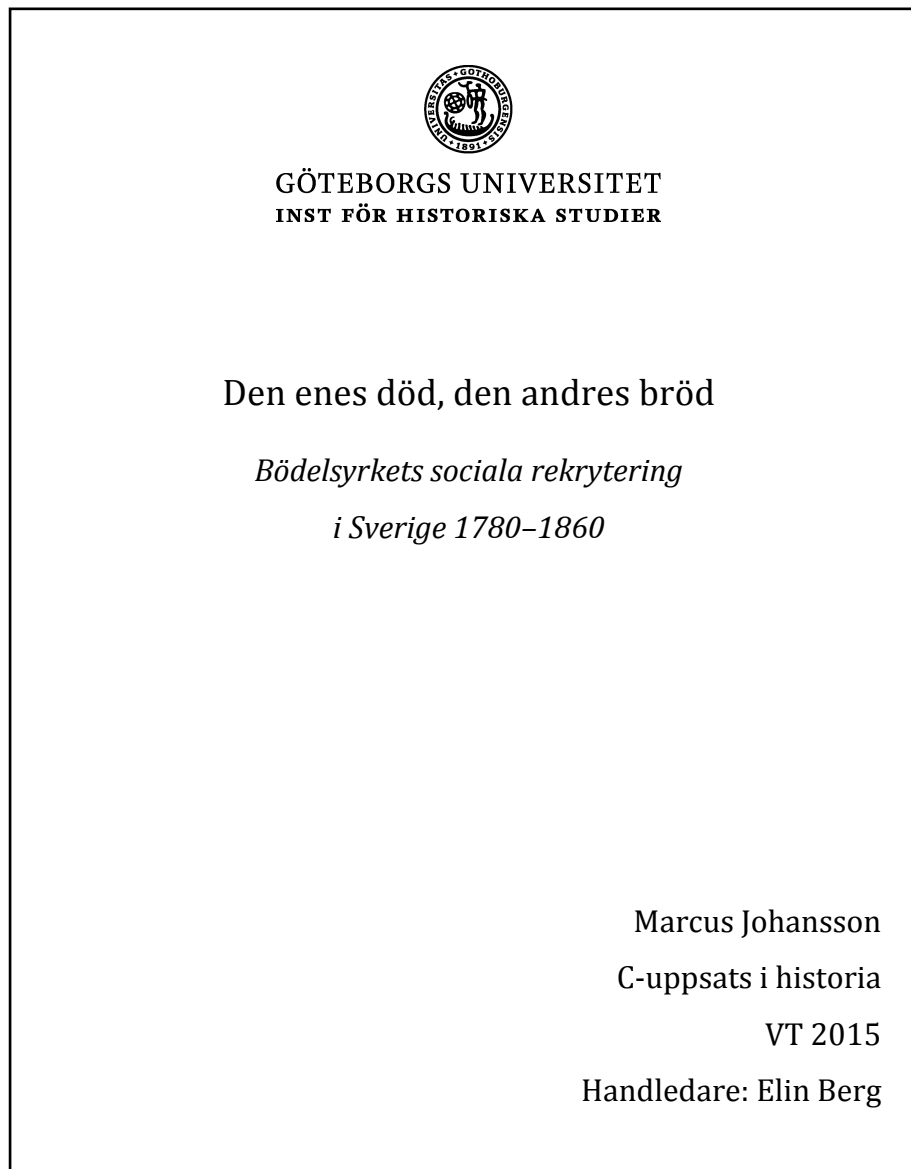


Fig. 1. Exempel på titelsida för uppsats inom grundutbildningen i historia.

Obs: För interdisciplinära examensarbeten inom lärarutbildningen används en särskild försättsmall som tillhandahålls i samband med examinationen.

Omfång

Uppsatsers omfång beror på en mängd faktorer (typ av undersökning, metod, redovisningssätt, författarens stil, typografi med mera), men som ett allmänt

riktmärke brukar **B-uppsatser** omfatta mellan 20 och 25 normala A4-sidor och **C-uppsatser** mellan 25 och 35 sidor. För **examensarbeten** med två eller fler författare är omfattningen ytterligare något större, men det är sällan som ett större omfång än 50 sidor är motiverat. På **avancerad nivå** varierar uppsatsernas längd efter bland annat kursernas poängtal och därför bör man rådgöra med kursansvarig lärare i varje enskilt fall.

En "normal" textsida har 2,5–3 cm marginaler åt alla håll, 12 punkters brödtext i Times New Roman eller motsvarande och 1,5 raders radavstånd, vilket ger ca 500 ord eller 2 500 tecken (inklusive blanksteg) per sida.

Grafisk utformning

Den grafiska utformningen har två huvudsyften: för det första att göra texten mer lättillgänglig och behaglig att läsa, för det andra (och viktigare) att tydliggöra uppsatsens inre struktur och disposition på olika nivåer, det vill säga hur olika delar av texten är logiskt relaterade till varandra. Av båda dessa skäl måste användningen av olika rubriknivåer vara konsekvent så att det klart framgår vad som är ett kapitel, vad som är ett avsnitt inom ett kapitel och så vidare.

I en text som normalt sett inte är längre än ca 35 sidor finns det sällan anledning att använda mer än två eller högst tre olika rubriknivåer, vilka bör skiljas tydligt från varandra genom storlek och stil (fet, kursiv) så att man vid en snabb blick på en sida ser textens struktur och rubrikernas förhållande till varandra.

Generellt sett är den ovan nämnda "normala textsidan" en bra utgångspunkt för uppsatsens layout. Över huvud taget bör målet vara en enkel och ren utformning som är så genomskinlig som möjligt, i den meningen att den låter innehållet och texten komma till tals utan att dra uppmärksamhet till sig själv. Illustrationer (bilder, kartor, diagram och så vidare) kan ibland vara bra eller nödvändiga, men om de inte har ett tydligt syfte kopplat till uppsatsens innehåll bör de utelämnas.

Den röda tråden

Ett av kännetecknen på en väl genomförd uppsats är att texten från början till slut hålls ihop av en *röd tråd*. Med det menas en tydlig linje som läsaren följer från det att ämnet introduceras och frågan formuleras, genom teoretiska och metodologiska överväganden och redovisning av undersökningsresultaten fram till den sammanfattande diskussionen om svaren på den ställda frågan. Det är just frågan som ska vara den röda tråden, det som bokstavligen håller samman texten från första till sista sidan. Därmed är det alltid *relevansen för frågan och dess besvarande* som avgör vilket innehåll som hör hemma i uppsatsen, inte om detta innehåll är intressant eller tankeväckande i största allmänhet.

Det är alltså bra att då och då, i olika skeden av skrivprocessen, påminna sig om vilken fråga det är man undersöker och fundera på om det man skriver faktiskt är relevant för den eller inte. Man bör också alltid tänka på var i uppsatsen den text man just sitter och skriver hör hemma, dvs. vad som sagts tidigare och vad som kommer att sägas längre fram i texten. Då blir det lättare att undvika både upprepningar och luckor i resonemanget som gör att läsaren tappar bort sig.

Texten bör inte splittras upp i alltför många och korta avsnitt med egna rubriker, då det minskar textens karaktär av sammanhängande, löpande resonemang. Det finns sällan starka skäl för att ha mer än en ny rubrik eller underrubrik per sida, och ofta bör de komma mer sällan än så. (Framställningen ska alltså vara mer sammanhängande än i dessa anvisningar, vilka är en helt annan typ av text.)

Språk och stil

Uppsatsen förväntas vara språkligt korrekt och skriven på god svenska (eller i förekommande fall engelska eller annat godkänt examinationsspråk). Språklig korrekthet är inte det viktigaste i bedömningen av en uppsats, men god skrivförmåga på denna nivå betraktas som en grundfärdighet och en acceptabel språkbehandling är en förutsättning för att textens innehåll och vetenskapliga kvalitet alls ska kunna bedömas. Den som har dyslexi eller annan dokumenterad

diagnos har rätt till längre skrivtid och särskilt stöd i skrivandet, men de krav som ställs på slutprodukten är desamma som för övriga studenter.

Stilen i uppsatsen bör vara så enkel och saklig som möjligt, och i princip är målet att den inte ska innehålla mer text än nödvändigt. Tonen ska inte vara för personlig, men idag är det fullt accepterat eller rentav önskvärt att författarens "jag" är närvarande i texten; särskilt gäller det när man exempelvis diskuterar de egna tolkningarna i relation till andra forskares. Undvik dock alltför värdeladdade formuleringar eller ord som "tror", "tycker" och "känner" i egen text eftersom det lätt öppnar upp för personligt tyckande eller åsikter utan saklig grund.

De flesta historiker ser det som ett egenvärde att deras texter är lättillgängliga för lekmän, men läsbarhet eller mer litterära kvaliteter kan inte prioriteras framför textens vetenskaplighet om ett val mellan dem blir nödvändigt. Var alltså återhållsam med alltför personliga eller målande inslag i texten, även om den givetvis helst ska intressera och engagera läsaren.

Uppsatsens delar

Det finns inga absoluta regler för vilka kapitel eller rubriker som "måste" finnas med i en vetenskaplig uppsats (se ovan om grundstrukturen). Översikten i det följande är alltså *inte* en mall som reflexmässigt ska tillämpas i varje enskilt fall. Istället är det en samling exempel på de grundelement som *ofta* förekommer i uppsatsers löpande text, där de uppträder under olika namn och i olika ordning, ibland som egna avsnitt och ibland integrerade i texten utan egen rubrik. Den generella sekvens som redan beskrivits (ämnesintroduktion – frågeformulering – resultatredovisning – slutdiskussion) ska dock alltid följas.

Inledning / Introduktion

Ämnet för uppsatsen introduceras och ämnesvalet motiveras genom dess utom- eller inomvetenskapliga betydelse. Introduktionen utmynnar ofta i eller består delvis av en problemdiskussion, där de problem (i meningen obesvarade frågor och olösta gåtor) som finns på ämnesområdet beskrivs och diskuteras på ett resonerande sätt. Det bör leda fram till att man, i slutet av inledningen eller i början av nytt avsnitt under egen rubrik, formulerar syfte och frågeställningar (se nedan).

Observera att det inte är ovanligt med en struktur där de första sex punkterna i denna översikt (till och med "Bakgrund / Sammanhang") samlas i ett gemensamt kapitel kallat "Inledning", men samma rubrik kan alltså också användas för ämnes- eller frågeintroduktionen i snävare mening.

Syfte och frågeställningar

Till skillnad från den allmänt hållna inledningen och/eller problemdiskussionen är syftet en mycket precist formulerad, övergripande målsättning för hela undersökningen. Syftet bryts sedan ned i en eller flera mer specifika frågor vilka är möjliga att direkt besvara genom undersökning av lämpligt material, en "översättning" som kallas *operationalisering*. Syftet är viktigt då det ytterst är utifrån det resten av forskningsuppgiften byggs upp och formuleras, och strikt talat är det bara om syftet har uppnåtts som en undersökning kan sägas vara framgångsrikt genomförd.

Ibland är syftet och/eller frågeställningarna så direkt knutna till vissa omständigheter i tidigare forskning, i källorna etc. att de kan presenteras först efter dessa, men generellt sett bör syftet placeras så tidigt i texten som möjligt. Eventuella *hypoteser* om vilka resultat man förväntar sig få fram eller om sambanden mellan dem brukar placeras i direkt anslutning till frågorna. I sällsynta fall kan de förra ersätta de senare helt och hållet, så att syftet konkretiseras i form av ett antal hypoteser snarare än frågor.

Material och metod

För de kapitel eller avsnitt som behandlar källmaterial, metoder och teorier kan strukturen och rubrikerna se ganska olika ut beroende på den aktuella undersökningens uppläggning. Inte sällan slås "Källor och metod" ihop, ibland kan det vara separata kapitel/avsnitt om "Källor" respektive "Metod", i andra fall är det mer logiskt att slå ihop "Metod" med "Teori" i ett kapitel och så vidare.

Här utgår vi från det ganska vanliga upplägget att "Material och metod" samlas i ett kapitel. I detta presenteras och diskuteras tillvägagångssättet för att besvara de uppställda frågorna, dvs. *metoden* för undersökningen och de *källor* den bygger på. Här beskrivs kortfattat det material som finns tillgängligt för besvarandet av frågan, vilket urval som gjorts i materialet och varför, källornas karaktär och omfattning, källkritiska aspekter och så vidare.

Observera att "källor" omfattar det mer eller mindre samtida materialet och inte andra forskares studier på området, vilka istället räknas som bearbetningar eller *litteratur* och därför tas upp i *forskningsläget* (se nedan). Därefter redogör man för sina metodologiska överväganden – det vill säga mer konkret hur materialet studerats, bearbetats och grupperats i redovisningen av resultaten – och motiverar de val som gjorts, dvs. varför man använt just den valda metoden, vilka eventuella brister den har och hur dessa kan motverkas.

Forskningsläge / Tidigare forskning

En diskuterande redogörelse för tidigare forskning på området för den egna undersökningen måste alltid finnas med i någon form. Dels handlar det om att etablera sin trovärdighet som forskare på området genom att demonstrera att man är bekant med de liknande studier som gjorts. Dels (och viktigare) gäller det att visa att uppsatsen faktiskt bidrar till ny eller fördjupad kunskap, eftersom det är detta som är själva syftet med allt vetenskapligt arbete. Man bör därför klargöra att samma studie inte redan genomförts av någon annan eller, i annat

fall, hur en upprepning av befintlig forskning kan förväntas ge ett annat eller bättre resultat.

Om man i början av sin uppsats *inte* på detta sätt etablerar var forskningen står, kan läsaren inte bedöma i vilken mån slutsatserna av studien faktiskt innebär att ny kunskap har tillkommit eller inte, och då saknar uppsatsen i princip vetenskapligt värde. Att på *något* sätt relatera den tidigare forskningen till den egna undersökningen är alltså ett absolut krav, även om formen för detta kan variera. I någon mening bör dock forskningsläget bestå av en diskussion om viktiga problem och traditioner inom området, inte en mekanisk uppräknings av existerande böcker och uppsatser i ämnet.

Teoretiska utgångspunkter

(Kan även kallas "Teori", "Teorianknytning", "Teoretisk ram" eller liknande.)

Teorier är (system av) antaganden man har om de frågor som ska studeras redan innan man undersökt dem. Ofta, men inte alltid, byggs en sådan förförståelse upp vid läsning av den tidigare forskningen där författare diskuterar hur *deras* resultat ska förklaras, vad ytterligare undersökningar av närliggande frågor kan leda till och så vidare. Därför kan det ibland vara svårt att tydligt skilja mellan forskningsläge och teoriavsnitt, men det förra ska mer allmänt placera in den egna studien i ett forsknings-sammanhang medan det senare syftar till att precisera de teoretiska antaganden som analys och tolkning av materialet utgår från.

Teorier kan både vara ganska handfasta hypoteser om vilka samband och mönster man förväntar sig finna i materialet och mer omfattande, övergripande tankekonstruktioner (historiematerialism, genusteori etc.). Med deras hjälp hittar vi de bästa och mest fruktbara frågorna, alltså de som leder till mesta möjliga kunskap eller förståelse av den problematik vi har undersökt. Utan tydlig teori-anknytning blir uppsatsen lätt "platt" och *deskriptiv* (beskrivande), med mängder av detaljer som inte hjälper oss till förståelse i djupare eller vidare mening.

För **B-uppsatser** är kraven på teoretisk anknytning lägre än i C-uppsatser och examensarbeten. Vid uppsatsskrivning på B-nivå är det förmågan att formulera en fråga och genomföra en källbaserad undersökning som betonas, medan den teoretiska ramen tillmäts successivt ökad betydelse från C-nivå och senare.

Bakgrund / Sammanhang

För att begripliggöra den fråga som undersökts och markera de aspekter av det historiska sammanhanget man uppfattar som viktiga för dess besvarande krävs det ofta någon form av bakgrundsskiss. Ibland består själva inledningen av en kort sådan, ibland – särskilt när den är lite längre – placeras den som ett särskilt avsnitt direkt före eller i början av resultat-/analysdelen.

Även om bakgrunden är nödvändig (och i vissa fall är den kanske inte det) bör den hållas kort och koncis så att den inte sväller ut till större omfattning än vad som är motiverat; bakgrunden får inte bli ett självändamål utan ska fylla en klart definierad, stödjande funktion i uppsatsen. Tänk också på att i exempelvis en uppsats om svensk Afrikabild på 1920-talet bör bakgrundsteckningen främst handla om svenskt 1920-tal och *inte* om Afrika då studien handlar om svensk, inte afrikansk, historia i första hand.

Undersökning / Resultat / Analys

Detta/dessa kapitel utgör normalt sett större delen av textmassan i en uppsats, kanske drygt hälften eller uppåt två tredjedelar av omfånget. Rubriken kan vara någon av de ovan mer allmänt hållna, ett citat ur källmaterialet eller en beskrivande formulering som fångar något väsentligt i innehållet. Här redovisas på ett systematiskt sätt och i analyserande stil resultaten av den undersökning vars utgångspunkter och uppläggning man beskrivit i de inledande kapitlen.

Det ligger i sakens natur att den exakta formen av denna redovisning är starkt beroende av vilka frågor man undersökt, hur materialet och metoden ser ut och så vidare. Allmänt sett ska man dock i första hand redovisa och analysera vad

materialet har gett vid handen, så att svaren på de undersökta frågorna och de slutsatser man dragit av dessa svar klart framgår. Något förenklat ska detta/dessa kapitel svara mot de frågor som formulerats i inledningen, medan slutdiskussionen (se nedan) ska svara mot det övergripande syftet.

Om varje resultatkapitel är relativt omfattande kan det vara lämpligt att avsluta kapitlen med korta delsammanfattningar.

Slutdiskussion

I detta kapitel, som också kan kallas "Sammanfattande slutsatser" eller liknande, besvaras undersökningens övergripande syfte. Här sammanfattas de resultat som framkommit och diskuteras de vidare slutsatser som kan dras av dessa, samt vad svaren på de uppställda frågorna innebär i ett större perspektiv. Resonemangen bör återkopplas till det (tidigare) rådande forskningsläget så att det klart framgår på vilket sätt ens slutsatser har bidragit till ny kunskap på området. Det är också vanligt att slutdiskussionen utmynnar i nya frågor och/eller förslag till vidare forskning utifrån den nya kunskap man själv bidragit med.

Sammanfattning / Abstract

Direkt efter den löpande texten ska man lägga en kort (ca en sida) sammanfattning av hela uppsatsen, alltså en koncentrerad redogörelse för såväl studiens utgångspunkter – frågor, teori, material och metod – som dess resultat och slutsatser. I en sådan sammanfattning tillkommer ingen ny information eller nya tolkningar utan den är enbart en ren summering av allt det tidigare sagda.

I ett **examensarbete** inom lärarutbildningen ska det dessutom ingå en mycket kort sammanfattning som läggs direkt efter titelsidan och kallas "Abstract". Den mall som ska användas distribueras i särskild ordning till berörda studenter.

Uppsatsdisposition: en sammanfattning

Sammanfattningsvis kan en uppsats innehålla följande delar, även om den exakta ordningen och inbördes dispositionen av de olika elementen kan variera kraftigt. Observera att exemplet innehåller ett antal poster som ofta inte behöver användas alls och att det *inte* ska ses som en mall för hur en uppsats "ska" se ut!

Förarbeten

Titelsida

Abstract (obligatoriskt i examensarbeten inom lärarutbildningen)

Innehållsförteckning

Figurförteckning

Förkortningar (kan även placeras i efterarbeten)

Ordlista (kan även placeras i efterarbeten)

Löpande text

Inledning / Introduktion (med ämnesmotivering)

Problemdiskussion

Syfte och frågeställningar (samt eventuella hypoteser)

Forskningsläge / Tidigare forskning

Källor och metod / Material och metod

Teori / Teoretiska utgångspunkter / Teoretisk ram

Bakgrund / Sammanhang

Undersökning / Resultat / Analys (i ett eller flera kapitel)

Slutdiskussion / Sammanfattande slutsatser

Sammanfattning

Efterarbeten

Appendix / Bilagor

Käll- och litteraturförteckning

Kapitlen i löpande text numreras men inte för- och efterarbeten. Exempelvis käll- och litteraturförteckningen ska alltså inte numreras, men den betraktas som ett element i uppsatsen på samma logiska nivå som ett kapitel och dess rubrik ska därför ha samma typsnitt, storlek etc. som en kapitelrubrik. Detsamma gäller övriga element i för- och efterarbeten på motsvarande nivå.

Tabeller och diagram

Ett särskilt inslag i texten utgörs av tabeller och diagram. De ska givetvis vara integrerade med den löpande texten på något vis, men de måste också vara självförklarande i den meningen att det ska vara möjligt att förstå dem utan att läsa kringliggande text.

Grundprincipen är därför att varje tabell eller diagram har en rubrik som kort och koncist beskriver innehållet, och vid behov kan ytterligare information lämnas i en anmärkning i direkt anslutning till tabellen eller diagrammet. Där ska också alltid anges underlaget för de data som redovisas i form av en fullständig referens, utformad enligt de riktlinjer som ges i nästa avsnitt. Läsaren ska alltså både kunna ta till sig själva innehållet och se vad det bygger på utan att behöva leta i omgivande text, även om det bara är där hon eller han kan finna tolkningar och den djupare innebörden av de data som presenteras.

Hänvisningsteknik

Referat och citat

En viktig del av den vetenskapliga apparaten i en uppsats är det som på olika sätt rör *hänvisningsteknik*, alltså hur man redovisar vilket material som påståenden, resonemang och slutsatser bygger på. Om inget annat anges förväntas själva texten i uppsatsen vara författarens egna ord och idéer, men för att kunna utveckla dessa är man alltid beroende av såväl allmän inspiration som direkta lån av begrepp, fakta och idéer från källmaterialet och tidigare forskare. När man

med egna ord sammanfattar eller på annat sätt relativt direkt återger andras tankar eller påståenden gör man ett *referat*, och när man ordagrant kopierar formuleringar från andra är det ett *citāt*. I båda fallen ska man tydligt ange varifrån materialet kommer genom att ge en *referens*.

Citāt ska dessutom markeras genom att den kopierade texten sätts inom "citationstecken" eller, om citatet är längre än ca tre rader löpande text, genom att lägga det som ett eget textblock med utrymme före och efter samt någon centimeters indrag i både vänster- och högermarginal. Eventuellt kan man också använda ett något mindre typsnitt än för övrig text. Vid *blockcitāt* är citationstecken överflödiga och ska utelämnas. Observera att *kursiv stil* bara ska användas i citāt när den förekommer i den originaltext som återges.

Direkt efter citatets slut, alternativt efter den mening där ett kortare citāt ingår eller det stycke där flera citāt ur samma källa återopas, placeras en referens inom parentes eller som en *footnot*.¹

Detsamma gäller i princip referat eller återopande av olika faktauppgifter, det vill säga man lägger in så många noter som krävs för att tydligt kunna hålla isär vilken referens som hör till vilket citāt/referat/uppgift. Om man i ett visst stycke text hela tiden diskuterar samma passage hos någon annan forskare behöver man alltså inte sätta en not efter varje enskild uppgift som återopas, eftersom det framgår att det handlar om samma verk. Uppgifter som anses vara allmänt kända behöver inte beläggas med en hänvisning.

Tänk på att direkt användning av andras idéer, resultat eller formuleringar utan tydlig hänvisning bryter mot god forskningsetik. När det sker i större omfattning eller på ett systematiskt sätt i uppsatser eller skriftliga inlämningsuppgifter på

¹ Footnoten består vanligen av ett siffertecken i den löpande texten, vilken motsvaras av en siffra längst ner på sidan där själva hänvisningen placeras. Om noterna läggs i slutet av hela uppsatsen istället för i sidfoten kallas de *slutnoter*. För mer om utformningen av referenser se följande avsnitt.

en högskoleutbildning betraktas det som *plagiat*, vilket när det upptäcks kan leda till avstängning från studierna eller andra disciplinära åtgärder. Var därför alltid noga med att föra anteckningar om varifrån olika uppgifter kommer så att de kan ges en korrekt hänvisning i uppsatsen.

Referenssystem

För att hantera alla käll- och litteraturhänvisningar kopplade till referat och citat ska det finnas någon form av *referenssystem* i den löpande texten och eventuella bilagor. Historiker använder sig vanligen av det så kallade Oxfordsystemet, där referenser placeras i fotnoter eller slutnoter. Ibland – särskilt i examensarbeten inom lärarutbildningen – förekommer även det så kallade Harvardsystemet, där hänvisningar ges inom parentes direkt i texten.

I båda fallen pekar referenserna i texten vidare mot en systematiskt och alfabetiskt ordnad *käll- och litteraturförteckning* i slutet av uppsatsen. Med hjälp av denna kan läsaren identifiera de *källor* (i princip förstahandsmaterial) och den *litteratur* (alltså forskares bearbetningar) som använts i uppsatsen, vilket gör det möjligt att kontrollera att referat och citat är rättvisande. Även hänvisningar i anslutning till tabeller, diagram och illustrationer pekar vidare mot denna förteckning.

Oavsett vilket av de etablerade systemen man väljer måste den hänvisningsteknik man använder vara *konsekvent* och på ett klart och begripligt sätt ge *tillräcklig information* för att läsaren ska kunna identifiera och lokalisera det material som har åberopats till stöd för olika resonemang och påståenden. Det går att tänka sig olika varianter som uppfyller dessa allmänna krav, men översikten nedan utgår från Oxfordsystemet och ligger mycket nära den ledande svenska facktidningen *Historisk tidskrifts* anvisningar för skribenter.

Som en allmän princip bör man första gången ett visst verk (bok, uppsats, arkivdokument, intervju, webbsida etc.) åberopas i texten ge en *fullständig* referens,

medan eventuella ytterligare hänvisningar till samma verk ges en förkortad form när det är möjligt. (Exempel på både kort- och fullständiga hänvisningar ges nedan.)

Materialtyper och deras indelning

De grundläggande elementen i en referens är alltid desamma och bestäms av det dubbla syftet med hänvisningar: dels att ge erkänsla åt dem vars tidigare arbete vi använder oss av, dels att göra det möjligt för läsare att gå tillbaka och kontrollera att påståenden och tolkningar är rättvisande. Så långt möjligt ska en referens därför innehålla information om 1) upphovsperson, 2) verkets titel eller en karakteristik av dess innehåll, 3) tillkomst-/publiceringsdatum, 4) tillkomst-/publiceringssammanhang, 5) åtkomstinformation, dvs. uppgift om var/hur man får tillgång till materialet idag, och 6) åtkomstdatum, dvs. för vissa typer av internetmaterial uppgift om när man själv senast hämtade/kontrollerade det.

Vilka av dessa uppgifter som kan eller ska tas med i en referens, i vilken form och i vilken ordning, beror helt och hållet på vilken typ av material det handlar om. Längre använde historiker nästan enbart skriftligt material i pappersform och skilde av principiella skäl mellan å ena sidan källor, å andra sidan *bearbetningar* (vetenskaplig litteratur). De förra kunde vara otryckta eller tryckta men de senare var nästan alltid tryckta. Idag har det blivit allt vanligare med material som inte passar in i någon av dessa kategorier, till exempel muntliga källor (intervjuer) och, framför allt, digitalt material som i sin tur kan vara av vitt skiftande slag (webbsidor, TV-spel, databaser, YouTube-videor etc.).

Den mest grundläggande skillnaden mellan olika typer av material idag är därför inte om det är tryckt eller otryckt, utan om det i någon form har publicerats eller bara finns i ett (eller några få) exemplar på en (eller några få) fysiska platser. I princip består sistnämnda kategori nästan alltid av material i offentliga eller enskilda arkiv, eller också sådant som författaren själv har producerat i samband med sin undersökning. I normalfallet, särskilt i en uppsats med en begränsad

mängd material och materialtyper, kan källorna därmed delas in i "Arkivmaterial" och "Publicerat material", där den senare består av tryckta och digitala verk (webbsidor, allmänt tillgängliga databaser etc.). Om man tydligare vill markera skiljelinjen mellan dessa, kan man ersätta kategorin "Publicerat" med "Tryckt" respektive "Digitalt material" eller "Internet". Likaledes kan man ge särskild tyngd åt källor som skapats i samband med undersökningen, exempelvis intervjuer, genom att lyfta upp dem som en egen huvudgrupp. Det är också möjligt att placera in egna intervjuer under ett "arkiv" kallat "I författarens ägo".

Vad gäller den andra huvuddelen av käll- och litteraturförteckningen, den som upptar litteratur/bearbetningar, är den ofta mindre komplicerad då den med mycket få undantag brukar bestå av publicerade verk i tryckt eller digital form. Referenser inom dessa två kategorier ser lite olika ut, men det finns numera en praxis att de samlas under samma rubrik i käll- och litteraturförteckningen (se exempel nedan), och det gäller även de sällsynta litteraturreferenserna till helt opublicerat material.

Sammanfattningsvis kan förteckningen över källor och litteratur grupperas på exempelvis följande sätt, även om andra varianter också är tänkbara beroende på vilka typer av material som har använts och i vilken omfattning:

KÄLLOR	KÄLLOR
<i>Intervjuer</i>	<i>Arkivmaterial</i>
<i>Arkivmaterial</i>	I författarens ägo
Öppna arkiv	Intervjuer
I enskild ägo	<i>Publicerat material</i>
<i>Tryckt material</i>	Tryckt
<i>Digitalt material</i>	Internet
LITTERATUR	LITTERATUR

För stora undersökningar med många olika typer av källor kan det bli nödvändigt att ytterligare bryta ner källkategorierna i undergrupper, till exempel att "Tryckt" delas in i "Officiellt tryck", "Statistik" och "Periodica" (tidningar och tidskrifter). Här finns dock inga fasta konventioner utan indelningen måste anpassas efter behoven i det enskilda fallet. Det viktiga är att det klart framgår var materialet finns tillgängligt (om det är opublicerat) eller var och när det har publicerats (om det är tryckt eller digitalt material).

Arkivmaterial

I princip kan arkivmaterial indelas i "Öppna arkiv" och "Handlingar i enskild ägo". Det sistnämnda är rätt sällsynt och hänvisningar till sådant material får utformas efter omständigheterna så att de visar a) typ av material/beskrivande rubrik, b) ev. datering om sådan finns, och c) hos vem materialet förvaras. Om det är författaren själv som har handlingen skriver man "I författarens ägo".

Material från öppna arkiv organiseras i käll- och litteraturförteckningen efter arkivinstitution där handlingen förvaras, eventuell arkivbildare, samling, serie, handlingens rubrik/beskrivning med eventuell datering och dokumentnummer/signum. I noter vänds ordningen så att den fullständiga referensen inleds med handlingens rubrik/beskrivning med datering följt av serie och nummer/signum, samling, arkivbildare och arkivinstitution. Om sidnummer eller liknande anges i noten ska det placeras sist i referensen.

För arkivmaterial kan det vara svårt att förkorta referensen utan att den blir otydlig och därför upprepas den ofta i sin helhet, men det är också möjligt att till exempel utesluta uppgift om samling och serie för att göra referensen kortare. Ofta anges inte det enskilda dokumentnamnet i förteckningen utan bara i noterna, särskilt om man använt flera dokument i samma serie eller bunt.

Fullständig första referens:

Jacob Gezelius till landshövdingen 25 feb. 1712, Avgjorda mål D IV nr 11, Kopparbergs länsstyrelses arkiv, Landskansliet, ULA, s. 17.

Korthänvisning:

(Fullständig referens eller:)

Jacob Gezelius till landshövdingen 25 feb. 1712, Avgjorda mål D IV nr 11, ULA, s. 17.

Käll- och litteraturförteckning:

Uppsala landsarkiv (ULA)

Kopparbergs länsstyrelses arkiv

Landskansliet

Avgjorda mål D IV

Muntliga källor

För muntligt material anges vem/vilka som varit föremål för intervjun eller motsvarande, datum och var inspelningen eller utskriften förvaras. Sägs inget annat förmodas det att författaren själv gjort intervjun och har den i förvar, men det skadar inte att ange detta i klartext. Hänvisningar till muntligt material kan i princip ha samma form som annat arkivmaterial, men det kan också inordnas i förteckningen under egen rubrik (se ovan).

I känsliga fall anonymiseras de intervjuade genom att fingerade namn eller korta beskrivningar används istället ("F.d. textilarbetare, kvinna, 43 år"). Ofta är redan de fullständiga hänvisningarna till intervjuer och samtal så korta att en särskild kortform inte behövs.

Fullständig första referens:

Intervju med Svante Larsson 28/4 1997 (förvaras hos författaren).

Kortreferens:

Intervju med Svante Larsson 28/4 1997 (förvaras hos författaren).

Käll- och litteraturförteckning:

Intervjuer (förvaras hos författaren)

Svante Larsson 28/4 1997

Tryckt material (inklusive otryckt litteratur)

Hänvisningar till tryckt material är fortfarande de vanligaste i historievetskapliga texter, även om andelen digitala referenser snabbt ökar. Tryckt material kan användas som både källor och litteratur och återfinns därför under olika rubriker i käll- och litteraturförteckningen, men utformningen av de enskilda referenserna är densamma oavsett placering. Däremot skiljer de sig lite åt beroende på om de hänvisar till en hel bok, en uppsats eller en samlingsvolym.

Observera att det under rubriken "Litteratur" i förteckningen ibland förekommer otryckta uppsatser eller andra akademiska texter där hänvisningarna byggs upp på liknande sätt som för tryckt material (se exempel nedan).

Monografi med en eller flera författare

För en *monografi* (bok med en eller ett fåtal författare men utan redaktör) anges författare, titel och eventuell undertitel, förlagsort (inte tryckort) och utgivningsår. Om boken ingår i en serie kan, men måste inte, dennas namn och bokens nummer i serien anges, och om det är en annan upplaga än den första nämns även detta. Bokens titel och undertitel kursiveras alltid.

I noter skrivs författarens namn som för- och efternamn, men i den alfabetiskt ordnade förteckningen vänds detta till efter- och förnamn; om det är flera författare anges dock enbart första författarens namn i omvänd ordning. För att skilja annars identiska korthänvisningar åt kan man lägga till "a", "b", "c" osv. efter årtalen (se i så fall till att dessa överensstämmer mellan noter och förteckning).

Fullständig första referens:

Thomas Lindkvist och Maria Sjöberg, *Det svenska samhället 800–1720: Klerker-
nas och adelns tid*, 3:e uppl., Lund 2009, s. 138.

Menno Spiering, *Englishness: Foreigners and Images of National Identity in
Postwar Literature*, *Studia Imagologica* 5, Amsterdam 1992b, s. 64–69.

Kortreferens:

Lindkvist och Sjöberg 2009, s. 138.

Spiering 1992b, s. 64–69.

Käll- och litteraturförteckning:

Lindkvist, Thomas, och Maria Sjöberg, *Det svenska samhället 800–1720: Klerker-
nas och adelns tid*, 3:e uppl., Lund 2009.

Spiering, Menno, *Englishness: Foreigners and Images of National Identity in
Postwar Literature*, *Studia Imagologica* 5, Amsterdam 1992b.

Antologi (samlingsverk)

Hänvisningar till en hel *antologi* (samlingsverk av uppsatser med flera författare och en eller flera redaktörer) utformas på samma sätt som för monografier, med skillnaden att författarnamn ersätts av redaktörsnamn följt av texten "(red.)".

Tidigare placerades antologier i käll- och litteraturförteckningen baserat på bokens titel, men idag blir det allt vanligare att istället utgå från (den första) redaktörens efternamn. Om redaktörer saknas helt placeras dock volymen i förteckningen utifrån titeln. Om boken har fler än tre redaktörer är det praxis att bara ange den första redaktörens namn följt av texten "et al.", vilket är en förkortning för "med flera" på latin.

För enskilda *artiklar* (uppsatser, kapitel) i en samlingsvolym inleds referensen med artikelförfattarens namn och artikelns rubrik inom citationstecken, följt av alla uppgifterna om volymen som helhet och vilka sidor i boken artikeln återfinns på (eller, i en not, de sidor som åberopas i just det sammanhanget).

Fullständig första referens:

Maria Cavallin Aijmer et al. (red.), *Arbete, kultur, politik: En vänbok till Lennart K Persson*, Skrifter från Historiska institutionen i Göteborg 7, Göteborg 2007.

Göran Malmstedt, "Onda drömmar: Om dröm och verklighet i bohuslänska trolldomsmål 1669–1672", i Maria Cavallin Aijmer et al. (red.), *Arbete, kultur, politik: En vänbok till Lennart K Persson*, Skrifter från Historiska institutionen i Göteborg 7, Göteborg 2007, s. 47.

Kortreferens:

Cavallin Aijmer et al. 2007.

Malmstedt 2007, s. 47.

Käll- och litteraturförteckning:

Cavallin Aijmer, Maria, et al. (red.), *Arbete, kultur, politik: En vänbok till Lennart K Persson*, Skrifter från Historiska institutionen i Göteborg 7, Göteborg 2007.

Malmstedt, Göran, "Onda drömmar: Om dröm och verklighet i bohuslänska trolldomsmål 1669–1672", i Maria Cavallin Aijmer et al. (red.), *Arbete, kultur, politik: En vänbok till Lennart K Persson*, Skrifter från Historiska institutionen i Göteborg 7, Göteborg 2007, s. 45–68.

Artikel i tidskrift eller årsbok

Vid referenser till *artiklar i tidskrifter* eller *årsböcker* anges artikelförfattarens (eller författarnas) namn, artikelns rubrik inom citationstecken, tidskriftens eller årsbokens namn i kursiv, årgång/årtal och nummer samt de sidor där artikeln återfinns. För periodiska skrifter av detta slag anges inte orten utan bara året för utgivningen. Observera att det bara är publikationens namn, inte årgång och/eller nummer, som kursiveras.

Fullständig första referens:

Christer Winberg, "Varför skriver vi inte historiska romaner istället?", *Scandia* 56:1 (1990), s. 9.

Kortreferens:

Winberg 1990, s. 9.

Käll- och litteraturförteckning:

Winberg, Christer, "Varför skriver vi inte historiska romaner istället?", *Scandia* 56:1 (1990), s. 5–17.

Opublicerad litteratur

För hänvisningar till *opublicerad litteratur*, exempelvis akademiska uppsatser som lagts fram vid ett universitet eller en högskola utan att tryckas eller läggas ut på internet, anges författare, uppsatsens eller textens rubrik, typ av text, universitet och år/termin. Eftersom det inte är ett publicerat verk kursiveras inte rubriken utan sätts inom citationstecken. (Exemplet nedan är fingerat.)

Fullständig första referens:

Marcus Johansson, "Den enes död, den andres bröd: Bödelsyrkets sociala rekrytering i Sverige 1780–1860", opubl. C-uppsats i historia, Göteborgs universitet VT 2015, s. 43.

Kortreferens:

Johansson 2015, s. 43.

Käll- och litteraturförteckning:

Johansson, Marcus, "Den enes död, den andres bröd: Bödelsyrkets sociala rekrytering i Sverige 1780–1860", opubl. C-uppsats i historia, Göteborgs universitet VT 2015.

Digitalt material / Internet

Det finns många typer av digitalt material: databaser på CD-rom, mjukvara till datorer, vissa former av massmedia etc. Den allra vanligaste typen av digitala

referenser rör dock hänvisningar till hemsidor på internet eller material som på annat sätt nås via webben, exempelvis tidskrifter som publiceras i digital form, blogginlägg eller tweetar. Grundstrukturen i sådana referenser liknar den för tryckt material, med den skillnaden att information om webbadress och hämtningsdatum anges istället för, eller ibland som tillägg till, den traditionella utgivningsinformationen. En utmaning med webbaserat material är emellertid att det kommer i så många former och uttryck att det kan vara svårt att hitta format som tydliggör både vad det är för typ av källa och var man hittat den. För ett blogginlägg blir hänvisningen inte likadan som för en tweet, och inte heller är den helt identisk med en enskild sida på en "statisk" webbplats.

Även om en praxis håller på att växa fram på olika håll råder det därför viss oklarhet om hur vetenskapliga citeringar för webbaserat material ska utformas. I den osäkerheten gäller det att påminna sig om syftet med sådana hänvisningar, nämligen att göra det möjligt för läsare att lokalisera det åberopade materialet eller en motsvarande källa och granska det själv. Det gör att hänvisningar bör utformas så att de ger uppgift om:

- *upphov* (person/institution – erkänsla åt skaparen av verket/arbetet),
- *rubrik/titel* på citerat verk/material; vid behov också den
- *publikation* verket är en del av (exempelvis blogg, webbplats, socialt nätverk) samt eventuellt
- *datum* för tillkomst/publicering,
- *adress* (vanligen en http-länk som anges *i klartext* så att den följer med vid utskrift/konvertering),
- *datum* för hämtning/nedladdning samt (om tydligheten så kräver)
- *typ* av material/verk, till exempel "blogginlägg", "tweet" etc.

Uppsatser och uppslagsverk

För uppsatser eller artiklar i uppslagsverk på nätet kan hänvisningar enligt ovan till exempel se ut så här:

Fullständig första referens:

Anders Eklöf, "Källkritik och Internet" (uppsats inom lärarutbildningen vid Malmö högskola VT 2002), Myndigheten för skolutveckling, <http://kollakallan.skolutveckling.se/digitalAssets/112184_Kallkritik_och_Internet.pdf> (hämtad 2008-11-10), s. 28.

"Churchill, Winston", *Nationalencyklopedin*, <<http://www.ne.se>> (hämtad 2014-09-01).

Kortreferens:

Eklöf 2002, s. 28.

"Churchill, Winston", *Nationalencyklopedin*.

Käll- och litteraturförteckning:

Eklöf, Anders, "Källkritik och Internet" (uppsats inom lärarutbildningen vid Malmö högskola VT 2002), Myndigheten för skolutveckling, <http://kollakallan.skolutveckling.se/digitalAssets/112184_Kallkritik_och_Internet.pdf> (hämtad 2008-11-10).

"Churchill, Winston", *Nationalencyklopedin*, <<http://www.ne.se>> (hämtad 2014-09-01).

Blogginlägg och tweetar

För ett blogginlägg eller en tweet kan hänvisningarna utformas enligt följande. Observera att för tweetar anges användarnamnet, "handle", direkt efter upphovspersonens namn. Om personens verkliga namn är okänt kan man istället skriva "Anonym (användarnamn)". I en fullständig referens återges alltid hela textinnehållet i en tweet, eftersom det aldrig är längre än 140 tecken.

För blogginlägg eller annat material som är en del av en större webbplats gäller principen att de enskilda sidorna eller inläggen motsvarar en artikel i en tidning eller tidskrift. Rubriken på dessa sätts därför inom citationstecken, medan hela

bloggens eller webbplatsens namn kursiveras då de betraktas som det större (samlings)verk materialet ingår i.

Fullständig första referens:

Jessica Parland-von Essen och Kenneth Nyberg, "Text: Inledning", *Historia i en digital värld* 2013-05-15, <http://digi.hist.se/2013/05/15/text-inledning/> (hämtad 2013-09-05). [Blogginlägg.]

Barack Obama (BarackObama), "Four more years. pic.twitter.com/bAJE6Vom", 2012-11-07, <https://twitter.com/BarackObama/statuses/266031293945503744> (hämtad 2013-09-05). [Tweet.]

Kortreferens:

Parland-von Essen och Nyberg 2013-05-15.

Obama (BarackObama) 2012-11-07.

Käll- och litteraturförteckning:

Parland-von Essen, Jessica, och Kenneth Nyberg, "Text: Inledning", *Historia i en digital värld* 2013-05-15, <http://digi.hist.se/2013/05/15/text-inledning/> (hämtad 2013-09-05). [Blogginlägg.]

Obama, Barack (BarackObama), "Four more years. pic.twitter.com/bAJE6Vom", 2012-11-07, <https://twitter.com/BarackObama/statuses/266031293945503744> (hämtad 2013-09-05). [Tweet.]