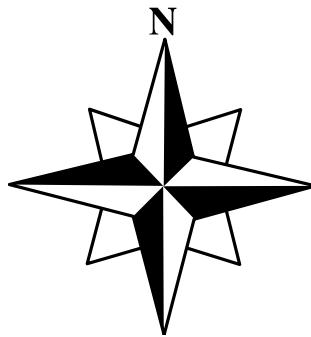


Örebro universitet  
Handelshögskolan  
Anders Avdic  
2011-10-21

## Riktlinjer för rapportering



Ver. 2.8  
© Anders Avdic 2011

Detta kompendium kan laddas ner från [http://www.oru.se/hh/anders\\_avdic](http://www.oru.se/hh/anders_avdic) (klicka på Course material)

# Riktlinjer för rapportering

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1</b>	<b>INLEDNING</b> .....	<b>1</b>
1.1	VARFÖR RIKTLINJER?.....	1
1.2	VARFÖR RAPPORTSKRIVNING?.....	1
<b>2</b>	<b>RAPPORTEN</b> .....	<b>3</b>
2.1	FÖRSTA SIDAN.....	3
2.1.1	<i>Titeln</i> .....	4
2.2	SAMMANFATTNING.....	4
2.3	INNEHÅLLSFÖRTECKNING (OCH BEGREPPSLISTA).....	4
2.4	FÖRORD.....	4
2.5	INLEDNING.....	5
2.5.1	<i>Ämnesområde</i> .....	5
2.5.2	<i>Frågeställning/problem</i> .....	6
2.5.3	<i>Analys av frågeställning/problem (problematisering)</i> .....	6
2.5.4	<i>Avgränsning</i> .....	6
2.5.5	<i>Intressenter</i> .....	7
2.5.6	<i>Övrigt</i> .....	7
2.6	SYFTE.....	7
2.7	PERSPEKTIV/TEORI.....	8
2.7.1	<i>Kunskapsläge</i> .....	9
2.7.2	<i>Centrala begrepp</i> .....	9
2.7.3	<i>Att använda etablerade modeller/teorier</i> .....	10
2.7.4	<i>Alternativa perspektiv</i> .....	10
2.8	METOD.....	11
2.8.1	<i>Datainsamling</i> .....	12
2.8.2	<i>Analys</i> .....	14
2.8.3	<i>Litteraturstudier</i> .....	15
2.9	RESULTAT.....	15
2.9.1	<i>Resultat vid litteraturstudier</i> .....	15
2.10	ANALYS.....	15
2.11	DISKUSSION.....	16
2.12	SLUTSATSER.....	16
2.13	KÄLLFÖRTECKNING.....	16
2.14	BILAGOR.....	16
2.15	INDEX.....	17
<b>3</b>	<b>ATT TÄNKA PÅ</b> .....	<b>19</b>
3.1	ATT ANALYSERA OCH PROBLEMATISERA - ETT FÖRHÅLLNINGSSÄTT.....	19
3.2	OLIKA KUNSKAPSTYPER.....	19
3.3	DEN RÖDA TRÅDEN.....	20
3.4	DET EGNA BIDRAGET.....	20
3.5	ATT BYGGA UNDER PÅSTÄENDEN.....	20
3.6	KÄLLKRITIK.....	21
3.7	ATT CITERA.....	21
3.8	VÄRDERANDE OCH FÖRSTÄRKANDE UTTRYCK.....	22
3.9	FÖRHÅLLNINGSSÄTT.....	22
3.10	ETT PERSPEKTIV PÅ RAPPORTSKRIVANDE.....	23
3.11	FORM.....	23
<b>4</b>	<b>OPPOSITION</b> .....	<b>25</b>
4.1	NÅGRA TUMREGLER.....	25
4.2	ICKE OVANLIGA PROBLEM MED RAPPORTER.....	27
4.3	VETENSKAPLIGHET, VEDERHÅFTIGHET OCH KUNSKAP.....	27
<b>5</b>	<b>HANDLEDNING</b> .....	<b>29</b>
5.1	OLIKA HANDLEDNINGSTYPER.....	29
5.2	VAD KAN STUDENTEN KRÄVA AV HANDLEDAREN?.....	30
5.3	VAD KAN HANDLEDAREN KRÄVA AV STUDENTEN?.....	31

## Riktlinjer för rapportering

5.4	SUMMERING.....	31
<b>6</b>	<b>REFERENSER.....</b>	<b>33</b>
6.1	LITTERATUR.....	33
6.2	LÄNKAR.....	33
<b>7</b>	<b>INDEX.....</b>	<b>35</b>

## 1 Inledning

Syftet med denna skrift är att ge riktlinjer och idéer för rapportskrivning och uppsatsarbete vid informatik-kurser vid Örebro universitet.

### 1.1 Varför riktlinjer?

Ett skäl är att de riktlinjer som rekommenderas i denna skrift, i allt väsentligt överensstämmer med akademiska riktlinjer vid universitet och högskolor i Sverige, något som underlättar för studenter att ta del av varandras rapporter, uppsatser, avhandlingar och andra skriftliga alster.

Ett annat skäl av liknande slag är att en standard för disposition underlättar för läraren att bedöma och ta del av studentens tankegångar.

Ett tredje skäl är att rapportskrivning är en vanlig examinationsform på universitet och högskolor och även en vanlig form för att presentera resultat från utredningar i näringslivet och vid myndigheter. Dessa riktlinjer kan förhoppningsvis vara till hjälp för att etablera ett användbart och reflekterande förhållningssätt till utredande arbeten och rapportering om dessa.

Det står förstås alltid fritt för studenten att göra mindre eller större avsteg från nedan beskrivna och andra riktlinjer om hon/han har välgrundade skäl till detta. Upprätthållande av regler är aldrig ett självändamål. Att med goda argument ifrågasätta regler kan till och med anses vara en akademisk plikt. Vilken kunskapsutveckling skulle ske om man höll fast vid gamla regler för dess egen skull?

Det kan alltså anses tillhöra riktlinjerna att ifrågasätta dem, men att endast göra avsteg från dem då något så när välgrundade skäl finns, i och med att möjligheterna till kommunikation och bedömning annars kan försvåras.

### 1.2 Varför rapportskrivning?

Syftet med rapportskrivning är "att berätta något för någon" på ett sådant sätt att denna *någon* skall förstå rapportens information på avsett sätt och dessutom kunna avgöra huruvida detta *något* är rimligt och giltigt. För att man skall kunna avgöra rimlighet och giltighet måste författaren klargöra för läsaren utifrån vilka utgångspunkter rapporten skrivs. Författaren bör dessutom delge läsaren vad han avser att uppnå, dvs. vilket syfte han/hon har. Slutligen bör det i rapporten framgå på vilket sätt rapportens resultat har kommit till. Skälet till ovanstående är att det i praktiken är omöjligt att bedöma det redovisade resultatets rimlighet utan att ta del av författarens uttryckliga uppfattningar om utgångspunkter, syfte och arbetssätt.

Om författarens utgångspunkter inte framgår kan inte läsaren vara säker på att man refererar till samma begrepp och att man följaktligen menar samma saker. Om inte författaren uttryckligen anger sitt syfte med rapporten kan det inte avgöras vad som avses med rapporten och följaktligen inte heller huruvida resultat och slutsatser är rimliga eller ej. Då tolkningen av avsikten med rapporten överläts till läsaren är i princip alla tolkningar möjliga. Om slutligen författarens tillvägagångssätt inte framgår, kan det för en läsare, som inte känner författaren lika gärna framstå som troligt att författaren gissat då denne dragit sina slutsatser.





### 2.1.1 Titeln

En titel är viktig på flera sätt. Att utforma titeln kan vara ett sätt att göra klart för sig själv vad rapporten handlar om. Det är också det första som läsaren stöter på om inte själva rapporten finns till hands. Tre typer av titlar kan identifieras:

- *Beskrivning* (Exempel: "IT-säkerhet inom vården – en fallstudie på en röntgenavdelning")
- *Fråga* (Exempel: "Vad kan studenter om upphovsrätt?")
- *Provokation* (Exempel: "Jag skiter i varenda jävla pundhuve")

Eftersom uppsatser ofta hamnar i databaser och kan hittas via sökmotorer så är det bra om titeln innehåller de mest centrala begreppen i uppsatsen. Om man vill att uppsatsen skall bli läst förstås.

### 2.2 Sammanfattning

Sammanfattningen är till för den läsare som vill bilda sig en översiktlig uppfattning om uppsatsens innehåll. Vill sen läsaren fördjupa sig får hon läsa uppsatsen.

Omfånget kan vara knappt en halv A4 (ca 200 ord) och innehålla en kortfattad beskrivning av utgångspunkter, syfte, metod, slutsatser och eventuella övriga för läsaren intressanta upplysningar. Sammanfattningen bör stå direkt efter första sidan, detta är en praxis inom de flesta akademiska kretsar och gör utbytet av information lättare. Man vet var man kan leta för att ta del av resultatet. Det engelska uttrycket för sammanfattning är *abstract*. Allt som står i sammanfattning skall kunna hittas i uppsatsen.

Eventuellt kan man till sammanfattningen foga en förteckning över *nyckelord* som förekommer i uppsatsen.

### 2.3 Innehållsförteckning (och begreppslista)

Innehållsförteckningen hjälper läsaren att dels hitta i uppsatsen, dels att bilda sig en uppfattning om disposition och innehåll. Se exempel i början på denna skrift.

En *begreppslista* kan i vissa typer av rapporter, med många fackuttryck, vara lämplig att ha i början av rapporten. Ett alternativ är att definiera uttryck första gången de förekommer i texten. En nackdel med detta är dock att man kanske, då ordet dyker upp igen, inte kommer ihåg var det stod förklarat. Med en inledande begreppslista vet läsaren alltid var förklaringarna finns. En begreppslista är inte samma sak som en beskrivning och diskussion av centrala begrepp.

### 2.4 Förord

Förord är inte någon obligatorisk del i någon rapport. I större rapporter som t.ex. en c-uppsats kan förordet användas för att föra fram information som är relaterat till innehållet mer indirekt. Exempel på detta är om man vill tacka någon som bidragit till arbetet på ett eller annat sätt. Om rapporten skrivs som en uppgift i en kurs är detta en omständighet som påverkar hur resultatet kan tolkas och bör rimligtvis beskrivas för läsaren. Ett exempel:

Denna rapport är en del av examinationen på kursen Grundkurs i informatik som getts vid Örebro universitet hösten 2008.

Dispositionsbeskrivning av en rapport är en typ av information som ibland kan placeras i förordet.

### 2.5 Inledning

De rubriker och nivåer som beskrivs nedan måste inte alla finnas med och måste inte nödvändigtvis stå i den ordning som de gör nedan. Även rubrikbeteckningarna kan diskuteras. Att hitta en naturlig struktur för en rapport är en viktig, men inte alltid enkel del av arbetet med att skriva och göra sig förstådd.

Beskrivning av utgångspunkter för rapporten/utredningen/upsatsen kan kallas *introduktion*, *bakgrund* och/eller *problem*. Med problem avses här inte personliga problem utan en beskrivning av den situation eller det tillstånd som är skälet till att rapporten skrivs. Det bör stå fullständigt klart för läsaren vad rapporten behandlar. Det kommer an på författaren att se till att läsaren förstår. Ofta leder denna inledning fram till en eller flera *frågeställningar*, som förmodas bli besvarade i slutet av rapporten.

Utgångspunkterna är det första man tar itu med. Att bedriva ett utredningsarbete utan att ha klart för sig utifrån vilka frågeställningar man behandlar eller vilket problem man angriper är knappast att rekommendera. Om inte utgångspunkterna uttryckligen beskrivs för läsaren kan inte läsaren vara säker på att författaren verkligen haft detta klart för sig.

Att behandla frågeställningar/problem är inte en formalitet för att få sin uppsats godkänd. Att problematisera är ett kreativt sätt att fördjupa sin förståelse för den uppgift man står inför. Att problematisera innebär att man relaterar beskriver frågeställningar fördjupat och förklarar varför de är relevanta och intressanta. Har man svårt att formulera sina utgångspunkter är behovet desto större, vilket för övrigt också gäller för syftet (se nedan).

#### 2.5.1 Ämnesområde

Det är oftast lämpligt att beskriva det ämnesområde där frågeställningarna hör hemma. Om rapporten behandlar olika databashanterares prestanda, kan man beskriva området databashanterare. Ett exempel: "Databashanterare är en standardprogramvara som används för..."

Det är önskvärt att formulera en uttrycklig benämning på ämnesområdet som läsaren lätt kan ta del av inledningsvis. Exempel: "Internetbaserade kunskapsforum för användare av standardprogram." Det är också önskvärt att ange om det studerade ämnesområdet naturligt räknas in i ett mer övergripande område så att läsaren dels kan relatera sig och dels kan förstå vilken tradition och referensarsenal som frågeställningar hör hemma inom. Ett exempel: "Komponentbaserad systemutveckling" räknas till området "Software engineering".

Ibland talas om att "tratta sig ner" mot det som rapporten specifikt behandlar. Det kan vara tacksamt för läsaren om rapporten börjar på en högre nivå för att kunna placera den specifika uppgiften i ett större sammanhang. Ett exempel: "Tack vare den snabba utvecklingen av datakommunikation, har trådlösa nätverk blivit ett allt



mer uppmärksammat område.” Använd gärna referenser från aktuella artiklar för att exemplifiera påståenden även om de tycks självklara.

Om rapporten behandlar ett organisationsanknutet utredningsarbete, t.ex. ett systemutredningsprojekt så beskrivs här den miljö där frågeställningen eller problemet existerar. Man skriver allmänt om omgivningen, företags/organisationsbeskrivning, organisation etc. Dock ej mer än vad som är motiverat för uppsatsen. Ett exempel:

Byggentreprenören Persson AB projekterar och bygger bensinmackar i norra Småland...

### **2.5.2 Frågeställning/problem**

En genuin undran ligger alltid bakom en seriös rapport. Denna undran kan formuleras som en frågeställning eller ett problem och bör alltid presenteras för läsaren på ett tidigt stadium i rapporten. Formulering av frågeställningen/problemet skall vara konkret och begriplig.

Det är inte alltid relevant att formulera ett speciellt problem. Om man t ex inom ramen för en kurs har fått i uppgift att analysera skillnaderna mellan två programutvecklingsmiljöer, kan det upplevas konstruerat att beskriva detta i termer av ett problem. Däremot kan man (och ska man) naturligtvis problematisera kring frågeställningen och precisera dess innebörd.

Om rapporten däremot redogör för en utredning som verkligen behandlar ett problem, (t.ex.: den manuella reklamationshanteringen är svår att följa upp, vilket leder till att åtgärder i produktionen ofta sätts in på fel ställe) kan man normalt dela upp detta i delproblem och relatera dessa till varandra.

Om man identifierat flera problem och/eller delproblem, kan dessa beskrivas i form av en problemhierarki (en orsak-verkan-diskussion). Det kan även finnas anledning att undersöka om det finns andra problemsamband, värda att notera.

Ett exempel på en problemsituation skulle kunna vara:

Den manuella reklimationsredovisningen upplevs av personal och arbetsledning på reklimationsavdelningen som tidsödande och ofta felaktig.

Att försöka formulera frågeställningar som (problem) situationsbeskrivningar kan även vara ett fruktbart sätt att problematisera utgångspunkter.

### **2.5.3 Analys av frågeställning/problem (problematisering)**

Då frågeställningen presenterats kan det vara lämpligt att analysera den. Analysen kan bestå i att klargöra dess betydelse, att definiera och diskutera centrala begrepp eller att relatera frågeställningen till andra fenomen eller områden. Denna aktivitet kallas problematisering och diskuteras vidare längre fram i denna rapport.

Problematiseringen fyller minst två syften. Det ena är att fördjupa författarens insikter i problemområdet och det andra är att göra läsaren förtrogen med såväl problemområdet som författarens insikter om detsamma.

### **2.5.4 Avgränsning**

Med avgränsning menas att man gör klart för läsaren vad rapporten behandlar respektive inte behandlar. Under rubriken Avgränsning beskrivs och motiveras val av delproblem. Att avgränsa sig kan betraktas som ett förebyggande av frågor om

varför man inte behandlat det ena eller det andra. Att *inte* avgränsa sig kan innebära att man ger sig ut för att behandla ett mer omfattande område än man i själva verket gör. Rapportförfattaren vinner på att redovisa gjorda avgränsningar. Avgränsningen görs i relation till frågeställning/problem. Det är inte nödvändigt att formulera avgränsningar som ändå inte omfattas av frågeställningarna.

### 2.5.5 Intressenter

Grupper av individer som har någon relation till frågeställning/problem kan kallas för intressenter. Om frågeställningen gäller exempelvis huruvida olika program kan anses vara användarvänliga, kan t.ex. olika användargrupper, programvaruleverantören, dataavdelningen, företagsledningen vara intressenter.

Om rapporten behandlar ett problem, för *vem* är det ett problem? Det är aldrig så att ett problem är ett problem för alla. En speciell problemsituation är kanske fördelaktig för en grupp men till nackdel för en annan. T ex är för stort lager fördelaktig för administration av själva lagret (det finns alltid något att leverera) medan ekonomiansvariga ser det som kapitalförstöring. Att reda ut detta ger utredaren viktig information om förutsättningarna för utredningsarbetet. Dessa förutsättningar behöver också läsaren känna till för att kunna bedöma rapportens innehåll.

En viktig intressentgrupp är rapportens målgrupp, se vidare om detta under *Syfte*.

### 2.5.6 Övrigt

Ibland kan ett utredningsuppdrag *gå ut på* att hitta problemet i en viss miljö. I dessa fall vill uppdragsgivaren få kännedom om vad som orsakar en oönskad effekt. Om så är fallet går ju själva arbetet ut på att identifiera problem. I dessa fall räcker det med en översiktlig problembeskrivning i detta inledande avsnitt. Resten av utredningen hamnar i själva rapporten.

Ett vanligt förekommande sätt att beskriva utgångspunkter är att göra det i form av en eller flera frågor eller *frågeställningar* som författaren behandlar och avser att besvara. Om denna variant av beskrivning av utgångspunkter används kan den problematiseras genom att man t.ex. diskuterar varför man ställer frågan eller frågorna.

Ordet *varför* är centralt då man problematiserar. Genom att om och om igen fråga sig (och andra) *varför*, kan man göra många viktiga och grundläggande sakförhållanden klara för såväl sig själv som för läsaren.

Ett bra kriterium på en välformulerad problembeskrivning är att man begriper vad där står då man läser det. Enkelhet och tydlighet är aldrig fel.

## 2.6 Syfte

- Vad skall åstadkommas?  
(Beskriva/förklara/förstå/förutsäga/jämföra/kritisera/utforma normer)
- Vilket mål skall uppnås?
- Vad kan resultatet användas till?

Svaret på dessa frågor brukar benämnas syfte.

## Riktlinjer för rapportering

Normalt kan man identifiera flera mål på olika nivåer.

Mål kan man ha:

- För rapporten/upsatsen
- För en utredning
- För ett ev system
- För ett företag
- etc

Syftet bör uttryckas i något så när bedömningsbara termer. Annars kan man inte avgöra om syftet uppnåtts eller ej. Övergripande mål bör brytas ner (operationaliseras). Att arbeta mot vaga eller opreciserade mål innebär att man kan tolka resultatet hur som helst. Att precisera mål kan precis som problemformulering fungera som ett kreativt moment, där utredarens förståelse för uppgiften fördjupas.

Eventuell syftesförskjutning kan ibland redovisas och motiveras. Det är inte ovanligt att man under det att en utredning framskrider får revidera sin inställning till såväl problemets karaktär som syfte. Det är inte heller ovanligt att man vid förutsättningslösa förstudier gräver fram information som pekar på andra lösningar än automatisering av delverksamheter i form av datasystem.

Var inte för ödmjuk. Skriv inte: "Vi skall försöka...". Att försöka göra något är inte ett tillräckligt ambitiöst syfte, även om det i andra sammanhang kan vara lovvärt att vara ödmjuk.

Ett bra syfte är:

- Begripligt
- Intresseväckande
- Relevant
- Motiverat
- Inte för långt
- Lätt att hitta
- Ansluter till konventioner (Beskriva/ förklara...)

Det är inte säkert att man uppnår sitt syfte. Detta bör inte avskräcka någon från att formulera syftet. Är det fråga om en genuint utredande uppgift kan man inte vara säker på vad den skall leda till.

Att beskriva rapportens *målgrupp* är en viktig uppgift. Vem vänder man sig till? Vem har intresse av att läsa rapporten? Vilken nivå bör språket anpassas till då det gäller användandet av fackuttryck. En precisering av målgruppen ger läsaren en ledtråd om detta och är samtidigt ett effektivt försvar för framtida angrepp mot för svårt eller för enkelt språkbruk. Opponent och lärare är ej primära målgrupper.

### 2.7 Perspektiv/teori

Synonyma uttryck till perspektiv kan vara *modell* eller *synsätt*.

Att formulera sitt perspektiv är inte alltid enkelt. Det kan vara svårt att se sitt eget arbete ur något annat perspektiv än det man har. Kan man inte formulera något annat perspektiv kan man förmodligen inte uppfatta det man har. En jämförelse kan göras med när människan upptäckte att jorden var rund, först då insåg man att man trott att den var platt. När ingen ifrågasatte att jorden var platt var det heller ingen som noterade det som något speciellt. Det är först då man kan formulera perspektiv och alternativa perspektiv som man kan värdera och analysera fenomen och utveckla generell kunskap inom ett ämnesområde.

Alltså: en modell innebär ett perspektiv och ett perspektiv innebär ett urval/en begränsning.

Ett sätt att upptäcka sitt perspektiv är att försöka blottlägga motiven till de utredningsbeslut som man tar och utifrån detta försöka se något generellt mönster. Om en utvecklare t.ex. bygger ett system och utformar ett gränssnitt, så tas designbeslut om hur man vill att menyer skall utformas, om vilken interaktion som man anser vara lämplig för en tänkt slutanvändare. Alla dessa beslut bygger på uttalade eller outtalade föreställningar om användare och verklighet som tillsammans är ett uttryck för ett perspektiv på användare och användning av datorer. Om möjligt bör man synliggöra motiven till sitt val av metod, reflektera över vad det är uttryck för synsätt och skriva detta.

### **2.7.1 Kunskapsläge**

Att relatera det egna arbetet till kunskapsläget är ett viktigt sätt att diskutera perspektiv. Inget är nytt under solen. Andra människors funderingar kring sådant som har relationer till ens egen frågeställning är intressant av flera skäl. Det främsta skälet till att läsa vad andra skrivit om det man studerar är att denna kunskap kan vara till nytta för att uppfylla det syfte som formulerats. Att kunna positionera det egna området till etablerade ämnesområden och befintlig litteratur kan ge många kreativa uppslag. Ett annat syfte är att visa läsaren att man är påläst och kan relatera sin egen fråga till befintlig kunskap inom området.

### **2.7.2 Centrala begrepp**

En aspekt av redovisning av synsätt/perspektiv är diskussion av för utredningen centrala begrepp och deras betydelse.

Språket innehåller i sig självt val av perspektiv och värderingar. Överhuvudtaget är det så att i samma ögonblick som en tanke börjar ta form så tränger man in den i någon slags form eller modell, som även om den är väldigt uttrycksfull, så innehåller den begränsningar och vinklingar av ett problem. Denna form som en modell innebär, gör att man kan observera vissa saker och inte andra. Det är av stort intresse att författaren visar att han/hon är införstådd med detta, så att han/hon inte utger sig för att kunna omfatta allt utan begränsningar. Ett sätt att göra detta är att deklarerat sin syn på centrala begrepp. Speciellt intressanta är synonymmer och homonymer.

Många begrepp innebär olika saker för olika personer (t ex användare, användarvänlighet, inkomst), därför bör man klart ange vilken betydelse man själv ger uttryck som kan tolkas på olika sätt. Definiera därför centrala begrepp.

*Specialuttryck* bör behandlas uttalat. Givet en viss målgrupp är det inte säkert att man kan förvänta sig att fackuttryck eller uttryck på andra språk ska kunna förstås. Förklara dessa uttryck.

Som tidigare nämnts kan en översiktlig förklaring av begrepp kan ibland sammanställas på ett ställe i uppsatsen. Ibland kan det kanske vara lämpligt att lägga denna begreppslista i början så att man som läsare från början är medveten om var definitionerna finns. Placeringen är dock naturligtvis valfri. Denna begreppssammanställning kan dock inte *ersätta* utan endast komplettera en grundlig diskussion av de centrala begreppen.

### **2.7.3 Att använda etablerade modeller/teorier**

Om rapporten är av något mer ambitiös omfattning så kan det vara skäl att överväga om användande av en befintlig och etablerad modell kan vara ett alternativ. Valet av modell/skall givetvis motiveras och framstå som relevant. Ofta är det en fördel på flera sätt att använda en modell/teori. Man kan t.ex. använda den för att designa en undersökning, genom att få uppslag till frågegrupper i en enkät. Man kan använda den för att redovisa resultat och som en ram för analys. Ett exempel: På en skola vill man undersöka om det är möjligt att använda IT-stöd för att förbättra kunskapsdelning mellan lärare som annars arbetar mycket ensamma och på det viset inte får naturligt tillfälle att dela erfarenheter och insikter med varandra. I en studie skulle då Nonakas SECI-modell (Nonaka & Takeushi, 1995), (som beskriver hur tyst kunskap blir explicit och tyst igen), kunna användas för att strukturera såväl datainsamling som matchning av olika IT-verktyg och slutligen för att strukturera slutsatserna. Att använda en modell innebär kort och gott att problemområdet betraktas genom denna modell och låter forskaren endast se det som modellen innehåller.

Att använda en relevant etablerad modell/teori är oftast en stor fördel för den som bedriver studien och skriver rapporten.

### **2.7.4 Alternativa perspektiv**

Finns det andra sätt att betrakta mitt problemområde som jag avsiktligt och med ett försvarbart motiv avstått från. Om det till exempel skulle kunna tänkas att man valde mellan att betrakta ett problem objektorienterat eller funktionsorienterat, så bör man redovisa detta och vad det för med sig samt motivera sitt val. Ett annat exempel: Man kan tänka sig att man väljer att se problemet med dålig tillgänglighet till datorer i utbildning ur t.ex. ett studentperspektiv istället för ur ett institutionsadministrativt perspektiv. De två perspektiven kan leda till att man uppfattar verkligheten på olika sätt.

Om utredning gäller ett systemutvecklingsprojekt tillämpas ofta någon form av modell eller metod i systemutvecklingsarbetet. En systemutvecklingsmodell eller en systemutvecklingsmetod innebär ett mycket begränsat sätt att modellera en komplex verklighet. Det är av intresse att försöka definiera denna begränsning och redovisa vad som inte tagits med eller som beskrivits på annat sätt.

Om man av någon anledning utgår från att en viss metod bör användas för att utreda en viss frågeställning kan hävdas att denna metod kommer att vara ett uttryck för ett visst synsätt. Valet av metod, val av problemformulering och mitt

val av syftesformulering bygger på en mängd grundantaganden. Att lyfta fram dessa grundantaganden och beskriva dem är att synliggöra sitt perspektiv, sin modell. Ofta är man inte inledningsvis fullt medveten om vilket synsätt man har, därför är det extra viktigt att försöka reda ut och redovisa under vilka antaganden och på vilka grunder man betraktat sin omvärld.

Det är inte alltid lätt att formulera ett alternativt perspektiv. Om man inte kan det så är det bäst att avstå.

### 2.8 Metod

Synonyma uttryck till metod är *angreppssätt* och *tillvägagångssätt*.

Att beskriva sin metod är som att svara på frågan: Hur har jag givet en viss utgångspunkt uppnått mitt syfte?

Angreppssätt **beskriver** och **motiverar** vägen från utgångspunkt till slutsats. En framtida läsare måste kunna bedöma om utredningens slutsatser är vederhäftiga. Om man inte redovisar hur man nått fram till ett visst resultat, så kan det ju för en oinvigd lika gärna framstå som troligt att författaren **gissat**.

Vetenskaplig metod är ett viktigt område på så vis att det är vägen till kunskapsutveckling. Vetenskaplig metodik erbjuder medel för att uppnå de i syftet beskrivna målen. En utgångspunkt för metodval ligger just i det syfte som formulerats. Den sökta kunskapens karaktär påverkar rimligen valet av metod. Om syftet är att jämföra två programvaror avseende användarvänlighet får det andra konsekvenser på metodval än om syftet är att utreda möjligheterna att utföra totalundersökningar med hjälp av Internet.

Motivet till att man väljer en viss metod innebär argumentation på en högre nivå. Om man t.ex. argumenterar för att ett syfte med jämförande karaktär innebär att metodvalet bör leda till någon form av experiment, kan detta sägas vara en diskussion om vilken strategi som bör ligga till grund för metodval. Att genomföra en sådan *strategidiskussion* kan sägas öka rapportens genomskinlighet, vilket är önskvärt om man vill att läsaren skall kunna ta del av hela tankekedjan från frågeställning till slutsats.

Det finns en hel del litteratur i ämnet, några titlar finns uppräknade i litteraturlistan till denna skrift. Vad som finns beskrivet där är endast att betrakta som ett litet skrap på ytan till allt vad som kan sägas om vetenskaplig metodik.

Ett sätt att kategorisera metodansatser är att skilja på *kvalitativ* och *kvantitativ* metod. Med kvantitativa metoder menas olika typer av mätningar där data utgörs av siffror. Undersökta begrepp är förkategoriserade och mätbara på ett eller annat sätt. Kunskaper i statistisk metodik kan vara värdefulla vid kvantitativa undersökningar. Exempel på kvantitativa metoder är *frekvensberäkning*, *beräkning av centralmått* och *regressionsanalys*.

Till kvalitativa metoder hör öppna intervjuer, analys av skrivet material och annan icke-kvantitativ utredningsverksamhet. Kvalitativ metodik är till sin karaktär ofta öppet subjektiv, medan kvantitativ metodik strävar efter viss objektivitet. Exempel på kvalitativa metoder är *Grounded theory* och *Diskursanalys*.

### 2.8.1 Datainsamling

Utredningsuppgifter bygger ofta på någon form av datainsamling. För att läsaren skall kunna ta ställning till det relevanta i resultatet måste denne få ta del av hur datainsamlingen har gått till. Källor kan dessa klassificeras som *primärkällor* eller *sekundärkällor*. Då primärkällor används är det utredaren själv som organiserat datainsamlingen. Sekundärkällor är resultatet av datainsamling som någon annan gjort.

Datainsamling från primärkällor kan ske så att informanterna får uttrycka sig skriftligt eller muntligt. Vid muntlig datainsamling är *intervjuer* vanliga. Dessa kan ske ansikte-mot-ansikte eller via telefon. Skriftlig datainsamling sker ofta med någon form av *enkät*. Båda varianterna medför olika möjligheter till kontakt med den intervjuade. Frågorna som ställs kan vara mer eller mindre öppna eller slutna. Olika frågetyper ger olika möjligheter till svar.

Intervjuer kan ta olika lång tid, de kan göras olika många gånger (för ett och samma intervjuobjekt) och data kan registreras på olika sätt (bandspelare eller anteckningar).

Enkäter kan utformas på många olika sätt. Olika sätt att arbeta innebär olika förutsättningar. Frågorna kan formuleras på olika sätt. Svartalternativen kan utformas så att olika svar kan fås.

*Sekundärkällor* kan väljas ut på olika sätt. Skriftliga källor kan liksom muntliga anses vara olika värdefulla, tillförlitliga eller aktuella. Det innebär att källor bör värderas. Om ingen kritisk granskning av källor sker, kan läsaren i sämsta fall tro att författaren sätter tilltro till vem eller vad som helst. Om en rapport helt eller till väsentliga delar bygger på litteraturstudier, så är det viktigt för trovärdigheten att författaren redovisar källorna, deras relevans, huruvida de är granskade och ibland även hur man sökt efter källor. Det kan öka trovärdigheten att redogöra för hur källor söktes, dvs. i vilka databaser eller tidskrifter man sökt samt även vilka sökord som använts. Speciellt gäller detta då man inte har hittat relevanta källor. I de fall som relevanta källor hittats kan källförteckningarna i dessa ge uppslag till nya sökningar. Även de sökord/ keywords som är kopplade till referenser kan ge uppslag till nya sökningar. Ju fler granskade källor som används för att bygga under viktig argumentation ju mer trovärdig blir rapportens slutsatser. Det är värt att komma ihåg att databasen eller sökmotorn i sig inte garanterar en källas trovärdighet. (Se även avsnittet *Källkritik* på sidan 21)

*Urvalet* av källor är en viktig fråga då man inte gör en totalundersökning. Hur har urvalet gått till? Om detta inte redovisas kan resultatet inte bedömas. En viktig aspekt är också bortfall. Detta måste behandlas i rapporten. *Bortfall* kan vara internt eller externt. Internt bortfall innebär att informanter inte besvarat vissa frågor eller att svar på frågor inte kan beaktas av olika skäl. Externt bortfall handlar om att informanter inte svarat på enkäten alls eller att tillfrågade intervjupersoner ej ställt upp. Skälet till att det är viktigt att diskutera är att skälet till bortfallet kan dölja en systematisk skevhet i svaren. Om 25% av informanterna som skall besvara en enkät om piratkopiering inte skickar tillbaka enkäterna så kan de bero på att frågorna anses vara känsliga för att de piratkopierar. Slutsatserna kommer då att bli felaktiga.

Kring datainsamlingen finns många faktorer som förtjänar att lyftas fram. Ibland kan en orutinerad rapportförfattare uppleva det som svårt att beskriva vad som gjorts. Konsten är att formulera motiven till olika ställningstaganden som man gjort under sitt arbete. Som tänkande varelse agerar man normalt rationellt, man handlar utifrån motiv, ofta omedvetna men ändå motiv. Att rekonstruera dessa motiv till olika val av datainsamlingsmetoder är viktigt då man skriver detta avsnitt.

Diskutera (om det är relevant) vilka *alternativa metoder* som kunnat användas. T.ex. kan stickprov kontra totalundersökning diskuteras. Författaren bör alltså diskutera om det finns det andra sätt att utföra ett arbete som man avsiktligt och med ett försvarbart motiv avstått från. En kritisk läsare kan t.ex. fråga sig: 'Varför har inte utredaren gjort frågeanalys. Hur kan man veta att informationsbehovsanalysen är komplett?' Att redovisa alternativa angreppssätt och motiv kring varför olika beslut fattats stärker slutsatserna. Redovisningen kan även ses som ett slags förebyggande självförsvar för att undvika framtida (relevant) kritik.

I informatiksammanhang finns en omfattande erfarenhet av metoder. Det finns metoder för problemanalys, informationsanalys, systemutveckling, etc. Hela eller delar av metoder kan mycket väl användas för att utreda problem och besvara frågeställningar. Normalt räknas inte etablerade systemutvecklingsmetoder (t.ex. RUP) som vetenskapliga metoder i samma bemärkelse som exempelvis fallstudier eller surveyundersökningar. Det är emellertid problemet och syftet som bör vara utgångspunkten för val av metod och inte vilka metoder som normalt används för vetenskapliga undersökningar. Om rapportförfattaren anger att denne använder t.ex. UML för att specificera ett informationssystem, antar man som läsare att det då görs det fullt ut om inte eventuella avsteg från metoden redovisas och motiveras. Det är i allmänhet inte metoden för sin egen skull som är av intresse, utan det som är intressant är att metoden kan bidra till hanterandet av vissa problemställningar eller arbetsmoment. Om informationsanalys behövs för att utreda informationsbehovens struktur på en avdelning på ett företag, så är det för det som man gör det inte för att en viss metod föreskriver att det skall göras.

**För- och nackdelar** med det valda arbetssättet bör diskuteras. Detta kan bl.a. ske genom diskussion av metodens giltighet i termer av validitet, reliabilitet, precision och objektivitet. Rapportförfattaren skall visa att denne är medveten om problem som finns. Ett hälsosamt mått av självkritik ökar trovärdigheten hos rapporten.

**Validitet** handlar om systematiska fel i en undersökning, dvs om det finns något inbyggt i undersökningsdesignen som systematiskt ger felaktiga resultat.

- *Inre validitet* handlar om huruvida mätinstrumentets (eller motsvarande) konstruktion är relevant i förhållande till vad som skall undersökas.
- *Yttre validitet* handlar om huruvida mina resultat överensstämmer med verkligheten. Svenning (2000) uttrycker det som möjligheterna att kunna dra generella slutsatser ur en studie. Detta innebär att om vi har en totalundersökning så blir den yttre validiteten alltid hög, vilket dock är meningslöst om inte den inre validiteten är ok.

Hög validitet har man då man har få systematiska fel i en undersökning.



**Reliabilitet** handlar om slumpvisa fel, dvs. om samma undersökning görs om så skall det ge samma resultat.

Hög reliabilitet har man då man har få slumprelaterade fel i en undersökning.

Om man t.ex. skall ta reda på inställningen till ett nytt intranät på ett företag, så kan inre validitet handla om ifall frågorna är relevanta. Yttre validitet kan handla om vilket urval av personer man frågar. Reliabilitet kan handla om situationen som de tillfrågade befinner sig i när de tillfrågas. Validitet och reliabilitet kan stå i viss motsatsställning till varandra. Om jag t.ex. väljer att mäta "inställning till intranät" i termer av om man startar intranätet varje dag, så borde reliabiliteten bli hög (det borde vara lätt att svara rätt på varje gång) medan den inre validiteten nog får betecknas som låg, eftersom det är ett väl grovt sätt att mäta inställning.

Reliabilitet i kvalitativa undersökningar kan vara mindre enkelt att uppnå. Kanske är det inte heller lika viktigt som i kvantitativa undersökningar, där repeterbarhet är avgörande om man har en generaliserande ambition.

**Precision** är relevant att tala om då man genomför en kvantitativ undersökning. Precisionen avgör vilka statistisk bearbetningsmöjligheter som finns inom ramen för undersökningen (hur kan jag behandla mina data?) Precisionen kan bestämmas enligt viken skala som data kan ordnas efter.

- nominal värden kan klassificeras (ja, nej)
- ordinal värden kan ordnas (div 2, div 1, Champions League)
- intervall värden kan beräknas, ingen nollpunkt (Celsiuskalan)
- kvot värden kan bearbetas på alla sätt nollpunkt finns (belopp)

**Objektivitet** handlar om undersökarens förmåga att stå "utanför" observationer och analys av data. De flesta menar att objektivitet egentligen inte finns, och att det snarast handlar om att visa medvetenhet om detta i en rapport. Motsatsen till objektivitet är subjektivitet. Ibland talas det i stället om intersubjektivitet, vilket innebär att även om ett fenomen uppfattas subjektivt av två personer så kan dessa människor sinsemellan kommunicera meningsfullt om fenomenet.

Författaren ska i metodavsnittet kunna undanröja frågor som:

- Varför gjorde man så?
- Varför gjorde man inte så?

Författaren ska även kunna redovisa att man är medveten om vad man observerar/mäter och vad man inte observerar/mäter.

### 2.8.2 Analys

Insamlade data kan analyseras på olika sätt. Ett sätt att kategorisera metodansatser är att skilja på *kvalitativ* och *kvantitativ* analysmetod. Med kvantitativa analysmetoder menas olika typer av statistiska bearbetningar där data utgörs av siffror. Kunskaper i statistisk metodik kan vara värdefulla vid kvantitativa undersökningar. Exempel på kvantitativa analysmetoder är *frekvensberäkning*, *beräkning av centralmått* och *regressionsanalys*.

Till kvalitativa analysmetoder hör begreppsanalys av skrivet material och annan icke-kvantitativ utredningsverksamhet. Kvalitativ analys är till sin karaktär ofta öppet subjektiv, medan kvantitativ metodik strävar efter viss objektivitet. Exempel på kvalitativa metoder är *Grounded theory* och *Diskursanalys*.

### 2.8.3 Litteraturstudier

När en litteraturstudie är huvudansatsen i metoden, beskriv och motivera följande i metodavsnittet.

- Sökord
- Typ av sökning (sökord, tidskrifter, databaser)
- Elimineringsteknik, dvs hur ni valt ut de slutliga artiklarna från det totala antalet funna artiklar
- Totalt antal funna artiklar och totalt antal utvalda artiklar. De utvalda artiklarna skall finnas uppräknade någonstans, t.ex. i början av resultatavsnittet
- Hur urvalet av artiklar analyserades, t.ex. genom läsning av "abstract" och...

### 2.9 Resultat

Om utredningsarbetet har innefattat datainsamling så presenteras detta här. Har en surveyundersökning genomförts så redovisas de insamlade värdena så rent från tolkning och bearbetning som möjligt. Presentationen kan ske i form av text, tabeller eller diagram. Har intervjuer genomförts kanske inte allt kan presenteras ordagrant. Om möjligt så kan transkriberade intervjuer medfölja som bilaga. Om det blir för mycket får man presentera innehållet i svaren så gott som det går och med så lite bearbetning och analys som möjligt.

Om inte uppgifter om antal informanter, bortfall, hur datainsamlingen gick till och dylikt inte presenterats under metodavsnittet så bör det presenteras här.

Konkreta resultat från datainsamling redovisas separat, så att det inte blandas samman med diskussion eller slutsatser. Det är inte nödvändigt att placera detta under en speciell kapitelrubrik men det är viktigt att det underbyggda resultatet av ett analysarbete går att hitta på en viss plats i rapporten.

#### 2.9.1 Resultat vid litteraturstudier

I de fall som rapporten inte bygger på empirisk datainsamling så kan det ibland vara onödigt överdrivet att skilja på resultat och analys. Redogörelser av inläst litteratur kan varvas med tolkning, reflektion och analys av olika slag. Dock måste läsaren kunna skilja på redogörelse och tolkning.

### 2.10 Analys

Analys är en del av resultatavsnittet och innebär ett genomförande av det som beskrivits i metodavsnittet. I analysavsnittet sker en förädling av de data som samlats in antingen i form av enkäter/intervjuer eller litteratur från en litteraturstudie. Det senare gäller om litteraturstudie är huvudansats och inte bara en kartläggning av befintlig kunskap. I det fallet hör litteraturstudien till Introduktion- eller Teoriavsnittet. Analysavsnittet bör inte vara för litet.

Analys kan grovt uppdelat vara kvantitativ eller kvalitativ. Kvantitativ analys är samma som statistisk bearbetning av siffror, vilket t.ex. kan innebära beräkning av olika centralmått eller sambandsmått. Kvalitativ analys handlar om bearbetning av text, vilket kan innefatta selektion, sortering och kodning av begrepp i den analyserade texten.

### 2.11 Diskussion

I diskussionsavsnittet tolkar författarna vad som framkommit under Resultat och Analys. Tolkningen kan innebära en fördjupad analys och relatering till befintlig kunskap. Det bör framgå vad som kännetecknar det som framkommit i studien och på vilket sätt det är en förändring eller bekräftande av befintlig kunskap. I detta avsnitt finns en stor del av det egna bidraget (se nedan).

### 2.12 Slutsatser

Slutsatsen skall vara lätt att hitta. Det skall vara lätt att förstå vad som är slutsatsen. Med *slutsatser* menas utsagor om vad man kommit fram till. En slutsats bör anta formen av en explicit begriplig formulering med koppling till rapportens syfte. Här bör de eventuella frågor som formulerats i de inledande delarna besvaras. Om slutsatsen är ett lösningsförslag bör detta kommenteras på så vis att man uttryckligen redovisar om man anser sig ha löst problem och uppfyllt syftet/syftena med utredningen eller i vilken grad och varför. Man måste inte uppfylla syftet. En utredning kan vara vederhäftig och utmärkt utan att syftet uppnåtts.

En slutsats bör inte innehålla faktauppgifter som inte beskrivits eller diskuterats i rapporten

### 2.13 Källförteckning

I *källförteckningen* redovisas skriftliga och muntliga källor. Syftet med källförteckningen är att läsaren skall kunna följa upp de källor som använts i rapporten. Referenser som inte använts i rapporten bör inte noteras här. Om behov finns, kan en särskild förteckning med relevanta referenser infogas. För skriftliga källor anges författare, utgivningsår, titel, förlag och förlagsort. Se exempel i slutet av denna skrift. Om det gäller tidskrifter bör nummer och eventuellt sidhänvisning noteras. Sortera i bokstavsordning efter författarens efternamn. För varje författare sorteras referenserna efter publiceringsår. För muntliga källor anges namn, ev titel, organisation, datum och form för informationsinhämtande, t.ex.:

"Persson, Sven, IT-ansvarig, SDATA, telefonsamtal, 2004-12-24".

För källor som hämtas från *Internet* bör viss försiktighet iakttas. Då hemsidor ibland flyttas eller rent av försvinner, måste författare och eller utgivande organisation anges. Om detta är svårt att uppfylla, krävs goda motiv för att kunna utnyttja källan i underbyggda resonemang. Rent praktiskt bör i källhänvisningen såväl författare, titel, datum för sidans publicering, datum för nedladdning och Internetadress anges. Mer information om detta kan fås på nätet t.ex. på följande hemsida: <http://www.mdh.se/bib/kallkritik/>

Allmänt om referenser finns på: <http://www.vasa.abo.fi/itped/fou/referens.htm>

### 2.14 Bilagor

Bland *bilagorna* hamnar sådant som den intresserade läsaren behöver för att avgöra utredningens relevans.

Det finns en inte helt klar gräns mellan vad som är att betrakta som bilaga och vad som hör hemma i själva rapporten. Rent allmänt beror detta på syfte, målgrupp

## Riktlinjer för rapportering

och allmän uppläggning. Om rapporten t ex är en del i ett beslutsunderlag som riktar sig till ledningsgruppen i ett företag, bör sådant som man inte rimligtvis kan ha kunskaper om inte tas med i själva utredningen. Exempel på sådana dokument kan vara:

- Programkod
- Större utdrag ur andra dokument, t ex protokoll
- Broschyrer
- Skisser, organisationsscheman mm som är för stora för att få plats i texten
- Sammanfattningar av använda etablerade metoder eller koncept

### **2.15 Index**

Ett sökordsregister (index) i slutet av rapporten är inte obligatoriskt, men är för vissa typer av rapporter med många fackuttryck ett lämpligt sätt att hjälpa läsaren. Är rapporten av lite större format (> 20 sidor) kan ett index även hjälpa författaren att lägga upp sökvägar till viktig information. Exempel på sådan kan vara den sida där ett centralt begrepp definieras och diskuteras.

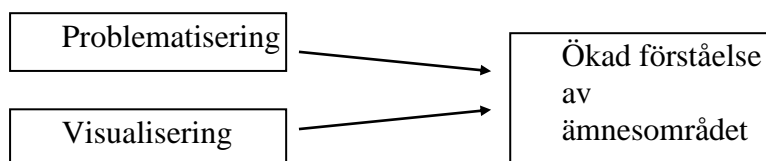


### 3 Att tänka på

Här behandlas några övergripande aspekter av rapportskrivning som inte enkelt låter sig sorteras in under någon av rubrikerna i dispositionsdelen.

#### 3.1 Att analysera och problematisera - ett förhållningssätt

Kunskap utvecklas bl.a. genom *analys* och *problematisering*. Att analysera betyder att sönderdela. Att problematisera innebär att vända och vrida på begrepp för att betrakta dem ur olika perspektiv eller för att relatera begreppen till andra begrepp. Genom att dela upp ett ämnesområde och betrakta delarna var för sig och ur olika perspektiv kan en större förståelse för det studerade fenomenet fås. Problematisering kan ske på alla nivåer i ett utredningsarbete. I sakfrågor, metodfrågor och presentationsfrågor bör man fundera, analysera och argumentera. Exemplifiering och relatering kan vara effektiva metoder för problematisering. Det kan även i en rapport hjälpa läsaren att få samma syn på det studerade fenomenet som författaren. Att tala om vad något inte är kan också bidra till att klargöra och förtydliga. Problematisering kan även underlättas med hjälp av grafer. Man kan använda ritprogram eller rita på papper eller whiteboard. Att omvandla begrepp till annan representationsform kan underlätta för författaren och läsaren att betrakta ämnesområdet ur nya perspektiv.



En annan fördel med *visualisering* är att när man tvingas att formalisera abstrakta begrepp kan detta leda till att man kan bli tvungen till att ta ställning till oklarheter i sitt tänkande. Ovanstående graf kan t ex tolkas på olika sätt. Menar t.ex. författaren att visualisering inte är en del av problematiseringsprocessen? (Svar: jo det menar han.)

Allting kan problematiseras. Ingenting är självklart eller kan tas för givet. Ett sätt att problematisera är att uppmärksamma just problem. Varje gång något är oklart eller förbryllande är detta en signal till problematisering, analys och förhoppningsvis större kunskap. Problem är en källa till ny kunskap.

Att problematisera är inget man lär sig ur handböcker eller kompendier som detta. Problematisering är en del av en kreativ process och det handlar om träning, inställning och inte minst självdisciplin. En god förmåga till problematisering och analys är en kunskapsstyp som är generell, långlivad och som därför är en av de främsta målen för universitets- och högskoleutbildning.

#### 3.2 Olika kunskapsstyper

I den rapportuppläggning som föreslagits i detta kompendium finns en ambition att skilja olika kunskapsstyper åt. Med detta menas att man deklarerar för läsaren vilken kunskapsstatus ett visst avsnitt har. Det bör inte råda något tvivel om huruvida författaren i ett visst avsnitt redovisar spekulationer eller om det rör sig om underbyggda slutsatser. Man bör inte heller blanda samman sådant som man

påstår själv och sådant som kommer från källor. Ett sätt att undvika tveksamhet för läsaren är att inleda olika avsnitt/kapitel med en deklARATION som presenterar innehåll och kunskapsstyp i ett avsnitt/kapitel. T.ex.: ”I detta kapitel redovisas resultatet av enkäten rörande användning av lokala nät.”

### 3.3 Den röda tråden

En rapport bör genomsyras av en *röd tråd*. Den röda tråden bör dessutom vara uppenbar för målgruppen. Att rapporten har en röd tråd innebär att det som står i rapporten hänger ihop och att det inte står saker i rapporten som inte har samband med den röda tråden. När det gäller relationen mellan olika delar i rapporten så bör ett syfte naturligt komma ur frågeställningar eller problem. Metodval bör väljas utifrån syfte och problem. Diskussion kring modeller och perspektiv bör vara relevant med avseende på syfte och problem. Resultatredogörelse, diskussioner och slutsatser bör vara en följd av vad som inledningsvis deklarerats. Textmassor som inte fyller någon funktion bör utelämnas.

### 3.4 Det egna bidraget

En rapport skrivs i ett visst syfte. Författaren avser att informera delar av omvärlden. Det är troligen inte en världsnöhet, inte en ny relativitetsteori, men det finns ett budskap som är författarens eget i något avseende. Detta specifika som är själva produkten bör belysas extra klart. Det egna bidraget bör lyftas fram så att det inte kan råda något som helst tvivel om vad rapportens budskap är. För att vara riktigt säker att det verkligen framgår klart och entydigt vad rapporten går ut på bör man anlita andra personer som läser rapporten eller åtminstone sammanfattning och slutsatser och sedan berättar vad de tror att det går ut på. Finns oklarheter kan det vara ett tecken på att formuleringarna inte är tillräckligt klara eller i sämsta fall att det är oklart vad rapporten går ut på.

### 3.5 Att bygga under påståenden

Det är inte tillrådligt att komma med ounderbbyggda påståenden, rörande omständigheter av vikt, som inte kan anses självklara.

Om texten innehåller ett påstående som någon annan gjort bör detta klart sägas ut, eljest gör man i princip anspråk på att ha tänkt ut och formulerat det själv, vilket om det inte är sant naturligtvis leder till drastiskt minskad tilltro till författaren. Att bygga under påståenden av betydelse för rapporten kan göras på något av följande sätt:

- Man kan *argumentera* med fakta som kan anses vara kända och omfattade av målgruppen. Detta för att läsaren ska kunna avfärda misstankar om osakligt *tyckande*.
- Man kan referera till datainsamling som utförts inom ramen för utredningen man rapporterar om och som man beskriver i rapporten.
- Man kan referera till *tryckt källa* som finns angiven i källförteckningen. Om minsta tvivel kan finnas om källans tillförlitlighet bör denna värderas.
- Man kan referera till *muntlig källa* som finns angiven i källförteckningen. Även här gäller att källkritik bör göras om minsta tvivel finns om källans tillförlitlighet.

### 3.6 Källkritik

Källkritik är nödvändigt. Ju trovärdigare en källa är ju bättre. Det är författarens ansvar att visa att källor är trovärdiga. Ett kritiskt förhållningssätt till sina källor ökar hållbarheten i slutsatserna. Avsaknad av källkritik får motsatt effekt. De finns fyra kriterier som vanligtvis brukar relateras till källkritik.

”Kriterierna är

- Äkthet. Källan skall vara det den utger sig för att vara.
- Tidssamband. Ju längre tid som gått mellan en händelse och källans berättelse om denna händelse, desto större skäl finns det att tvivla på källan.
- Oberoende. Källan skall ”stå för sig själv” och inte vara exempelvis en avskrift eller ett referat av en annan källa.
- Tendensfrihet. Man skall inte ha anledning att misstänka att källan ger en falsk bild av verkligheten på grund av någons personliga, ekonomiska, politiska eller andra intressen att förvränga verklighetsbilden.” (Thurén, 1997)

### 3.7 Att citera

All text från andra källor som återges ordagrant skall omges med citationstecken, dessutom skall källa anges, med sidangivelse när det gäller ett ordagrant citat. Källhänvisningen kan ske enligt Harvard eller Oxford-systemet. Enligt Harvard-systemet sätter man hänvisningarna inom parentes i den löpande texten efter citatet (Avdic 2004 s 17) och får en fullständig referens till verket i källförteckningen, medan man i Oxfordsystemet utnyttjar noter<sup>1</sup>, som antingen placeras längst ner på varje sida eller efter varje kapitel. Även figurer och bilder som hämtas från andra källor skall källhänvisas. Om det inte är fråga om direkta citat, men innehållet ändå i allt väsentligt härstammar från annan källa skall detta också källhänvisas, fast utan citationstecken. För större referat ur någon bok kan

---

<sup>1</sup> Avdic A, 2004, Riktlinjer för rapportering, ESI, Örebro universitet, s 19



man ha en samlad hänvisning t ex: "följande två sidor är i huvudsak hämtade från...". Om referatet bygger på flera källor bör dock inte denna metod användas.

Skälet till regler om källhänvisning är att det ska vara möjligt att följa upp och verifiera argumentationen i rapporten. Det är också lämpligt att vara konsekvent i sina källhänvisningar för att undvika missförstånd.

Det är viktigt av flera skäl att noggrant ange källa då man hämtar information från andra texter. Om man inte anger källa kan det betraktas som plagiat och leda till tråkiga konsekvenser för den som plagierar om det avslöjas. Antalet avslöjade plagiatfall har ökat på senare år, delvis tack vare utveckling av programvara som jämför texter för att avslöja plagiaten.

### 3.8 Värderande och förstärkande uttryck

Värderande uttryck av typen *bra*, *enkelt* och *användarvänligt* bör användas med eftertanke. När man använder värderande uttryck gör man det som en jämförelse med något (ofta outtalat) fenomen.

T ex säger meningen "Hanteringen av fakturorna blev enklare" inte så mycket. Bättre är i så fall: " Hanteringen av fakturorna **avseende** registrering och betalningskontroll blev enklare **jämfört** med den tidigare manuella, eftersom...".

### 3.9 Ett kritiskt förhållningssätt

Förhållningssättet vid t.ex. metodval får gärna präglas av **kreativitet** :  
Ifrågasätt! Ta inget för givet! Avslöja fördomar.

- Tycker möss verkligen om ost?
- Är grafiska gränssnitt användarvänliga?
- Är soppa på gräsuggor inte gott?
- eller äppelkaka med pepparrotssås?
- Har läraren rätt?

Lita inte undantagslöst på någon. Alla kan ha fel, inklusive Din lärare!

Ett stort hinder för ett framgångsrikt utredningsarbete kan vara den egna prestige. Om Du kör fast, pröva nya grepp, var inte rädd att våga använda Din kreativitet. Om Du funderar på att ringa eller skriva till någon sk auktoritet. Gör det! Ofta blir den kontaktade intresserad och hjälper till mer än vad man skulle kunna tro. Många som prövar detta har goda erfarenheter. Och om man skulle man stöta på en negativ person så går inte världen under för det.

Ett **kritiskt förhållningssätt** ökar en uppsats trovärdighet.

Ett kritiskt förhållningssätt visas genom:

1. En transparent beskrivning av metod. Beskrivningen skall i princip göra alla delar av metoden repeterbar.
2. Redovisning av motiven bakom val av ämne, syfte och forskningsfråga.
3. Icke-triviala argument för val av teori och metod.
4. Objektivitet I form av ett opartiskt skrivsätt. Exempelvis skall inte bara fördelar eller nackdelar beskrivas för ett studerat fenomen
5. Nyanserad argumentation. Kan visas genom ett skrivsätt med användande av transitionsord, som ”å andra sidan”, ”emellertid” och liknande uttryck.
6. Minimal användning av värderande, förstärkande och känslomässiga uttryck.

7. Uttalat medvetande om en studies begränsningar (I rimlig utsträckning).
8. Ej överdriva det unika med det egna bidraget och att erkänna värdet av andra likande och relaterade studier.
9. Användning av valida referenser för att underbygga påståenden.
10. Erkännande av olika parterers väsentliga bidrag till studiens genomförande, t.ex. finansiärer, företag eller exporter.

### 3.10 Ett perspektiv på rapportskrivande

Efter att ha sysslat med sin rapport en tid kan det vara svårt att betrakta med distans och det är inte enkelt att uppfatta bristerna i rapporten. Det kan vara svårt att inse vad som inte är självklart för en tänkt läsare. Ett sätt att få perspektiv på sitt arbete är att låta någon annan person läsa och tycka om rapporten. Ett annat sätt att komma ur sin perspektivlöshet är att försöka anta rollen av en person som verkligen är intresserad av det problem som rapporten behandlar. Personen känner inte till något om författaren (säger vi) utan får tag i utredningen när den är klar. Personen står just i färd (säger vi igen) med att fatta ett beslut om en större investering. Personen saknar fullständigt beslutsunderlag, men hittar denna utredning som behandlar exakt det problemområde som investeringen gäller. Frågan är nu 'Är utredningen så välskriven och välunderbyggd att personen kan tillgodogöra sig resultatet och dess underlag för att sedan kunna fatta sitt viktiga investeringsbeslut'.

Försök att skriva rapporten för ovanstående person!

### 3.11 Form

*Form* är ett medel för att lyfta fram ett budskap såväl som text. Om författaren fetstilar ett visst ord tror läsaren att det finns en tanke bakom detta. Författaren vill betona något. Om ett annat ord är kursiverat och ett tredje understruket är detta också betongingsåtgärder, som läsaren utgår är medvetna handlingar för att föra fram information på annat sätt än genom textuella beskrivande förklaringar. Att tänka igenom sitt formspråk ger ytterligare en kanal till läsaren. Man kan t.ex. understrykning för att betona, man kan använda kursivering för att belysa centrala begrepp av generell karaktär och man kan fetstil för att utmärka specifika uttryck av lokal karaktär t.ex. systemnamn om rapporten handlar om olika informationssystem i en verksamhet och dessa har lokala benämningar som **Reskontra avdelning A** etc. En *allmän regel* i alla livets sammanhang är att för mycket av det goda förtar *effekten* och förvirrar mer än det förklarar.

Det råder trots allt ett intressant förhållande mellan det skrivna alstrets form och dess innehåll. Somliga menar att ett seriöst arbete inte får innehålla för mycket bilder, medan andra påpekar att en tilltalande form lyfter fram ett intressant innehåll.

Försök att skriva intressant! Använd gärna exempel, liknelser, citat, scenarier, bilder, diagram etc. för att belysa och förklara. Ja, förutsatt att det belyser och förklarar. Dåliga är de exempel, citat etc., som för tankarna i fel riktning och som begränsar och förvirrar i stället för att belysa och förklara.

Får man skämta i en uppsats?

## Riktlinjer för rapportering

Ett svar är att utifrån ett givet problem och med ett givet syfte kan relevansen alltid värderas och såväl färgbilder som lustigheter är välkomna där de bidrar till att uppfylla syftet med uppsatsen. Överdrifter kan dock bli kontraproduktiva.

Att visualisera begrepp, kategorier etc. med hjälp av grafer eller andra bilder kan ofta vara ett kreativt sätt att problematisera, dvs. att utveckla sin förståelse för det studerade ämnesområdet. Graferna kan även göra det lättare att kommunicera med målgruppen. Glöm inte det ryska ordspråket: 'En bild säger mer än tusen kinesiska ordspråk'.

### **4 Opposition**

Kritiken är god. Ett samhälle utan kritik degenererar.

Att kritisera i form av opposition är en akademisk tradition, som bygger på nämnda tes (att "kritiken är god"). Med detta menas att ju mer ett arbete låter sig utsättas för (relevant) kritik, ju vederhäftigare är den om den håller för kritiken. Motstår inte rapporten kritiken så är den ju inte bra och ska inte heller betraktas som sådan. Vi ska alltså välkomna den konstruktiva kritiken och möta den med tacksamhet därför den hjälper oss att producera ett bättre mer giltigt och relevant resultat. Opponenten har ett gemensamt ansvar med respondenten för att rapporten blir ordentligt genomlyst.

Ingen kommer att skriva en rapport eller en uppsats som uppskattas av alla. Minns det ryska ordspråket: 'Även ett ostron har fiender'. Allt kan kritiseras och mycket av den kritik som riktas mot ett skrivet alster bygger på personliga uppfattningar som kan vara svåra att förutse för författaren. Att argumentera för såväl form som innehåll på lämpliga platser utan att gå till överdrift är det enda sättet att förebygga felaktiga förväntningar från presumtiva läsare.

#### **4.1 Några tumregler**

Seriös kritik syftar till förbättring. Om respondenten skall stimuleras till att förbättra rapporten kan det vara lämpligt att opponenter förutom att vara noggrann och konstruktiv även framför sin opposition med urskiljning och respekt.

Några tumregler för oppositionsagerande skulle kunna vara:

- Inled med att redogöra för hur oppositionen är upplagd
- Sammanfatta rapportens huvuddrag
- Klassificera kritiken efter signifikans
- Framför även positiva synpunkter (om skäl finns)
- Kontrollera källor
- Var noggrann (läs t ex även bilagor)
- Föreslå alternativ
- Ställ konstruktiva frågor till respondenten
- Sammanfatta avslutningsvis oppositionen och framhåll den väsentligaste kritiken
- Överlämna en skriftlig sammanfattning av oppositionen
- I den skriftliga sammanfattningen kan föreslås en lista med formfel t ex stavfel, grammatiska fel bifogas, så att detta inte behöver tynga den muntliga delen av oppositionen.

En rapport kan värderas till såväl form som innehåll. Båda aspekterna är väsentliga även om innehållsaspekten får beaktas som den viktigaste faktorn. De visaste ord kan dock lämna en läsare frågande eller oberörd om de presenteras i en form som gör dem obegripliga.

Professor, Paulsson Frenckner, som handlett fler företagsekonomiska avhandlingar än någon annan i vårt land menar att det finns tre huvudkrav som

## Riktlinjer för rapportering

man bör ställa på en bra avhandling. Den bör vara a) välstrukturerad, den bör vara b) underbyggd och den bör c) ha ett nyhetsvärde.

Lite mer preciserat skulle man kunna tänka sig att beakta följande aspekter då man värderar en utredning.

- *Självständighet*. Innebär att författaren/författarna visar självständighet i val av frågeställning och metod samt att arbetet till följd av detta utmynnar i en självständig produkt som redovisas med egna ord. Självständigheten kan visas genom kreativt val av frågeställning och/eller metod. Självständighet kan också visas genom konsekvent och sammanhängande redovisning av frågeställning, syfte, metod, resultat, analys och slutsatser där det egna tänkandet följer framställningen som en röd tråd.
- *Begriplighet*. Innebär att rapporten skall vara tillgänglig för målgruppen.
  - Är frågeställningar och bakgrund klart och koncist formulerade?
  - Är det uppenbart och bedömningsbart vad som skall göras?
  - Definieras och diskuteras centrala begrepp?
  - Är definitionerna relevanta?
  - Är rapportens disposition sådan att den återger innehållets logik?
  - Innehåller rapporten endast vad som behövs för att slutsatserna skall kunna ses som giltig kunskap? (Långa redovisningar av teori som inte används skall inte finnas i rapporten.)
  - Hjälper rubrikerna läsaren att tillgodogöra sig innehållet?
  - Uttrycker titeln rapportens innehåll?
  - Är sammanfattningen tillräcklig för att man skall kunna göra sig en bild av vad rapporten handlar om och vad man kommit fram till?
- *Hållbarhet*. Innebär att slutsatser och påståenden är välargumenterade och förankrade i rapporten. Kan göras teorigrundat, empirigrundat eller interngrundat.
  - Redovisas och motiveras ett verkligt val av angreppssätt?
  - Används relevanta metodreferenser för att grunda valt angreppssätt?
  - Redovisas konsekvenser av valt angreppssätt?
  - Diskuteras alternativa angreppssätt?
  - Finns argument för påståenden?
  - Utnyttjas befintlig kunskap?
  - Används redovisad teori för att bygga under utsagor?
  - Redovisas och motiveras urval av litteratur och/eller informanter?
- *Relevans och vidareförbarhet*. Innebär att frågeställningar, metoder och slutsatser skall vara uttryckligen motiverade, relaterade och sammanhängande.
  - Är rapporten relevant inom och/eller utanför ämnet?
  - Är rapportens slutsatser vidareförbara i flera relevanta sammanhang?
  - Bygger rapporten på en informatikgrund?
  - Problematiskeras och relateras valda frågeställningar?
  - Relateras arbetet till annan relevant kunskap inom problemområdet?
  - Visas ett kritiskt förhållningssätt till teori och empiri?
  - Bygger uppsatsen vidare på befintliga rapporter eller visas det egna bidraget på annat sätt?
- *Svårighetsgrad*.
  - Är rapportens ambitionsnivå och resultat i paritet med eller utöver vad som är rimligt att kräva av en rapport på aktuell nivå?
  - Innehåller rapporten moment eller delar som är i paritet med eller utöver vad som är rimligt att kräva av en rapport på aktuell nivå?

## Riktlinjer för rapportering

- Bygger rapporten på ett tillräckligt källmaterial, som inte till större delen består av redan inläst kurslitteratur?
- *Formaspekter.*
  - Är rapporten läsbar med avseende på grammatik, stavning, skrivsätt?
  - Är typografin konsekvent?
  - Är sidnumrering, källreferenser, innehållsförteckning ändamålsenlig och konsekvent
  - Bidrar rapportens layout till att göra innehållet tillgängligt?
  - Står omfånget av rapporten i proportion till innehållet?
- *Mottaglighet för och förmåga att ge saklig kritik*
  - Är respondenten lyhörd och sakligt argumenterande inför relevant kritik?
  - Kan respondenten på ett respektfullt sätt uttrycka konstruktiv kritik?

### 4.2 Icke ovanliga problem med rapporter

Vid examination kritiseras rapporter understundom för följande:

- Ounderbyggda påståenden.
- Teoriavsnitt används ej vid analys. Inte sällan kan teoriavsnitten upplevas som ”hängande i luften”.
- Oargumenterat metodavsnitt. Varför har t.ex. den valda metoden valts eller varför har intervjuer/enkäter utformats på visst sätt?
- För liten del analys och för lite självständigt utformat arbete.
- Oproblematiserade och tunt motiverade frågeställningar.
- Frågeställningarna är ”konstruerade” och motsvarar ej vad som egentligen utförts. Det kan t.ex. hända att man ”hittat på” en frågeställning när man velat lära sig ett programspråk eller då man utfört ett uppdrag åt ett företag som inte i sig varit motiverat som ett rapportämne.
- Ytliga resonemang om perspektiv.
- Exemplifieringar, jämförelser och/eller grafiska illustrationer används ej för att förtydliga och argumentera.
- Obesvarade frågeställningar.
- Svar utan frågor.
- Sammanblandning av resultatredovisning, analys och slutsatser.
- Slutsatser svåra att hitta.
- Okritiskt förhållningssätt.
- Dåligt flöde i framställningen. Övergångar mellan olika delar saknas.
- Saknade eller överflödiga (delar av) kapitel.
- Slarvig korrekturläsning.

### 4.3 Vetenskaplighet, vederhäftighet och kunskap

Ordet vetenskaplig används i de mest skiftande sammanhang. Som det hörs på ordet handlar det om att veta. Att vara vetenskaplig förknippas ofta med att vara kunskapssökande, nyfiken, kritisk, ifrågasättande och ärlig. Dessa ord är värderande och svåra att applicera på några skalor. Men kanhända är det mindre komplicerat än det kanske låter. Man bör helt enkelt sträva efter att uppnå så tillförlitlig kunskap som möjligt givet ett visst problem. Då det presenteras i form av en rapport bör det göras så öppet som möjligt så att det kan utsättas för konstruktiv kritik med avsikten att innehållet skall bli ännu starkare, ännu mer vederhäftigt/vetenskapligt.

## Riktlinjer för rapportering

Då man diskuterar begreppet vetenskaplighet finns det många fallgropar i form av definitioner och förvecklingar. Detta bör inte skymma det faktum att då man genomför en utredning och presenterar den i form av en rapport/upsats så bör det ske så vederhäftigt som möjligt.

I den akademiska världen strävar man efter att utveckla *vidareförbar kunskap*. Vidareförbar kunskap är sådan, som har en generell aspekt dvs., som kan vara tillämpbar i olika sammanhang. Då man talar om olika typer av kunskap brukar man ibland lite grovt skilja på fakta, färdigheter och syntes- och värderingskunskaper.

- Den första typen (*fakta*) är den mest kortlivade kunskapsstypen och består av uppgifter av typen "En scanner är en typ av inenhet".
- Den andra typen (*färdigheter*) bygger på fakta, är mer långlivad än fakta och består av t ex färdighet i programmering i något programspråk.
- Den tredje typen (*syntes- och värderingskunskaper*) är den mest långlivade och består i att man kan dra generella slutsatser utifrån fakta och färdigheter. Det kan ta sig uttryck i att man t ex kan formulera kriterier för värdering och sedan utför denna värdering.

För att syntes- och värderingskunskaper skall kunna dokumenteras krävs explicita resonemang rörande metod och modell. Särskilt modelldiskussioner syftar till att lyfta fram och belysa generella aspekter för att utveckla vidareförbar kunskap inom ett problemområde.

### **5 Handledning**

Då rapporter skrivs inom ramen för kurser vid universitet och högskolor, sker det normalt under överinseende av någon handledare. Hur denna handledning tar sig uttryck beror på handledaren, studenten och på det regelverk som eventuellt finns för att reglera kursen. Vad kan handledaren och studenten förvänta sig och/eller kräva av varandra?

#### **5.1 Olika handledningstyper**

Handledare är lika olika som andra människor. Indelningar kan göras på olika sätt. En indelning gäller ansvarsfördelning, en annan gäller nivå på handledning, en tredje gäller distans och människosyn. De synpunkter som uttrycks nedan får stå för författaren och får gärna ifrågasättas.

##### **Ansvarsfördelning**

Huvudansvaret för att rapporten som skrivs uppfyller uppsatta mål ligger på studenten. Detta innebär inte att handledaren är utan ansvar. Handledaren kan inte lägga allt ansvar på studenten. Då behövs ingen handledning. Handledaren har ansvar för att läsa och ge konstruktiv kritik.

##### **Nivå på handledning**

Handledning kan gälla allt från korrekturläsning till allmänna råd om relevanta ämnesområden att söka referenser inom. Olika handledare har olika stil. En del väljer att låta studenten ha initiativet medan andra förekommer och svarar innan frågorna ställs. På samma sätt kan studenten förbereda frågor av alla de slag (muntligt eller skriftligt) inför handledningen eller så kan studenten vänta ut handledaren.

##### **Distans/människosyn**

Handledaren kan se på handledningssituationen som att det är rapporten som är det centrala och att studenten är i bakgrunden. Eller så kan handledaren se det på motsatt sätt. Även detta kan vara drag hos handledaren som har att göra med dennes personlighet. Även studenter kan föredra olika typer av handledning. Bäst är om det finns en samsyn.

##### **Skriftlig återkoppling**

Handledaren kan se på återkoppling på olika sätt. Ett icke ovanligt synsätt är att det som sägs under handledningstillfället skall noteras av studenten, helst på det sätt som handledaren avser. Detta är ingen lätt uppgift. Möjligheterna till missförstånd är rikliga. Handledningstillfället bör utmynna i en skriven sammanfattning av vad som överenskommit eller slagits fast. Det finns många överväldigande skäl till detta. Ett skäl är att handledaren senare inte kommer ihåg vad som sagts. Ett annat är att studenten kan tolka fel. Om inte handledaren förser studenten med en skriftlig sammanfattning, så skall studenten försöka att skriva ihop en sådan för att få den kommenterad av handledaren.



## 5.2 Vad kan studenten kräva av handledaren?

Studenten har rätt att kräva ett professionellt bemötande av handledaren. Det här är handledarens jobb som denne får betalt för att utföra. Följande kan studenten kräva:

### Respekt

Den första och viktigaste punkten är respekt.

Vid all mellanmänsklig kommunikation krävs att båda parter visar respekt för den andre. Att visa respekt är möjligt om man ser den andre som en människa med samma värde som en själv. Det innebär att man ser den andres tid som lika värdefull, man ser den andres åsikter som lika värdefulla och man ser den andres integritet som lika värdefull.

Nedanstående punkter visar några överkomliga sätt att visa respekt.

### Engagemang

Studenten har rätt att kräva att handledaren visar ärligt engagemang i studentens arbete, speciellt då det går trögt. Med engagemang menas att läraren i tillräcklig utsträckning bryr sig om studenten och dennes arbete. Men engagemanget kan ha gränser. Ett rimligt engagemang är rimligt. Handledaren har troligen andra uppgifter parallellt. Under vissa perioder kan belastningen vara stor. Det är inte studentens fel, så engagemanget får inte utebli ens vid hög arbetsbelastning.

### Förutseende

Ett enkelt sätt att skapa en bra förutsättning för kommunikation är att passa tider. Att komma för sent till ett uppgjort möte är det samma som att värdera sin egen tid för mer än för den andre.

Ett annat sätt att vara förutseende är att förse studenten med underlag som kan vara till nytta för denne. Speciellt viktigt är det om handledaren har utlovat detta.

Handledaren har en maktposition. Denna skall inte utnyttjas till att strunta i att göra sitt jobb.

### Kunnande

Studenten har rätt att kräva att handledaren skall ha ämneskunskap inom sitt område. Det innebär inte att handledaren kan förväntas kunna all delområden. Däremot skall handledaren ha kunskap om hur studenten kan få fram information om det studerade området. Studenten har rätt att få råd om sådant som studenten inte rimligen kan ordna på egen hand.

### Rättvisa

Studenten har rätt att kräva en rättvis behandling. Bedömningar skall vara genomskinliga och välmotiverade. Ingen skall bedömas negativt utan sakliga argument som refererar till mål och regler som är kända av studenten innan kursen börjar.

### **5.3 Vad kan handledaren kräva av studenten?**

Handledningssituationen är en samspelssituation. Om studenten vill bli respekterad måste denne visa respekt för handledaren. Följande punkter kan handledaren kräva av studenten:

#### Respekt

Samma respekt som handledaren skall visa studenten skall förstås studenten visa handledaren.

#### Engagemang

Handledaren har rätt att kräva ett rimligt mått av engagemang av studenten, vilket bl.a. innebär att studenten noggrant läser uppgifter och direktiv samt följer dessa och andra överenskommelser.

#### Förutseende

Handledaren har rätt att kräva att studenten passar tider och är väl förberedd.

#### Kunnande

Handledaren har rätt att kräva att studenten har de grundkunskaper som krävs för att utföra den uppgift denne är satt att göra.

#### Rättvisa

Handledaren har rätt att kräva en rättvis bedömning av studenten. Om läraren följer sina åtaganden enligt ovan, finns det ingen anledning att klaga på handledaren.

### **5.4 Summering**

Relationen mellan handledare och student är en mellanmänsklig relation som bygger på ömsesidig respekt. Bryter den ene av parterna mot detta så kommer handledningen inte att bli så bra som den annars skulle ha kunnat vara. Handledaren får dock inte glömma att det är han/hon som är den som har makt. Handledning är en del av universitetets/högskolans verksamhet och det är handledaren som kan sätta betyg eller som kan påverka betygssättning. Detta är myndighetsutövning och det ger handledaren en speciell ställning som aldrig får missbrukas i relationen till en student.



## 6 Referenser

### 6.1 Litteratur

- Alvesson M, Sköldböck K, 1994, *Tolkning och reflektion*, Studentlitteratur, Lund.
- Avdic A, 2007, *Att använda Word xp för PM- och uppsatsskrivning*, ESI, Örebro universitet. Kan laddas ner från <http://www.oru.se/esi/informatik/aac/>
- Bryman A, 2002, *Samhällsvetenskapliga metoder*, Liber Ekonomi, Malmö.
- Eriksson L T, Wiedersheim-Paul F 2006, *Att utreda, forska och rapportera*, Liber ekonomi, Malmö.
- Goldkuhl G, Röstlinger A, 1988, *Förändringsanalys*, Studentlitteratur, Lund.
- Goldkuhl G, 1998, *Kunskapande*, Institutionen för datavetenskap, Linköpings universitet. <http://www.vits.org/publikationer/dokument/409.pdf>
- Gummesson E, 1985, *Forskare och konsult - om aktionsforskning och fallstudier i företagsekonomi*, Studentlitteratur, Lund.
- Holme I M, Solvang B K, 1997, *Forskningsmetodik – Om kvalitativa och kvantitativa metoder*, Studentlitteratur, Lund.
- Jarrick A, Josephsson O, 1996, *Från tanke till text*, Studentlitteratur, Lund.
- Nonaka, I, Takeuchi, H, 1995, *The Knowledge-Creating Company*, Oxford University Press.
- Patel R, Tebelius R, 1987, *Grundbok i forskningsmetodik*, Studentlitteratur, Lund.
- Reinecker L, Jörgensen P S, 2000, *Att skriva en bra uppsats*, Liber.
- Repstad P, 1988, *Närhet och distans*, Studentlitteratur, Lund.
- Starrin B, Larsson, G Dahlgren, L Styrborn S, 1991, *Från upptäckt till presentation*, Studentlitteratur, Lund.
- Svenning C, 2000, *Metodboken*, Lorentz förlag, Höör.
- Thurén T, 1997, *Källkritik*, Almqvist & Wiksell, Stockholm.

### 6.2 Länkar

- <http://www.ordboken.nu/>  
Innehåller länkar till ordböcker, lexikon etc
  - <http://www.vasa.abo.fi/itped/fou/referens.htm>  
Innehåller Information om hur man gör hänvisningar till källor (referenser) i vetenskapliga uppsatser och avhandlingar. Här beskrivs systemen [APA](#), [MLA](#), [Harvard](#), [författare-årtal](#), [Oxford](#), [Chicago](#), [Vancouver](#) m.fl., med hjälp av webbsidor och uppgifter om [böcker och stilguider](#). Här finns också uppgifter om [böcker som beskriver olika referenshanteringssystem](#) samt [datorprogram för referenshantering](#).
- En länk till [info om källkritik](#) finns också.
- <http://www.nada.kth.se/dataterm/fos-lista.html#f37>  
Innehåller information om hur man hänvisar till källor på Internet.
  - <http://www.nada.kth.se/dataterm/>  
Ger rekommendationer om hur aktuella datatermer bör hanteras på svenska.
  - <http://www.rikstermbanken.se/>  
En sammanställning över fackbegrepp av alla de slag. Invgd 2009.
- Referenser till information om APA:
- [http://en.wikipedia.org/wiki/APA\\_style](http://en.wikipedia.org/wiki/APA_style)
  - <http://apastyle.apa.org/>
  - <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>



## 7 Index

	<b>A</b>	målgrupp, 8	<b>N</b>
abstract, 4			
alternativa metoder, 13		nyckelord, 4	
analys, 16			<b>O</b>
avgränsning, 7			
	<b>B</b>	objektivitet, 14	
		operationalisering, 8	
begreppslista, 4		opposition, 25	
bilagor, 17			<b>P</b>
bortfall, 13			
bygga under påståenden, 20			
	<b>D</b>	perspektiv, 9	
		precision, 14	
		primärkällor, 12	
		problematisering, 6, 19	
diskussion, 16			<b>R</b>
	<b>E</b>	reliabilitet, 14	
		röd tråd, 20	
eget bidrag, 20			<b>S</b>
enkäter, 12			
	<b>F</b>		
		sekundärkällor, 12	
form, 23		skala, 14	
	<b>H</b>	slutsatser, 16	
		specialuttryck, 10	
		syfte, 8	
handledning, 29		syftesförskjutning, 8	
	<b>I</b>	synsätt, 9	
			<b>T</b>
index, 17		titel, 4	
innehållsförteckning, 4		tratta sig ner, 5	
Internet, 17			<b>U</b>
intervjuer, 12			
intressent, 7			
	<b>K</b>	undran, 6	
		urval, 12	
			<b>V,W</b>
kritik, 25		validitet, 14	
kritiskt förhållningssätt, 22		vetenskaplighet, 27	
kvalitativ analys, 15		vidareförbar kunskap, 28	
kvalitativ metod, 12		visualisering, 19, 24	
kvantitativ metod, 11, 15		värderande uttryck, 22	
källförteckningen, 16			<b>Ä</b>
källkritik, 21	<b>M</b>		
		ämnesområde, 5	
metod, 11			
modell, 9			
mål, 8			