



Yrkesakademin  
i Österbotten

**Social-, hälso- och idrottsområdet  
Närvårdarutbildningen**

# **ANVISNINGAR FÖR SKRIFTLIGA ARBETEN**

Arbete i .....  
Hösten 2012  
Namn:  
Grupp:

## **INNEHÅLL**

**1 INLEDNING** 1

**2 HANDLEDNING** 1

**3 TEXTENS UTFORMNING** 2

3.1 Teckensnitt, rubriker, styckeindelning och marginaler 2

3.2 Citat 3

**4 KÄLLKRITIK** 4

4.1 Källhänvisningar 4

4.2 Källförteckning 6

4.3 Bilagor 7

**5 INFOGA BILDER, TABELLER OCH DIAGRAM** 7

**6 OLIKA DELAR I ARBETET** 9

6.1 Pärm 9

6.2 Innehållsförteckning 9

6.3 Inledning 10

6.4 Presentation av ämnet 10

6.5 Avslutning 10

6.6 Källor 11

## **BILAGOR**

Bilaga 1 Webbsida

Bilaga 2 Lista över bilder och tabeller

Bilaga 3 Innehållsförteckning

## 1 INLEDNING

I din utbildning förväntas du göra skriftliga arbeten av olika slag och längd. Arbetet kan göras individuellt eller som grupparbete beroende på vad läraren anser. I början av studierna kan det skriftliga arbetet göras kortare, kraven höjs vartefter under studietiden.

Målet med att utföra arbeten skriftligt är att du ska öva upp förmågan att självständigt söka kunskap inom ett visst område. Du ska också kunna reflektera och diskutera området du för tillfället undersöker. Under arbetets gång får du övning i att planera och strukturera ett helt arbete på egen hand. Arbetet ger även övning i att använda det svenska språket i skrift och i en muntlig framställning då arbetet presenteras.

## 2 HANDLEDNING

Tillsammans med läraren väljer du ett ämne som passar för det skriftliga arbetet och som känns intressant för dig. Då du skriver ditt arbete har du möjlighet att få stöd och handledning av din lärare. Först en introduktion i vad arbetet ska innehålla och hur du ska komma igång och under arbetets gång tips och idéer till fortsatt skrivande och bekräftelse på att det du skrivit är bra. Räkna med att förarbetet tar ganska mycket tid.

- Skaffa dig grundläggande kunskaper om ämnet du valt.
- Sök lämpliga källor, med källor avses böcker, internetsidor, tidningar och annat material. Du kan även intervjua människor som är kunniga inom området.
- Fundera ut förslag till en rubrik och underrubriker.
- Grovplanera en inledning. Varför valde du detta ämne?

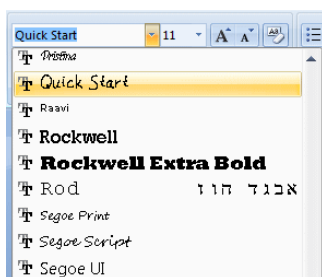
- Välj ut det du vill skriva om. Vilka frågor vill du ha svar på? Tänk på att arbetet behöver "hänga ihop" så att det inte hoppar från en sak till en annan.
- Gör också upp en lista på den litteratur du kommer att använda dig av. Denna lista kan förändras.
- Kontrollera med din lärare om du har med allt i planen. Du kan också be om idéer och förslag.

### 3 TEXTENS UTFORMNING

När du börjar skriva bör texten utformas enligt bestämda regler. I det här kapitlet får du närmare instruktioner om hur du utformar texten. Kontakta alltid din handledare om du stöter på problem under arbetets gång. Du kan ha de här anvisningarna som modell.

#### 3.1 Teckensnitt, rubriker, styckeindelning och marginaler

Texten skrivs på stående A4 i Word. Använd dig av ett lättläst teckensnitt t.ex. Arial eller Times New Roman. Storleken på teckensnittet i löpande text bör vara 12. Blanda inte olika teckensnitt i texten.



Rubrikerna bör vara korta och slagkraftiga, välformulerade och logiska.

Rekommenderad rubrikstorlek är 14. Kontrollera att rubriken och innehållet i texten överensstämmer. Rubrikerna numreras. (se bilaga 3)

Använd radavstånd 1,5. Välj i startmenyn



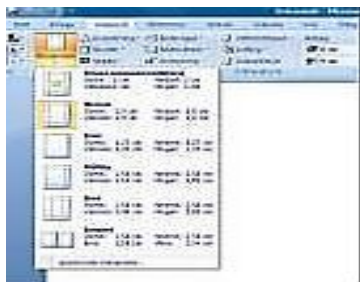
Texten skrivs med rak vänstermarginal eller med jämna stycken.

Du bör dela in texten i tydliga stycken. Markera nytt stycke med en blankrad. Byt stycke när det finns en logisk anledning till detta:

- du framför en ny synpunkt eller ett nytt argument
- du byter tema

För att ställa in måtten på marginalen väljer du *Sidlayout – marginaler- anpassade marginaler*.

Vänster, höger och toppmarginal 3 cm, bottenmarginal 4 cm.



### 3.2 Citat

Lånar du ordagrant det någon annan skrivit, alltså citerar, behöver du sätta citattecken i början och slutet av det du lånar.

Citaten bör också skrivas med kursiverad stil. Källhänvisningen följer direkt efter citatet.

*”Eftersom läraren innehar en viktig roll som organisatör när det gäller elevernas inlärningsmiljö, är också dennes uppfattningar väsentliga för att inlärning ska kunna äga rum och för kvaliteten på lärandet.”*(Grevholm, 2001, 231)

Du ska hellre referera, dvs. återge innehållet i texten med egna ord, än citera.

Citera när du vill lyfta fram något speciellt viktigt och centralt.

## 4 KÄLLKRITIK

Idag är möjligheterna att skaffa intressant och spännande information enorm, därför är det viktigt att du kan värdera och kritiskt granska den information du möter. Genom att skaffa information från olika källor och jämföra innehållet får du en mera nyanserad bild av ämnet ifråga. Du bör komma ihåg att en del webbplatser ger oseriös information eller rent av falsk fakta. Välj ut guldkornen från nätet genom att vara observant på vad som sägs, hur det sägs och varför det sägs. Webbplatser som upprätthålls av organisationer är i allmänhet tillförlitliga. Diskussionsforum av olika slag bör däremot undvikas. Vem som helst kan lägga ut webbsidor på Internet. Kontrollera också alltid när sidan blivit skriven, så att du får aktuell information. Ställ följande frågor till de webbplatser du hittar:

- Vem har gjort webbsidan? Är det forskare, författare, säljare, privatperson?
- Varför är webbsidan gjord? Syftet? Är det för att sälja, informera, övertyga?
- Hur ser webbsidan ut? Finns det hänvisningar till andra källor, förekommer det mycket reklam?
- Vem är upphovsman? Är sidan uppdaterad?

### 4.1 Källhänvisningar

**Källhänvisningarna är mycket viktiga!** De används både vid citat och vid referat. **Du får inte kopiera en text.** Om läraren upptäcker att ditt arbete är direkt eller till stora delar kopierat av annan författare blir du underkänd. Du bör med egna ord sammanfatta det du har läst (referera). Även om du använder egna ord för att återge en text måste du ange exakt varifrån du tagit informationen.

En förutsättning för att du ska kunna göra tydliga källhänvisningar är att du vet varifrån du hämtat informationen. Ta därför till vana att redan i början av arbetet alltid ange källa och genast lägga in den i källförteckningen.

Källhänvisningarna utformas med hjälp av en parentes. I parentesen ska följande uppgifter anges: författarens efternamn, källans utgivningsår och sida/sidor, ifall författare saknas anges titeln på boken. Källhänvisningen placeras efter textstycket.

(Svenska skrivregler 2008 s. 43-51)

Om källan har två författare skrivs bådas namn ut och & - tecken används, t.ex. (Hällström & Reuter 2000 s. 79)

Om författarna är tre eller flera uppges endast det författarnamn som står först, och de uteslutna författarnamnen märks ut med m.fl. t.ex.

(Abrahamsson m.fl. 2005 s. 88)

Om man hänvisar till flera författare samtidigt kommer författarnas namn i bokstavsordning inom samma parentes. Källorna åtskiljs med hjälp av semikolon, t.ex.

(Abrahamsson 2005 s. 88; Hällström & Reuter 2000 s. 79)

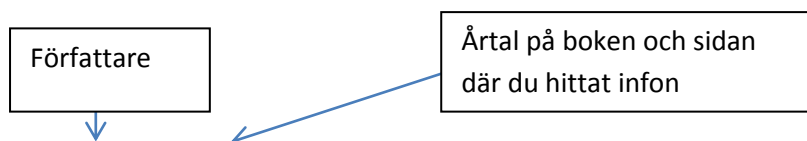
Vid hänvisning till tidnings- eller tidskriftsartikel uppges författarens namn, tidskriftens årtal och sidnummer, t.ex. (Mattsson 2006 s. 14-15). Ifall författarnamn saknas uppges titel.

Om du ifråga om nätkällor inte hittar något författarnamn på webbsidan du använt men i övrigt bedömer sidan som pålitlig ska du nämna vem/vilka som står bakom sidan eller använda titel på webbsidan eller titel på elektroniskt dokument.

(Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland. Familjevåld)

(Glutenintolerans (glutenallergi) )

Källhänvisningarna kan också placeras direkt i den löpande texten:



Enligt Luukkainen (2001, 16) har inflyttningen till Finland under de senaste tio åren ökat av flera olika orsaker.

Pehkonen (Grevholm, 2001, 231) ger en bra sammanfattning av vad uppfattning om vad matematik innebär.

Enligt grunderna för läroplanen (2004, 34) bör invandrarelevens tidigare utbildning tas i beaktande för att få rätt utgångspunkt för den finländska skolgången.

#### 4.2 Källförteckning

På sista sidan ska du göra en lista på alla källor du använt i ditt arbete. Det kan vara böcker, tidningar, teve- och radioprogram, intervjuer, databaser, Internetkällor o.s.v. Källförteckningen görs upp enligt ett visst mönster, d.v.s. enligt författarens efternamn i alfabetisk ordning. Författare, utgivningsår och namn på boken samt förlag bör framgå. Om ingen författare finns angiven ordnas källan enligt bokens titel eller utgivaren, t.ex. Utbildningsstyrelsen.

Källor från Internet skrivs på samma sätt som tryckta källor förutom att man anger internetadressen och när man själv hämtat informationen. **Kom ihåg att internetadressen skrivs ut enbart i källförteckningen.** Om ingen författare framgår är det viktigt att ta med webbsidans titel (högst upp i det blåa fältet till vänster), adress och vem/vilka som står bakom sidan. (se bilaga 2) Om du använder ett elektroniskt dokument så används huvudrubriken som titel



### 4.3 Bilagor

Bilagor är material som inte direkt ingår i texten, men som ger förklaringar eller exempel och stöder det du skriver. Exempel på sådant material är, beroende på ämne, kartor, illustrationer och bilder. Bilagor kan också vara material av större omfattning som du inte vill infoga i texten, t.ex. tabeller, diagram och ordförklaringar. Bilagorna placeras sist i arbetet och numreras. Hänvisning till dem måste ingå i texten.

## 5 INFOGA BILDER, TABELLER OCH DIAGRAM

Du kan infoga bilder i ditt arbete men de får inte ta över. Källor som inte är text behandlas så långt som möjligt som skriftliga källor både i källförteckning och i källhänvisning. Om du använder många bildkällor kan det vara bäst att ha en skild bildförteckning i anslutning till källförteckningen. (se bilaga 1) Inne i texten ska bilderna förses med rubrik och ordningsnummer. Alla bilder kräver en förklaring med ord, eftersom de endast illustrerar innehållet.



Bild 1 Korrekt lyftteknik  
Bild 2 Fel lyftteknik  
(Övningar för osteoporospatienter. Lyftteknik. Skona ryggen)

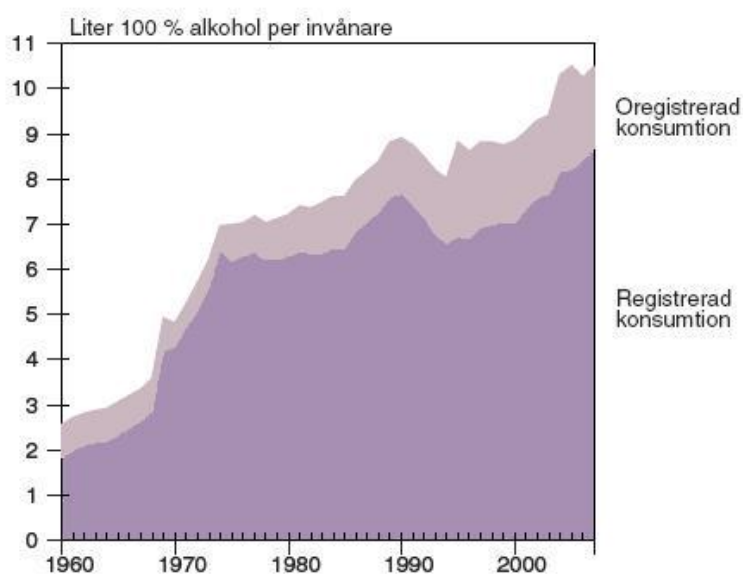
Ingenting hindrar att du använder egna bilder, förutsatt att de är av sådan kvalitet att de passar in i sammanhanget.



Bild 2 Havtornsbuske med bär

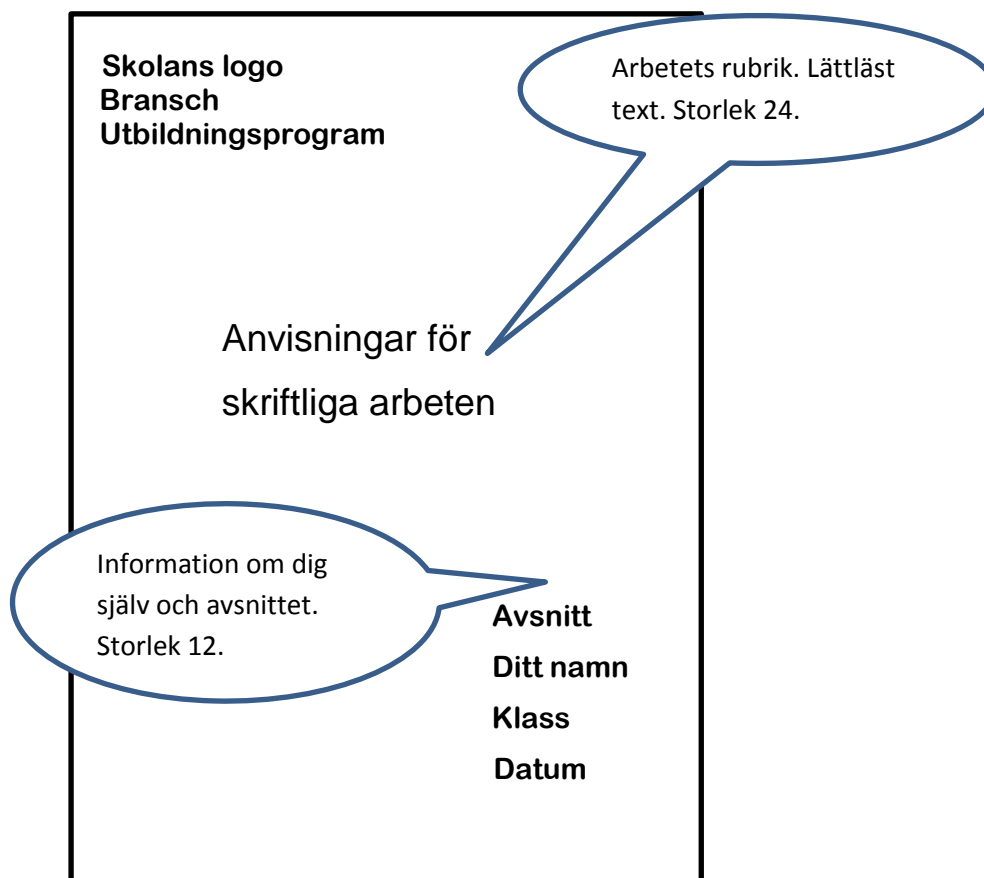
Om du använder tabeller eller diagram för att åskådliggöra jämförelser är det viktigt att det framgår vad du mäter, d v s alla tabeller bör ha rubrik. Det är också viktigt att enheterna anges, annars vet man inte vad som mäts eller vad som jämförs. Sätter du in färdiga tabeller i ditt arbete bör källan framgå. Du kan också infoga egna tabeller och diagram i arbetet.

Tabell 1 Total alkoholkonsumtion i 100 % alkohol per invånare 1960–2007  
(Forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovård)



## 6 OLIKA DELAR I ARBETET

### 6.1 Pärm



### 6.2 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen skrivs på en skild sida som inte numreras och placeras efter pärmsidan. Förteckningen visar arbetets innehåll i rätt ordningsföljd, d.v.s. alla rubriker inne i arbetet och i innehållsförteckningen ska överensstämma med varandra. Den här sidan kan du göra sist av alla när du vet vad du har behandlat i ditt arbete!

### 6.3 Inledning

Inledningen ska skapa ett intresse för vad du skrivit och ge läsaren en första inblick i ämnet du presenterar. Du kan också välja att ge historisk bakgrund till din uppsats och vid behov reda ut begrepp som du kommer att använda. Ett citat, en dikt, ett ordspråk, ett påstående eller en intresseväckande fråga kan också vara en bra inledning. I inledningen ska du också redogöra för varför du valt just detta ämne och vilka mål du har haft under arbetets gång. Inledningen är arbetets första kapitel, 1. Från denna sida börjar sidnumreringen

### 6.4 Presentation av ämnet

Presentationen av ämnet är den viktigaste delen i ditt arbete. Längd och innehåll beror på de instruktioner du fått av läraren.

Ämnet presenteras i logisk ordning och baseras på aktuella källor. Dela in din text i lämpliga kapitel, kom ihåg att ange varifrån du hämtat fakta. Kapitlen bör indelas i stycken åtskilda med blankrad. Blir textsidorna för kompakta, blir arbetet tungläst. Du kan också ta in några passande bilder i texten.

### 6.5 Avslutning

Avsluta din text genom att sammanfatta vad du kommit fram till under arbetets gång. I en sammanfattning får ingen ny information presenteras. Anknyt till inledningen genom att t.ex. ge svar på de frågor du ställde i inledningen. I avslutningen ska du också föra fram egna åsikter och tankar om ämnet och den framtida utvecklingen. Avslutningen är arbetets sista kapitel som numreras.

## 6.6 Källor

Abrahamsson, Birgitta, Mentzer-Ekholm, Viveca, Schybergson, Anita & Tuominen, Lisbet (2005), Språkets värld. Söderströms.

Andersson, Maria (2012), Föreläsning: Objektet i finskan. Yrkesakademin i Österbotten. 25.2.2012

Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland. Familjevåld. (2011) uppd.17.4.2011  
<http://evl.fi> Hämtad 24.2.2012

Evangeliska-lutherska kyrkan i Finland. Problem i arbetslivet. (2011)  
uppd.4.6.2011 <http://evl.fi> Hämtad 24.2 2012

Glutenintolerans (glutenallergi) (2012) uppd.20.2 2012 [www.dietguiden.com](http://www.dietguiden.com)  
Hämtad 24.2.2012

Hällström, Charlotta & Reuter, Mikael (2000), Finlandssvensk ordbok. Schildts.

Institutet för hälsa och välfärd. (2008) Diabetes. uppd. 8.9.2008  
<http://www.ktl.fi/portal/6021> Hämtad 14.2.2012

Länsstyrelsen i Västra Finland. Missbrukarvård.(2009) uppd.23.3.2009  
[www.laaninhallitus.fi](http://www.laaninhallitus.fi) Hämtad 24.2.2012

Mattsson, Dorrit (2006), Då prat inte räcker. Omslaget 3, s. 14-15

Roos, Ingrid. (2011) Rörelse är livsviktigt. uppd. 11.11.2011 [www.vardguiden.se](http://www.vardguiden.se)  
Hämtad 14.2.2012

SAOL. Svenska Akademiens ordlista över svenska språket (2006), Trettonde upplagan. Nordstedts Akademiska Förlag.

## BILAGOR

BILAGA 1 Lista över bilder och tabeller

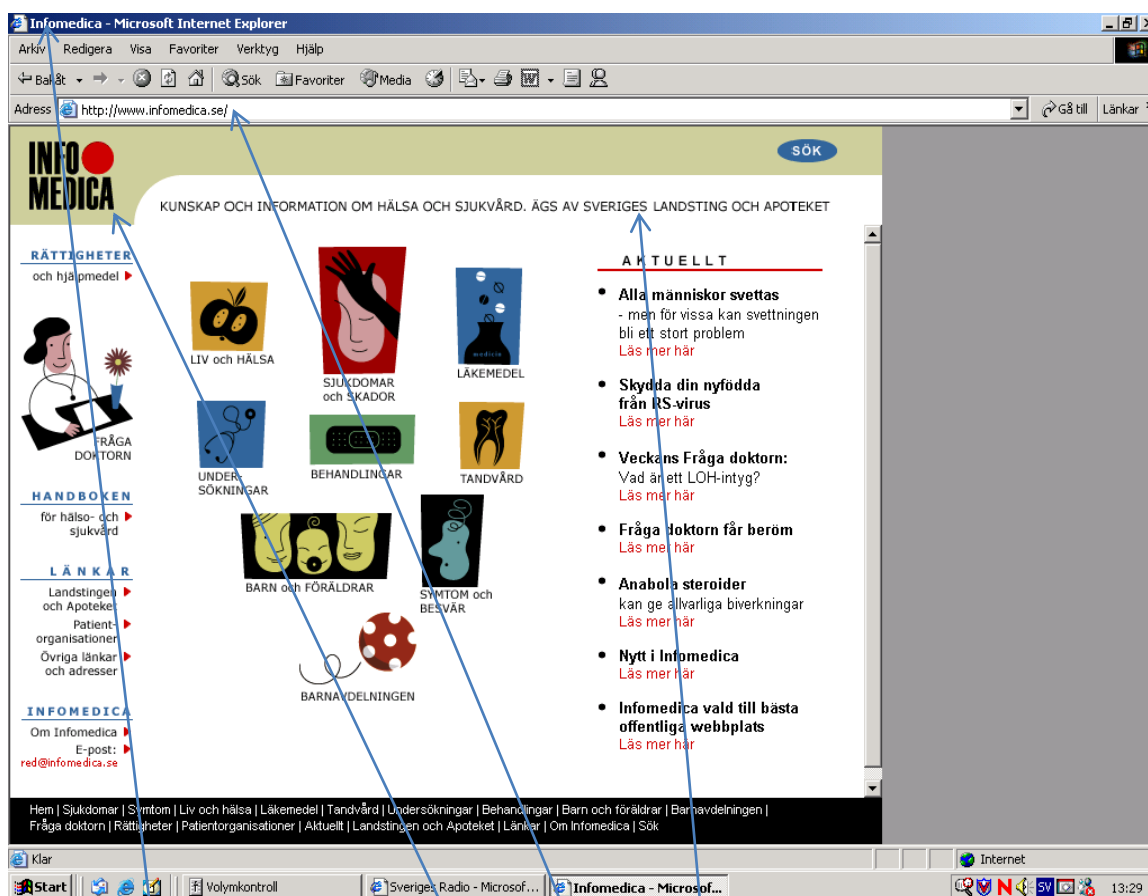
Bild 1 Korrekt lyftteknik. Övningar för osteoporospatienter. Lyftteknik. Skona ryggen. [www.osteoporosdoktor.se](http://www.osteoporosdoktor.se) Hämtad 8.6.2012.

Bild 2 Fel lyftteknik. Övningar för osteoporospatienter. Lyftteknik. Skona ryggen. [www.osteoporosdoktor.se](http://www.osteoporosdoktor.se) Hämtad 8.6.2012

Bild 3 Havtornsbuske med bär.

Tabell 1 Total alkoholkonsumtion i 100 % alkohol per invånare 1960-2007. Forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovård. [www.stakes.fi](http://www.stakes.fi) Hämtad 13.8.2012

## BILAGA 2 Webbsida



Det är viktigt att få med webbsidans titel, adress, vem/vilka som står bakom sidan.

Webbsidans titel kan du också få från det blåa fältet högst upp i vänstra hörnet.

Informationen i källförteckningen kan i detta fall skrivas så här:

Sveriges landsting och apoteket. Infomedica. [www.infomedica.se](http://www.infomedica.se) Hämtad 24.8.2012

I källhänvisningen inne i texten så här:

(Sveriges landsting och apoteket. Infomedica.)

## BILAGA 3

### INNEHÅLL

<b>1 INLEDNING</b>	<b>1</b>
<b>2 DEFINITION AV MOBBNING</b>	<b>1</b>
<b>3 OLIKA TYPER AV MOBBNING</b>	<b>2</b>
3.1 Fysisk mobbning	2
3.2 Psykisk mobbning	3
3.3 Övrigt	3
<b>4 ORSAKER OCH KÄNNETECKEN</b>	<b>4</b>
4.1 Mobbare	4
4.2 Mobbade	4
4.3 Miljö	5
<b>5 INVERKAN</b>	<b>6</b>
5.1 Inverkan på mobbade	6
5.2 Inverkan på familj	8
<b>6 ÅTGÄRDER</b>	<b>9</b>
6.1 Förebyggande åtgärder	9
6.2 Rehabilitering	10
<b>7 AVSLUTNING</b>	<b>11</b>

### KÄLLOR

### BILAGOR