

## Riktlinjer för kandidatuppsatsen

### Allmänt

Kandidatuppsatsen skrivs inom ramen för Kurs 3 Uppsats (15 hp). Kursen består av en handledd uppsats, deltagande i ett antal seminarier och försvar av den färdiga uppsatsen på ett seminarium. Den studerande ska också opponera på en annan kandidatuppsats. Uppsatsämne väljs inom samma område som kurs 2: ”Epoker och genrer” (7,5 hp). Det primära materialet bör läsas i original.

Ämne för uppsatsen väljs i samråd mellan student och handledare snarast efter terminsstarten (se vidare nedan).Handledning ges under högst två terminer. Kandidatuppsatsens brödtext ska omfatta cirka 25 sidor (ca 2 500 tecken inkl. mellanslag per sida) plus käll- och litteraturförteckning. Den för seminariebehandling godkända uppsatsen skickas i PDF-fil till handledaren som sedan skickar den till opponenter; döpa den till ”EfternamnFörnamn–KAND–termin”. Observera att opponenter bör få uppsatsen två veckor före seminariet (om inte annat är överenskommet).Handledaren godkänner uppsatsen för framläggning på seminariet och lägger in den i Mondo. Seminariedeltagarna hämtar själva uppsatserna i Mondo.

De förväntade studieresultaten preciseras så här i kursplanen:

- visa förmåga att självständigt identifiera, formulera och lösa problem samt att genomföra uppgifter inom givna tidsramar,
- visa förmåga att söka, samla, värdera och kritiskt tolka relevant information i en problemställning,
- visa förmåga att muntligt och skriftligt redogöra för och diskutera källmaterial, tidigare forskning, teoretiska utgångspunkter och problemställningar.

### Uppsattsseminarier

Närvaron vid uppsattsseminarierna är obligatorisk (= 80 %) under en termin. Läs uppsatserna noga före seminariet. Syftet med seminarierna är att träna förmågan att diskutera en vetenskaplig text.

## Ämnesval

För att hinna skriva uppsatsen under en termin bör ämnet formuleras så tidigt som möjligt. Att formulera ett ämne innebär att göra preciseringar och avgränsningar. Ämnesformuleringen har två huvuddimensioner:

- a) ämnets stoff, objekt eller material
- b) ämnets problem och frågeställningar.

Det enskilda ämnet kan ha sin tyngdpunkt i endera dimensionen, men bägge bör övervägas. Stoffet måste avgränsas och problem och frågeställningar ställas i fokus. Det är viktigt att tidigt skaffa sig en överblick över vad som redan finns skrivet i anslutning till ämnet. Det krävs dock inte någon fullständig inventering av sekundärlitteratur. Ett krav är att uppsatsen i något avseende ska vara ett *självständigt bidrag* till kunskapen inom det behandlade ämnet. Detta ska dock inte uppfattas alltför dramatiskt i termer av ”vetenskapligt banbrytande” eller liknande. Självtändigheten kan exempelvis bestå i att ge ny belysning åt något tidigare behandlat problem eller stoff. Syftet är att visa förmåga att självständigt behandla ett avgränsat ämne, inte att göra en större forskningsinsats i form av ny teoribildning eller redovisning av nyupptäckt material.

## Disposition

Uppsatsen disponeras förslagsvis på följande sätt:

Titelblad (se exempel sista sidan)

**Abstract**, cirka en halv sida, kan skrivas på svenska eller engelska: en sammanfattning som ger en klar och tydlig föreställning om uppsatsens resultat

### **Innehållsförteckning**

#### **Inledning** (4–5 sidor):

bakgrund och materialbeskrivning

syfte och problemställningar

teoretisk grund och metod

forskningsöversikt (tidigare forskning om uppsatsens undersökningsobjekt)

#### **Undersökning och argumentation** (uppsatsens huvuddel):

materialbearbetning och analys (inkl. ställningstagande till tidigare forskning)

**Slutdiskussion** och sammanfattning

#### **Fotnoter**

#### **Käll- och litteraturförteckning**

## **Vetenskaplighet**

En vetenskaplig uppsats har ett tydligt formulerat syfte och utgår från ett redovisat material. Grunden för en vetenskaplig framställning är att det klart framgår av formuleringar och uttryckssätt i den löpande texten vad som är uppsatsförfattarens egna synpunkter och vad som är referat av tidigare forskning. Kännetecknande för en vetenskaplig uppsats är att författarens förhållande (distans/sympati) till åberopat material är tydligt. Uppsatsförfattaren måste bygga upp en logiskt och retoriskt fungerande argumentation. Terminologin ska vara genomtänkt och termer måste definieras. Teorier och analysmodeller som åberopas resp. används ska vara relevanta för uppsatsens ämne och vara väl integrerade i framställningen. Det är också viktigt att uppsatsförfattaren formulerar och fördjupar frågeställningarna (problematisering).

## **Tidsplan**

För att bli klar med uppsatsen i tid är det viktigt att hålla sig till en tidsplan för arbetet. Den fastställs tillsammans med handledaren. Följande punkter bör finnas med:

a) preliminär ämnesformulering där viktiga frågeställningar, material/källor, avgränsningar anges. Den bör göras så snart som möjligt,

b) synopsis som bör innehålla:

– råmanus till inledningskapitlet, där syfte, frågeställningar, avgränsningar, metodiska överväganden, förhållande till tidigare arbeten m.m. behandlas i löpande text,

– kommenterad disposition, där den tänkta uppläggnings i olika kapitel framgår och där det kortfattat anges vad som skall tas upp i varje kapitel samt

– preliminär förteckning över källor och litteratur. Mycket kan givetvis ändras under skrivandet av uppsatsen. En synopsis bör fungera som en arbetsplan och ge både författare och handledare en uppfattning om hur slutresultatet är tänkt att se ut. Synopsis bör vara klar när fördjupningskursen avslutas,

c) råmanus, som omfattar första versionen av hela uppsatsen i löpande text. Det granskas av handledaren, som föreslår ändringar, strykningar och kompletteringar av olika slag. Råmanus bör föreligga cirka en månad innan ventileringsarna inleds,

d) slutgiltigt manus. På grundval av handledarens synpunkter på råmanus utarbetas ett färdigt manus. Här gäller det att vara noggrann med detaljer, särskilt vad gäller citat, hänvisningar samt käll- och litteraturförteckning. Ju mer färdigt manus är, desto lättare har handle-

daren för att upptäcka och undanröja eventuella fel. Slutmanus måste föreligga cirka tre veckor före ventileringsstillfället för att kunna ventileras inom terminens ramar.

Försök komma igång så snabbt som möjligt med själva skrivandet. Vänta inte på inspiration; den kommer i regel när man sätter igång. Att skriva är en process, som kräver många ändringar innan texten blir färdig. För att undvika att ”köra fast” bör man skriva kontinuerligt, helst varje dag.

## **Handledning**

Handledningstiden är begränsad och bör utnyttjas effektivt. Uppsatsförfattaren bör ha kontakt med handledaren vid ämnesformuleringen, efter utarbetandet av synopsis samt för granskning av råmanus och slutmanus. Både uppsatsförfattaren och handledaren ska vara förberedda inför varje sammankomst. Förbered särskilda frågor. Text som ska diskuteras bör skickas till handledaren i förväg. Uppsatsförfattaren bör själv ha med sig den text som ska diskuteras, primär- eller sekundärlitteratur som är intressant i sammanhanget samt anteckningar.

## **Formgivning**

Rekommenderat typsnitt: Times New Roman 12 punkter, radavstånd 1,5. Uppsatsens paginering börjar med titelbladet, som dock inte ska ha synlig paginering. Den typografiska uppställningen ska vara snygg och lättläst. Använd mellanrubriker.

Nytt stycke görs (som i denna skrift) med ny rad och indrag med hjälp av formatmallar. Inget indrag görs efter rubrik och blockcitat. Använd inte blankrad för att markera nytt stycke. Blankrad utnyttjas istället när du vill införa ett nytt avsnitt, utan att det kräver en ny rubrik.

## **Notapparat**

Sakuppgifter utöver vad som får antas vara allmänt känt och accepterat beläggs genom hänvisning till använd källa. Hänvisningarna görs som numrerade noter i slutet av uppsatsen, före käll- och litteraturförteckningen, eller längst ned på respektive sida. Notsiffran placeras normalt sist i meningen efter skiljetecknet, annars efter interpunktionstecken eller efter det ord till vilket noten närmast hör. I noten följs siffran av författarens för- och efternamn, bokens titel kursiverad, årtal, förlagsort samt sidhänvisning. Tryckort används inte längre; om boken saknar förlagsort, konsultera då Libris. Noter avslutas med punkt:

<sup>1</sup> Anders Cullhed, *Kreousas skugga. Fiktionsteoretiska nedslag i sentantikens antika litteratur* (Eslöv 2006), s. 160 f.

Både huvudtitel och undertitel sätts ut. Förkortningen ”f.” anger att hänvisningen också omfattar följande sida. Flera, vanligen högst fem sidor, anges som ”s. 160 ff.”, avses ännu fler ges exakta siduppgifter: ”ss. 160–168”.

Om en not hänvisar till samma verk och sida som den föregående används ”ibid.” (av lat. ibidem = på samma ställe) utan författarnamn:

<sup>2</sup> Ibid.

Hänvisas till en annan sida, skriver man:

Ibid., s. 163.

Om författarens uppsats (eller liknande) ingår i ett större verk kursiveras hela verkets titel. Uppsatsen sätts inom citationstecken:

<sup>3</sup> Christer Johansson, ”Mimesis och diegesis som fiktionsspel”, *Konstverk och konstverkan*, red. Göran Rossholm och Göran Sonesson (Eslöv 2007), s. 149.

Om man hänvisar till en specifik text som ingår i ett samlingsverk nämns alltså både den specifika texten och samlingsverket. Redaktör för verket anges alltid.

Man bör ange om verket är en akademisk avhandling, vilket förkortas ”diss.” (dissertation) eller ”ak. avh.” (avhandlingssorten skall anges om den skiljer sig från förlagsorten: diss. Lund/Stockholm 2011):

<sup>4</sup> Elina Druker, *Modernismens bilder. Den moderna bilderboken i Norden* (diss. Stockholm 2008), s. 55.

Finns det anledning att hänvisa till ett verk flera gånger sker det genom att man upprepar författarens efternamn:

<sup>5</sup> Druker, s. 139.

Om man i uppsatsen hänvisar till flera verk av samma författare anges även året:

<sup>6</sup> Druker, 2001, s. 75.

Ingår den använda källan i en skriftserie, bör detta anges:

<sup>7</sup> Inge Jonsson, *Swedenborgs korrespondenslära*, Acta Universitatis Stockholmiensis, Stockholm Studies in History of Literature, 10 (Stockholm 1969), s. 109.

Det bör också anges om man använder en senare upplaga än den första.

<sup>8</sup> Bernt Olsson, Bernt, Ingemar Algulin m.fl., *Litteraturens historia i Sverige*, femte upplagan (Stockholm 2009).

Gäller hänvisningen en tidningsartikel kursiveras tidningens namn, därefter anges dag, månad

och år:

<sup>9</sup> Anna Nilsson, ”Litteraturens värderingar”, *Dagens Nyheter* 2003–06–08.

eller enligt EU-norm:

<sup>9</sup> Anna Nilsson, ”Litteraturens värderingar”, *Dagens Nyheter* 8.6.2003.

Hänvisning till en tidskriftsuppsats skrivs på följande sätt:

<sup>10</sup> Boel Westin, ”Karlsson som technobody”, *Tidskrift för litteraturvetenskap*, 2003:4, s. 134.

Hänvisning till en elektronisk källa ska även innehålla det datum när källan konsulterades och görs på följande sätt:

<sup>11</sup> Hjalmar Bergman, *Chefen fru Ingeborg*, elektronisk utgåva av Lars Aronsson (Projekt Runeberg 2004), <http://runeberg.org/ingeborg/>, 2010–01–26.

## Citat

De sekundära källor vars språk är engelska, norska eller danska ska i möjligaste mån citeras på originalspråk. Andra språk bör både när det gäller primära och sekundära källor förses med översättning (existerande eller i förekommande fall egen).

Alla citat skall KORREKT återge den citerade källan – korrekt till minsta bokstav och skiljetecken. Ordföljden får inte kastas om. Om ett citat är omgivet av uppsatsförfattarens text, ”dvs. när citatet är inbäddat i en mening i den egna texten”, görs inga uteslutningsmarkeringar, förutsatt att inget är uteslutet inne i citatet. Om citatet råkar hamna i slutet av den egna meningen, används den egna meningens avslutande interpunktion, vilket betyder att man inte slutar ”med citatets interpunktion”.

Annorlunda blir det om man avskiljer ett citat från den egna texten med ett kolon: ”Citationstecknet sätts i så fall utanför det avslutande skiljetecknet [...]” Dessutom kan man, som i exemplet, göra uteslutningsmarkering om inte hela meningen är citerad.

Inom anföringstecken ska endast förekomma sådant som förekommer i källan. Uteslutningar och förtydliganden görs endast om de placeras inom [klammer] eller eventuellt /snedstreck/.

En uteslutning markeras med tre punkter [...] alternativt /.../.

Om anföring redan förekommer i citatet används ’enkla’ anföringstecken.

Citat på över fem rader (s.k. blockcitat) bryts lämpligen ut ur den löpande texten och skrivs med enkelt radavstånd. Citatet avskiljs med blankrad före och efter. Anföringstecken används inte.

Om ett verk behandlas utförligare i uppsatsen, kan man spara utrymme genom att ange sidhänvisningarna inom parentes efter citatet:

- Kom hit min lilla gosse; vad heter du?
- Albert! svarade en liten urblekt sexåring.
- Känner du Jesus, min lilla gosse?
- Naaj! svarade den lille skrattande och stack fingret i mun. Det är ju förfärligt, sade fru Falk och tog upp sin annotationsbok. Jag skriver så här: ”Katarina församling, Vita Bergen. Djupt andligt mörker hos minderåriga”.  
(*Röda rummet*, SV 6, s. 172)

Första gången man citerar ur ett återkommande verk är det praktiskt att ange (t.ex. i en not) att sidhänvisningar fortsättningsvis ges med angivande av sida inom parentes efter citat.

Använd inte kursiv för att markera citat. Om citatet har kursiv stil kan det anges genom tillägget [kursiv i originalet] efter sidhänvisningen. Om man själv vill använda kursiv för att uppmärksamma ett eller flera ord i ett citat, lägger man på samma sätt till: [min kursiv].

## Språk

Innan kandidatuppsatsen inlämnas ska författaren kontrollera språket: ordval, meningsbyggnad m.m. Ordformer som inte hör hemma i sammanhanget, oklara syftningar och felaktig syntax ska i så stor utsträckning som möjligt elimineras. Försök finna en saklig och neutral ton och undvik alltför personliga uttryck och självbiografiska inslag. Onödigt komplicerade ord och vändningar bör undvikas liksom talspråk (”medans”, ”vårat”) och alltför vardagligt ordval (”titta på”, ”släppa böcker”, ”upplägg”; ”våldigt”, ”tjej”). Använd gärna elektronisk stavnings- och grammatikkontroll, men observera att den inte är helt tillförlitlig.

## Förkortningar

Använd gängse förkortningar, inte fritt uppfunna. Använd t.ex. förkortningslistan i *Den svenska litteraturen*, del III, red. Lars Lönnroth och Hans-Erik Johannesson. För tidningar och tidskrifter se <[forkortning.se/tidningar/](http://forkortning.se/tidningar/)>.

Punkt bör utsättas efter förkortning: bl.a., t.ex., etc. Om förkortningar i det allmänna språkbruket se *Svenska skrivregler* och/eller *Svenska Akademiens ordlista* (tillgänglig på nätet). Språkfrågelådan på Språkrådets hemsida kan också konsulteras, se

[http://www.sprakradet.se/GetDoc?meta\\_id=1950](http://www.sprakradet.se/GetDoc?meta_id=1950)

Signaturer och pseudonymer ska om möjligt tydas.

## Käll- och litteraturförteckning

Citerad och refererad litteratur upptas i en käll- och litteraturförteckning som i förekommande fall uppdelas i: a) otryckt material, b) tryckt material och c) elektroniskt material. Med otryckt material avses exempelvis handskriftsmaterial som finns i offentliga arkiv eller i privat ägo. Uppsatser på kandidat-, magister- och masternivå betraktas numera som tryckt material. Om du använder sådant material, konsultera handledaren. Det tryckta materialet uppställs i alfabetisk ordning efter författarens efternamn. Lexikonartiklar, recensioner och tidnings- och tidskriftsartiklar placeras i samma förteckning som böcker.

I käll- och litteraturförteckningen lämnas samma uppgifter som i noterna, men sidhänvisningar ges endast beträffande tidskriftsartiklar och uppsatser i samlingsverk. Uppgift på titelbladet om eventuell översättare ska också medtas, liksom utgivare av texter. Observera att samlingsverk och anonyma verk placeras i bokstavsordning efter titelns första ord (inte efter en eventuell redaktör). Punkt utsätts inte i förteckningar. Exempel:

Dickens, Charles, *Nicholas Nickleby* (1838–39), övers. Margareta Ångström (Stockholm 1958)

*Hermeneutik*, red. Horace Engdahl m.fl. (Stockholm 1977)

Höglund, Bengt, ”Symbol”, *Svenskt litteraturllexikon*, 2:a utvidg. uppl. (Lund 1970)

Lysell, Roland, ”Känslans stasis och modersgestaltens framträdesformer hos Bengt Lidner. Ett romantikens perspektiv”, *Sjuttonhundratalet* (2004), s. 131–148

Olsson, Anders, *Skillnadens konst. Sex kapitel om moderna fragment* (Stockholm 2006)

För Internetkällor ska upphovspersonens namn, om angivet, sidans/artikelns rubrik, webbsajtens namn och datum för nedladdning anges. Gör gärna en radbrytning om adressen är lång:

H. C. Andersen, ”Den grimme Ælling”,

[http://adl.dk/adl\\_pub/vaerker/cv/e\\_vaerk/e\\_vaerk.xsql?ff\\_id=22&id=2476&hist=fmD&nnoc=adl\\_pub](http://adl.dk/adl_pub/vaerker/cv/e_vaerk/e_vaerk.xsql?ff_id=22&id=2476&hist=fmD&nnoc=adl_pub),

28.1.2014

## Hjälpmedel

*Svenska skrivregler*, utgivna av Språkrådet, ny uppl. 2008 (tidigare upplagor går att använda) rekommenderas i skrivtekniska frågor. För kontroll av stavningen hänvisas till senaste upplagan av *Svenska Akademiens ordlista* (SAOL), som finns på nätet. *Svensk handordbok* ger upplysningar om språkliga konstruktioner och fraseologi, se också *Svenskt språkbruk: ordbok över konstruktioner och fraser*, utgiven av Svenska språknämnden (Stockholm 2003).

Kerstin Dahlbäck, Gunnar Sahlin och Henrik Åslund, *Tryck, databas och Internet. Bibliografiska sökvägar för litteraturvetare* (Stockholm 2001) ger bibliografisk vägledning om hur och var du söker det för uppsatsen relevanta materialet.



Arne Jarrick & Olle Josephson, *Från tanke till text* (Lund 1988) är en språkhandbok för uppsatsskrivande studenter som kan hjälpa till att strukturera idéer, disponera uppsatsen, bygga upp argumentationen m.m.

## **Källor och utgåvor**

Anlita om möjligt alltid primärkälla. Om en andrahandskälla används ska det ovillkorligen anges, till exempel ”cit. efter Cullhed, 2006, s. 9f.” Använd vetenskapliga utgåvor om det finns. Många äldre verk har publicerats i serien *Svenska författare* utgivna av Svenska Vitterhetssamfundet (SFSV). Använd annars första upplagan eller den sista av författaren genomsedda upplagan. Källor på Internet kan användas, men bör värderas i enlighet med råden i *Tryck, databas och Internet*. Mycket äldre litteratur finns i elektronisk form på nätet genom olika databaser. Rådfråga handledaren i förekommande fall.

## **Vems synpunkter?**

Det ska klart framgå av formuleringar och uttryckssätt i den löpande texten vad som är uppsatsförfattarens synpunkter och vad som är referat eller citat från tidigare forskning. Saknas hänvisning utgår läsaren från att det skrivna är uppsatsförfattarens iakttagelser och resonemang. Använd sunt förnuft. Rena faktaupplysningar som exempelvis utgivningsår behöver ingen hänvisning.

## **Titelbladet**

Se mall sist i Riktlinjerna för utformning och innehåll.

## **Opposition**

Varje seminariedeltagare ska opponera på en annan uppsats. Oppositionen innebär att en framlagd uppsats granskas och kritiseras. Uppsatsförfattaren ska hålla de viktigaste källorna tillgängliga för opponenter. Författare såväl som opponenter bör medföra det viktigaste källmaterialet till seminariet.

Opponentens uppgifter:

1) att ge en mycket kort (värderingsfri) beskrivning av uppsatsen och själva undersökningsområdet; en sådan presentation bör inte ta mer än ca fem minuter.

2) att bedöma uppsatsen rent tekniskt vad gäller

a) hänvisningssystem

b) käll- och litteraturförteckning

c) citat

d) språklig nivå och stil

En omfattande kontroll av hänvisningar och citat bör genomföras, men redovisningen av denna kontroll måste vara kortfattad. Upprepade felaktigheter kan representeras med ett par väl valda fall. Opponenten upprättar en fullständig erratalista, som vidarebefordras till respondenten, som inför rättelser i slutversionen, och seminarieledaren.

3) att bedöma undersökningen vad gäller avgränsning och resultat, liksom att granska argumentationen – kort sagt att bedöma uppsatsens substans. Detta är självfallet den viktigaste delen av oppositionen, och den kan läggas upp på olika sätt. Mest givande är det ofta att ställa frågor till respondenten snarare än att konstatera olika former av tillkortakommanden. Med hjälp av frågor kan man få igång en dialog, vilket alltid är intressantare än att opponenter klagar och respondenten värjer sig.

4) att på alla ovanstående punkter lyfta fram också uppsatsens förtjänster.

5) att väl disponera den knappa tiden. När opponenter har sagt sitt och respondenten har haft möjlighet att svara, får också gruppen i övrigt komma med frågor. För respektive uppsats reserveras 45 minuter (opponering ca 35 minuter, allmän diskussion ca 10 minuter.)

Viktigt: Ge konstruktiv och väl avvägd kritik! Man är som respondent ganska utsatt och ofta mer än väl medveten om att den egna uppsatsen har sina brister – det har alla texter. Däremot är det inte så säkert att man ser vilka dessa brister är. Fel som man själv begår, ser man oftast bäst hos andra när de gör sig skyldiga till samma misstag. Tänk på att ventileringen av varje uppsats är en gemensam angelägenhet, att alla har glädje och lärdom av den enskilda uppsatsens fel och förtjänster; – diskussionen kring en uppsats kan då bli en positiv upplevelse för alla inblandade inklusive åhörarna!

## **Arkivering**

Senast två veckor efter seminariet lämnar uppsatsförfattaren en rättad version av uppsatsen till handledaren (elektroniskt). Döp filen till EfternamnFörnamn–KAND–termin–slutversion. Observera att betyget inte avgörs förrän slutversionen är inlämnad. Uppsatsförfattaren erbjuds även möjligheten att publicera uppsatsen i DIVA-portalen, vilket innebär att texten blir sök- och läsbar som fulltext i ett antal databaser.

## **Examination**

Vid betygsättning av uppsatskursen är det slutversionen av uppsatsen, försvar vid uppsatsventileringen samt oppositionen som främst bedöms. Bedömningsgrunderna framgår av betygsriterier som delas ut vid kursens start.

*Senast uppdaterad januari 2014*

Stockholms universitet  
Institutionen för litteraturvetenskap och idéhistoria  
Litteraturvetenskap

**”Vår högtberömde svenska Sappho”**  
**En genusteoretisk studie av Sophia Elisabeth**  
**Brenners diktning**

Bengta Bengtsdotter  
kandidatuppsats  
handledare Cynthia Ceder  
VT 2014