**Checklista för uppsatsarbete**

**Så planerar och söker du källor**

1. Skaffa bakgrundsinformation om ditt ämne i ett uppslagsverk.
2. Välj en ingång i ämnet.
3. Formulera en frågeställning.
4. Formulera sökord − prova synonymer − och sökfraser.
5. Bestäm vilka källor som är relevanta för ämnet och frågeställningen.
6. Använd såväl tryckta källor (böcker, artiklar) som digitala källor (databaser, nätresurser).
7. Sök i bibliotekskatalogen, söktjänster och databaser.
8. Bestäm om du behöver använda en muntlig källa (intervjua någon).
9. Granska, värdera och jämför de källor du hittar.

**Så värderar du källorna**

* Finns det kontaktuppgifter som visar vem som står bakom källan: en person, en institution, en förening, en myndighet, ett företag, någon som kan ämnet eller någon du litar på?
* Vem vänder sig källan till?
* Vad är syftet med källan: informera, sprida åsikter, luras, sälja eller underhålla?
* Finns det referenser och hänvisningar som styrker det som sägs?
* Fungerar länkarna på webbsidan eller är de trasiga?
* När publicerades källan och när eventuellt uppdaterades den?
* Stämmer informationen med vad du redan vet?
* Vad säger andra om samma sak genom att lämna källan och kolla andra källor? Kontrollera att de inte hänvisar till samma källa.
* Skriv upp varför du väljer att använda just den källan.

**Tips på hur du sammanställer och börjar skriva**

* Sammanfatta det viktigaste från de källor du använt.
* Gör en källförteckning redan från början så att alla källor kommer med.
* Ta reda på vilken typ av källhänvisningar som ska användas, det här är de vanligaste: Enligt Oxfordmodellen skriver du fotnoter i texten och hänvisar till källor i slutet av sidan, kapitlet eller boken. Enligt Harvardmodellen skriver du källhänvisningar i den löpande texten. Om du refererar enligt APA skriver du källhänvisningarna i en parentes i texten, liksom du gör enligt Harvard.
* Se till att du har koll på referat- och citeringsteknik när du hänvisar till källorna.
* Om skolan har en mall för rapporter och uppsatser använd den, annars finns exempel här nedan.
* Om du känner dig osäker, läs gärna andras uppsatser för att få inspiration och för att lära dig hur en uppsats eller rapport brukar vara uppbyggd.