

**SKOLPORTENS NUMRERADE ARTIKELSERIE**  
FÖR UNDERVISNING, LÄRANDE OCH LEDARSKAP

---

**FÖRFATTAR-  
ANVISNINGAR FÖR  
SKOLPORTENS  
ARTIKELSERIE  
LEDA & LÄRA**

---



**SKOLPORTEN**

# FÖRFATTARANVISNINGAR FÖR SKOLPORTENS ARTIKELSERIE LEDA & LÄRA

## ALLMÄNT OM ARTIKELSERIEN

Artikelseriens syfte är att erbjuda en kanal för lärare, skolledare och andra verksamma i förskola och skola som vill dokumentera och sprida ett kvalificerat skol-utvecklingsarbete.

Artikelserien ska hålla en hög kvalitet. Ambitionen är därför att bidrag till serien ska ligga väl i linje med den svenska skollagens krav på att all undervisning ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet. Artikelserien är ett första steg mot att skapa beprövad erfarenhet genom ett vetenskapligt förhållningssätt, dokumentation av det egna utvecklingsarbetet, transparent granskning samt spridning till, och prövning av, lärarkollegiet.

Med detta som grund vill Skolportens:

- ★ stärka och uppmuntra den systematiska kunskapsutvecklingen inom förskola och skola

- ★ tillgängliggöra den goda utvecklingspraxis som finns i förskola och skola idag
- ★ stärka skolans professioner genom seriens kvalificerade granskning och spridning

Accepterade artiklar publiceras i Skolportens numrerade artikelserie på skolporten.se samt förmedlas till forskningsintresserade kollegor via Skolportens och Ifous digitala nyhetsbrev.

Ansvarig utgivare: Birgitta Hartzell, Skolportens AB  
Kontakt: birgitta.hartzell@skolporten.se,  
08-562 268 13, Skolportens AB, 118 82 Stockholm

## INRIKTNING OCH AVGRÄNSNING

Den röda tråden i artikelserien är undervisning, lärande och ledarskap. En utvecklingsartikel kan till exempel handla om specifika pedagogiska insatser, metod- och lektionsutveckling, ledarskaps- och

arbetslagsfrågor eller om ett generellt utvecklingsarbete i skolan. Artikeln ska vara relevant för lärare och ledare i förskola och skola, och på något sätt bidra till utveckling.

## GRANSKNING

Artiklar som publiceras i serien kommer att granskas av en opartisk disputerad granskare (se Skolportens granskningsinstruktioner för regler kring jäv). Skolportens ansvarar för att denna granskning genomförs. Granskningen följer de riktlinjer som framgår av Skolportens granskningsinstruktioner.

Efter genomförd granskning får författaren en kort återkoppling samt besked om artikeln är godkänd för publicering eller ej. Relevans och nytta, läsbarhet, struktur och språk samt systematik i det beskrivna arbetet beaktas särskilt i granskningen. Samtliga bedömningskriterier finns i Skolportens granskningsinstruktion.

## KRAV FÖR PUBLICERING

- ★ Artikeln ska följa Skolportens författaranvisningar
- ★ Artikeln och den studie som den redovisar ska i tillämpliga delar följa Vetenskapsrådets skrift ”God forskningssed”
- ★ Artikeln ska granskas och godkännas för publicering i enlighet med Skolportens granskningsinstruktioner
- ★ Granskningen ska genomföras av Skolportens utsedda granskare
- ★ Artikeln ska inte tidigare ha publicerats
- ★ Artikeln ska inte vara ett plagiat
- ★ Författaren ska ha skrivit under Skolportens copyrightbemyndigande och försäkran

## SKRIVANVISNINGAR OCH -REGLER

Den här instruktionen gäller för att artiklarna ska kunna mångfaldigas så enkelt som möjligt och för att de ska ha samma utseende. En artikel ska innehålla totalt 3 000–9 000 ord (motsvarar cirka 5–15 A4 med enkelt radavstånd och teckenstorlek 12 punkter).

Artikeln ska följa dessa anvisningar. Författaren ska innan artikelns inlämning granska artikelns stavning, ordval och grammatik.

- ★ Artikeln ska skickas in i wordformat
- ★ Använd typsnitt Times eller Times New Roman, 12 punkter och enkelt radavstånd
- ★ Undvik anfangser eller wordart

Varje artikel ska innehålla följande rubriker:

1. Titelsida
2. Sammanfattning
3. Innehåll
4. Inledning
5. Syfte och frågeställning
6. Metod och genomförande
7. Resultat
8. Diskussion
9. Slutsatser
10. Referenslista
11. Eventuella bilagor

### 1. TITELSIDA

Titelsidan ska innehålla följande:

- ★ Huvudtitel, första bokstaven versal, resterande gemena
- ★ Eventuell underrubrik på nästa rad
- ★ Ditt namn på nästföljande rad

#### EXEMPEL:

Huvudtitel: ”Stark musik känns i kroppen”  
Undertitel: En lesson study i förskolan  
David Davidsson

### 2. SAMMANFATTNING

Varje artikel ska sammanfattas på omkring 100 ord.

Texten bör innehålla följande:

- ★ syftet – här tydliggörs frågeställningen och/eller problemet som undersöks
- ★ skäl till varför området är viktigt att studera
- ★ metod och genomförande
- ★ resultat

Sammanfattningen följs av artikelförfattarens namn, titel och arbetsgivare när artikeln skrevs. Avslutningsvis anges författarens e-postadress.

**EXEMPEL:**

Sara Ek är lärare i SO i åk 7–9 och arbetar på Myrsjöskolan i Saltsjö-Boo.  
E-post: fornamn.efternamn@nacka.se

### 3. INNEHÅLL

Innehållsförteckningen ska innehålla två rubriknivåer och avslutas med referenslista. Eventuella bilagor placeras efter referenslistan.

Innehållsförteckningen görs på sedvanligt sätt i Word. Gör den allra sist när du är klar med alla rubriker och textredigeringar. Använd inte mer än tre rubriknivåer i artikeln.

### 4. INLEDNING

Inledningen är till för att ge läsaren en bakgrund till studien och motivera varför och hur den är relevant för verksamheten i skolan. Här kan författaren exempelvis påtala brist på kunskap inom ett visst område och referera till litteratur som har relevans för syftet. Inledningen är också ett bra ställe att beskriva i vilket sammanhang studien genomförts, exempelvis inom ramen för ett specifikt FoU-program eller projekt.

### 5. SYFTE OCH FRÅGESTÄLLNING

Syftet med studien utgör artikelns nav. Förklara klart och tydligt vad studien syftar till och vad du som författare avser att beskriva i din artikel. Tänk på att avgränsa och specificera så att inte frågeställningen blir för stor och ogreppbar. Innehåller studien flera frågor, lista dem gärna punktvis så att det är lätt att hitta tillbaka när du senare ska relatera dina resultat och din diskussion till dem.

### 6. METOD OCH GENOMFÖRANDE

En artikel ska innehålla en kort redogörelse för det tillvägagångssätt som författaren använt för att besvara/behandla avsikter och syften. Det är viktigt att läsaren får inblick i den process som föranlett artikeln och hur information har samlats in och bearbetats.

Både den empiriska metoden (hur datainsamlingen skett) och den analytiska metoden (hur data har bearbetats) bör beskrivas. Detta avsnitt bör innehålla kortare beskrivningar av:

- vilken strategi/metod som valts och varför den är lämplig för just denna studie
- vad är metodens styrka respektive svaghet – vilka aspekter fångas in och vilka faller utanför med vald metod?
- vilka urval som gjorts i samband med studien, t ex observationer i arbetet, enkäter, intervjuer, litteratur etc
- hur själva undersökningsarbetet gick till
- hur insamlad data har bearbetats och hur analysen har gått till

Om författaren tar avstamp i en specifik teori eller utgår från ett särskilt perspektiv bör detta också anges så att läsaren får en inblick i studiens förutsättningar. Om viktiga etiska överväganden har gjorts bör detta diskuteras här.

### 7. RESULTAT

Detta avsnitt utgör artikelns huvuddel. Här redovisar författaren på ett så sakligt sätt som möjligt resultaten av den analys som görs av insamlad data. Punktlister, tabeller och figurer kan användas för att redovisa data och åskådliggöra den analys som författaren gör av sina resultat.

Resultatredovisningen görs i relation till de syften och frågeställningar som uttryckts i artikelns inledning, så att det blir lätt för läsaren att följa den röda tråden. Undvik att värdera, diskutera och resonera om resultatens betydelse i den här delen – spara det till nästa del.

### 8. DISKUSSION

I denna del diskuterar författaren sina resultat och resonerar kring betydelse och konsekvenser av dem. Här bör också jämförelser med, och hänvisningar till, tidigare forskning eller annan litteratur göras – när det är relevant och bidrar till förståelsen och till att sätta resultaten i perspektiv.

Den röda tråd som författaren skapar genom att bygga upp sin diskussion utgående från syften och frågeställningar ska vara lätt att följa för läsaren. Under rubriker som återkopplar till frågorna eller till resultatdelen kan ibland underlätta.

## 9. SLUTSATSER

I en kort avslutning summeras resultaten och diskussionen och knyts ihop till ett antal framåtsyftande slutsatser. Vad innebär de resultat som framkommit? Vilka konsekvenser har de för praktiken? Hur kan de påverka framtida åtgärder eller vägval? Slutsatser kan också peka på behov som synliggjorts eller nya frågor som uppkommit och behöver besvaras.

## 10. REFERENSLISTA

Varje artikel ska skrivas med tillförlitliga källor som grund. Påståenden som inte är eget material eller egna åsikter bör styrkas med källhänvisningar. För denna artikelserie används det så kallade Harvardsystemet.

En komplett referenslista i bokstavsordning anges sist i artikeln.

## 11. EVENTUELLA BILAGOR

Samtliga bilagor läggs efter referenslistan.

## BILDER

Bilder måste hålla en viss kvalitet för att kunna återges i artikeln. Bilder av bristande kvalitet kommer att tas bort. Författarna ansvarar för att bilder och grafik är tillåtna att publicera enligt gällande upphovsrätt.

Infoga inte bilder i själva artikeln utan skicka in dem i ett separat mejl till redaktionen@skolporten.se när du skickar in artikeln för publicering. Hänvisa i artikelns löpande text till ”Figur 1, Figur 2” etc, och döp bilderna enligt denna systematik. Bilderna kommer att infogas där det är grafiskt möjligt, ibland som en bilaga på slutet av artikeln. Bildtexten ska vara kursiv.

## MER OM REFERENSER

Artikelserien följer Harvardsystemet, som du hittar en guide till här. Referenser i löpande text anges inom parentes i direkt anslutning till det du refererar till, med författarens efternamn. Refererar du till längre stycken kan du ange sidhänvisning.

Exempel referens i löpande text, med sidhänvisning och när flera verk refereras:

- ★ ... en modell som kallas constructive alignment (Biggs 1999). ...
- ★ En del lärare är vad McGuinness (2007, ss. 30–33) kallar ”heavy users” av biblioteket...
- ★ De anser även att skolsystemet bör förändras i grunden (Belanger 2012; Kellum 2011; Mery 2012).

## CITAT

Korta citat skrivs med citattecken medan långa citat som består av flera meningar ska skrivas i ett eget stycke med indrag i såväl höger- som vänsterkant.

Sidhänvisning ska alltid anges.

Exempel på kortare citat:

”Kommunikation är, näst efter läraren, det absolut viktigaste i klassrummet.” (Eriksson 2004, s. 117).

Exempel längre citat:

There is no easy answer. Until a satisfactory solution is found, most people can agree that there is a need for greater social networking savvy [...]. Social media is not going away, nor should it. All of us need to think twice, however, before we post personal content.

(Moore 2012, s. 91)

## REFERENSLISTA

I referenslistan anges referensens namn, publiceringsår, titel (huvudtiteln ska vara kursiverad) utgivningsort och förlag. Notera att i artiklar i tidskrifter eller bi-

drag till antologier är det tidskriftens namn eller bokens titel som är huvudtitel, det vill säga inte artikelns titel eller kapitlets titel. Från och med den 2:a upplagan ska du ha med uppgift om upplaga.

Några exempel ges här nedan, om du är osäker eller hittar motstridiga instruktioner, kan du alltid utgå från att det blir korrekt om du följer guiden ovan från högskolan i Borås.

#### **BOK-MONOGRAFI**

Bogen, D. (1999). *Order Without Rules. Critical Theory and the Logic of Conversation*. New York: State University of New York Press.

Pramling Samuelsson, I. & Asplund Carlsson, M. (2014). *Det lekande lärande barnet: i en utvecklingspedagogisk teori*. 2. uppl., Stockholm: Liber.

#### **BOK ELLER ANTOLOGI**

Roth, K. (2003). Valfrihet, gemenskap och deliberativa samtal. I Jonsson, B. och Roth, K. (red.) *Demokrati och lärande. Om valfrihet, gemenskap och övervägande i skola och samhälle*. Lund: Studentlitteratur, ss. 19–47.

Repstad, P. & Nilsson, B. (2007). *Närhet och distans: kvalitativa metoder i samhällsvetenskap*. Lund: Studentlitteratur.

#### **ARTIKEL TIDSKRIFT**

Säljö, R. (1998). Lärande – att behärska institutionella former av kommunikation. I *Utbildning och demokrati*, 1998, vol. 7, nr. 2, ss. 15–28.

#### **ARTIKEL FRÅN INTERNET**

Vetenskapsrådet (2007). *Forskarens etik*. [www.codex.vr.se/oversikter/etik/etik.htm](http://www.codex.vr.se/oversikter/etik/etik.htm) (2007-04-20)

#### **LAGTEXT**

SFS 2010:800. *Skollag*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.

#### **FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER**

SKOLFS 2010:37. *Förordning om läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet*. Stockholm: Utbildningsdepartementet.

SKOLFS 2011:19. *Skolverkets föreskrifter om kunskapskrav för grundskolans ämnen*. Stockholm: Skolverket.

#### **FÖRELÄSNINGAR**

William, D. (2017). *Den formativa bedömningen* [Föreläsning]. Nacka Aula: 25.03.2017

Notera: i löpande skrift förkortas läroplaner i enlighet med Skolverkets angivelser, tex Lgr11, Lpfö 98.

## **SKRIVTIPS**

- ★ Krångla inte till det i onödan – skriv enkelt och klart.
- ★ Överlasta inte meningarna. Långa meningar med många upplysningar är svårlästa. Dela upp och sätt punkt.
- ★ Undvik onödig substantivering. Skriv till exempel hellre ”rektor beslutade om längre raster” i stället för ”ett beslut om förlängning av rasterna togs av rektor”.
- ★ Stryk onödiga småord. Ord som ju, så och alltså tillför sällan något intressant.

- ★ Se upp med särskrivning av ord.
- ★ Var försiktig med inskjutna bisatser som oftast avbryter läsningen.
- ★ Använd semikolon rätt. Semikolon ska inte användas i stället för kolon vid uppräknings-, exempel och preciseringar. [Här kan du läsa om hur semikolon kan användas.](#)

Till sist...

- ★ Innan du skickar in din artikel, be någon korrekturläsa och ge övergripande feedback på din text.

## ETISKA ÖVERVÄGANDEN I SAMBAND MED SKRIVANDET

I skriften *God forskningssed* (Vetenskapsrådet, 2017) finns riktlinjer kring forskningsetik som ska tillämpas av artikelförfattaren. Genom att följa forskningsetiska principer tillgodoser du individens berättigade krav att inte utsättas för t.ex. otillbörlig insyn, psykisk eller fysisk skada, förödmjukelse eller kränkning. Författare bör granska sitt eget arbete och kontrollera att de ligger i linje med *God forskningssed*. Beakta särskilt kapitel tre och fyra i skriften, som behandlar etikprövning och hantering av forskningsmaterial.

Beakta även:

- ★ Lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor
- ★ WHO har riktlinjer kring hur en mall ska se ut för samtycke som involverar forskning där barn är informanter.
- ★ Mer om personuppgifter i forskningen (Integritetsskyddsmyndigheten).
- ★ Dataskyddsförordningen (GDPR).

Som grund bör du utgå från följande om din datainsamling rör människor:

- ★ Berörda uppgiftslämnare (inkl. skolans ledning) bör informeras om en studies syfte. Om man gör t.ex. enkäter och intervjuer bör information lämnas om syfte och hur det insamlade materialet kommer att brukas.

- ★ Berörda deltagare ska samtycka till att medverka i en studie. Om informanterna är under 15 år bör samtycke även inhämtas från förälder/vårdnadshavare. Namn på person och plats anonymiseras (avidentifieras) och förvaras på ett sådant sätt att inte obehöriga kan ta del av dessa uppgifter. Det är i synnerhet när en uppgiftslämnarens egen röst om känsliga ämnen används i en undersökning som sekretess är angeläget, men som regel bör man undvika att skriva artiklar och rapporter så att uppgiftslämnarens identiteter kan spåras.
- ★ Uppgifter om enskilda personer får enbart användas för "forskningsändamål" (t.ex. artikelskrivandet). Uppgifterna får inte användas för beslut och åtgärder som direkt påverkar de deltagande utan deras medgivande.

Om en studie omfattar etiskt känsliga avsnitt eller andra kontroversiella tolkningar bör berörda deltagare/uppgiftslämnare få ta del av dessa innan studien publiceras. Den som utför en studie bör också fråga berörda deltagare om de är intresserade av att få veta var studien kommer att publiceras och om de vill ta del av dem. I de fall personuppgifter samlas in måste Dataskyddsförordningen beaktas, se även ovan.

## PERSONUPPGIFTSBEHANDLING

I samband med att du skickar in en artikel för granskning och möjlig publicering i Skolportens artikelserie ingår ett avtal. För att kunna fullgöra detta avtal kommer vi att lagra de personuppgifter du uppgett i detta dokument. Copyrightbemyndigandet lagras så länge artikeln finns publicerad på [www.skolporten.se](http://www.skolporten.se).

Du kan läsa mer om Skolportens personuppgiftsbehandling på [www.skolporten.se/gdpr](http://www.skolporten.se/gdpr).

Nedan följer Skolportens **COPYRIGHT-BEMYNDIGANDE** och **FÖRSÄKRAN OM FÖLJANDE AV RIKTLINJER** inför publiceringen. Ett krav för publicering är att dessa signeras och skickas in tillsammans med artikeln.

## COPYRIGHT-BEMYNDIGANDE

Detta bemyndigande omfattar för Skolporten AB rätten att publicera och tillgängliggöra artikeln i tryckt eller elektronisk form på webbplatser och i publikationer i regi av Skolporten AB. Bemyndigandet omfattar även fri kopieringsrätt för undervisningssyfte för allmänheten under förutsättning att författaren/na,

artikelserien och artikelns titel anges. Rättigheterna exkluderar arvode. Bemyndigandet gör det möjligt för författaren/författarna att tillgängliggöra och sprida artikeln under förutsättning att Skolporten AB:s artikelserie anges som originalpublikation.

## FÖRSÄKRAN OM FÖLJANDE AV RIKTLINJER

### HÄRMED:

- bekräftar jag (undertecknad) att denna artikel inte tidigare har publicerats och att den vid dags dato inte heller är insänd för publicering i någon annan publikation;
- garanterar jag (undertecknad) att jag har rätt att utfärda denna copyright
- försäkrar jag (undertecknad) att min artikel inte strider mot skriften God forskningssed (Vetenskapsrådet, 2017) och att jag i tillämpliga delar har följt de riktlinjer som stipuleras i skriften

### DESSUTOM BEKRÄFTAR JAG:

- att jag/vi har följt Skolportens författaranvisningar
- att artikeln inte är ett plagiat
- att artikeln inte tidigare är publicerad

DATUM: \_\_\_\_\_

ARTIKELTITEL: \_\_\_\_\_

FÖRFATTARE: \_\_\_\_\_

NAMNFÖRTYDLIGANDE: \_\_\_\_\_

*(OM TILLÄMPBART)*

FÖRFATTARE 2: \_\_\_\_\_

NAMNFÖRTYDLIGANDE: \_\_\_\_\_

FÖRFATTARE 3: \_\_\_\_\_

NAMNFÖRTYDLIGANDE: \_\_\_\_\_

FÖRFATTARE 4: \_\_\_\_\_

NAMNFÖRTYDLIGANDE: \_\_\_\_\_