



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Institutionen för psykologi

## **Hur skriver jag uppsats enligt APA, 7:e upplagan?**

**Version 0.9**

**2020-10-13**

2020-10-13

**Fredrik Vanek & Margit Wångby Lundh**

Institutionen för psykologi, Samhällsvetenskapliga fakultetens bibliotek. 2020

## Innehållsförteckning

Hur skriver jag uppsats enligt APA, 7:e upplagan? .....	4
Vad är en skriv- och referensstil? .....	4
Publication Manual of the American Psychological Association .....	5
Format.....	6
Texten.....	6
Radavstånd.....	6
Indrag.....	7
Sidnumrering.....	7
Rubriknivåer .....	7
Uppsatsens olika delar .....	7
Titelsidan .....	7
Engelsk och svensk sammanfattning.....	10
Tack .....	10
Innehållsförteckning.....	10
Inledningen .....	11
Övriga delar .....	11
Språk.....	12
Skrivregler och grammatik.....	13
Tempus .....	13
Passiva eller aktiva satser?.....	14
Vikten av ett icke-värderande språk.....	15
Tabeller och figurer .....	16
Format .....	17
Placering.....	17
Utformning av hänvisningar och referenser enligt APA .....	18
Hänvisningar.....	18
Hänvisning till en författare.....	18

Hänvisning till två författare av samma arbete .....	18
Tre eller fler författare .....	18
Hänvisning till flera arbeten.....	19
Organisation och myndighet .....	19
Andrahandskällor .....	19
Hänvisningar till elektroniska dokument .....	19
Referenser till personlig kommunikation .....	20
Citat.....	20
Korta citat .....	20
Längre citat .....	20
Referenser i referenslistan.....	21
Språk och förkortningar i referenser och referenslistan .....	22
Referenser till elektroniskt material .....	24
DOI .....	24
Exempel på referenser i text och i referenslista .....	26
Referens till bok.....	26
Referens till rapport .....	30
Referens till tidskriftsartikel .....	31
Referens till webbsida .....	34
Övriga referenser .....	34
Lästips.....	37

## Hur skriver jag uppsats enligt APA, 7:e upplagan?

Uppsatser och studentarbeten vid Institutionen för psykologi i Lund skrivs i enlighet med de riktlinjer för utformning av vetenskapliga manuskript som finns i *Publication Manual of the American Psychological Association* (hädanefter *Publication Manual*). I vardagligt tal hänvisar vi till dessa riktlinjer som **APA-stilen** eller **APA-normen**.

Den här guiden är en introduktion till de riktlinjer för vetenskaplig framställning som finns i den sjunde och senaste upplagan av *Publication Manual* som publicerades 2020. Förutom APA-stilen, så tar guiden också upp en del **lokala riktlinjer** som gäller för uppsatser som skrivs vid Institutionen för psykologi i Lund. Guiden vänder sig därför i första hand till studenter vid denna institution, men kan självfallet användas även av andra.

Först är det viktigt att notera att man numera kommer åt mycket information om APA-stilen på **APA:s egen hemsida**, <https://apastyle.apa.org>. Vi kommer på många ställen i den här guiden att lägga ut länkar till APA:s hemsida, snarare än att hänvisa till sidor i pappersmanualen.

Sjunde upplagan skiljer sig från tidigare upplagor eftersom den innehåller differentierade riktlinjer för vetenskaplig presentation av studier med olika typer av metodologi och design. Fokus ligger på vetenskaplig rapportering av empiriska studier med **kvantitativ metod** och på empiriska studier med **kvalitativ metodik**, men det finns också vissa riktlinjer för **systematiska litteraturöversikter**.

Den första versionen av denna guide sammanställdes av Annie Troedsson och Aron Lindhagen 2009. Under årens lopp har arbetet reviderats av Alexandra Forsberg, Hanna Voog, Margit Wångby och Fredrik Vanek. Föreliggande version är en revidering av bibliotekets APA-guide utifrån den 7:e upplagan av *Publication Manual* (2020). Revideringen genomfördes av Fredrik Vanek och Margit Wångby Lundh våren 2020.

### Vad är en skriv- och referensstil?

När det gäller texter brukar man skilja mellan innehåll och stil. **Innehållet** är vad man säger i texten, medan **stilen** handlar om hur man säger det. En vetenskaplig skrivstil är en samling tydliga regler och riktlinjer för rapportering av forskningsresultat. Den används för att standardisera akademiskt skrivande – den vetenskapliga kommunikationen – inom en disciplin. Skrivstilen har en struktur, en färdig disposition, som ger ordning och reda i texterna. På så vis blir metod, resultat och slutsatser lätta att hitta, liksom hänvisningar och

referenser. Strukturen underlättar skrivandet och läsningen av texten, men också bedömning och granskning.

Inom olika discipliner har man enats om olika skrivstilar. Psykologi och vårdvetenskap m.fl. använder den skrivstil som utvecklats av *The American Psychological Association: APA Style*. Humaniora använder mest olika former av Harvard Style eller Chicago Style och inom medicin används ofta Vancouver Style. Den första upplagan av *Publication Manual of the American Psychological Association* publicerades 1929, som en artikel i tidskriften *Psychological Bulletin*.

### **Läs mer**

Läs mer i biblioteks ämnesguide om referenshantering och referenshanteringsprogram: [http://libguides.lub.lu.se/reference\\_management](http://libguides.lub.lu.se/reference_management).

Läs också mer på APA:s egen stilsida: <https://apastyle.apa.org>.

### **Publication Manual of the American Psychological Association**

*Publication Manual* presenterar riktlinjer både när det gäller innehåll och stil. När det gäller själva **stilen** så är den i första hand utvecklad för manuskript som ska skickas in till någon av APA:s egna vetenskapliga tidskrifter. En uppsats, å andra sidan, ska utvecklas till en färdig produkt, inte stanna på manuskriptstadiet. Därför gör vi några avsteg från riktlinjerna i *Publication Manual* och avstegen presenteras i de delar av guiden där de är aktuella.

När det gäller **innehåll** så finns riktlinjer i *Publication Manual* för vilken information som måste finnas med i en vetenskaplig artikel. Dessa riktlinjer går under benämningen *Journal Article Reporting Standards* (JARS). Förutom presentationen i *Publication Manual* så har JARS en egen hemsida med ytterligare resurser: <https://apastyle.apa.org/jars>. Vi planerar att successivt utöka den här guiden framöver, med riktlinjer från JARS för olika typer av uppsatser.

### **Kapitelindelning i den här APA-guiden**

Guiden är indelad i följande kapitel:

*Format*

*Språk*

*Tabeller och figurer*

*Utformning av hänvisningar och referenser enligt APA*

*Lästips*

## Format

På Samhällsvetenskapliga bibliotekets hemsida hittar ni en uppdaterad **mall** till hela uppsatsen: <http://sambib.lu.se/apa-formatmall>. Ni kan skriva er uppsats direkt i den mallen om ni vill få stöd när det gäller hur formatet ska se ut i uppsatsens olika delar (se nedan).

På APA:s hemsida finns exempel på kompletta vetenskapliga rapporter som är skrivna i enlighet med sjunde upplagan av *Publication Manual*. Ni hittar dem via den här länken: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format/sample-papers>. De här exempelrapporterna finns både med inlagda kommentarer till layouten ("annotated") och utan kommentarer. Exempelrapporterna är mycket informativa, bara man tänker på två saker:

- Det är *Professional Sample Paper* som ni ska välja att titta på (inte *Student Sample Paper* som är exempel på hur uppsatser kan se ut i USA).
- Vid Institutionen för psykologi gör vi avsteg från APA-normen när det gäller t ex uppsatsens titelsida, placering av sidnummer etc. Där det finns diskrepanser mellan bibliotekets uppsatsmall och *Professional Sample Paper* så gäller uppsatsmallen!

## Texten

Grunden för uppsatsens utformning vid Institutionen för psykologi är att den skrivs i:

- Typsnitt: Times Roman
- Storlek: 12 punkter
- Radavstånd: 1,5

## Radavstånd

Radavståndet **1,5** används genomgående i hela texten. (Det här är ett avsteg från APA-stilen som föreskriver dubbelt radavstånd.) Man ska **inte** infoga några blankrader mellan rubriker och text eller mellan rubriker, förutom när en rubrik riskerar att hamna ensam längst ner på en sida. Ett sätt att förhindra det är att lägga in en eller ett par blankrader före rubriken.

Dessutom bör man alltid infoga en **blankrad** före och efter en tabell eller figur som man infogar i texten.

Regeln om radavståndet 1,5 gäller inte för texten inuti en tabell eller en figur. Där väljer man det radavstånd som gör tabellen eller figuren mest tydlig och lättläst.

## ***Indrag***

Första raden i varje nytt stycke ska ha ett indrag på **1,3** cm enligt APA-stilen. I uppsatserna kan man minska ner indraget till **1 cm** om man vill, bara man är konsekvent genom hela uppsatsen. Indraget används (istället för blankrad) för att markera ett nytt stycke.

## ***Sidnumrering***

Sidnummer placeras i sidfoten och centreras där. Numreringen **startar med 1** på den sida där **inledningen** börjar.

## **Rubriknivåer**

Enligt APA-stilen organiserar man sin text med hjälp av maximalt **fem** hierarkiskt ordnade rubriknivåer. Varje del av uppsatsen (se Tabell 2) ska ha en rubrik på nivå 1. Sedan finns ytterligare 4 nivåer för underrubriker i uppsatsens olika delar. Använd underrubriker när det gör texten mer överskådlig och lättare för läsaren att hitta i – men bara då. Underrubriker kan fungera olika bra i olika delar av uppsatsen. Notera att det oftast räcker att använda rubriker på två eller tre nivåer och att *för* många underrubriker faktiskt kan göra texten mer svårläst. Var noga med att allt innehåll under en rubrik på en lägre nivå också hör hemma under rubriken på närmast högre nivå.

Som framgår av Tabell 1 så markeras rubrikens nivå med hjälp av **teckenstil** (fät/kursiv) och **position** (centrerad/vänsterjusterad). **Numrera inte rubrikerna**. Hur de fem rubriknivåerna ska se ut framgår av den här länken: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format/headings>. Observera dock att på svenska är det bara första bokstaven i en rubrik som ska vara versal, oavsett vilken rubriknivå det handlar om.

**Observera** att formatet på vissa av de fem rubriknivåerna i APA-stilen har ändrats från 6:e till 7:e upplagan av *Publication Manual*. I Tabell 1 visas de rubrikformat som anges i 7:e upplagan och som ska användas fr o m HT20 i uppsatserna vid institutionen.

## **Uppsatsens olika delar**

De olika delar som ingår i uppsatsen presenteras i Tabell 2.

## ***Titelsidan***

Titelsidan ska utformas i enlighet med titelsidan i bibliotekets mall (<http://sambib.lu.se/apa-formatmall>). Det som ska finnas på titelsidan är uppsatsens titel, författare, uppsatstyp, handledare och institution. Observera att det först är på den examinerade och godkända versionen av uppsatsen som examinatorns namn ska läggas till.

## Tabell 1

Position, teckenstil och relationen till efterföljande text för de fem olika rubriknivåerna i APA Publication Manual (7:e uppl.)

Nivå	Position	Teckenstil	Relation till efterföljande text	Exempel
1	Centrerad	Fetstil	Rubriken har en egen rad. Texten börjar som nytt stycke.	<b>Metod</b>
2	Vänsterställd	Fetstil	Rubriken har en egen rad. Texten börjar som nytt stycke.	<b>Instrument</b>
3	Vänsterställd	Fetstil och kursiverad	Rubriken har en egen rad. Texten börjar som nytt stycke.	<b>Strengths and Difficulties Questionnaire (SDQ)</b>
4	Indragen	Fetstil	Rubriken avslutas med punkt. Texten börjar på <i>samma</i> rad.	<b>Emotionella problem.</b> Den första skalan mäter...
5	Indragen	Fetstil och kursiverad	Rubriken avslutas med punkt. Texten börjar på <i>samma</i> rad.	<b>Cronbachs alfa.</b> Internkonsistensen i skalan...

**Titeln.** På institutionens uppsatser skrivs titeln i AGaramond, 18 p, fetstil. Om titeln har en undertitel så skiljs titel och undertitel i de flesta fall åt av ett kolon. På svenska bör undertiteln då ha liten bokstav, t ex: *Självskadebeteende hos äldre: en systematisk litteraturöversikt*. Undantaget är om titeln avslutas med ett frågetecken eller utropstecken eller om titeln är ett citat (som i så fall ska inkludera ett skiljetecken); då faller kolontecknet bort och undertiteln ska ha stor bokstav, t ex: *”Varför är det ingen som frågar hur jag mår?” En intervjustudie med lokalvårdare på akutmottagningar*.

**Författarnas namn.** Man skriver författarnas namn i alfabetisk ordning efter efternamn, åtskilda av &-tecken. Författarnas namn skrivs med AGaramond, 12 p, i fet stil.

**Uppsatstyp.** Uppsatstyp (alt. kurskod) och årtal för uppsatsens godkännande skrivs med AGaramond, 12 p.

**Handledarens namn.** Handledarens namn ska finnas med på titelsidan, och skrivs med AGaramond, 12 p.



## Tabell 2

*Uppsatsens olika delar i den ordning de ska följa i uppsatsen*

Uppsatsens olika delar	Underrubriker och/eller innehåll	Textflöde	Anmärkning
Titelsidan		Första sidan	
Abstract		Ny sida	Engelska (oavsett vilket språk uppsatsen är skriven på)
Sammanfattning		Ny sida	Svenska (oavsett vilket språk uppsatsen är skriven på)
Tack		Ny sida	Frivilligt, men starkt rekommenderat, särskilt till uppsatsens handledare
Innehållsförteckning		Ny sida	Endast i längre uppsatser
Inledning	<i>Innehåll: teori och tidigare forskning, syfte, frågeställning(ar) och ev. hypotes(er)</i>	Ny sida	Sidan 1 i sidnumreringen
Metod	<i>Underrubriker: Deltagare, ev. Variabler, (Forsknings)design, Procedur/Datainsamling, Dataanalys, Etik</i>		
Resultat	<i>Kvantitativa uppsatser: Alla, även icke-signifikanta, resultat som är relevanta för frågeställningarna redovisas. Kvalitativa uppsatser: Både analysprocessen och dess resultat redovisas. Citat illustrerar, men ersätter inte, beskrivningen av resultatens meningsinnehåll.</i>		
Diskussion	<i>Har studien svarat på frågeställningarna? Tolkningar, relation till teori, tidigare forskning och ev. hypoteser. Styrkor och svagheter i metod och design – hur har slutsatsernas giltighet och tillförlitlighet påverkats? Har studien genererat ny kunskap? Teoretiska och praktiska implikationer. Nya forskningsfrågor, hur kan man komma vidare på forskningsområdet?</i>		
Referenser	<i>Lista över alla referenser som man hänvisar till i texten</i>	Ny sida	
Tabeller			Infogas i texten någonstans efter första hänvisningen till respektive tabell
Figurer			Infogas i texten någonstans efter första hänvisningen till respektive figur

**Examinators namn.** Examinators namn ska bara finnas med på den version av uppsatsen som examinator slutligen har godkänt. Observera att examiners namn **inte** ska finnas med på den version av uppsatsen som lämnas in för examinering. På den slutgiltigt godkända uppsatsen skrivs examiners namn med A Garamond, 12 p.

### ***Engelsk och svensk sammanfattning***

Oavsett vilket språk uppsatsen är skriven på så ska den först ha ett ”*abstract*” på engelska (på en ny, egen sida) och sedan en sammanfattning på svenska (på en ny, egen sida). Den ena sammanfattningen ska vara en översättning av den andra.

För båda sammanfattningarna gäller att de ska vara korta och objektiva och innehålla maximalt 250 ord. Både abstrakt och sammanfattning skrivs i **preteritum** (imperfekt), med undantag för teoretiska implikationer och tillämpningar som skrivs i presens.

Den engelska sammanfattningen ska finnas på den andra onummerade sidan (sidan efter titelsidan) och den svenska sammanfattningen på den tredje sidan (sidan efter Abstract). För båda gäller att texten ska vara indragen jämfört med vanlig text. Skriv rubrikerna ”Abstract” respektive ”Sammanfattning” i fetstil, centrerade över texterna.

**Nyckelord.** Både *abstract* och den svenska sammanfattningen avslutas med 3-5 engelska ”keywords” respektive 3-5 svenska nyckelord. Nyckelorden underlättar sökning i databaser så att intresserade kan hitta ert arbete. Ni kan hitta listor med vedertagna begrepp att använda som nyckelord genom att titta i tesaurus i olika databaser, t. ex. *PsycInfo*.

### ***Tack***

I uppsatsen bör man tacka dem som har haft stor betydelse för att arbetet med uppsatsen har kunnat genomföras. Det gäller framför allt de **forskningspersoner** som har deltagit i studien och den lärare eller forskare som har varit **handledare**. Det här gör man på en ny, egen sida i uppsatsen, efter sidan med den svenska sammanfattningen.

Det är förstås bra att också tacka familj och vänner som har varit ett stöd under arbetet med uppsatsen.

### ***Innehållsförteckning***

I **långa** uppsatser med många underrubriker kan det vara bra att ha med en innehållsförteckning som hjälper läsaren att hitta i texten. Det här gäller t ex ofta för kvalitativa uppsatser. Innehållsförteckningen placeras i så fall på en ny, egen sida efter sidan där man tackar olika personer. Kortare uppsatser ska **inte** ha någon innehållsförteckning.

## ***Inledningen***

Introduktionen börjar på en ny sida och som rubrik över texten används **uppsatsens titel** (alltså inte rubriken "Inledning"). Titeln skrivs centrerad och i fetstil, som en rubrik på nivå 1. Om det gör framställningen tydligare kan man lägga in underrubriker i introduktionsdelen. Den första underrubriken ska då vara på nivå 2 (se Tabell 1 ovan).

## ***Övriga delar***

Inledning, Metod, Resultat och Diskussion följer efter varandra utan några nya sidbrytningar. Vad de olika delarna ska innehålla enligt *Publication Manual* skissas mycket översiktligt i Tabell 2. Vi kommer så småningom att utöka APA-guiden med mer specifika riktlinjer för olika typer av uppsatser.

Referenslistan börjar på en ny sida. Hur referenslistan ska se ut presenteras i en särskilt kapitel nedan.

## Språk<sup>1</sup>

I *Publication Manual* finns två kapitel som handlar om skriftlig vetenskaplig kommunikation: kapitel 4 som tar upp stil och grammatik och kapitel 5 som handlar om att undvika språk och uttryck som är tendentiösa eller fördomsfulla. Ni kommer åt en del information om APA:s språkliga riktlinjer även på deras hemsida, på den här länken: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>.

Det centrala syftet med vetenskapligt (akademiskt) skrivande är att förmedla sina vetenskapliga tankar, idéer, resultat och slutsatser på ett så tydligt, enkelt och lättfattligt sätt som möjligt så att akademiskt skolade läsare kan förstå dem. Allt annat är underordnat det syftet. Det här skiljer oftast vetenskapliga texter från andra, t ex skönlitterära, texter. I de senare vill man ofta förmedla nyanser i upplevelser och känslor genom att använda ett så levande och varierat språk som möjligt. Man vill ofta att språket ska vara vackert och/eller uttrycksfullt och man arbetar ofta med bilder och metaforer. Hellre än att t ex upprepa samma ord för det fenomen som man beskriver så arbetar man med omskrivningar och synonymer. Ibland är ju mångtydighet faktiskt en kvalitet man vill uppnå i en litterär text.

I kapitel 4, *Writing style and grammar*, betonas istället vikten av att uttrycka sig klart och koncist när man skriver vetenskapliga texter, dvs att vara sparsam med orden och använda precisa formuleringar för att undvika mångtydighet. Texten ska vara logisk och korrekt, och den ska vara mer formell än informell, men utan att bli högtravande.

Det här betyder inte att man ska använda ett mekaniskt och tråkigt språk i vetenskapliga texter (utom möjligtvis i metoddelen av en uppsats eller artikel, där det sällan är fel att skriva tråkigt och mekaniskt). Eftersom det vi skriver inom psykologin handlar om människor och mänskliga fenomen, så är det ofta viktigt att texten förmedlar engagemang och inkännande. Texten mår också ofta bra av ett visst driv, särskilt i inledning och diskussion. För att nå fram till läsaren måste man väcka intresse.

Att skriva akademiska texter är något man lär sig, dels genom att läsa vetenskaplig litteratur och dels genom att försöka skriva själv *så tidigt som möjligt* i processen. Man övar

---

<sup>1</sup> Vi planerar att vidareutveckla och utöka det här kapitlet om språket i kommande versioner av APA-guiden, särskilt avsnittet om ett icke-värderande språk.

upp sin förmåga att skriva under arbetets gång. Oftast handlar det helt enkelt om att våga sätta igång (man kan ju inte lära sig simma om man inte först kliver i vattnet och plaskar lite). Man bör också koppla bort sin självkritik när man skriver sina första utkast till en text, en strategi som är användbar både när man är nybörjare och när man är en mer erfaren forskare. En viktig sak är att försöka acceptera att det tar tid att tänka. Även publicerade vetenskapliga artiklar av etablerade forskare brukar ha varit utkast i många versioner, av skiftande kvalitet, innan de till slut accepteras av en tidskrift.

Via den här länken hittar ni en del referenser till litteratur om akademiskt skrivande:

<https://libguides.lub.lu.se/c.php?g=296919&p=1982743>.

### **Skrivregler och grammatik**

Uppsatser vid Institutionen för psykologi i Lund kan endast författas på **svenska** eller på **engelska**. Regler kring stavning och grammatik i *Publication Manual* gäller naturligtvis amerikansk engelska, inte svenska. Om ni skriver på engelska så är kapitel 4 i *Publication Manual, Writing and grammar* en mycket bra guide till hur man skriver en korrekt engelska. En del av den här informationen finns också på APA:s hemsida: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/grammar>.

För er som skriver på svenska rekommenderar vi bland annat Språkrådets *Svenska skrivregler* (2017) och *Svenska akademiens ordlista över svenska språket* (2015).

### **Tempus**

Ofta använder man olika **tempus** i olika delar av uppsatsen. Det här är relaterat till vad man skriver om och vad man vill uttrycka i olika avsnitt.

När man skriver om **andra forskares arbeten** så använder man nästan alltid preteritum (imperfekt) eller perfekt (se Tabell 3) eftersom det nästan alltid handlar om arbeten som genomfördes i dåtid. Det här gäller både i inledningen och även i diskussionsdelen när man relaterar sina resultat till tidigare forskning. När man skriver i inledningen om sådant som pågår i nutid så är det dock naturligt att använda presens, t ex när det gäller rådande förhållanden i samhället ("det här är en grupp i samhället som sällan uppmärksammas..."), det aktuella forskningsläget inom ett visst område ("det råder fortfarande en brist på studier om...") eller den studie man just ska presentera ("syftet med den här studien är...").

**Diskussionsdelen** skrivs i presens, med undantag för när man diskuterar andra forskares arbeten.

**Tabell 3***Tempus i uppsatsens olika delar*

<b>Del av uppsatsen</b>	<b>Tempus</b>	<b>Exempel</b>
Inledning	Preteritum	<i>Karlsson (2018) <b>fann</b> i sin studie att...</i>
	Perfekt	<i>Många forskare <b>har undersökt</b>...</i>
Metod	Preteritum	<i>Den skala vi använde <b>var</b>...</i>
	Perfekt	<i>När vi <b>hade kontaktat</b> alla...</i>
Resultat	Preteritum	<i>Skillnaden mellan dessa medelvärden <b>var</b>...</i>
Diskussion <sup>a</sup>	Presens	<i>Innebörden i de här resultaten <b>är</b>...</i>

*Not.* Se även följande länk: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/grammar/verb-tense>

<sup>a</sup> När man diskuterar andra forskares arbeten använder man *preteritum* eller *perfekt* även i diskussionsdelen.

I **metoddelen** beskriver man vad man gjorde (preteritum) eller har gjort (perfekt) när man genomförde sin studie (i dåtid). I **resultatdelen** skriver man om resultat som man erhöll i dåtid, vid det tillfälle när man genomförde analysen, vilket betyder att man genomgående använder preteritum (imperfekt).

### ***Passiva eller aktiva satser?***

Om man går tillbaka ett eller ett par årtionden så kan man se i vetenskapliga artiklar att forskare brukade undvika att vara synliga som subjekt i texten, dvs man undvek så långt det gick att använda pronomen som "jag" och "vi". Istället använde man ofta en passiv form, t ex "studien genomfördes under våren..." istället för "vi genomförde studien under våren...". Enstaka gånger kunde man hänvisa till sig själva som "författarna".

Numera rekommenderar man i *Publication Manual* att man så långt det är möjligt använder sig av **aktiv form**. Aktivformen gör att uttrycket i texten blir mer direkt, tydligt och exakt.

Dessutom bör man använda **pronomen i första person** om man hänvisar till något man själv har genomfört i sitt forskningsarbete eller om man uttrycker sin egen åsikt. Man ska inte hänvisa till sig själv som ”författaren”.

### ***Vikten av ett icke-värderande språk<sup>2</sup>***

Att använda APA-stilen innebär inte bara att man följer struktur, layout och allmänna skrivregler; det innebär också att man använder **ett språk som är fritt från bias**. Riktlinjer för hur man uttrycker sig så objektivt som möjligt, det vill säga icke-värderande, presenteras i ett särskilt kapitel, kapitel 5, *Bias-free language guidelines*, och på APA:s hemsida:

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/bias-free-language>.

En generell och viktig princip är att använda samma språk för att beskriva andra personer som de personerna använder för att beskriva sig själva och att benämna andra så som de benämner sig själva.

### ***Hen och en***

Det korrekta i en vetenskaplig text är numera att använda pronomenet *hen* (genitiv: *hens*) i alla sammanhang när genus är irrelevant i sammanhanget eller när man inte känner till vilket personligt pronomen i tredje person, singular, som en person använder om sig själv. *Hen* ska således användas istället för uttrycket ”hon eller han” när man syftar på enskilda personer i allmänhet.

Det är också korrekt, men frivilligt, att använda pronomenet *en* som generaliserande pronomen istället för att använda pronomenet *man*.

När man skriver på engelska så använder man *they* i singular på samma sätt som man i svenskan använder *hen*. Se vidare här: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/grammar/singular-they>.

---

<sup>2</sup> Vi planerar att vidareutveckla det här avsnittet i kommande versioner av APA-guiden.

## Tabeller och figurer

Som påpekats tidigare, så kommer man numera åt mycket information om APA-stilen på APA:s egen hemsida, <https://apastyle.apa.org>. Där kan man t ex se **hur resultat från de vanligaste typerna av analyser bör presenteras i tabeller** (t ex deltagarnas demografiska data, t-tester, regressionsanalyser eller resultat från kvalitativa studier; <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables>). Ni ser ju också hur olika tabeller kan utformas i de vetenskapliga artiklar som ni läser till uppsatsen.

Tabeller och figurer ska alltid vara **självförklarande** och kunna läsas i sig själva utan att man ska behöva hämta mer information i texten i artikeln eller uppsatsen för att förstå det som tabellen eller figuren är tänkt att förmedla. Därför måste man se till att all information som läsaren behöver finns med i rubriktext, i noter, i tabellens rader och kolumner samt i figurens förklaringar.

Även om tabeller och figurer ska vara självförklarande, så måste man alltid referera till dem i texten. I texten sammanfattar man den centrala informationen, huvudbudskapet i tabellen eller figuren. De tabeller och figurer man tar med ska **tillföra något till texten** – presentera något på ett mer strukturerat sätt, ge en bättre överblick och/eller göra något lättare för läsaren att förstå. Man tar alltså bara med de tabeller och figurer som behövs. Alla figurer i en text behöver inte vara av samma typ, tänk igenom vilken typ av figur som bäst åskådliggör era resultat!

Ofta kan man underlätta sitt eget arbete med resultatdelen om man börjar med att göra i ordning tabeller och figurer. Genom att man organiserar presentationen av sina resultat i en figur eller tabell så blir det ofta tydligare även för en själv vad resultaten egentligen innebär. Ibland kan arbetet med tabeller och figurer göra att man ser mönster i resultaten som man inte skulle ha uppmärksammat lika lätt annars.

Därefter kan man skriva texten på ett sådant sätt att man lotsar läsaren genom tabeller och figurer för att förklara hur de ska läsas och för att uppmärksamma läsaren på saker som man själv har insett är viktiga för en verklig förståelse av resultaten. Eftersom man själv har ägnat så mycket tid och tänkande åt sin studie (det har inte läsaren!) så ligger man långt före läsaren när det gäller att förstå sina egna resultat. Därför måste man hjälpa sin läsare att se det man själv ser. Ofta underskattar man sin egen kunskap och förståelse och underskattar därmed också det avstånd som man måste överbrygga till läsaren med hjälp av sin text.



## Format

När ni gör tabeller så använd **tabellfunktionen** i ert ordbehandlingsprogram. Om man använder tabbtangenten riskerar siffrorna i kolumnerna att förskjutas i förhållande till varandra.

Observera att den allmänna regeln om radavståndet 1,5 inte gäller texten inuti en tabell eller en figur. Där väljer man det radavstånd som gör tabellen eller figuren mest tydlig och lättläst.

Tabeller och figurer ska **numreras** i separata nummerserier, ha **rubriker över** och eventuellt också **noter under** tabellen eller figuren. Eftersom tabeller och figurer ska stå på egna ben, så ska alla förkortningar som används i en tabell eller figur förklaras i noter under tabellen eller figuren, även om förkortningarna redan har förklarats i texten.

För er som är bekanta med tidigare upplagor av *Publication Manual* är det viktigt att notera att fr o m sjunde upplagan så ska numrering och rubrik stå **över** figuren, precis på samma sätt som gäller för tabeller.

Om tabellen eller figuren är hämtad från en annan författare eller publikation ska detta anges under tabellen eller figuren. Var noga med att kolla upp vilka regler för copyright som gäller för tabeller, figurer och bilder som ni vill ta med i uppsatsen från andra källor.

## Placering

I uppsatser vid Institutionen för psykologi i Lund ska ni placera tabeller och figurer **inne i texten**, efter det ställe där ni hänvisar till den aktuella tabellen eller figuren första gången. Tabeller och figurer som presenterar information som är ett stöd till texten men som inte är centrala för att man ska förstå texten kan man placera i ett **appendix**.

## Utformning av hänvisningar och referenser enligt APA

I forskning och akademiska studier grundar man sitt eget arbete på vad andra författare kommit fram till. Därför måste man vara mycket noga med att skilja sitt eget bidrag från andras. Detta gäller oavsett om det rör sig om studentarbeten eller om forskares vetenskapliga texter. Gemensamt för alla är att man måste ta ansvar för sitt arbete och kunna underbygga de påståenden man gör. Likaså måste citat, hänvisningar och referenshantering göras på ett korrekt sätt och det är aldrig tillåtet att kopiera, fabricera eller manipulera sina data. Risk för plagiering undviker man genom att klart identifiera originalkällan – hänvisningar och citat i texten ska alltid återfinnas som referenser i referenslistan och tvärtom. I vissa fall kan du även behöva be om tillstånd från de upphovsrättsliga ägarna för att få återge deras material om det består av exempelvis bilder eller tester. Det är ditt ansvar som författare att göra texten läsvänlig på så sätt att det utan tvivel går att utröna vad som är dina egna slutsatser och kommentarer och vad andra har kommit fram till.

Detta kapitel är indelat i:

*Hänvisningar*

*Citat*

*Referenser i referenslistan*

*Exempel på referenser i text och i referenslistan*

### **Hänvisningar**

APA använder sig av så kallade texthänvisningar, det vill säga källhänvisningen anges i en parentes i den löpande texten och inte i fotnoter.

#### ***Hänvisning till en författare***

När man hänvisar i texten, skriver man författarens efternamn följt av tryckår: (Apitzsch, 2009). I löpande text skriver man författarens namn före parentesen och endast året inom parentes: I sin senaste undersökning visar Smith (2008) att...

#### ***Hänvisning till två författare av samma arbete***

Vid hänvisning till två författare av samma arbete skriver man båda författarnamnen följt av tryckår: (Bäckström & Björklund, 2008). Observera att här använder man &-tecknet i stället för ordet *och* i parentesen. I löpande text skriver man dock ordet *och* istället för &-tecknet: I sin senaste undersökning lyfter Bengtsson och Persson (2007) fram att...

#### ***Tre eller fler författare***

Är det tre eller flera författare skriver man endast ut första författaren följt av ”et al.”: (Allwood et al., 2005). Detta gäller även i första hänvisningen, vilket är nytt för APA 7.

### **Hänvisning till flera arbeten**

Ska man hänvisa till flera olika verk i en och samma parentes görs det i alfabetisk ordning i samma parentes, separera referenserna med semikolon:

(Ebberline, 2008; Ingesson, 2006; Rohner & Rasmussen, 2007).

### **Organisation och myndighet**

När en organisation eller myndighet räknas som författare skriver man i princip ut hela namnet. Om det finns en vedertagen förkortning, skrivs denna i en hakparentes efter det fullständiga namnet vid den första hänvisningen. Det går även att ha det fullständiga namnet utanför parentes i den löpande texten, då hamnar förkortningen istället innanför parentes med året. Se exempel nedan. Vid följande hänvisningar kan sedan förkortningen användas i stället för det fullständiga namnet. I själva referensen använder man det fullständiga namnet. Så här ska det se ut:

*referensen:* Statens beredning för medicinsk utvärdering. (2009).

*första hänvisningen:* (Statens beredning för medicinsk utvärdering [SBU], 2009)

*eller* ”I Statens beredning för medicinsk utvärdering (SBU, 2009) framkommer det...”

*efterföljande hänvisningar:* (SBU, 2009)

Högskolor och universitet förkortas aldrig, varken i referensen eller i hänvisningen:

*referensen:* Lunds universitet. (2020).

*samtliga hänvisningar:* (Lunds universitet, 2020)

### **Andrahandskällor**

Du bör i möjligaste mån använda dig av originalkällor, men i undantagsfall kan det vara nödvändigt att använda sig av en andrahandsreferens. Originalkällan går kanske inte att få tag på eller så är den skriven på ett för dig okänt språk. Skriv då referensen så här: (Fiske & Taylor, 1991, refererat i Hinton, 2003). I referenslistan tar du endast upp andrahandsreferensen.

### **Hänvisningar till elektroniska dokument**

Hänvisningar till webbsidor, artiklar från e- tidskrifter eller rapporter som finns tillgängliga på internet skrivs på samma sätt som tryckt material, det vill säga med författarnamn och årtal. Saknas uppgift om såväl författare som myndighet/organisation anges de första orden i titeln. Det är inte ovanligt att uppgift om när ett elektroniskt dokument

publicerades saknas, du skriver då "n.d." (för no date) där året skulle stått. Ett undantag är när du vill hänvisa till en webbsida mer generellt (till skillnad från en specifik del eller ett specifikt dokument på webbsidan). Du hänvisar då genom att skriva webbadressen inom parentes. När du hänvisar på detta sätt ska referensen inte skrivas i referenslistan.

*Exempel:*

På APA Styles hemsida (<http://apastyle.apa.org/>) kan man hitta många goda råd och exempel på hur man refererar enligt APA-stilen.

### **Referenser till personlig kommunikation**

Referenser till intervjumaterial, e-post, brev, telefonsamtal, et cetera hänvisas till med namn och ett så exakt datum som möjligt. Observera att eftersom det inte är möjligt att leta upp materialet ska referenser till personlig kommunikation inte återfinnas i referenslistan. Man bör också informera och be avsändaren om lov innan man använder det som en källa.

*Exempel:*

... Dessa problem har dock upphört enligt verksamhetschefen L. Petterson (telefonintervju, 19 mars 2009), vilket också bekräftas av den anställde (L. Andersson, personlig kommunikation, 10 maj 2009).

### **Citat**

#### ***Korta citat***

Citat kortare än 40 ord anges inom citattecken, med hänvisning inklusive sidnummer:

Fridell (2005) skriver i sin senaste bok att "Terapisituationen skyddas idealt av en rad regler och ramar" (s. 105).

*alternativt*

... det som framkommer är att "Terapisituationen skyddas idealt av en rad regler och ramar" (Fridell, 2005, s. 105).

#### ***Längre citat***

Om citatet är längre än 40 ord skrivs det med 1,3 cm indrag, utan citattecken: Fridell (2005) skriver:

Terapisituationen skyddas idealt av en rad regler och ramar. På en nivå finns sekretesslagstiftningen som gör att terapeuten, i den mån denne är läkare, psykolog, socionom eller sjuksköterska, kan ställas till svars om behandlaren utlämnar personliga

uppgifter om patienten från terapin. (s. 105)

→ Läs mer om hänvisningar och citat i Publication manual of the American Psychological Association (2020, kapitel 8, s. 253).

### **Referenser i referenslistan**

Det material man har gjort hänvisningar till i texten ska återfinnas i form av korrekta referenser. I referenslistan ska inga andra referenser finnas än till det material man hänvisat till i texten. Referenser ska ge en så fullständig bibliografisk information att det material man hänvisat till i texten kan återfinnas för granskning eller för vidareläsning. För det mesta består därför en referens av fyra element:

**författare:** Vem är ansvarig för materialet?

**datum:** När gavs materialet ut?

**titel:** Vad kallas materialet?

**källa:** Var kan jag återfinna materialet? Alltså namnet på förlaget, tidskriften, et cetera.

Dessa uppgifter återfinns på titelbladet, ibland på titelbladets baksida. Tidigare angav man även förlagsort, men i och med sjunde upplagan av Publication manual of the American Psychological Association (2020) anges inte längre orten inte i referensen. Ibland kan ett av elementen ha en dubbelfunktion, till exempel då en bok saknar författare eller redaktör. I detta fall hamnar titeln i författarpositionen, det vill säga allra först i referensen. Referenser till tidskriftsartiklar, i fulltextversion eller i tryckt version, rapporter, avhandlingar, et cetera ser alla något olika ut. Fördelen med det är att man bara genom att se på en referens kan avgöra vilken form av publikation eller material det rör sig om. Exempel på olika referenser finns längre fram i den här manualen.

Referenslistan skrivs med så kallat hängande indrag, exempelvis 8–10 mm, då blir den mera lättläst. Börja referenslistan på en ny sida och med rubriken ”Referenser” centrerad.

### **Sortering i referenslistan:**

- Ingen indelning efter publikationstyp
- Alfabetisk ordning efter första författarens efternamn
- Observera att endast förnamnsinitialer används, inga förnamn
- Publikationer av samma författare sorteras kronologisk efter publikationsår
- Publikationer av samma författare och med samma publikationsår skiljs åt med hjälp

av ett bokstavstillägg: 2009a, 2009b, 2009c.

- Publikationer med medförfattare sorteras efter publikationer med ensam författare
- Publikationer med olika medförfattare sorteras alfabetiskt efter medförfattarens efternamn.

*Exempel:*

Allwood, C. M. (Red.). (2004). *Perspektiv på kvalitativ metod* (2. uppl.). Studentlitteratur.

Allwood, C. M. (2005a). Barns minnesprestationer i rättsprocessen. *Sociologisk forskning*, 4, 21–27.

Allwood, C. M. (2005b). Indigenous psychologies: Global or local? *The Psychologist*, 18(2), 338–342.

Allwood, C. M. (2005c). Psychology in a global world: Locally relevant... but globally ignored? *The Psychologist*, 18(2), 84–87.

Allwood, C. M., Granhag, P. A., & Jonsson, A.-K. (2006). Child witnesses' metamemory realism. *Scandinavian Journal of Psychology*, 47(6), 461–470.

Allwood, C. M., Granhag, P. A., & Strömwall, L. A. (2004). *Effects of dyadic work organization on realism in confidence* (Lund Psychological Reports, 2004:2). Lund University.

Allwood, C. M., Jonsson, A.-C., & Granhag, P. A. (2005). The effects of source and type of feedback on child witnesses' meta-memory accuracy. *Applied Cognitive Psychology*, 19(3), 331–344.

### ***Språk och förkortningar i referenser och referenslistan***

Tänk på att vara konsekvent vad gäller språkbruk i referenslistan. Skriv referenslistan på det språk som du skriver uppsatsen på, det vill säga om du skriver uppsatsen på svenska, använd svenska förkortningar och skrivregler i referenslistan, medan du använder engelska skrivregler och förkortningar om du skriver uppsatsen på engelska. Tänk även på att engelska och svenska skiljer sig åt bland annat vad gäller regler för kommatering. På engelska sätter man ut komma före and och &- tecken. Detta gör skillnad i referenslistan! Även om du skriver på engelska ska du endast sätta stor bokstav på första ordet i titlar och undertitlar (och inte på varje betydelsebärande ord) i referenslistan. Undantaget är tidskriftstitlar där man ska sätta stor bokstav på betydelsebärande ord, t.ex. *Scandinavian Journal of Psychology*. I exemplen på

referenser längre fram är referenser till svenska verk skrivna på svenska, och referenser till engelska verk skrivna på engelska.

När man skriver referenser och referenslistor används ett flertal förkortningar. I listan nedan kan du hitta de vanligast förekommande.

#### **Tabell 4**

##### *Vanliga förkortningar i referenser och referenslista*

Förkortning	Förklaring
chap.	chapter (kapitel, på svenska används kap.)
diss.	dissertation (doktorsavhandling)
ed.	edition, till exempel 2nd ed. (upplaga, på svenska används uppl.)
Ed./Eds.	editor, editors (redaktör, redaktörer – på svenska används Red.)
et al.	med flera (på svenska även m fl.)
ff.	och följande sidor
kap.	kapitel (på engelska används chap.)
lic.-avh.	licentiatavhandling
n.d.	no date (utan datum, på svenska används u.å.)
No.	nummer (på svenska även nr.)
p., pp.	page/pages (på svenska används s., ss.)
Red.	redaktör (på engelska används Ed./Eds.)
Rev. ed.	Revised edition (reviderad upplaga, på svenska används Rev. uppl.)
Rev. uppl.	Reviderad upplaga (på engelska används Rev. ed.)
s., ss.	sida/sidor (på engelska används p., pp.)
sic	just så står det
Suppl.	Supplement
Tech. Rep.	Technical report
u.å.	utan år (på engelska används n.d.)
uppl.	upplaga, t.ex. 2. uppl. (på engelska används ed.)
Vol.	Volym t.ex. Vol. 3
vols.	volumes (volymer) till exempel 3 vols.
Övers.	översättare (på engelska används trans.)

### ***Referenser till elektroniskt material***

När man refererar till material som man hittat elektroniskt (t.ex. artiklar från online tidskrifter, webbplatser, eller rapporter som ligger tillgängliga på internet), så bör detta synas i referensen. Om man inte kan utläsa när informationen på en sida är producerad visar man det genom att skriva (n.d.) eller (u.å.) efter författarens namn (se förkortningslistan). Man ska då ha med uppgift om var man hittat materialet och när man hämtat materialet. Observera att hämtdatum inte behöver anges för material som inte kan förväntas uppdateras, såsom tidskriftsartiklar eller böcker. Om dokumentet är hämtat från en organisations, myndighets eller universitets webbplats skriver man även ut dess namn. Exempelvis:

Woodyatt, A. (2019, September 10). *Daytime naps once or twice a week may be linked to a healthy heart, researchers say*. CNN. <https://www.cnn.com/2019/09/10/health/nap-heart-health-wellness-intl-scli/index.html>

Eftersom webbadresser (eller URL:er) kan vara långa och invecklade rekommenderas att man använder klipp- och klistra funktionen för att vara säker på att man fått med allt. Om du behöver bryta av en webbadress görs detta lämpligen efter ett snedstreck eller före en punkt. Sätt aldrig punkt efter en webbadress eftersom punkten då lätt tolkas som en del av webbadressen.

För material som endast finns tillgängligt via prenumeration ska webbadressen till startsidan anges, inte webbadressen till det specifika dokumentet (såvida inte dokumentet har en DOI, se nedan). Detsamma gäller referenser till online referensverk såsom ordlistor och encyklopedier, samt referenser till webbsidor som använder så kallade 'frames', det vill säga där webbadressen är statisk även om innehållet förändras.

Om det finns en angiven författare till dokumentet ska denne anges i referensen. Om författaruppgift saknas anger du istället utgivande organisation/myndighet. Om varken information om författare eller utgivande organisation/myndighet finns anges titeln på dokumentet.

### **DOI**

Det har blivit allt vanligare att online material förses med en så kallad Digital Object Identifier, en DOI. DOI är ett system med alfanumeriska beteckningar för identifiering av verk



som inte kan tilldelas ISBN- eller ISSN-nummer, exempelvis tidskriftsartiklar, bokkaptiel eller bilder. Eftersom DOI-nummer inte ändras, leder det alltid till rätt webbadress. DOI-nummer används i referenser för tidskriftsartiklar och böcker som publicerats online.

Om ett dokument har en DOI ska denna anges i referensen, man behöver då varken ange webbadress/databas eller när dokumentet är hämtat. Nytt för APA7 är dock att artiklar och e-böcker som är hämtade från vanligt förekommande akademiska databaser inte kräver att du anger vare sig DOI eller URL. För dessa dokument gäller att inget särskilt behöver anges om det är så att boken eller artikeln är hämtad från de vanligaste databaserna, exempelvis PsycInfo, LUBsearch eller Medline. Se sida 297 i *Publication Manual* eller <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/database-information> för full förteckning över vilka dessa är. Är boken eller artikeln hämtad från en annan källa ange då länken till källan, eller DOI om sådan finns, direkt efter referensen. Exempelvis:

Brown, L. S. (2018). *Feminist therapy*. Psychotherapy Networker.

<https://doi.org/10.1037/0000092-000>

Observera att det inte är alla förlag som använder sig av DOI-nummer samt att artiklar i veckotidningar (magazines) och i dagstidningar inte får något DOI-nummer. Eftersom ett DOI-nummer är långt och invecklat, rekommenderas att man använder sig av ”kopiera och klistra in-funktionen” när DOI- nummer ska läggas till i en referens.

## Exempel på referenser i text och i referenslista

I följande avsnitt ges exempel på olika referenser, både hur de ska skrivas/hänvisas i den löpande texten (inom parentes) och i referenslistan.

### Referens till bok

Efternamn, Förnamnsinitial. (år). *Titel*. Förlag.

#### Bok: 1 författare

(Sonnby-Borgström, 2005)

Sonnby-Borgström, M. (2005). *Affekter, affektiv kommunikation och anknytningsmönster: ett bio-psyko-socialt perspektiv*. Studentlitteratur.

#### Bok: 2 författare

Fiscus, D. A., & Fath, B. D. (2019). *Foundations for sustainability: A coherent framework of life-environment relations*. Academic Press. <https://doi.org/10.1016/C2016-0-00343-1>

#### Bok: 3 eller fler författare

(Holt et al, 2019)

Holt, N., Vlieg, M., Sutherland, E., Bremner, A., Passer, M., & Smith, R. E. (2019). *Psychology: the science of mind and behaviour*. McGraw-Hill Education.

I den löpande texten gäller att om det är 3 eller fler författare skrivs författarnamnet ut följt av "et al.", till exempel (Allwood et al., 2005).

Observera att om referensen skall skrivas på engelska så gäller engelska kommateeringsregler! Författarnamnen skall då skrivas "Törnqvist, C., & Norell, M." med kommatecken före &-tecknet. Undantaget här är om författarna utgörs av två grupper exempelvis "American Psychological Association & National Institutes of Health".

Om det är 21 författare eller fler till ett arbete inkluderas de 19 första namnen i din referenslista, följt av "...", och därefter den sista författarens namn utan något &-tecken. Alltså "[...] Raboso, L., ... Xu, A.-J."

**Bok: ny upplaga (new edition)**

Exempel på engelska, respektive svenska.

(Reina & Reina, 2006)

Reina, D. S., & Reina, M. L. (2006). *Trust and betrayal in the workplace: Building effective relationships in your organization* (2nd rev. ed.). Berrett-Koehler.

(Rydén & Stenström, 2008)

Rydén, O. & Stenström, U. (2008). *Hälsopsykologi: psykologiska aspekter på hälsa och sjukdom* (3. uppl.). Bonnier Utbildning.

**Bok: i översättning**

Exempel på svenska, respektive engelska.

(Andersson, 2002/2006)

Andersson, S. I. (2006). *Sundhetspsykologi: en introduktion* (O. Thornye, Övers.). Akademisk förlag. (Originalarbete publicerat 2002)

(Freud, 1899/1913)

Freud, S. (1913). *The interpretation of dreams* (A. A. Brill, Trans.). The MacMillan Company. (Original work published 1899)

Observera: ingen punkt efter sista parentes.

**Bok: annat språk än svenska, norska, danska eller engelska**

(Ahola, Kivistö & Vartia, 2006)

Ahola, K., Kivistö, S. & Vartia, M. (2006). *Työterveyspsykologia* [Arbetsmiljöpsykologi]. Työterveyslaitos.

När man refererar till en bok på annat språk än svenska, norska, danska eller engelska, ska en översättning av titeln anges inom klammerparentes. Om du refererar till ett kapitel i en

antologi på ett annat språk översätter du bara titeln på kapitlet inom hakparentes, inte titeln på antologin. Se vidare om antologier nedan.

### **Bok: e-bok**

För e-böcker gäller att inget särskilt behöver anges om det är så att boken är hämtad från de vanligaste databaserna. Se ovan i avsnittet om DOI. Är boken eller artikeln hämtad från en annan källa ange då länken till källan, eller DOI om sådan finns, direkt efter referensen. Exempelvis:

Brown, L. S. (2018). *Feminist therapy*. Psychotherapy Networker.

<https://doi.org/10.1037/0000092-000>

### **Bok: antologi – samlingsverk med redaktör (editor)**

(Larsson & Lindén (Red.), 2005)

Larsson, M. & Lindén, J. (Red.). (2005). *Handledning: perspektiv och erfarenheter*.

Studentlitteratur.

(Cardena & Croyle (Eds.), 2005).

Cardena, E., & Croyle, K. (Eds.). (2005). *Acute reactions to trauma and psychotherapy: A multidisciplinary and international perspective*. Haworth Medical Press.

### **Kapitel i antologi med redaktör (editor)**

(Lundh, 2007)

Lundh, L.-G. (2007). Kognitiv personlighetsteori och behaviouristisk inlärningsteori. I P. M. Johansson & C. Fahlke (Red.), *Personlighetspsykologi* (ss. 112–159). Natur och Kultur.

(Torkelson & Muhonen, 2008)

Torkelson, E., & Muhonen, T. (2008). Work stress and gender: Implications for health and well-being. In K. Näswall, J. Hellgren, & M. Sverke (Eds.), *The individual in the changing working life* (pp. 311–327). Cambridge University Press.

### **Bok/rapport utgiven av författargrupp såsom institution, organisation, et cetera**

(American Psychological Association, 2020)

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style* (7 uppl.).

(American Psychiatric Association. DSM-5 Task Force, 2013).

American Psychiatric Association. DSM-5 Task Force. (2013). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders: DSM-5*. (5th ed.)

Notera att enligt APA7 utelämnar du förlagsnamnet ur referensen om det är identiskt med författargruppen. Vidare information hittar du på s. 324 i *Publication Manual*.

### **Bok: anonym författare**

(Anonym, 2007)

Anonym. (2007). *Kinderegg-effekten: en miljöthriller om mord, makt og mye penger*. Kagge.

Observera att "Anonym" bara används då det står utskrivet att författaren är anonym. I de fall då verket inte är signerat, som så ofta gäller vid encyklopediartiklar, webbsidor och liknande, flyttar du titeln till författarens plats. Exempelvis:

### **Referens till Wikipedia-artikel**

("Artificiell intelligens", 2020)

Artificiell intelligens. (2020, juni 13). I *Wikipedia*.

[https://sv.wikipedia.org/wiki/Artificiell\\_intelligens](https://sv.wikipedia.org/wiki/Artificiell_intelligens)

### **Referens till avhandling**

Exempel på svensk referens till avhandling i tryck:

(Gustafsson, 2008)

Gustafsson, U. (2008). *Why women ask for less salary than men: Mediation of stereotype*

*threat in salary negotiations* [Doktorsavhandling, Lunds universitet]. Lunds universitet.

Exempel på engelsk referens till avhandling tillgänglig online:

(Johansson, 2008)

Johansson, T. (2008). *Knowledge representation, heuristics, and awareness in artificial grammar learning* [Doctoral dissertation, Lund University]. Lund University Publications. <http://lup.lub.lu.se/record/1219020>

### **Referens till studentuppsats**

(Schuhmeier & Ulfsdotter, 2020)

Schuhmeier, J. & Ulfsdotter, K. (2020) *Yrkesverksamma psykologers tankar och upplevelser kring att arbeta med partnervåldsutsatta* [Psykologexamensarbete, Institutionen för psykologi, Lunds universitet]. LUP Student Papers. <http://lup.lub.lu.se/student-papers/record/9003127>

(Persson & Vanek, 2005)

Persson, J., & Vanek, F. (2005). *Fantasy proneness and coping* [Bachelor's thesis, Department of Psychology, Lund University]. LUP Student Papers. <http://lup.lub.lu.se/student-papers/record/1324852>

### **Referens till rapport**

Efternamn, Förnamnsinitial. (år). *Titel*. (Rapportserie, rapportnummer). Förlag/URL.

### **Rapport med namngiven författare**

(Carlsson & Björkman, 2007)

Carlsson, I. & Björkman, M. (2007). *Känsla av sammanhang på arbetet: vilka faktorer på arbetsplatsen och hos individen främjar arbetsterapeuters upplevelse av ett meningsfullt arbete* (Arbete och hälsa, 2006:22). Arbetslivsinstitutet.

### **Rapport med namngiven författare, från universitet**

(Allwood, Granhag, & Strömwall, 2004)

Allwood, C. M., Granhag, P. A., & Strömwall, L. A. (2004). *Effects of dyadic work organization on realism in confidence* (Lund Psychological Reports, 2004:2). Lund University.

### **Rapport/statlig utredning**

Exempel på rapport i tryck och som webbdokument:

(Kulturdepartementet, 2008)

Kulturdepartementet. (2008). *Kontinuitet och förändring* (Statens offentliga utredningar, 2008:64). Fritzes offentliga publikationer.

(Kulturdepartementet, 2008)

Kulturdepartementet. (2008). *Kontinuitet och förändring* (Statens offentliga utredningar, 2008:64). <http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/108116>

### **Referens till tidskriftsartikel**

Efternamn, Förnamnsinitial. (år). Artikeltitel. *Tidskriftstitel*. Volymnummer(nr), sidor.  
DOI

I referenser till tidskriftsartiklar ska tidskriftens namn alltid skrivas fullt ut (inga förkortningar). För engelska tidskrifter gäller stor bokstav på varje betydelsebärande ord i tidskriftstiteln. Om du utelämnar DOI (eller URL i de fall då det saknas en DOI) innebär det att du refererar till en artikel i tryck.

### **Tidskriftsartikel: en författare**

(Allwood, 2005)

Allwood, C. M. (2005). Psychology in a global world: Locally relevant... but globally ignored? *The Psychologist*, 18(2), 84–87.

### **Tidskriftsartikel: två författare**

(Bengtsson & Psouni, 2008)

Bengtsson, H., & Psouni, E. (2008). Mothers' representations of caregiving and their adult children's representations of attachment: Intergenerational concordance and relations to beliefs about mothering. *Scandinavian Journal of Psychology*, 49(3), 247–257.

### **Tidskriftsartikel: 3 eller fler författare**

(André-Petersson, et al., 2001)

André-Petersson, L., Engström, G., Hagberg, B., Janzon, L., & Steen, G. (2001). Adaptive behavior in stressful situations and stroke incidence in hypertensive men: Results from prospective cohort study "Men born in 1914" in Malmo, Sweden. *Stroke*, 32(8), 1712–1720.

Samma regler vad avser författare gäller för artiklar som vid böcker. Tänk alltså på om din referenslista är på svenska eller engelska. Och när författarna är 21 eller fler skrivs inte alla namnen ut i referenslistan. Se avsnittet ovan *Referens till bok*.

### **Tidskriftsartikel: elektronisk med DOI-nummer**

(Cardeña, Kallio, Terhune, Buratti, & Lööf, 2007)

Cardeña, E., Kallio, S., Terhune, D., Buratti, S., & Lööf, A. (2007). The effect of translation and sex on hypnotizability testing. *Contemporary Hypnosis*, 24(4), 154–160.

<https://doi.org/10.1002/ch.340>

Nytt för APA7 är att om artikeln är hämtad via en vanligt förekommande akademisk databas behöver du inte ange vare sig DOI, URL eller namnet på databasen. APA resonerar som så att för material som är relativt tillgängligt via till exempel en universitetsinloggning är detta onödigt att ange. De jämför med att det skulle vara som att ange var du har köpt din bok eller vilket bibliotek du använt. Se ovan i avsnittet om DOI.

### **Tidskriftsartikel: elektronisk utan DOI-nummer**

Inte alla elektroniska artiklar har en DOI. Saknas en DOI behöver du för det mesta ange en URL för att dina läsare ska kunna hitta till samma källa som du har använt. Om artikeln är open access eller fritt tillgänglig på annat sätt länkar du direkt till artikeln.



I andra fall länkar du till källans startsida.

(Subrahmanyam, 2007)

Subrahmanyam, K. (2007). Adolescent online communication: Old issues, new intensities. *Cyberpsychology: Journal of Psychosocial Research on Cyberspace*, 1(1), article 1. <https://cyberpsychology.eu/article/view/4199/3235>

Eftersom artikeln är fritt tillgänglig länkas här direkt till artikeln.

(Björklund & Bäckström, 2008)

Björklund, F., & Bäckström, M. (2008). Individual differences in processing styles: Validity of the Rational-Experiential Inventory. *Scandinavian Journal of Psychology*, 4(5), 439-446. <https://onlinelibrary.wiley.com/journal/14679450>

Eftersom det krävs licens för att läsa artikeln går länken till tidskriftens hemsida.

#### **Tidskriftsartikel: accepterad men ännu ej publicerad artikel**

(Roll, Horne, & Lindgren, in press).

Roll, M., Horne, M., & Lindgren, M. (in press). Left-edge boundary tone and main clause verb effects on syntactic processing in embedded clauses: An ERP study. *Journal of Neurolinguistics*.

#### **Dagstidningsartikel**

I tryck ser en artikel från en dagstidning eller veckotidning ut enligt följande:

(Röshammar, 2008)

Röshammar, M. (2008, 11 november). Se upp: Vad som helst kan hända. *Göteborgsposten*, s. L56.

Är den hämtad online refererar du så här:

(Tierney, 2008)

Tierney, J. (2008, November 17). In bias test, shades of grey. *The New York Times*.

<https://www.nytimes.com/2008/11/18/science/18tier.html>

### **Referens till webbsida**

Efternamn, Förnamnsinitial/Organisation/Myndighet. (År). *Titel*. URL

Om man inte kan utläsa när informationen på en sida är producerat visar man det genom att skriva: (n.d.) efter författarens namn och det är enligt engelska normer och (u.å.) enligt svenska (se förkortningslistan). Man ska då ha med uppgift om var man hittat materialet och när man hämtat materialet.

### **Enstaka webbsida/dokument med författare**

(Giovanetti, 2019)

Giovanetti, F. (2019, November 16). *Why we are so obsessed with personality types*.

Medium. <https://medium.com/the-business-of-wellness/why-we-are-so-obsessed-with-personality-types-577450f9ace9>

Om det finns ett publiceringsdatum på webbsidan anger du detta inom parentes tillsammans med året.

### **Enstaka webbsida/dokument från organisation eller myndighet**

(Sveriges Psykologförbund, u.å.)

Sveriges Psykologförbund. (u.å.). *Yrkesetik för psykologer*. Hämtad 18 mars, 2009, från

<http://www.psykologforbundet.se/yrket/Etik/Sidor/yrkesetiken.aspx>

American Psychological Association (2020) *Reference Examples*.

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/>

### **Övriga referenser**

#### **Referens till lag eller författning**

SFS År:nummer. *Titel*. Departement/URL.

(SFS, 2007:1265)

SFS 2007:1265. *Förordning med instruktion för Styrelsen för psykologiskt försvar*. Riksdagen.

(SOSFS, 2008:34)

SOSFS 2008:34 (M). *Praktisk tjänstgöring för psykologer*.

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/foreskrifter-och-allmanna-rad/2008-10-34.pdf>

### **Referens till artikel i uppslagsbok/encyklopedi/ordbok**

(Sjöberg, 1994)

Sjöberg, L. (1994). Psykofysik. I *Nationalencyklopedin* (Bd. 15, pp. 332). Bokförlaget Bra Böcker AB.

(”Kognitiv dissonans”, 2018)

Kognitiv dissonans. (2018). I H. Egidius (Red.), *Psykologilexikon*. Natur och Kultur.

(Tideman, 2007)

Tideman, E. (2007). Special education in Sweden. In *Encyclopedia of special education* (3rd ed.) (Vol. 3, pp. 1944–1947). Wiley & Sons.

(“Wechsler testen”, u.å.)

Wechsler testen (u.å.). I *NE.se*. Hämtad 30 juni, 2020, från

<http://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/lang/wechsler-testen>

### **Referens till broschyr**

Författare, A. (År). *Titel* [Broschyr]. Förlag.

(Justitiedepartementet, 2007)

Justitiedepartementet. (2007). *Familjerätt: lättläst information om lagar som gäller för familjer i Sverige* [Broschyr].

I fallet ovan är Justitiedepartementet både gruppförfattare och förlagsnamn. Det senare utelämnas alltså enligt APA7.

### **Referens till intervju**

(A. Svensson, personlig kommunikation, 15 augusti, 2013)

Intervjuer räknas som personlig kommunikation och skall därför inte tas upp i referenslistan utan endast refereras till i texten.

## Lästips

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style*. (7. uppl.).

Högskolan Väst. (2020, 8 juni) *Referera med APA 7*.

<https://bibliotek.hv.se/skriva/guider/referera/referera-med-apa-7/>

Lunds universitet (2020, 21 april) *Reference guide for APA 7th edition*.

<https://libguides.lub.lu.se/APA>

Språkrådet (2017). *Svenska skrivregler*. (4. uppl.) Liber.

Språkrådet (2014). *Myndigheternas skrivregler*. (8. uppl.) Fritzes/Norstedts Juridik.

<http://www.isof.se/download/18.41318b851483519095290e/1529494038220/Mynd-skrivreg2014-1.pdf>

Svenska akademien. (2015). *Svenska akademiens ordlista över svenska språket* (14. uppl.)