

Anvisningar för lärdomsprov

Anu Haikansalo, Sabina Jordan och Timo Korander

2/2021, POL-2021-17896

REFERAT

Anu Haikansalo, Sabina Jordan och Timo Korander: Anvisningar för lärdomsprov

Lärdomsprovets form: Undersökande lärdomsprov

Offentlighetsgrad: Offentlig

Handledare: Lotta Parjanen

Examen: Polis (YH)

Den här anvisningen är avsedd för polisstuderande som gör sitt lärdomsprov. Den har kommit till eftersom det funnits behov av att få all fristående information samlad på ett och samma ställe i en helhet som är lätt att ta till sig. Målet har varit att den studerande efter att ha läst anvisningen ska ha en helhetsbild av vad lärdomsprovet är, varför det görs, vilka skeden som ingår i arbetet och hur det handleds och bedöms. Eftersom anvisningen inte är gjord för en specifik årskurs, innehåller den till exempel inte information om datum och klassrum för seminarier, utan strävar efter att vara tidlös och allmän.

I anvisningen behandlas lärdomsprovet från olika synvinklar. Först finns del information om målsättningen och meningen med lärdomsprovet, och om olika sätt att genomföra det. Härnäst behandlas lärdomsprovsprocessen utifrån exempelvis planeringsfaser och avtal. Även seminariearbetet, som ingår i processen, behandlas. I anvisningen finns noggranna instruktioner för vilka krav som finns på lärdomsprovets utformning, språk och disposition, eftersom det är viktigt att Polisyreshögskolans lärdomsprov till sin uppbyggnad och till sin utformning håller en jämn kvalitet. Korrekt och pålitlig användning av källor är en väsentlig del av forskningskommunikation och är ett centralt tema i anvisningen. Anvisningar ges också om hur antiplagiatsystemet Urkund används. I de sista kapitlen behandlas lärdomsprovets publicering, bedömning och mognadsprov. Till sin uppbyggnad är dispositionen i anvisningen indelad i kapitel så att läsaren snabbt hittar den information han eller hon behöver.

Det är en invecklad process att skriva ett lärdomsprov. Förutom att man ska uttrycka sin sak på ett sätt som läsarna förstår, krävs kunskap om både forskningskommunikation och vetenskapliga traditioner. Det är önskvärt att de som använder anvisningen ger respons på brister eller sådant som upplevs vara av nytta i anvisningen, så att användbarheten kan förbättras i framtiden.

Sidantal: 44 sidor

Månad och år då granskningen skett: Februari 2021

Nyckelord: språk, kommunikation, forskning, processkrivande, lärdomsprov, mognadsprov

INNEHÅLL

1 INLEDNING.....	1
1.1 Lärdomsprovets syfte.....	1
1.2 Sätt att förverkliga lärdomsprovet på.....	2
1.2.1 Det operativa, eller också kallat operationella, lärdomsprovet.....	3
1.2.2 Det undersökande lärdomsprovet.....	3
1.2.3 Portfoliearbete.....	4
2 VAL AV ÄMNE OCH PLANERINGSARBETE.....	4
2.1 Val av ämne och ämnesplan.....	6
2.2 Sekretessbelagt lärdomsprov eller projektarbete.....	6
2.3 Forskningslov.....	8
2.4 Lärdomsprovsplan.....	9
2.5Handledningsavtal.....	10
3 SEMINARIEARBETE OCH HANDLEDNING.....	10
3.1 Presentation av arbetet och opponering.....	10
3.2Handledning.....	11
4 SKRIVPROCESSEN.....	11
4.1 Informationssökning.....	12
4.2 Källkritik, etiska principer och Urkund.....	13
4.3 Lärdomsprovets språkdräkt.....	14
4.3.1 Mer om den vetenskapliga textens särdrag.....	14
4.3.2 Problem med rättstavning och typiska utmaningar i språkdräkten.....	16
4.4 Produktens språk och visuella utformning.....	18
5 LÄRDOMSPROVETS DELAR.....	18
5.1 Pärmblad.....	19
5.2 Förord.....	19
5.3 Referat.....	19
5.4 Innehållsförteckning.....	20
5.5 Lista över förkortningar.....	20
5.6 Den egentliga textdelen.....	21
5.6.1 Inledning.....	21
5.6.2 Materialanskaffning och analys.....	22
5.6.3 Beskrivning av resultatet eller produkten.....	24
5.6.4 Sammanfattning, slutsatser och diskussion.....	25
5.7 Referenser.....	26
5.8 Bilagor.....	26

6 LÄRDOMSPROVETS LAYOUT.....	26
6.1 Textens placering och fonter	27
6.2 Tabeller, scheman, figurer och bilder	29
7 ANVÄNDNING AV KÄLLOR.....	30
7.1 Källhänvisningar.....	31
7.1.1 Källor av olika typ	32
7.2 Referenslista	36
7.2.1 Böcker och artiklar.....	36
7.2.2 Lärdomsprov	38
7.2.3 Muntliga källor	38
7.2.4 Juridiska källor.....	38
7.2.5 Elektroniska källor	39
8 PRESENTATION, BEDÖMNING OCH PUBLICERING	39
8.1 Presentation av det färdiga arbetet	40
8.2 Bedömning.....	41
8.3 Publikation	42
9 MOGNADSPROV.....	42
10 TILL SIST	43
REFERENSER.....	44

1 INLEDNING

Ett av målen i polisutbildningen är att den utexaminerade ska kunna fungera som sakkunnig inom polisarbetet och även kunna utveckla branschen. Genom att genomföra ett lärdomsprovsprojekt och att skriva en rapport om projektet, det vill säga själva lärdomsprovstexten, utvecklas denna förmåga. Förutom det fördjupar den studerande genom sitt lärdomsprov sin expertis inom något specifikt område som till och med kan styra ens framtida karriär inom polisen.

1.1 Lärdomsprovets syfte

Lärdomsprovets syfte är med andra ord att utveckla och fördjupa den studerandes kunskaper, färdigheter och arbetslivsberedskap. Lärdomsprocessen innefattar bland annat informationssökning, en bred tillämpning av kunskap och färdigheter, kritiskt tänkande och utvärdering av det egna arbetet samt skriftliga och muntliga kommunikationsfärdigheter. Det som räknats upp är oersättliga färdigheter i det kommande arbetslivet. För en del studerande erbjuder lärdomsprovet en första glimt av det vetenskapliga skrivandets värld, medan andra kan ha skrivit lärdomsprov i samband med andra studier. Det är med andra ord bra att minnas att själva arbetsprocessen är minst lika givande, utvecklande och viktig som slutprodukten. För att processen ska bli intressant krävs det dock att man som studerande skaffar sig kunskaper i forskningskommunikation och vetenskapligt skrivande och att man inser att lärdomsprovet är något mycket mer än en skriven text som är obligatorisk för att bli utexaminerad.

Lärdomsprovet för polis (YH) -examen omfattar 15 studiepoäng. I helheten ingår inledande föreläsningar, studier i forskning, utveckling och innovationer samt lärdomsprovseminarier. Om man önskar mer handledning och stöd för processen kan man välja mellan ett antal valbara kurser som är relaterade till lärdomsprovet. I kursen *Processkrivning* fördjupar man sig i konsten att skriva vetenskapligt. I kurserna *Fortsättningskurs i kvalitativa forskningsmetoder* och *Fortsättningskurs i kvantitativa forskningsmetoder* samt *Operationellt lärdomsprov* fördjupar man sig i den forskningsmetod man har valt för sitt eget arbete, så att man kan tillämpa den valda metoden på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt i lärdomsprovet. De valbara kursernas omfattning är 3 studiepoäng och de kan genomföras på distans, exempelvis under praktiken. Uppgifterna som ingår i de valbara kurserna är direkt relaterade till ens eget lärdomsprov och innefattar att med hjälp av handledning skriva specifika kapitel till lärdomsprovet.

I samband med lärdomsprovsskrivandet övar den studerande sina färdigheter i självständigt och målinriktat arbete, i att hitta nya aspekter och i problemlösning ur ett helhetsperspektiv. Med hjälp av lärdomsprovsskrivandet lär den studerande sig att genomföra arbetsprocesser i flera faser och att utveckla sig själv som sakkunnig kommunikatör. Målet är att den studerande utvecklar ett analytiskt arbetssätt, en aktiv inställning till utvecklandet av arbetet och en förmåga att analysera arbetet via individen, organisationen och den omgivande verksamheten. Med lärdomsprovsskrivandet strävar man till att intresset för forskningsbaserad inläring och utveckling ökar inom polisen.

Varje vetenskapsområde och läroanstalt har sina egna förfaranden och sina egna anvisningar för lärdomsprovet. Det vetenskapliga skrivandet är till en viss del även språkbundet, så de svenskspråkiga anvisningarna skiljer sig från motsvarande finskspråkiga anvisningar på vissa punkter. De förfaranden som ingår i den här anvisningen har under årens lopp blivit etablerade vid Polisyreshögskolan. Avsikten med anvisningen är att göra det lättare att bilda sig en uppfattning om lärdomsprovprocessen och det praktiska forskningsarbetet. I anvisningen fokuseras det huvudsakligen på riktlinjer för layout, språk och struktur, men lärdomsprovsskrivandets olika faser beskrivs också. Anvisningen är avsedd att vara tydlig och heltäckande samt lämplig för självstudier. Tydliga riktlinjer för hur texten ska utformas underlättar arbetet för den studerande, som därigenom inte själv behöver lägga ner tid på att fundera ut hur lärdomsprovet ska och bör se ut. De tydliga riktlinjerna förbättrar med andra ord arbetseffektiviteten eftersom den studerande kan fokusera på lärdomsprovets innehåll istället för på tekniska lösningar.

I den här anvisningen används benämningarna *skribent* och *studerande* för den som skriver lärdomsprovet och för lärdomsprovet används också benämningen *arbete*. Med begreppet *rapport* avses närmast det skriftliga dokument som görs om exempelvis en produkt i ett operationellt lärdomsprov.

1.2 Sätt att förverkliga lärdomsprovet på

I Polisyreshögskolan sker genomförandet av lärdomsprovet antingen individuellt eller i undantagsfall som pararbete. För att kunna genomföra ett lärdomsprov som pararbete behövs goda motiveringar till varför arbetet kräver två skribenter. Dessutom behövs det redan i planeringsskedet en mycket strukturerad plan för vem som ansvarar för vilka delar av arbetet. Slutprodukten förväntas i pararbeten bilda en intakt helhet och om det framkommer ojämnheter i textens kvalitet bör båda skribenterna vara medvetna om att det påverkar bådass bedömning. Ett pararbete kan med

andra ord inte motiveras med och är inte heller allt som oftast ett enklare sätt att genomföra ett lärdomsprov på. Tvärtom är det i många fall mer krävande, men ett fruktsamt samarbete kan i bästa fall leda till en lyckad slutprodukt.

Ett lärdomsprov kan vara *operationellt*, *undersökande* eller bestå av en *portfolie*. Olika typer av lärdomsprov varierar beträffande genomförandesättet och -process, och de bedöms också något olika. I början av lärdomsprovsprocessen är det nyttigt att bekanta sig med lärdomsprovets bedömningskriterier så att man från början kan ställa upp sina mål och planera sin verksamhet enligt dem. De faktorer som bedöms, samt kriterierna, finns i form av en tabell i bilaga 1.

1.2.1 Det operativa, eller också kallat operationella, lärdomsprovet

I det operationella lärdomsprovet utarbetar man en produkt, genomför ett projekt eller utvecklar något område inom arbetslivet, exempelvis under praktiken. Förutom att man utför någonting konkret, skriver man också en rapport på hur man har utfört eller utvecklat sitt operationella arbete. Enligt Vilka och Airaksinen (2004, 9) strävar man i det operationella lärdomsprovet till att utarbeta anvisningar och råd beträffande verksamheten samt att ordna verksamheten och göra den mer ändamålsenlig eller effektiv. Med hjälp av det operationella lärdomsprovet visar den studerande att denne kan tillämpa teoretisk kunskap i praktiken. Ett typiskt operationellt lärdomsprov består av en produkt, som kan vara till exempel en guide, webbplats eller anvisning, utbildningsmaterial, plan eller till exempel genomförandet av ett projekt samt en rapport över arbetsprocessen.

Även om man i det operativa lärdomsprovet fokuserar på att utföra och utveckla, såsom namnet anger, ges rapporten i skriftlig form. Rapportens riktgivande längd är 20–40 sidor. Rapportens längd varierar bland annat beroende på ämne, mängden teori eller bakgrundsinformation och antalet metoder som använts.

1.2.2 Det undersökande lärdomsprovet

I ett undersökande lärdomsprov kan man exempelvis fokusera på att analysera ett problem eller problemområde, eller utreda eller utvärdera nuläget för något fenomen. Resultatet av utredningen kan bestå av teori- och empiribaserade slutsatser samt förslag till hur man löser problem eller utvecklar någonting. Arbetet kan också vara en sammanfattning av befintlig information, eller en litteraturoversikt. Den riktgivande längden för ett undersökande lärdomsprov är 30–50 sidor. I alla typer av lärdomsprov används alltid skriftliga källor och i ett undersökande lärdomsprov kan det empiriska materialet samlas in till exempel genom enkäter eller intervjuer. Vid analysen av materialet används någon metod för forskningsanalys. Analysen av materialet behandlas i avsnitt

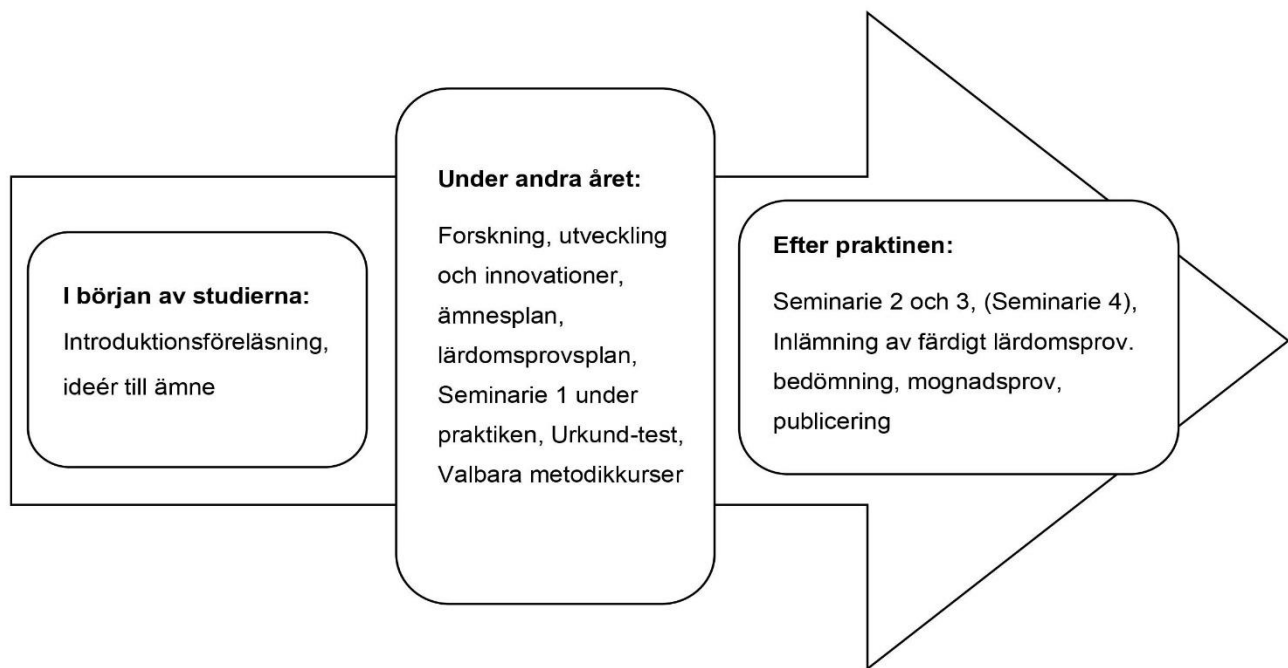
Rättsvetenskapliga lärdomsprov har speciella särdrag. I dem används sällan insamlat, så kallat empiriskt material, som intervjuer mm. Istället används ofta metoder som är typiska för rättsvetenskapliga arbeten, t.ex. rättsdogmatism. Det finns speciell litteratur om rättsvetenskaplig forskning som man bör använda sig av om man utför ett rättsvetenskapligt lärdomsprov.

1.2.3 Portfoliearbete

Ett lärdomsprov av portfolietyp byggs upp under hela studietiden. Till portfolien väljs och insamlas material med anknytning till ett särskilt och noggrant avgränsat ämne. Skribenten kan också utnyttja material utanför studierna och egna tidigare alster. En portfolio innehåller en kunskapsbas, som används till att binda samman det insamlade materialet, samt en avslutande del med slutsatser och diskussion. Ett lärdomsprov av portfolietyp bedöms enligt samma kriterier som andra lärdomsprov.

2 VAL AV ÄMNE OCH PLANERINGSARBETE

Eftersom det är nyttigt att ägna så mycket tid som möjligt åt tankearbete och idéutveckling, inleds lärdomsprovsprocessen i början av studierna. Under introduktionsföreläsningarna i *Lärdomsprovet* och i *Forskning, utveckling och innovationer* för man gemensamma diskussioner om idén med att skriva ett lärdomsprov, arbetets form och struktur samt bekantar sig med informationssökning, -behandling och -förvaltning och går också igenom anvisningar om layouten. Det lönar sig att så fort som möjligt börja fundera på ämnen som intresserar en själv. I figur 1 beskrivs lärdomsprovsprocessens olika faser i form av ett schema.



Figur 1: Ett schema över lärdomsprovsprocessen i Polis Yh-utbildningen.

Som framgår av figur 1 inleds lärdomsprovsprocessen redan i början av studierna. I ett tidigt skede av studierna hålls en introduktionslektion, under vilken lärdomsprovsarbetet introduceras kort med syftet att sätta igång idéprocessen hos de studerande. Under det andra studieåret inleds studieperioden *Forskning, utveckling och innovationer*, med syfte att mångsidigt förbereda den studerande inför den kommande lärdomsprovsprocessen. Under kursen utarbetas också en preliminär ämnesplan. Hos några kanske ämnesvalet klarnar först under praktiken då man får tips om vad som kunde undersökas eller utvecklas. I de fallen kan ämnesplanen lämnas in under praktiken. I god tid före seminarie 1 under praktiken ska en mer utarbetad lärdomsprovsplan lämnas in. Planen behandlas och godkänns under seminarie 1. Då testar man också sin text för plagiat. Under praktiken kan man också utföra valbara kurser relaterade till lärdomsprovet för att få ytterligare stöd och handledning i processen. Då praktiken är slutförd deltar man i ytterligare två seminarier, till vilka man lämnar in en ny utarbetad version av sin text varje gång. Efter seminarie 3

kan man redan lämna in sitt färdiga lärdomsprov till bedömning, eller också delta i seminarie 4 om man behöver mer tid på sig att finslipa arbetet. Efter inlämning bedöms arbetet och man skriver ett mognadsprov, det vill säga ett pressmeddelande om sitt eget lärdomsprov. Till sist ska lärdomsprovet publiceras.

2.1 Val av ämne och ämnesplan

Lärdomsprovets ämne kan väljas utifrån den studerandes eget intresse. Det är också som sagt möjligt att hitta ett lämpligt ämne bland frågor inom arbetsgemenskapen som är i behov av utveckling eller utredning, eller bland teman som presenteras av läroanstalten. Man börjar med att göra upp en preliminär plan på en A4, en ämnesplan, som gör det lättare att bedöma ämnets lämplighet. I ämnesplanen beskrivs idén i korthet och görs en preliminär avgränsning. Utifrån ämnesplanen sker också valet av substanshandledare. I ämnesplanen bör också reflekteras över perspektiv, metoder och källmaterial. I det här skedet bör man bekanta sig med tidigare lärdomsprov för att undvika att ens eget lärdomsprov blir identiskt med något lärdomsprov som redan har publicerats. Senast i det här skedet bör man tillsammans med handledaren ta reda på om ämnesvalet kräver att man ansöker om forskningslov för sitt lärdomsprov. Mer om forskningslov och ansökan av forskningslov i delkapitlen 2.2. och 2.3.

För att inlärningsprocessen ska framskrida på önskat sätt, har varje studerande två lärdomsprovshandledare. Förstahandshandledaren ansvarar för handledningen av själva lärdomsprovprocessen, det vill säga bland annat handleder för att slutprodukten ska uppfylla kraven på ett examensarbete på yrkeshögskolenivå. Substanshandledaren ansvarar för att handleda beträffande faktan i lärdomsprovet och för teoribasens ändamålsenlighet. Här bör påpekas att trots att den studerande tilldelas två handledare är den studerande ändå i sista hand själv ansvarig för hela sin lärdomsprovprocess.

På basis av ämnesplanen godkänner handledarna ämnet och antar den studerande till sin seminariegrupp. När ämnet har valts och godkänts, börjar den studerande bekanta sig på djupet med ämnesområdet samt söka mer information.

2.2 Sekretessbelagt lärdomsprov eller projektarbete

Då man väljer ämne för sitt lärdomsprov är det bra att hålla i minnet att alla lärdomsprov enligt yrkeshögskolelagen i princip ska vara helt officiella. Om ämnet förutsätter att lärdomsprovet innehåller sekretessbelagt material behöver man producera två versioner av sitt lärdomsprov: den

sekretessbelagda versionen och en officiell version, som man antingen publicerar på Theseus eller levererar i pappersformat till Polamks bibliotek. Den studerande står själv för inbindningen och kostnaderna av ett arbete i pappersformat.

Den studerande kan inte själv välja ett sekretessbelagt ämne, utan ämnet måste alltid komma som ett förslag utifrån, antingen från Polisstyrelsen, någon annan enhet inom polisen, exempelvis från Polisyrkeshögskolan, eller från polisinsrättningarna. Vid polisinsrättningarna kan det exempelvis finnas behov av att uppdatera någon anvisning, eller så kan projektet innefatta utveckling av polisutbildningen. Då blir lärdomsprovet i princip ett beställningsarbete, till vilket det bör utnämnas en beställare. Beställarens namn ska framgå från planen. Sekretessen bör motiveras genom en lagparagraf och skrivs ut redan i lärdomsprovsplanen. Lärdomsprovsplanen förses i sådana fall redan med en ändamålsenlig stämpel, som den i figur 2 och som kan kopieras från Kameleon. Mer om sekretessbelagda lärdomsprov och publikation i delkapitel 8.3. Mer om lärdomsprovsplanen i delkapitel 2.4.



Figur 2. Exempel på den elektroniska stämpeln som används för att märka ut den sekretessbelagda delen av lärdomsprovet.

Lärdomsprov, vars delar, källor, material eller produkt är sekretessbelagd/t kan medföra utmaningar för skribenten. Sekretessbelagda arbeten får exempelvis enbart bevaras på en TUVE-dator, vilket begränsar arbetstiden för skribenten. Mer uppgifter för behandling och uppbevaring av sekretessbelagt material hittas i Poha:s föreskrift (POL-2015-2010). Ett sekretessbelagt arbete får heller inte distribueras till någon annan än till Polisyrkeshögskolan och den ursprungliga beställaren. Oftast medför ett sekretessbelagt arbete mer arbete för skribenten, eftersom det behövs två versioner av lärdomsprovet.

Om man producerar två versioner av sitt lärdomsprov måste man både i referatet och i inledningen ange orsaken till varför det fattas textpartier i den offentliga versionen. Detta kan man göra genom att klistra in en text lik denna: Text/delar/figurer/kapitel har tagits bort ur lärdomsprovet på grund av

SEKRETESSBELAGD information på Skyddsnivå 4 baserat på Lagen om offentlighet (621/1999) 24.1§:n 5.

2.3 Forskningslov

Ett lärdomsprov räknas som en vetenskaplig undersökning. I vissa fall kan det behövas forskningslov att utföra en undersökning. Trots att den studerande har tillgång till exempel till polisens register under studietiden innebär det inte att hen har rättigheter att utnyttja registren för sitt lärdomsprov. Registren innehåller personuppgifter och det är inte tillåtet att utan speciallov ta del av dem ens om man skulle anonymisera innehållet efteråt. Det kan vara utmanande att bli beviljad lov för detta ändamål, eftersom lovet kräver en mycket genomtänkt motivering till varför personuppgiftssekretessen kan brytas till förmån för vetenskapen. Dessutom ska forskningslovsansökan skickas till en speciell delegation vid Polisstyrelsen för behandling, vilket alltid drar ut på processen, i värsta fall med flera månader. Dataskyddslagen som trädde ikraft i början av 2019 försvårar med andra ord användningen av exempelvis Patja i samband med lärdomsprovet. I stället bör man använda sig av PolStat-programmet som kan användas utan forskningslov.

Om man önskar använda polisens egen e-post för distribution av enkäter, exempelvis, behövs också ett forskningslov. Om man dessutom vill använda enkätprogrammet Webropol krävs det att man genomför den valbara kursen *Fortsättningskurs i kvantitativa metoder*.

Om man planerar att intervjua personer inom polisen krävs alltid forskningslov. Även alla polisstuderande räknas som anställda inom polisen i detta fall. Om man intervjuar personer från endast en och samma polisnrättning kan lovet sökas från polisnrättningen ifråga. Ansökningen adresseras till inrättningens registreringskontor. Du hittar detaljrika instruktioner för detta på polisens internetsidor <https://poliisi.fi/sv/sa-har-ansokar-du-om-foskningstillstand>. Där hittar du också kontaktuppgifter till inrättningarnas registreringskontor.

Om personerna man planerar att intervjua arbetar vid olika inrättningar ansöks om forskningslov via Polamk. Till forskningslovsansökan bifogas en mycket detaljrikt utarbetad forskningsplan (mer om detta i delkapitel 2.4. Planen bör dessutom utarbetas under handledarens handledning. Då handledaren har godkänt planen kan ansökningen göras med hjälp av handledaren. Processen kan dröja upp till 2 månader.

Om man intervjuar personer utanför polisorganisationen krävs inget forskningslov från Polisyreshögskolan, men det kan hända att man behöver be om lov av den instans personen man intervjuar representerar.

2.4 Lärdomsprovsplan

Den studerande gör upp en lärdomsprovsplan som grund för lärdomsprovsarbetet, och först därefter ett handledningsavtal. Lärdomsprovsplanen är ett viktigt moment i lärdomsprovsprocessen och det lönar sig att lägga ner tid på att utarbeta en funktionell plan, speciellt om ämnet och utformandet av lärdomsprovet kräver forskningslov. I planen ska det framgå vad man har tänkt göra, hur, varför och med vilken tidtabell.

Mer detaljerat ska forskningsproblemet, syftet med undersökningen, orsaken till varför det behövs en undersökning av ämnet och vilken nytta undersökningen tillför skribenten själv, polisorganisationen och samhället beskrivas. Dessutom bör man spegla nuläget, presentera kunskapsbasen, det material och metoder man har planerat utgå ifrån samt ämnets avgränsning. I lärdomsprovsplanen ska det också ingå en kort resumé av den centrala befintliga forskningen inom området. Man bör nämna några skribenter och titlar på undersökningar samt kort beskriva de centrala resultaten och spegla dem till den egna planerade undersökningen. Utöver detta ska planen innehålla en beskrivning av exakt antal planerade intervjuer, eller enkätutskick samt en utarbetad frågestomme (i de fall undersökningen baserar sig på empiri).

Om man ansöker om forskningslov för att utnyttja polisens register krävs en bedömning av påverkan som bilaga till lärdomsprovsplanen samt goda och hållbara argument som förespråkar användning av register. Mer om detta i delkapitel 2.3.

Utifrån lärdomsprovsplanen fortsätter handledaren och den studerande diskussionen om arbetets ämne och dess genomförande. Därefter gör man upp ett handledningsavtal mellan handledarna och den studerande. Det skannade handledaravtalet ska laddas ner på Moodle.

En bra lärdomsprovsplan hjälper skribenten att strukturera sina tankar och handledaren att gestalta det kommande lärdomsprovsarbetet. Också i lärdomsprovsplanen följs principerna för god sakttext och till exempel källhänvisningsteknik. Planens stomme påminner om lärdomsprovets struktur "IMTROD": Inledning, Material och metod, Teori, Resultat och Diskussion. I planen ska det med andra ord finnas ett pärmblad, en inledning, den egentliga behandlingsdelen, i vilken man redogör för syfte, material och metod samt referenser och eventuella bilagor.

Efter att lärdomsprovsplanen har godkänts börjar den studerande bygga ut den befintliga texten i planen till att småningom bli det färdiga lärdomsprovet. Lärdomsprovsplanen är alltså inget separat arbete utan mer som ett förstadium till den text som sakta men säkert utarbetas.

2.5Handledningsavtal

Genom att göra upp ett handledningsavtal (bilaga 2) med sin handledare försäkras den studerande sig om att få stöd och handledning under lärdomsprovsprocessen. Med handledningsavtalet försäkras man sig om att både den studerande och handledaren känner till sin plikt och sitt ansvar för att lärdomsprovet ska lyckas, och att båda förbinder sig till sin uppgift. Botten för handledningsavtal finns på Moodle.

3 SEMINARIEARBETE OCH HANDLEDNING

Seminariearbetet är ett handlednings- och presentationstillfälle för lärdomsprovet, med syfte att främja arbetsprocessen. Alla som gör ett lärdomsprov ska delta i minst tre seminarietillfällen. Seminariegrupperna består vanligtvis av ca 5–6 studerande och grupper kan slås ihop beroende på hur seminariet organiseras. Under seminariet presenterar den studerande sin plan och senare sitt arbete, i dess olika faser, till gemensam diskussion med handledaren och övriga studerande. De studerande får kollegial återkoppling, det vill säga respons av varandra, och en möjlighet att utbyta information och idéer. För att seminariearbetet ska lyckas är det viktigt att de studerande, som står i tur att presentera sitt arbete eller agerar som opponenter, förbereder sig väl och att alla närvarande deltar aktivt i diskussionen.

3.1 Presentation av arbetet och opponering

Under seminariet presenterar skribenten sitt arbete i den fas som hen befinner sig i. Eftersom flera arbeten behandlas under samma seminarietillfälle, ges inte så mycket tid för varje enskilt arbete. Därför lönar det sig att koncentrera sig på kärnpunkter, och naturligtvis på problem som man har stött på.

Varje arbete har två opponenter, det vill säga kollegiala utvärderare, varav den ena fungerar som huvudsaklig opponenter. Opponeringen, det vill säga den kollegiala utvärderingen, har en viktig betydelse för hur lärdomsprovsprocessen lyckas. Avsikten med opponeringen är att utveckla en kritisk inställning samt en förmåga att ge och ta emot respons. Vid opponeringen är det viktigt att

också uppmärksamma helheten istället för enbart detaljer. Opponenten bör fästa särskild uppmärksamhet vid

- arbetets helhetsstruktur
- forskningsproblemets presentation
- avgränsningen av ämnet
- slutsatser och hur de motiveras
- hur produkten lyckats i ett operationellt lärdomsprov
- lärdomsprovets layout, språk och källhänvisningar.

På Moodle-sidan finns mer ingående instruktioner för opponering.

3.2Handledning

Varje lärdomsprov har två handledare bland Polisyrkeshögskolans lärare och forskare. En representant för arbetslivet kan fungera som ytterligare en mentor. Syftet med handledningen är att ge stöd och råd för den studerandes lärdomsprovprocess, men också att övervaka att planerna och tidtabellerna följs. Handledarna ger respons på ofärdiga arbeten och bedömningsutlåtanden om de färdiga arbetena.

4 SKRIVPROCESSEN

Det ställs relativt höga krav på lärdomsprovstexten. Skribenten måste kunna övertyga läsaren om att undersökningen är ändamålsenligt utförd och att den exempelvis följer forskningsetiska regler. Ett lärdomsprov ska vara trovärdigt och pålitligt. (Kniivilä 2017, 19.)

Att skriva är att dela och visa upp sin kompetens och sakkunskap. Hos polisen finns mycket så kallad tyst kunskap och praktisk visdom som inte har nedtecknats, analyserats, samlats eller utvärderats. Lärdomsprovet ger möjlighet att skriva ut till exempel sådan kunskap och praxis. I skrivandet av lärdomsprovet är det viktigt att beakta den tänkta läsaren, att textstilen tjänar den professionella utvecklingen, och exempelvis kan användas till att stöda testandet och ibruktagandet av nya offentliga handlingsmodeller (Lambert & Vanhanen-Nuutinen 2010, 46).

Det väsentligaste i vetenskapligt skrivande är att förmedla saklig, korrekt och objektiv information. Förutom att man följer vetenskapliga skrivregler bör man behärska källhänvisningsteknik, argumentation och den språkstil som är lämplig i vetenskapliga texter. Det finns vissa

förutbestämda modeller för den vetenskapliga textens upplägg som gör det både enklare för skribenten att skriva och för läsaren att läsa. (Kniivilä m.fl. 2017, 17–19.)

Ändamålsenlig informationssökning, planenligt skrivande, diskussioner med andra, begäran om och utnyttjande av respons, samt analys och förädling av kunskap är väsentliga delar av lärdomsprovsprocessen. Det lönar sig att genast dokumentera idéer och tankar man får och alltid notera en källa för dem, även om man i sista hand inte skulle använda informationen ifråga. Information som man senare inte hittar källan till är inte användbar i vetenskapliga sammanhang. Det lönar sig också att fundera på texten och dess struktur innan själva skrivandet.

Det krävs tid för att tankarna ska mogna och struktureras. Själva skrivandet underlättar också gestaltandet av olika frågor och deras inbördes förhållanden och därför lönar det sig att inte skjuta upp skrivandet utan att börja med de delar som det känns lättast att skriva om.

Skrivprocessen inleds enklast genom att skissa upp en stomme för den färdiga texten. Sedan bearbetar man stommen till man har allt innehåll som behövs. Efter detta inleds den kanske mest tidskrävande fasen: att omskriva texten så att den uppnår kraven för en vetenskaplig text. I slutfasen närgranskar man ännu texten och förbättrar språket samt eliminerar stav- och slagfel ur texten. Skrivprocessen i sig hjälper en att analysera det undersökta innehållet och att hitta samband mellan de fenomen som undersöks, så det är normalt att man hoppar från sektion till sektion, lägger till sådant man kommer på under arbetets gång, eller flyttar partier dit de bättre hör hemma med tanke på textens helhet. Det är alltså tillåtet att skriva lite här och där i texten, så man behöver inte slaviskt tänka att man ska skriva arbetet i sträck från början till slut.

Då texten redan känns klar brukar den ändå kräva lite bearbetning ännu. Räkna med att den sista finslipningen av texten tar tid. Man behöver alltid kontrollera att källhänvisningen stämmer, att alla inbördes hänvisningar i texten stämmer, mm. Om man hoppar över denna väldigt viktiga fas i finslipningen av arbetet kan slutresultatet inge ett slarvigt intryck som kan dra ner på helhetsvitsordet vid bedömning. Trots att mållinjen redan syns lönar det sig alltså att i lugn och ro fokusera på slutförandet av arbetet.

4.1 Informationssökning

Genom att läsa teoretisk litteratur och tidigare lärdomsprov samt andra undersökningar skaffar man sig tillräckliga kunskaper och tar reda på vad som redan är känt om ämnet. I planeringsfasen räcker det ofta med att bläddra och ögna igenom olika texter för att bilda sig en uppfattning om ämnet,

men när man ska bekanta sig med ämnet med syfte att utnyttja källorna som hänvisningar i lärdomsprovet behöver man läsa med kritiska ögon (Hurtig m.fl. 2010, 154–156). Det finns med andra ord sällan skäl att läsa allt material från pärm till pärm, utan att fokusera på kärnan.

Innan man börjar leta efter information är det viktigt att definiera behovet av information, det vill säga hurdan kunskap det lönar sig att söka och vad som är viktigt med tanke på lärdomsprovet. När man vet vilka frågor man vill ha svar på kan man börja leta efter relevanta källor.

Det lönar sig att i god tid öva sig i att hitta källmaterial på egen hand. Polisyreshögskolans bibliotek ordnar utbildning i informationssökning som en del av studierna. Då man letar efter tidigare publicerat material bör man också komma ihåg att kontrollera bibliotekets internationella databaser för e-material. Liksom Kemppainen och Latomaa (2002) konstaterar i sin guide *Ensiaskelia tieteen tiellä* (De första stegen på vetenskapens väg) kan referenslistan i en bok eller i ett tidigare lärdomsprov hjälpa en att hitta relevanta källor. Det är skäl att föra noggranna anteckningar när man bekantar sig med källorna, eftersom den information som behövs för referenslistan och texthänvisningarna ska finnas samlad när det egentliga skrivandet börjar.

4.2 Källkritik, etiska principer och Urkund

Källkritik innebär att man bedömer källans pålitlighet och relevans. När man bedömer en källa är det bra att bekanta sig med källinformationens ursprung, utgivare och ålder. Bokkunskap är i princip pålitlig, eftersom någon alltid har granskat texten. Pålitligheten beträffande källor på webben kan däremot ibland vara svår att bedöma eftersom utgivningen av texter på webben i praktiken inte övervakas. Organisationers och företags sidor samt media har ofta en egen agenda, men till exempel högskolor, forskningsinstitut och organisationer inom den offentliga sektorn anses allmänt vara pålitliga utgivare.

Vid Polisyreshögskolan följs god vetenskaplig praxis, vilket anses vara allvarligt att bryta mot. Till god vetenskaplig praxis hör att man respekterar andras texter genom att alltid hänvisa till dem på ett godtagbart sätt. Att kopiera andras texter direkt, utan referenser, är *plagiering*. Plagiering (plagiarism) innebär flera saker, exempelvis att man presenterar en forskningsplan, ett manuskript, en artikel eller annan text, ett avsnitt, en bildlig framställning eller en översättning som någon annan tagit fram som sin egen (Forskningsetiska delegationen, 2012). Användningen av källor behandlas närmare i kapitel 7. Att hitta på källor eller förvansa en källa bryter också mot god vetenskaplig praxis. En källa bör respekteras så att den som skrivit källan kan godkänna den framförda

informationen. (Lehtonen, 2017.) Fusk och plagiering behandlas närmare i en separat anvisning som finns på Moodle och Konsta.

Vid Polisyreshögskolan används programmet Urkund, som kan känna igen plagiarism. Den studerande granskar sitt färdiga arbete med Moodles Urkund-verktyg och rapporten från resultaten går också till handledaren. Man använder Urkund redan i utkastskedet, och lär sig därigenom att följa god vetenskaplig praxis. **Observera att man inte kan ladda ner sekretessbelagt material på Urkund.** På Moodle och Konsta finns en anvisning för hur man använder Urkund.

4.3 Lärdomsprovets språkdräkt

Skrivandet är en problemlösningsprocess under vilken skribenten inte enbart upprepar information som redan finns, utan bearbetar den och skapar ny information. För att den skrivna texten ska vara trovärdig, bör den följa allmänt accepterade spelregler för sakttext. Korrekt layout, behärskandet av en saklig stil och hänvisningsteknik samt vattentäta motiveringar av de påståenden som framförs är väsentliga med tanke på textens trovärdighet (Kniivilä m.fl. 2017, s.27).

Det är väsentligt för sakttexter att man skriver fullständiga meningar. En fullständig mening består alltid av ett subjekt och ett predikat. I exemplet "Jag går dit" är subjektet *jag* (vem som gör något) och predikatet *går* (vad som görs). *Dit* är ett adverb, som är ett tillägg, utan vilket meningen fungerar som sådan. Om subjektet och predikatet saknas blir meningen däremot alltid ofullständig, vilket bör undvikas.

Något man också behöver se upp med är att den inbördes syftningen blir korrekt i meningen. Ordet *som* syftar exempelvis på det föregående ordet i meningen, exempelvis "Polisyreshögskolan är belägen i Tammerfors, som är en av Finlands största städer". Ordet *vilket* syftar däremot på hela satser före kommatecknet, exempelvis "Solen skiner i dag, vilket gör att det blir varmt i klassrummet".

4.3.1 Mer om den vetenskapliga textens särdrag

Lärdomsprovet skrivs i saklig stil. Målet med texter i saklig stil är att förmedla information på ett ändamålsenligt, entydigt och effektivt sätt. Därför är texten neutral, koncentrerad, exakt och belysande, det vill säga sådan att den inte avleder uppmärksamheten från sakinnehållet. Saklig stil är inte detsamma som fackspråk. Flera strukturer och uttryck som är typiska för fackspråk främjar inte läsbarheten utan gör snarare texten tung att läsa.

För det fackspråk som polisen använder är det typiskt med *passivformer* och *substantiveringar*, men de är skäl att undvika i vetenskapligt språk, eftersom de ofta medför att texten blir diffus. Om man passiverar och skriver "metoden som har använts i det här arbetet" istället för att skriva "metoden som jag har använt i det här arbetet" förblir det oklart vem som har använt metoden i fråga. En substantivering innebär att man skriver om ett verb till ett substantiv, vilket ofta medför klumpighet i språkdräkten, exempelvis "jag har utfört en intervju" istället för kort och gott "jag har intervjuat", vilket med andra ord är att föredra.

Att använda passiv riktar som sagt uppmärksamheten till textens innehåll istället för på skribenten, och passar därmed bra för de partier man inte vill framhäva sig själv i i lärdomsprovet, exempelvis i den teoretiska kunskapsbasen. När man däremot beskriver egna erfarenheter, slutledningar och val (av material och metod mm.) eller bedömer sin egen verksamhet är det ofta på sin plats med jag-form. Det kan förekomma att skribenter vill använda distanserade benämningar på sig själv, såsom *skribenten* eller *forskaren*, men det är inte att rekommendera i lärdomsprov. Orden *forska*, *forskare* och *forskning* får i själva verket användas endast av personer som doktorerar. Om undersökningar av "lägre grad" används *undersöka*, *undersökare*, *undersökning*.

I svenskspråkiga vetenskapliga texter bör man också undvika retoriska frågor. En retorisk fråga är en fråga som inte besvaras. Den förekommer typiskt sist i ett stycke och lämnar det behandlade temat öppet hängande i luften genom frågeformen. Retoriska frågor är en talarteknik med syftet att fånga publiken och för att leda dem till att undermedvetet tänka på ett visst sätt (propaganda). Vetenskapens uppgift är inte att undermedvetet leda läsaren, utan att enbart förse läsaren med objektiva påståenden och möjliga slutsatser som läsaren sedan själv får ta ställning till. Denna praxis varierar från kultur till kultur och exempelvis i engelsk vetenskaplig text är retoriska frågor vanliga. Retoriska frågor bör dock inte förväxlas med de undersökningsfrågor som man brukar ställa upp under varandra i samband med syftet.

I vetenskaplig text har argumentation, det vill säga att man motiverar påståenden, en central betydelse. Alla påståenden i texten bör vara motiverade och särskilt i lärdomsprovstexter är detta förknippat med reflektion. Argument kan grundas på fakta, såsom forskningsresultat, statistik och beräkningar, sakkunnigutlåtanden, observationer, slutsatser eller uppvisande av orsak-verksammanhang. (Kirjoittajan ABC-kortti, läst 22.6.2017.)

I lärdomsprovet används tempusformen *presens* när man beskriver allmänna påståenden, exempelvis "finländare litar på polisen" eller när man introducerar läsaren till lärdomsprovets

innehåll, exempelvis "I Lärdomsprovet behandlas utmaningar i motorcykelpolisens arbete". När man beskriver funktionella processer och hur en undersökning framskrider används imperfekt, exempelvis "intervjun gjordes per telefon". Ibland behöver man också hänvisa till redan påbörjade, men eventuellt pågående händelser, och då är det på sin plats att använda perfekt, exempelvis "Hurtig (2010) har bland annat undersökt utnyttjande av barn inom gammallæstadianrörelsen".

4.3.2 Problem med rättstavning och typiska utmaningar i språkdräkten

Det lönar sig att direkt påbörja granskningen av språket genom att koppla på ordbehandlingsprogrammets korrekturläsningssfunktion. Efter att skrivarbetet är klart bör man noggrant läsa texten, eftersom ordbehandlingsprogrammet inte identifierar alla fel. Man bör också fästa uppmärksamhet på stilen och gallra bort talspråk, ordspråkslika uttryck och onödiga ord.

Typiskt talspråk är dialektala ord och korta skriftformer som "sen" istället för "sedan". En annan utmaning är så kallade "finlandismer", det vill säga finskinfluerade ord som inte är standardiserade svenska former, exempelvis "rosk". En typisk finlandism är till exempel "på basen av" (jonkun perusteella); då den korrekta formen är "på basis av". I talspråk brukar man också använda adjektiv för att förstärka sitt budskap, exempelvis "jätte mycket", "mycket bra" eller till och med "extra bra". Det bör man undvika i vetenskaplig skrift, eftersom uttrycken bidrar till att texten blir mer diffus. I stället bör man skriva enbart "bra" eller helst referera till någon exakt mängd i siffror (i stället för "jätte mycket"). Om det finns en svenskspråkig variant av ett ord är den alltid att föredra framom ord med engelska influenser, exempelvis "tillbringa" i stället för "spendera".

Det är också skäl att kontrollera att man använder både forsknings- och facktermer på ett konsekvent sätt. För tydlighetens skull bör man föredra att använda samma term för ett fenomen, i stället för att hitta på variationer med syftet att variera språket. När man för första gången i texten använder en term som inte nödvändigtvis är bekant för läsaren, bör termen kursiveras och sedan förklaras. I fortsättningen behöver termen i fråga inte kursiveras annars än då den omnämns specifikt som en term, exempelvis "betydelsen av ordet *ord* kan förklaras som en sammanhängande uppräknings av bokstäver i en förutbestämd ordning som gör att det bildas en betydelse".

Man bör kontrollera hur egennamn, namn på instanser och förkortningar stavas senast när man färdigställer den slutliga texten, exempelvis genom att kontrollera hur de skrivs på deras egna Internet-sidor. När man skriver sitt lärdomsprov stöter man ofta på olika språkvårdsproblem. De

flesta språkfrågor behandlas i *Myndigheternas skrivregler*, som är en webbplats som Sveriges regering upprätthåller. Den hittas enkelt genom en sökmotor. Trots det repeteras här några av de vanligaste utmaningarna en skribent kan stöta på. Här följer några stavnings- och skrivfel som är typiska för lärdomsprov.

Bindestreck.

Bindestreck används exempelvis vid avstavning. Ett bindestreck sammanbinder olika delar av ett ord. Bindestreck används dessutom

- när en del av det sammansatta ordet består av något annat än ett ord, såsom en förkortning, en bokstav, ett tecken, en nummer eller ett egennamn: TEPO-gruppen, A-trappan, 25-åring
- när man inte upprepar en del som är gemensam för flera ord: födelsedatum och -ort; tjänstebil och -telefon.

Tankstreck.

Tids-, plats- och sifferintervall kan uttryckas med hjälp av tankstreck som är längre än bindestreck. Strecket skrivs utan mellanslag, ihop med de ord eller siffror som ska förenas: klockan 14–16, motorvägen Helsingfors–Tavastehus, Ilves–Tappara 1–3. Tankstreck används också ofta när man uttrycker sidor i källmaterialet: Heinonen 2011, 57–59. Tankstreck skrivs till exempel med *Ctrl+minus* eller kan väljas via "Symboler".

Stora och små bokstäver i namn.

Inom statsförvaltningen pågår förändringsprocesser, som också påverkar användningen av namn och deras stavning. Namnen på polisens alla riksomfattande enheter ändrades 2010 småningom till att börja med stor bokstav: Centralkriminalpolisen, Skyddspolisen, Rörliga polisen, Polisens teknikcentral och Polisyreshögskolan. Även Polisstyrelsen skrivs med stor bokstav. Dess enheter skrivs däremot med liten begynnelsebokstav: brottsbekämpningsenheten, tillståndsenheten. Också till exempel Brottså följdsmyndigheten, Finansinspektionen och Trafiksäkerhetsverket skrivs med stor begynnelsebokstav. Bland de namn som skrivs med liten begynnelsebokstav finns bland annat namnen på ministerierna (inrikesministeriet), domstolar (högsta domstolen, tingsrätten), lagar och förordningar samt till exempel *riksdagen*.

Att böja siffror.

Ordningstal böjs med kolon efter siffran: 95:e. I datum böjs dock inte ordningstalen, utan i löpande text skrivs datumet ut enligt följande: den 6 juni 2018, den 13 januari 2017 osv.

Förkortningar.

Det rekommenderas att man använder förkortningar t.ex., bl.a., el.dyl. så lite som möjligt. I flera lärdomsprov har man ändå behov av att använda vissa förkortningar (till exempel instansers namn) upprepade gånger. Om man behöver förkorta ett långt namn bör man presentera det fullständiga namnet en gång i ett tidigt skede i texten och skriva ut en förklaring till att man hädanefter förkortar namnet som XXX i sin text. Förkortningar kan vara knepiga att böja. Grundreglerna för användningen av kolon före genitivformen av förkortningar kan sammanfattas så här:

- Om förkortningen läses bokstav för bokstav (CKP), används kolon före s: CKP:s .
- Om förkortningen däremot läses som ett ord (skypos) används inget kolon: SKYPOs.

4.4 Produktens språk och visuella utformning

När man gör ett operationellt lärdomsprov där en skriftlig produkt, såsom en anvisning, webbplats eller liten bok ingår, är det sannolikt att textmängden ökar. Produktens språk och stil kan emellertid avvika från språket i lärdomsprovet. Det är skäl att särskilt beakta den målgrupp man skriver till. Enligt Vilka och Airaksinen (2004, 129) är det viktigt att fundera på målgruppens ålder, ställning och kunskapsbas samt på produktens användningssyfte när man skriver. Språket bör ändå vara vårdat och felfritt. Om produkten exempelvis är en anvisning och utarbetandet av den innefattar översättningsarbete bör den studerande sätta sig in i översättningslära.

Den skriftliga produktens utseende och struktur behöver inte heller följa de anvisningar som getts för rapportens utseende. Det lönar sig att fundera på produktens utseende och anpassa den med tanke på målgrupp och användningsändamål. Till exempel undervisningsmaterial för daghem kan baseras på färggranna bilder.

5 LÄRDOMSPROVETS DELAR

Lärdomsprovet består av titelblad, vid behov förord, referat, innehållsförteckning, lista över förkortningar, inledning, egentligt innehåll, referenslista och eventuella bilagor. Beträffande sakinnehållet kan man använda strukturen IMTROD: inledning, material och metod, teori, resultat och diskussion. Det lönar sig inte att slaviskt bearbeta arbetet i den här ordningen. I allmänhet vill man exempelvis redigera inledningen till sist, eftersom man under processen har blivit mer insatt i

sitt ämne. Ibland inser man att man behöver komplettera ett kapitel i den introducerande bakgrundsteorin för att få bättre stöd för en slutsats i resultatet. Ibland inser man först en bra bit in i projektet att ämnet behöver avgränsas ytterligare och då blir man tvungen att redigera materialkapitlet. Texten lever vartefter att man blir mer insatt i det man undersöker. Samma struktur och arbetssätt tillämpas, ibland med modifikation, på alla typer av lärdomsprov.

5.1 Pärmblad

Den första sidan i lärdomsprovet är pärmbladet. På det framgår arbetets namn, skribentens namn samt utgivningsdatum (månad/år). Pärmbladet får ingen sidnumrering. På Moodle finns en färdig botten för lärdomsprovet med de rätta förhandsinställningarna beträffande marginaler, utformning och layout.

Lärdomsprovet borde ges ett informativt men ganska kort namn och får gärna ha en nisch. För generella rubriker (t.ex. Om polisens utrustning) bör undvikas. En kort huvudrubrik kan vid behov kompletteras med en mer detaljerad underrubrik. Det lönar sig att besluta sig för namnet först i slutskedet, men man kan också använda sig av en så kallad arbetsrubrik under processen. Det ska inte vara punkt efter arbetets namn på pärmbladet. Om rubriken består av huvud- och underrubriker, används en punkt i slutet av huvudrubriken när namnet nämns i löpande text, exempelvis om man nämner titlar på andras lärdomsprov i sin egen text.

5.2 Förord

Om skribenten känner ett behov av att förklara arbetets bakgrundsarrangemang eller arbetsfördelningen mellan eventuella medskribenter eller vill tacka personer som medverkat i arbetet, kan detta läggas in i ett separat förord. Förordet är separat från lärdomsprovet och nämns därmed inte i innehållsförteckningen. Förordet är kort och dess rubrik lyder FÖRORD. Det kan tilläggas att ett förord är relativt ovanligt i examensarbeten på Yh-nivå.

5.3 Referat

I referatet beskrivs hela lärdomsprovsarbetet i korthet. På det färdiga lärdomsprovsbotten på Moodle finns färdiga förhandsinställningar också för referatet. Referatet skrivs i textform, det vill säga i fullständiga meningar och med styckesindelning. I referatet används inga hänvisningar. Texten i referatet bör grunda sig på den terminologi som behandlas i lärdomsprovet och man bör kunna förstå den utan att känna till hela arbetet. Referatet skrivs helst i passivform.

För att referatet ska bli en heltäckande beskrivning över lärdomsprovet borde lärdomsprovets ämne och form, målgrupp och syfte, centrala resultat samt slutsatser och eventuella utvecklingsförslag framgå ur referatet. I slutet av referatet skrivs lärdomsprovets nyckelord. Som nyckelord används ämnesord som finns i Allmän tesaurus på svenska (Allärs) eller polisens tesaurus (POLAS). Referatet förses inte med sidnummer.

Skribenten gör antingen en engelsk- eller finskspråkig sammanfattning vid sidan av den svenskspråkiga. Sammanfattningen på det andra språket skrivs antingen i samband med de fritt valbara språkstudierna eller under språklärares handledning. Du kan lägga till ytterligare sidor för referat genom att i Word klicka på "Lägg till" och efter det "Sida". Väj "Tom sida", dit du kan kopiera en ny referatsida av den som redan finns i modellen.

5.4 Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen görs genom att använda den automatiska innehållsförteckningsfunktionen och rubriken formateras till INNEHÅLL genom att justera rubrikstilarna i den övre balken. Då innehållsförteckningen utformas automatiskt antecknas alla de numrerade kapitlens rubriker. De blir också identiska med textens rubriker. Förutom kapitlens rubriker anges också referenslistans första sida i innehållsförteckningen, men den får inget kapitelnummer. Då man uppdaterar den automatiska innehållsförteckningen uppdateras också sidnumreringen.

Samtliga rubriker justeras enligt rubrikhierarkin och inställningarna för rubrikstilar i den övre balken (Rubrik 1, Rubrik 2 o.s.v.). Man klickar på vald rubrik och väljer vald inställning från balken. Inställningarna kan formateras, varpå alla rubriker på samma nivå utformas lika. Innehållsförteckningen görs på vissa Word-versioner genom att klicka på "Referenser" och genom att efter det välja "Innehållsförteckning" och "Lägg till innehållsförteckning". Både i den här anvisningen och i lärdomsprovsbotten på Moodle har "Automatisk innehållsförteckning 1" använts. Inställningen har formaterats så fontstorleken är 11 och radmellanrummet har förminskats.

5.5 Lista över förkortningar

Om man använder många förkortningar kan man ha en förkortningsförteckning på en separat sida, vars rubrik är FÖRKORTNINGAR. Förteckningen över förkortningar placeras efter innehållsförteckningen, före den egentliga textdelen. Förteckningen med förkortningar får inte vara längre än en sida och behöver inte innehålla allmänt kända förkortningar. Om man använder ett måttligt antal förkortningar konsekvent och förklarar dem i texten, behövs ingen separat förteckning.

Förkortningsförteckningens rubrik numreras inte, men anges i innehållsförteckningen. Du kan infoga en ny sida för dina förkortningar genom att i Word klicka på "Lägg till" och efter det "Sida". Välj "Tom sida", varpå en ny sida skapas.

5.6 Den egentliga textdelen

Huvuddelen av texten innehåller flera kapitel: inledning, material och metod, teori, resultat och diskussion. Här introducerar man läsaren i ämnet, beskriver hur man behandlar och löser det aktuella problemet, samt beskriver verksamheten eller genomförandet av undersökningen. Dessutom redogör man för kunskapsbasen, presenterar resultatet och diskuterar resultatet självreflekterande. I operationella lärdomsprov redogör man för verksamhets- och utvecklingsidéerna samt beskriver verksamhetsmiljön och utvecklingsprocessen. I det följande förklaras textinnehållet i huvuddelen mer detaljrikt.

5.6.1 Inledning

I inledningen introducerar man läsaren i ämnet och beskriver vad lärdomsprovet handlar om. Inledningen delas lämpligen in i delkapitel. Under huvudkapitlet byggs ämnet upp och introduceras. Där behandlas syftet, tillvägagångssättet och utgångspunkter i stora drag. Här introduceras också huvudsakliga begrepp och eventuella perspektiv. Huvudkapitlet kan lämpligen avslutas med att redogöra för orsaker till ämnesvalet och nyttan med lärdomsprovet. Man bör motivera varför man valt ämnet samt varför det är aktuellt eller viktigt på tre plan: på det personliga planet, för polisen och för samhället i allmänhet. Syftet anges lämpligen i ett eget delkapitel. I delkapitlet kan man också presentera en eventuell hypotes. Efter syftet är det naturligt att behandla lärdomsprovets avgränsning i ett separat delkapitel, varpå man kan redogöra för lärdomsprovets disposition, det vill säga vilka kapitel lärdomsprovet består av och dess innehåll. Man kan avsluta med ett eget delkapitel om befintliga lärdomsprov och annan undersökning.

5.6.1 Teoridelen

I teoridelen presenteras arbetets kunskapsbas. Här utreds vad som redan skrivits och producerats i ämnet genom både tidigare lärdomsprov och annan litteratur. I teoridelen presenterar man med andra ord bakgrundsinformation som är relevant för att som läsare förstå lärdomsprovet: vetenskapliga verk, lagtexter, förordningar, instruktioner, artiklar och undersökningar. Informationen bör behandlas noggrant och kritiskt i den här delen, eftersom de egna observationerna och slutsatserna i slutet av arbetet bör relateras explicit till den kunskapsbas som behandlats här. I ett

operationellt lärdomsprov ingår också en teoridel. Efter att ha läst teoridelen borde läsaren ha en klar uppfattning om arbetets kunskapsbas och de termer och begrepp som kommer att användas i arbetet. Generellt kan man säga att teorikapitlet bör inkludera allt som läsaren behöver veta för att kunna förstå undersökningens resultat i rätt kontext. Om det finns knappt om tryckta källor att användas till teorikapitlet kan man också bygga upp teorin med hjälp av muntliga källor, via intervjuer med experter. Kom dock ihåg att intervjuer inom polisen kräver forskningslov. En väsentlig del av teorikapitlet är att man redogör för tidigare undersökningar inom ämnet, vad man har kommit fram till i dem och vilken betydelse undersökningarna har för ens egen undersökning. En kort presentation av tidigare lärdomsprov och vetenskapliga undersökningar kan med fördel placeras i ett eget delkapitel i samband med inledningen, för att vid behov behandlas djupare i teoridelen.

5.6.2 Materialanskaffning och analys

Polisarbetet är tvärvetenskapligt. Både i arbetslivet och under studierna tangeras kunskapsområden som exempelvis sociologi, psykologi och rättsvetenskap. Det här gäller även lärdomsprovet vid Polamk. Lärdomsproven kan göras ur flera olika perspektiv och genom flera olika vetenskapliga metoder. En metod som är allmän och aktuell inom de flesta områden är innehållsanalysen. I praktiken innebär innehållsanalys grundlig läsning och tolkning av ett speciellt och för just den här undersökningen insamlat material, empiri. Detta material kan vara exempelvis färdiga texter, intervjuer eller besvarade enkäter.

Utifrån vad man vill ta reda på genom sitt material väljs en forskningsansats. Om man vill få svar på frågor som: Hur ofta?, hur mycket?, blir forskningsansatsen kvantitativ. Om man däremot är intresserad av att få svar på frågor som: Varför? Hur? På vilket sätt?, blir forskningsansatsen kvalitativ. Enligt tradition delas forskning därmed ofta in i kvalitativ- och kvantitativ forskning. När man har identifierat vilken forskningsansats man själv kommer att tillämpa för är det skäl att anmäla sig till någon av de fritt valbara kurserna i metodstudier. Om man vill utnyttja enkätprogrammet Webropol för att utforma och analysera enkäter elektroniskt, är det obligatoriskt att först delta i kursen *Fortsättningskurs i kvantitativa metoder*. Märk dock att även om materialet samlas in genom enkät betyder det inte automatiskt att en undersökning är kvantitativ, vilket oftast missförstås. Det är alltid syftet och undersökningsfrågans natur som avgör.

I metodiklitteraturen likställs ofta intervjuer med *kvalitativ undersökning*. En vanlig typ av intervju är en så kallad temaintervju, i vilken den som blir intervjuad ges fritt utrymme att berätta kring ett visst

tema. Intervjun kan också vara mer strukturerad med färdiga svarsalternativ, beroende på vad som är relevant för undersökningens syfte. Intervjumaterialet kan som redan nämnts analyseras genom en innehållsanalys. Då kan man lämpligen sortera materialet och intervjusvaren i olika kategorier som man sedan försöker hitta samband eller olikheter mellan. Den här fasen kallas analys och borde dokumenteras så detaljrikt som möjligt.

Man kan också närma sig materialet via ett juridiskt perspektiv, och då utför man en typ av litteraturanalys eller litteraturöversikt. Då man utför ett juridiskt lärdomsprov bör arbetet alltid ha en handledare med juridisk utbildning, så att man lär sig metoden rätt. Litteraturöversikten kan, om den genomförs systematiskt och med omsorg, också utgöra den enda metoden i lärdomsprovet. Då byggs vetenskapligheten i arbetet upp genom utarbetad och fördjupad argumentation och slutsatsdragning. En litteraturstudie kan med andra ord vara utmanande som metod första gången man utför en undersökning.

I databasen PolStat och via Statistikcentralen får man enkelt tag på färdigt material man kan utnyttja antingen som statistik i teorikapitlet eller som empiriskt material för exempelvis jämförande undersökningar. Materialet kan med andra ord vara redan existerande material.

Under kursen *Forskning, utveckling och innovationer* får den studerande en god grund för att kunna genomföra det arbete ett lärdomsprov kräver metodologiskt. Under alla seminarier beaktas också metodologin konstant i handledningen, så den studerande får vid behov stöd gällande forskningsmetodik under hela processen. De valbara kurserna i metodologi fungerar dessutom som direkt handledning vid sidan av lärdomsprovsprocessen i och med att uppgifterna i de kurserna tangerar ens eget individuella arbete.

Gällande mängden av material som behövs för en undersökning, exempelvis hur många personer man behöver intervjua osv. finns inga tydliga regler. Då man planerar sin materialinsamling bör syftet och undersökningsfrågan också styra materialmängden. Om man exempelvis vill ta reda på hur ofta någonting sker, behöver man relativt mycket material för att resultatet ska bli så sanningsenligt, dvs. reliabelt som möjligt. Om man däremot är intresserad av hur en enskild polis kan uppfatta en viss tendens i arbetslivet kan det vara tillräckligt med några få intervjuer. Intervjuer tar relativt länge att analysera och dessutom kan det hända att svaren är relativt lika från person till person, vilket innebär att det vore onödigt att intervjua fler personer. Materialmängden diskuteras i samband med planeringen av arbetet.

I operationella lärdomsprov utgår man också från någon typ av material som bas för sin egen produkt. Då behöver man oftast exempelvis intervjua experter för att få belägg till de lösningar man själv gör när man utarbetar en produkt.

I lärdomsprovstexten redogör man, lämpligen under ett eget delkapitel, ingående för hur man har skaffat in sitt material och på vilket vis man har analyserat det. Till detta får man gärna använda sig av illustrerande figurer som beskriver analysprocessen. I samband med att man redogör för sitt material och sin metod är det läge att utvärdera materialets och metodens validitet och reliabilitet, det vill säga hur ändamålsenligt materialet är för undersökningen och hur lyckad metodvalet är. Det är till arbetets fördel att man kritiskt poängterar vilka alternativa lösningar man hade haft och hur de lösningarna potentiellt hade påverkat undersökningen jämfört med de val man har gjort. I slutdiskussionen sist i arbetet kan man sedan återkomma till de här frågorna i form av självreflektion och kritisk självutvärdering av hela arbetet.

I metodkapitlet är det också naturligt att behandla forskningsetiken under ett eget delkapitel, eftersom det är ett obligatoriskt moment och också ingår som ett av bedömningskriterierna för lärdomsprovet.

5.6.3 Beskrivning av resultatet eller produkten

Beskrivningen av det resultat man har fått eller den produkt som utarbetats i samband med ett operationellt lärdomsprov är en central del av lärdomsprovet. Den utarbetade produkten bör beskrivas så bra att läsaren, som kanske aldrig får bekanta sig med den egentliga produkten, får en god uppfattning av vad som har gjorts. Om produkten består av ett långvarigt projekt eller en serie händelser, underlättas skrivandet av att man har fört dagbok under tiden för genomförandet. I produktbeskrivningen rapporteras alla faser som berör produktens tillkomst, från planering till genomförande och bedömning. Det är bra att beskriva arbetets faser och problemlösningen noggrant för att produkten vid behov kan upprepas.

Om undersökningens resultat baserar sig på intervjusvar kan man med fördel visualisera resultatkapitlet med utdrag ur intervjuerna och dessutom själv behandla innehållet i intervjusvaren. Detta görs med fördel så att man flätar samman fakta som tidigare har presenterats i teoridelen med intervjusvarens innehåll och varvar med egna slutsatsdragningar utifrån detta. I detta fall refererar man till sitt eget teorikapitel exempelvis så här: "Som framgår i avsnitt 2.2.1 anser Andersson (2018) att den psykologiska utvecklingen hos barn är störst i åldern 3–6 år, vilket

understöds av informant B:s svar i exempel 10. Av detta kan man dra den slutsatsen att det är allmänt känt och accepterat att barn utvecklas mycket före de inleder sin skolgång."

Om man gör ett operationellt lärdomsprov behövs likaså kopplingar mellan produkten och den teori på vilken man har utvecklat produkten. Det kan lämpligen göras genom liknande hänvisningsteknik som i stycket innan.

5.6.4 Sammanfattning, slutsatser och diskussion

I lärdomsprovets avslutande del sammanfattar man först arbetet, allt från syfte, material och metod till de allra centralaste resultaten. Till det här ändamålet kan reserveras en halv sida text. Efter det diskuterar man sitt resultat kritiskt, exempelvis genom att reflektera över orsaker till varför informanter har svarat på ett visst sätt, mm. Man kan också ge försiktiga förslag till lösningar och utvecklingsidéer. I det här skedet behöver man också ta ställning till om eventuella hypoteser man har ställt stämmer eller inte, dvs. om hypotesen genom den här undersökningen kan verifieras eller inte. I diskussionen behöver man också explicit placera sitt resultat i en kontext. Detta görs lämpligen genom att en sista gång spegla resultatet mot det som skrivits i teorikapitlet. De slutsatser som dras i diskussionen visar hur lärdomsprovet har utökat kunskapen inom området som behandlats, och hur resultaten kan användas i praktiken.

Efter att man har tagit ställning till resultatet bör man i slutdiskussionen också ta ställning till det egna utförandet. Man kan bedöma hur man har uppnått målet, huruvida metodvalet visade sig vara lämpligt i efterhand, om man själv kunde ha gjort någonting annorlunda och på vilket vis det eventuellt hade förbättrat tillförlitligheten i arbetet. Inget vetenskapligt arbete är till 100 % tillförlitligt. Tillförlitligheten beror på en mängd faktorer: källorna som använts, metoden, analysen, de tolkningar skribenten har gjort av materialet, motstridigheter i intervjusvar, eventuella räknefel och exempelvis sådant man inte har förstått att beakta. Därför är det viktigt att öppet poängtera vissa av dessa faktorer för att läsaren själv ska kunna bilda sig en egen uppfattning om hur tillförlitligt ett arbete är.

Alldeles i slutet av diskussionen bör man också ge förslag på vidare studier och ämnen för vidare undersökningar. I sammanfattningen eller i slutdiskussionen kan man inte längre presentera nya källor. Alla slutsatser behöver med andra ord presenteras i resultatkapitlet, för att enbart kort sammanfattas i diskussionen.

5.7 Referenser

Läsaren bör se vilka idéer som är skribentens egna, och vad som har lånats av andra. Med en källhänvisning anger man varifrån informationen kommer. Källhänvisningen skrivs in i texten inom parentes i samband med det lånade stycket, eller som en fotnot. Källorna samlas ihop till en referenslista, som placeras på en separat sida efter textdelen. Referenslistan ingår i de sidor som ska numreras och dess rubrik lyder REFERENSER, men rubriken får inget nummer. I kapitel 7 står det mer om användningen av källor.

5.8 Bilagor

En bilaga kan bestå av sådant material som inte hör till det egentliga innehållet, till exempel en enkät, intervjustomme, karta eller planritning, utlåtande, anvisning eller modell. Om en bild eller en figur är så stor att den överskrider en halv sida i texten kan den med fördel placeras som bilaga. I bilagan anges uppgifter om källan ifall det inte är fråga om skribentens eget verk. Om det finns fler än en bilaga, numreras och rubriksätts bilagorna. BILAGA 1, BILAGA 2. I texten hänvisar man till bilagor med nummer "(Se mer i bilaga 3)". Bilagornas sidor numreras inte. En lång bilaga kan innehålla separat sidindelning. Bilagorna behöver inte nämnas separat i innehållsförteckningen, utan det räcker med rubriken BILAGOR.

6 LÄRDOMSPROVETS LAYOUT

Lärdomsprovets layout ska utformas enligt specifika layoutanvisningar. En orsak till det är att alla lärdomsprov som är skrivna vid Polisyreshögskolan borde likna varandra till utseende och struktur. Detta vittnar om en viss kvalitet i arbete. Det är också enklare för läsaren att möta en text som ser bekant ut och i vilken en viss information alltid finns på samma ställe.

En betydande annan orsak till layoutkraven är EU:s direktiv (2016/2102) beträffande att offentliga dokument bör vara tillgängliga för alla, även exempelvis personer med nedsatt syn som använder textavläsare. Eftersom ett lärdomsprov är ett offentligt dokument gäller tillgänglighetskravet också det. För att en text ska uppfylla tillgänglighetskraven bör den vara skriven på ett enkelt språk, men också layoutmässigt utformad enligt vissa utformningsdirektiv. Layoutkraven presenteras i det följande, men är redan färdigt förhandsinställda i det lärdomsprovsvotten som finns på Moodle.

6.1 Textens placering och fonter

Textens vänstra sida ska vara rak. Texten skrivs med Arial och fontstorlek 11 och radmellanrum 1,5. Huvudkapitlens rubriceringar skrivs med versaler och fontstorlek 14. När man vill byta stycke räcker det att man trycker en gång på "Enter". I förhandsinställningarna på det färdiga lärdomsprovsbottnet tillkommer det automatiskt ett mellanrum mellan styckesbytet. Överlopps tomma rader mellan stycken bör undvikas eftersom textläsare nödvändigtvis inte identifierar dem. Samtliga textrader börjar på samma ställe till vänster, dvs. det behövs ingen indragning i början av ett stycke.

Texten ska indelas i kapitel med hjälp av den automatiska rubriksinställningen i balken högst uppe. Under fliken "Start" finns rubrikstilarna "Rubrik 1, Rubrik 2, Rubrik 3" osv. Man kan formatera rubriksinställningarna genom att högerklicka ovanpå respektive rubrik i balken och ändra inställningarna. Här borde man ställa in 12 punkters mellanrum både före och efter en rubrik. Kontrollera om den färdiga modellen för lärdomsprovet har dessa inställningar. Det rekommenderas att man använder högst tre nivåer av rubriker. 6 kallas för huvudkapitel, 6.1 för delkapitel och 6.1.1 för avsnitt. Kapitlens rubriker målas och därefter väljs rätt hierarkiska modell för respektive rubrik från de förhandsinställda rubrikalternativen. Då utformas alla rubriker som ingår i samma hierarkiska nivå på ett enhetligt sätt.

Styckesrubriker.

I undantagsfall kan man också använda styckesrubriker i texten om man vill betona styckets innehåll utan att göra det till ett eget kapitel. Styckesrubrikerna syns inte i innehållsförteckningen och numreras inte, så därför bör de användas sparsamt. Om de används skrivs de i fet stil eller kursiv i början av stycket. Styckesrubrikerna avslutas med punkt. Styckesrubriker har använts i detta kapitel samt i avsnitten 4.3.2. och 7.1.3.

Texten bör struktureras på det sättet att man behandlar en tanke i varje stycke, att man med andra ord byter stycke då man inleder något nytt tema, ny tanke ett nytt perspektiv. Därmed borde inget stycke bli för långt. Däremot borde man undvika att utforma stycken som enbart består av en enda mening. I regel ska ett stycke bestå av minst två meningar.

Om man behöver göra långa uppräknings i texten, lönar det sig i allmänhet att göra en punktuppställning. I en punktuppställning skrivs det som ska ingå i uppräkningsen på egna rader med franska streck. I en punktuppställning

- börjar varje punkt på en egen rad och skrivs med liten begynnelsebokstav
- fungerar varje rad grammatikaliskt ihop med den inledande frasen före uppställningen
- används inte ordet *eller* efter punkterna, och inte heller punkt/komma el. dyl. förutom efter den sista punkten i hela listan
- är radmellanrummet 1 pt
- skrivs alla delar i samma form, det vill säga enbart som verb, eller enbart som substantiv mm.

Om listans delar är fullständiga meningar, används stor begynnelsebokstav och punkt. Då avslutas den inledande frasen med kolon på det här sättet:

- I punktuppställningar inleds hela meningar med stor begynnelsebokstav.
- Varje mening är fullständig och avslutas med en punkt.

Som betoning kan man använda **fet stil**. Man ska vara sparsam med att betona ord, utan istället borde man föredra att förtydliga formuleringen.

Sidnumreringen placeras i nedre högre hörnet. Sidnumreringen börjar från och med inledningen. Pärmbladet, referatet och innehållsförteckningen förses alltså inte med sidnummer. Sidnumreringen infogas genom att klicka på: Lägg till, sidnumrering, nere, normal nummer 3. På Youtube finns det demonstrationsvideor för hur man lyckas med att få sidnumreringen att börja på rätt sida på olika datorer och i olika Word-versioner.

6.2 Tabeller, scheman, figurer och bilder



Bild 1: Ett fotografi från Polamks bibliotek. Bild: Polisyreshögskolan.

Syftet med tabeller, scheman, figurer och bilder är att göra någon särskild del av lärdomsprovet mer överskådlig och lättförståelig för läsaren. Om det finns mycket sifferdata i texten är det klagörande att presentera den med en tabell. Scheman kan användas för att åskådliggöra till exempel processer, och en figur kan vara till exempel en graf eller ett stapeldiagram. Det huvudsakliga innehållet i en tabell, ett schema eller en figur förklaras på nytt i texten. Speciellt bör man påvisa sambanden mellan olika fenomen och deras betydelse som framgår av bilden. En *bild* avser ett fotografi eller en teckning. Under en bild eller en figur placeras en bildtext eller en figurtext, som ovan. Hela textrad kursiveras. I brödtexten kan bilden öppnas upp enligt följande: "Vilket framgår från bild 1 finns det ett omfattande urval av böcker från facklitteratur till seriemagasin i Polisyreshögskolans bibliotek".

Bilder, figurer, scheman och tabeller numreras och hänvisas till med hjälp av nummer i texten, exempelvis "Se mer i tabell 5", eller "Vilket framgår av bild 1 finns det ett stort bibliotek vid Polisyreshögskolan". I slutet av bild- och figurtexterna görs en källhänvisning: (Polisyreshögskolan, 2021). Man bör med andra ord hänvisa till alla bilder, figurer och tabeller i texten. Det är också skäl att ge dem informativa namn eller bildtexter, såsom i bild 1. Bildtexten placeras under figurer, scheman och bilder, men tabellernas texter skrivs enligt kutym ovanför tabellen. Bilder, figurer, scheman och tabeller kan också placeras i bilagor, om de är stora eller om de innehåller information som inte är nödvändig för att man ska kunna förstå texten.

För att tillgänglighetskraven ska uppfyllas bör man skapa en så kallad alternativ bildtext till alla bilder. Det gör man genom att klicka med musen på den bild man önskar behandla och genom att välja "Forma" från den övre balken. Efter det väljer man "Alternativ bildtext". Här skriver man en kort beskrivning av vad det går att se på bilden. Texten är till för textläsaren genom vilken också en synskadad förstår vad bilden föreställer. Till exempel bild 1 kunde texten utformas så här: Biblioteksinteriör med bokhyllor med böcker i. Mellan hyllorna finns sittgrupper med bord och stolar.

7 ANVÄNDNING AV KÄLLOR

I alla saktexter bör man ange de källor man använt. Med en god hänvisningsteknik respekterar man copyright-regler och säkerställer att läsaren kan hitta källan samt bedöma dess pålitlighet. Att använda källor, det vill säga låna, avser både direkta och indirekta lån. Vid indirekt lån lånar man textens innehåll, det vill säga tanken som ligger bakom. Då beskriver man tanken med egna ord och den smälter in som en naturlig del av texten. Vid direkt lån, det vill säga citat, lånar man också den ursprungliga textens formulering. Krångliga lagformuleringar kan citeras direkt, men då brukar man ändå skriva om innebörden i enklare text direkt efter citatet. Om man använder en källa på främmande språk kan man referera den på det språk man skriver på (svenska, t.ex.). Om man däremot använder direktcitat kan man skriva citatet på originalspråk och skriva en översättning inom parentes och dessutom ange: (Min översättning.)

När man lånar text direkt, markeras det lånade stället med citattecken om citatet är högst två rader långt. Långa citat över tre rader, såsom lagtexter, kan utformas som blockcitat. Ett blockcitat lämnas utan citattecken, marginalen är indragen ca 1 cm på båda sidor.

Det lönar sig emellertid att använda direktcitat med måtta och endast när källmaterialets ordsammansättning har betydelse i sig eller man vill försäkra sig om att informationen inte

förvanskas. Man kan lämna bort delar från ett direkt citat, förutsatt att den ursprungliga tanken inte förändras. Borttagna ord ersätts med två streck: "Publiken, som man själv byggt upp - - får ett verkligt ansikte, när skribenten - - alltmer börjar hålla kontakt med sina kolleger runtom i världen".

7.1 Källhänvisningar

Som källhänvisningsteknik i lärdomsprov rekommenderas att man följer parentessystemet, det vill säga Harvardsystemet, i vilket källhänvisningen anges inom parentes i texten, direkt efter det lånade stället. Det är också möjligt att använda fotnotssystemet, det så kallade Oxfordsystemet, ifall skribenten behärskar den från tidigare. I rättsvetenskapliga examensarbeten brukar man exempelvis traditionellt använda sig av Oxfordsystemet. Med tanke på tillgänglighetskraven borde Oxfordsystemet ändå undvikas eftersom textläsare inte identifierar fotnoter. I den här anvisningen ligger fokus därför på Harvardsystemet.

7.1.1 Hänvisning i texten enligt Harvardsystemet

I regel anges upphovsmannens eller -männens efternamn, bokens eller artikelns utgivningsår och sidnummer inom parentes efter en mening eller ett stycke: (Andersson 2019, 16). Upphovsmannen kan också nämnas i själva texten, varvid man endast anger år och sidnummer i parentesen: Också Leif Åberg (2016, 113) har skrivit om webbkommunikation.

Ibland behöver man hänvisa till en källa som helhet, utan särskild sidhänvisning: (Hedberg 2015). En sådan situation uppstår i synnerhet när man vill fästa uppmärksamhet vid någon aspekt eller något tänkesätt i källan eller det är fråga om till exempel ett kort instruktionshäfte som saknar sidnumrering.

När man hänvisar endast till den mening som ligger före hänvisningen, läggs hänvisningen inne i meningen, före punkten. Hänvisningen blir då med andra ord en del av meningen.

- Exempel: Ett biometriskt pass möjliggör automatisk passkontroll (Karlsson 2005, 191).

När man hänvisar till flera meningar, det vill säga en större helhet, som ligger före hänvisningen, läggs hänvisningen efter den sista meningen så att punkten placeras inom parentesen som avslutar källhänvisningen. Efter parentesen skrivs ingen punkt.

- Exempel: Ett biometriskt pass möjliggör automatisk passkontroll, i vilken passets mikrochip avläses automatiskt för att få fram personuppgifter, fotografi, och chip:ets säkerhetslösningar.

Därefter fotograferas passageraren och bilden jämförs med den bild som avlästs från kortet, och om allting är i sin ordning släpps passageraren in i landet. (Karlsson 2005, 191–192.)

Om man i samma stycke hänvisar flera gånger efter varandra till samma källa, kan hänvisningens uppgifter ersättas med förkortningen Ibid: (Ibid.). Om samma uppgifter finns i två olika källor och man vill nämna båda i hänvisningen, separeras källorna med semikolon.

- Exempel: En skicklig användning av kommatecknet bygger ihop satser till meningar. Avsaknad av kommatecken gör ofta meningen svårare att förstå. (Stenman m.fl. 2016, 79–80; Mörk 2012, 114.)

I lärdomsprov bör man i första hand använda sig av primärkällor. Man kan ändå vara tvungen att ty sig till sekundärkällor om den ursprungliga källan inte finns att tillgå. Då bör man tydligt ange att källan är en sekundärkälla. En sekundärkälla anges också i referenslistan.

- Exempel: Enligt ekonomen Johan Eatwell (1989) har flera ekonomier drivit mot en balanstillvaro mellan långsam tillväxt och hög arbetslöshet (Chomsky 2000).
- Exempel: Flera ekonomier har drivit mot en balanstillvaro mellan långsam tillväxt och hög arbetslöshet (Eatwell 1989, citerad i Chomsky 2000).

I de här exemplen har Chomsky (2000) varit den fysiska källan man läst innehållet från, men det ursprungliga budskapet Eatwells (1989). Chomsky (2000) är därmed sekundär källa. Varje gång man upprepar ett efternamn i texten placeras året direkt efter inom parentes, så som i det här stycket.

7.1.1 Källor av olika typ

Här följer exempel på hänvisningar av olika typ. I lärdomsprovets referenslista åtskiljs inte källor av olika typ, utan samtliga källor placeras i alfabetisk ordning under rubriken REFERENSER. I delkapitel 7.2 står det hur man sammanställer en referenslista, men i det följande redogörs för hur olika källor presenteras i löpande text.

Böcker och bokartiklar.

En typisk källa är en bok som kan ha en eller flera författare. Efter året nämns också sidan eller sidorna.

- Exempel: Stress kan beskrivas som en individs kognitiva bedömning av omgivningen eller som en inre process av tänkande (Gustafsberg 2016, 14–15).

Om upphovsmännen är en eller två, nämns båda i både källhänvisningen och referenslistan. Om upphovsmännen är fler än två, nämns endast den första i källhänvisningen. I referenslistan nämns däremot alla upphovsmän.

- Exempel: POKE är polisens nuvarande fältsystem. Systemet togs i bruk 2005 som testversion. (Luopajarvi & Laine 2019, 8.)
- Enligt Luopajarvi och Laine (2019, 8) stöder POKE utförande av alarmuppdrag.
- Exempel: VATI-medlemmarna kunde delta i ett program för att öka resiliens (Andersen m.fl. 2015, 5–9).

Ett verk kan också bestå av texter från flera skribenter. Då nämns den enskilda artikelskribenten, inte redaktören för hela verket, som upphovsman i källhänvisningen.

Ibland är det så att den egentliga upphovsmannen inte går att hitta. Då har man ofta velat betona att hela organisationen, inom vilken källan producerats, ligger bakom texten. Hänvisningarna skrivs i det fallet enligt organisationen.

- Exempel: Efter arbetspraktiken slutför de studerande sina lärdomsprov (Polisyrkeshögskolan 2020, 58–59).

Tidningsartiklar.

Skribentens namn borde anges i hänvisningen också när det gäller tidskriftsartiklar. Om artikeln inte har någon angiven skribent, hänvisar man till artikelns namn. Till en tidningsartikel hänvisas på samma sätt, men istället för året nämns tidningens namn och utgivningsdatum. Nyhetsnotiser innehåller sällan varken rubrik eller skribentens namn och då anges tidningens namn och nyhetens utgivningsdag i hänvisningen.

- Exempel: Nästan alla unga som får en ADHD-diagnos har råkat ut för farliga situationer i trafiken. (Källström & Nyman 2009.)
- Exempel: Polisen och Gränsbevakningsväsendet genomförde övervakning av passagerare i hamnen i Mariehamn under våren 2020. Flera passagerare från Sverige fick vända om eftersom de saknade en giltig orsak att resa till Åland. (Åbo Underrättelser 10 maj 2020.)

Lärdomsprov.

Till lärdomsprov hänvisas i texten på samma sätt som till andra källor som har en eller fler namngivna författare eller skribenter. Till ens eget tidigare lärdomsprov eller andra publicerade examensarbeten hänvisas på samma sätt som till andras.

- Exempel: I lärdomsprovet har YH-studerandes förhandskunskap om stresshantering utretts (Nyqvist 2021).
- Exempel: Jag har tidigare undersökt syftningsproblem i polisens förundersökningsdokumentation (Jordan 2017).

Muntliga källor.

Ibland har man information som man fått av till exempel en expert inom ett område under en intervju eller föreläsning. Då bör det framgå i referenslistan hur man fått informationen, det vill säga om det är fråga om en intervju, e-post, telefonintervju eller föreläsning. Personens namn räcker som källreferens. Namnet kan emellertid nämnas endast om man fått tillstånd till det.

- Exempel: Lärdomsprovsämnet kan öppna upp dörrar i ens egen poliskarriär (Jordan, 2021).

Juridiska källor.

Juridiska källangivelser bör vara exakta. Det räcker inte att ange till exempel "enligt trafikbestämmelserna" eller "enligt Finlands lag". Laghänvisningar behöver inte anges i referenserna, om inte hela arbetet grundar sig på lagtexter. Då en källa nämns i texten för första gången, anges fullständiga uppgifter och därefter kortare varianter.

- Exempel: Enligt 4 kap. 5 § i strafflagen (13.6.2003/515) - -. Man bör dock komma ihåg att man kan ingripa i innehav av dopingämnen med stöd av strafflagens bestämmelse om olaga befattningstagande med infört gods (SL 46:6 §).

Också polisens anvisningar och föreskrifter, högsta domstolens beslut, besvärbeslut, betänkanden och regeringspropositioner är juridisk information. De anges också i referenslistan.

- Exempel: Det har kommit ut en ny bestämmelse om gränsöverskridande övervakning (Inrikesministeriet 2008), som upphäver bestämmelsen som utfärdades av inrikesministeriets polisavdelning 2001.

- Exempel: Bestämmelserna om polisens rätt att få information från andra myndigheters register är inte helt uppdaterade (RP 66/2012).

Beträffande lagförberedelser och domstolsbeslut används myndighetens namn förkortat, beslutsdatum och diarienummer. Gällande längre texter anges sidnummer.

- Exempel: Riksdagens justitieombudsman (JO) fäste vid granskningen vid Imatra polisstation uppmärksamhet vid att larmanordningen, med vars hjälp personen som befinner sig i cellen kan kontakta personalen, bör vara lättillgänglig. (JO 9.12.2019 dnr 5999/2019.)
- Exempel: Ecstasy är enligt strafflagen (39/1889) 50 kap 5 § 2 mom. (1304/1993) en extremt farlig drog (KKO 2005:56).

Förundersökningsprotokoll hänvisar man till enligt följande: FUP 8330/R/5108/10.

Elektroniska källor.

Beträffande elektroniska källor och hemsidor är principen densamma som för tryckta källor: om källan har en namngiven upphovsman, eller flera sådana, anges dennes/deras namn både i hänvisningen och i referenslistan.

- Exempel: Amfetaminderivat, till exempel metamfetamin och ecstasy, ökar chaufförens risktagning i trafiken (Seppälä 2015).

Om ingen upphovsman nämns, kan man nämna en organisation. Om det inte heller finns någon organisation som ligger bakom en elektronisk källa, kan hänvisningen bestå av till exempel webbartikeln eller nyhetens rubrik. Det sista alternativet är att ange en webbplats i hänvisningen. Om en källa saknar upphovsman eller -organisation är det skäl att noggrant kontrollera källans pålitlighet. Om källans utgivningsår inte nämns på webben, anges det datum då man läst sidan.

- Exempel: Bekämpandet av organiserad brottslighet är en av tyngdpunkterna under Ungerns ordförandeskap. Man håller på att inrätta ett EU-nätverk för uppföljning av radikaliserings, i vilket både myndigheter och aktörer från tredje sektorn skulle ingå. (Inrikesministeriet 2011.)
- Exempel: Finlands narkotikahistoria är kort, även om droger som smärtstillande och berusande medel har varit kända redan före början av vår tideräkning (Drogernas historia, läst den 8 juni 2010).

7.2 Referenslista

Källorna placeras i listform i slutet av texten, i en alfabetisk referenslista. Referenslistan bör vara så tydlig att det är enkelt att hitta källan med hjälp av uppgifterna i listan. I referenslistan ingår alla och endast de källor som man hänvisar till i texten. Varje källa som ingår i listan bör också omnämnas i texten i form av en hänvisning. Referenslistan placeras alltid på en ny sida med rubriken REFERENSER. För att skapa en ny sida, välj "Lägg till" och klicka på "Sidbyte". Då börjar referenslistan alltid på en ny sida trots att man lägger till text i den egentliga huvuddelen. Dessutom försvårar ett sidbyte gjort genom att trycka på "Enter" användningen av textavläsare. Referenslistan skrivs med radavstånd 1,15.

Källorna räknas upp i alfabetisk ordning enligt upphovsmannens efternamn eller, om källan saknar namngiven upphovsman, enligt benämning eller organisation. Om samma upphovsman gett upphov till flera källor, bestäms ordningen av utgivningsdatum, från äldst till nyast. Publikationer med samma författare som utkommit samma år separeras genom att man anger en bokstav efter året. Man skiljer på om publikationen är ett fristående verk eller en artikel eller exempelvis ett kapitel som ingår i en samling eller tidskrift genom kursivering. Om källan är ett fristående verk kursiveras verkets titel. Om källan är en artikel i ett annat verk skrivs titeln på artikeln med normalfont och titeln på själva verket eller tidskriften kursiveras.

- Exempel: Laitinen, Ahti 1994a: Polisens och intressentgruppernas samarbete. I verket: *Livsmiljöer, livsstilar och brottslighet*. Helsingfors: inrikesministeriet, 31–38.
- Exempel: Laitinen, Ahti 1994b: *Ekonomins skuggsida*. Helsingfors: inrikesministeriet.

7.2.1 Böcker och artiklar

Gällande böcker anges följande uppgifter, som ofta hittas på pärmsbladet, i referenslistan:

- författare eller redaktör(er)
- utgivningsår
- verkets titel, även undertitel
- utgåva (om det inte är den första)
- översättare (om verket har översatts)
- ort
- förlag

- efter e-böcker/artiklar följer även en webb-länk till källan och då anges datum då länken är läst.

- Exempel:

Helminen, Klaus & Lehtola, Kari & Virolainen, Pertti 2005: *Esitutkinta ja pakkokeinot*. 2. rev. uppl. Helsingfors: Talentum.

Kalske, Jorma & Nissinen, Matti, Tohkanen, Matti (red.) 1990: *Syyttäjän käsikirja*. Helsingfors: Statens tryckericentral.

Statskontoret 2016: *Forskning i praktiken. Om praktikrelevant forskning och praktknära forskningsmiljöer*. (Om offentlig sektor 26) Hämtat 13.3.2019

http://www.statskontoret.se/globalassets/publikationer/2016/om-offentlig-sektor-26_forskning.pdf.

Vähimmäissääntöjen soveltaminen. *Hyvän vankeinhoidon käsikirja 1998*. Fångvårdens utbildningscentrals publikation 4/97. Helsingfors: Tietosanoma ab.

Gällande bok- och tidningsartiklar anges följande uppgifter i referenslistan:

- författare eller redaktör(er)
- utgivningsår
- artikelns titel
- uppgifter om tidningen eller publikationen, där artikeln ingår
- årtal (om tidningar)
- sidorna, där artikeln finns.

- Exempel:

Garot, Robert 2007: "Where You From!", *Gang Identity as Performance*. *Journal Of Contemporary Ethnography* 2007:1, 50–84.

Paavilainen, Kaisa 2010: *Europol pioneerina uusien uhkien tunnistamisessa*. *Poliisi, polisförvaltningens informationstidning* 2010:1, 13.

Toivonen, Veli-Matti & Matikka, Tuija 2000: *Mielikuvasta mieli kuvaan. I verket: NLP mielikirja. Kuinka muuttaa mieltään*. Toivonen, Veli-Matti & von Harpe, Peter (red.). 5. uppl. Saarijärvi: Gummerus, 45–69.

7.2.2 Lärdomsprov

Beträffande lärdomsprov anges i referenslistan

- författare
- utgivningsår
- arbetets namn
- läroanstalt
- eventuell fakultet eller utbildningsprogram
- avhandlingens nivå (lärdomsprov, uppsats, pro gradu -, licentiat-, doktorsavhandling).
- Exempel:

Paavola, Sini 2006: Poliisi piilossa, poliisin peitetoiminta ja muut epätavanomaiset tiedonhankintakeinot. Åbo: Åbo universitet. Juridiska fakulteten. Pro gradu -avhandling.

Salomäki, Emma 2021: *Psykosocialt stöd för yngre konstaplar. En anvisning för Sydvästra- Finlands polisinsrättning*. Tammerfors: Polisyreshögskolan. Lärdomsprov.

7.2.3 Muntliga källor

Beträffande muntliga källor anges en identifikationsuppgift (kan vara namn, ställning inom organisationen, ålder, yrke beroende på sammanhanget), tidpunkt samt ett omnämnande om hur man fått del av uppgiften: till exempel intervju, per telefon, per e-post eller på en föreläsning.

- Exempel:

Jordan, Sabina 2019: Lärare i finska och kommunikation vid Polisyreshögskolan. E-post 19.1.2019.

Romberg, Christian 2020: *Polamk och rekrytering*. Föreläsning 28.8.2020.

Nylund, Kjell 2019: Huvudansvarig för den svenskspråkiga polisutbildningen vid Polisyreshögskolan. Intervju 6.9.2020.

7.2.4 Juridiska källor

Lagar och förordningar behöver inte anges i referenslistan, men kan med fördel listas upp för att underlätta det för läsaren att hitta källor till ett eventuellt eget examensarbete. Regeringens

propositioner och högsta domstolens handlingar samt övriga juridiska källor anges tydligt och detaljerat i referenslistan.

- Exempel:

RP 34/2004 rd. Regeringens proposition till Riksdagen med förslag till lag om ändring av strafflagen och vissa lagar som har samband med den.

- Exempel:

HD 2007:7. Inrikesministeriet 2008: Gränsöverskridande övervakning. Föreskrift. IMDnr/2008/956.

7.2.5 Elektroniska källor

En källa på webben infogas i den alfabetiska referenslistan på samma sätt som andra källor. Förutom sedvanliga uppgifter, anges webbadressen i sin helhet. Om årtalsangivelsen saknas, anger man datomet då man läst uppgiften. När man använt en källa som kräver inloggning, anges att källan är en intern källa i referenslistan. Det är bra att försöka hålla webbplatsens adress hel, på en rad. Hyperlänkfunktioner i referenslistans angivelser underlättar läsarens informationssökning.

- Exempel:

Andersson, Jessica 2019: *Samverkan mellan skola och polis*. Linköping: Linköpings Universitet. Institutionen för Pedagogik och Psykologi. Lärdomsprov. Finns att läsa: http://www.diva-portal.org/diva/getDocument?urn_nbn_se_liu_diva-547-1_fulltext.pdf. Läst 20.2.2006.

Riskbedömning i arbetet under hösten 2020. Polisförvaltningens intranät Sinetti. Inre källa. Finns att läsa: <http://sinetti.poliisi.fi/templates/page.aspx?id=164645>. Läst 24.6.2020.

8 PRESENTATION, BEDÖMNING OCH PUBLICERING

Den studerande lämnar in det färdiga lärdomsprovet till förhandsbedömning via Moodle och efter förgranskningen den slutliga versionen via e-post till handledarna. Efter det bör den studerande granska hur tillgänglig texten är. Det sker enligt följande: Döp din fil enligt lärdomsprovets titel. Med tanke på tillgänglighetskraven bör man sedan klicka på "Fil" och "Egenskaper". I fältet "Rubrik" fyller man i titeln på lärdomsprovet, dvs samma namn som filnamnet. Orden ska separeras med bindestreck, exempelvis: Narkotikaanvändning-bland-ungdomar-i-Helsingfors. Kontrollera därefter

att ditt namn finns i fältet som "Skribent". Kontrollera till sist att din text uppfyller kraven för tillgänglighet. Det gör man genom att klicka på "Fil" och "Kontrollera problem". Klicka efter det på "granska tillgänglighet". Word ger vid behov förslag på vad som layoutmässigt bör ändras.

Efter tillstånd av handledarna lämnas arbetet in som pdf-fil till plagiatkontroll. Man kan slå ihop olika textfiler till ett gemensamt pdf-dokument på följande sätt:

- 1 Lärdomsprovet är gjort utifrån det färdiga lärdomsprovsnätet, vilket betyder att man kan utnyttja förhandsinställningarna i Kameleon för skapandet av en pdf-fil.
- 2 Öppna till "Fil" och välj "Exportera". Klicka på "skapa pdf-fil". Döp din pdf-fil enligt titeln på ditt lärdomsprov.
- 3 Kontrollera ännu layouten i pdf-filen, att exempelvis inga textpartier eller inställningar har flyttats.

Bilagor eller en eventuell produkt kan sparas i en separat pdf-fil, eftersom tillgängligheten inte alltid går att realisera i deras fall. Då förs de in som separata filer också till Theseus när arbetet publiceras. Om du vill ha en egen pappersversion av ditt lärdomsprov kan du printa ut en kopia själv. Mer om publikationen i delkapitel 8.3.

Efter inlämning till bedömning skriver den studerande ett mognadsprov (mer om detta i kapitel 9), det vill säga en kort resumé av sitt eget lärdomsprov under övervakade förhållanden. Handledaren meddelar den studerande när hen kan skriva sitt mognadsprov. Det finns separata anvisningar för mognadsprovet på Moodle.

Observera att lärdomsprov inte bedöms under semesterperioderna, det vill säga under december, början av januari och under sommarmånaderna, den senare halvan av juni, juli och den första halvan av augusti. Ta detta i beaktande då du planerar din egen arbetstidtabell. Det lönar sig alltid att kontrollera datum för sista betygsansökan på Konsta och att vara medveten om att slutfasen i lärdomsprovet ofta blir utdragen. Bedömningsprocessen tar i normala fall minst ca 3 veckor.

8.1 Presentation av det färdiga arbetet

Att presentera det färdiga lärdomsprovet och att förbereda presentationen är en del av lärdomsprovprocessen. Man kan presentera arbetet på olika sätt, av vilka skribenten kan välja det sätt som är mest ändamålsenligt och passar bäst i den egna tidtabellen. Arbetet kan presenteras antingen för den egna seminariegruppen, eller någon annan seminariegrupp, till exempel i form av en PowerPoint-presentation. Lärdomsprovet kan också presenteras som en del av undervisningen

för en grupp som börjat senare, eller en konferens där arbetets tema behandlas. Det är viktigt att informationen i lärdomsprovet distribueras till så många som möjligt.

8.2 Bedömning

Lärdomsprovet bedöms av både den huvudsakliga handledaren och substanshandledaren. Arbetet bedöms med ett skriftligt, offentligt bedömningsutlåtande, i vilket det färdiga lärdomsprovet och dess tillkomstprocess bedöms verbalt samt med vitsord enligt skalan nedan. Bedömningen av lärdomsprovet grundar sig på en bedömning av både processen och produkten. Godkända lärdomsprov bedöms på skalan 1–5 så att

- 5 = berömlig
- 4 och 3 = god
- 2 och 1 = nöjaktig.

De sex huvudsakliga bedömningspunkterna är följande:

1. Ämne samt lärdomsprovs- och handledningsprocess
2. Kunskapsunderlag, källor och informationssökning
3. Mål, sammanställning, genomförande samt metoder och material
4. Analys, resultat, produkt och uppnående av målen
5. Beskrivning av resultaten, slutsatser och tillförlitlighetsbedömning
6. Rapportering: struktur, layout och språk

Bedömningspunkterna redogörs för mer detaljrikt i bedömningstabellen som finns både i studieguiden och på Moodle. Lärdomsprovet bedöms som en helhet. För ett godkänt lärdomsprov krävs minst vitsord 1 i samtliga sex huvudsakliga bedömningspunkter. Handledaren arkiverar bedömningsutlåtandet och skickar en scannad version till den studerande. Efter det för handledaren in behövlig information om lärdomsprovet på Wilma, varefter det är möjligt att publicera lärdomsprovet. Efter att lärdomsprovet är publicerat kan man söka avgångsbetyg i det fall att alla andra behövliga studiepoäng har avlagts och noterats.

8.3 Publikation

Polisyrkeshögskolan och dess bibliotek har rätt att ge ut alla lärdomsprov både elektroniskt och i pappersformat. Lärdomsproven publiceras i första hand på Theseus. Om den studerande inte vill publicera sitt arbete på Theseus står hen själv för kostnaderna för en pappersversion.

Pappersversionen beställer den studerande i det fallet själv från PunaMusta

(<https://lopputyot.omapumu.com>). Leveranstid är ca fem vardagar och lärdomsprovet skickas hem per post. Efter det måste den studerande ännu överlåta lärdomsprovet till biblioteket vid Polamk.

Detta är viktigt att beakta i tidsplaneringen med tanke på betygsansökningsdatum mm. Ett tryckt lärdomsprov kostar ca 15 e och den studerande står själv för kostnaderna. Lärdomsprovet får publiceras först då det har bedömts. Mer detaljrika instruktioner för lärdomsprovets publicering finns på Konsta.

Lärdomsproven är alltid offentliga. Om det i lärdomsprovet ingår sådana delar, vars offentlighet det är skäl att begränsa, placeras de i bilagor som förvaras separat från lärdomsprovet och bilagorna förses med sekretessstämpel. Om det inte är möjligt att flytta sekretessbelagd information till en separat bilaga (om arbetets inbördes logik försämras märkbart eller liknande) bör man producera två separata versioner av lärdomsprovet: ett sekretessbelagt lärdomsprov och ett offentligt lärdomsprov. Det sekretessbelagda arbetet, eller det som innehåller sekretessbelagda bilagor levereras till Polamks arkiv: opintoasiat.polamk@poliisi.fi.

Det sekretessbelagda arbetet bör förses med en ändamålsenlig stämpel som hittas i Kameleon (Se figur 2). Öppna vilken Kameleon-blankett som helst. Under "Muut toiminnot" hittar du "Salassapito" och under det olika stämplat. Lägg till en ändamålsenlig stämpel försedd med behövliga lagparagrafer och klipp ut samt tillägg i texten. Observera att detta borde ske redan i planeringsskedet, eftersom sekretessbelagda arbeten endast får sparas på TUVE-datorer.

9 MOGNADSPROV

Som en del av lärdomsprovet avläggs ett mognadsprov som regleras i förordningen om yrkeshögskolor (15.5.2003/352, 10 §). Enligt förordningen ska den studerande för examen "inom området för sitt lärdomsprov skriva ett mognadsprov, som utvisar förtrogenhet med området samt kunskaper i finska eller svenska". Mognadsprovet skrivs under övervakning och på den studerandes bildningsspråk. Handledaren meddelar den studerande när hen kan skriva sitt mognadsprov. Efter att mognadsprovet är skrivet kan lärdomsprovets titel inte ändas mer.

I mognadsprovet skriver man en artikel, i vilken man presenterar det egna lärdomsprovet. Avsikten är att man i artikeln beskriver sitt ämne och de centrala resultaten men också bedömer processen ur eget och ur handledningens perspektiv. Artikeln publiceras möjligen på Konsta och på Sinetti i nyhetssyfte och i syfte att sprida ny kunskap inom polisorganisationen. Närmare anvisningar ges vid mognadsprovtilfället.

Mognadsprovet bedöms av förstahandshandledaren, som vid behov begär en åsikt av respektive substanshandledare. Mognadsprovet bedöms utifrån följande faktorer:

- textens uppdelning, det vill säga exempelvis helhetsstrukturen
- kapitelindelning och rubriksättning
- textens förståelighet och motivering av påståenden
- tydlighet, det vill säga bland annat textens meningsstruktur
- användning av termer och ordval
- saklig stil och språkriktighet
- beaktande av layoutregler och textens stilart.

Mognadsprovet antingen underkänns eller godkänns. Ett underkänt mognadsprov kan skrivas om.

10 TILL SIST

Genom det vetenskapliga skrivandet kan man strukturera sina egna tankar, uppnå djup kunskap och i bästa fall också påverka utvecklingen av den egna yrkesbranschen. Det är en av orsakerna till varför skrivandet också har blivit en väsentlig del av studierna och yrkeskompetensen. Genom att lära sig att uttrycka sig objektivt i skrift får man även verktyg att kommunicera på ett neutralt sätt som leder till att man inte (omedvetet) provocerar andra, vilket är till nytta speciellt inom polisen.

Att producera objektiv och neutral text som dessutom uppfyller kraven på lättförståeligt språk är med andra ord en konst som det är skäl att öva sig i. Lärdomsprovet är ett ypperligt tillfälle att öva sig i den konsten. Målet är att polisstuderandenas lärdomsprov ska vara tydliga och förståeliga samt nå ut till sina läsare. Målet är också att gemensamt arbeta för utvecklandet av ny kunskap genom Polisyreshögskolans lärdomsprov. Lycka till på din resa!

REFERENSER

Forskningsetiska delegationen 2012. *God vetenskaplig praxis och handläggning av avvikelser från den.*

Finns att läsa: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf.

Läst 5.5.2017.

Hurtig, Johanna & Laitinen, Merja & Uljas-Rautio, Katriina (red.) 2010: *Ajattele itse! Tutkimuksellisen lukutaidon perusteet*. Juva: Bookwell ab.

Hurta, Heikki & Peltola, Tapio 1996: *Tutkielmantekijän opas*. Tammerfors: institutionen för finska språket och allmän språkvetenskap vid Tammerfors universitet.

Kempainen, Tapani & Lomama, Timo 2002: *Ensiaskelia tieteen tiellä. Johdatus tiedonhakuun ja tieteelliseen kirjoittamiseen*. 2. rev. uppl. Oulun yliopiston kasvatustieteiden tiedekunnan selosteita ja katsauksia 5/2002.

Finns att läsa (på finska): <http://herkules oulu.fi/isbn9514272471/isbn9514272471.pdf>.

Läst 22.6.2010.

Kielitoimiston ohjepankki. Kotimaisten kielten keskus. Finns att läsa:

<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi> Läst 8.1.2019.

Kirjallisten töiden ohje. Seinäjoen ammattikorkeakoulu. Finns att läsa:

<https://seamk.libguides.com/KirjallistenToidenOhje/johdanto>. Läst 11.1.2019.

Kirjoittajan ABC-kortti. Suomen virtuaalikeskus. Finns att läsa: <http://webcgi oulu.fi/oykk/abc>. Läst 5.5.2016.

Kniivilä, Sonja & Lindblom-Yläne, Sari & Mäntynen, Anne 2017: *Tiede ja takesti. Tehoa ja taitoa tutkielman kirjoittamiseen*. 3. rev. uppl. Helsingfors: Gaudeamus.

Lambert, Pirjo & Vanhanen-Nuutinen, Liisa (red.) 2010: *Hankekirjoittaminen. Välineitä hanketoimintaan ja opinnäytetyöhön*. Tutkimuksia 1/2010. Helsinki: Haaga-Helia.

Lehtonen, Olli: *Lähde esiin!* -webbmaterial. Utbildningsstyrelsen. Finns att läsa (på finska):

http://www03.edu.fi/oppimateriaalit/lahdeesiin/2_2.html. Läst 21.6.2010.

Mitä on tieteellinen kirjoittaminen? Kielijelppi. Finns att läsa (på finska):

<http://kielijelppi.fi/kirjoitusviestinta/?c=1-tieteellinen-kirjoittaminen>. Läst 20.5.2010.

Mälkiä, Matti 1994: *Teksti- ja kirjallisuusviitteiden laatiminen*. 2. orev. uppl. Tammerfors: förvaltningsvetenskapliga institutionen vid Tammerfors universitet.

Opinnäytetyön kirjoittaminen. Finns att läsa:

<https://www.kamk.fi/fi/opari/Opinnaytetyopankki/Opinnaytetyoprosessi/SoTeLi/Opinnaytetyoprosessi/Raportointi/Kirjoittaminen>. Läst 31.12.2018.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004: *Toiminnallinen opinnäytetyö*. 1.–2. uppl. Helsingfors: Tammi.