# Manusanvisningar

## Svenskan i Finland 17

Förnamn Efternamn

|  |
| --- |
| Allmänna anvisningarDessa anvisningar är utformade enligt formateringsanvisningarna för artikeln, vilket betyder att dokumentet samtidigt kan användas som dokumentmall.Vi välkomnar artikelmanus på max. 15 sidor. Samtliga manuskript kommer att genomgå referentgranskning. Bidragen publiceras i serien Nordica Helsingiensia som är en refereegranskad serie och hör till Jufo-klass 1. Artiklarna ges också ut i elektronisk form. Vi vill ha in manuskripten för referentgranskning senast måndagen den 16 oktober 2017. Manusen lämnas in som bifogade filer i något av formaten: .doc, .docx eller .rtf. E-postadressen är svif-17@helsinki.fi.Se till att du i enlighet med upphovsrättslagen och principerna för vetenskaplig etik har rätt att använda alla citat, bilder, översättningar eller annat material som ingår i din artikel. Vid behov ska artikelförfattaren själv be om lov att få publicera upphovsrättsskyddat material, både i tryckt form och elektroniskt. Bildmaterial som ingår i artikeln ska ha antingen jpeg- eller tif-format och placeras på sin rätta plats i manuskriptet. Publikationen trycks i svartvitt. Brödtext och rubrikerBrödtexten skrivs med typsnitt Times New roman, storlek 11. Använd radmellanrum 1. Nytt stycke markeras med 0,5 cm indrag i vänstermarginal. Efter rubrik, exempel, tabell eller figur ska det ändå inte vara indragen vänstermarginal. Infoga inte sidnummer i dokumentet.Huvudtiteln formateras som Rubrik 1 (Times New Roman storlek 24, fet stil) och eventuell underrubrik som Rubrik 2 (Times New Roman storlek 18, fet stil) enligt ordbehandlingsprogrammets formateringsmodeller. Det går också bra att använda detta dokument som dokumentmall. Efter titel och undertitel följer författarens namn i typsnitt Times New Roman storlek 16, kursiv stil. Mellanrubriker i artikeln formateras enligt denna dokumentmall, med typsnitt Times New Roman storlek 13,5, fet stil.Eventuella exempel eller utdrag ur material, liksom figurer och tabeller numreras löpande i artikeln och förses med rubrik. Exempel och utdrag kan markeras med särskilt typsnitt (t.ex. Courier New) enligt behov. I exempel kan fet stil användas för att markera det som fokuseras i diskussionen, i övrigt används fet stil inte. Kursiv används då nya termer introduceras och för titlar på böcker och tidskrifter. Hänvisningar och källor * Kontrollera att alla hänvisningar har gjorts på konsekvent sätt i manuset.
* Kontrollera att alla källor du hänvisar till ingår i källförteckningen.
* Skriv ut exakt hänvisning med sidnummer då du hänvisar till specifika ställen i en källa.
* Använd fotnoter sparsamt och använd Words egen löpande fotnotsnumrering.
* Källhänvisningar i texten anges enligt Harvard-systemet med parenteser där du anger författarens efternamn, utgivningsår följt av kommatecken och sidnummer (Andersson 2005, 23).
* Flera källor inom samma parentes särskiljs med semikolon och ordningen mellan källorna följer en konsekvent logik som är den samma hela texten igenom.

**Källförteckning** * Källorna ordnas enligt författarens efternamn i alfabetisk ordning.
* Typsnitt Times New Roman, storlek 10
* Radmellanrum 1, hängande vänstermarginal: 0,5 cm
* Mall för posterna i källförteckningen ges nedan:

**Litteratur**Cicero, Marcus Tullius 2008. *Om talaren. Bok I–III.* Översättning med inledning och kommentarer av Birger Bergh. Retorikförlaget.Fairclough, Norman 1992. *Discourse and Social Change*. Cambridge: Cambridge Polity Press.Hietanen, Mika 2007. Retoriken vid Finlands universitet. I: *Finsk tidskrift*, nr 9–10. S. 522–536. Karlsson, Anna-Malin 2011. Texters ideationella grammatik. I: Holmberg & al. (red.) *Funktionell textanalys*. Stockholm: Norstedts. S. 21–38. Savitsky, Kenneth & Gilovich, Thomas, 2003. The illusion of transparency and the alleviation of speech anxiety. I: *Journal of Experimental Social Psychology 39*. S. 618–625. Winther Jörgensen, Marianne & Phillips, Louise 2000. *Diskursanalys som teori och metod*. Lund: Studentlitteratur.   |