

Oppgaveskriving - retningslinjer for skriftlig arbeid

- Nord universitet, Nesna

Når du skal skrive en oppgave innenfor høyere utdanning er det en del regler og retningslinjer du må forholde deg til. I denne veiledninga finner du informasjon og ressurser som vil hjelpe deg i arbeidet.

Kildebruk og kildehenvisninger

Vitenskapelig arbeid innebærer bl.a. riktig valg og bruk av kilder.

Ulike typer oppgaver kan ha ulike retningslinjer for skriving og presentasjon, men felles for alle typer oppgaver er kravet om å kunne referere til den litteraturen man har brukt på en rett måte.

Som student skal du vise at du behersker akademisk skriving. Kildene du velger skal gjenspeile egen refleksjon omkring teori og erfaring, og bygge opp under egen argumentasjon i oppgaven.

Du må vise hvor du har hentet informasjonen fra, henwise til den på en slik måte at andre kan følge dine referanser og finne tilbake til den litteraturen du har brukt. Det skal være lett for leseren å skille mellom ditt eget bidrag (egne ord) og brukte kilder (andres ord).

- kildekritikk - valg og vurdering av kilder til oppgave
- kildebruk - bruk kildene riktig og lag korrekt litteraturliste (referanseliste)

Det er ulovlig å gjengi en annen forfatters tekst på en slik måte at leseren kan få inntrykk av at det legges fram originalt stoff (jfr. Lov om opphavsrett til åndsverk). Åndsverksloven gir rett til å bruke utdrag av tekster. Du må innhente skriftlig tillatelse fra opphavsmannen hvis du vil bruke hele tekster, som for eksempel dikt og sangtekster i oppgaven din. Unntaket er hvis det er gått mer enn 70 år siden opphavsmannens død.

Studentoppgaver

Studenter ved høgskolen i Nesna skal skrive ulike typer oppgaver i løpet av studietiden. Man deler gjerne skriveprosessen inn i ulike faser:

- forberedende fase med valg av emne og oversikt over fagområdet
- orienterende fase med avgrensning av oppgave og formulering av problemstilling
- hovedfase med søk etter relevante og tilgjengelige kilder
- skriving (formelle krav og retningslinjer)

Kildekritikk

Kildekritikk kan, i følge Store Norske Leksikon, defineres som "kritisk behandling av kilder". Det gjelder å utvise sunn kritisk sans til alle typer kilder, stille spørsmål og gjøre egne vurderinger. Særlig er det viktig å være kritisk til det man finner på internett, der informasjonen ofte ikke er 'kvalitetskontrollert' før den publiseres.

- hva slags innhold har informasjonskilden?
- tilfredsstill den mitt informasjonsbehov?
- hvem er ansvarlig?
- hvem er teksten skrevet for?
- når er innholdet skrevet, evt. oppdatert?
- hvordan presenteres informasjonen?

Hva slags innhold har informasjonskilden?

Få en rask oversikt over innhold. Se på innholdsfortegnelse, stikkordregister og baksidetekst på ei bok, les sammendrag av tidsskriftartikler eller se på nettstedets startside for å få en oversikt over lenker på nettsiden.

Vurder

- faglig nivå
- om det finnes lenker/litteraturliste som underbygger informasjonen

Tilfredsstill den mitt informasjonsbehov?

Vurder

- om du finner svar på dine spørsmål
- om temaet behandles i dybden eller bredden

Hvem er ansvarlig?

Hvis du ikke finner informasjon om hvem som er ansvarlig for innholdet, bør du finne andre informasjonskilder.

Vurder

- om det er en privatperson eller en organisasjon / myndighet som står bak publiseringen
- om forfatter er en faglig autoritet
- om det er et anerkjent forlag/organisasjon som står bak informasjonskilden

Hvem er teksten skrevet for?

Innholdet i kilden bør vurderes med utgangspunkt i hvem den er skrevet for. Hvilken sjanger teksten er skrevet i og hvor den er publisert kan fortelle oss noe om dette. En avisartikkel henvender seg til ei anna målgruppe, og er på et annet faglig nivå enn en vitenskapelig tidsskriftartikkel, en blogg eller ei lærebok. Sjanger bestemmer også om innholdet fremstilles subjektivt eller objektivt, og om en går i bredden eller dybden når en skriver om et emne.

Vurder

- hvem som er målgruppa for teksten, og dermed hvilket faglig nivå en forutsetter at leseren er på
- hva som er hovedformålet med teksten; ønsker en å gi en innføring i et emne, fremme synspunkter, publisere nye forskningsresultat, selge en tjeneste, skape debatt, formidle kunnskap, osv.
- om du finner den typen informasjon du trenger i denne kilden

Når er innholdet skrevet, evt. oppdatert?

Vurder

- om du kan finne trykkeår, sist oppdatert dato
- om det har betydning for din problemstilling om innholdet er gammelt eller nytt

Hvordan presenteres informasjon?

Språk og layout sier også noe om innhold. Forfattere som vil bli tatt seriøst slurver ikke med fremstillingen. Det er dessuten tidsbesparende å bruke en informasjonskilde som er godt organisert.

Vurder

- om det er lett å finne fram i boka eller nettstedet
- om det er mange språkfeil i teksten

Kildebruk

Vitenskapelig arbeid innebærer krav til nøyaktig angivelse av brukte kilder og riktig gjengivelse fra refererte verk. Det skal ikke være tvil om hvilke deler av oppgaven som stammer fra ulike kilder og hva som er eget verk.

Når du kommer med påstander som er allment kjent og akseptert trenger du ikke å vise til kilden. Når du henter informasjon fra andre må du vise i oppgaven din hvilken kilde du har brukt. Det er ikke bare bøker du har brukt som skal oppgis som kilder, også andre typer kilder som for eksempel nettsider, avisartikler, lover o.l. skal du henviser til. Om du unnlater å henviser til kilder og fremstiller resonnement hentet fra andre som egne tanker, bryter du god akademisk referanseskikk.

Hvorfor skal du bruke ulike kilder?

- dokumentere egne påstander
- underbygge egne teorier
- vise til tidligere forskning
- vise kunnskap og vitenskapelig nivå

Hvorfor sitere og referere?

- vise akademisk integritet
- respektere opphavsrett og kreditere opphavsperson
- unngå plagiat
- vise vei til brukte kilder

Hvordan sitere og referere?

Det finnes flere system for å holde orden på referanser og kildehenvisninger. Ved Høgskolen i Nesna anbefaler vi å bruke APA-stilen, en utbredt standard innenfor samfunnsfagene og humaniora.

Veiledning til APA lages og revideres fortløpende.

Du skal henviser til brukte kilder fortløpende i teksten og til slutt i litteraturlista. Dette gjelder både når du gjengir direkte sitat og når du gjengir resonnement fra andre kilder. Utfyllende informasjon som gjør kilden mulig å finne igjen, skrives inn i litteraturlista.

Les teksten du henviser til grundig slik at du unngår å fordreie meningsinnhold når du skal bruke tankerekker hentet fra andre i din oppgave. Du bør også gå til primærkilden, bruk sekundærkilder bare når primærkilden er utilgjengelig. Hvis du må bruke sekundærkilde, er det denne du skal henviser til i din oppgave.

Det finnes forskjellige verktøy for referansehandtering. For ansatte og studenter tilbyr vi tilgang til referanseverktøyet EndNote. Med EndNote kan du søke og innhente referansedata fra bl.a. Oria, organisere referanser og lage litteraturlister.

(Grunnlagsdokumenter: Åndsverksloven (§22 og §23))

Hvordan skrive litteraturliste

Denne veiledninga viser hvordan du refererer til ulike kilder fortløpende i en tekst og hvordan du henviser til ulike typer kilder i litteraturlista. Veiledninga bygger på 6. utgave av APA (American Psychological Association, 2010). Stilen er tilpasset norske rettskrivningsregler.

Hvordan referere til kilder i teksten?

Referansestilen APA er en forfatter-år stil. Forfatters (evt. forfatteres) etternavn og årstall for utgivelsen skal oppgis når du henviser til kilder underveis i oppgaven din.

Innenfor APA-systemet er det to måter å henviser til en referanse på i den løpende teksten. Du kan kombinere de to måtene i samme oppgave.

- forfatters etternavn skrives i parentes etter at du har skrevet resonnetet i oppgaven - eks.:
Bevisstgjøring og refleksjon rundt den tause kunnskapen, vil føre til at mengden av taus kunnskap må vike til fordel for bevisste holdninger, kunnskap og verdier (Gunnestad, 2007).
- forfatters etternavn skrives inn i teksten etterfulgt av årstallet i parentes - eks.: Gunnestad (2007) trekker fram begrepet taus kunnskap ...

Når opplysning om trykkeår/dato eller forfatter mangler, gjelder disse reglene:

- i kilde der trykkeår ikke er angitt, brukes forkortelsen udat. i parentesen - eks.: (Utdanningsdirektoratet, udat.).
- i kilde der en organisasjon er ansvarlig for publikasjonen, brukes organisasjonen som forfatter - eks.: (Statped, udat.).

- i kilde der forfatter (eller ansvarlig organisasjon) ikke er angitt, brukes tittel i stedet for forfatter - eks.: (Spanske trappen, 2010)

I eksempelsamlinga, som du finner i margen til venstre, viser vi hvordan ulike typer kilder skal henvises til i teksten. I eksemplene finner du også hvordan kilden skal gjengis i litteraturlista.

Sitat

Ved direkte sitat skal teksten gjengis ordrett fra kilden. Vi oppgir hvilken side teksten er hentet fra, i tillegg til opplysninger om forfatter og utgivelsesår.

Selv om du ikke bruker direkte sitat kan du vise til sidetall for å gjøre det lettere for leseren og finne igjen kilden for tankerekken.

- Et sitat på mindre enn 40 ord skal skrives i doble anførselstegn, med referansen i parentes - eks.: "Når vi siterer en tekst og ikke bare refererer, må vi i henhold til APA-systemet alltid angi hvilken side sitatet står på" (Erikson, 2010, s. 76).

- Et sitat på over 40 ord settes opp som et eget avsnitt uten anførselstegn. Avsnittet skal ha bredere venstremarg (ca 1,25 cm). - eks:

Vær til stede - du kan ikke jukse med nærværet. Å jukse med nærværet blir kun å være nær på "lat", og vi som jobber i barnehagen, vet at "på lat" er et sted som finnes bare i fantasien. Det blir ikke ekte, og dine ansatte vil gjennomskue deg øyeblikkelig (Nakling og Vavik, 2010, s. 83).

- Hvis deler av et sitat utelates, skriv (...) inn i sitatet der tekst er utelatt.

Hvor ofte skal en vise til kilder i teksten?

Hovedregelen er at leseren aldri skal være i tvil om hvor et resonnement, teori eller metode er hentet fra (Erikson, 2010). Når en skriver må en gjøre en avveining mellom hvor tydelig det skal fremgå hvor i teksten du har brukt hvilken kilde og tekstens lesbarhet.

Om et avsnitt henviser til bare en kilde er det nok å bare vise til kilden en gang, gjerne i begynnelsen av avsnittet. Om vi bruker flere referanser om hverandre i et avsnitt er det viktig å henviser til kildene på en slik måte at det ikke kan misforstås hvilke resonnement som er hentet fra hvilke forfattere.

Hvordan skrive litteraturliste?

Noter deg all informasjon du trenger om referansene dine underveis mens du skriver. Det tar mye lengre tid enn du tror å finne fram til informasjon om forlag, redaktør o.l. i ettertid.

Oria er til god hjelp når du trenger informasjon om kilder du har brukt. Her kan du søke etter litteratur, lagre aktuelle titler og sende disse til e-post eller EndNote.

Forkortelser og småord i litteraturlista skrives i samme språk som oppgaven ellers. I eksempelsamlinga er de norske begrepene brukt. I engelskspråklige oppgaver brukes engelske forkortelser og begrep i litteraturlista.

Litteraturlista skal:

- plasseres til slutt i oppgaven, men før eventuelle vedlegg
- begynne på en ny side
- ha dobbel linjeavstand og hengende innrykk
- ha samme skrifttype og skriftstørrelse som oppgaven
- være alfabetisk ordnet etter forfatters etternavn (første forfatter der det er flere). Ved flere innførsler på samme forfatter sorteres de kronologisk. Når forfatter har flere publikasjoner samme år tilføyes a, b osv. etter år for å skille dem fra hverandre.
- være alfabetisk ordnet etter tittel der forfatter ikke finnes
- ha titler skrevet i kursiv
- ha årgang/volum skrevet i kursiv
- oppgi første sted som utgiver hvis flere steder er oppgitt som forlagssted
- vise til år for utgave, ikke opplag

Artikkel – eksempler:

Tidsskriftartikkel

Når en artikkel har tre eller flere forfattere, skal alle forfatternavnene refereres første gang referansen brukes i teksten. I etterfølgende refereringer brukes bare første forfatternavn etterfulgt av et al.

Når en artikkel har inntil 6 forfattere skrives alle forfatternavnene i litteraturlista. Når det er 7 eller flere forfattere nevnes de 6 første forfatterne etterfulgt av et al.

Tidsskriftartikkel - trykt utgave

Artikkel med en forfatter: se eks. 1

Artikkel med tre eller flere forfattere: alle forfatternavnene refereres første gang referansen brukes i teksten. I etterfølgende refereringer brukes bare første forfatternavn etterfulgt av et al. - se eks. 2

Artikkel med inntil 6 forfattere: alle forfatternavnene skrives i litteraturlista - se eks. 2

Forfatterrekkefølge: Bruk samme rekkefølge på forfatterne i kildehenvisningen som du finner i artikkelen.

Tidsskrifttittel: i litteraturlista skal tidsskrifttittel stå i kursiv - se eks. 1 og 2

Volum: tidsskriftårgang/volum skrives i kursiv etter tittel - se eks. 1 og 2

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
1	(Rekdal, 2009)	Rekdal, O. B. (2009). Fakta på ville veier og henvisninger hinsides fornuften. <i>Tidsskrift for samfunnsforskning</i> , 50(3), 367-383.
2	Første gang artikkelen refereres i teksten:	Storli, S., Lindseth, A. og Asplund, K. (2007). "Being somewhere else" - delusion or relevant experience? : A phenomenological investigation into the meaning of lived experience from being in intensive care. <i>International Journal of Qualitative Studies on Health and Well-being</i> , 2(3), 144-159.

(Storli, Lindseth og
Asplund, 2007)

Etterfølgende
henvisninger:
(Storli et al., 2007)

Tidsskriftartikkel - elektronisk utgave med DOI:

Artikler i vitenskapelige tidsskrift har gjerne en DOI-kode, som letter gjenfinningen av den ferdig publiserte artikkelen på internett. Om en går til doi-systemets nettside og skriver inn doi-kode vil en få opplysninger om hvordan en får tilgang til artikkel fra utgiver, eller en vil komme rett inn i artikkel hvis en har abonnement på det elektroniske tidsskriftet.

Når artikkelen har en DOI-kode bruker en denne i litteraturlista. Artikkel med DOI- digital object identifier - har angitt DOI-kode på den nedlastede artikkelen, for eksempel: doi:10.1080/13540600701299783. DOI-kode kan også forekomme uten forteksten: doi. En trenger ikke oppgi hentet dato fordi doi-koden viser til en ferdig publisert artikkel.

Doi-kode angis slik: doi:[doi-kode] - se eks. 1

Volum: tidsskriftårgang/volum skrives i kursiv - se eks. 1

Eks. I tekst

Innførsel i litteraturlista

-
- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Første gang artikkel refereres i teksten:(Moen, Nilsen & Weidemann, 2007)
Etterfølgende henvisninger:
(Moen et al., 2007) | Moen, T., Nilssen, V. & Weidemann, N. (2007). An aspect of a teacher's inclusive educational practice: Scaffolding pupils through transitions. <i>Teachers and Teaching, 13</i> (3), 269-286, doi:10.1080/13540600701299783 |
|---|---|---|
-

Tidsskriftartikkel - elektronisk utgave uten DOI:

Nettadresse til hovedside: angi startsideadressen til tidsskrift hvis artikkelen er søkbar derfra - se eks. 1

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

1 (Grønmo, Grønmo, L. S. (2005). Ferdighetenes plass i matematikkundervisningen. *Nämnamnaren: tidskrift för*
2005) *matematikkundervisning* 32(4), 38-44. Hentet fra <http://ncm.gu.se/node/1144>

Artikkel i kompendium

Kompendier inneholder artikler og kapitler fra tidsskrifter og bøker. Ved bruk av disse som kilder i oppgaver skal det henvises til den originale kilden-dette informasjonen finnes i kompendiets innholdsfortegnelse - se eks.1

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

1 (Vogt, Vogt, K. (2005). Islam i Norge. I K. A. Jacobsen (red.), *Verdensreligioner i Norge* (s. 133-173). Oslo:
2005) Universitetsforlaget.

Artikkel i avis - trykt utgave

Innførselen i litteraturlista dateres med dato i tillegg til år - se eks. 1

Tittel på avis: skrives i kursiv

Sidetall: må oppgis

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

1 (Løfsnæs, 2010) Løfsnæs, E. (2010, 4. oktober). Felles forståelse av lærerkompetanse. *Rana Blad*, s.10-11.

Artikkel i avis - elektronisk utgave

Når artikkelen er tilgjengelig via en betalingstjeneste: som her Atekst - skriver vi tilgjengelig fra i stedet for hentet fra - se eks. 1

Nettadresse til hovedside: angi startsideadressen til nettavis hvis artikkelen er søkbar derfra - se eks. 2

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

1 (Torp, 2009) Torp, I. S. (2009, 3. juli). Mattespill i barnehagen. *A-magasinet*. Tilgjengelig fra <http://web.retriever-info.com/no/>

2 (Vatne, Vatne, M. (2010, 10. mai). Klar for studiestart. *Helgelands Blad*. Hentet fra <http://www.hblad.no>
2009)

Artikkel i bok

Bøker kan også være artikkelsamlinger. Disse bøkene har en redaktør, men de ulike kapitlene/artiklene er skrevet av ulike forfattere. Hvert enkelt artikkel/kapittel som du har lest føres opp i litteraturlista, på forfatterens navn.

For eksempel: **se kapittel i bok med redaktør**

Artikkel i oppslagsverk - trykt utgave

Artikkel med forfatter - se eks. 1

Artikkel uten forfatter - se eks. 2

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

- 1 (Engedal, 2006) Engedal, K. (2006). Aldersdemens. I M. Nylenna (red.), *Store medisinske leksikon*. (2. utg.). (Bind 1, s. 41-42). Oslo: Kunnskapsforlaget.
-

- 2 (Mosaikk, 1996) Mosaikk (1996). I D. Piper og G. Danbolt (red.), *Aschehougs kunsthistorie*. (Bind 4, s. 126). Oslo: Aschehoug.
-

Artikkel i oppslagsverk - elektronisk utgave

Artikkel med forfatter - se eks. 1

Artikkel uten forfatter - se eks. 2

Om du finner dato for når informasjonen er lagt ut eller er oppdatert føres den opp i parentes sammen med år - se eks. 2

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

- 1 (Mæhlum og Bahr, udat.) Mæhlum, S. og Bahr, R. (udat.). Idrettsskade. I M. Nylenna (red.), *Store norske leksikon*. Hentet 7. oktober 2010, fra http://www.snl.no/.sml_artikkel/idrettsskade#menuitem4
-

- 2 (Spansketrappen, 2010) Spansketrappen. (2010, 6. mai). I *Wikipedia*. Hentet 7.oktober 2010, fra <http://no.wikipedia.org/wiki/Spansketrappen>
-

Bok - eksempler

Bok med en forfatter

En forfatter: forfatters etternavn og år for utgivelse i parentes - se eks. 1

Utgave: utgave angis i parentes bak tittel når det ikke er en førsteutgave - se eks. 2

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
1	(Gunnestad, 2007).	Gunnestad, A. (2007). <i>Didaktikk for førskolelærere: en innføring</i> . Oslo: Universitetsforlaget.
2	(Date, 2004)	Date, C. J. (2004). <i>An introduction to database systems</i> (8. utg.). Boston: Pearson/Addison Wesley.

Bok med to eller flere forfattere

Forfatterrekkefølge: Bruk samme rekkefølge på forfatterne i kildehenvisningen som du finner i boka.

To forfattere: begge forfatternavnene refereres hver gang referansen brukes i teksten - se eks 1

Tre, fire eller fem forfattere: alle forfatternavnene refereres første gang referansen brukes i teksten. I etterfølgende henvisninger brukes bare første forfatternavn etterfulgt av et al. - se eks 2

Seks eller flere forfattere: bare første forfatternavn etterfulgt av et al. brukes i teksten - i litteraturlista føres alle forfatterne opp når kilden har til og med 6 forfattere - se eks 3

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
------	---------	-----------------------------

1 (Erdis og Bjerke, 2009) Erdis, M. og Bjerke, A. K. (2009). *Juss for pedagoger*. Bergen: Fagbokforlaget.

2 Første gang i teksten: (Sadava, Heller, Orians, Purves og Hillis, 2008)
Etterfølgende refereringer i teksten: (Sadava et al., 2008)
Sadava, D., Heller, H. C., Orians, G. H., Purves, W. K., Hillis, D. M. (2008). *Life: the science of biology* (8. utg.). Sunderland: Sinauer Associates.

3 (Engen et al., 2009) Engen, D. A. A., Eriksen, E-A. V., Iversen, R., Næss, E., Skarpeid, J. og Sværen, J. H. (2009). *Inn i livet: religion, livssyn og etikk, bind 5: ressursbok for læreren*. Oslo: Samlaget.

Bok som er oversatt

Årstall hentes fra boka som er oversatt, ikke fra originalutgivelsen. Oversetter tas med i parentes bak tittel på denne måten - se eks. 1

Ta med utgaveopplysninger - se eks. 2

Eks.	I tekst	Innførelse i litteraturlista
------	---------	------------------------------

1	(Dunn, 2005)	Dunn, R. (2005). <i>Nå skjønner jeg det! : finn din innlæringsstil og lær deg selv å lære</i> (L. Nilsen, overs.). Oslo : Kommuneforlaget.
---	--------------	--

2	(Løgstrup, 2000)	Løgstrup, K. E. (2000). <i>Den etiske fordring</i> (B. Engen, overs.) (2. utg.). Oslo: Cappelen.
---	------------------	---

Bibelen og andre hellige skrifter

Bruk de forkortelsene og den nummereringen som publikasjonen har. I følge APA trenger du ikke føre opp denne type skrifter i litteraturlista, men du kan velge å gjøre det hvis du mener at det gjør gjenfinningen lettere for leseren.

I den første henvisningen fører du opp den bibelversjonen du har brukt. I senere henvisninger viser du bare til skriftstedet. Forkortelser som brukes for de ulike skriftene finner du her: - se eks. 1

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
		Bibelen og andre hellige verk skal som hovedregel ikke ha innførsel i litteraturlista.
1	(Matt 6,9-13, 2011) (Matt 7,7-11)	
	(1 Mos 11,1-9, 1978/85) (Luk 2,1-20)	

Kapittel/artikkel i bok med redaktør - (artikkelsamlinger hvor artiklene/kapitlene er skrevet av ulike forfattere)

Bøker kan også være artikkelsamlinger. Disse bøkene har en redaktør, men de ulike kapitlene/artiklene er skrevet av ulike forfattere. Hvert enkelt artikkel/kapittel som du har lest føres opp i litteraturlista. Finn ut hvem som har skrevet kapittelet og skriv inn utgivelsesår og tittel på kapittel/artikkel, noter deg sidetall for artikkel - ta med opplysninger om redaktør på denne måten: I [Fornavninitial. Etternavn] etterfulgt av (red.), *Tittel på bok i kursiv* (s. xx-xx). - se eks. 1

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
------	---------	-----------------------------

- 1 (Øia og Torgersen, 2004) Øia, T. og Torgersen, L. (2004). Innvandrerungdom og marginalisering. I Ø. Fuglerud (red.), *Andre bilder av "de andre"* (s. 175-206). Oslo: Pax.
-

Kapittel i kompendium

Kompendier inneholder artikler og kapitler fra tidsskrifter og bøker. Ved bruk av disse som kilder i oppgaver skal det henvises til den originale kilden- denne informasjonen finnes i kompendiets innholdsfortegnelse - se eks.1

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

- 1 (Vogt, 2005) Vogt, K. (2005). Islam i Norge. I K. A. Jacobsen (red.), *Verdensreligioner i Norge* (s. 133-173). Oslo: Universitetsforlaget.
-

Kompendium skrevet av faglærer

Noen kompendier er ikke artikkelsamlinger, disse er skrevet i sin helhet av faglærere ved HiNe. De kan enten finnes i papirutgave eller elektronisk på Klasserom på nett - se eks. 1 og 2

Eks. I tekst Innførsel i litteraturlista

- 1 (Jenssen, 2008) Jenssen, Ø. (2008). *Kompendium 721: norrønt for norsk 2*. Nesna: Høgskolen i Nesna.
-

Hjerpås, H. (2011). *Langrennskompedium*. Tilgjengelig 11.mars 2011 fra Høgskolen i Nesnas nettside <http://klasserom.hinesna.no/course/view.php?id=1118>

2 (Hjerpås, 2011)

Bok - elektronisk

Nettadresse: erstatter opplysninger om forlag og utgiversted når boka finnes elektronisk - se eks. 1

Lesedato: trenger ikke oppgi lesedato når en viser til nettadresse for e-bok - se eks. 1

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
------	---------	-----------------------------

1	(Sandvik, 1994);	Sandvik, S. (1994). <i>Skriv bedre norsk</i> . Hentet fra http://www.nb.no/bokhylla
---	------------------	---

Lærebok/bok som inngår i flerbindsverk

Bok som er en del av et flerbindsverk: bindnummer tas med som en del av tittelen - se eks 1

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
------	---------	-----------------------------

1	(Engen et al., 2009)	Engen, D. A. A. et al. (2009). <i>Inn i livet: religion, livssyn og etikk, bind 5: ressursbok for læreren</i> . Oslo: Samlaget.
---	----------------------	---

Oppgave/Avhandling

Studentoppgave/Masteroppgave/Doktorgradsavhandling: skriv i parentes type oppgave og institusjon - se eks 1

Eks.	I tekst	Innførelse i litteraturlista
1	(Frisch, 2010)	Frisch, N.S. (2010). <i>To see the visually controlled: seeing-drawing in formal and informal and informal contexts: a qualitative comparative case study of teaching and learning drawing processes from Vega in Northern Norway</i> (Doktoravhandling). Trondheim, NTNU.

Rammeplan, NOU og St.meld

Rammeplan, læreplan: Departementet føres opp som forfatter - se eks. 1

NOU og St.meld.: kortform av serietittel brukes i stedet for tittel på offentlig utvalg eller departement;

NOU - se eks. 2, Stortingsmelding - se eks. 3

Eks.	I tekst	Innførelse i litteraturlista
1	(Kunnskapsdepartementet, 2006)	Kunnskapsdepartementet. (2006). <i>Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet.
2	(NOU ;2010:8)	NOU 2010:8 (2010). <i>Med forskertrang og lekelyst: systematisk pedagogisk tilbud til alle førskolebarn</i> . Oslo: Statens forvaltningstjeneste.
3	(St.meld. nr. 41 (2008-2009))	St.meld. nr. 41 (2008-2009). <i>Kvalitet i barnehagen</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet.

Kunstverk/fotografi/figur – eksempler

Bilde/fotografi

Åndsverkloven § 23 første ledd gir gjengivelsesrett til kunstverk/fotografi i kritiske og vitenskapelige avhandlinger på universitets- og høghskolenivå. Det stilles ikke noe krav til faglig nivå på fremstillingen. For bilder fra internett gjelder samme rettslige forhold som for trykte bilder. Når du gjengir bilder i en oppgave må disse punktene følges:

- Gjengivelsen må skje som en del av teksten
- Det må være en sammenheng mellom kunstverket som gjengis og teksten. Bruk av kunstverk som rene dekorasjoner tillates ikke
- Opplysninger om hvem som er kunstner/fotograf, og hvilken tittel bildet har må oppgis i bildeteksten.

Eksempel på bruk av bilde i tekst,
med bildetekst:



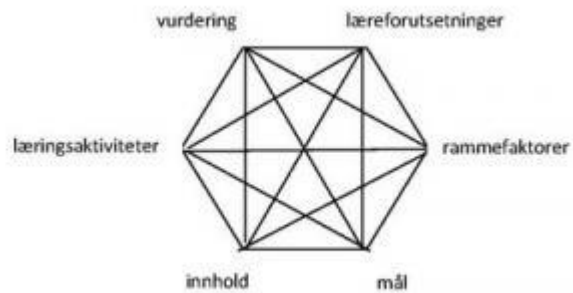
Fig. 4: Høghskolen i Nesna. Foto: Ketil Born

Figur/modell/illustrasjon

Henvis til kilde på samme måte som til tekstkilde.

Eks. I tekst	Innførsel i litteraturlista
--------------	-----------------------------

1



Lyngsnes, K. og Rismark, M. (1999). *Didaktisk arbeid*. Oslo: Universitetsforlaget.

Fig. 1: Didaktisk relasjonsmodell (Lyngsnes og Rismark, 1999, s. 78)

Muntlige kilder

Muntlige kilder skrives ikke i litteraturlista i følge APA-stilen. Opplysninger om disse kildene gjengis bare i teksten, evt. i fotnote.

Forelesning

Opplysninger du bør ha med er navn på foreleser, tittel på forelesning, dato og hvor forelesningen er holdt.

Intervju / samtale

Opplysninger du bør ha med er navn på intervjuer, navn på informant, hvilken rolle informant har og dato for intervju.

Musikk/film/radio-/fjernsynsprogram/podcast – eksempler

Radioprogram/ fjernsynsprogram

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
1	(Tarjem og Horgar, 2010)	Tarjem, G. og Horgar, R. (produsent). (2010, 25.oktober). <i>Verdt å vite</i> [radioprogram]. Oslo: NRK P2.
2	(Kvadsheim, 2010)	Kvadsheim, A. (produsent). (2010, 20.april). <i>Brennpunkt: naken på nett</i> [TV-program]. Oslo: NRK 1.

Podcast

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
1	(Jørgensen og Moe, udat.)	Jørgensen, S. H. og Moe, B. D. (produsenter). (udat.). <i>Hva er musikk I</i> [podcast]. Tilgjengelig fra http://klasserom.hinesna.no/

Musikk - CD

Når det er en sang du har brukt som kilde er det vanlig og skrive tittelen på sangen inn i teksten i hermetegn.

Eks. I tekst

Innførsel i litteraturlista

1 ..."Skjulemester" handler om å unngå fortrolighet. (Bremnes, 1997, spør 4)

Bremnes, K. (1997). Skjulemester. På *Månestein* [CD]. Oslo: Kirkelig kulturverksted

Film - DVD

Spillefilm - Før inn de viktigste bidragsyterne i forfatterposisjon. Bruk parantes til å vise hvilken rolle de har hatt i filmproduksjonen. Oppgi produksjonsland og studio i feltene hvor en normalt skriver utgiversted og utgiver - se eks. 1.

Fagfilm - Produsent føres opp i forfatterfelt, ofte er dette en organisasjon. Bruk parentes bak til å angi (produsent) - se eks. 2

Eks. I tekst

Innførsel i litteraturlista

1 (Bégaudeau og Cantet, 2008)

Bégaudeau, F. og Cantet, L. (manusforfatter og regissør). (2008). *Klassen* [DVD]. Frankrike: Haut et court/ France 2 Cinema.

2 (Sørlandet kompetansesenter, 2007)

Sørlandet kompetansesenter (produsent). (2007). *Opplevelser som teller - om arbeid med matematikk i barnehagen* [DVD]. Kristiansand: Sørlandet kompetansesenter.

Nettside / elektronisk dokument – eksempler

Tidspunkt for publisering: I litteraturlista oppgis årstall og publiseringsdato (eller dato for siste oppdatering) i parentes - eks.: (2009, 12. mars). Hvis nettsida ikke er datert skrives udat. i parentes (udat.).

Tidspunkt for henting (lesedato): oppgi lesedato bare når nettsiden kan bli endret. Formatet for tidspunkt for henting er: Hentet [dato] fra [Internettadresse]. Om siden ikke er åpent tilgjengelig brukes tilgjengelig fra i stedet for hentet fra.

Nettside med forfatter / Elektronisk dokument

Nettsider hvor innholdet kan endres: oppgi dato for når informasjon er hentet fra nettsida - se eks. 1

PDF-dokument eller annen side som ikke kan endres: unødvendig å oppgi lesedato i litteraturlista - se eks. 2, 3 og 4

Blogginlegg: 'nick' (signatur) kan brukes som forfatternavn. Tittel skrives ikke i kursiv, da den formelt sett regnes som en "tråd" og ikke en tittel - se eks 2

Rapport i serie utgitt ved institusjon: skriv serietittel og nummer i parentes etter tittel - se eks 3

Studentoppgave/Masteroppgave/Doktorgradsavhandling: skriv i parentes type oppgave og institusjon - se eks 4

Eks.	I tekst	Innførsel i litteraturlista
1	(Winge, 2010)	Winge, C. B. (2010, 1. september). <i>Bobler mot oljesøl</i> . Hentet 11. oktober 2010 fra http://nysgjerrigper.no/Artikler/2010/april/bobler_mot_oljesol
2	(rune@, 2010)	rune@. (2010, 9. september). Comic stories [Blogginlegg]. Hentet fra http://runea.wordpress.com/2010/09/09/comic-stories/

- 3 (Hjerpås, 2009) Hjerpås, H. (2009). *Friluftsliv blant barn og unge på Helgeland: en kvantitativ undersøkelse; rapport 1* (Fredrikke 6:2009). Nesna: Høgskolen i Nesna. Hentet fra http://brage.bibsys.no/hinesna/bitstream/URN:NBN:no-bibsys_brage_9953/1/...

- 4 (Frisch, 2010) Frisch, N.S. (2010). *To see the visually controlled: seeing-drawing in formal and informal and informal contexts: a qualitative comparative case study of teaching and learning drawing processes from Vega in Northern Norway* (Doktoravhandling, NTNU). Hentet fra http://idtjeneste.nb.no/URN:NBN:no-bibsys_brage_12087

Elektronisk dokument/nettside uten forfatter

Organisasjon/myndighet ansvarlig for nettsiden: bruk organisasjon/myndighet som forfatter - se eks. 1 og 2

Nettside uten publiseringsdato: bruk (udat.)

Eks. I tekst

Innførsel i litteraturlista

1 (Statped, udat.)

Statped (udat.). *Barnehagens og skolens rolle ved henvisning*. Hentet 14. oktober 2010 fra <http://www.statped.no/>

2 (Utdanningsdirektoratet, udat.)

Utdanningsdirektoratet (udat.). *Grep: levende læreplaner: læreplan i naturfag*. Hentet 7. oktober 2010 fra <http://www.udir.no/Lareplaner/Grep/>

Forkorting kan brukes hvis den er mye brukt. Første gang skrives navnet helt ut med forkortelsen i hakeparentes. Eks.: (Utdanningsdirektoratet [Udir], 2010). Seinere kan en bruke forkortelsen: (Udir, 2010)

Powerpoint-presentasjon

Medietype: angi [powerpoint-bilder] i hakeparentes etter tittel - se eks. 1

Tilgjengelig fra: bruk tilgjengelig fra når nettressursen krever innlogging - bruk gjerne institusjonens navn om det er ikke kommer fram av nettadressen hvilken institusjon nettstedet tilhører - se eks. 1

Eks. I tekst	Innførsel i litteraturlista
--------------	-----------------------------

1	(Sætre, 2010)	Sætre, A. (2010, udat.). <i>Språk og kommunikasjonsvansker</i> [powerpoint-bilder]. Tilgjengelig 1. november 2010 fra Høgskolen i Nesnas nettside http://klasserom.hinesna.no/file.php/771/
---	---------------	---

Offentlige dokumenter – eksempel

Lov - trykt og elektronisk utgave

Paragraf: henvis til paragraf i stedet for sidetall når du henviser til deler av lover i teksten - se eks. 1

Innførsel i litteraturlista: skal inneholde disse opplysningene - Korttittel (år). *Hele lovtittelen med dato og nummeropplysninger*. Utgiversted og utgiver oppgis ikke da alle lover er utgitt av Stortinget og i Oslo - se eks. 1

Nettdokument: vis alltid til nettsadresse i Lovdata - se eks. 2

Eks. I tekst	Innførsel i litteraturlista
--------------	-----------------------------

1	(Barnehageloven, 2005, § 2)	Barnehageloven (2005). <i>Lov om barnehager av 17. juni 2005 nr 64.</i>
---	-----------------------------	---

2	(Opplæringslova, 1998)	Opplæringslova (1998). <i>Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa av 17. juli 1998 nr 61.</i> Hentet fra http://www.lovdata.no/all/hl-19980717-061.html
---	------------------------	--

Forskrift - elektronisk utgave

Korttittel: ved referering i teksten brukes forskriftens korttittel - se eks. 1

Innførelse i litteraturlista: skal inneholde disse opplysningene - Korttittel (år). *Hele tittelen til forskriften.*

Fastsatt ved kgl. res. [dato] [nummer] med hjemmel i lov [vedtatt dato] [nr] om [lovtittel]. Hentet fra [lovdata-url] - se eks. 1

Eks.	I tekst	Innførelse i litteraturlista
1	(Forskrift om rammeplan for barnehagen, 2006)	Forskrift om rammeplan for barnehagen. (2006). <i>Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver.</i> Fastsatt ved kgl. res. 1. mars 2006 nr 266 med hjemmel i lov 17. juni 2005 nr 64 om barnehager. Hentet fra http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20060301-0266.html

Rammeplan, NOU og St.meld - trykt utgave

Rammeplan, læreplan: Departementet føres opp som forfatter - se eks. 1 og 2

NOU og St.meld.: kortform av serietittel brukes i stedet for tittel på offentlig utvalg eller departement;

NOU - se eks. 3, Stortingsmelding - se eks. 4. I 2009 ble Stortingsmeldinger endret til Melding til

Stortinget, og dermed ble kortform av serietittel endret til Meld. St. X

Eks.	I tekst	Innførelse i litteraturlista
1	(Kunnskapsdepartementet, 2006)	Kunnskapsdepartementet. (2006). <i>Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver.</i> Oslo: Kunnskapsdepartementet.
2	(Kunnskapsdepartementet, 2006)	Kunnskapsdepartementet. (2006). <i>Læreplanverket for Kunnskapsløftet</i> (Midlertidig utg. juni 2006). Oslo: Kunnskapsdepartementet

3	(NOU 2010:8)	NOU 2010:8 (2010). <i>Med forskertrang og lekelyst: systematisk pedagogisk tilbud til alle førskolebarn</i> . Oslo: Statens forvaltningstjeneste.
4	(St.meld. nr. 41 (2008-2009)) (Meld. St. 22 (2010-2011))	St.meld. nr 41 (2008-2009). <i>Kvalitet i barnehagen</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet. Meld. St. 22 (2010-2011). <i>Motivasjon – Mestring – Muligheter: ungdomstrinnet</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet.

Rammeplan, NOU og St.meld - elektronisk utgave

Rammeplan, læreplan: Departementet føres opp som forfatter - se eks. 1

NOU og St.meld.: kortform av serietittel brukes i stedet for tittel på offentlig utvalg eller departement;

NOU - se eks. 2, Stortingsmelding - se eks. 3. I 2009 ble Stortingsmeldinger endret til Melding til

Stortinget, og dermed ble kortform av serietittel endret til Meld. St. X

Eks.	I tekst	Innførelse i litteraturlista
1	(KD, 2006)	Kunnskapsdepartementet. (2006). <i>Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet. Hentet fra http://www.regjeringen.no/upload/kilde/kd/reg/2006/0001/ddd/pdfv/282023-...
2	(NOU 2010:8)	NOU 2010:8 (2010). <i>Med forskertrang og lekelyst: systematisk pedagogisk tilbud til alle førskolebarn</i> . Oslo: Statens forvaltningstjeneste. Hentet fra http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/nouer/2010/nou-2010-8.html?id=61...
3	(St.meld. nr. 41 (2008-2009)) (Meld. St. 22 (2010-2011))	St.meld. nr 41 (2008-2009). <i>Kvalitet i barnehagen</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet. Hentet fra http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/regpubl/stmeld/2008-2009/stmeld-... Meld. St. 22 (2010-2011). <i>Motivasjon – Mestring – Muligheter: ungdomstrinnet</i> . Oslo: Kunnskapsdepartementet. Hentet fra https://www.regjeringen.no/nb/dokumenter/meld-st-22-2010-2011/id641251/

Forkortelser og begrep i litteraturlista - engelsk oversettelse

Når oppgaven skrives på engelsk skal forkortelser og begrep i litteraturlista også skrives på engelsk. Vi har laget en ordliste med oversikt over begrep som brukes i litteraturlista på norsk og på engelsk.

Norsk begrep	Engelsk begrep	Forkortelse	Kommentar
(2010, 10. januar)	(2010, January 10)		Bruk engelsk ordstilling i gjengivelse av publiseringsdato
Blogginlegg	Web log post		
Doktorgradsavhandling	Doctoral dissertation		
Hentet 12. januar 2010 fra	Retrieved January 12, 2010 from		Bruk engelsk ordstilling i gjengivelse av lesedato
I	In		
og	&		I opprømsing av flere forfattere
overs.	trans.	translated forkortes trans.	
På	On		

Power-Point-bilder

PowerPoint-slides

red.

Ed./Eds.

Editor/Editors forkortes
Ed./Eds.

s.

p./pp.

page forkortes p.
pages forkortes pp.

Tilgjengelig fra

Available from

udat.

n.d.

no date forkortes n.d.

utg.

ed.

edition forkortes ed.

eksempel: 2nd ed., 4th ed.
