

Akademisk skrivning

Råd og tips når man skal skrive oppgaver og mappetekster ved allmennlærerutdanningen ved
HIBU

1. INNLEDNING	2
2. HENSIKTEN MED SKRIFTLIGE OPPGAVER.....	2
3. OPPGAVENS UTGANGSPUNKT: OPPGAVETEKSTEN OG PROBLEMSTILLINGEN.....	2
a) Oppgaveteksten	2
b) Problemstillingen.....	3
4. DET INNLEDENDE ARBEIDET MED OPPGAVEN.....	4
a) Problemstillingen/Oppgaveteksten.....	4
b) Innledende refleksjon.	4
c) Stoffinnhenting.....	4
d) Disposisjon og sortering av kunnskapsstoffet.....	5
5. AKADEMISK SKRIVING: OPPGAVENS ELEMENTER	5
a) Tittel(ark).	5
b) Innholdsfortegnelse.	5
c) Innledning:.....	5
d) Hoveddel.....	6
e) Avslutning.	6
f) Referanseliste.....	7
6. AKADEMISK SKRIVING: SPRÅK, DRØFTING, FRAMSTILLING, SITATBRUK. ..	7
a) Redegjørelse, drøfting og argumentasjon:.....	7
b) Språk:	7
c) Begreper:	8
d) Eksempler:	8
e) Sitater:.....	8
7. REFERANSETEKNIKK	9
a) Generelle referanseregler.....	9
b) Referanser til trykte tekster.....	11
c) Referanser til tekster på Internett	12
c) Referanser til CD-ROM	13
d) Referanser til e-post	13
e) Referanser til film.....	13
f) Referanser til fjernsynsprogram.....	14
8. VEILEDNING OG GODE LESERE.....	14
a) Veiledning fra faglærer.....	14
b) Gjensidig veiledning	15
9. DE TI SPRÅKVETTREGLENE / FINN ERIK VINJE.....	16

[Dette heftet er utarbeidet av Solbjørg Marjala og Lena Lybæk, Høgskolen i Buskerud 2003-2004, med utgangspunkt i Studiehåndbok for mediaFU (medievitenskap grunnfag som fjernundervisning) Universitetet i Bergen, 1999.]

1. Innledning

I allmennlærerutdanningen stilles det krav til skriving av forskjellig art – mappetekster, prosjektoppgaver og semesteroppgaver. Det vil stilles forskjellige krav til sjangere i forbindelse med mappetekster i de forskjellige fag. Felles for alle tekstene er at skrivingen skal hjelpe studenten i å utvikle kompetanse på flere områder. Det stilles krav til faglig kunnskap, analytisk evne, evne til refleksjon og til å vurdere. I de fleste tilfeller vil derfor skrivingen bære trekk av det som kalles akademisk skriving.

2. Hensikten med skriftlige oppgaver

Mappetekster, semesteroppgaver og prosjektoppgaver kan betegnes som "hjemmeoppgaver". Du har tilgang til pensumlitteratur og alle mulige hjelpemidler under arbeidet med oppgavene. Til forskjell fra en skoleeksamen, kan du slå opp i bøkene, undersøke hva som står i pensum om det aktuelle temaet, sjekke faktaopplysninger osv. Hjemmeoppgaver er ikke en test av hva du husker fra pensum. Hjemmeoppgaver er heller ikke en prøve i hvor mye relevant faktakunnskap du klarer å samle og gjengi. Hensikten med disse oppgavene er å demonstrere analytiske ferdigheter i forhold til et konkret problemområde. Du skal vise en selvstendig forståelse og anvendelse av relevante faglig kunnskap og teorier i drøfting av gitte problemstillinger.

3. Oppgavens utgangspunkt: Oppgaveteksten og Problemstillingen

Oppgaveteksten eller problemstillingen er utgangspunktet for oppgaven din. Du må tolke oppgaveteksten/problemstillingen. Dette hjelper deg i å avgrense oppgaven din, og å holde fokus.

a) Oppgaveteksten

Får du tildelt en oppgavetekst er det viktig at du leser denne nøye. Du skal lete etter de ordene som forteller deg hva du skal gjøre i oppgaven. Oppgaveteksten gir deg også ofte en mulig disposisjon av oppgaven.

Se foreksempel denne pedagogikkoppgaven:

"Grei ut om tilpasset opplæring, og drøft hvordan tilpasset opplæring kan realiseres i skolen."

Denne oppgaven består av to "fagområder": *tilpasset opplæring*, og *skolen*. Problemområdene som skal belyses i oppgaven er tre: knyttet til 1) prinsipper om tilpasset opplæring, 2) om skolens rammer, oppgave og rolle og 3) på hvilken måte disse to kan settes i forhold til hverandre.

Verbene forteller deg hvordan du skal gå fram i oppgaven. Du blir bedt om først å behandle problemområdet tilpasset opplæring, og deretter å diskutere dette i forhold til skolen. Å *greie ut* om eller gjøre rede for stiller spørsmålet om din forståelse av tilpasset opplæring, på bakgrunn av faglige teorier. En er her ikke ute etter synsing, men en faglig begrunnet framstilling av prinsipper for tilpasset opplæring. Oppgavens andre del vil naturlig bygge på framstillingen i den første delen. Her er oppgaven å *drøfte*. Å drøfte betyr å diskutere en problemstilling ut i fra forskjellige synsvinkler. Problemstillingen her er ”hvordan kan tilpasset opplæring realiseres i skolen”. I drøftingen vil du måtte basere deg på den faglige framstillingen du har gjort tidligere i oppgaven. Det kan også hende at du må trekke inn andre faktorer og teorier *som er nødvendige* for å belyse temaet, men som det ikke har vært nødvendig å peke på i oppgavens første del.

Selv om denne oppgaven består av to aspekter: ”grei ut” og ”drøft”, vil det stilles krav til begge deler gjennom hele oppgaven. I redegjørelsen vil det også stilles krav til at du stiller spørsmål (reiser relevante problemstillinger) til teoriene og prinsippene for tilpasset opplæring. Du skal altså vise en analytisk evne også i redegjørelsen.

b) Problemstillingen

Når du begynner arbeidet med en oppgave skal du finne en problemstilling. Dersom du velger tema selv, eller forholder deg til en oppgavetekst, hjelper problemstillingen deg til å snevre inn og holde fokus i oppgaven. I eksemplet ovenfor kunne vi identifisere tre problemstillinger:

- i. ”Hva er tilpasset opplæring?” (En snevrere versjon av denne kan være Hva er de sentrale prinsippene for tilpasset opplæring?)
- ii. ”Hva er skole?” (En snevrere problemstilling vil kanskje være ”Hva er skolens oppgave i møtet med den enkelte elev?”).
- iii. ”Hvordan kan tilpasset realiseres i skolen?” (Snevrere: I hvor stor grad gir skolens rammevilkår mulighet for tilpasset opplæring?)

Problemstillingen sier altså noe om hvordan du forstår oppgaveteksten. Problemstillingen annonserer hva du ønsker å få svar på i oppgaven din, dvs. hva oppgaven handler om og hvilke mål du har for oppgaven din. Det er viktig at problemstillingen er klar og tydelig. Selv om du tar utgangspunkt i en påstand eller et temaområde, er det en god øvelse å gjøre om påstanden eller temaet til et spørsmål.

Problemstillingen er en sentral del av det innledende arbeidet med oppgaven. I selve oppgaven din, altså i framstillingen/rapporten kan du velge andre framstillingsformer. Du kan begynne med en tese som beskriver løsningen på din problemstilling (begynne bakfra) for så å bevise hvordan du kom fram til denne løsningen gjennom en faglig argumentasjon/ bevisføring og drøfting. Eller du kan begynne med problemstillingen og drøfte deg fram til en løsning. Hovedsaken er at du i

begynnelsen på arbeidet har klart for deg hvilke problemområder som er sentrale og som må belyses i teksten din. Dette gjør du gjennom å formulere problemstillinger.

4. Det innledende arbeidet med oppgaven

a) Problemstillingen/Oppgaveteksten.

Denne innledende delen av oppgave skrivingen er beskrevet ovenfor. Har du en gitt oppgavetekst må du tolke denne, og bestemme deg for hvordan du vil gripe den an. Har du et selvvalgt tema, skal du snevre inn dette temaet ved å velge en relevant problemstilling.

b) Innledende refleksjon.

Det er viktig å begynne skriveprosessen tidlig. Så snart du har bestemt deg for et temaområde, kan du begynne å skrive som en hjelp til bevisstgjøring og refleksjon omkring temaet. Hva kan du allerede om temaet? Hva bør du kunne mer om? Hva er det som gjør at dette er interessant og relevant for deg? En slik øvelse, kan hjelpe deg senere i selve lese- og lære- prosessen.

Dersom oppgaven er å analysere en tekst, er det viktig å arbeide selvstendig med teksten først. Bruk de retningslinjene du har fått av faglærer. Les teksten nøye og flere ganger, og gjør dine egne observasjoner.

Det er viktig å merke seg at en slik innledende skriving er et *verktøy* i skriveprosessen. Dine innledende betraktninger og spørsmål vil hjelpe deg til en mer bevisst lesing når du går til faglitteraturen, men vil også utfordres og korrigeres av denne.

c) Stoffinnhenting.

I oppgaven skal du både vise at du kan finne og gjøre deg nytte av faglitteratur og -kunnskap knyttet til et bestemt problemområde, på en selvstendig og analytisk måte i forhold til din problemstilling. Det er nødvendig med en innlesing av temaet over et bredere felt enn oppgavelyden/tema/problemstilling umiddelbart synes å kreve. Er det områder du kan lite om, som synes å ha betydning for oppgaven? Les dette også

Du skal velge relevant faglitteratur. Pensumlitteraturen gir ofte litteraturhenvisninger for videre fordypning, bruk ellers biblioteket, tidsskrifter, artikler eller faglige sider på internett *som hjelp* til å finne aktuelle studier og vesentlig litteratur som behandler det temaområde du har valgt.

Intervjuer og/eller observasjoner kan fungere som en del av stoffinnhenting. Dersom du bruker dette som en del av din oppgave, må du være nøye med å formulere for deg selv hva som

er målet med innsamling av slikt materiale, og siden være målrettet i de spørsmål du stiller intervjuobjektet og/eller de situasjoner du observerer.

d) Disposisjon og sortering av kunnskapsstoffet.

Før en begynner å skrive selve oppgavebesvarelsen bør en lage en disposisjon som springer ut av problemstillingen. Oppgaven skal ha en klar struktur. Disposisjonen er en viktig måte å strukturere argumentasjonen på. Husk at det for ethvert argument finnes motargumenter. Sett opp punktvis de viktigste momentene og undermomentene i diskusjonen. Disse kan brukes som underoverskrifter i teksten for å klargjøre diskusjonens ulike ledd. De enkelte leddene skal være relevante for oppgavens sentrale problemstilling. Det skal komme fram i oppgaven hvordan du mener de ulike delene av oppgaven står i forhold til hverandre og problemstillingen. Dette kan tydeliggjøres i innledningen, og ved hjelp av overgangssetninger mellom de enkelte avsnitt.

5. Akademisk skriving: Oppgavens elementer

I akademisk skriving stilles det krav til analytisk evne og evne til kritisk refleksjon. Framstillingen skal være ryddig og klar, og det kreves redelighet i omgang med kilder.

a) Tittel(ark).

Leseren skal umiddelbart få klar beskjed om hva oppgavebesvarelsen handler om. Oppgaver med selvvalgt tema skal ha en tittel. Denne skal være kort og informativ. Tittelen skal svare til oppgavens innhold. Besvarelser på eksamensoppgaver skal ikke ha tittel. Her skal en derimot presentere oppgaveteksten. Dette gjelder både for hjemmeksamen og skoleeksamen. Tittelarket skal forøvrig gi informasjon om hvem som har skrevet oppgaven og hva slags oppgave det dreier seg om.

b) Innholdsfortegnelse.

Innholdsfortegnelsen skal gi leseren informasjon om oppgavens oppbygning og innhold.

c) Innledning:

Innledningen har tre oppgaver. Den skal føre leseren inn i oppgavens tema, den skal presisere problemstillingen (eller påstanden som skal bevises) og den skal presentere framgangsmåte.

- i. Innføring i tema: Innledningen skal presentere oppgavens tema for leseren, og angi rammer og mål for oppgaven.
- ii. Problemstillingen: I innledningen skal oppgavens problemstilling presenteres klart og tydelig. Dersom du velger å begynne med en påstand eller tese som siden begrunnes faglig, skal påstanden presenteres.
- iii. Framgangsmåte: Innledningen skal også inneholde en begrensning av oppgaven og hvordan oppgaven er lagt opp. Dersom du forholder deg til en gitt oppgavetekst er dette stedet hvor du forklarer hvordan du tolker oppgaveteksten, hvilke problemstillinger som er relevante å reise i forbindelse med oppgavens tekst og hvilke av disse du vil konsentrere deg om. Dersom avgrensingen din medfører at du må velge bort sentrale problemstillinger må du begrunne valgene dine: begrunn både hvorfor du velger bort og hvorfor du velger fokus som du gjør. Begrunnelsen skal være faglig.

d) Hoveddel.

I oppgavens hoveddel skal du presentere og diskutere faglige teorier og du skal drøfte en problemstilling (eller argumentere for en tese). Hoveddelen skal ha en logisk og klar oppbygning av elementer som leder til en løsning av problemstillingen. Hoveddelens oppbygning vil avhenge av problemstillingen. Dersom du har i oppgave å drøfte en didaktisk problemstilling på bakgrunn av en bestemt teori, er det naturlig at du først gjør rede for den teoretiske rammen du har valgt, og deretter drøfter. Dersom du har valgt å løse problemstillingen ved bruk av en bestemt metode, er det naturlig at metoden og begrunnelse for metodevalg presenteres i et eget avsnitt. Dersom du skal drøfte eller sammenlikne ulike teorier, er det naturlig at du gjør rede for disse først før du foretar en selvstendig vurdering og sammenlikning.

Hoveddelen skal deles inn i avsnitt. Hvert avsnitt skal innføre et nytt argument eller et nytt poeng i argumentasjonen. Det nye argumentet skal presenteres klart og eksplisitt innledningsvis i avsnittet. Når man etter å ha forklart argumentet skal over på et nytt argument, begynner man på et nytt avsnitt.

e) Avslutning.

Avslutningen inneholder en oppsummering og en konklusjon. Her viser du resultatet av undersøkelsen/drøftingen din. Konklusjonen skal stå i forhold til og baseres på framstillingen og drøftingen i oppgaven. I avslutningen skal du ikke presentere nye elementer. Ikke bruk for stor plass til å gjenta det du har sagt, bruk heller tid på å vise hvordan det du har gjort har konsekvenser for ditt svar på problemstillingen din. Unngå unødige gjentakelser.

f) Referanseliste

Du skal alltid gjøre rede for kildene dine. Dette gjør du i teksten der det er relevant. Bakerst i oppgaven lister du de kildene du har brukt i oppgaven i alfabetisk rekkefølge. (Se forøvrig nedenfor under referanseteknikk).

6. Akademisk skriving: Språk, drøfting, framstilling, sitatbruk.

a) Redegjørelse, drøfting og argumentasjon:

- i. En redegjørelse er en beskrivelse eller forklaring av et saksforhold. Uansett hva oppgaveteksten spør etter vil det i enhver oppgavebesvarelse være innslag av redegjørelse. Redegjørelsen beskriver, forklarer og viser sammenhenger. En redegjørelse skal også være analytisk, og vise og begrunne årsaks- og avhengighetsforhold. Redegjørelsens verdi avhenger av dens betydning for argumentasjonen.
- ii. Enhver oppgavebesvarelse er en drøfting av en problematikk. Å drøfte er å diskutere med seg selv. Mange tror de drøfter når de gjengir andres argumentasjon eller refererer ulike synspunkter i en debatt: "Per Hansen mener "A" om spørsmål "B" på bakgrunn av "X". Lene Olsen derimot mener "C" om spørsmål "B" og begrunner dette med "Y"." Dette er ikke en drøfting. Skribenten argumenterer ikke, men redegjør for andres argumentasjon. En sak har alltid mer enn én side og den som skriver oppgavebesvarelsen skal drøfte saken "på den ene siden" og "på den andre siden", for og imot, og gjennom dette nå fram til en konklusjon.
- iii. En drøfting foregår med argumenter/bevisførsel. Et argument er et utsagn som brukes for å støtte eller svekke en påstand. Argumentasjonen skal være saklig og faglig begrunnet. Ubegrunnet synsing har ingen plass i oppgaven din.

b) Språk:

Bruk et klart og enkelt språk med aktive setninger. La enhver setning stå i forlengelse av den foregående setningen. Sett punktum. Den akademiske sjangeren krever at man argumenterer på en saklig måte. Derfor skal man unngå bombastiske formuleringer og ta forbehold på en akademisk akseptert måte. Typiske eksempler på dette er: "Det kan hevdes at ...", "årsaken til dette er trolig ...". Se forøvrig Vinjes språkvettregler vedlagt.

c) Begreper:

Begreper skal brukes. Det er ingen grunn til å ramse opp begreper. De begrepene en bruker må være relevante for diskusjonen. Videre må begreper, i likhet med alt annet som ikke er umiddelbart forståelig for leseren, alltid forklares. Man må redegjøre for hvordan andre bruker dem og for hvordan man selv vil bruke dem.

d) Eksempler:

Viser man til eksempler må også disse tolkes og forklares i forhold til problemstillingen. Eksempler skal være relevante i forhold til det som drøftes i oppgavebesvarelsen. Man må vise konkret hvordan eksemplene illustrerer et poeng som er relevant for diskusjonen.

e) Sitater:

Ikke bruk for mange sitater. Bruker du et sitat skal du også tolke og forklare sitatet inn i den sammenheng du velger å bruke det. Et sitat skal alltid være relevant for diskusjonen. Du må forberede leseren på sitatet og at det skal kommenteres og brukes videre i oppgavebesvarelsen. Sitater skal alltid ha sidehenvisninger (se under Referanseteknikk).

Korte sitater skrives fortløpende i teksten og markeres med anførselstegn. Eksempel: "Dette er et eksempel på hvordan man skriver et kort sitat." (Referanse, sidetall) Sitater på mer enn tre linjer skal ha innskutt marg og enkel linjeavstand.

Dette er et eksempel på hvordan man skriver et sitat på mer enn tre linjer. Siden man bruker innskutt marg trenger man ikke bruke sitasjonstegn for å markere at det er et sitat. Det er også vanlig å redusere linjeavstanden. Noen reduserer også skriftstørrelsen. (Referanse, sidetall)

Noen ganger ønsker man bare å sitere enkelte deler av en setning eller et avsnitt. Dette markeres ved tre prikker i klammeparentes. Hvis en for eksempel ønsker å sitere de reglene som nevnes ovenfor uten å konkretisere med eksempler, kan en skrive:

Korte sitater skrives fortløpende i teksten og markeres med sitasjonstegn. [...] Sitater på mer enn tre linjer skal ha innskutt marg og enkel linjeavstand. Når sitatene markeres på denne måten trenger man ikke markere dem med sitasjonstegn. [...] Noen ganger ønsker man bare å sitere enkelte deler av en setning eller et avsnitt. Dette markeres ved tre prikker i klammeparentes. (Referanse, sidetall).

De tre prikkene i klammeparentesen markerer at noe er utelatt. Ønsker man å legge til noe i sitatet for å gjøre det forståelig, setter man tillegget i klammeparenteser. Hvis man fjerner eller legger til understrekinger eller lignende skal det gis beskjed om dette. Man skriver da "min utheving" eller lignende i parentes etter sitatet.

7. Referanseteknikk

Når man skriver en tekst innenfor den akademiske sjangeren skal det komme klart fram hvilke formuleringer, synspunkt, argumenter og resonnementer som er skribentens egne og hvilke som er hentet fra andre. Allment kjente opplysninger og synspunkter trenger ikke kildehenvisninger. Men når man opplyser om noe som er kontroversielt eller ikke kan anses som allment kjent, skal man gi eksplisitt beskjed om hvor man har opplysningen fra. Dessuten skal sitater alltid ha kildehenvisning. Å føre opp kilder er et uttrykk for redelighet: En skal ikke gi inntrykk av å ha funnet på noe som andre har tenkt ut.

Leseren skal alltid ha mulighet til å forfølge referansene. Referansene må derfor føres på en slik måte at leseren har anledning til å finne igjen det stedet det refereres til. Det betyr at det i kildehenvisningen skal opplyses om hvor i en gitt bok et gitt argument, en gitt faktaopplysning eller teori er hentet fra. Henvisningen i teksten skal derfor alltid inneholde opplysninger om kildens opphavsperson/forfatter, dato eller tittel for utgivelsen, og sidetall.

Det finnes flere standardiserte måter å gjøre dette på. En av disse er skissert nedenfor. Hvis du allerede er fortrolig med en bestemt referanseteknikk, kan du fortsette med å bruke den. Det viktigste er at du anvender en klar referanseteknikk og at du bruker denne på en konsekvent måte. Det er lurt å innarbeide gode vaner på dette området med det samme. Da unngår en et omfattende arbeid med å lete etter referanser og rette opp i rotete henvisninger i teksten like før en skal levere den fra seg.

a) Generelle referanseregler

- i. *Referanser i teksten og i litteraturliste.* Alle referanser skal føres to steder: Referansen skal oppgis på det relevante stedet i selve teksten og i en referanseliste helt til slutt. Kun de bøker du faktisk refererer til i teksten skal inn i litteraturlista.

I teksten brukes generelt formen (Etternavn årstall: sidetall).

I referanselista til slutt brukes generelt formen Etternavn, Fornavn (Årstall) *Tittel. Eventuelt undertittel.* Sted: Forlag.

Dette er hovedmønsteret. Ulike publikasjoner gjør det nødvendig med noen eksempler:

- ii. *Type verk.* I litteraturlista skal det komme klart fram hvorvidt du refererer til et verk (for eksempel en bok) eller en del av et verk (for eksempel en artikkel). Dette skal markeres typografisk. En del av et verk markeres med "doble", mens referanser til hele verk markeres

med kursiv. Eks: Holle, Guri (2007) ”Tilpasset opplæring” i *Pedagogiske Tekster*. Bergen: Fagbokforlaget, s 75-99.

- iii. *Sidetall*. For kildehenvisninger i selve oppgavebesvarelsen skal det framkomme klart hvor i et verk man har hentet en opplysning eller et argument fra. Hvis man for eksempel refererer til, eller bruker, en teori eller et argument man har funnet på sidene 37-43 i en bok av Trond Andreassen fra 1991 skriver man for eksempel: ”Andreassen mener det er en sammenheng mellom tidlig stimulering og utvikling av viktige deler av hjernen.” (Andreassen 1991:37-43). I noen tilfeller har man behov for å henwise mer generelt til et verk. Da skriver man bare (Andreassen 1991).
- iv. *Flere forfattere av samme verk*. Hvis det er flere som er ansvarlige for verket (for eksempel to forfattere) man henviser til skriver man eksempelvis (Schwebs og Østbye 1999: 37) i oppgaveteksten. Er det flere enn to ansvarlige fører man opp den første eller eventuelt de to første og legger til m.fl. (på norsk) eller et al. (internasjonalt). Eksempel: (Østbye og Knapskog et al. 1997: 37). I referanselista bakerst brukes formen

Etternavn, fornavn og Fornavn, etternavn (årstall) <i>Tittel</i> . Sted: Forlag.
--

Altså: Schwebs, Sophia og Sidsel Østbye (1999) *Tilpasset opplæring*. Oslo: Pax.

- v. *Henvisning til flere verk samtidig*. Skal man referere til flere verk i tilknytning til ett og samme argument i oppgavebesvarelsen (for eksempel en bok av Thomas Mathiesen og en annen av Lars Arve Røssland), skriver man: Bla bla bla (Mathiesen 1993:37, Røssland 1995:43)
- vi. *Alfabetisk ordning*. Referanselisten bakerst skal ordnes alfabetisk på etternavn.
- vii. *Kronologisk ordning*. Hvis det refereres til flere tekster av en og samme person, skal tekstene ordnes kronologisk (etter årstall) i referanselisten.

Hvis det refereres til flere tekster av en og samme person som er gitt ut samme år, skal dette markeres med små bokstaver (a, b, c, osv.) etter årstallet. I oppgavebesvarelsen skriver man da eksempelvis (Larsen 1999a) for den første referansen, (Larsen 1999b) for den andre osv. I referanselisten merkes tekstene på samme måte.
- viii. *Flere utgaver*. Hvis det finnes flere utgaver av en tekst skal man referere til den utgaven man har brukt. Dette gjelder både for oppgavebesvarelsen og referanselisten. Så langt det lar seg gjøre skal man også føre opp årstallet for originalutgaven. Dette årstallet settes i [klammeparenteser]. Eksempel: Hvis man skal referere til en utgave fra 1994 av en artikkel av Roland Barthes, "Bildets retorikk", som første gang ble publisert i 1964 skriver man

(Barthes [1964] 1994) i oppgavebesvarelsen. I referanselisten skriver man tilsvarende: Barthes, Roland ([1964] 1994) "Bildets retorikk" ... osv. Hvis den utgaven det refereres til er en oversettelse av en tekst, skal en så langt det lar seg gjøre også føre opp originalens tittel i referanselisten. Hensikten med dette er å gjøre det helt klart for leseren hvilken tekst det dreier seg om: Man skal kunne finne henvisninger og eventuelle sitater i 1994-utgaven og få klar beskjed om originalutgavens historiske plassering, nemlig i 1964.

- ix. *Sitat av sitat*. Hvis man siterer noe fra en tekst som allerede er et sitat eller en parafraze fra en annen tekst skal man henwise til den teksten man siterer fra. Man skal da opplyse om at det ifølge den teksten man siterer fra dreier seg om et utsagn, eller en parafraze av et utsagn, som er hentet fra en annen tekst. Eksempel: "I artikkelen 'Genrer, lesere og kvalitet' fra 1990 presenterer Jostein Gripsrud et sitat fra Stephen Neales bok *Sjanger* fra 1983: 'sitatet' (Neale 1983 ifølge Gripsrud 1990:70-71)." I referanselisten fører man kun opp Gripsruds tekst.
- x. *Tekst uten forfatter*. Når man skal henwise til en tekst hvor det ikke er oppgitt hvem som er ansvarlig for teksten (for eksempel en tekst uten angitt forfatter) skriver man eksempelvis (St.meld. Nr.32, 1992-93:41-42) i oppgavebesvarelsen. I referanselisten kan man enten skille denne typen tekster ut som en egen kategori (for offentlige meldinger, oppslagsverk o.l.) eller føre dem opp alfabetisk (på referansens første ord, i dette tilfellet på "S") i den ordinære referanselisten.

b) Referanser til trykte tekster

En referanseliste for trykte tekster kalles også for en bibliografi. Referanselisten føres på følgende måte:

i. For bøker:

Andreassen, Trond (1991) *Bok-Norge. En litteratursosiologisk undersøkelse*. Oslo: Universitetsforlaget.

ii. For antologier og andre redigerte ett-bindsværk:

Schwebs, Ture (red.) (1994) *Skjermtekster, Skriftkulturen og den elektroniske informasjonsteknologien*, Oslo: Universitetsforlaget.

iii. For artikler i antologier og andre redigerte ett eller flerbindsværk:

Østbye, Helge (1999) "Mediepolitikk" i Larsen, Peter og Hausken, Liv (red.) *Medievitenskap, bind 1*, Bergen: Fagbokforlaget, s. 75-99.

iv. For artikler i tidsskrift:

Gripsrud, Jostein (1990) "Genrer, lesere og kvalitet. Om tekst- og smakshierarkier", i *Mediekultur*, nr.14, Aalborg: Sammenslutningen af Medieforskere i Danmark, s.64-79.

v. Referanser til tekster uten angitt forfatter.

En del oppslagsverk oppgir forfatter eller verk-redaktør. Disse føres som bøker og redigerte verk. Oppslagsverk uten angitt forfatter eller verk-redaktør føres i referanselisten på følgende måte:

Fremmedordbok (1985) Oslo: Hjemmets bokforlag.

c) Referanser til tekster på Internett

I oppgavebesvarelsen refererer man til tekster på Internett på samme måte som ved generelle henvisninger til bøker: (Etternavn, År).

I referanseliste:

Etternavn, Fornavn (publiseringsdato eller "udatert" hvis publiseringsdato ikke er tilgjengelig), "evt. tittel på artikkel eller tekstfragment", Tittel på verk [form, som f.eks. Online, eller mer spesifisert, f.eks. Online Journal], evt. Bind (nummer), Tilgjengelig: fullstendig URL [dato for tilgang].

i. Henvisning til hjemmeside:

Hill, Elisabeth og Marsh, Kevin (1998, 11. Des.) Maine folklife center & Northeast archives of folklore and oral history [Online], Tilgjengelig: <http://www.umaine.edu/folklife/> [1999, 3. Juni].

ii. -Artikkel i tidsskrift (Online Journal):

Jackson Preece, Jennifer (1998, Nov.) "Ethnic cleansing as an instrument of nation-state creation: Changing state practices and evolving legal norms", *Human Rights Quarterly* [Online Journal], 20 (4), Tilgjengelig: http://muse.jhu.edu/journals/human_rights_quarterly/v020/20.4jackson-preece.html [1999, 3. Juni].

c) Referanser til CD-ROM

CD-ROM er et medium for svært ulike typer tekster. Referansemåtene vil derfor variere med teksttypene. Det er vanlig å ta utgangspunkt i samme grunnform som for referanser til tekster på Internett. Siden en CD-ROM er en avgrenset og statisk hypertekst er det imidlertid ikke nødvendig å datere henvisningen (dato for tilgang). Hvis det dreier seg om en ny utgave av en CD-ROM eller en CD-ROM er oppdatert via Internett, oppgis dette på samme måte som for nye utgaver av bøker og artikler: Man henviser til den utgaven man bruker og fører årstallet på originalutgivelsen i [klammeparenteser].

I oppgavebesvarelsen refererer man til tekster på CD-ROM på samme måte som ved generelle henvisninger til bøker: (Etternavn, År).

d) Referanser til e-post

Hvis man vil referere til en tekst man har fått via e-post skriver man i oppgavebesvarelsen det samme som for generelle henvisninger til bøker:

"Sitat" (Forfatters etternavn, årstall).

I referanselisten skriver man:

Forfatters etternavn, Fornavn (e-postadresse) (årstall, dato) "Subject." E-post til Adressatens etternavn, Fornavn (adressatens e-postadresse).

e) Referanser til film

Når man henviser til en film i en oppgavebesvarelse skal man oppgi regissørens navn, filmens tittel og deretter føre opp årstallet for filmens lansering i parentes.

Eksempel:

Howard Hawks' film 'The Big Sleep' (1946) er en kriminalfilm som er sånn og sånn.

I referanselisten er det vanlig å føre filmreferanser på regissørens etternavn (alfabetisk). Hvis filmen bare nevnes eller omtales kort i oppgavebesvarelsen trenger man ikke opplyse om format. Hvis man derimot bruker filmen som analysemateriale og egentlig har brukt en video-utgave av filmen (som vanligvis er noe endret i forhold til film-originalen), skal det opplyses om dette i referanselisten.

Etternavn, Fornavn (År) Den tittelen man bruker (evt. Originaltittel) [Evt. Video]
(Produksjonsland).

f) Referanser til fjernsynsprogram

Når man i en oppgavebesvarelse nevner et fjernsynsprogram skal man opplyse om sjanger eller programtype og tittel på program eller programserie. Deretter skal det i parentes informeres om hvilken fjernsynskanal det dreier seg om. Skriver man for eksempel om Norge Rundt skal man eksplisitt informere om at programmet man diskuterer er: magasinprogrammet Norge Rundt (NRK1).

Eksempel:

Norge Rundt (NRK1)

For referanser til enkeltstående program skriver man i referanselisten:

Tittel på program (Kanal, Dato). Evt. tilleggsopplysninger som er relevante for oppgavebesvarelsen, som for eksempel produksjonsår, produksjonsland eller annet.

8. Veiledning og gode lesere

a) Veiledning fra faglærer

Det gis veiledning på hjemmeeksamener og mappetekster. Du bør benytte deg av denne muligheten. Veilederen skal fungere som en god leser og interessert hjelper. Veilederen er ikke en som sitter inne med alle svarene eller har monopol på kunnskap. Han eller hun har derimot erfaring med faget, med det å veilede, med det å skrive innenfor den akademiske sjangeren og med utdanningsinstitusjonens krav. På bakgrunn av disse erfaringene skal veilederen legge til rette for studentens aktive og selvstendige læringsarbeid.

Studenten har ansvar for egen læring. Du bør ta veilederens råd til etterretning, men du skal også stole på dine egne vurderinger. Du selv har ansvaret for den ferdige teksten. Veilederens råd vil avhenge av hva du som student presenterer. Når veileder kommenterer en skisse, er det et uferdig arbeid som kommenteres. Vær tydelig i samtalen på hva du ønsker tilbakemelding på, og still spørsmål og drøft med veileder dersom ting er uklare eller du er uenig. Dersom veileder misforstår din hensikt, er dette kanskje et tegn på at teksten ikke er klar og tydelig nok.

b) Gjensidig veiledning

Både studenter, forskere og andre skribenter kan ha stort utbytte av å lese uferdige arbeider. Når du som student leser og kommenterer en medstudents utkast til en oppgavebesvarelse, hjelper du ikke bare den andre til å skrive en bedre tekst. Du hjelper også deg selv. Du lærer ikke bare noe om det temaet som den andre forsøker å diskutere. Du lærer også noe om å skrive. Noe av vitsen med kollokvier er å ha små og trygge fora for en slik gjensidig utveksling av uferdige tekster. Gode lesere har gode muligheter for å bli bedre skribenter.

Karl Henrik Flyum [Skriveverksted (2003) <http://folk.uio.no/khflyum/femavsnittsmetoden/Expaed2003.pdf>] gir følgende råd til deg som skal gi kommentarer til medstudenters utkast:

- i. Lær deg å se **hva som er fått til** – og gi bekreftelse på det.
- ii. Lær deg å **stille gode veiledende spørsmål**. Disse er overkommelige og mottakerorienterte.
- iii. Vær konkret og konstruktiv. (God respons er verken uhemmet skryting, eller unødvendig pirk)
- iv. Det er lov å begrense seg.

9. De ti språkvetreglene / Finn Erik Vinje

Fra boken: Vinje, Finn-Erik. 1998. *Bedre norsk : språkråd fra A til Å*. Bergen-Sandviken: Fagbokforlaget.

1) DET ER INGEN SKAM Å SETTE PUNKTUM

En leservennlig periode har sjelden mer enn 20-25 ord.

2) HAR DU FLERE TING PÅ HJERTET, SÅ SI ÉN TING AV GANGEN.

Prøv ikke å si to ting samtidig. Server momentene porsjonsvis, og avslutt gjerne setningen før du begynner på en ny.

3) VÆR HØFLIG MOT LESEREN

Tenk på leseren når du skriver, og velg ord som du vet han forstår. Må du bruke et vanskelig ord, skal du huske på at det ikke er forbudt å forklare det.

4) BLI IKKE SMITTET AV SUBSTANTIVSJUKEN

Skriv ikke: *Kari foretar innbøsting av epler* - når du like gjerne kan skrive: *Kari høster (inn) epler*.

5) VÆR GJERNE HØYREVRIDD NÅR DU SKRIVER

Sørg for at (hoved)verbet kommer langt ut til venstre i setningen, og spre resten av setningsinnholdet ut til høyre.

6) DU SKAL IKKE PYNTE DEG MED ORD

Motstå fristelsen til å bruke sjeldne fremmedord, moteord eller vitenskapelig klingende "påfuglord".

7) VÆR IKKE REDD FOR DEN KONKRETE UTTRYKKSÅTEN

Mener du en *spade*, så skriv spade - ikke *arbeidsredskap*.

8) SLØS IKKE MED ORD OG BOKSTAVER

En kort uttrykksmåte er i regelen bedre enn en lang. Skriv ikke: *idrettslaget er en trivselsfremmende faktor i relasjon til lokalmiljøet* - når du like gjerne kan skrive: *idrettslaget skaper trivsel i bygda*.

9) VÆR IKKE REDD FOR DET PERSONLIGE TONEFALLET

Personord som *du*, *De*, *dere*, *jeg*, *vi* er tillatt i skrift også.

10) BRUK ØREKONTROLLEN

Venn deg til å lese høyt for deg selv det du har skrevet. Det kan hjelpe deg å sile bort de mest papirknitrende uttrykkene.