



Retningslinjer for akademisk oppgaveskriving på bachelor-,
videreutdanning- og masternivå – APA 7

Godkjent av Rektor 12. mai 2017. Sist oppdatert august 2020

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	4
2	Tekstbehandling og oppsett.....	5
2.1	Sideformat	5
2.2	Innholdsfortegnelse.....	5
2.3	Kapitler og underkapitler.....	6
2.4	Eksempel på inndeling eller rangering av kapitler og underkapitler	6
2.5	Oppgavens omfang.....	6
3	Stilmal APA	7
3.1	Referansens fire elementer	7
3.2	Endringer fra APA 6 til APA 7.....	7
4	Henvisninger i teksten.....	8
4.1	Direkte sitat	8
4.2	Indirekte sitat.....	9
4.3	Primærkilde og sekundærkilde.....	9
4.4	Bøker/artikler med personlig forfatter.....	10
4.5	Bøker uten forfatter eller redaktør	10
4.6	Kapittel i antologi/artikkelsamling	10
4.7	Forkortelser	10
4.8	Mangler opplysninger om år eller forlag.....	11
4.9	Forfatterens navn i teksten	11
4.10	Bok eller tidsskriftartikkel med to forfattere.....	11
4.11	Bok eller tidsskriftartikkel med tre til 20 forfattere	11
4.12	Bok eller tidsskriftartikkel med 21 eller flere forfattere.....	12
4.13	Forfatter med flere utgivelser samme år.....	12
4.14	Flere kilder på samme sted i teksten	12
4.15	Offentlige publikasjoner, lover og forskrifter	12
4.16	Rapporter, veiledere, retningslinjer og fagprosedyrer	13
4.17	Oppslagsverk: leksika og ordbøker o.l.	13
4.18	Henvisning til elektroniske tidsskrifter og internettsider	13

4.19	Bruk av skjønnlitteratur og/eller andre kunstverk	14
4.20	Bruk av egne studentarbeider	14
5	Litteraturlisten.....	15
5.1	Bøker.....	15
5.1.1	Forfatter/institusjon med flere utgivelser samme år	16
5.1.2	Forfattere med samme etternavn	16
5.2	E-bok, kapitler i redigerte ebøker.....	16
5.3	Film og videoklipp.....	17
5.4	Kapitler i redigerte bøker	17
5.5	Offentlige publikasjoner, lover og forskrifter	17
5.6	Rapporter, veiledere, retningslinjer og fagprosedyrer.....	18
5.7	Tidsskriftartikler.....	18
5.7.1	Sammendrag av artikler (abstract).....	19
5.8	Internettsider.....	19
5.9	Artikkel i elektronisk oppslagsverk	20
5.10	Avisartikler	20
5.11	Oppgaver og avhandlinger	20
5.12	Upubliserte kilder, forelesninger	21
5.13	Kompendier – kopisamlinger	21
	Eksempel på litteraturliste	22

1 Innledning

«Alle forskere og studenter skal følge god henvisningsskikk. Det er en forutsetning for etterprøvbarhet og et grunnlag for videre forskning» (Forskningsetiske komiteer, 2016, s. 27).

I dette dokumentet behandles formelle retningslinjer som viser hvordan oppgaver skal utformes slik at de fyller kravene til akademisk presentasjon.

Kravene til sitater, referanser og utforming av litteraturlister eller referanseliste, er de samme, uavhengig av arbeidets omfang. Disse retningslinjene gjelder utforming av større arbeider som bachelor-, master- og fordypningsoppgaver. Retningslinjene er formelle i den forstand at de ikke sier noe om innhold og struktur av studentarbeider, for eksempel om de skal følge IMRad-strukturen.

Alle oppgaver og besvarelser skal ha en forside (tittelark) som inneholder ulike formelle opplysninger. Du finner informasjon på vid.no under: [Forsidemaler til eksamen og oppgaver](#).

Ved artikkelbaserte masteroppgaver må man følge de referanse- og litteraturanvisningene som gis av redaksjonen i det vitenskapelige tidsskriftet man skriver for. Innledningen, som utarbeides i tillegg til artikkelen, skal imidlertid følge retningslinjene i dette dokumentet.

Arbeidskrav leveres primært digitalt. Dersom arbeidet skal leveres på papir, er papirformatet A4 og innbindingen skal være slik at oppgaven er lett å håndtere.

Ta kontakt med fakultetsadministrasjonen eller Studieseksjonen dersom du har spørsmål angående innlevering av bachelor-, master- eller fordypningsoppgaver.

2 Tekstbehandling og oppsett

Studenten har en viss frihet når det gjelder layout. Gjør oppgaven visuelt tiltalende og leservennlig.

2.1 Sideformat

Sidenummerering: Alle sider skal nummereres eller pagineres. Sidenummereringen starter på ark 1 og fortsetter til og med litteraturlisten. Sidene frem til Innledning kan pagineres med romertall. Sidenummeret skal ikke vises på forsiden.

Font og linjeavstand: Oppgaven skrives i Calibri med bokstavstørrelse 12 og linjeavstand 1,5. Kapitteloverskrifter skal ha større font enn teksten.

Marger skal være 2,5 cm brede. Dette er standard oppsett i de fleste tekstbehandlingssystemer.

Teksten skal være venstrejustert. Dette er standard oppsett i de fleste tekstbehandlingssystemer. Litteraturlisten kan ha hengende innrykk.

2.2 Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen strukturerer innholdet i teksten. Den bidrar til at leseren raskt får en oversikt over fagteksten som presenteres.

Eksempel:

Innholdsfortegnelse

1 [Overskrift]

1.1 [Underoverskrift – andre nivå]

1.1.1 [Underoverskrift – tredje nivå]

2 [Overskrift]

Litteraturliste

Vedlegg

2.3 Kapitler og underkapitler

Kapitler og underkapitler inndeles eller rangeres fortløpende fra innledning til avslutning. Det anbefales ikke å bruke mer enn tre nivåer. I større oppgaver som bachelor-, master- og fordypningsoppgaver begynner hvert kapittel på ny side. Innholdsfortegnelse og forord skal ikke inkluderes i innholdsfortegnelsen. Litteraturlisten og eventuelle vedlegg inkluderes i innholdsfortegnelsen, men skal ikke rangeres. Det er laget Word-maler som kan brukes for oppgaver. Se vid.no [Forsidemaler til eksamen og oppgaver](#)

2.4 Eksempel på inndeling eller rangering av kapitler og underkapitler

1 Denne overskriften er av første rang

Hovedkapitlene i oppgaven skal ha overskrift av første rang. Det første tallet skal tilsvare kapittelnummeret. Første nivå i tallsystemet skal ikke ha punktum etter tallet. Det brukes små bokstaver. Kapitteloverskrifter markeres med større typer enn underkapitler.

1.1 Denne overskriften er av andre rang

Hovedpunktene i et kapittel skal ha overskrift av andre rang. Det første tallet skal tilsvare kapittelnummeret. Det brukes små bokstaver. Hovedpunktene markeres med større typer enn underpunkter.

1.1.1 Denne overskriften er av tredje rang

Underpunkter under hovedpunkter skal ha overskrift av tredje rang. Det brukes små bokstaver.

2.5 Oppgavens omfang

Oppgitte grenser for oppgavers omfang skal overholdes. Antall ord føres på forsiden. Når en skal beregne omfanget teller en ikke med forside, forord, innholdsfortegnelse, sammendrag/abstract, litteraturliste, tabeller og eventuelle vedlegg. Merk at VIDs nye felles retningslinjer for bacheloroppgaven stiller krav til sammendrag/abstract. Masteroppgaver skal ha emneord på norsk og engelsk. Dersom det er behov for et etterord plasseres dette før litteraturlisten og inkluderes ikke ved ordtelling.

3 Stilmal APA

APA, eller forfatter-årstall-metoden, er et system der henvisninger skrives i parentes i teksten. I parentesen står forfatterens etternavn, årstallet for publikasjonen og eventuelt sidetallet. I litteraturlisten står den fullstendige referansen. VIDs retningslinjer er basert på [Norsk APA 7.-manual, 2020](#). VIDs retningslinjer følger en forenklet APA 7, det er imidlertid ikke feil å følge Norsk APA. Det gis noen eksempler i disse retningslinjene, men dette dokumentet må suppleres med eksemplene i Norsk APA 7. manual, [Kildekompasset APA 7](#) eller [Søk & Skriv](#).

3.1 Referansens fire elementer

Innførlene i referanselista består som regel av fire elementer som svarer på hvert sitt spørsmål:

- Forfatter: Hvem er ansvarlig for dette verket?
- Publiseringstidspunkt: Når ble dette verket publisert?
- Tittel: Hva heter dette verket?
- Kilde: Hvor kan jeg finne dette verket?

3.2 Endringer fra APA 6 til APA 7

- Ved 3 eller flere forfattere, nevnes kun første forfatter i henvisningen, og et al. brukes. Det vil si at 3-5 forfatterregelen utgår.
- I Norsk APA 7 skal kun et al. brukes.
- Utgivelsessted skal ikke være med i referansen i litteraturlisten.
- Det økes fra 7 til inntil 20 forfattere i referansen i litteraturlisten. Fra 21 forfattere tar du med de 19 første forfatterne etterfulgt av utelatelsestegn (. . .) og deretter siste forfatter.
- «Hentet fra» brukes vanligvis ikke før url, men settes inn når lesedato kreves. Dette gjelder for utgivelser uten år/dato og der opplysningene endres ofte og dato for sist endret mangler.

4 Henvisninger i teksten

Ved alle typer oppgaveskriving må det gjøres rede for hvor stoffet er hentet fra. Alle kilder som er benyttet i arbeidet skal refereres. Du skal referere til den kilden du faktisk bruker. Mangelfulle kildehenvisninger og/eller feil referansehåndtering er ikke i overensstemmelse med kravene til akademisk presentasjon. Studenten kan også anklages for uselvstendig arbeid eller fusk, jf. *forskrift om opptak, studier, eksamen og grader ved VID vitenskapelige høgskole* § 30 og *Retningslinjer for behandling av fusk eller forsøk på fusk ved VID vitenskapelige høgskole*.

4.1 Direkte sitat

Når sitatet er på 40 ord eller mer settes det i eget avsnitt med innrykk. Det brukes ikke hermetegn eller kursiv, og punktum settes før parentes. Ved direkte sitat oppgis alltid sidetall.

Eksempel på innrykket direkte sitat i tekst:

Det kan lett oppleves som en tvangstrøye, å måtte tilpasse seg slike formaliteter når du skriver. Begrunnelsene for at alle følger stort sett samme fremgangsmåte, er nemlig svært gode. En felles mal skaper gjenkjennelse og gjør det lettere for leseren å orientere seg i oppgaver og rapporter. (Dalland, 2020, s. 257)

Sitater på mindre enn 40 ord plasseres i den løpende teksten og fremheves med hermetegn. Det brukes ikke kursiv. Punktum settes etter parentes.

Eksempel på direkte sitat i løpende tekst:

Forfatteren sier videre dette om skrivestil: «Vær på jakt etter gode eksempler fra praksis eller livet for øvrig som kan være med på å utdype og illustrere de spørsmålene som tas opp» (Dalland, 2020, s. 254).

Noen ganger ønsker man å utelate noe innenfor et sitat uten å avbryte det. Hvis du utelater deler av en sitert setning, markeres det med tre punktum inne i skarpe klammer. Mellom to siterte setninger brukes fire punktum. Dersom du legger til ekstra ord i et sitat bruk skarpe klammer [].

Eksempel:

«Vær på jakt etter god eksempler [...] som kan være med på å utdype og illustrere de spørsmålene som tas opp» (Dalland, 2020, s. 254).

4.2 Indirekte sitat

Indirekte sitat innebærer at en med egne ord gjenforteller det en annen har skrevet. Selv om det ikke siteres direkte, skal en være meget påpasselig med å vise hvor stoffet er hentet fra, og det er fordelaktig med sidehenvisning. Når store trekk hos en forfatter refereres, kan du vise til de aktuelle sidene hvor stoffet er hentet fra. I noen tilfeller skriver du ut fra en forståelsesramme som kan føres tilbake til bestemte bøker, da kan en i stedet gjøre rede for hvilken betydning bøkene har hatt i arbeidet i teksten. Det kan eksempelvis gjøres i innledningen eller i forbindelse med presentasjonen av teoretisk forankring, alt etter hvor det naturlig hører hjemme. Da blir denne litteraturen synliggjort i oppgaven og får sin plass i litteraturlisten.

Eksempel:

Lie (2012) beskriver hva det er å improvisere i fagtekster (s. 27-28).

Eller: I boken beskriver forfatteren hva det er å improvisere i fagtekster (Lie, 2012, s. 27-28).

Eksempel med flere kilder:

Innenfor samfunnsvitenskapen har en rekke teoretikere arbeidet med begrepet sosial klasse (Bourdieu, 1979, s. 211; Marx, 1861, s. 270-279; Weber, 1899, s. 311).

4.3 Primærkilde og sekundærkilde

Så sant det er mulig, bør den opprinnelige kilden - primærkilden - benyttes. Det hender imidlertid at enkelte forfattere er lite tilgjengelige og oftest leses i andres bearbeiding. I slike tilfeller dreier det seg om det som kalles sekundærkilder. Anvender du et direkte sitat fra en sekundærkilde må du henvise til denne kilden. I parenteser henviser du først til den opprinnelige kilden for sitatet, deretter viser du til sekundærkilden som er den kilden du selv har benyttet i oppgaven.

Eksempel:

Kari Martinsen gir ikke klare føringer for handling (gjengitt fra Alvsvåg, 2018, s. 132), men utfordrer sykepleiere til å sette seg inn i pasientens- og de pårørendes situasjon.

I litteraturlisten fører du her kun opp Alvsvåg.

4.4 Bøker/artikler med personlig forfatter

Du henviser til forfatter, årstall, sidetall når du viser til en hel bok eller tidsskriftartikkel.

Eksempel: (Dalland, 2020, s. 20)

4.5 Bøker uten forfatter eller redaktør

Dersom publikasjonen ikke har en personlig forfatter eller redaktør kan du henvide til institusjons- eller organisasjonsnavn.

Eksempel: (Fellesorganisasjonen, 2014, s. 20)

4.6 Kapittel i antologi/artikkelsamling

Dersom du henviser til en forfatter som har skrevet et kapittel eller artikkel i en antologi, skal du henvide til kapittelforfatter:

Eksempel: (Oterholm, 2008, s. 170)

4.7 Forkortelser

I teksten kan du bruke kortformen når du refererer til institusjoner og organisasjoner med allment kjente forkortelser, som for eksempel FN, EU og WHO. Dersom du refererer til institusjoner og organisasjoner som ikke er allment kjent som for eksempel Fellesorganisasjonen eller Norsk sykepleierforbund skal du skrive navnet helt ut første gang, deretter kan du bruke forkortelse. I litteraturlisten skal fullstendig navneform føres opp.

Eksempel allment kjente forkortelser:

FN er en organisasjon som skal bidra i arbeidet for fred i verden.

Eksempel ikke allment kjente forkortelser:

I teksten første gang: Fellesorganisasjonen (FO, 2012) organiserer mange sosialarbeidere og vernepleiere.

Alternativt: (Fellesorganisasjonen [FO], 2012). Videre i teksten FO (2012) eller i parentes (FO, 2012).

4.8 Mangler opplysninger om år eller forlag

Mangler årstallet erstattes dette med u.å. for «uten år» i henvisning og referansen. Skriv n.d. «no date» om du skriver på engelsk. **Slik:** (Folkehelseinstituttet, u.å.)

Mangler navn på forlag, brukes u.f. for «uten forlag» i referansen. Skriv s.n. («sine nomine») om du skriver på engelsk.

4.9 Forfatterens navn i teksten

Brukes forfatterens navn i teksten settes kun utgivelsesår og sidetall i parentes. Dersom du fortløpende refererer til den samme boka eller kilden, og gjør uttrykkelig oppmerksom på det, er det tilstrekkelig å vise til sidetall i parentes.

4.10 Bok eller tidsskriftartikkel med to forfattere

Begge forfatterne nevnes i henvisning og referanse. Tegnet & brukes mellom forfatterne når henvisningen står i parenteshenvisning, mens og brukes i teksten.

Eksempel: (Olssøn & Dahl, 2018)

4.11 Bok eller tidsskriftartikkel med tre til 20 forfattere

I teksten henviser man til verket med navnet til førsteforfatteren og et al. I referanselisten skal navnet til alle forfatterne være med.

Eksempel: (Hansen et al., 2008, s. 208)

4.12 Bok eller tidsskriftartikkel med 21 eller flere forfattere

I teksten henviser du til verket med navn på førsteforfatteren og et al. eller et al. I referanselisten tar du med de 19 første forfatterne etterfulgt av utelatelsestegn (. . .) og deretter siste forfatter. Se Kildekompasset eller Søk og Skriv for eksempel.

4.13 Forfatter med flere utgivelser samme år

En forfatter kan ha flere utgivelser samme år. Disse skilles fra hverandre med en liten a, b osv. Bokstaven tas også med i litteraturlisten. (Repstad, 2007a, s. 43) (Repstad, 2007b, s.78)

4.14 Flere kilder på samme sted i teksten

Dersom du bruker flere kilder på samme sted i teksten listes disse opp alfabetisk med semikolon mellom forfatterne.

Eksempel: (Dalland, 2020; Hansen et al., 2008; Oterholm, 2008)

4.15 Offentlige publikasjoner, lover og forskrifter

I forbindelse med offentlige publikasjoner, har du ikke noe forfatternavn å referere til. Du kan følge disse eksemplene og [Kildekompasset](#)

Eksempel på kilde:

NOU 2009: 8. (2009). *Kompetanseutvikling i barnevernet: Kvalifisering til arbeid i barnevernet gjennom praksisnær og forskningsbasert utdanning*. Barne- og likestillingsdepartementet. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2009-08/id558007/>

I løpende tekst: (NOU 2009: 8, s. 39)

Eksempel på kilde:

Meld. St. 7 (2015-2016). *Likestilling i praksis: Like muligheter for kvinner og menn*. Barne- og likestillingsdepartementet. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-7-20152016/id2456562/>

I løpende tekst: (Meld. St. 7 (2015–2016), s. 10)

Lover og forskrifter

Ved oppføring av lover og forskrifter, er det lovens/forskriftens korttittel som føres opp på forfatterplass. Korttittelen finner du i [Lovdata](#). I teksten skrives navn på lover og forskrifter med liten forbokstav. Merk imidlertid at Grunnloven skrives med stor forbokstav.

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. har for eksempel korttittelen: helse- og omsorgstjenesteloven.

I den løpende teksten bruker du korttittelen:

I helse- og omsorgstjenesteloven (2011) legges rammene for forebygging, behandling og tilrettelegging for mestring av sykdom i kommunene.

4.16 Rapporter, veiledere, retningslinjer og fagprosedyrer

For rapporter, veiledninger, retningslinjer og lokale fagprosedyrer utgitt av offentlige institusjoner regnes institusjonen som forfatter. For VAR regnes «VAR Healthcare» som forfatteren.

4.17 Oppslagsverk: leksika og ordbøker o.l.

Artikler i oppslagsverk settes på artikkelforfatter. Dersom det ikke er forfatter settes det på artikkeltittel.

4.18 Henvisning til elektroniske tidsskrifter og internettsider

Elektroniske tidsskrifter

I henvisninger i teksten står forfatterens etternavn, årstallet for publikasjonen og eventuelt sidetallet (eller bare årstall og sidetall, dersom forfatterens navn allerede er nevnt i sammenhengen). Det er imidlertid ikke alltid sidetall fremkommer i elektroniske utgaver av tidsskrifter, da utelates dette. Ellers gjelder samme regler for henvisninger for 3 eller flere forfattere som for bøker.

Eksempel: (Olssøn & Dahl, 2018)

Internett sider

I henvisninger i teksten står forfatterens etternavn og årstallet (siste oppdatering) for publikasjonen. Dersom årstall ikke er oppgitt brukes u.å. Det kan være aktuelt å referere til institusjoner eller lignende, der det ikke fremgår hvem som er forfatter.

Eksempel nettside: (Folkehelseinstituttet, u.å.)

4.19 Bruk av skjønnlitteratur og/eller andre kunstverk

I forskning og undervisning har man anledning til å gjengi både kunstverk og fotografisk verk uten å betale vederlag (Åndsverkloven, 2018, § 37). Det må være en sammenheng mellom kunstverket og egen tekst, dessuten må verket henvises til i teksten.

4.20 Bruk av egne studentarbeider

Det er ikke tillatt å levere inn en oppgave som har vært brukt til en annen eksamen ved VID eller andre universitet eller høyskoler i Norge eller i utlandet. Forbudet mot gjenbruk er ikke til hinder for å bygge videre på ideer fra tidligere arbeider. Det er imidlertid tillatt å bruke/gjengi tidligere arbeider som har blitt publisert. I slike tilfeller gjelder samme regler for henvisning som for andre kilder. Brudd på denne bestemmelsen kan bli ansett som fusk.

5 Litteraturlisten

Litteraturlisten er oversikten over den litteratur som er sitert eller brukt i besvarelsen eller oppgaven. Kontrollen på om du har gjort det riktig er at all litteratur som er direkte eller indirekte sitert i teksten står i litteraturlisten, og at all den litteraturen som står i litteraturlisten gjenfinnes i teksten. Litteraturlisten plasseres etter teksten, men før vedleggene.

I litteraturlisten skal alle de ulike kildene som for eksempel bøker, rapporter, tidsskriftartikler og offentlige dokumenter ordnes alfabetisk, som regel med forfatterens etternavn som ordningsord. Boktitler og navn på tidsskrifter kursiveres. Det er en rekke faste opplysninger som skal med i en litteraturliste. Tilleggsopplysninger til referansen skal alltid stå til slutt. Hovedsaken er at du er konsekvent, og får med alle de opplysningene som er nødvendige for at andre skal kunne finne fram til kildene som er brukt. Det gis noen eksempler i disse retningslinjene, men dette dokumentet må suppleres med *Kildekompasset APA*.

Merk at litteraturlisten som gjengis her følger APA og har hengemarg. Rett venstremarg kan også benyttes.

5.1 Bøker

Forfatter. (år). *Tittel*. Forlag.

Forfatterens eller redaktørens etternavn skal stå først, deretter fornavnets initialer. Har forfatteren dobbelt etternavn, skal det siste stå først, unntatt hvis det er bindestrek mellom de to etternavnene. Etter forfatterens navn kommer årstallet i parentes. Deretter kommer boktittelen i kursiv. Så kommer forlag. Dersom boken er utgitt i flere utgaver skal du bruke årstallet for utgaven du har brukt. Du skal ikke ta med opplag.

Eksempel:

Dalland, O. (2020). *Metode og oppgaveskriving* (7. utg.). Gyldendal akademisk.

Dersom publikasjonen har inntil 20 forfattere skal du føre alle inn i litteraturlisten, i samme rekkefølge som de står oppført i publikasjonen. Er det flere enn 20 forfattere tar du med de 19 første etterfulgt av utelatelsestegn (...) og deretter siste forfatter.

Av og til ønsker man å angi når en bok ble publisert første gang. Dette gjøres slik:

Marx, K. (1867/2005). *Capital: A critique of political economy*. Palgrave.

5.1.1 Forfatter/institusjon med flere utgivelser samme år

Referanser med samme forfatter(e) og samme årstall, sorteres etter tittel. Publikasjonene skilles med små bokstaver a, b, c osv. etter årstallet.

Eksempel:

Repstad, P. (2007a). *Hva er sosiologi*. Oslo: Universitetsforlaget.

Repstad, P. (2007b). *Mellom nærhet og distanse: Kvalitative metoder i samfunnsfag* (4. utg.). Universitetsforlaget.

5.1.2 Forfattere med samme etternavn

Hvis man viser til flere verk hvor første forfatter har samme etternavn, bruker man initialer for å skille mellom disse. På den måten sikrer vi at vi ikke skaper forvirring om opphavsperson. Dette gjelder selv om publiseringstidspunktet er forskjellig.

5.2 E-bok, kapitler i redigerte ebøker

Forfatter(e). (publiseringstidspunkt). *Bokens tittel: Undertittel* (utgave). Forlag. <https://url>

Dersom boka har DOI brukes det. For e-bøker som er identiske med trykt utgave, er URL valgfritt. Dersom eboken ikke har DOI og e-bokversjonen kun er tilgjengelig gjennom en Betalingstjeneste som EBSCO, skal du referere som til trykt bok.

Kapitler i redigerte ebøker gjøres likt som trykte, med url i tillegg.

Eksempel:

Ramsdal, H. (2019). *Spill og strategi i helsesektoren – eksempler fra Østfold*. Cappelen Damm akademisk. <https://press.nordicopenaccess.no/index.php/noasp/catalog/book/86>

5.3 Film og videoklipp

Ansvarlig person eller institusjon. (evt. funksjon). (Publiseringstidspunkt). *Tittel: Undertittel* [Type f.eks. Videoklipp]. Filmstudio eller Distributør. For online bruk Hentet fra <https://url>

Eksempel:

Olin, M. (Regissør) & Robsahm, T. (Produsent). (2002). *Dei mjuke hendene* [DVD]. Scanbox Entertainment.

5.4 Kapitler i redigerte bøker

Når forfatteren har skrevet et kapittel i en bok der en annen er redaktør, refereres det slik: Kapittelforfatter(e). (år). Kapitteltittel. I Bokens redaktør(er) (Red.), *Bokens tittel: Undertittel* (utgave, kapittelets sidespenn). Forlag.

Eksempel:

Fermann, T. & Næss, G. (2014). Sykepleie til eldre i hjemmesykepleien. I M. Kirkevold, K. Brodtkorb & A. H. Ranhoff (Red.), *Geriatrisk sykepleie: God omsorg til den gamle pasienten* (2. utg., s. 238–264). Gyldendal akademisk.

5.5 Offentlige publikasjoner, lover og forskrifter

Offentlige publikasjoner. Ved oppføring av offentlige publikasjoner, kan publikasjonsserien stå på forfatterplass. Dersom du henter dokumentene elektronisk, fra stortinget.no eller regjeringen.no er det valgfritt å angi internettadresse i litteraturlisten. For offentlige dokumenter holder det som regel med hovedadressen, for eksempel <https://www.regjeringen.no/> eller <https://helsedirektoratet.no/>

Lover. Ved oppføring av lover er det lovens korttittel som føres opp på forfatterplass. Korttittelen finner du i [Lovdata](http://lovdata.no). Nettstedets navn tas med i referansen.

Eksempler:

Helse- og omsorgstjenesteloven. (2011). *Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.* (LOV-2011-06-24-30). Lovdata. <https://lovdata.no/lov/2011-06-24-30>

Forskrift om legemiddelhåndtering. (2008). *Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp* (FOR-2008-04-03-320). Lovdata.
<https://lovdata.no/forskrift/2008-04-03-320>

5.6 Rapporter, veiledere, retningslinjer og fagprosedyrer

Disse dokumenttypene kan ligne på bøker/e-bøker og er ofte utgitt av offentlige eller private institusjoner. Noen har en seriekode eller rapportnavn- og nummer, dette oppgis da i parentes etter tittel. For offentlige dokumenter holder det som regel med hovedadressen eller en hovedside for dokumenter.

Eksempler:

Helsedirektoratet. (2010). *Nasjonalt faglig retningslinje for forebygging og behandling av underernæring* (IS-1580). <https://helsedirektoratet.no>

National Institute for Health and Care Excellence. (2018). *Attention deficit hyperactivity disorder* (NICE Quality Standard Nr. 39). <https://www.nice.org.uk/guidance/qs39>

Norsk sykepleierforbund. (2019). *Yrkesetiske retningslinjer*.
<https://www.nsf.no/sykepleiefaget/yrkesetiske-retningslinjer>

VAR Healthcare. (2018). Kartlegging av ernæringsstatus. I *VAR Healthcare*.
<https://www.varnett.no>

5.7 Tidsskriftartikler

Når du skal referere til tidsskriftartikler, gjøres det slik:

Forfatter. (år). Artikkeltittel. *Tidsskrifttittel*, årgang(heftenr), sidespenn. DOI

DOI (digital object identifier) er en unik identifiseringskode som tildeles elektroniske dokumenter for at de skal være lette å finne på internett (se [Kildekompasset APA FAQ](#)). Les mer om [The DOI system](#), <http://www.doi.org/index.html>. Dersom du bruker en elektronisk kilde fra en database som ikke har DOI-nummer lager du referanse til tidsskriftet i trykt form.

Eksempel:

Olssøn, I. & Dahl, A. A. (2018). Nesten halvparten fikk varig bedring etter behandling ved psykiatrisk poliklinikk. *Sykepleien Forskning*, 13(72553), e-72553.

<https://doi.org/10.4220/Sykepleienf.2018.72553>

Eksempel (uten DOI):

Danbolt, L. J. & Stifoss-Hanssen, H. (2011). Public disaster ritual in the local community: A study of Norwegian cases. *Journal of Ritual Studies*, 25(2), 25-36.

5.7.1 Sammendrag av artikler (abstract)

Det anbefales å bruke fulltekst av en artikkel. Til masteroppgaver har du anledning til å referere til et sammendrag/abstract dersom du ikke har fått tak i tidsskriftartikkelen.

Eksempel:

Fredriksson, L. & Eriksson, K. (2003). The ethics of the caring conversation. *Nursing Ethics*, 10(2), 138-148. Sammendrag hentet fra <https://url> (eller databasenavn)

5.8 Internettisider

Du skal ha med følgende opplysninger:

Forfatter. (publiseringstidspunkt evt. tidspunkt for siste oppdatering). *Tittel: Undertittel.*
<https://url>

Hvis siden ikke nevner en personlig forfatter kan du bruke institusjonen som forfatter, som vist i eksemplene under. Dersom du ikke finner dato eller årstall bruker du u.å.

Hovedregelen er å føre opp hele URL-en til en nettside. Når URL-en kan endres over tid brukes kort URL til hele nettstedet. For offentlige dokumenter holder det som regel med hovedadressen.

Lesedato tas med for nettsider som ikke har publiseringsår/dato eller som ofte blir endret/opdatert. Da oppgis: Hentet 10. april 2017 fra <https://...>

Eksempel:

Folkehelseinstituttet. (u.å.). *Vaksiner og vaksinasjon: Informasjon om alle vaksiner som tilbys i Norge.* Hentet 10. august 2020 fra <https://www.fhi.no/sv/vaksine/>

5.9 Artikkel i elektronisk oppslagsverk

Du skal ha med følgende opplysninger:

Artikkelens forfatter(e). (publiseringstidspunkt). Artikkelens tittel. I *Leksikonets tittel*.

<https://url>

Dersom forfatter ikke er oppgitt, setter du tittelen/oppslagsordet på forfatterplassen. Dato tas med sammen med året når det er oppgitt, eller som lest-dato for nettsider som endrer seg over tid. Du må selv vurdere om lesedato trengs.

Eksempler:

Braut, G. S. (2018, 20. februar). Hygiene. I *Store medisinske leksikon*. Hentet fra <http://sml.snl.no/hygiene>

Caligor, E. & Petrini, M. J. (2018). Narcissistic personality disorder: Epidemiology, pathogenesis, clinical manifestations, course, assessment, and diagnosis. I D. Solomon (Red.), *UpToDate*. Hentet 5. mai 2020 fra <https://www.uptodate.com/contents/narcissistic-personality-disorder-epidemiology-pathogenesis-clinical-manifestations-course-assessment-and-diagnosis>

5.10 Avisartikler

Når du refererer til avisartikler skrives navn på samme måte som ellers. Dateringen skal være år og dato. Deretter følger artikkelens tittel før navnet på avisen i kursiv og sideangivelsen.

Eksempel:

Johnsrud, N. (2005, 27. juni). Rømmer fra barnevernet. *Dagsavisen*, s. 4-5.

5.11 Oppgaver og avhandlinger

Masteroppgaver eller doktorgradsavhandlinger blir nå som oftest utgitt elektronisk i ulike institusjonsarkiver. I løpende tekst brukes vanlig henvisningsregler for forfatter. I litteraturlisten vises til type oppgave og hvilken institusjon. Dersom oppgaven er publisert elektronisk skal navnet på arkivet oppgis i tillegg til url.

Eksempel:

Smith-Strøm, H. (2018). *Diabetic foot ulcers - Predictors of healing time and aspects of*

telemedicine [Doktorgradsavhandling, Universitetet i Bergen]. Bora.

<http://bora.uib.no/handle/1956/17624>

5.12 Upubliserte kilder, forelesninger

Når en refererer til en foreleser uten dekning i skriftlig materiale, skal det komme fram i teksten. Hvis en kilde ikke foreligger trykt eller på annen måte er mangfoldiggjort slik at den i prinsippet er tilgjengelig for leseren, skal den ikke føres opp i litteraturlisten.

Forelesningsmanuskripter, PowerPoint-presentasjoner og taler. I enkelte tilfeller deler foreleseren ut notater, PowerPoint-presentasjon eller manuskript i tilknytning til undervisningen. Dersom det som deles ut inneholder navn, årstall og tittel, vil det vanligvis være mulig å sitere fra det. Manuskripter er ofte fortsatt under bearbeiding, og det beste er derfor å spørre foreleseren om en kan sitere fra det. Dersom det formelle er klart, vil det kunne gjøres som nedenfor. Men det er ønskelig at det i liten grad henvises til denne type materiale, og at det heller henvises til publiserte kilder. Dersom presentasjonen ikke er tilgjengelig for andre, refereres den i teksten som personlig kommunikasjon og tas ikke med i litteraturlista. Når presentasjonen er tilgjengelig via et intranett som Canvas, nevnes navnet på intranettet og URL skal vise til en innloggingsside.

Eksempel på PowerPoint: (Johnsen, 2020)

Johnsen, K. (2020). *Sykepleiens historie* [Lysarkpresentasjon]. Canvas.

<https://vid.instructure.com>

Eksempel manuskript: (Kristoffersen, 2018)

Kristoffersen, M. (2018). *Sykepleieprosessens metode, inklusive sykepleieplaner*. Under utarbeidelse

Tas med i litteraturlisten.

5.13 Kompendier – kopisamlinger

Henter du stoff fra kopisamlinger skal du referere til den originale kilden. Det er også originalen som føres opp i litteraturlisten. Leser du kopi av et kapittel fra en bok eller en tidsskriftsartikkel settes det opp i henhold til reglene i kapittel 5.1, 5.4. og 5.7.

Eksempel på litteraturliste

- Alvsvåg, H. (2018). Philosophy of caring. I M. R. Alligood (Red.), *Nursing theorists and their work* (9. utg., s. 120-139). Elsevier.
- Braut, G. S. (2018, 20. februar). Hygiene. I *Store medisinske leksikon*.
<https://sml.snl.no/hygiene>
- Dalland, O. (2020). *Metode og oppgaveskriving* (7. utg.). Gyldendal akademisk.
- Danbolt, L. J. & Stifoss-Hanssen, H. (2011). Public disaster ritual in the local community: A study of Norwegian cases. *Journal of Ritual Studies*, 25(2), 25-36.
- Fermann, T. & Næss, G. (2014). Sykepleie til eldre i hjemmesykepleien. I M. Kirkevold, K. Brodtkorb & A. H. Ranhoff (Red.), *Geriatrisk sykepleie: God omsorg til den gamle pasienten* (2. utg., s. 238–264). Gyldendal akademisk.
- Folkehelseinstituttet. (u.å.). *Vaksiner og vaksinasjon: Informasjon om alle vaksiner som tilbys i Norge*. Hentet 10. august 2020 fra <https://www.fhi.no/sv/vaksine/>
- Forskningsetiske komiteer. (2016). *Forskningsetiske retningslinjer for samfunnsvitenskap, humaniora, juss og teologi* (4. utg.). Forskningsetiske komiteer.
- Forskrift om legemiddelhåndtering. (2008). *Forskrift om legemiddelhåndtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp* (FOR-2008-04-03-320). Lovdata.
<https://lovdata.no/forskrift/2008-04-03-320>
- Hansen, A. R., Ekholm, O. & Kjøller, M. (2008). Health behaviour among non-Western immigrants with Danish citizenship. *Scandinavian Journal of Public Health*, 36(2), 205-210. <https://doi.org/10.1177/1403494807085065>
- Helsedirektoratet. (2010). *Nasjonalt faglig retningslinje for forebygging og behandling av underernæring* (IS-1580). <https://helsedirektoratet.no>
- Helse- og omsorgstjenesteloven. (2011). *Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.* (LOV-2011-06-24-30). Lovdata. <https://lovdata.no/lov/2011-06-24-30>
- Johnsen, K. (2020). *Sykepleiens historie* [Lysarkpresentasjon]. Canvas.
<https://vid.instructure.com>
- Johnsrud, N. (2005, 27. juni). Rømmer fra barnevernet. *Dagsavisen*, s. 4-5.

- Kristoffersen, M. (2018). Sykepleieprosessens metode, inklusive sykepleieplaner. Under utarbeidelse.
- Lie, S. (2012). Slipp ordene løs! Skriveprosess og fagtekster. Tapir akademisk.
- Meld. St. 7 (2015-2016). *Likestilling i praksis: Like muligheter for kvinner og menn*. Barne- og likestillingsdepartementet. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld.-st.-7-20152016/id2456562/>
- Norsk sykepleierforbund. (2019). *Yrkesetiske retningslinjer*.
<https://www.nsf.no/sykepleiefaget/yrkesetiske-retningslinjer>
- NOU 2009: 8. (2009). *Kompetanseutvikling i barnevernet: Kvalifisering til arbeid i barnevernet gjennom praksisnær og forskningsbasert utdanning*. Barne- og likestillingsdepartementet. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2009-08/id558007/>
- Olin, M. (Regissør) & Robsahm, T. (Produsent). (2002). *Dei mjuke hendene* [DVD]. Scanbox Entertainment.
- Olsson, I. & Dahl, A. A. (2018). Nesten halvparten fikk varig bedring etter behandling ved psykiatrisk poliklinikk. *Sykepleien Forskning*, 13(72553), e-72553.
<https://doi.org/10.4220/Sykepleienf.2018.72553>
- Oterholm, I. (2008). Barneverntjenestens arbeid med ettervern. I E. Bakketeig & E. Backe-Hansen (Red.), *Forskningsskunnskap om ettervern* (NOVA Rapport 17/08, s. 161-208). NOVA.
- Repstad, P. (2007a). *Hva er sosiologi*. Universitetsforlaget.
- Repstad, P. (2007b). Mellom nærhet og distanse: Kvalitative metoder i samfunnsfag (4. utg.). Universitetsforlaget.
- Smith-Strøm, H. (2018). *Diabetic foot ulcers - Predictors of healing time and aspects of telemedicine* [Doktorgradsavhandling, Universitetet i Bergen]. Bora.
<http://bora.uib.no/handle/1956/17624>
- VAR Healthcare. (2018). Kartlegging av ernæringsstatus. I *VAR Healthcare*.
<https://www.varnett.no>