



Retningslinjer for akademisk oppgaveskriving på bachelor-, videreutdanning- og masternivå ved VID vitenskapelige høyskole – Chicago

Godkjent av Rektor 15. juni 2017

Innholdsfortegnelse

1 Innledning.....	3
2 Tekstbehandling og oppsett.....	4
2.1 Sideformat.....	4
3 Innholdsfortegnelse	5
3.1 Kapitler og underkapitler	5
3.2 Eksempel på inndeling eller rangering av kapitler og underkapitler	5
3.3 Oppgavens omfang.....	6
4 Sitater og referanser i fotnoter og sluttnoter	7
4.1 Direkte sitat	7
4.2 Indirekte sitat	8
4.3 Stilmal Chicago siteringsteknikk i fotnoter og sluttnoter.....	8
4.4 Referanser i fotnoter og sluttnoter	9
4.4.1 Bøker – monografier og artikkelsamlinger.....	9
4.4.2 Artikler i tidsskrifter og artikler/kapitler i artikkelsamlinger/antologier	11
4.4.3 Artikler i diverse oppslags- og referanseverk (leksika, encyklopedier, ordbøker m.fl.)	12
4.4.4 Referanse til offentlige publikasjoner og lover	13
4.4.5 Referanse til elektroniske tidsskrifter, oppslagsverk på nett og internettsider	14
4.4.6 Doktoravhandlinger, masteroppgaver og upubliserte kilder.....	15
4.5 Bruk av egne studentarbeider.....	16
4.6 Primærkilde og sekundærkilde	16
4.7 Diverse bestemmelser	17
5 Litteraturliste.....	19
6 Eksempel på litteraturliste	21

1 Innledning

«Alle forskere og studenter skal følge god henvisningsskikk. Det er en forutsetning for etterprøvbarhet og et grunnlag for videre forskning.»¹

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 litteraturliste eller referanseliste er de samme, uavhengig av arbeidets omfang. Disse retningslinjene gjelder utformingen av større arbeider som bachelor-, master- og fordypningsoppgaver. Retningslinjene er formelle i den forstand at de ikke sier noe om innhold og struktur av studentarbeidene.

Alle oppgaver og besvarelser skal ha en forside (et tittelark), som inneholder ulike formelle opplysninger. Nærmere informasjon foreligger [her](#).

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.

¹ NESH. Den nasjonale forskningsetiske komité for samfunnsvitenskap og humaniora 2016.

2 Tekstbehandling og oppsett

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 ved spørsmål om innlevering av bachelor-, master- eller fordypningsoppgaver.

2.1 Sideformat

Med sideformat menes hvordan teksten skal plasseres på siden.

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

Font og linjeavstand: Oppgaven skrives i Times New Roman med bokstavstørrelse 12 og linjeavstand 1,5.

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

Teksten skal primært være blokkoppsatt eventuelt venstrejustert. Dette er standard oppsetninger i de fleste tekstbehandlingssystemer.

Fotnoter og sluttnoter: I notene brukes Times New Roman med bokstavstørrelse 10 og linjeavstand 1.

3 Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen kan være en hjelp til å strukturere innholdet i teksten. Den skal også bidra til at leseren raskt får en oversikt over den fagteksten som presenteres.

3.1 Kapitler og underkapitler

Kapitler og underkapitler inndeles eller rangeres fortløpende fra innledning til avslutning.

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 anbefales ikke å bruke mer enn tre nivåer.

3.2 Eksempel på inndeling eller rangering av kapitler og underkapitler

1 Denne overskriften er av første rang

Hovedpunktene i oppgaven (dvs. enkeltkapitlene) skal ha overskrift av første rang. Det brukes små bokstaver (bortsett fra forbokstav) i overskriftene. Første rangs overskrifter skal ha skriftstørrelse 14 og fet skrift. Fra et avsnitt til en overskrift av første rang skal det være 24 punkts mellomrom. Dette tilsvarer to linjeskift.

NB: Første nivå i tallsystemet skal ikke ha punktum etter tallet.

1.1 Denne overskriften er andre rang

Hovedpunktene i et kapittel skal ha overskrift av andre rang. Det første tallet skal tilsvare kapittelnummeret. Det brukes små bokstaver (bortsett fra forbokstav) i overskriftene. Andre rangs overskrifter skal ha skriftstørrelse 12 og fet skrift. Fra et avsnitt til en overskrift av andre rang skal det være 24 punkts mellomrom. Dette tilsvarer to linjeskift.

1.1.1 Denne overskriften er tredje rang

Underpunkter under hovedpunkter skal ha overskrift av tredje rang. Det brukes små bokstaver (bortsett fra forbokstav) i overskriftene. Tredje rangs overskrifter skal ha skriftstørrelse 12 og skrift som er både fet og kursivert. Fra et avsnitt til en overskrift av tredje rang skal det være 24 punkts mellomrom. Dette tilsvarer to linjeskift.

3.3 Oppgavens omfang

Oppgitte grenser for oppgavers omfang må overholdes. Antall ord føres på forsiden.

Ordtelling er standard i de fleste tekstbehandlingssystemer.

Studenten(e) må selv beregne omfanget av oppgaven. Når en skal beregne omfanget, teller en ikke med forside, forord, innholdsfortegnelse, abstract/sammendrag, litteraturliste og eventuelle vedlegg. Merk at VIDs nye felles retningslinjer for bacheloroppgaven stiller krav til abstract eller sammendrag. Det kan være behov for et etterord. Dette plasseres før litteraturlisten og inkluderes ikke ved ordtelling.

4 Sitater og referanser i fotnoter og sluttnoter

Ved alle typer oppgaveskriving må det gjøres rede for hvor stoffet er hentet fra. Mangelfulle kildehenvisninger og/eller feil referansebehandling 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 høyskole](#) § 30 og [retningslinjer for behandling av fusk eller forsøk på fusk ved VID vitenskapelige høyskole](#).

Man skal **alltid** referere til den kilden man faktisk bruker. Alle kilder som er benyttet i arbeidet, skal refereres. Høgskolen følger APA og Chicago fotnoter (betegnes også som Chicago 16thA).

4.1 Direkte sitat

Når sitatet er på mer enn to linjer, skal det rykkes inn fra den faste margen og skrives med linjeavstand 1. Det skal være én blank linje før og etter sitatet.

Eksempel på innrykk ved direkte sitat i tekst:

«Mange kan nok oppleve det som en tvangstrøye å tilpasse seg slike formaliteter når de skriver, og har lyst til å gi oppgaven en helt spesiell utforming. Ikke gjør det uten å være sikker på at det vil bli godtatt.»

Alternativt kan innrykkede direkte sitater settes i kursiv uten begynnende og avsluttende anførselstegn.

Sitater på inntil to linjer plasseres i den løpende teksten i anførselstegn.

Tegn som tilhører sitatet, settes innenfor anførselstegnet. Doble anførselstegn i den siterte teksten gjengis som enkle anførselstegn. Hvis bare deler av en setning er sitert, settes setningspunktum etter anførselstegnet. Når en hel setning siteres, settes punktum innenfor anførselstegnet. Ved direkte sitat oppgis **alltid sidetall i noten**.

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.»

Noen ganger ønsker man å utelate noe innenfor et sitat uten å avbryte det. Dette gjøres ved å bruke tre prikker i klammer: (...).

Eksempel:

«Vær på jakt etter gode eksempler (...) som kan være med på å utdype og illustrere de spørsmålene som tas opp.»

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 det vises til de aktuelle sidene stoffet er hentet fra. I noen tilfeller skriver man ut fra en forståelsesramme som kan føres tilbake til bestemte bøker. Da kan det i stedet gjøres rede for hvilken betydning bøkene har hatt i arbeidet med 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.

4.3 Stilmal Chicago siteringsteknikk i fotnoter og sluttnoter

Referansestilen Chicago fotnoter brukes hovedsakelig innenfor humanistiske fag, og den bidrar til at teksten flyter og ikke blir «stykket opp» av bibliografiske opplysninger.

Henvisningene tas inn som fotnoter eller sluttnoter. Sluttnoter brukes primært i artikler og mindre arbeidskrav, i masteroppgaver i monografiform benyttes fotnoter.

Henvisninger i notene:

- *Fotnoter settes inn nederst på siden, og nummereres fortløpende 1, 2, 3 og så videre.*
- *Ved bruk av sluttnoter plasseres alle noter helt til slutt i teksten foran litteraturlisten.*
- *I notene skrives den fulle referansen første gang den brukes. Etter det angis referansen i kortform, det vil si forfatter(e)s etternavn og kortform av tittel. Dersom oppgaven/besvarelsen inneholder en full litteraturliste i tillegg til notene, kan kortformen brukes også første gang.*
- *Sidetall skal alltid tas med i referansen, dersom dette er praktisk mulig.*

- *Boktitler (også kortformen) skrives i kursiv, artikkeltitler (også kortformen) settes innenfor anførselstegn.*
- *Det er ikke nødvendig å følge engelsk «overskriftsstil» med stor forbokstav i alle viktige ord. Følg vanlig norsk rettskriving med stor forbokstav bare i første ord og i egennavn. Bruk stor forbokstav i det første ordet i en undertittel.*
- *Plassering:* Notetegnet settes normalt til slutt i en setning eller en periode og følger vanligvis etter tegnsetting. Notetegnet settes etter avsluttende anførselstegn i sitater. Hvis sitatet kommer til slutt i en periode, må skal punktum følge etter notetegnet. Notetegnet skal altså stå etter sitatet, aldri før.
- *Flere henvisninger i en note:* Ha gjerne flere henvisninger i samme note for å unngå for mange noter i samme avsnitt. Notetegnet plasseres da helt til slutt i avsnittet, og de enkelte henvisningene skilles med semikolon. Vær nøye med at det ikke oppstår tvil om hvilke henvisninger som står til hva. Ved behov for å kreditere mer enn én kilde, brukes semikolon for å skille mellom dem.
- *Ibid.:* Dersom det fortløpende refereres til den samme boka eller kilden to eller flere ganger, kan *ibid.* benyttes (*ibidem* = lat. på samme sted) og sidetall. Dersom hele henvisningen, inkludert sidetall, er identisk, skrives bare *ibid.* Hvis sidetallene er forskjellige, må de nye sidene følge etter *ibid.*

I disse retningslinjene gis noen eksempler, men dokumentet må suppleres med

[Kildekompasset Chicago 16thA.](#)

4.4 Referanser i fotnoter og sluttnoter

I dette delkapitlet gis også eksempler på korrekt føring av kildereferanser i litteraturlisten for å bevisstgjøre om ulikhetene mellom disse og føring av referanser i fotnoter og sluttnoter.

Litteraturlisten omtales separat i kapitlene 5 og 6.

4.4.1 Bøker – monografier og artikkelsamlinger

Det skal henvises på følgende måte til et sitat i første gangs note: Forfatter, *Boktittel i kursiv* (Utgivelsessted: Forlag, år), sidetall.

Eksempel:

Tor Arne Dahl, *Å reise seg etter en rystelse. Gi håpet rom i denne tid* (Oslo: Schibsted, 2011), 23.

Deretter: Dahl, *Å reise seg etter en rystelse*, 25.

I litteraturlisten: Forfatter. *Boktittel i kursiv*. Utgivelsessted: Forlag, år.

Dahl, Tor Arne. *Å reise seg etter en rystelse. Gi håpet rom i denne tid*. Oslo: Schibsted, 2011.

Bøker uten forfatter eller redaktør. Dersom publikasjonen ikke har en personlig forfatter eller redaktør, kan det henvises til institusjon eller utgiver.

Eksempel:

I noten: Presteforeningen, *Yrkesetiske retningslinjer* (Oslo: Presteforeningen, 2001), 1.

I litteraturlisten: Presteforeningen. *Yrkesetiske retningslinjer*. Oslo: Presteforeningen, 2001.

For **bok eller tidsskriftartikkel som har inntil tre forfattere**, skrives alle forfatterne i første gangs note. Deretter bare første forfatter og et al. eller m.fl.

I notene skal alle forfatterne navngis når det er inntil tre forfattere av et verk. Sett komma mellom forfatter én og to, og «og» mellom de to siste forfatterne. Når det er mer enn tre forfattere, navngis bare den første forfatteren etterfulgt av «et al.» eller «m.fl.» for å inkludere resten. «Et al.» eller «m.fl.» skal ikke kursiveres i notene. I litteraturlisten skal alle forfatterne navngis, selv om de er flere enn tre.

Eksempel:

Første gangs note: Wayne C. Booth, Gregory G. Colomb og Joseph M. Williams, *The craft of research*. 2. utg. (New York: University of Chicago Press, 2003), 19.

Deretter: Booth et al., *The craft of research*, 21.

I litteraturlisten: Booth, Wayne C., Gregory G. Colomb og Joseph M. Williams. *The craft of research*. 2. utg. New York: University of Chicago Press, 2003.

Antologi med redaktører: Når hele verket føres opp i notene, er det ofte fordi det er en generell henvisning til verket i et innledende kapittel. Legg merke til at første gang verket angis i notene, etterfølges navnet av forkortelsen «red.», men i senere noter sløyfes denne opplysningen.

I noten: Redaktør, red. *Tittel i kursiv* (Utgivelsessted: Forlag, år).

I noten: Bård Mæland, red. *Culture, religion, and the reintegration of female child soldiers in Northern Uganda* (New York: Peter Lang, 2010).

I litteraturlisten: Redaktør, red. *Boktittel i kursiv*. Utgivelsessted: Forlag, år.

I litteraturlisten: Mæland, Bård, red. *Culture, religion, and the reintegration of female child soldiers in Northern Uganda*. New York: Peter Lang, 2010.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

4.4.2 Artikler i tidsskrifter og artikler/kapitler i artikkelsamlinger/antologier

Artikkel i tidsskrift:

Første gangs note: Forfatter, «Tittel,» *Tidsskriftnavn* årgangsnummer (år), sidespenn, sidetall.

Kildekompasset angir at komma mellom artikkeltittel og tidsskriftnavn skal plasseres før det avsluttende anførselstegnet. Dette er i samsvar med amerikansk praksis. På norsk er det tillatt å følge britisk praksis med å plassere kommaet etter anførselstegnet.

De fleste tidsskrift har standardiserte forkortelser. Dersom oppgaven inneholder en egen oversikt over forkortelser, der forkortelsene for de benyttede tidsskriftene er tatt med, er det tilstrekkelig å benytte denne forkortelsen som tidsskriftnavn.

Heftenummer innad i en årgang skal ikke tas med, med mindre hvert hefte begynner paginering med side 1, noe som er uvanlig.

Knut Alfsvåg, «Rettferdiggjørelse og apostolisitet. Den katolsk-lutherske dialog i dag,» *Norsk teologisk tidsskrift* 108 (2007), 215–230, 218.

Med forkortelse: Knut Alfsvåg, «Rettferdiggjørelse og apostolisitet. Den katolsk-lutherske dialog i dag,» *NTT* 108 (2007), 215–230, 218.

Deretter: Alfsvåg, «Rettferdiggjørelse og apostolisitet», 218.

I litteraturlisten: Forfatter. «Tittel.» *Tidsskriftnavn* årgangsnummer (år), sidespenn.

Artikkel i antologi eller artikkelsamling:

Første gangs note: Artikkelforfatter, «Artikkeltittel,» i *Boktittel i kursiv*, red. Redaktørens navn (Utgivelsessted: Forlag, år), sidespenn, sidetall.

Kildekompasset angir at komma mellom artikkeltittel og boktittel skal plasseres før det avsluttende anførselstegnet. Dette er i samsvar med amerikansk praksis. På norsk er det tillatt å følge britisk praksis med å plassere kommaet etter anførselstegnet.

Gunnar Sivertsen, «FoU-begrepet og vitenskapelig publisering,» i *FoU-begrepet under press*, red. Randi Søgne og Karl Erik Brofors (Trondheim: Tapir, 2012), 69–85, 74.

Deretter: Sivertsen, «FoU-begrepet», 74.

I litteraturlisten: Artikkelforfatter. «Kapitteltittel.» I *Bokas tittel i kursiv*, redigert av Redaktørens navn, sidespenn. Utgivelsessted: forlag, år.

4.4.3 Artikler i diverse oppslags- og referanseverk (leksika, encyklopedier, ordbøker m.fl.)

Det er forskjell på trykte utgaver av oppslags- og referanseverk og på nettutgaver; her omtaler vi håndteringen av de førstnevnte.

Hvorvidt benyttede enkeltartikler fra oppslags- og referanseverk kun skal føres i notene eller også i litteraturlisten, er et skjønnsspørsmål. Dersom slike artikler har stort omfang og/eller faglig kvalitet og betydning for oppgaven på like linje med bøker, kapitler i bøker eller artikler i tidsskrifter, bør de føres også i litteraturlisten.

Eksempler:

1.

Første gangs note: Forfatter, «Artikkeltittel,» *Navn på oppslagsverk i kursiv*
bindnummer:sidespenn, sidetall.

Kommaet mellom artikkeltittelen og navnet på oppslagsverket kan også plasseres etter anførselstegnet.

Birgit Recki, «Kant, Immanuel,» *Religion Past & Present* 7:144–147, 145.

Dersom oppgaven inneholder en liste over forkortelser, kan noten over også skrives slik:
Birgit Recki, «Kant, Immanuel,» *RPP* 7:144–147, 145.

Deretter: Recki, «Kant,» 146.

I litteraturlisten: Forfatter. «Tittel.» *Navn på oppslagsverk*, sidespenn. Bindnummer.

Utgivelsessted: Forlag, år.

Dersom man i oppgaven har flere enn bare et par referanser til et flerbindsopplags- eller referanseverk som *RPP*, føres det i litteraturlisten opp som følger:

Betz, Hans Dieter et al. *Religion Past & Present. Encyclopedia of Theology and Religion*. 13 vols. + Index vol. Leiden: Brill, 2007–2013.

2.

For referanser til stikkord i ordbøker og *dictionaries* benyttes forkortelsen s.v. (sub verbo – under ordet) istedenfor sidespenn:

Første gangs note:

Frederick W. Danker et al, *A Greek-English Lexicon of the New Testament and Other Early Christian Literature*, s.v. δύναμις.

Mange verk av denne typen har fast etablerte forkortelser, og de bør i tilfelle benyttes (allerede fra første fotnote av): BDAG, s.v. δύναμις.

Deretter: BDAG, s.v. δύναμις.

I litteraturlisten:

Danker, Frederick W., Walter Bauer, William F. Arndt og F. Wilbur Gingrich. *A Greek-English Lexicon of the New Testament and Other Early Christian Literature*. 3rd edition. Chicago: University of Chicago Press, 2000.

4.4.4 Referanse til offentlige publikasjoner og lover

I forbindelse med offentlige publikasjoner, er det ikke noe forfatternavn å referere til. Da kan publikasjonsserien stå på forfatterplass.

Eksempel på NOU som kilde:

I noten: NOU årstall: nr, sidetall.

I litteraturlisten: NOU årstall: nr. Tittel. Utgiversted: Utgiver.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

Eksempel på Stortingsmelding som kilde:

I noten: Departement, «Tittel.» St. meld. [nummer og år] (Utgivelsessted: utgiver, år).

I litteraturlisten: Departement. «Tittel.» St. meld. [nummer og år]. Utgivelsessted: Utgiver, år.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

Lover

Ved oppføring av lover føres lovens tittel fullt ut etterfulgt av lovens korttittel i parentes på forfatterplass. Bruk [Lovdata](#).

Navn på lover og forskrifter skrives med liten forbokstav. Merk imidlertid at Grunnloven skrives med stor forbokstav.

I noten: «Lovtittel,» (år).

I litteraturlisten: «Lovtittel,» (år).

Utgiversted og departement brukes ikke, fordi alle norske lover vedtas av Stortinget og utgis Oslo.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

4.4.5 Referanse til elektroniske tidsskrifter, oppslagsverk på nett og internettsider

Elektroniske tidsskrifter

I noten: Forfatter, «Artikkeltittel,» *Tidsskrifttittel* i kursiv volum/årgang, nr. (år), DOI.

I litteraturlisten: Forfatter. «Artikkeltittel.» *Tidsskrifttittel* i kursiv volum, nr. (år), DOI.

Det er ikke alltid sidetall fremkommer i elektroniske utgaver av tidsskrifter, da utelates dette.

DOI foretrekkes altså her fremfor URL.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

Oppslagsverk på nett

I note: Forfatter, «Tittel,» i *Leksikon* i kursiv. Sist endret [dato og år], URL.

Eivind Tjønneland, «Etikk,» i *Store Norske Leksikon*. Sist endret 4. mars 2016,
<http://snl.no/etikk>.

I litteraturlisten: Forfatter, «Tittel.» I *Leksikon i kursiv*. Sist endret [dato og år], URL

Tjønneland, Eivind, «Etikk.» i *Store Norske Leksikon*, sist endret 4. mars 2016,
<http://snl.no/etikk>.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

Andre elektroniske dokumenter og internettsider

I noten: Nettstedets navn, «Artikkeltittel.» Dato. URL.

I litteraturlisten: Nettsted. «Artikkeltittel.» Dato. URL/DOI.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

4.4.6 Doktoravhandlinger, masteroppgaver og upubliserte kilder

Ved henvisning til doktoravhandlinger, masteroppgaver og liknende må det oppgis hvilken type oppgave det dreier seg om og hvor den er levert.

Hvis oppgaven eller avhandlingen ikke er publisert, skal tittelen stå i anførselstegn; hvis oppgaven eller avhandlingen er publisert, skal tittelen stå i kursiv. Hvis det er tvil om den er publisert: Dersom oppgaven eller avhandlingen har ISBN eller ISSN er den publisert; hvis oppgaven eller avhandlingen ikke har ISBN eller ISSN er den upublisert. Publiserte avhandlinger behandles som bøker, bortsett fra at avhandlingstype og universitet eller høgskole erstatter forlag.

Upublisert avhandling i litteraturlisten: Etternavn, Fornavn. «Tittel». Upublisert avhandlings-/dokumenttype. Institusjon. Årstall.

Forelesninger. Når det refereres til en foreleser uten dekning i skriftlig materiale, skal dette komme fram ved at referansen beskrives i teksten. Hvis en kilde ikke foreligger trykt eller på annen måte 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. Slike 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.

Eksempel:

I noten: Fornavn Etternavn (Akademisk tittel, Institusjon) i forelesning, juni, 2016.

I litteraturlisten: Tas ikke med.

4.5 Bruk av egne studentarbeider

Det er ikke tillatt å levere inn en oppgave som har vært brukt til en annen eksamen ved dette 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.

Merk at denne regelen gjelder uavhengig av om det tidligere arbeidet er brukt i VID eller ved andre institusjoner i inn- og utland. Brudd på denne bestemmelsen kan bli ansett som fusk. 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.

4.6 Primærkilde og sekundærkilde

Så sant det er mulig, bør en benytte den opprinnelige kilden – primærkilden. 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. Anvendes et direkte sitat fra en sekundærkilde, må det henvises til denne kilden. I teksten henvises det til den opprinnelige kilden for sitatet, deretter vises det til sekundærkilden som den kilden som har blitt benyttet i oppgaven og som skal oppgis i noten.

Eksempel:

Ifølge Bergem hevder Lauvås og Lauvås: «Man arbeider 'profesjonelt' når man har et vesentlig bedre kunnskapsgrunnlag enn mannen i gata.»

I noten: Kirsti Lauvås og Per Lauvås, *Tverrfaglig samarbeid* (Oslo: Luther, 1994, 75) sitert i Bergem, *Kristen tro og profesjonell omsorg*, 36.

I litteraturlisten føres på denne måten:

Bergem, Anders. *Kristen tro og profesjonell omsorg*. Oslo: Luther, 1994.

For flere eksempler henvises det til [Kildekompasset](#).

4.7 Diverse bestemmelser

Forkortelser. I teksten kan kortformen brukes når det refereres til institusjoner og organisasjoner med allment kjente forkortelser, som for eksempel EU og FN. Dersom det derimot refereres til institusjoner og organisasjoner som ikke er allment kjent, som for eksempel Det Norske Misjonsselskap (NMS) eller Det norske Diakonhjem (DnD), må navnet skrives helt ut. Husk at samme form må brukes i noten og i litteraturlisten.

Eksempel allment kjente forkortelser:

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

Eksempel ikke allment kjente forkortelser:

Det Norske Misjonsselskap ble stiftet den 8. august 1842 i Stavanger.

Bibelen. I noten: Oppgi bok, kapittel og vers sitatet er hentet fra. På norsk bør Bibelselskapets forkortelser for enkeltskriftene og tegnsystem for skiller mellom kapitler og vers, følges.

I litteraturlisten: Dersom det i oppgaven forekommer sitater av bibeltekst, skal den/de benyttede bibelutgaven(e) anføres.

Kopisamlinger. Hentes stoff fra kopisamlinger, skal det refereres til den originale kilden. Det er også denne som føres opp i litteraturlisten.

Bruke forfatter med flere utgivelser. I notene henvises det som tidligere beskrevet (se 4.4).

I litteraturlisten skal ikke navnet gjentas i hver innførsel, men trykk åtte ganger på strek-
under-linjen-tasten (_____). Dette kan markeres på denne måten:

Repstad, Pål. *Hva er sosiologi*. Oslo: Universitetsforlaget, 2007.

_____ *Mellom nærhet og distanse*. Oslo: Universitetsforlaget, 2007.

DOI. Ved internettreferanser, særlig artikler, oppgis det som regel et såkalt DOI nummer (Digital Object Identifier) i stedet for en internettdresse. I motsetning til internettdressen er dette en **permanent** adresse som dirigerer til den aktuelle artikkelen. Det er derfor ikke nødvendig å oppgi internettdresse eller lesedato når dokumentet er utstyrt med DOI. Les mer om [The DOI system](#).

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.

Det **må** være en sammenheng mellom kunstverket og egen tekst. Man kan ikke i medhold av åndsverkloven gjengi et verk (dikt, fotografi, kunstverk med mer) som dekorasjon eller som omslagsbilde på en bok – med mindre det har klar relevans for teksten.

5 Litteraturliste

Litteraturlisten er oversikten over den litteratur som er *sitert eller brukt som referanse* i besvarelsen eller oppgaven. Kontrollen på om det er gjort det riktig, er at all litteratur som er direkte eller indirekte sitert i teksten, står i litteraturlisten (eventuelt med unntak av noen referanser til oppslagsord i oppslags- og referanseverk [se 4.4.3]), og at all den litteraturen som står i litteraturlisten, gjenfinnes i teksten. Unntatt fra denne bestemmelsen er upublisert materiale.

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, og plasseres etter teksten, men før vedleggene. Det er en rekke faste opplysninger som skal med i en litteraturliste.

Det er viktig at alle opplysninger som er nødvendige for at andre skal kunne finne fram til de benyttede kildene, er tatt med, og at de blir ført på en konsekvent og konsistent måte.

- I litteraturlisten presenteres kilder i fullstendig form med fullt forfatternavn, fullstendig tittel, eventuelt revidert utgave og publikasjonsdato.
- Listen ordnes alfabetisk etter forfatter. Hvis det er benyttet både kilder hvor forfatteren er eneforfatter og kilder hvor hun er medforfatter, føres først verkene hvor forfatteren er eneforfatter, deretter verkene hvor hun er førsteforfatter med medforfattere.
- Hvis det er benyttet flere verk av samme forfatter, ordnes de kronologisk, og forfatterens navn erstattes med en lang tankestrek (trykk åtte ganger på strek-underlinjen-tasten) i andre og påfølgende innførsler. Dersom to eller flere arbeider er publisert samme år, ordnes de alfabetisk.
- For kilder som er hentet fra internett, oppgis nettadresse (URL eller DOI) og publikasjonsdato eller sist oppdatert-dato der disse finnes.
- Bruk hengende innrykk i litteraturlisten, det vil si at alle linjer etter den første i hver innførsel er rykket inn.
- Eventuelle tilleggsopplysninger skal alltid stå til slutt, etter de andre opplysningene.

Nedenfor er litteraturen satt opp etter Chicago med fotnoter.

Dokumentet suppleres med [Kildekompasset Chicago 16thA](#).

6 Eksempel på litteraturliste

Booth, Wayne C., Gregory G. Colomb og Joseph M. Williams. *The craft of research*. 2. utg. New York: University of Chicago Press, 2003.

Dalland, Olav. *Metode og oppgaveskriving for studenter*. 5. utg. Oslo: Gyldendal akademisk, 2012.

Forskningsetiske komiteer. *Forskningsetiske retningslinjer for samfunnsvitenskap, humaniora, juss og teologi*. Oslo: Forskningsetiske komiteer, 2016.

Krogh, Thomas. *Historie, forståelse og fortolkning. De historisk-filosofiske fags fremvekst og arbeidsmåter*. Med bidrag av Rolf Theil Endresen, Irene Iversen og Ragnhild Evang Reinton. 4. utg. Oslo: Gyldendal, 2003.

Leer-Helgesen, Arnhild. *Negotiating Religion and Development: Diaconal Praxis in the Bolivian Andes*. Doktorgradsavhandling, Stavanger: VID, 2017.

Mæland, Bård, red. *Culture, religion, and the reintegration of female child soldiers in Northern Uganda*. New York: Peter Lang, 2010.

NOU 2016: 12. *Ideell opprydding. Statlig dekning av ideelle organisasjoners historiske pensjonskostnader*. Oslo: Kulturdepartementet.

Repstad, Pål. *Hva er sosiologi*. Oslo: Universitetsforlaget, 2007.

_____ *Mellom nærhet og distanse*. Oslo: Universitetsforlaget, 2007.

Tjelle, Kristin Fjelde. «Misjonærbarna på Solbakken.» I *Med hjertet på flere steder. Om barn, misjon og flerkulturell oppvekst*, redigert av Tomas Sundnes Drønen og Marianne Skjortnes, 71–104. Trondheim: Tapir Akademisk Forlag, 2010.

Torp, Ingrid S. «Uredelig forskning lever videre.» *Forskningsetikk*, nr. 1 19 (2017): 4–6.

van Es, Margaretha A. «Norwegian Muslim Women, Diffused Islamic Feminism and the Politics of Belonging.» *Nordic Journal of Religion and Society* 29 (2016): 117–133. DOI: 10.18261/issn.1890-7008-2016-02-03.

Kommentar til de tre forutgående eksemplene: Kildekompasset angir at punktum mellom artikkeltittel og navnet på boka eller tidsskriftet skal plasseres før det avsluttende anførselstegnet. Dette er i samsvar med amerikansk praksis. På norsk er det tillatt å følge britisk praksis med å plassere punktumet etter anførselstegnet.

«Åndsverkloven. Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven).» (1961).