

Normer for skriftlig arbeid

Godkjent i Instituttstyret 16.06.03. Revidert av studieprogramstyret 23.06.04, 04.04.05 og 28.06.06.

Generelt

Hovedregelen er at skriftlige arbeider utformes i henhold til et forenklet APA-format - American Psychological Association. Følgende normer gjelder for skriftlig arbeid etter et forenklet APA-format.

For master-/hovedoppgaver gjelder følgende: monografier utformes enten i henhold til et forenklet APA-format eller etter malen i DUO (www.duo.uio.no). Når det gjelder artikler, må studentene bruke det format det aktuelle tidsskriftet krever. Refleksjonsoppgaven som skal ledsage artikkelen utformes i APA eller DUO.

1.1 Innholdets rekkefølge

1. Tittelark.
 - A) Oppgavens tittel. Master-/hovedoppgave skal ha kort hovedtittel, evt. supplert med undertittel.
 - B) Kandidatens eksamensnummer. For master-/hovedoppgaver: kandidatens navn.
 - C) Instituttets navn.
 - D) I hvilken forbindelse oppgaven er skrevet (eksamensoppgave, semesteroppgave, master-/hovedoppgave etc.).
 - E) Dato og årstall.
2. Ett blankt ark*
3. Sammendrag på norsk og engelsk*
4. Innholdsfortegnelse med sideangivelser* (på høyre side) skal omfatte:
 - A) Overskrifter til og med 3.rang.
 - B) Vedlegg. Disse navngis og nummereres.
5. Oversikt over tabeller og figurer. Disse navngis, nummereres og sideangis.
6. Tekst.
 - A) Innledning.
 - B) Innhold.
 - C) Konklusjon.
7. Referanseliste - sidenummereres fortløpende etter tekst.
8. Evt. vedlegg - disse skal gis nummer, men skal ikke sidenummereres.

* Punkt 2, 3 og 4 gjelder kun for master-/hovedoppgaver.

Spesielt for master-/hovedoppgaver i form av artikkel og refleksjonsoppgave:

Artikkel og refleksjonsoppgave skal bindes sammen til én masteroppgave. Rekkefølgen skal være som beskrevet over frem t.o.m. punkt 5. Som punkt 6 kommer artikkelen, med eget sammendrag og litteraturliste. Forfatterveilederen legges som vedlegg til artikkelen. Deretter kommer refleksjonsoppgaven, med egen innholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. vedlegg. Sammendraget i punkt 3 skal være sammendrag av refleksjonsoppgaven.

1.2 Paginering

Alle tekstsider, inkludert litteraturliste, nummereres fortløpende med vanlige tall øverst midt på siden. Det settes ikke punktum etter sideangivelsene. Innholdsfortegnelse og oversikt over tabeller og figurer nummereres med små romertall nederst midt på siden (i, ii, iii, osv.)

1.3 Rangering

Rangering av tekstens overskrifter omfatter fire nivå:

1. Overskrift av 1.rang har store bokstaver midt på arket (kapittelnavn, oppgavetittel).
2. Overskrift av 2.rang har små bokstaver midt på arket, og er gjerne knyttet til hovedpunkter innenfor et kapittel. Det skal ikke være punktum etter disse overskriftene, og de skal ikke understrekes.
3. Overskrift av 3.rang har små bokstaver på venstre side av arket. Teksten begynner på neste linje.
4. Overskrift av 4.rang brukes sjelden, men kan være nødvendig for å markere slike underpunkter. Den settes med fem anslag innrykk og understrekes. Det settes punktum etter overskriften. Teksten følger på samme linje.

Kapitlene nummereres fortløpende med vanlige tall eller store romertall.

Eksempel: Kapittel 3 METODE.

1.4 Skriveflate

Margen til venstre skal være 3 cm. bred. Toppmarg bør være 3-4 cm., med unntak av toppmargen ved første side av et arbeid og/eller ved hvert nytt kapittel. I disse tilfelle bør marginen være noe større. De andre margene bør være ca. 2 cm. Linjeavstanden skal være 1,5.

1.5 Fotnoter for tekst

Når det gjelder opplysninger som egentlig ikke hører hjemme i teksten, kan disse anføres som fotnoter (markeres med tall 1, 2, 3, osv. for angjeldende side). Fotnoten skal skrives med enkel linjeavstand nederst på arket, og skilles fra teksten med en horisontal linje.

1.6 Forkortelser

Dersom det ønskes brukt forkortelser i teksten skrives først det opprinnelig navn eller uttrykk deretter settes forkortelsen i parentes. Eksempel: i forhold til (ift) og Det norske Radiumhospital (DNR).

1.7 Referanser

I teksten

Kildene refereres fortløpende i teksten, det brukes etternavn og årstall og evt. sidehenvisning. Eksempler: Hansen (1997) sier at ... og Det hevdes at ... (Hansen, 1997). Når det er sitat angis dette etter sitatet (Hansen, 1997, s. 10). Det settes ikke punktum før parantesen selv om setningen slutter der.

Flere forfattere. Dersom det er flere forfattere som er kilden skal alle etternavn nevnes første gang kilden nevnes. Eksempel: (Jalowiec, Murhpy og Powers, 1984) deretter (om kilden benyttes igjen) settes (Jalowiec et al, 1984). Dersom det er mer enn seks forfattere, settes første etternavn inn fulgt av et al. *Eksempel:* Olsen et al (1997).

Flere kilder til samme saksforhold. Dersom det er flere referanser som nevnes som kilder til ett saksforhold, settes de alfabetisk og skilles ad med et semikolon.

Eksempel: (Mead, 1964; Olsen, 1984).

Flere referanser til samme forfatter. Dersom det refereres til flere kilder av samme forfatter samtidig, settes disse i kronologisk rekkefølge og skilles med komma.

Eksempel: (Martinsen, 1984, 1989, 1996).

Flere referanser til samme forfatter med samme utgiverår. Dersom det er flere referanser samme år for samme forfatter markeres dette med små bokstaver.

Eksempel: (Martinsen, 1989a, 1989b). De føres også slik i litteraturlisten.

Kilden er en forfatter av artikkel/kapittel i en bok. Kilden er den som har skrevet artikkelen/kapitlet og angis derfor med sitt etternavn og årstall for bokutgivelsen.

Kilden er muntlig. Bruk av muntlige kilder avtales med veileder.

Sitat. Direkte sitat på mer enn 40 ord settes med 5 anslag innrykk, enkel linjeavstand og uten anførselstegn. Sitat på 40 ord eller mindre settes i anførselstegn og skrives i fortløpende tekst. Sitat etterfølges av etternavn, årstall og sidehenvisning i parentes.

I referanselisten

Referansene skrives alfabetisk. Når en forfatter knyttes til flere referanser, starter referansene med eldste publikasjon, deretter følger kronologisk de neste. Det skal være innrykk på 2. og følgende linjer i en referanse. Formatet for skriving av referanser er som følger:

For bøker. Etternavn etterfulgt av komma, initial(er) for fornavn, etterfulgt av punktum; årstall i parentes; tittelen kursiveres, etterfulgt av punktum; utgiversted etterfulgt av kolon og navn på utgiver, etterfulgt av punktum. Alle forfattere skal stå oppført (også når det er mer enn seks!), disse atskilles med et komma. For bøker som har redaktør(er) angis dette rett etter navn(ene) og før årstall.

Eksempel: Natvig, S. (1997). *Sykepleieetikk*. Oslo: Universitetsforlaget.

Olsen, M. og Madsen, P. (1991). *Spør i veg!* Oslo: Tull forlag.

Olsen, M., Hansen, K. og Madsen, P. (red.). (1992). *Spørreboka*. Oslo: Tull forlag.

For artikler i tidsskrift. Samme regler gjelder som for bøker med hensyn til henvisning til forfatter(e). Etter årstall følger tittelen på artikkelen, avsluttet med punktum.

Tidsskriftet skrives med store forbokstaver og kursiveres, etterfulgt av komma.

Dersom det bare angis årgang skal denne kursiveres. Dersom det angis både årgang og nummer, skal årgang ikke kursiveres og nummer være i parentes. I begge tilfelle etterfølges angivelsen av komma, deretter sidetall for der artikkelen begynner, så bindestrek og deretter sidetall der artikkelen slutter dvs. inkludert artikkelens referanser.

Eksempler: Kramer, M. (1969). Role models, role conceptions, and role deprivation.

Nursing Research, 19, 428-438. Alternativt: Kramer, M. (1969). Role models, role conceptions, and role deprivation. *Nursing Research*, 19 (4), 428-438.

For artikler i bok. Dersom kilden er et kapittel eller artikkel i en bok, refereres først forfatteren og artikkelens tittel som i eksemplene over. Deretter skrives I: etterfulgt av redaktøren(e)s navn hvor fornavns initial(er) settes foran etternavn, de føres opp i den rekkefølge de står på boka, etterfulgt av (Red.) med punktum etter, deretter settes bokas tittel i kursiv etterfulgt av et anslag og s. og sidetallshenvisning, dvs. de sidene som artikkelen/kapitlet omfatter settes i parentes. Utgiversted og utgiver settes som i eksemplene over.

Eksempel:

Olsen, M. (1997). Jeg liker å leke. I: M. Olsen og P. Madsen (red.). *Spørreboka* (s. 13-15). Oslo: Tull forlag.

For muntlige kilder. Bruk av muntlige kilder i skriftlige oppgaver inkl. hovedoppgave skal avklares med veileder. I eksamensoppgaver inkl. semesteroppgaver skal det ikke refereres til muntlige kilder.

For ikke-publiserte kilder. Kilden angis som i eksemplene over. Etter tittel og punktum, skrives arbeidssted, etterfulgt av Upublisert materiale, etterfulgt av punktum.

Eksempel:

Fagermoen, M.S. (1997). *Forskning i sykepleierutdanningen - en oversikt*. Oslo: Institutt for sykepleievitenskap, Universitetet i Oslo. Upublisert materiale.

Elektroniske referanser

Se <http://www.apastyle.org/elecmedia.html> for referanser til elektroniske media og nettadresser.

Se <http://www.apastyle.org/elecsource.html> for referanser til elektronisk kildemateriale.

Tabeller og figurer

Tabeller settes opp slik:

Tabell 1

Sammenheng mellom kjønn og arbeidstilfredshet hos utearbeidene sjåførere (n=12)

	<u>Kjønn</u>	
	Kvinner (n=8)	Menn (n=4)
<u>Arbeidstilfredshet</u>		
Svært tilfredse		
Middels tilfredse		
Lite tilfredse		

Altså: Tabellen gis et nummer, teksten settes på linjen under dette nummer, understrekes og skal beskrive variablene i tabellen. Selve tabellinnholdet settes inn med dobbel linjeavstand fra overskriften. Eventuelle opplysninger om signifikans e.l. settes under streken.

Den samme regel gjelder **ikke** for figurer:

Her settes tittelen også over figuren, men angis slik:

Figur 1 Kategoriskjema for analyse av smil

Så settes figuren under dette, med en dobbel linjeavstand fra overskrift.