

## Formalia



### Det grafiske utseendet

**SKRIFTBILDE:** Sjekk alltid med instituttet eller faget om de har særskilte krav. Hvis slike krav foreligger, følg dem, hvis ikke, kan du følge denne malen. Det fins en del grafiske regler for hvordan ulike deler av en tekst skal forholde seg til hverandre, som skal anvendes selv om instituttet/faget har egne krav til skrifttype (font), avsnittsmarkering, paginering osv. De grafiske reglene er utarbeidet med tanke på best mulig lesbarhet.

**SKRIFTTYPE:** Bruk samme skrifttype i alle deler av dokumentet, for eksempel Times New Roman. Hvis du velger å bruke en annen skrifttype (sjekk om det er et krav på ditt institutt/fag), må du være klar over at samme skriftgrad ikke nødvendigvis innebærer at størrelsen vil være identisk. En rekke fag oppgir lengdekrav i antall sider, og baserer seg da på normalsider (det vil si ca 2200-2500 tegn pr. side). Med Times New Roman vil kravet til sideantall stemme med normalsider, noe som ikke alltid er tilfellet med andre skrifttyper.

**SKRIFTGRAD** (det vil si skriftstørrelse): 12 punkt i brødteksten (dvs. selve hovedteksten) og i litteraturlisten; 10 punkt i lange sitater; 10 eller 8 punkt i fotnoter; 16 punkt fet i hovedoverskrift; 14 og/eller 12 punkt fet i mellomtitler (avhengig av antall nivåer); 10 punkt i eventuelle epigrafer; 8 punkt i topptekst (header).

**LINJEAVSTAND:** Halvannen linjeavstand i all tekst som er 12 punkt eller større (brødtekst og alle overskrifter); enkel linjeavstand i all tekst som er 10 punkt (eller eventuelt mindre).

**MARGER:** 2,5 cm eller 3 cm på alle sider (sjekk om det er et eget krav på ditt institutt/fag). Bruk løs (ikke rett) høyremarg.

**AVSNITT:** Avsnitt i brødteksten markeres med innrykk (bruk tab-tasten øverst til venstre på tastaturet) eller blanklinje (med mindre faget du går på, har bestemt at avsnitt alltid skal markeres med innrykk). Men merk at selv om du bruker innrykk for å markere avsnitt, skal det enkelte steder alltid være blanklinje: foran en overskrift, og foran og etter et langt sitat. Linjen under en blanklinje eller en overskrift skal ikke rykkes inn.

Gjør deg ferdig med behandlingen av ett moment før du lager avsnitt. Husk at et avsnitt ideelt skal bygges opp på samme måte som teksten som helhet. Avsnittet

bør med andre ord ha en innledning, en hoveddel, og en avslutning (se skriveteknikk).

**PAGINERING:** Sidetall (pagina) settes øverst til høyre eller nederst til høyre på hver side. Hvis instituttet/faget vil ha forside, sløyf sidetallet på denne siden. Ikke bruk forside med mindre instituttet/faget krever det. Og hvis instituttet/faget for eksempel vil ha sidetallet plassert øverst til høyre, snarere enn nederst til høyre, så følg retningslinjene fra instituttet.

**OVERSKRIFTER:** Bruk alltid både store og små bokstaver, også i overskrifter, ikke bare store (versaler). Bruk aldri punktum til slutt i overskrifter. Bruk overskrifter på maksimalt to nivåer – hovedoverskrift (tittel) og såkalte mellomtitler. (I lengre tekster, som masteroppgaver, innfører man vanligvis et tredje nivå. Dermed får teksten hovedtittel, kapitteltitler og mellomtitler.)

Mellomtitler bør bare brukes i begrenset grad i en oppgave, og antall mellomtitler må aldri overstige antall sider. Mellomtitler av typen "Innledning", "Hoveddel" og "Avslutning" er overflødige – det er unødvendig å fortelle leseren at for eksempel innledningen er en "Innledning". Mellomtitlenes funksjon er å fortelle leseren noe om innholdet – for eksempel det viktigste poenget – i den teksten som følger under.

**FORSIDE** (hvis du får beskjed om det): Forsiden skal kun inneholde følgende opplysninger: studentens navn (eventuelt kandidatnummer); emnekode og -navn, eventuelt gruppenummer, semester, eventuelt oppgavenummer og selvfølgelig oppgavens ordlyd.

**TOPPTEKST** (hvis du får beskjed om det): Topptekstfeltet skal kun inneholde kandidatens navn (eventuelt kandidatnummer); og eventuelt også emnekode og -navn, eventuelt gruppenummer og semester.

**LØSE ENKELTLINJER ØVERST OG NEDERST PÅ SIDEN** (såkalt enker og faderløse): Løse linjer øverst og nederst på sidene bør unngås. I avsnitt som strekker seg over to sider, fra nederst på én side til øverst på neste side, skal det være minst to linjer brødtekst på hver side. Det samme gjelder etter en overskrift nederst på siden. Det må følge minst to linjer brødtekst under overskriften før sideskiftet.

## Andre formelle krav

**KILDEHENVISNINGER OG LITTERATURLISTE:** Rent generelt angis referanser på to hovedmåter: I fotnoter eller i parenteser i teksten (også kalt forfatter-år-systemet). Ved bruk av parentesreferanser benyttes eventuelle noter kun til tilleggsinformasjon. Merk at forfatterens navn bare inverteres (det vil si at etternavnet nevnes først) i alfabetiserte oversikter, for eksempel i en litteraturliste.

Akademisk redelighet krever at du henviser til kildene dine ved all bruk av sitater, parafraaser, ideer, argumentasjon og så videre. Allment kjente opplysninger/fakta som fins i mange eller de fleste kilder, trenger du ikke å oppgi kilden til. Hvis du er i tvil, så henvis alltid. Manglende henvisning anses som plagiat, eller i verste fall et forsøk på fusk.

Vær imidlertid oppmerksom på at ulike fag har ulike tradisjoner for kildehenvisninger, så sjekk hvilken stil faget/instituttet vil ha.

**FOTNOTER** (ikke sluttnoter): Fotnoter skal alltid nummereres fortløpende gjennom hele besvarelsen. Bruk alltid arabiske tall (ikke romertall). Fotnoter kan brukes til to ting: Det første er kildehenvisninger hvis du bruker en stil som krever det. Det andre fotnoter skal benyttes til (i noen fag den eneste tillatte bruken av fotnoter) er tilleggsopplysninger og/eller -diskusjoner som ikke hører hjemme i hovedfremstillingen.

Forfatterens navn inverteres ikke i noter, det vil si de skrives på vanlig måte med fornavnet først og etternavnet deretter. Inverterte navn (det vil si at etternavnet nevnes først) har sin funksjon bare i alfabetiserte oversikter, for eksempel i en litteraturliste.

**REFERANSER** (henvisninger i parentes): Parentesen plasseres helst til slutt i setningen foran punktum. Når det gjelder lange sitater, som skilles ut i teksten, plasseres parentesen etter siste tegn i sitatet.

**LITTERATURLISTE:** Bruk «Litteratur», «Litteraturliste», «Referanseliste» eller «Bibliografi» som overskrift. Litteraturlisten skal inneholde referanse til de tekstene som det faktisk er referert til i oppgaven. Litteraturlisten skrives med hengende innrykk (det vil si at alle linjer i en oppføring bortsett fra den første rykkes inn) eller med en blanklinje mellom hver kilde. Hvis den er lang, bør den skrives med enkel linjeavstand for å spare plass.

Rekkefølgen av opplysninger er fast innenfor hver enkelt stil. Følgende opplysninger skal være med: forfatterens (eller forfatternes) navn (merk deg at bare

det første av to eller flere forfatternavn inverteres, dvs. alfabetiseres); tittel (boktitler og titler på tidsskrifter kursiveres i Chicago og Harvard, men understrekes i MLA, mens titler på artikler, essayer, noveller, dikt, kunstverk, filmer og musikkstykker alltid skal settes i anførselstegn når du bruker noter, men ikke i referanselisten for Harvard (i løpende tekst skal disse titlene alltid settes i anførselstegn); utgivelsesstedet og navn på forlag, og utgivelsesår. I tillegg bør følgende opplysninger være med: navnet på en eventuell oversetter eller redaktør; bokens eller artikkelens opprinnelige utgivelsesår i klammer (hakeparentes eller vanlig parentes avhengig av stilen), for eksempel [1615]/(1615), etter tittelen (opplysningen har forskningshistorisk relevans og bør derfor ikke sløyfes). Ved tidsskriftartikler og essayer i antologier skal du i tillegg alltid oppgi sidetallene teksten strekker seg over.

**SITATER:** Hvis sitatet er tre linjer eller kortere i brødteksten, markeres det ved hjelp av anførselstegn. Hvis sitatet er lengre enn tre linjer, markeres det ved hjelp av innrykk og kompress (enkel linjeavstand og mindre skriftgrad). Anførselstegnene sløyfes når sitatene er lange (fordi innrykk og kompress allerede viser at det er et sitat), dessuten skal det være en blanklinje over og under det lange sitatet. Blanklinjene tilhører brødteksten hva linjeavstand og skriftgrad angår.

Du bør bare bruke sitater i begrenset grad i en oppgave, og ikke sitere generell informasjon fra kilden. *La aldri sitater stå ukommentert.* Bruk sitatet til å få frem et viktig poeng eller viktige argumenter i kilden, som du så kommenterer som en del av din egen drøfting.

**FORKORTELSER:** Skriv enten forkortelser fullt ut, eller benytt korrekte norske forkortelser - men vær konsekvent. Du finner en oversikt over korrekte forkortelser på Språkrådets hjemmesider:

[http://www.sprakrad.no/Raad/Skriveregler\\_og\\_grammatikk/Forkortinger/](http://www.sprakrad.no/Raad/Skriveregler_og_grammatikk/Forkortinger/)

**KURSIV:** Kursiv benyttes i boktitler (og titler på tidsskrifter, og liknende) både i litteraturlisten (for de stilene som krever det) og i den løpende teksten (og selvfølgelig i noter). Det benyttes også for å understreke noe, legge spesiell vekt på noe. Man bruker med andre ord kursiv i stedet for understreking eller fet skrift hvis man vil legge spesielt trykk på et bestemt ord eller uttrykk. Kursiv benyttes hvis man skriver et ord eller uttrykk på «utenlandsk», men det dreier seg kun om ord, uttrykk, begreper og liknende, ikke om sitater.

Når det gjelder kursiv i forbindelse med sitater, skal det alltid opplyses i en parentes i referansen hvem som er ansvarlig. Av og til vil du finne at forfatteren har

kursivert noe i sitatet i den hensikt å understreke noe, da skriver du (forfatterens kursivering). Noen ganger vil du selv ønske å understreke noe i et sitat; da skriver du (min kursivering). Andre ganger vil du oppdage at det ikke passer å understreke det forfatteren har lagt vekt på; da skriver du (kursivering utelatt). Det er selvfølgelig unødvendig å oppgi at forfatteren har kursivert titler eller «utenlandske» begreper.

**LES KORREKTUR:** Det finnes mange gode hjelpemidler som kan brukes. Oppslagsverk, ordbøker og råd om skriving og språk finnes både i bokform og som tilgjengelige ressurser på nettet. Nedenfor finner du en liste over noen aktuelle hjelpemidler.

### Hjelpemidler tilgjengelig på nett:

- Språkrådet har sider om skriveregler og grammatikk som finnes på:  
<http://www.sprakrad.no/templates/Page.aspx?id=253>, samt råd om språk på:  
<http://www.sprakrad.no/templates/Page.aspx?id=123>.
- *Bokmålsordboka* og *Nynorskordboka* finnes på:  
<http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html>. Ordbøkene er utarbeidet ved Institutt for lingvistiske og nordiske studier (ILN) ved Universitetet i Oslo i samarbeid med Språkrådet. Oppslagsordene inneholder eksempler på hvordan ord og uttrykk skal brukes, samt noen synonymer.

### Andre hjelpemidler:

- Finn-Erik Vinje, *Skriveregler*, 8. utg., Oslo: Aschehoug, 2004. Boken kommer stadig i nye utgaver både for bokmål og nynorsk.
- *Tanums store gule* er en bokmålsordliste uten eksempler. Man bør imidlertid ha både denne og *Bokmålsordboka* da man ikke finner alt i begge, men de utfyller hverandre meget bra.
- *Cappelens store engelsk-norsk ordbok* er en god engelsk-norsk ordbok.
- Kunnskapsforlagets *Fremmedordbok* (ev. i kombinasjon med *Synonymordbok*) er også nyttig. Det er ikke alle fremmedord man finner i de vanlige rettskrivingsordbøkene.
- Aktuelle fagordbøker eller faglige minileksika slik at man kan finne den korrekte skrivemåten og bruken av fagtermer. Vær oppmerksom på at et begrep kan ha forskjellig betydning alt etter som det brukes i dagligspråket eller som fagterm. Det fins også eksempler på at det samme begrepet brukes ulikt innen ulike fagområder – som alle er forskjellige fra dagligspråkets bruk. Derfor er slike

oppslagsverk svært nyttige. Denne typen oppslagsbøker er svært ofte på engelsk, men det fins noen unntak.

- *Store norske leksikon* (nettutgaven får du bare tilgang til fra en UiO-maskin) kan benyttes for å finne korrekt norsk rettskriving på historiske personer, epoker og liknende. Bruk aldri slike oppslagsverk som kilde til oppgaveskriving, kun for rettskriving.