

Thomas Holme Hansen • Marie Lund Klujeff • Henrik Kaare Nielsen

VEJLEDNING I AKADEMISK OPGAVE- SKRIVNING

VED
INSTITUT FOR ÆSTETISKE FAG
AARHUS UNIVERSITET

2. udgave • 2009

THOMAS HOLME HANSEN, MARIE LUND KLUJEFF, HENRIK KAARE NIELSEN

*Vejledning i akademisk opgaveskrivning
ved Institut for Æstetiske Fag,
Aarhus Universitet*

2. REV. UDGAVE, 2009

UDGIVET AF INSTITUT FOR ÆSTETISKE FAG, AARHUS UNIVERSITET

SATS OG LAYOUT: THH

OMSLAG: HANS MATHIASSEN

TRYK: FÆLLESTRYKKERI FOR SUNDHEDSVIDENSKAB OG HUMANIORA, AARHUS UNIVERSITET

INDHOLD

1. Introduktion	5
2. Opgavens videnskabelige normer	7
2.1 Videnskabelighed	7
2.2 Udvikling af problemformulering – sparring og vejledning	8
2.3 Den akademiske opgave som et argument	9
3. Opgavens struktur og opbygning	11
3.1 Den faglige fremstilling	11
3.1.1 Opgavens titel	12
3.1.2 Indledningen	12
3.1.3 Forudsætningsetablerende afsnit	13
3.1.4 Hovedafsnit	14
3.1.5 Supplementsafsnit	14
3.1.6 Konklusion	14
3.1.7 Slutnoter	15
3.2 Formalia (I-II)	15
3.2.1 Forsideskema	15
3.2.2 Forside	15
3.2.3 Indholdsfortegnelse	16
3.2.4 Forord	16
3.2.5 Resumé / Summary	16
3.2.6 Litteratur- og kildefortegnelse(r)	16
3.2.7 Bilag / Appendiks	16
4. Referencer og kildehenvisninger i opgaver og specialer	17
4.1 Hvorfor kildehenvisninger?	17
4.2 Hvad skal med?	18
4.3 Hvordan henviser man?	19
4.3.1 Forfatter-titel-systemet / fodnotesystemet	19
4.3.2 Forfatter-årstal-systemet	20
4.4 Mere om citater	21

4.5 RefWorks	21
4.6 Undgå eksamenssnyd: husk referencerne!	22
4.7 Litteraturlister og fodnoter for nybegyndere	23
5. Omfang og aflevering af opgaven	26
5.1 Opgavens omfang	26
5.2 Aflevering af opgaven	26
6. Opgavens udseende og layout	27
7. Informationssøgning	29
8. Gode råd i øvrigt	31
9. Supplerende litteratur og nyttige www's	33

1. INTRODUKTION

Som studerende ved en universitetsuddannelse skal du tilegne dig den eksisterende viden inden for faget og samtidig oplæres i selv at skabe ny faglig viden. Denne oplæring sker bl.a. gennem opgaveskrivning, hvor du øver dig i at behandle en problemstilling videnskabeligt. Du har altså behov for at vide, hvordan man behandler en problemstilling teoretisk, metodisk og fremstillingsmæssigt, ligesom du må kende til baggrunden for de akademiske normer.

Opgavevejledningen har til formål at eksplicite de faglige normer for den videnskabelige undersøgelse, som opgaveskrivning er. Den sigter mod at give både en indføring i videnskabelighed og mere håndfaste retningslinjer for opgavens struktur og formalia.

Vi indleder med en introduktion til videnskabelighed og den akademiske genre, herunder til hvordan man kan udvikle en problemformulering og forstå opgaven som ét stort argument. Så følger et afsnit om, hvordan en opgave opbygges hensigtsmæssigt, hvordan de forskellige dele bør vægtes samt en gennemgang af forskellige regler for opgavens formalia. I afsnittet om opgavens

referencer gennemgår vi, hvordan man laver kildeangivelse, litteraturliste og noteapparat. Dernæst gives nogle tommelfingerregler vedrørende opgavens udseende og layout. Vejledningen afrundes med et afsnit om litteratursøgning (forfattet af Jette Bohn, Æstetikbiblioteket), ét med forskellige gode råd, samt en oversigt over supplerende litteratur og nyttige internetsider.

Opgavevejledningen behandler *ikke* områder som valg af emne, sproglige normer, skriveprocessen, vejledning og læringsniveauer. Der gives heller ikke vejledning i mere specielle, fagspecifikke referenceproblematikker som fx henvisning til noder og billedkunst. Nogle af disse emner er tæt knyttet til det enkelte fag og vil typisk indgå som en del af undervisningen og vejledningen, andre findes behandlet i nogle af de mere generelle fremstillinger om opgaveskrivning, som vi henviser til i afsnittet om supplerende litteratur.

Endelig skal vi betone, at den fælles skriftlige opgavevejledning for de æstetiske fag har generel, vejledende karakter, og at det er dit eget ansvar at sætte dig ind i den studieordning, der gælder for

dig. Den gældende studieordning finder du fx på:

www.au.dk/studieguide/studieordning/hum/studienaevn/aest, eller på: www.humaniora.au.dk → “Uddannelse” → “Studieordninger”.

I studieordningen finder du blandt andet angivelse af opgavens omfang og faglige mål for den pågældende eksamensopgave, ligesom der er beskrivelse af undervisningsforløbet og eksa-

mensformen. Vi anbefaler desuden, at du læser fagets skriftlige studievejledning og tager imod den faglige vejledning og efterkritik, som faget tilbyder i forbindelse med den konkrete eksamensform.

Vi modtager gerne gode råd og rettelser! Vejledningen opdateres løbende, så send dine forslag til forbedring til Thomas Holme Hansen:

musthh@hum.au.dk

Thomas Holme Hansen (Musik)

Marie Lund Klujeff (Retorik)

Henrik Kaare Nielsen (Æstetik & Kultur)

INSTITUT FOR ÆSTETISKE FAG, APRIL 2008

IÆFs opgavevejledning er siden foråret 2008 blevet anvendt i mange sammenhænge på Kaserne og generelt blevet positivt modtaget. Såvel studerende som undervisere er kommet med forslag til rettelser og ændringer, hvilket vi siger tak for. Mange af

disse er blevet effektueret i den 2. reviderede udgave, som på adskillige punkter er blevet optimeret og forøget. Især afsnit 4 er blevet tilføjet nye afsnit, herunder ét om Refworks forfattet af Jette Bohn, Æstetikbiblioteket.

INSTITUT FOR ÆSTETISKE FAG, OKTOBER 2009

2. OPGAVENS VIDENSKABELIGE NORMER

2.1 Videnskabelighed

Som al anden uddannelse drejer akademisk uddannelse sig om tilegnelsen og formidlingen af viden. I modsætning til anden uddannelse er akademisk uddannelse imidlertid baseret på *videnskabelig* viden – dvs. den faglige viden, der til enhver tid gælder som den mest kvalificerede. Viden opnår vel at mærke ikke denne status én gang for alle. Videnskabelig viden skabes, kritiseres og revideres konstant i den faglige offentlighed, og det er disse faglige debatter, der er afgørende for, hvilken viden der til enhver tid anerkendes som den mest kvalificerede.

De løbende, kritiske diskussioner i den faglige offentlighed er kendetegnet ved en fælles bestræbelse på at søge sandhed og ved fælles normer for, hvordan videnskabelige tekster skabes og vurderes. Sandhedserkendelse har nødvendigvis foreløbig karakter, og videnskabeligt arbejde vil derfor altid søge mod at skabe ny viden, fx ved at udvide eller nuancere den hidtidige erkendelse inden for faget.

Akademisk uddannelse har overordnet til formål at ruste den

studerende til at være en kompetent deltager i den faglige offentlighed. Dette betyder, at man som studerende skal tilegne sig den anerkendte videnskabelige viden inden for faget og udvikle evner til selv at skabe ny faglig viden gennem opgaveskrivning. Det er derfor en væsentlig del af uddannelsen, at man sætter sig ind i og øver sig i den videnskabelige arbejdsproces og de teoretiske og metodiske normer, den er baseret på. Det gælder lige fra den første opgave til specialet: De er begge øvelser i videnskabelighed, men bedømmes naturligvis forskelligt og i forhold til, hvor i studiet man befinder sig.

Som det fremgår, er videnskab både en erkendelsesmæssig aktivitet og en kommunikativ aktivitet. For at få viden anerkendt som videnskab skal forskeren have sine fagfællers accept. Det samme gælder for den studerende, som skriver en opgave. Opgaven skal principielt kunne overbevise et fagfællesskab, som dog reelt er begrænset til eksaminator og censor og ikke behøver være offentligt. Men for at kunne overbevise andre er det nyttigt at have et basalt kendskab til argumentation. Det er altså ikke nok

at henvise til, at “jeg mener ...” eller “jeg synes ...”. For at kunne overbevise må man fremføre vægtigere belæg såsom egne eller andres analyser eller teoretiske kilder.

Argumentation er derfor et vigtigt aspekt af videnskabelighed. Det gælder også i den forstand, at den studerende ligesom forskeren er underlagt etiske normer om at argumentere sagligt og lade sig overbevise af saglige argumenter, ligesom hun ikke må snyde, tilbageholde viden eller manipulere med fakta.

2.2 Udvikling af problemformulering – sparring og vejledning

Første skridt i alle opgaveprocesser er udviklingen af en videnskabelig problemformulering. Mens ordet ‘problem’ i andre sammenhænge er negativt belastet, er et problem i videnskabelig sammenhæng en god og nødvendig ting. Man kan nemlig ikke bare skrive om ‘noget’ eller et ‘emne.’ Et emne er for bredt; det må først afgrænses og skæres til. Man skal med andre ord have en *vinkel på stoffet*, før man kan orientere sig i det og skrive videnskabeligt om det.

Man kan med fordel begynde indkredsningen af problemet i

bredden og derefter foretage en indsnævring: Det første spørgsmål er, hvad man *interessere* sig for (det kan være meget bredt, fx ‘ny kunst’ eller ‘dansk musik’); derefter indkredsnes et *emne* (det er allerede meget mere snævert: fx ‘performative tendenser i aktuel installationskunst’ eller ‘den nationale sangskats vilkår i samtiden’) og til slut lægges en *vinkel på emnet*: fx ‘en sammenlignende analyse af de performative strategier i udstillingerne JOHN KØRNER – ARoS BANK (2006) og EgoShow (Lilabeth Cuenca Rasmussen, 2006)’ eller ‘på hvilken måde reflekteres samfundets kulturelle modernisering og globalisering i den nye Højskolesangbog?’.

Det er oplagt at bruge sine medstuderende, sin læsegruppe og andre i denne proces. Diskuteres problemformuleringer med hinanden, og brug hinanden som sparringspartnere for at få skærpet og præciseret problemformuleringen så meget som muligt. Hjælp hinanden ved på akademisk, kritisk vis at spørge, *hvad* det er, som er interessant ved emnet, *hvordan* emnet skal angribes, og *hvorfor* det er vigtigt at skrive om dette emne. Skriv udkast til problemformuleringer på fx 10 linier og læs dem kritisk for hinanden. – Man skal i denne

forbindelse huske, at kritik (ligesom problemer) i en akademisk sammenhæng er noget positivt, der gør én klogere og bringer arbejdet videre. Det er altså vigtigt både at kunne give og modtage kritik i denne konstruktive ånd.

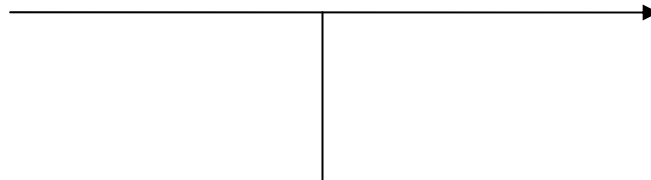
Det er også på den måde, man kan bruge en faglig vejleder. Man kan spørge sin underviser, hvad der tilbydes af vejledning til den opgave, man er i gang med. Ofte vil en kort snak med udgangspunkt i et udkast til problemformulering tidligt i processen være meget mere værdifuld end en lang snak, når man allerede har skrevet meget. For det er i den tidlige udformning af problemformulering, at man lægger hele grunden for sin opgave.

2.3 Den akademiske opgave som et argument

Flere fremstillinger om akademisk opgaveskrivning bygger på begreber fra argumentationsteori og retorik, fx Signe Hegelunds kapitel i *Den gode Opgave* (Rienecker m.fl. 2004: kap. 10) om, hvordan man kan anskue en opgave som ét stort argument. Hun tager udgangspunkt i de tre elementer, der tilsammen udgør et argument, nemlig **påstanden**, der er det synspunkt, som afsenderen ønsker tilslutning til, **belægget**, der underbygger eller dokumenterer påstanden og **hjemlen**, der er den grundlæggende konsensus om god argumentationspraksis,

Belæg:

Egne og andres undersøgelser, fx analyse, argumentation, teoretiske kilder, interview.



Påstand:

“Informations-pjecen er uhen-sigtsmæssig”.
Fremsættes i konklusionen.
Foregribes i problemformule-
ringen.

Hjemmel:

De anvendte metoder er videnskabeligt anerkendte og egnede til formålet.

der deles af afsender og modtager og forbinder påstand og belæg

Denne model kan bruges til at forstå den indre sammenhæng mellem opgavens dele. Som eksempel kan vi tage en opgave om en informationspjece udsendt af Sundhedsstyrelsen. Opgavens tese er, at pjecen er uhensigtsmæssig, fordi budskabet drukner i ironiske og metatekstuelle referencer, og fordi argumentation og faktuelle oplysninger er disponeret, så de mangler sammenhæng og relevans.

Et andet eksempel kunne være en opgave om Thomas Manns romaner *Josef og hans brødre I-IV* (1933-34). Opgavens tese er, at romanværket konstituerer en ny humanisme og udgør Manns modsvare til nazismen. I argumentmodellen vil opgavens tese udgøre **påstanden**, dvs. det, som opgaven overordnet argumenterer

for. **Belægget** vil være opgavens analyse, argumentation og henvisninger til faglige kilder, dvs. det, der underbygger eller dokumenterer påstanden. **Hjemlen** er en alment accepteret regel om, at de anvendte metoder er videnskabeligt anerkendte og egnede til formålet. Indsat i den viste model kan vi se, at påstanden fremsættes i konklusionen som resultat af opgavens undersøgelse, men at den foregribes i en problemformulering eller tese.

Modellen illustrerer, at opgavens undersøgelse (analyse, argumentation og inddragelse af teoretisk litteratur) fungerer som **belæg** for **påstanden**, dvs. skal føre frem til og argumentere for opgavens konklusion. Og at undersøgelsens resultat, som fremsættes i konklusionen, skal foregribes i en problemformulering eller tese i opgavens indledning.

3. OPGAVENS STRUKTUR OG OPBYGNING

Ud over selvfølgelig at sætte sig grundigt ind i et emne er et af de vigtigste formål med opgaveskrivning at blive god til at disponere sin tid, opgavens omfang og den tilgængelige litteratur i forhold til opgavens emne. Selve dét at 'designer' en opgave, så et specifikt og afgrænset emne *afhandles* på tilfredsstillende måde på det i studieordningen angivne antal sider og med de kilder, som nu er til rådighed, er en proces, som man skal øve sig i, på samme måde som man øver sig i andre færdigheder.

De fleste universitetsopgaver – fra den grundlæggende skriveøvelse, over bundne/frie opgaver og bacheloropgave til speciale- og ph.d.-afhandling – er grundlæggende opbygget efter samme skabelon og indeholder de samme elementer. Der er selvfølgelig forskel på, hvor mange og hvilke elementer den enkelte opgave består af, samt omfanget af disse, men rækkefølgen af elementerne er dog i reglen som vist i omstående skematiske opstilling af opgavens opbygning og indhold.

I det følgende gives en kort redegørelse for, hvad de enkelte afsnit i opgaven *kan*, *bør* eller

skal indeholde. Der sondres imellem selve **den faglige fremstilling**, hvor såvel brødtekst som noter tælles med ved omfangsberegning af opgaven, og **formalia (I-II)**, som i sagens natur har mere formel karakter, og som (derfor) *ikke* tæller med ved opgavens omfangsberegning.

Bemærk: Betegnelserne 'forudsætningsetablerende afsnit', 'hovedafsnit', 'faglig fremstilling' og 'formalia' må *ikke* anvendes som betegnelser for afsnit i opgaven! De betegnelser, som *kan* anvendes som overskrift for enkelt-afsnit, er i skemaet markeret med citationstegn.

3.1 Den faglige fremstilling

Der skal være en helt klar sammenhæng mellem opgavens titel og dét, der afhandles i hovedafsnittet/-ene. I forhold hertil fungerer de såkaldte forudsætningsetablerende afsnit som en slags forberedelse til at gå i gang med det egentlige emne. Samtidig er det vigtigt, at der etableres en tydelig forbindelse mellem opgavens indledning og konklusion, jf. ovenfor om opgaven som ét argument.

OPGAVENS OPBYGNING OG INDHOLD	
Enkeltafsnit	Hoveddele
• Forsideskema, inkl. titel • (Forside, inkl. titel) • “Indholdsfortegnelse” • (“Forord”)	Formalia (I)
• “Indledning” • Forudsætningsetablerende afsnit • <u>Hovedafsnit</u> • (Supplementsafsnit) • “Konklusion” • (Slutnoter)	Den faglige fremstilling
• “Resumé” / “Summary” • “Litteratur- og kildefortegnelse(r)” • “Bilag”/ “appendiks”	Formalia (II)

3.1.1 Opgavens titel

Overvej så tidligt som muligt i processen, hvad opgaven skal hedde, idet titlen så præcist som muligt skal informere om indholdet. Når man overvejer de konkrete ord til titlen, vil der ofte være ét, der er det vigtigste, og som derfor bør stå først/have mest vægt, et andet, som er næstvigtigst, osv. Ofte kan det være formålstjenligt at opdele titlen i en kort hovedtitel og en –

som regel – længere undertitel, som uddyber og præciserer indholdet.

3.1.2 Indledningen

Indledningen er opgavens vigtigste afsnit – det er her, at opgavens idé og design begrundes og forklares. For langt de fleste opgaveskrivere er det også opgavens sværeste afsnit, og indledningen vil typisk være det afsnit, som – selvom det i reglen først kan skri-

ves færdigt hen imod slutningen af arbejdsprocessen – skal omskrives og justeres flest gange.

Indledningen kan med fordel indeholde følgende elementer:

- **Kontekst**

Emnet præsenteres.

- **Problemstilling**

Emnet 'problematiseres', dvs. der etableres et 'behov' for at gå i gang med at undersøge emnet nærmere, hvilket kan gøres på mange måder. Det klassiske 'behov' er, at det kan konstateres, at der mangler en undersøgelse af et aspekt af emnet (jf. i øvrigt afsnit 2.2 om udvikling af problemformulering). I mindre opgaver (typisk tidligt i studieforløbet) vil det i reglen være tilstrækkeligt at *vælge* et emne uden krav om egentlig nyhedsværdi.

- **Formål**

Opgavens formål præciseres.

- **Metode** (synsvinkel, valg, kvalificeringer, afgrænsninger)

Her redegøres for opgavens 'fremgangsmåde', dvs. hvorfor man vælger at fokusere på nogle aspekter, og hvorfor man ser bort fra andre. Positive (til-)valg kvalificeres i så høj grad som muligt, mens der

samtidig argumenteres for eventuelle afgrænsninger og dermed fravalg, fx med hensyn til empirisk materiale. Desuden kan der foretages begrebsdefinitioner og valg af teoretisk ståsted.

- **Materiale** (litteratur, kilder)

Bemærkninger vedrørende (særlige) forhold i forbindelse med kildesituationen kan anføres. Hvis det drejer sig om en mere detaljeret redegørelse for litteraturen/kilderne, kan en sådan også placeres som et forudsætningsetablerende afsnit.

- **Køreplan**

En kort præsentation af opgavens afsnit og forløb, så læseren på forhånd har et overblik over slagets gang.

- **Praktiske oplysninger**

Her kan anføres oplysning om brug af særlige forkortelser, speciel terminologi, osv., samt eventuelle bemærkninger vedrørende henvisning til litteraturliste og bilag.

3.1.3 Forudsætningsetablerende afsnit

I nogle opgaver – i særlig grad de lidt større – vil det være relevant og nogle gange helt nødvendigt at etablere en eller flere forståel-

sesmæssige kontekster til hjælp for læseren, inden man går i gang med hovedemnet. Disse såkaldte ‘forudsætningsetablerende afsnit’ eller ‘rammeafsnit’ peger således frem mod hovedafsnittet.

I en opgave om et værk af en forfatter, en kunstner eller en komponist kan det således være relevant at skrive teoretiske og historiske rammeafsnit om fx den pågældende genres (for-)historie og generelle status i perioden, om genres status i kunstnerens *oeuvre*, samt om de betingelser – samfundsmæssige, kunstneriske, personlige – som dannede ramme for værket. Mange andre kan tænkes, helt afhængigt af formålet med hovedafsnittet. Der vil ofte være tale om flere forudsætningsetablerende afsnit, og samlet set vil de normalt ikke udgøre mere end ca. en tredjedel af opgaven.

3.1.4 Hovedafsnit

Hovedafsnittet er opgavens kerne, dens hovedfokus, og det skal afspejles omfangsmæssigt, så der ikke er tvivl om, at hér er selve afhandlingen af opgavens emne. Det vil typisk sige, at hovedafsnittet fylder mindst halvdelen af opgaven. Ofte(st) opdeles hovedafsnittet i flere afsnit/kapitler, som hver bidrager til en belysning af emnet.

3.1.5 Supplementsafsnit

Supplementsafsnit er på ingen måde obligatoriske og er derfor anført i parentes i den skematiske oversigt. Normalt er det i løbet af hovedfremstillingen både relevant og muligt at få ‘afleveret’ alt, hvad der skal siges om det pågældende emne. I visse tilfælde er der dog behov for enten at tilføje et aspekt, som ikke er strengt nødvendigt i forhold til opgavens formål, men som alligevel skønnes at kunne være af interesse for læseren (og som samtidig dokumenterer en eventuel ekstra arbejdsindsats fra forfatterens side), eller at supplere fremstillingen med en lidt mere subjektiv vurdering af bestemte sagsforhold. Mht. ovennævnte værk eksempel kunne man forestille sig, at forfatteren i forlængelse af hovedafsnittets redegørelse udpegede et felt, som kunne være relevant at få undersøgt nærmere i en fremtidig sammenhæng.

3.1.6 Konklusion

Mange studerende har svært ved at skrive dette afsnit, også selv om det eventuelt ‘kun’ benævnes ‘Afrunding’, ‘Opsummering’ eller noget lignende. Det er altid en god idé at foretage en form for sammenfatning, så længe det ikke tager overhånd og bliver til

(langstrakt) repetition af opgavens indhold. Opsummér hovedpunkter, pointer og resultater!

Som tidligere nævnt er det også en god idé at se tilbage på opgavens indledning, og i mere eller mindre bogstavelig forstand tage stilling til, om formålet er blevet indfriet, om metoden holdt vand og om problemstillingen så at sige er blevet ‘mødt’ af opgaven.

Konklusionen er også stedet, hvor det på den ene side er muligt at bringe yderligere perspektivering af emnet – hvis der er basis for det – samt meddele eventuel selvkritik, hvilket der altid er basis for!

Husk tillige, at der *ikke* må bringes nyt – og for afhandlingen af emnet relevant – stof i konklusionen.

I større opgaver kan det nogle gange være en god idé undervejs at drage delkonklusioner, som så samles i den endelige konklusion. Samtidig er det ofte muligt – og en god idé – at pege på områder, som ikke blev behandlet af opgaven, men som (selvfølgelig) kunne have bidraget til en mere komplet afdækning af emnet.

3.1.7 Slutnoter

Selvom de fleste foretrækker at anvende fodnoter, og selvom det normalt må betegnes som det

mest læsevenlige, er det ikke forbudt at anvende såkaldte slutnoter, som så ofte placeres efter opgavens konklusion. Selvom der anvendes slutnoter, tæller de selvfølgelig med i omfangsberegningen af opgaven.

3.2 Formalia (I-II)

Selv om disse afsnit som nævnt ikke tæller med ved omfangsberegning af opgaven, og selv om flere af afsnittene i forskellige sammenhænge kan undværes, er de ‘formelt’ set lige så vigtige for den akademiske opgave som selve den faglige fremstilling.

3.2.1 Forsideskema

Opgaven skal afleveres sammen med en blanket med navn, årskortnummer, opgavetype, opgavens titel og anslagsantal, samt dato for aflevering. Blanketten kan udskrives fra First Class eller afhentes på eksamenssekretariatet, og den placeres som opgavens første side (dog uden for pagineringen).

3.2.2 Forside

Med indførelsen af ovennævnte blanket er den mere ‘gammel-dags’ forside, hvor forfatteren ofte gør lidt ud af det grafiske/layoutmæssige, i realiteten blevet overflødig. Men det er da stadig

tilladt at bidrage med sin egen forside (også uden for pagineringen).

3.2.3 Indholdsfortegnelse

En indholdsfortegnelse skal afspejle opgavens overordnede disposition. Derfor skal alle opgaver, som omfangs- og strukturmæssigt overstiger en ren skriveøvelse el. lign., forsynes med en indholdsfortegnelse, som med sidetalsangivelse registrerer alle opgavens kapitler, underafsnit, litteraturliste og evt. bilag. Indholdsfortegnelsen kan fx være udformet som i nærværende vejledning med detaljeret markering af afsnit på forskellige niveauer, men flere andre modeller er mulige. Hvis opgaven har flere forfattere (som skal kunne bedømmes/krediteres individuelt), kan disse med fordel anføres ud for de pågældende afsnit i indholdsfortegnelsen.

3.2.4 Forord

Forordet adskiller sig fra indledningen ved, at forfatteren her – *inden* (!) selve den faglige fremstilling påbegyndes – har mulighed for eksempelvis at takke bevillingsgivere og personer, som har været behjælpelige under arbejdet med opgaven. Forord ses

af og til i speciale- og ph.d.-afhandlinger, men det er normalt *ikke* relevant at bringe et forord i almindelige, studierelaterede opgaver.

3.2.5 Resumé / Summary

Hvis studieordningen kræver, at opgaven forsynes med et resumé (ofte på engelsk), placeres det ofte i opgavens sidste del. Der vil typisk være tale om en koncentreret sammenfatning af opgavens formål, metode, hovedpunkter og resultater.

3.2.6 Litteratur- og kildefortegnelse(r)

Udformningen af opgavens litteraturliste behandles nærmere i afsnit 4.

3.2.7 Bilag / Appendiks

Dokumentationsmateriale – fx større tekst-, illustrations- eller nodeuddrag, skemaer, tabeller, faksimiler og interview-afskrifter – som er for store eller upraktiske at bringe i selve teksten, eller som har status af supplement til fremstillingen, kan placeres som bilag til opgaven. Husk altid at lave en nummerering (fx 1, 2, ... eller A, B, ...) samt en oversigt over bilagene.

4. REFERENCER OG KILDEHENVISNINGER I OPGAVER OG SPECIALER

4.1 Hvorfor kildehenvisninger?

Kildehenvisninger er en vigtig del af det akademiske håndværk. De tjener flere forskellige funktioner. De relaterer dit ræsonnement til en faglig offentlighed, som du dermed demonstrerer kendskab til og definerer dig som del af. Endvidere er kildehenvisninger væsentlige til sikring af redeligheden i akademisk arbejde, idet du hermed dokumenterer dine kilder og fremlægger dine idémæssige inspirationer. Dermed giver du læseren mulighed for dels at finde frem til kilderne, kigge dig kritisk i kortene og gå i dialog med dig og dels selv at lade sig inspirere til videre fordybelse.

Hertil kommer, at man i kraft af henvisninger på én gang viser respekt for sine inspirationskilders 'copyright' på de benyttede ideer og samtidig aflaster sin egen argumentation for den bevisbyrde, som inspirationskilderne allerede har løftet. Der er med andre ord al mulig grund til at betjene sig flittigt af kildehenvis-

ninger og at lære at gøre det korrekt fra starten.

Der skal henvises 1) når man citerer direkte fra en tekst, 2) når man citerer indirekte (referat/parafrase af tekst) og 3) når man henter information, ideer og inspirationer i foreliggende værker. I alle tilfælde skal man ud af kildehenvisningen kunne se, **hvem** der skriver **hvad**, **hvor** og **hvornår**!

Det basale krav til kildehenvisninger er, at de er præcise, fyldestgørende og entydige. Dette krav kan honoreres på flere forskellige måder. På Institut for Æstetiske Fag anbefaler vi, at man henholder sig til de nedenstående principper. Vi redegør først for, hvilke informationer der under alle omstændigheder skal med, og derefter præsenterer vi to af de forskellige henvisningssystemer, man kan vælge imellem, når man skal indplacere sine referencer i opgaven.

Som vi vender tilbage til i afsnit 4.3, er litteraturlisten organiseret lidt forskelligt i de to henvisningssystemer, men i begge systemer er følgende informationer nødvendige:

4.2 Hvad skal med?

Ved bøger/monografier:

Der angives: forfatternavn(e), titel, udgivelsessted, forlag og årstal.

Eksempel:

Peter Jensen: *Musikkens æstetik: en introduktion*, Århus: Klim 2007

Titel og undertitel angives i kursiv.

Udgivelsessted og forlag som angivet i bogens kolofon.

ISBN-nr. må gerne medtages, men er ikke nødvendigt.

Hvis værket er udkommet i flere udgaver, angives årstallet for den benyttede udgave først, efterfulgt af årstallet for førsteudgaven, adskilt ved /

Eksempel:

Peter Jensen: *Musikkens æstetik: en introduktion*, Århus: Klim 2007/1988

Ved artikler i antologier:

Der angives: forfatternavn(e), artiklens titel, antologiens redaktør(er), antologiens titel, udgivelsessted, forlag, årstal og sidetal.

Eksempel:

Peter Jensen: "Musikæstetiske sonderinger", in Jørgen Nielsen (red.): *Musik i dag*, Århus: Klim 2007, s. 1-10
Artiklens titel (og undertitel)

sættes i anførselstegn. Ellers som under bøger/monografier.

Ved artikler i tidsskrifter:

Der angives: forfatternavn(e), artiklens titel, tidsskriftets navn, årgang, nummer/bind, årstal og sidetal.

Eksempel:

Peter Jensen: "Musikkens udfordringer", in *Tidsskrift for Musikvidenskab*, 19. årg., nr. 4, 2007, s. 1-10

Artiklens titel i anførselstegn.

Tidsskriftets titel i kursiv.

ISSN-nr. må gerne medtages, men er ikke nødvendigt.

Ved kilder på Internettet:

Angivelse af forfatter(e), titel (i anførselstegn), evt. årstal, præcis internetadresse samt i parentes datoen for dit besøg på siden.

Eksempel:

Bettina Heintz & Christoph Müller: "Fallstudie: Die Sozialwelt des Internet", 1999, www.soz.unibe.ch/ii/virt_d.html (03.04.2007)

Ved radio- og tv-udsendelser:

Angivelse af programmets navn, producent/programvært, kanal, samt dato og tidspunkt for udsendelsen.

Eksempel:

Agenda, Danmarks Radio, P1, programvært: Mikkel Krause,

torsdag den 16.4.2009, kl. 19.30. Evt. angivelse af web-adresse samt angivelse af minuttal.

Ved DVD- og video-materiale:

Angivelse af materialets titel, op-havsmand (instruktør, komponist, redaktør el.lign.), udgiver/produ-cent, udgivelsessted og år, samt evt. katalognummer.

Eksempel:

Michael Wadleigh: *Woodstock – 3 Days of Peace and Music: The Director's Cut*. DVD, Warner Home Video (U.K.) Limited 2000, D013549

Ved kilder med mangelfulde data:

Materiale, som ikke er udgivet i bog- eller tidsskriftsform, mang-ler ofte de klassiske bibliografiske data. Angiv om muligt forfatter, titel, udgiver og årstal. Hvis nogle af disse oplysninger mangler, skri-ver man fx 'u.forf.' (uden forfat-ter), 'u.s.' (uden stedsangivelse) eller 'u.å.' (uden angivelse af årstal).

Eksempel:

Dansk Rock Samråd: "SPOT-Festival forever!", løbesed-del, u.forf., u.s., u.å.

Ved selvproducerede interview:

Evt. transskriberede interview nummereres som **bilag**, som end-

videre pagineres hver for sig og placeres i forlængelse af opga-ven/specialet. I henvisningen an-gives bilagsnummer og sidetal.

Eksempel:

Bilag 5, s. 11

Hvis der ikke er tale om egentli-ge, optagede og transskriberede interview, men om egne notater baseret på samtaler med infor-manter, angives informantens navn og stilling samt tidspunkt og sted for samtalen.

Eksempel:

Samtale med forfatteren Carsten Jensen den 8. okto-ber 2009 på Forlaget Gylden-dal

4.3 Hvordan henviser man?

Henvisningssystemer handler om, hvordan man konsistent får ind-placeret de nødvendige referen-cer i sin tekst.

Blandt de alment anerkendte henvisningssystemer redegøres i det følgende for "forfatter-titel-systemet" (også kendt som "fod-notesystemet") og "forfatter-årstal-systemet". Systemerne er 'lige gode', så det er en smags-sag, om man foretrækker det ene eller det andet – men man skal vælge.

4.3.1 Forfatter-titel-systemet / fodnotesystemet

Her står al nødvendig information om kilderne i fodnoterne (evt. slutnoterne), og det er således i princippet overflødigt at lave en litteraturliste – men som en overbliksskabende service for læseren anbefales det at gøre det alligevel. Litteraturlisten ordnes alfabetisk efter forfatterens efternavne, som derfor står først.

Eksempel:

Jensen, Peter: *Musikkens æstetik: en introduktion*, Århus: Klim 2007

Første gang man refererer til et værk (bog eller artikel), angiver man i fodnoten de fulde bibliografiske data samt evt. sidetal.

Eksempel:

Peter Jensen: *Musikkens æstetik: en introduktion*, Århus: Klim 2007, s. 14

Sidetallet kan også skrives 'p. 14'.

Hvis den umiddelbart følgende henvisning refererer til samme værk og samme side, kan man nøjes med at skrive *ibid.* (latin: *ibidem* = sammesteds) i den nye fodnote, og hvis henvisningen er til samme værk, men til en anden side, skriver man fx *ibid.* s. 15.

Skal man referere til et værk, man har henvist til i en fodnote, som ikke er den umiddelbart for-

udgående, skal man gentage forfatternavnet, men kan nøjes med at angive værket som 'op. cit.' (det citerede værk).

Eksempel:

Peter Jensen: *op. cit.*, s. 48

Hvis man på dette tidspunkt har henvist til flere værker af samme forfatter, medtager man en tilstrækkelig bid af titlen, til at værket kan identificeres entydigt.

Eksempel:

Peter Jensen: "Musikæstetiske ...", *op. cit.*, s. 107

4.3.2 Forfatter-årstal-systemet

Her står de bibliografiske data i litteraturlisten, og henvisningerne udgøres af parenteser i teksten indeholdende forfatterens efternavn, værkets udgivelsesår, samt evt. sidehenvisning.

Eksempel:

... vurderes imidlertid som værende af begrænset interesse for faget (Jensen 2007: 45)

Læg mærke til, at udgivelsesåret i litteraturlisten i dette system er rykket frem lige efter forfatternavnet, så det matcher henvisningerne i teksten.

Eksempel:

Jensen, Peter, 2007: *Musikkens æstetik*, Århus: Klim

Hvis man refererer til flere værker af samme forfatter, er det

årstallet, der indikerer, hvilket værk af ‘Jensen’ der er tale om. Hvis Jensen har udgivet flere værker i samme år, forsyner man dem i litteraturlisten med bogstaverne a, b, c etc. — og henviser så i parenteserne til fx (Jensen 2007b: 73).

Fodnoter bruges i dette system kun til supplerende indhold, ikke til litteraturhenvisninger.

4.4 Mere om citater

Når man citerer, skal man som nævnt *altid* gengive kildens ordlyd præcist. Dette gælder også, hvis kilden rummer stavfejl, faktuelle fejl eller tvivlsom argumentation. Man kan tilkendegive, at man er opmærksom på sådanne uheldige træk ved kilden, idet man umiddelbart efter det problematiske tekststed indfører: ‘[sic]’ (latin: sådan) i betydningen ‘sådan står der virkelig!’.

Eksempel:

“Det hierakiske [sic] forhold mellem Hitler og Goebbels kom tydeligt til udtryk på partidagen i Nürnberg i 1836 [sic]”. (Jensen 1987:28)

Hvis der inde i et citat udelades ord eller hele sætninger, skal dette markeres, fx med tre punkummer: ... — evt. omkranset af kantet parentes: [...]. Hvad angår layout af citater, se s. 27.

Husk ALTID at anføre, hvem/hvad der citeres.

Husk altid på, HVEM der ‘taler’ og citeres.

Johann Sebastian Bach har aldrig snakket eller skrevet engelsk, hvilket han derfor kun gør, hvis nogen har foretaget en oversættelse. På samme måde med Shakespeare, som var sprogekvilibrist, bare ikke i det danske lingo. Hvis der således citeres ‘på 2. hånd’, skal kilderækkefølgen altid fremgå af noten, fx “citeret efter ...”.

4.5 RefWorks

RefWorks er et referencehåndteringsprogram, som du kan anvende til håndtering af dine referencer. Programmet er særdeles anvendeligt, når du arbejder med større opgaver, projekter, artikler m.m.

Med RefWorks kan du opbygge personlige databaser over litteraturreferencer, både ved import af data fra bibliotek.dk., vores egen Search (Statsbibliotekets katalog), faglige databaser samt ved manuel indtastning. Referencerne kan siden indsættes i dine egne tekster og opgaver ved hjælp af et tilføjelsesprogram til dit skriveprogram (fx Word). Du kan også tilføje dine egne noter til referencerne, resuméer af indhold,

eller hvad du påtænker at bruge referencen til.

Ved hjælp af dette program bliver det således en smal sag at styre referencerne og at generere en litteraturliste, når opgaven er skrevet.

Institut for Æstetiske Fag har fået udviklet sit eget henvisningssystem eller 'output-style' til programmet, der stemmer overens med de anbefalede henvisningssystemer beskrevet i hhv. afsnit 4.3.1: Forfatter-titel-systemet/fodnotesystemet (som i RefWorks har fået navnet AU-Aesthetics Notes & Bibliography) og 4.3.2: Forfatter-årstals-systemet (der i RefWorks hedder AU-Aesthetics Author-date-system).

RefWorks findes via Æstetikbibliotekets hjemmeside (forsiden) eller via databaselisten på Statsbibliotekets hjemmeside. Vejledning til RefWorks findes på www.statsbiblioteket.dk/kurser/ressourcer/refworks/RefWorks-sh.pdf.

OBS! Du skal sidde ved en campuscomputer, når du opretter dig som bruger af programmet.

RefWorks har samme funktioner som Reference Manager, Endnote og ProCite, blot slipper du for at installere nye versioner på din PC. RefWorks (og dermed dine personlige databaser) ligger nemlig tilgængeligt på nettet i nyeste

version, så du har altså adgang til dine referencer, blot du har en internetadgang.

Både Æstetikbiblioteket og Statsbiblioteket afholder kurser i RefWorks (se hjemmesiderne eller kontakt bibliotekerne).

4.6

Undgå eksamenssnyd: husk referencerne!

Ovenfor angav vi en række positive grunde til at være omhyggelig med kildehenvisninger. Der er imidlertid også negative grunde til, at man skal tage dette stykke håndværk alvorligt: hvis man ikke har præcise kildehenvisninger på direkte og indirekte citater samt på opgavens centrale inspirationer (herunder upubliceret materiale og andre studerendes opgaver), gør man sig skyldig i videnskabelig uredelighed, hvilket i opgavesammenhæng kan blive vurderet som regulært **eksamenssnyd**.

Det er også eksamenssnyd at 'genbruge' tekst fra sine egne tidligere opgaver – den tekst har man nemlig allerede fået én eksamen for. Hvis man vil arbejde videre med et emne, man allerede har skrevet opgave om, skal man derfor være omhyggelig med at lave helt nye formuleringer. Dette gælder dog ikke tekst fra

ikke-beståede opgaver, som selvfølgelig gerne må 'genbruges' i eksamenssammenhæng.

Eksamenssnyd indberettes til Studienævnet og evt. til Rektor og kan få alvorlige konsekvenser. Alt efter forseelsens karakter og omfang kan der fx være tale om, at man dumper i samtlige discipliner i den eksamenstermin, hvor snyderiet har fundet sted. I værste fald kan man blive relegeret, altså bortvist fra universitetet.

Man kan læse mere om disse problematikker på 'Stop plagiat-siden': www.stopplagiat.nu.

4.7

Litteraturlister og fodnoter for nybegyndere

Erfaringsmæssigt har mange nye studerende problemer med det akademiske 'opgaveapparat', herunder anvendelsen af note-henvisninger (hvorfor? hvor? hvornår? hvor mange? hvordan?) samt udfærdigelsen af de obligatoriske fortegnelser over den anvendte litteratur og evt. andre kilder (hvor mange? hvordan? hvor grundigt?).

I de foregående afsnit er der i detaljer redegjort for, hvorledes disse – og mange andre – elementer af den akademiske opgave kan og skal udføres 'efter alle kunstens regler', hvilket man

selvfølgelig i løbet af sit studium skal stræbe efter at mestre som en vigtig del af det akademiske håndværk.

Som nybegynder kan det dog måske være rart at få serveret en lidt simplere platform, som man kan tage udgangspunkt i, når man første gang skal prøve kræfter med en akademisk opgave. De følgende 10 råd og anvisninger er derfor udformet m.h.p. at kunne imødekomme de hyppigst stillede spørgsmål vedrørende 'litteraturlister' (pkt. 2-4) og 'fodnoter' (pkt. 5-10), og skal altså *kun* betragtes som *the absolute basics*!

1. Alle akademiske opgaver indeholder en litteraturliste og anvender et notesystem, så der løbende kan henvises til den mængde kilder, som er samlet i litteraturlisten.

2. Opgaven skal altså indeholde en fortegnelse over de kilder, som den studerende har anvendt til opgaven, dvs. altid en litteraturliste samt evt. lister over interview, videoer, noder, indspilninger, osv. Følg anvisningerne i afsnit 4.2, og lad være med at opliste fx Gyldendals røde ordbøger samt opslag i mindre leksika og opslagværker. Sæt m.a.o. en 'nedre grænse' for referencerne!

3. De forskellige kildemedier (tekst, lyd, billede) skal ordnes alfabetisk i hver sin liste. Derimod skal litteraturlisten normalt *ikke* opdeles i separate afsnit med fx ‘Bøger’ og ‘Artikler’; en artikel er nemlig ofte lige så vigtig som en ‘hel’ bog. Særlige teksttyper (fx anmeldelser, programmer, covernoter) kan – især hvis de udgør en større separat kildemængde – oplistes særskilt.

4. Gå altid efter forfatteren! Ud over bøger og tidsskriftartikler er mange tekster i fx større leksika – bl.a. den *Store Danske Encyklopædi* – forsynet med forfatternavn/-signatur, som altid (!) skal med i litteraturlisten.

5. Fodnoter bruges til to vidt forskellige funktioner i en akademisk opgave: 1. Kildehenvisninger, og 2. Supplerende/kommenterende tekst. Den første funktion er helt uomgængelig (jf. afsnit 4.1), mens den anden er helt valgfri og ofte slet ikke anvendes. (Mht. slutnoter se afsnit 3.1.7 og mht. såkaldte brødtekstnoter se afsnit 4.3.2).

6. Det hyppigt stillede spørgsmål om, *hvornår* man skal sætte noter, og *hvor mange*, kan – selv sagt – ikke besvares entydigt. To tommelfingerregler kan dog op-

sættes, en ‘bred’ og en ‘smal’: Information(er) meddelt i en større mængde tekst (et/flere afsnit) skal altid underbygges med kildehenvisning(er), og det samme gælder meget specifik information, som helt tydeligt netop er ‘hentet et bestemt sted fra’ (fx et særligt årstal, en særlig tolkning, osv.). Der er altså grænser for, hvor meget tekst man må skrive uden at henvise, og der er grænser for, hvor præcis man må blive uden at henvise. Citater er beskrevet i afsnit 4.1 og 4.4.

7. Mht. *hvordan* man henviser, gælder én grundregel: referencen skal være umisforståelig. Hvis litteraturlisten er ordnet alfabetisk efter forfatternavne, er det således i princippet tilstrækkeligt at henvise til et navn på listen samt et sidetal, altså: ‘Jensen, s. 3’. Lad være med at henvise til ‘Gads Musikhistorie, s. xx’ eller ‘Gyldendals Litteraturlleksikon, s. yy’, men henvis *altid* til forfatteren af det pågældende kapitel/opslag – hvis det overhovedet er muligt! (se i øvrigt afsnit 4.3).

8. Hvis man anfører supplerende oplysninger eller kommentarer i noterne, er det vigtigt, at fremstillingen er organiseret, så brødteksten kan læses og give mening *uafhængigt* af noterne, dvs. at

indholdet af fodnoterne *ikke* må udgøre en forudsætning for forståelse af hovedteksten.

9. Undgå at anvende fodnoterne som ‘fremmedordbog’ eller minileksikon. Hvis der i fodnoterne bringes supplerende info, skal

den være relevant for fremstillingen

10. ³²Et afsnit kan *ikke* indledes med en fodnote, og der kan *ikke* stå to fodnotetal efter hinanden³³.³⁴

³² Dette skal undgås!

³³ Ditto.

³⁴ Ditto.

5. OMFANG OG AFLEVERING AF OPGAVEN

5.1 Opgavens omfang

Omfanget af den enkelte opgave fremgår af studieordningen. Sideantallet omfatter tekst og noter, men ikke forside, indholdsfortegnelse, resumé, litteraturliste og evt. bilag. Ved **skriftlige afleveringer** regnes 1 side som 2400 enheder (anslag inkl. mellemrum). Det er vigtigt at overholde de minimums- og maksimumsgrænser, der optræder i din studieordning, da opgaven ellers kan risikere at blive afvist. Ved **pensumopgivelser** beregnes 1 side som 2000 enheder (anslag inkl. mellemrum).

5.2 Aflevering af opgaven

Opgaver afleveres i 3 eksemplarer sammen med et forsideskema, som kan fås ved eksamenssekretariatet eller printes ud fra FirstClass (jf. afsnit 3.2.1). Det er meget vigtigt, at du oplyser det korrekte antal samlede anslag, da det ellers vil blive betragtet som snyd. Du skal endvidere på skemaet tage stilling til, om opgaven senere må udlånes. Hvis opgaven har flere forfattere, som skal

kunne bedømmes individuelt, kan sidefordelingen mellem forfatterne fx anføres på en separat side eller i indholdsfortegnelsen.

Opgaven skal af hensyn til den administrative håndtering afleveres i A4-format. Mindre opgaver hæftes med to hæfteklammer og må derfor ikke afleveres i ringmapper, plasticmapper/-lommer eller monteret med spiralryg eller lignende, hvilket dog kan være nødvendigt ved større opgaver (fra ca. 50-60 sider). Du kan *ikke* aflevere opgaven elektronisk.

Hold dig orienteret om tidsfrister for indlevering af opgave og evt. om afmelding af eksamen. Ved sygdom (der dokumenteres ved lægeerklæring) skal man kontakte sekretariatet for nærmere aftale om udsættelse, evt. sygeeksamen. Det skal ske senest på afleveringsdagen.

For specialer gør der sig særlige regler gældende: de skal afleveres til specialesekretær Birgitte Thomsen i form af 2 trykte eksemplarer samt 1 eksemplar som pdf-fil. Specialer må selvfølgelig gerne indbindes med spiralryg, afleveres i mappe eller lignende.

6. OPGAVENS UDSEENDE OG LAYOUT

På samme måde som der gælder råd og regler for opgavens indhold, kan man med fordel gøre en indsats med hensyn til opgavens udseende – dvs. layout og typografi – så indholdet fremtræder overskueligt og indbyder til læsningen. De fleste studerende er erfarne PC- og tekstbehandlingsbrugere, så i det følgende gives kun nogle få råd og anbefalinger.

Opgavens fortløbende tekst, **brødteksten**, kan grundlæggende sættes op på to måder: (a) med eller (b) uden indsætning af en blank linje efter hver sammenhængende tekstenhed.

(a)-opsætningen, den såkaldte murstensopsætning, indbyder til en fremstillingsform, hvor der generelt skrives i mindre, overskuelige tekstblokke.

(b)-opsætningen, som – med undtagelser, fx ovenstående – er anvendt i denne vejledning, er mere fleksibel, idet den uden problemer ‘håndterer’ både korte, mellemlange og lange tekstblokke.

Den eneste reelle anbefaling mht. de disse to opsætninger er, at der *ikke* anvendes indrykning af første linje i murstensopsæt-

ningen, mens fortløbende tekstblokke nemmest lader sig overskue *med* en sådan indrykning (dog ikke, når der er tale om første tekstblok efter en overskrift).

Tommelfingerregler for opsætning af siderne:

- Anvend relativt store marginer, fx 3 cm hele vejen rundt, eller 3 cm i venstre margin og 2 cm i højre margin.
- Vælg en skrifttype, som er let at læse, og som også ‘fungerer’, når der anvendes **fed skrift** og *kursiv*.
- Vælg en passende størrelse på skriften (dvs. ikke for lille!), fx 12-14 pkt.
- Vælg en relativt stor linjeafstand (dvs. ikke for lille!), fx 16-20 pkt. (eller såkaldt ‘halvanden’).
- Fodnoterne opsættes i en mindre typografi end brødteksten, fx 10 pkt til skriften og 12 pkt til linjeafstanden.
- Længere citater skal helst udhæves fra brødteksten, fx ved indrykning i både venstre og højre side, en lidt ‘tætte’ typografi og adskilt fra brødteksten med en blank linje før og efter. I dette tilfælde er det

derfor ikke nødvendigt at anvende kursivering af citatet eller citations-tegn.

- Sørg for at holde styr på ‘overskrifterne’ (også kaldet mellemrubrikker) i opgaven. Hvis de forløber på flere niveauer (som i denne vejledning), skal der til hvert niveau tildeles én typografi, udtrykt vha. bogstavstørrelse, +/- fed skrift, +/- kapitæler.
- Husk at forsyne opgaven med

fortløbende sidetal, også kaldet paginering (hvis der sondres mellem højre- og venstresider, så husk ulige tal til højresiderne).

- Pagineringen starter typisk med indledningen (hvor også omfangsberegningen starter). I de fleste opgaver anvendes kun paginering med arabertal, mens større afhandlinger i særlige tilfælde anvender romertalspaginering af de sider, som står før kapitel 1.

7. INFORMATIONSSØGNING

Det er en god idé at få gang i literatursøgningsprocessen til din opgave eller dit speciale så hurtigt som muligt. Det kan være med hurtige søgninger i forskellige databaser for at få et overblik over mængde, muligheder og begrænsninger. Litteratursøgning er et vigtigt element i selve den læreproces, som opgaveskrivningen også er, dvs. du kan bruge informationssøgeprocessen som en sparring i dit arbejde med brainstorm, afgrænsning, vinkling, problemformulering osv.

Ligesom det er vigtigt at holde styr på referencerne til den litteratur, du vælger at bruge, er det også vigtigt, at du holder styr på, hvor du har søgt hvad, så du ikke senere i forløbet kommer i tvivl om, hvorvidt din literatursøgning har været udtømmende.

Det kan derfor anbefales at føre en **logbog**, hvor du undervejs noterer dig, hvor og hvordan du har søgt. I begyndelsen vil dine søgninger typisk være famlende og enten meget overordnede eller alt for specifikke, alt efter hvor afklaret og målrettet du er. Senere i processen vil nye begreber, vinkler og terminologier dukke op, og det er vigtigt, at du sikrer dig, at du også får søgt på disse

nye erkendelsesområder, og at du får kombineret dem med dine tidligere søgninger. At notere slægts gang i en logbog kan altså være hensigtsmæssigt for at bevare overblikket over, hvad du foretager dig, og for at du kan spørge om hjælp, når og hvis du har problemer med dine søgninger.

Det er vigtigt, at du allerede i denne første fase får noteret dig så præcise **emneord** som muligt. Dvs. du noterer alle de begreber, der kan beskrive dit emne, og du gør dig allerede her overvejelser om synonymer, over- og underbegreber – og især sprog: er der flere terminologier, der kan beskrive det, du søger efter? Vær også opmærksom på engelsk og amerikansk stavemåde – det er ikke ligegyldigt, om du i en database søger på ‘theatre’ eller ‘theater’. I de fleste databaser findes registre over emneord, som du kan konsultere for at tjekke, om de begreber, du søger på, er hensigtsmæssige i forhold til den pågældende database.

Litteraturlister i det materiale, du allerede har fundet, eller som du finder undervejs, er meget værdifulde kilder til literatursøgning. Her har forfatteren

allerede lavet en målrettet informationssøgning for dig. Du skal imidlertid være opmærksom på, at de henvisninger, du får ved denne form for kædesøgning, altid vil være ældre end den kilde, du sidder med. Det anbefales derfor, at du altid laver en supplerende søgning for at finde frem til den nyeste litteratur inden for dit emne.

Statsbiblioteket og Aarhus Universitet stiller en række generelle og faglige databaser, bibliografier, opslagsværker, leksika, ordbøger til rådighed, og nye kommer løbende til. Disse databaser formidles via bibliotekernes hjemmesider og via udbudte kurser – fx tilbydes specialeskrivere specielle målrettede kurser.

Hvis du er uvant med at søge i databaserne, eller det blot er

længe siden, at du har været på et informationssøgningskursus, så kontakt Æstetikbiblioteket og få hjælp til at komme i gang – eller til at komme videre, hvis du er gået i stå.

Du kan læse mere om Informationssøgning på StudieMetroen på <http://studiemetro.au.dk> – den ‘sydgående’ retning, som handler om informationskompetence. Du kan afprøve, om du skal gøre noget ved dine informationskompetencer ved at tage universitetsbibliotekstesten på www.ubtesten.dk, som er en ‘leg og lær’-test, der dels giver dig en fornemmelse af de søgemuligheder, der findes, dels giver dig et praj om, hvorvidt du har brug for et opfølgende informationsøgningskursus.

8. GODE RÅD I ØVRIGT

- Husk at læse korrektur på opgaven – og få så en anden person til at læse korrektur på opgaven! Selv professionelle skribenter kan ikke (altid) læse korrektur på egne tekster.
- Hermed kan du måske undgå de små – men ret afgørende! – tastefejl, fx: “Begrebet ’renæssance’ (gendødsel) ...”, eller meningsforstyrrelser, fx: “... at udformningen af teksten i givende perioder kan ...” (*recte*: givne).
- Læs gerne andre studerendes allerede bedømte opgaver – især de gode!
- Gør dig selv – og læserne af din opgave – den tjeneste at sætte dig ind i kommareglerne! De kan bl.a. læses på Dansk Sprognævns hjemmeside:
www.dsn.dk
- Sproglige fejl – det være sig syntaktiske, ortografiske eller interpunktionsmæssige – kan påvirke bedømmelsen i negativ retning!
- Vær i *alle* henseender ensartet og konsistent igennem hele opgaven; dvs. både hvad angår sprogbrug (fx sprogets tider, fremmedord), tegnsætning, referencesystem, layout, typografi, osv.
- Stavekontrollen opfanger de fleste stave- og skrivefejl, men visse ting er den ‘blind’ over for, fx:
 - sammen satte ord (*recte*: sammensatte).
 - vokal og instrumentalmusik (*recte*: vokal- og instrumentalmusik).
 - hvis du ikke forstået at anvende nutid og datid (*recte*: forstår).
 - hvis din standart mht. ordvalg ikke er omhyggelig nok (*recte*: standard).
 - vis du anvender ord forkert (*recte*: hvis).
 - når du ikke har en hvis fornemmelse for sproget (*recte*: vis).
 - hvis du ikke forstår, at sætte korrekt komma (*recte*: *aldrig* komma foran ubøjet verbum).
 - utilstrækkelig oversættelse, fx Prins Frederik Jr. (*recte*: Frederik den Yngre), ... ouverturer, sonater og concertos (*recte*: ... og koncerter).
- Stavekontrollen opfanger heller ikke uforståelige sætninger, fx: “Det har givet anledning til en debat omkring periodisering af perioden, samt dens betydning som begreb i forhold til periodens kontekster”, eller direkte

sludder, fx: "... parafrasemesen, som blev udviklet af Josquin samt videreudviklet af hans forgængere".

- Undgå dagligdags sprog og unødvendige adjektiver, fx: "... men det kommer jeg meget mere ind på senere". Bedre er fx: "Dette forklares nærmere i kapitel 3".
- Det er (næsten) altid tilstrækkeligt at henvise til sidenummer, evt. spaltenummer, i en

kilde; undgå derfor at henvise til linjenummer eller placering ("øverst" o. lign.) på siden.

- Den *bedste* måde at lære normerne og standarderne for skriftlig, akademisk fremstilling er *ikke* ved (kun) at læse vejledninger som denne, men ved selv at studere fagets tekster i form af artikler, bøger, osv.

[citaterne er bragt med tilladelse fra forfatterne]

9. SUPPLERENDE LITTERATUR OG NYTTIGE WWW'S

Andreasen, John og Thomas Rosendal: *En kort vejledning til problem-formuleringer*. 1. udg. 2009.

www.aestetik.au.dk/vejledningscenter/#pjeceer.pdf

Bertelsen, Lars Kiel: *At skrive speciale*. Afdeling for Kunsthistorie, IÆF, Aarhus Universitet, 3. udg. 2006. [visse afsnit vedr. formalia er forældede]

www.aestetik.au.dk/vejledningscenter/specialeskrivning.pdf

Gode råd & formelle krav til Skriftlige opgaver på Kunsthistorie, Visuel Kultur og Museologiske Studier. Afdeling for Kunsthistorie, IÆF, Aarhus Universitet, 2007.

www.aestetik.au.dk/vejledningscenter/opgaveskrivning.pdf

Hegelund, Signe: *Akademisk argumentation: skriv overbevisende opgaver på de videregående uddannelser*. Frederiksberg: Samfundslitteratur, 2005.

Jensen, Leif Becker: *Fra patos til logos. Videnskabsretorik for begyndere*. København: Roskilde Universitetsforlag, 2004.

Jørgensen, Peter Stray: *Klart sprog i opgaver på videregående uddannelser*. Frederiksberg: Samfundslitteratur, 2003.

Jørgensen, Peter Stray: *Formalia i opgaver på videregående uddannelser: serviceafsnit, litteraturhenvisninger, layout og typografi*. Frederiksberg: Samfundslitteratur: 2006.

Reitan, Rolf og Ole Togeby: *Normer og krav til universitetsopgaver ved Institut for Nordisk Sprog og Litteratur*. Institut for Nordisk Sprog og Litteratur, Aarhus Universitet, 2000.

www.nordisk.au.dk/forskning/publikationer/artikler/kravognorm36s.pdf

Rienecker, Lotte og Peter Stray Jørgensen: *Den gode opgave: håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*. Frederiksberg: Samfundslitteratur, 2008.

WWW's:

Akademisk Skrivecenter, Københavns Universitet:

www.akademiskskrivecenter.hum.ku.dk

Dansk Sprognævns hjemmeside: www.dsn.dk

Herfra er der adgang til Retskrivningsordbogen på nettet, samt forklaring af bl.a. Kommareglerne

Om plagiat: www.stopplagiat.nu og www.leplagiat.net (med flere afsnit på engelsk)

Universitetsbibliotekstesten: www.ubtesten.dk

Aarhus Universitets Studiemetro: <http://studiemetro.au.dk>

Notater:

