

Informasjonskompetanse

Informasjonskompetanse handler om å finne fram til informasjon, vurdere den og finne ut hvordan du skal bruke informasjonen.

Referansestilen som brukes her er *Harvard-stil*, som er en generell stil som brukes i mange fag.

Kildebruk er lovregulert

I Åndsverkloven står det:

- §1: «Den som skaper et åndsverk har opphavsretten til verket.»
- §3: «Opphavsmannen har krav på å bli navngitt slik som god skikk tilsier, så vel på eksemplarer av åndsverket som når det gjøres tilgjengelig for allmennheten.» (Åndsverkloven 1961).

Forskrift til Opplæringsloven § 3-37:

Blir du tatt for plagiering kan det få følgende konsekvenser:

- Eksamen kan annulleres dersom kandidaten har fusket eller forsøkt å fuske og standpunktkarakteren faller også bort. Dette avgjøres av rektor. Kandidaten har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen. (Forskrift til Opplæringsloven § 3-37).
- For elever som får eksamen annullert på grunn av fusk, faller standpunktkarakteren bort. Kandidaten kan gå opp til eksamen på nytt tidligst 1 år etter annullert eksamen.

Forskrift til Opplæringsloven § 3-19:

- Dersom en elev tas i fusk på eksamen vil dette kunne trekkes inn i vurdering av adferdskarakter. (Opplæringsloven 2009).

Hva er plagiat?

Plagiering er å framstille andres arbeid og ideer som sine egne.

- Bruker du andres teksten som kilde, må du opplyse om dette.
- Omskriver du andres tekster så må du også henvise til kilden.
- Husk** å føre opp kildene fortløpende, det sparer deg for mye arbeid. Det er også viktig å beskytte seg mot anklager om juks og plagiering.

Hvordan henwise i teksten?

Henvising er en avgrenset opplysning i den løpende teksten. Den settes i parentes etter sitatet for å vise til hvilken kilde som er brukt.

- Før opp forfatterens etternavn, er det flere enn tre forfattere føres den første forfatteren opp etterfulgt av mfl.
- Henvises det til flere sider skal hele sidespennet oppgis, eller man kan henwise til et helt kapitel. Eks.: (Bårnes, Løkse 2011:69-70) eller (Bårnes, Løkse 2011: kap. 8).
- Brukes det kilder uten forfatter, benyttes tittelen som ordningsord.
- Internett:** Bruk forfatter, eller tittel hvis ikke artikkelen har forfatter, og årstall. URL-adressen og lesedato føres opp i referanselista.

Direkte sitat

Direkte sitat er helt ordrett gjengivelse av en tekst og henvisningen skal føres opp rett etter sitatet.

- «Direkte sitater kortere enn tre linjer skal alltid stå i anførselstegn og gjengis uten å endre på ordlyd eller tegnsetting» (Bårnes, Løkse 2011:62).
- Sitat over 3 linjer skilles fra teksten med innrykk og mindre skriftstørrelse. Ikke bruk anførselstegn, punktum settes etter parentesen med henvisningen. Eks.:

Et sitat er enten en ordrett gjengivelse av hva noe andre har sagt eller skrevet (direkte sitat), eller en omskrevet (parafasert) gjengivelse av andres formuleringer (indirekte sitat). Alle sitater som inngår i den løpende teksten man skriver, skal ha en henvisning like etter sitatsslutt (Bårnes, Løkse 2011:55).

Indirekte sitat

Er en omskriving og gjengis med egne ord. Anførselstegn er ikke nødvendig.

- Henvisning til kilden føres opp umiddelbart etter omskrivingen.
- Uansett om man siterer direkte eller bruker egne ord så skal opphavspersonen oppgis.

Sitat på andre språk

- Direkte sitat gjengis på originalspråket.
- Oversetter du selv et direkte sitat, skal det oppgis i parentes etter sitatet, eks.: (Kant 1983:67, egen oversettelse) Bårnes, Løkse 2011:65).

Hvordan skrive referanseliste?

- Referanselisten begynner alltid på ny side og det skal være mellomrom mellom hver referanse.
- Føres opp alfabetisk etter forfatterens etternavn, eller tittel dersom forfatter ikke er oppgitt.

Standardinnhold

- Bok:** forfatterens etternavn, fornavn, (publiseringsår i parentes): *boktittel og eventuelt undertittel (i kursiv)*, utgivelsessted: forlag.
- Er det flere enn 3 forfattere føres den første opp etterfulgt av mfl.
- Tittelen skal som regel stå i *kursiv*. Både hoved- og undertittel føres opp med kolon mellom titlene.

Eks. på henvisning og referanseliste – bøker

- En forfatter:**
Kjerstad, Norvald (2010): *Elektroniske og akustiske navigasjonssystemer: For maritime studier*. Trondheim: Tapir akademisk forlag.
I teksten: (Norvald 2010).
- To til tre forfattere:** Bårnes, Vibeke og Løkse, Mariann (2011):
Informasjonskompetanse: Håndbok i kildebruk og referanseteknikker. Kristiansand: Høyskoleforlaget.
I teksten: (Bårnes, Løkse 2011).
- Flere enn tre forfattere:** Pedersen, Svein Erik m.fl. (2010): *Teknisk formelsamling med tabeller*. Oslo: Universitetsforlaget.
I teksten: (Pedersen mfl. 2010).
- Redaktør:** Tønnessen, Finn Egil, Bru, Edvin og Heiervang, Einar (red.) (2008).
Lesevansker og livsvansker – om dysleksi og psykisk helse-. Stavanger: Hertervig Akademisk.
I teksten: (Tønnessen, Bru og Heiervang 2008).

Eks. på referanseliste – uten personlig forfatter

- Den norske lov: Bind 1 Alminnelige opplysninger* (2010): Stavanger: Statens kartverk sjøkartverket.
I teksten: (Den norske los 2010).
- Aschehoug og Gyldendals Store norsk leksikon* (2006): «Sjipsfart». Bind 13: 285-286. Oslo: Kunnskapsforlaget.



I teksten: (Aschehoug og Gyldendals Store norske leksikon 2006).

- Meld. St. 13 (2011-2012): *Utdanning for velferd Samspill i praksis*. Kunnskapsdepartementet.

I teksten: (Kunnskapsdepartementet 2011-2012).

- Personopplysningsloven*. Lov 14. april, nr. 31, 200 om behandling av personopplysninger.

I teksten: (Personopplysningsloven)

Eks. på referanseliste for artikler

Dette skal være med: forfatternavn, fornavn (publiseringsår). «Tittel på artikkel» (i anførselstegn). Følgende skal stå i kursiv: *Navn på tidsskrift volum (nummer): sidetall*.

- Tidsskrift med forfatter:**
Jacobsen, Rasmus K. (2012): «Amerikas første folk» *Illustrert vitenskap* (18): 36-41.
I teksten: (Jacobsen 2012).
- Artikkel uten forfatter:**
Aftenposten, Kultur, 25.01.2011:3: «Intellektuelle analfabeter».
I teksten: (Aftenposten 2011)
- Hvis nettutgaven benyttes så må nettadresse og lesedato tas med.

Eks. på referanseliste – Internett

- Forfatter er oppgitt:**
Berg, Ole T. (Udatert): «Parlamentarisme». *Store norske leksikon*, <http://snl.no/parlamentarisme> [Lesedato 07.07.2015]
I teksten: (Ber 2015).
- Artikkel uten forfatter:**
Store norske leksikon: «Plagiat» <https://snl.no/plagiat> [Lesedato 07.07.2015]
I teksten: (Store norske leksikon 2015)
- Det anbefales å ta kopi eller lagre en kopi av informasjonen som du finner på Internett.
- URL-adressen og lesedato skal føres opp.

Eks. på referanseliste – film/muntlig kilde

- Film**
Blood Diamond (2006): Directed by Edward Zwick [DVD].

I teksten: (Blood Diamond 2006)

Muntlig kilde

Unngå I størst mulig grad å benytte slike upubliserte referanser. Gjengi muntlig kilder kun der det er spesielt viktig og informasjonen ikke finnes i skriftlig versjon. Opphavspersonens navn, dato og eventuelt sted bør oppgis. Disse henvisningene skal kun refereres i selve teksten, ikke i referanselista. Referanselister skal kun inneholde opplysninger som er gjenfinnbare for leseren. (Bårnes, Løkse 2011:87).

- Viktig å føre opp referansene etter hvert som du bruker dem. Du sparer tid og slipper unna store problemer med å finne ut hvor de ulike referansene hører til.

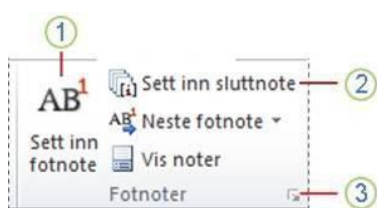
Fotnoter

- «Henvisning i teksten kan markeres på to måter, enten ved å bruke parenteser med navn/årstall/ sidetall (Olsen 2010:35) eller ved hjelp av en fotnotereferanse, det vil si et fotnotetegn (vanligvis et tall) og selve fotnoten.» (Bårnes, Løkse 2011:74).
- Fotnoter skal skilles fra hovedteksten ved mindre skriftstørrelse eller en annen skrifttype. Man skal skille teksten med en strek.
- Fotnoter består av *fotnotetegn* (tallet er fotnotetegnet) og selve *fotnoten* (teksten).

Hvordan sette inn fotnote?

Du jobber i Word:

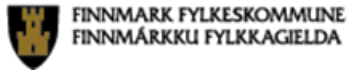
- Klikk *Referanser*, ikonet for fotnote kommer opp
- Fotnote og sluttnoter nummereres automatisk



1. Sett inn en fotnote
2. Sett inn en sluttnote
3. Dialogboksvelgeren Fotnote og sluttnote (Microsoft 2014)

Vedlegg

- Ofte er det ikke nødvendig med vedlegg.
- Vedlegg kan være skjemaer, artikler, kopier.
- Er det mange vedlegg så må de nummereres.
- Vedlegg kan innarbeides i innholdsfortegnelsen.



- De kan også føres opp i referanselista som vanlige referanser.
- Som oftest vil det holde å referere på vanlig vis til nettsider.

Mer om kildehenvisninger

- Kildebruk NDLA <http://ndla.no/nb/node/6738>
- Fusk og plagiat til eksamen <http://www.udir.no/Vurdering/Eksamen/Fusk-og-plagiat-til-sentralt-gitt-eksamen/>
- VIKO gir hjelp til litteratursøk og oppgaveskriving <http://www.ntnu.no/viko/>
- Søk & skriv <http://sokogskriv.no/kildebruk-og-referanser/referansestiler/harvard/>

Referanseliste

Bårnes, Vibeke og Løkse, Mariann (2011): *Informasjonskompetanse : Håndbok i kildebruk og referanseteknikker*. 1. utg. Kristiansand: Høyskoleforlaget AS

Forskrift til opplæringslova https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-23-724/KAPITTEL_4-5%20-%20KAPITTEL_4-5#KAPITTEL_4-5 - KAPITTEL 4-5 [Lesedato 29.04.2015]

Fotnoter og sluttnoter: Microsoft. https://support.office.com/nb-no/article/Sette-inn-eller-opprette-fotnoter-og-sluttnoter-8129a93c-2f1e-4288-a68f-9ea10d466103?CorrelationId=c96ba8c0-d7f0-4bad-b102-046549bfe712&ui=nb-NO&rs=nb-NO&ad=NO#_Toc293388390 [Lesedato 29.04.2015]

Plagiat. Store norske leksikon. <https://snl.no/plagiat> [Lesedato 29.04.2005]

Søk & skriv. NTNU, Universitetet i Trondheim. http://sokogskriv.no/kildebruk-og-referanser/referansestiler/harvard/#Musikk_Auditive_kilder [Lesedato 28.04.2015]

Åndsverksloven. Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. 12. Mai 1961 nr. 2 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1961-05-12-2> [Lesedato 02.07.2014]