

Thomas Holme Hansen • Marie Lund • Henrik Kaare Nielsen

# VEJLEDNING I AKADEMISK OPGAVESKRIVNING

VED  
DE ÆSTETISKE FAG KASERNEN  
AARHUS UNIVERSITET

4. UDGAVE • 2016

Thomas Holme Hansen, Marie Lund, Henrik Kaare Nielsen

*Vejledning i akademisk opgaveskrivning  
ved De Æstetiske Fag Kasernen  
Aarhus Universitet*

4. rev. udgave, 2016

Udgivet af De Æstetiske Fag Kasernen, Aarhus Universitet

Opgavevejledningen findes online på:

<http://library.au.dk/studerende/opgaveskrivning/>

<http://library.au.dk/studerende/referencehaandtering/>

<http://studimetro.au.dk/krav/formalia/>

Sats og layout: Hans Mathiasen

Tryk: Fællestrykkeri for Sundhedsvidenskab og Humaniora, Aarhus Universitet

---

# INDHOLD

<b>1. Introduktion</b> .....	5
<b>2. Opgavens videnskabelige normer</b> .....	7
2.1 Videnskabelighed .....	7
2.2 Udvikling af problemformulering – sparring og vejledning ....	8
2.3 Den akademiske opgave som et argument .....	9
<b>3. Opgavens struktur og opbygning</b> .....	12
3.1 Den faglige fremstilling .....	12
3.1.1 Opgavens titel .....	12
3.1.2 Indledningen .....	14
3.1.3 Opgavens rammeafsnit .....	15
3.1.4 Opgavens hovedafsnit .....	15
3.1.5 Supplementsafsnit .....	15
3.1.6 Konklusion / Opsummering .....	15
3.1.7 Slutnoter .....	16
3.2 Formalia (I-II) .....	16
3.2.1 Officiel forside .....	16
3.2.2 Forside, inkl. titel .....	16
3.2.3 Indholdsfortegnelse .....	16
3.2.4 Forord .....	17
3.2.5 Resumé / Summary .....	17
3.2.6 Litteraturliste og kildefortegnelse .....	17
3.2.7 Bilag / Appendiks .....	17
<b>4. Referencer og kildehenvisninger i opgaver og specialer</b> .....	18
4.1 Hvorfor kildehenvisninger? .....	18
4.2 Hvad skal med? .....	19
4.3 Hvordan henviser man? .....	22
4.3.1 Forfatter-titel-systemet / fodnotesystemet .....	22
4.3.2 Forfatter-årstal-systemet .....	23
4.3.3 Hvordan henviser man ikke! (om www's) .....	24

4.4 Mere om citater .....	25
4.5 RefWorks .....	25
4.6 Undgå eksamenssnyd: husk referencerne! .....	26
4.7 Litteraturlister og fodnoter for nybegyndere .....	27
<b>5. Omfang og aflevering af opgaven .....</b>	<b>30</b>
5.1 Opgavens omfang .....	30
5.2 Aflevering af opgaven .....	30
<b>6. Opgavens tekst og layout .....</b>	<b>31</b>
<b>7. Informationssøgning .....</b>	<b>33</b>
<b>8. Det akademiske sprog .....</b>	<b>35</b>
8.1 Sproglige krav .....	35
8.2 Sproglige normer .....	35
8.3 Sproglige problemer .....	37
8.4 Sproglige råd .....	37
<b>9. Supplerende litteratur og nyttige www's .....</b>	<b>40</b>
<b>10. Forkortelser .....</b>	<b>41</b>

# 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 ekspliciterer 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 kilde-

angivelse, litteraturliste og noteapparat. Dernæst gives nogle tommefingerregler vedrørende opgavens udseende og layout. Vejledningen afrundes med et afsnit om litteratursøgning (forfattet af Jette Bohn, AU Library – Kasernen), ét om akademisk sprog, samt en oversigt over supplerende litteratur og nyttige internetsider.

Opgavevejledningen behandler *ikke* områder som valg af emne, 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 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 Kasernen 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:

<http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/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 eksamensformen. Vi anbefaler desuden, at du tager imod den faglige vejledning

og efterkritik, som faget tilbyder i forbindelse med den konkrete eksamensform.

Vi modtager gerne gode råd og rettelser. Send dine forslag til Thomas Holme Hansen:

[musthh@hum.cc.dk](mailto:musthh@hum.cc.dk)

Thomas Holme Hansen (Musik)

Marie Lund (Retorik)

Henrik Kaare Nielsen (Æstetik & Kultur)

INSTITUT FOR ÆSTETISKE FAG, APRIL 2008

I 2. reviderede udgave af Opgavevejledningen er især afsnit 4 blevet tilføjet nye afsnit, herunder

ét om Refworks forfattet af Jette Bohn, Æstetikbiblioteket.

INSTITUT FOR ÆSTETISKE FAG, OKTOBER 2009

Som følge af institutomlægningerne har Opgavevejledningen i sin 3. rev. udgave skiftet navn til *Vejledning i Akademisk Opgaveskriv-*

*ning ved De Æstetiske Fag Kasernen*. De væsentligste ændringer er foretaget i afsnittene 4.1-4.3.

DE ÆSTETISKE FAG KASERNEN, OKTOBER 2013

Denne 4. reviderede udgave af Opgavevejledningen er især blevet opdateret i forhold til de ændringer, som overgangen til Digital Eksamen i 2016 har medført (afsnit

3.2.1 og 5.2). Derudover er teksten blevet opdateret, omfordelt og opnormeret i passende omfang, og et nyt afsnit om akademisk sprog har erstattet det tidligere afsnit 8.

DE ÆSTETISKE FAG KASERNEN, AUGUST 2016

## 2. OPGAVENS VIDENSKABELIGE NORMER

### 2.1 Videnskabelighed

Som al anden uddannelse drejer akademisk uddannelse sig om tiltagelsen 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', dvs. den til enhver tid mest kvalificerede viden. Desuden er den faglige offentlighed karakteriseret 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 aktuell 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 Ego Show (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. Diskutér jeres problemformuleringer med hinanden og brug hinanden som sparingspartnere for at få skærpet og præciseret problemformuleringen så meget som muligt. Hjælp hinanden ved på akademisk, kritisk vis at spørge, *hvad* der er interessant ved emnet, *hvorfor* det er vigtigt at skrive om dette emne, og *hvordan* emnet skal gribes an. 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 posi-



tivt, 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 problemformuleringen, at man lægger hele grunden for sin opgave.

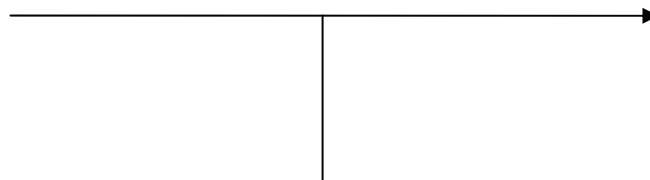
## 2.3 Den akademiske opgave som et argument

Flere fremstillinger om akademisk opgaveskrivning bygger på begre-

ber fra argumentationsteori og retorik om, hvordan man kan ansue en opgave som ét stort argument. Charlotte Jørgensen og Merete Onsberg (*Praktisk argumentation*, Nyt Teknisk Forlag 2008) har i en dansk sammenhæng introduceret de tre elementer, der tilsammen udgør et argument. Et argument består af en påstand, der er det synspunkt, som afsenderen ønsker tilslutning til, et belæg, der underbygger eller dokumenterer påstanden, og en hjemmel, som er en grundlæggende præmis, der deles af afsender og modtager. Påstand og belæg forbinder sig med hinanden, sådan at belægget er en begrundelse for påstanden (man kan indsætte et “fordi”), mens påstanden er et resultat af belægget (man kan indsætte et “derfor”). Hjemlens rolle er at forbinde påstand og belæg på et mere generelt grundlag.

### Belæg

Begrundelse  
for påstanden.



### Påstand

Det synspunkt,  
som man søger  
tilslutning til.

### Hjemmel

En mere generel præmis, som afsender  
og modtager deler.

Denne model over et argument kan bruges til at forstå den indre sammenhæng mellem en opgaves dele. **Påstanden** vil være opgavens tese, dvs. det, som opgaven overordnet argumenterer for. Påstanden optræder flere steder i opgaven; først i en problemformulering i opgavens begyndelse og siden mere endeligt i konklusionen som resultat af opgavens undersøgelse. Man kan sige, at problemformuleringen eller tesen foregriber opgavens konklusion, som udgør den egentlige påstand.

**Belægget** er selve den faglige undersøgelse, der består af bl.a. begrebsbaseret analyse, argumentation og henvisninger til faglige kilder. Denne del underbygger eller dokumenterer påstanden og udgør grundlaget for, at man kan

fremsætte en konklusion. **Hjemlen** er en alment accepteret regel om, at de anvendte metoder (analyse, argumentation, diskussion af teori osv.) er videnskabeligt anerkendte og egnede til formålet.

Eksemplet nedenfor tager udgangspunkt i en opgave, der analyserer en informationspjece om alkoholvaner til elever i folkeskolens ældste klasser. Pjecens afsender er Sundhedsstyrelsen. Opgavens tese er, at informationspjece er uhensigtsmæssig, fordi dens budskab om, at unge bør være forsigtige i deres omgang med alkohol, alene henvender sig til teenagere med et meget stort alkoholforbrug. Opgavens analyse af den indskrevne modtager viser, at pjecen ikke henvender sig til unge med et mere moderat forbrug.

### Belæg

Den faglige undersøgelse, bl.a. analysen af pjecens indskrevne publikum, kritisk inddragelse af teoretiske kilder m.m.

### Påstand

Informationspjece er uhensigtsmæssig, fordi den henvender sig til et for snævert publikum.

### Hjemmel

De anvendte metoder (retorisk analyse, teoretisk diskussion, kritisk vurdering) er videnskabeligt anerkendte og egnede til formålet.

Modellen illustrerer, at opgavens undersøgelse fungerer som **belæg** for **påstanden**, dvs. skal føre frem til og argumentere for opgavens konklusion.

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 mod-svar til nazismen. I argument-modellen vil opgavens tese udgøre **påstanden**, dvs. det, som op-

gaven overordnet argumenterer for. **Belægget** vil være romananalysen, 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. Påstanden fremsættes i konklusionen som resultat af opgavens undersøgelse, men foregribes i en problemformulering eller tese.

## 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 man bliver god til at disponere sin tid, opgavens omfang og den tilgængelige litteratur i forhold til opgavens emne. Selve dét at ‘designe’ 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 afsnit den enkelte opgave består af, samt omfanget af disse, men rækkefølgen af opgavens elementer er dog i reglen som vist i den skematiske opstilling af opgavens opbygning og indhold på s. 13.

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 tekst som noter tælleres med ved omfangsberegning af opgaven, og *formalia* (I-II), som i sagens natur har mere formel karakter, og som *ikke* tælles med ved opgavens omfangsberegning.

### 3.1 Den faglige fremstilling

Hovedafsnittet er opgavens kerne. I forhold hertil fungerer de såkaldte rammeafsnit ‘forudsætnings-etablerende’, dvs. som en slags forberedelse til at gå i gang med det egentlige emne. Samtidig skal der være en helt klar sammenhæng mellem opgavens titel og dét, der afhandles i hovedafsnittet (markeret med højrevendt klamme). Det er desuden vigtigt at etablere en tydelig forbindelse mellem opgavens indledning og konklusion (markeret med venstrevendt klamme), jf. ovenfor om opgaven som ét argument.

#### 3.1.1 Opgavens titel

Selv om opgavens titel i oversigten er opregnet under *formalia*, omtales den her. Der sker jævnligt, at opgaver afleveres uden en titel, hvilket er en ikke ubetydelig fejl. Alle opgaver skal have en ti-

OPGAVENS OPBYGNING OG INDHOLD	
Enkeltafsnit	Hoveddele
Officiel forside, inkl. titel (Forside, inkl. titel) Indholdsfortegnelse (Forord)	Formalia (I)
Indledning Rammeafsnit Hovedafsnit (Supplementsafsnit) Konklusion / Opsummering (Slutnoter)	Den faglige fremstilling
Resumé / Summary Litteraturliste / Kildefortegnelse Bilag / Appendiks	Formalia (II)

tel, i forhold til hvilken opgavens indhold kan vurderes.

Overvej derfor, gerne 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 næsten altid være ét, der er det vigtigste, og som derfor bør stå først eller 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/eller præciserer indholdet. Et par eksempler:

*Musikvideoen som audiovisuel kønsperformance. En analyse af kønsidentitet i Lady Gaga og Beyoncé's musikvideo 'Telephone'* (bachelor-opgave).

*Musikalsk præstationsangst blandt professionelle symfoniorkestere i Danmark, 2013. En kvantitativ undersøgelse, samt en diskussion af udvalgte copingstrategier* (speciale).

*A Rhetoric of Secular Apocalypse. Narratives of Catastrophe and Hope in the Climate Change Debate* (ph.d.-afhandling).

### 3.1.2 Indledningen

Indledningen er opgavens vigtigste afsnit – det er her, at opgavens idé og ‘design’ forklares og begrundes. 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 skrives 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. 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 rammeafsnit.
- **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 Opgavens rammeafsnit

I nogle opgaver – i særlig grad de lidt større – vil det være relevant og nogle gange helt nødvendigt at etablere en eller flere forståelsesmæssige kontekster til hjælp for læseren, inden man går i gang med hovedemnet. Disse såkaldte ‘rammeafsnit’ danner således forudsætning for og peger 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 historie og generelle status i perioden, om genrestatus 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 rammeafsnit, og samlet set vil de normalt ikke udgøre mere end ca. en tredjedel af opgaven.

### 3.1.4 Opgavens 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 opdeles hovedafsnittet i

flere afsnit/kapitler, som hver bidrager til en belysning af emnet.

### 3.1.5 Supplementsafsnit

Normalt ‘afhandles’ opgavens emne helt i løbet af hovedfremstillingen. I visse tilfælde kan der dog være behov for at supplere den, fx med et aspekt, som ikke er strengt nødvendigt i forhold til opgavens formål. Sådanne supplementsafsnit er altså ikke obligatoriske og er derfor anført i parentes i den skematiske oversigt.

### 3.1.6 Konklusion / Opsummering

Mange studerende har svært ved at skrive dette afsnit, også selvom 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. Opsummer hovedpunkter, pointer og resultater, og foretag en vurdering af disse.

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, og på den anden side at meddele eventuel selvkritik, hvilket der næsten 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 formulere 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 kunne have bidraget til en mere komplet afdækning af emnet.

### 3.1.7 Slutnoter

Det er tilladt at anvende såkaldte slutnoter, som så ofte placeres efter opgavens konklusion. Da de fleste foretrækker at anvende enten almindelige fodnoter eller ‘brødtekstnoter’ (jf. afsnit 6), er ‘Slutnoter’ anført i parentes i den skematiske oversigt. Selv om der anvendes slutnoter, tæller de selvfølgelig med i omfangsberegningen af opgaven.

## 3.2 Formalia (I-II)

Selv om disse afsnit ikke tæller med ved omfangsberegning af opgaven, og selv om flere af afsnitte-

ne i forskellige sammenhænge kan undværes, er de ‘formelt’ set lige så vigtige for den akademiske opgave som selve den faglige fremstilling. Nærmere oplysninger findes desuden på <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/eksamen/> under ‘Formalia’.

### 3.2.1 Officiel forside

Med overgangen til Digital Eksamen i 2016 er den tidligere obligatoriske blanket med navn, årskortnummer, opgavens titel osv. blevet erstattet af direkte indtastning af alle nødvendige besvarelsesinformationer (herunder en ‘tro og love-erklæring’, jf. afsnit 4.6 om eksamenssnyd). Dette gøres på: <http://digitaleksamen.au.dk/>, hvorefter systemet automatisk genererer den officielle forside, som så optræder som en særskilt fil i den digitale aflevering. Jf. i øvrigt afsnit 5.2 om aflevering af opgaven.

### 3.2.2 Forside, inkl. titel

Selv om ovennævnte officielle forside er tilstrækkelig, vælger mange at supplere denne med deres egen forside eller titelblad (uden for pagineringen), hvor forfatteren ofte gør lidt ud af det grafiske/layoutmæssige.

### 3.2.3 Indholdsfortegnelse

En indholdsfortegnelse skal afspejle opgavens overordnede disposi-



tion. Derfor skal alle opgaver, som omfangs- og struktur­mæssigt overstiger en ren skrive­øvelse eller lignende, forsynes med en indholds­fortegnelse, som med sidetals­angivelse registrerer alle opgavens kapitler, underafsnit, litteraturliste og eventuelle 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,

hvorfor det er anført i parentes i den skematiske oversigt.

### 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 Litteraturliste og kildefortegnelse

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 sætter dit ræsonnement i forhold 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 den mulighed, som er helt uomgængelig i akademisk arbejde: at lokalisere og kontrollere de kilder, du har anvendt. Læseren kan således kigge dig kritisk i kortene og samtidig gå i dialog med dig og 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 kildehenvisninger 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** det er skrevet, og **hvornår**!

Vær opmærksom på, at 'tekst' også omfatter andre udtryks- og formidlingsformer end det skrevne ord. Hvis der i opgaven bringes en illustration, et foto, en grafisk opstilling, et skema, et nodeeksempel, eller noget andet fra en kilde, skal der henvises til kilden, præcis som ved en almindelig tekstlig kilde. Som nævnt i introduktionen forklares de hertil hørende specielle referenceproblematikker ikke i nærværende fremstilling, men HUSK: kildehenvisning til såvel tekst som ikke-tekst!

Det basale krav til kildehenvisninger er, at de er præcise, fyldestgørende, entydige og umisforståelige. Dette krav kan honoreres på flere forskellige måder. På De Æstetiske Fag Kasernen anbefaler vi, at man henholder sig til nedenstående principper. Vi redegør først for, hvilke informatio-

ner 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. Begge de anbefalede henvisningssystemer er at finde som outputstyles i referencehåndteringsprogrammet RefWorks og hedder her 'AU Aesthetics' (se afsnit 4.5)

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. I tilfælde af manglende eller uklart udgivelsessted, kan dette udelades. I tilfælde af mange udgivelsessteder (eller forlag), kan man nøjes med at angive det førstnævnte.

ISBN-nr. kan 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 en e-bog, fx en Kindle:

Ovenstående anvisninger følges så vidt muligt; sidehenvisning kan evt. erstattes af henvisning til afsnit, frase eller lignende. Referencen tilføjes oplysning om, hvilken type e-bogsreader, der er tale om, fx 'Kindle-fil' eller 'Kindle-udgave', jf. evt. det relevante afsnit på Purdue Universitys Online Writing Lab: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/18/>.

### 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 opslag i trykte leksika:

Der angives: forfatternavn(e), opslagsordet, leksikonets redaktør(er), leksikonets titel, udgivessted, forlag, årstal, og sidetal/spaltenummer for opslaget.

#### Eksempel:

Lars Ole Bonde [LOBo]: "Musikpsykologi", in Finn Gravesen og Martin Knakkegaard (red.): *Gads Musikleksikon*, Gads Forlag 2003, s. 1351-1356

Opslagsordet sættes i anførselstegn. Ellers som under bøger/monografier. I visse leksika anvendes forkortelser for forfatternes navne efter de enkelte opslag, i dette tilfælde 'LOBo'. Disse forkortelser skal, om muligt, 'oversættes' til det konkrete navn. I leksika og opslagsværker, hvor det er umuligt at fastslå forfatteren til et opslagsord, anvendes selve opslagsordet som 'indeks-ord' i referencen, evt. med tilføjelsen 'u.forf'.

#### Eksempel:

"Musikperception" [u.forf.], in Finn Gravesen og Martin Knakkegaard (red.): *Gads Musikleksikon*, Gads Forlag 2003, s. 1351

**Obs!** Det er (næsten) altid tilstrækkeligt at henvise til sidetal (evt. spaltenummer) i en kilde; undgå derfor at henvise til linje-

nummer eller placering ("øverst" eller lignende) på siden.

### 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. kan medtages, men er ikke nødvendigt.

### Ved kilder på Internettet:

I det omfang det er muligt anføres forfatter(e), titel (i kursiv eller anførselstegn), årstal, præcis internetadresse samt i parentes dato for dit besøg på siden.

#### Eksempel:

T.H. Hansen, M. Lund & H.K. Nielsen: *Vejledning i akademisk opgaveskrivning*, 4. udg., 2016, <http://library.au.dk/studerende/opgaveskrivning> (tilgået 10.8.2016)

### Ved opslag i fx leksika på Internettet:

Leksikonets titel og redaktør(er) bør medtages. Hvilken portal, eller 'paraply' af opslagsværker, du har

været inde i for at tilgå leksikonet, er i denne forbindelse ligegyldigt. Ellers som ovenstående.

Eksempel:

“Sheet music” [u.forf.], in *The New Grove Dictionary of Jazz*, 2nd ed. 2002, [www.oxfordmusiconline.com.ez.statsbiblioteket.dk/subscribe/](http://www.oxfordmusiconline.com.ez.statsbiblioteket.dk/subscribe/)... (tilgået 5.7.2013)

**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, oplysningsmand (instruktør, komponist, redaktør el.lign.), udgiver/producent, 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, samt meget af det materiale, der kan hentes på Internettet, mangler ofte de klassiske bibliografiske data. Angiv om muligt forfatter, titel, udgiver og årstal. Hvis nogle af disse oplysninger mangler, skriver man fx ‘u.forf.’ (uden forfatter), ‘u.s.’ (uden stedsangivelse), ‘u.å.’ (uden angivelse af årstal) eller ‘u.p.’ (uden paginering).

Eksempel:

Dansk Rock Samråd: “SPOT-Festival forever!”, løbeseddel, u.forf., u.s., u.å, u.p.

På s. 24 gives tillige et eksempel på en ‘besværlig’ kilde fra Internettet.

Hvis nogle af disse oplysninger indhentes fra andre kilder end materialet selv, kan dette dog anføres i kantet parentes.

Eksempel:

Dansk Rock Samråd: “SPOT-Festival forever!”, løbeseddel, u.forf. [Peter Jensen], u.s., u.å. [2013], u.p.

I dette tilfælde har forfatteren altså selv fundet ud af, hvem der er forfatter til kilden og hvornår den er udgivet.

**Ved selvproducerede interview:**

Evt. transskriberede interview nummereres som bilag, som endvidere

pagineres hver for sig og placeres i forlængelse af opgaven/specialet. I henvisningen angives bilagsnummer og sidetal.

Eksempel:

Bilag 5, s. 11

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

Eksempel:

Samtale med forfatteren Carsten Jensen den 8. oktober 2009 på Forlaget Gyldendal, København

## 4.3 Hvordan henviser man?

Henvisningssystemer handler om, hvordan man konsistent og umisforståeligt får indplaceret de nødvendige referencer i sin tekst.

Blandt de alment anerkendte henvisningssystemer redegøres i det følgende for “forfatter-titel-systemet” (også kendt som “fodnotesystemet”) 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 efternavn, 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. I modsætning til litteraturlisten er det mest almindeligt her at skrive fornavn før efternavn.

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'.

Vær opmærksom på, at *ibid.* er virksomt hen over et sideskift. Hvis der fortsat henvises til samme værk, skal man altså ikke gentage de bibliografiske oplysninger i første fodnote på næste side, idet *ibid.* blot skal gentages.

Skal man referere til et værk, man har henvist til i en fodnote, som ikke er den umiddelbart forudgående, skal man gentage forfatternavnet, men kan nøjes med at angive værket som 'op. cit.' (latin: *opere citato* = i det citerede værk).

Eksempel:

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

— og en sådan henvisning kan så fortsættes med *ibid.*, osv.

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: *Musikkens æstetik*, s. 107.

#### 4.3.2 Forfatter-årstal-systemet

Her står de bibliografiske data altid i en litteraturliste, mens henvisningerne er indsat i selve teksten som 'brødtekstnoter'.

Henvisningerne udgøres af parenteser indeholdende forfatterens

efternavn, værkets udgivelsesår, samt evt. sidehenvisning.

Eksempel:

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

Som i Forfatter-titel-systemet ordnes litteraturlisten alfabetisk efter forfatterens efternavn, som derfor står først, men udgivelsesåret er her 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.

Eftersom referencerne i dette system skal kunne indeholdes i en relativt kort parentes i den fortløbende tekst, stiller det særlige krav til udformningen af posterne i litteraturlisten. Det er såle-

des vigtigt, at ‘besværlige’ kilder – som fx tekster fra Internettet uden forfatter eller sidetal og ofte med lange www-adresser – oplistes så præcist og fyldestgørende som muligt i litteraturlisten (og kun der!) og om nødvendigt forsynes med et ‘indeksord’, som uproblematisk kan anvendes som første ord i reference-parenthesen.

Eksempel:

I opgavens litteraturliste findes følgende post:

Studieplan. “STUDIEPLAN. Bacheloruddannelsen i musik (BMus). Uddannelseslinje. Sangskrivning. Aarhus. Gældende fra 2012”, u.forf., Det Jyske Musikkonservatorium 2011, [www.musikkons.dk/fileadmin/pdf\\_musikkons.dk/Uddannelser/\[...\]sangskrivning.pdf](http://www.musikkons.dk/fileadmin/pdf_musikkons.dk/Uddannelser/[...]sangskrivning.pdf) (tilgået 5.7.2013)

Eftersom forfatteren her har valgt blot at anvende første ord i titlen som indeksord, kommer henvisningen til denne lidt ‘besværlige’ kilde inde i teksten til at se således ud: (Studieplan 2011: 8).

**4.3.3 Hvordan henviser man ikke! (om www’s)**

De forudgående anvisninger på, hvordan der præcist og utvetydigt henvises til forskellige typer af kil-

der, er i reglen fuldt dækkende for de fleste typer af trykte, ‘fysiske’ materialer samt i stort omfang også for de kilder på internettet, som i realiteten er digitaliserede udgaver af materiale, som allerede er trykt eller som lige så vel kunne have eksisteret i trykt format (fx tidsskrifter, som er overgået til udelukkende online-publicering).

Kilder, som kun eksisterer virtuelt, fx Wikipedia, giver derimod ofte anledning til problemer, når de er leverandører af information til en opgave, jf. ovenstående eksempel.

Det er derfor vigtigt at understrege følgende tre tommelfingerregler:

1. En internet-adresse kan ALDRIG stå alene, dvs. den kan i sig selv ikke gøre det ud for en kildehenvisning.
2. Forud for en internet-adresse – uanset om den optræder i en litteraturliste eller i en fodnote – skal der ALTID bringes en eller anden form for ‘indfrielse’ af hvem/hvad/hvor/hvornår-kravene (jf. 4.1), dvs. som minimum et opslags- eller indeksord.
3. En kildes internet-adresse bør – i hvert fald i sin fulde udstrækning – KUN optræde én gang i en opgave.



## 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).

Det korrekte ville nemlig have været: “Det hierarkiske forhold mellem Hitler og Goebbels kom tydeligt til udtryk på partidagen i Nürnberg i 1936”.

Hvis der inde i et citat udelades ord eller hele sætninger, skal dette markeres, fx med tre punktummer: ... – evt. omkranset af kantet parentes: [...]. Hvad angår layout af citater, se s. 32.

Husk **ALTID** at anføre, hvem der citeres.

Husk altid på, **HVEM** der 'taler' og citeres.

Komponisten Johann Sebastian Bach har aldrig talt eller skrevet

engelsk, hvilket han derfor kun 'gør', hvis nogen har foretaget en oversættelse. På samme måde med Shakespeare, som var sprogekvilibrant, bare ikke i det danske lingo. Hvis der således citeres 'på 2. hånd' – altså hvis et brev på tysk af J.S. Bach (kilde X) foreligger på engelsk (i kilde Y) – skal kilderækkefølgen altid fremgå af noten, fx med anvendelse af formuleringen “[kilde X], her citeret efter [kilde Y]”.

## 4.5 RefWorks (v. J. Bohn)

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 Aarhus University Library's database, bibliotek.dk, faglige databaser samt ved manuel indtastning. Referencerne kan siden indsættes i dine egne tekster og opgaver ved hjælp af et tilføjesprogram 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 sty-

re referencerne og at generere en litteraturliste, når opgaven er skrevet.

De Æstetiske Fag Kasernen 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-årstal-systemet (der i RefWorks hedder AU-Aesthetics Author-date-system). Begge findes i hhv. dansk og engelsk version.

RefWorks søges via søgefeltet eller databaselisten på <http://library.au.dk/>.

OBS! Du skal sidde ved en campus-computer, 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.

Aarhus University Library afholder kurser i RefWorks (se kursusoversigten på <http://library.au.dk/>).

## 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 derfor, at den studerende i forbindelse med indtastning af opgavens officielle forside skal svare 'Ja' på en Tro og love-erklæring for hermed at bekræfte, at den skriftlige besvarelse (dvs. opgaven) i henhold til eksamensbekendtgørelsen "er udfærdiget uden uretmæssig hjælp" (jf. afsnit 3.2.1).

Det er også eksamenssnyd at 'genbruge' tekst fra sine egne tidligere opgaver – den tekst har nemlig allerede ligget til grund for én eksamen. 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-be-

ståede opgaver, som selvfølgelig gerne må 'genbruges' i eksamenssammenhæng.

Mistanke om eksamenssnyd indberettes til uddannelsesjuridisk service ved AU, der tager stilling til mistanken (på vegne af Rektor). Er der tale om eksamenssnyd, kan det 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.

Læs mere om eksamenssnyd på: <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/eksamen/> under 'Eksamenssnyd'.

Eller på: <http://digitaleksamen.au.dk/digital-eksamen-paa-au/studerende/> under 'Hvad er eksamenssnyd, og hvad er konsekvenserne?'.  
Samt på: [www.stopplagiat.nu](http://www.stopplagiat.nu).

## 4.7 Litteraturlister og fodnoter for nybegyndere

Erfaringsmæssigt har mange nye studerende problemer med det akademiske 'opgaveapparat', herunder anvendelsen af notehenvisninger (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 for 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!* (Hvad angår de tre forskellige måder at placere noter på, se afsnit 6).

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

### 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 opslagsværker. 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.

### Fodnoterne

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; den kan nærmest betragtes som en anden måde at anføre (udvidede) parenteser på.

6. Det hyppigt stillede spørgsmål om, *hvornår* man skal sætte noter, og *hvor mange*, kan – selvsagt – ikke besvares generelt. To tommelfingerregler kan dog opsættes, 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. Husk, at der også skal kildehenvisning på illustrationer, fotos, nodeeksempler, osv. 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 Musikhi-

storie, s. xx' eller 'Gyldendals Literaturleksikon, 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 noter, er det vigtigt, at fremstillingen er organiseret, så brødteksten kan læses og give mening *uafhængigt* af noterne, dvs. at ind-

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

9. Undgå at anvende fodnoterne som en slags fremmedordbog eller minileksikon. Hvis der i fodnoterne bringes supplerende info, skal den være relevant for fremstillingen.

10. <sup>32</sup>Et afsnit kan *ikke* indledes med en fodnote, og der kan *ikke* stå to fodnotetal efter hinanden<sup>33, 34</sup>

---

<sup>32</sup> Dette skal undgås!

<sup>33</sup> Ditto.

<sup>34</sup> Ditto.

## 5. OMFANG OG AFLEVERING AF OPGAVEN

### 5.1 Opgavens omfang

Omfanget af den enkelte opgave fremgår af studieordningen.

I omfangsberegningen indgår: tekst og noter.

I omfangsberegningen indgår ikke: forside, indholdsfortegnelse, resumé, litteraturliste og evt. bilag.

Ved skriftlige afleveringer beregnes 1 side som 2400 enheder (anslag inklusive mellemrum).

Ved pensumopgivelser beregnes 1 side som 2000 enheder (anslag inklusive mellemrum).

Det er vigtigt at overholde de minimums- og maksimumsgrænser, der optræder i din studieordning, da opgaven ellers kan risikere at blive afvist.

Jf. i øvrigt 'Formalia' på <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/eksamen/>.

### 5.2 Aflevering af opgaven

I 2016 blev Digital Eksamen indført, dvs. at der ikke længere skal afleveres opgaver i trykt, 'papirbåret' format. Alle oplysninger om digital aflevering af opgaver kan findes på: <http://digitaleksamen.au.dk/>.

Det er meget vigtigt, at du oplyser det korrekte tal for opgavens samlede antal anslag, da det ellers kan blive betragtet som snyd. Hvis opgaven har flere forfattere, som skal kunne bedømmes individuelt, kan sidefordelingen mellem forfatterne fx anføres på en separat side eller i indholdsfortegnelsen.

Husk at holde dig orienteret om tidsfrister for indlevering af opgaven og evt. om afmelding af eksamen.

## 6. OPGAVENS TEKST 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.

I videnskabelige fremstillinger sondres der grundlæggende mellem selve teksten og det hertilhørende note-apparat. Den fortløbende tekst kaldes ofte for 'brødteksten', mens noterne kan optræde på tre forskellige faconer og derfor betegnes efter deres placering: 'brødtekst'-noter (placeret inde i brødteksten), fodnoter (under brødteksten) og slutnoter (samlet efter hele brødteksten). I en akademisk opgave anvendes normalt kun én af disse placeringer.

Opgavens brødtekst 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, mellem lange og lange tekstblokke.

Den eneste reelle anbefaling mht. de disse to opsætninger er, at der *ikke* anvendes indrykning af første linje i murstensopsætningen, 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, evt. med en lidt 'tættere' typografi og adskilt fra brødteksten med en blank linje før og efter. Det er derfor ikke nødvendigt at anvende citationstegn eller kursivering af citatet.
- 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 (1, 2, 3, ...), mens større afhandlinger i særlige tilfælde anvender romertals-paginering af de sider, som står før kapitel 1.



## 7. INFORMATIONSSØGNING v. Jette Bohn

Det er en god idé at få gang i litteratursøgningsprocessen 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 litteratursøgning 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 slagets 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 litteratursøgning. Her har forfatteren allerede lavet en målrettet informationsøgning for dig. Du skal imidlertid være opmærksom på, at de hen-

visninger, 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.

Aarhus University Library stiller en række generelle og faglige databaser, bibliografier, opslagsværker, leksika og ordbøger til rådighed, og nye kommer løbende til. Disse databaser formidles via bibliotekets fagsider <http://library.au.dk/fagsider/> 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 *AU Library – Kasernen* 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>, ‘det blå spor’, som handler om informationskompetence. Læs endvidere mere om de services AU Library stiller til rådighed for dig som studerende i forbindelse med dine opgaver på: <http://library.au.dk/studerende/>.

## 8. DET AKADEMISKE SPROG

### 8.1 Sproglige krav

Inden for de humanistiske fag er en veludviklet sproglig kompetence – mundtlig såvel som skriftlig – uundværlig. I mange humanistjobs er det netop kommunikation, og dermed beherskelse af sprog(et), der er kerneydelsen. Derfor gælder det om løbende at forholde sig til sit sprog, at videreudvikle det og perfektionere det såvel overordnet som helt ned i detaljen.

I universitetsopgaven manifesterer sproget sig i sin skriftlige form. En universitetsopgave er en undersøgelse af refererende, reflekterende og analytisk – dvs. videnskabelig – karakter. Opgaven er en akademisk genre i sig selv, og indholdsmæssigt er den ofte kendetegnet ved komplekse problemstillinger og et højt abstraktionsniveau, samtidig med at den sproglige fremstilling skal fremstå klart, overbevisende og argumenterende. Det akademiske sprog er altså en garant for faglig troværdighed og skal derfor på én gang være videnskabeligt og forståeligt.

Desværre er en del universitetsopgaver præget af mange sproglige fejl, og det skal i den forbindelse understreges, at alene sådanne fejl – det være sig syntaktiske, ortografiske eller interpunktions-

mæssige (dvs. sætnings-, retskrivnings- og tegnsætningsmæssige) – kan påvirke bedømmelsen af opgaven i negativ retning.

Det er ikke universitetets opgave at undervise i elementær sprogbrug. Derfor opfordres alle studerende, der har problemer med retskrivning og korrekt formulering, indtrængende til at tage dette problem seriøst og dermed sørge for at erhverve sig de tilstrækkelige kundskaber.

Hvis man er i tvivl om formulerings- og stavemåder, kommareglerne, osv. er der hjælp at hente flere steder, blandt andet på Dansk Sprognævns hjemmeside: [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk). Også *Retskrivningsordbogen*, som sætter standarden for korrekt dansk, er et uundværligt opslagsværk, som sammen med andre ordbøger er tilgængelig på fx [Ordbogen.com](http://Ordbogen.com). Hvis man har problemer med retskrivning, som bunder i dysleksi eller neurologiske vanskeligheder, kan man få hjælp hos Aarhus Universitets Rådgivnings- og støtteenhed, der har ekspertise på dette område.

### 8.2 Sproglige normer

Overordnet set bør fremstillingen være sammenhængende, så læse-

ren kan følge med i ræsonnementet og har mulighed for at acceptere de konklusioner, man når frem til. Den sproglige fremstilling skal derfor sigte mod at gøre ideer og argumenter forståelige for læseren, hvilket indbefatter, at den skal være såvel saglig og begrundet som klar og præcis. For eksempel er metakommunikation om, hvad opgaven indeholder og hvor man undervejs er på vej hen, med til at fremme forståelsen.

Godt akademisk sprog bør ikke minde for meget om mundtlig tale. Faktisk bør man undgå det meste af det, der karakteriserer dagligdags, mundtligt sprog – så som løst strukturerede sætninger, vage formuleringer, almindeligheder, joviale vendinger og klicheer. En sætning som "... men det kommer jeg meget mere ind på senere" kan strammes op til fx "Dette forklares nærmere i kapitel 3". Og en sætning som "Derefter kommer en redegørelse af de samfundsmæssige forhold, som var på daværende tidspunkt" bør strammes op, fx til "Derefter følger en redegørelse for de samfundsmæssige forhold, som var gældende på daværende tidspunkt".

Modesprog som "kommentere på" bør også udelades, korrekt skriftlig dansk er "kommentere". En sætning som "Dagen efter går Lars Løkke Rasmussen ud og kom-

menterer på beskyldningen" kan med fordel ændres til "Dagen efter kommenterer Lars Løkke Rasmussen beskyldningen". Ligeledes bør man overveje, om en modeformulering som "vælger" har nogen funktion i sætningen, eller om den er tom for betydning, som her: "Efter at have udpeget de retoriske figurer vælger jeg at analysere dem".

Selv om den akademiske genre fordrer en seriøs og saglig stil skal man generelt undgå stift og formelt sprog, også kaldet 'kancellistil'. Derfor kan ord som fx "qua" og "grundet" ofte med fordel undgås. Sætninger som "hun har qua sit hverv som kurator adgang til ..." eller "han har grundet sin opvækst i Himmerland en dialekt, der ..." bør således omformuleres.

Overvej, hvornår og hvor ofte du bruger passivkonstruktioner, fx "Der lægges i undersøgelsen vægt på ..." eller "Der vil i undersøgelsen blive lagt vægt på ...". Passivkonstruktioner skal ikke pr. definition undgås, men de formidler rent sprogligt et uklart billede af, hvem der handler, og de kan derfor ofte med fordel erstattes af aktivkonstruktioner.

Man giver ikke nødvendigvis køb på sagligheden ved at formulere sig aktivt og personligt med et "jeg" – især ikke, når man beskriver aktive handlinger eller vur-

deringer, fx “Jeg undersøger i det følgende ...” eller “Jeg vurderer derfor ...”.

Vær i forbindelse med passivkonstruktioner opmærksom på en hyppigt forekommende fejl som i denne sætning: “I det følgende vil teksten analyseres ...”. Konstruktionen med “vil ... analyseres” er direkte sprogstridig men desværre meget udbredt blandt yngre mennesker. Man kan skrive “I det følgende analyseres teksten” eller “I det følgende vil teksten blive analyseret” eller “I det følgende skal teksten analyseres”, men altså ikke “vil analyseres”.

### 8.3 Sproglige problemer

Vær opmærksom på disse typiske, hyppigt forekommende problemer hos mange studerende:

At man ikke kender forskellen på ‘hans’ og ‘sin’, fx “Han var især kendt for hans marmorskulpturer. I dag er han mest kendt for hans relieffer”. I begge sætninger skal der stå ‘han’ efterfulgt af ‘sine’.

At man ikke kender forskellen på ‘ligge’ og ‘lægge’, fx “Hun ligger bogen fra sig”; korrekt er ‘lægger’ (der er tale om en bevægelse, og verbet har et objekt). “Han lægger på den lade side”; korrekt er ‘ligger’ (der er tale om stilstand, og verbet har ikke noget objekt).

At man ikke kender forskellen på udsagnsords ubestemte grundform, fx “at formulere”, og den bestemte, bøjede nutidsform “han formulerer”.

At man ikke kender forskellen på navneords entals- og flertalsendelser, fx “dette ville resultere i en mangel på 200 dansklærer”; korrekt er ‘dansklærere’.

At der aldrig skal komme foran ubøjet verbum, fx “... et andet formål var, at demonstrere forskellige teknikker og redskaber”; kommaet skal slettes.

At man sammenblander nutid og datid, fx “I 1925 deltager Picasso i den første surrealismeudstilling i Paris. Her så publikum for første gang ...”.

At man ikke sonderer mellem ‘hvis’ og ‘vis’, fx “her mangler den studerende en hvis fornemmelser for sproget” eller “det er problematisk, vis du anvender vigtige ord forkert”.

### 8.4 Sproglige råd

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. Desuden kan man lære meget ved at læse andre studerendes opgaver – især de gode!

Vær i alle henseender ensartet og konsistent igennem hele opgaven, dvs. både hvad angår sprogbrug (fx sprogets tider, fremmedord), tegnsætning, referencesystem, layout, typografi osv. Også – og måske især – hvis I er flere forfattere til én opgave.

Og ikke mindst: 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 en vandtæt korrektur på egne tekster). Hermed kan du måske undgå små – men ret afgørende! – tastefejl som fx “Begrebet ‘renæssance’ (gendødsel) ...”, eller “... at udformningen af teksten i givende perioder kan ...”, korrekt er ‘givne’. Desuden får du mulighed for at muge ud i unødvendige og uskønne formuleringer, som fx “Blixens arbejde med bogen startede i starten af 1930”, eller andre former for tilfældige gentagelser af ord eller sætningskonstruktioner, fx “Derefter fokuserer jeg på ... . Derefter ... og derefter ...”.

Stavekontrollen opfanger de fleste stave- og skrivefejl, men visse ting er den ‘blind’ over for, heriblandt:

- ordsammensætninger, fx “sammen satte ord”; korrekt er ‘sammensatte’.
- endelsesgentagelser, fx “vokal og instrumentalmusik”; korrekt er ‘vokal- og instrumentalmusik’.
- lumske ord, fx “hvis din standard mht. ordvalg ikke er omhyggelig nok”; korrekt er ‘standard’.
- utilstrækkelig eller fejlagtig oversættelse, fx “Prins Frederik Jr.”; korrekt er “Prins Frederik den Yngre”.
- hjemmelavet ‘direkte’ oversættelse af ord fra fx engelsk, også kaldet ‘anglicismer’, fx “... ouverturer, sonater og concertos”; korrekt er: “... og koncerter”; eller “... sagen om de stjålne malerier udviklede sig hurtigt og kom til sidst på agendaen i Londons City Council”; korrekt er: “... på dagsordenen i Londons byråd”.

### **... i afdelingen for blandede bolcher**

Pas på med hjemmelavede ord, fx “Man skal dog i dag, uanset hvem eller [sic!] hvor dygtig man er, gennemføre akademiets basisuddannelse”.

Pas især på med direkte uforståelige sætninger, fx “Det har givet anledning til en debat omkring periodisering af perioden, samt dens betydning som begreb i forhold til periodens kontekster”.

Pas selvfølgelig også på med direkte sludder, fx: "... parafrasemessen, som blev udviklet af Josquin samt videreudviklet af hans forgængere".

Og endelig – hvis man skal være morsom, så gør det ordentligt: "Her skrev Bach dog ikke dagligt kirkemusik, da Leopold var calvinist. Derfor behøvede Bach at tilfredsstille prinsen på en anden måde"(!).

(citaterne er – selvfølgelig! – bragt med tilladelse fra forfatterne)

## 9. SUPPLERENDE LITTERATUR OG NYTTIGE WWW'S

Andreasen, John og Thomas Rosendal: *En kort vejledning til problemformuleringer*. 2. udg. 2011. [http://pure.au.dk/portal/files/55834671/Problemformuleringer\\_2.\\_udg.\\_.pdf](http://pure.au.dk/portal/files/55834671/Problemformuleringer_2._udg._.pdf)

Booth, Wayne C., Gregory G. Colomb og Joseph M. Williams: *The Craft of Research*, 3. udg. Chicago: The University of Chicago Press, 2008.

Rienecker, Lotte, Peter Stray Jørgensen og Signe Skov: *Den gode opgave: håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*, 4. udg. Frederiksberg: Samfundslitteratur, 2012.

Indeholder bl.a. kommenteret liste over litteratur om opgaveskrivning og studieteknik.

### WWW's

Dansk Sprognævnets hjemmeside: [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk)

Herfra er der adgang til bl.a. den seneste udgave af Retskrivningsordbogen på nettet, samt forklaring af kommareglerne, m.m.

Det Danske Sprog- og Litteraturselskab: <http://ordnet.dk>

Adgang til forskellige ordbøger, m.m.

Om plagiat: [www.stopplagiat.nu](http://www.stopplagiat.nu) (se i øvrigt afsnit 4.6)

Purdue Universitys Online Writing Lab: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/18/> (jf. flg. afsnit på Studiemetroen: <http://studietmetro.au.dk/krav/formalia/m/mla-system/>)

Bl.a. om henvisninger til 'besværlige' kilder, fx Kindles.

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

### AU-WWW's

Arts hjemmeside: <http://studerende.au.dk/arts/>

Studieordninger: <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/studieordninger/>

Studievejledere ved Arts: <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/studievejledning/studievejledere/>. Her er det muligt at finde e-mailadresser samt træffe- og telefontider til alle studievejledere.



## 10. FORKORTELSER

- f. følgende side, fx 's. 21f.'
- ff. følgende sider, fx 's. 21ff.'
- ibid. *ibidem*, samme sted (s. 23)
- ISBN/ISSN-nr. International Standard Book/Serial Number (s. 19, 20)
- op.cit. *opere citato*, i det anførte værk (s. 23)
- p. *pagina*, sidetal (s. 16, 20, 21, 22, 32)
- s. sidetal (s. 20, 22, 32)
- sic sådan; sådan står der virkelig (s. 25)
- u.forf. uden forfatter (s. 20, 21)
- u.p. uden paginering, sidetal (s. 21)
- u.s. uden sted (s. 21)
- u.å. uden år (s. 21)
  
- [...] udeladelse af ord el. sætning (s. 25)



**Notater:**

