



Retningslinjer for skriftlige arbeider ved avdelingen

Del 1. Om utforming av skriftlige arbeid

1.1 Forberedelsesfasen

Generell forberedelse ved systematiske notater

For å få bakgrunnsstoff for skriving av oppgaver er det nyttig å ta notater under hele studiet. Husk at pensumslitteraturen er viktig å bruke i oppgaveskrivingen.

Notater bør ordnes i et oversiktlig system slik at de er lette å finne tilbake til. I studiet ved høgskolen vil det være naturlig å skille hvert fag i en egen enhet som så organiseres i emner for eksempel i en eller flere ringpermer.

Ved hvert notat noteres en nøyaktig kildereferanse. På denne måten blir det lett å finne tilbake når du har bruk for dette i en oppgave. Slike referanser må noteres også ved elektroniske kilder. Det finnes nå dataprogrammer som kan brukes til dette, for eksempel End-Note.

Foreløpig arbeidstittel, klargjøring av problemstilling

Når oppgaver er gitt, bør oppgavetittelen først analyseres nøye. Finn ut hva det spørres etter og klargjør en (eller flere) problemstilling(er) som er sentral(e) å arbeide med for å kunne svare på oppgaven.

Når det er en selv som kan velge/formulere oppgave og problemstilling mer eller mindre fritt, er det ofte hensiktsmessig å starte med å formulere en foreløpig arbeidstittel. Under arbeidet med oppgaven vil så problemstillinger kunne avklares slik at en kan komme fram til en endelig oppgavetittel. Det er da viktig å avgrense oppgaven så den ikke blir for vid og tar opp for mange problemstillinger.

Innsamling av materiale

Ofte vil en oppgave forutsette at en samler inn materiale på annen måte enn ved litteraturstudier. Som eksempel kan nevnes: Intervju, spørreskjema, observasjoner, eksperiment, gjenstands- og billedanalyse, utprøving av undervisningsopplegg og undervisningsmaterieil.

Faglærer må kontaktes for å gi tillatelse til bruk av slike innsamlingsmetoder. Det er viktig at dette skjer korrekt.

Utarbeiding av disposisjon

Det er viktig å arbeide grundig med disposisjon av en oppgave. Dette gjelder særlig ide tilfeller der disposisjonen ikke ligger i selve oppgaveordlyden. En bør lage en så god disposisjon som mulig før en starter selve skrivearbeidet.

Å utarbeide en disposisjon innebærer å planlegge, samle inn, ordne og/eller gruppere aktuelle momenter i et system eller et grunnriss. En vanlig framgangsmåte er som følger:

Notér ned aktuelle momenter som bør være med i oppgaven og forsøk å ordne disse til et første utkast til disposisjon. Her vil det ofte være nødvendig å lese litteratur og samle inn stoff/data.

Disposisjonen bør bestå av hovedmomenter og undermomenter. Undermomentene skal begrunne, belyse eller forklare innholdet i hovedmomentene. Momentene bør komme i logisk rekkefølge.

Når oppgaven er ferdig, skal den endelige disposisjonen gi en oversikt over besvarelsens innhold. Den kan derfor brukes som innholdsfortegnelse over oppgaven, eventuelt med noen justeringer.

1.2 Hovedelementene i et større skriftlig arbeid

Større skriftlige arbeid er omtalt i de fleste fagplanene ved Høgskolen gjennom betegnelser som seminaroppgave, semesteroppgave, fordypningsoppgave, praksisrapport, utviklingsarbeid osv. De

følgende momentene passer ikke like godt på alle typer skriftlige arbeid. Besvarelsen må først og fremst rette seg etter oppgaveveiledningen som blir gitt for hver enkelt oppgave. De følgende elementene går likevel igjen i mange oppgavetyper.

Tittel

Tittelsiden er leserens første møte med oppgaven. Den bør derfor være ryddig, oversiktlig og skal gi følgende informasjon: Innhold (presisert i hovedtittel og eventuell undertittel), oppgaveform (f. eks. semesteroppgave, gruppeoppgave osv.), fag, navn (med fornavn først), klasse, semester/årstall (f. eks våren 2001) og Avdeling/Institusjon. Informasjonen sentreres. Se vedlegg 1 som eksempel.

Forord

Forordet gir opplysninger om hvordan en oppgave/avhandling ble til og hvem som eventuelt hjalp deg i det forberedende arbeidet. Forordet skal være kort, det skrives sist og dateres vanligvis. Det er ikke nødvendig med forord i skriftlige arbeider av mindre omfang slik som de fleste oppgaver i studiet ved høskolen. Forordet plasseres før innholdsfortegnelsen.

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen skal gi en klar oversikt over hovedmomenter og undermomenter. Den skal dessuten ha med opplysninger om sidetall for de forskjellige avsnitt. Innholdsfortegnelsen skal kalles INNHOLD idet ferdige arbeidet. Se vedlegg 2.

Ved bruk av de ferdigdefinerte overskriftene i moderne tekstbehandlingsprogrammer, kan en innholdsfortegnelse genereres automatisk. Det anbefales ikke å bruke mer enn 2-3 overskriftsnivåer i vanlige oppgaver. Jfr. punktet om utarbeiding av disposisjon under 1.1.

Innledning

I et større skriftlig arbeid er det naturlig med en egen innledning. I innledningen gjør en rede for emnet og avgrenser dette. Man forklarer oppgavens ulike formål (dvs. hva man har tenkt studiet skal munne ut i) og avklarer ulike begreper og metode(r). Man redegjør også for hvordan oppgaven er bygd opp. Hensikten med en slik innledning er å lette lesingen for andre og å unngå misforståelser. Innledningen må være ryddig og oversiktlig.

Hoveddel

Arbeidets hoveddel kan redigeres og utformes på ulike måter. Det er viktig at den inndelingen som velges er den naturlige ut fra arbeidets art, tema og utforming. I fagene vil en også ha skriftlige arbeider hvor denne malen ikke er egnet. I mange tilfeller er hva som skal være med under innhold gitt i oppgavens ordlyd.

Det presiseres at "hoveddel" ikke er en kapittel tittel.

Det er viktig at en oppgave ikke bare presenterer og refererer litteratur og innsamlet materiale, men at den drøfter og vurderer dette selvstendig. Arbeidets hoveddel kan ha følgende disposisjon:

Litteraturstudie/teori

Denne delen omhandler presentasjon av teorier som arbeidet skal bygge på og referering av annen litteratur som er relevant for problemstillingen(e). Delen kan avsluttes med en presisering av problemstillingen(e).

Metode

Ved oppgaver av mer undersøkende art bør metoden(e) som velges for innsamling av stoff og data presenteres og drøftes på en grundig måte. Begrunn valg av metode(r) og drøft hva det eventuelt kan bety for pålitelighet og objektivitet for arbeidet.

Resultater

I resultatdelen bør materialet ordnes og presenteres på en mest mulig oversiktlig måte. Her kan tabeller og figurer brukes for å klargjøre resultatene og hva som er egne meninger.

Drøftinger

Drøfting av resultatene kan enten skilles ut som egen del eller de kan komme i tilknytning til resultatdelen.

Sammendrag/oppsummering/konklusjon

Oppsummering kan skje etter hvert hovedavsnitt, eller til slutt. En slik avslutning må ikke være en gjentakelse ord for ord av det som er sagt tidligere i oppgaven, men en kan sammenfatte resultatene og konklusjonene i en kortfattet, gjerne poengtert form. Det skal ikke sies noe nytt eller innføres nye momenter i oppsummeringen.

Litteraturlisten

Til utforming av litteraturlisten, se hoveddel 2.

Oversikt over tabeller og figurer

Det bør være med nummererte oversikter over tabeller, illustrasjoner, bilder og figurer som er med i oppgaven. (ikke ved et antall på 1 eller 2).

Vedlegg

Her tas det med slike ting som spørreskjemaer, observasjonsskjemaer, intervjuguiden og oppgaver eller tekster som er brukt i et undervisningsopplegg. Det kan av og til være vanskelig å vite hva som skal plasseres her og ikke inne i selve oppgaven. Be veileder om råd om dere er i tvil. Vedlegg skal ha egen sidenummerering som begynner med s 1.

Format

Selv om det er innholdet i det skriftlige arbeid som er viktigst, er formatet ikke uten betydning. Et godt format gjør et skriftlig arbeid mer leservennlig. Det er viktig at man gjør seg tanker om nettopp dette i forkant av skriving og at man er konsekvent i layout. Dersom man gjør bruk av et tekstbehandlingsprogram vil de fleste spørsmål vedrørende format være løst på forhånd.

Ovenfor finner du veiledning vedrørende formatet for tittelsiden, innholdsfortegnelsen og litteraturlisten (se dessuten vedlegg). I tillegg skal her nevnes følgende:

Skrifttyper og skriftstørrelse

Typen velger du selv, men husk at det skal være godt å lese! Størrelsen skal være 12 punkter for vanlig tekst. I innrykkede sitater, dvs i lengre sitat som skiller ut fra teksten kan den være 10 punkter.

Linjeavstand

For vanlig tekst skal avstanden mellom hver linje være 1 - 1 ½, mens den i innrykkede sitater, d.v.s. i lengre sitat som skiller ut fra teksten, kan være 1.

Marg

Skriv aldri helt ut til arkets kant. Siden skal ha marg. Det anbefales å bruke standardverdiene i Tekstbehandlingsprogrammet. Dersom dere skal binde inn en oppgave, bør dere ha større sidemargen for å gi rom for innbindingen.

Overskrifter

Overskriftene i teksten skal svare til innholdsfortegnelsen. Dette forhindrer ikke at inndeling av oppgaven i avsnitt, med dertil hørende overskrifter, er mer detaljert i selve teksten enn det som fremkommer i innholdsfortegnelsen. Ved bruk av tekstbehandling er det lurt å bruke ferdigdefinerte overskrifter. (Noen tekstbehandlere har litt for små skrifttyper som standard, dette er det mulig å redigere.) Bruk av ferdigdefinerte overskrifter gjør det mulig å generere en innholdsfortegnelse automatisk.

Innrykk

Innrykk bør brukes ved lengre sitat som skiller ut fra teksten.

Del 2 Kildebruk og referanser ved hjelp av Harvard-systemet

2.1 Generelt om kildebruk og referanser

Bruk av referanser er nødvendig for å unngå plagiater, for å gi leseren en mulighet for å verifisere sitater og for å gi mulighet for å følge opp og studere synspunkter som er referert til eller sitert i

originalkilden. Nøyaktig arbeid med referanser øker kvaliteten på arbeidet og gjør lesing og vurderingsarbeid lettere.

Bøker og andre kilder som blir brukt må refereres til både *i selve oppgaveteksten* (ved hjelp av fotnoter/sluttnoter eller i parentes) *og være med i en litteraturliste* på slutten av oppgaven.

Å sitere eller omskrive sitater på en enkel måte ved å bytte ut ord eller lignende *og ikke angi kilde er fusk og kan føre til at et arbeid ikke blir godkjent.*

Dersom det i oppgaven refereres til andre typer kilder som film, video eller lignende, bør betegnelsene "Referanseliste", "Kilder" eller lignende brukes i stedet for de tradisjonelle betegnelsene "Litteraturliste" eller "Litteratur".

Nedenfor kommer en oversikt over hvilke opplysninger som bør være med i litteraturlisten/Kildelisten på ulike typer kilder og hvordan det kan henvises til dem inne i selve oppgaveteksten.

Den enkleste måten å henviser på er å referere til kildene ved hjelp av parenteser inne i oppgaven. Henvisningene bør da fortrinnsvis plasseres på slutten av setninger slik at teksten ikke brytes for mye opp.

Av og til kan det være nyttig å bruke sluttnoter eller fotnoter. Særlig kan dette brukes der en gjerne vil ha inn supplerende opplysninger eller drøftinger som ikke passer å ta med i den løpende teksten. Moderne tekstbehandlingsprogrammer har gjort bruk av noter mye enklere enn før. Bruk Hjelp-funksjonen for å finne ut hvordan det gjøres

I mindre arbeider/artikler er det vanlig at en ved bruk av noter tar alle opplysninger om kildene med og derfor ikke trenger å ha en egen litteraturliste. I skriftlige arbeid ved høyskolen skal det, dersom ikke annet er opplyst, alltid være med en egen litteratur/ kildeliste i skriftlige innleveringer.

Eksemplene nedenfor bygger på det såkalte **Harvardsystemet**. Dette er et blant mange referansesystemer som er i bruk i forskning og høyere utdanning. Det skiller seg ikke så mye fra de fleste andre. Både studenter og ansatte må fritt kunne bruke andre referansesystemer enn dette, men systemene må da brukes konsekvent/korrekt.

2.2. Hvordan henviser til ulike typer kilder

Henvisninger til bøker:

- Forfatter/redaktør
- Utgiverår
- Tittel (kursiveres)
- Utgave (om flere finnes)
- Bind (om verket består av flere bind)
- Forlag
- Utgiversted

a) I litteraturlister eller noter:

Generelt bør det tas med flest mulig opplysninger.

Eksempler:

Høines, M.J. 1998, *Begynneropplæringen*, 2. utgave, Caspar forlag, Bergen.

Ved to eller flere forfattere:

Jacobsen, K.A. & Thelle, N.R., 1999, *Hinduismen og buddhismen*, Høyskoleforlaget AS, Kristiansand.

Rekkefølgen mellom forfatterne avgjøres av angivelsen i boka, dette er ikke alltid alfabetisk.

Med redaktør(er) henvises slik:

Mulvaney, D.J. & Golson, J. (red.) 1971, *Aboriginal Man and Environment in Australia*, ANU Press, Canberra.

b) Henvisninger i løpende tekst:

Ved henvisninger inne i teksten er det nok å ta med forfatter/forfattere (bare etternavn), årstall og sidetall i parentes. Sidetall tas med i de tilfeller der det siteres direkte eller mer indirekte til et bestemt sted i kilden. Referanser uten sidetall kan brukes for å henvise til forfatterens hovedsynspunkter/hovedteorier.

Eksempler:

Myhre beskriver Deweys pedagogiske grunnsyn slik (1985, s. 105):...
eller

Deweys pedagogiske grunnsyn kan beskrives slik (Myhre 1985, s. 105):...
(Dersom en forfatter har gitt ut flere bøker samme år, angis dette ved a, b, c, osv. bak årstallet)

Bak i litteratur/kildelisten finnes fullstendige opplysninger om boka:

Myhre, R. 1985, *Pedagogisk idéhistorie fra 1850 til i dag*, 3. utg. Gyldendal Norsk Forlag A/S, Oslo.

Henvisninger til artikler i bøker:

Følgende opplysninger bør være med:

- Forfatter
- Utgiverår
- Artikkel-/kapiteltittel (i anførselstegn)
- Boktittel (kursivert)
- Redaktør(er) for boka/verket
- Forlag
- Utgiversted
- Sidetall for artikkel/kapittel

a) I litteraturlister eller noter:

Det er her viktigst å få fram hvem som har skrevet artikkelen og navnet på boka. Derfor er det bokas tittel som skal kursiveres. Artikkelenes navn blir ofte markert ved enkelt hermetegn, i eksemplet nedenfor er vanlig hermetegn brukt.

Eksempel:

Grøtan, S. 1999, "IKT og Norskfaget" i *IKT og tilpasset opplæring* red. T. Brøyn & J.H. Schultz, Tano Aschehoug, Oslo, s. 140-155.

Merk at her kommer initialene på redaktøren(e) før etternavnet.

b) Henvisninger i løpende tekst:

Referanse til denne artikkelen i selve teksten skjer ved henvisning til forfatter (ikke redaktør), årstall og nøyaktig sidetall hvor sitatet er hentet fra.

Eksempel: (Grøtan 1999, s. 143)

Henvisninger til bøker uten forfatter eller redaktør:

Følgende opplysninger bør være med:

- Tittel/navn på bok/verk
- Utgiverår
- Utgave (om flere finnes)
- Bind (om flere finnes)
- Forlag
- Utgiversted

a) I litteraturlister eller noter:

Eksempel:

Aschehoug og Gyldendals store norske leksikon, 1998, 3. utg. bind 12, Kunnskapsforlaget, Oslo.

b) Henvisninger i løpende tekst:

Forkortet henvisning i teksten skjer i dette tilfelle ikke ved henvisning til forfatter, men til tittel, utgiverår og sidetall (og eventuelt hvilket bind)

Henvvisninger til offentlige publikasjoner:

Dette er slikt som læreplaner for barnehage og grunnskole, NOU-er, lover og offentlige forskrifter. Følgende opplysninger bør være med:

- Utgiver
- Utgiverår
- Eventuelle serie og nr.
- Tittel

a) I litteraturlister eller noter:

Eksempel:

Det kongelige kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet, 1996, *Læreplanverket for den 10-årige grunnskolen*.

b) Henvvisninger i løpende tekst:

Ved henvvisninger inne i teksten tas tittel (ikke utgiver), årstall og sidetall med.

Eksempel på henvisning til læreplanverket ved standardforkortelse: (L97, s. 25)

Dette forutsetter at fullstendige opplysninger er med i litteraturlisten og at en kan regne med at aktuelle lesere kjenner forkortelsen. Ellers må henvisningen være mer fullstendig.

Henvvisninger til tidsskriftartikler:

- Forfatter
- Utgiverår
- Artikkeltittel (i anførselstegn)
- Navn på tidsskrift (kursivert)
- (Type medium dersom dette er en elektronisk publikasjon)
- Årgang og nr. (Årgang kalles Volume på engelsk. Ved henvisning til engelske tidsskrift bør denne betegnelsen brukes)
- (Ved avisartikler tas dato med i stedet for årgang og nr.)
- Artikkelens sider
- Ved elektronisk publikasjon tas som et minimum navnet på databasen med, samt dato for uthenting

a) I litteraturlister eller noter:

Eksempel:

Winje, G. 2000, "Rock og senmoderne religiøsitet", *Prismet*, 51. årgang, nr.1, s. 12-20.

Ved henvvisninger til elektroniske publikasjoner er det ikke alltid lett å avgjøre hva som bør være med. Det bør være lett å finne ut hvem som står bak og hvordan en leser kan finne kilden enklest mulig.

Eksempel på henvisning til artikkel på CD-rom:

La Rosa, S.M. 1992, "Marketing slays the downsizing dragon" *Information Today* (CD-rom) Vol. 9, no. 3, s. 58-59. Tilgang: UMI/Business Periodicals Ondisc/92-20889 (1999, 7. juni).

b) Henvvisninger i løpende tekst:

Henvisninger inne i teksten skal ta med forfatter, årstall og sidetall sitatet er hentet fra.

Eksempel: (Winje 2000, s. 14) Jfr. eksemplet under a) med fullstendig referanse

Henvvisninger til Internett:

- Forfatter eller utgiver (om dette er tilgjengelig)
- Årstall for publikasjon (om dette er tilgjengelig)
- Eventuelt årstall for revisjon
- Dato for uthenting av informasjon
- Artikkelens tittel (Kursivering dersom neste pkt. mangler, anførselstegn ellers)
- Eventuelt angivelse av en større samling som artikkelen er en del av
- Fullstendig Web-adresse

a) *I litteraturlister eller noter:*

Eksempel: Haraldsen, P. 2005, (tatt ut 27/1-05) *Bagavadgita*. <http://www-not.hit.no/efl/krel/biskauena/hitbhagavadgita.htm>

Kommentarer: Her vil det være svært varierende hvor mange opplysninger som finnes. Av og til er det f.eks. ikke mulig å finne hvem forfatteren er. Alt som er tilgjengelig bør tas med. Et minimum er dato for uthenting, tittel på publikasjonen og Web-adressen. For å unngå misforståelse bør det ikke brukes punktum til slutt i Web-adressene

b) *Henvisninger i løpende tekst:*

Inne i oppgaven tas normalt forfatter og årstall med og dessuten en opplysning om at dette er en Web-publikasjon, gjerne ved å angi internettadressen.

Eksempel: (Haraldsen 2005, <http://www-not.hit.no/efl/krel/biskauena/hitbhagavadgita.htm>)

Noen eksempler på andre typer skriftlige kilder som kan være aktuelle å referere til:

Henvisning til upublisert avhandling/studie/foredrag:

Fordi det dreier seg om et upublisert verk skal tittelen ikke kursiveres, men angis i anførselstegn. Et upublisert verk er et verk uten ISBN eller ISSN. - nr.

Bringeland, S. 1991, "Norm og etikk", Upublisert studie, Høgskolen i Nesna.

Henvisning til en klassiker utgitt i moderne versjon:

Darwin, C. 1968 (1859), *The Origin of the Species by Means of Natural Selection*, Penguin, Harmondsworth.

Henvisning til en oversettelse:

Årstallet da oversettelsen ble utgitt skal brukes, ikke årstallet for originalutgivelsen.

Stott, J. 1990, *Forstå Bibelen*. Overs. Odd Terje Døvik, Lunde, Oslo.

Avisartikkel uten angitt forfatter:

"Kvinnetaxi, et nederlag", *Dagbladet*, 24. okt. 2000, s. 3.

Andre kildetyper:

Det følgende er tenkt som en oppslagsdel for å slå opp etter behov. Ikke alle tenkelige tilfeller er dekket, men ved å bruke de samme prinsipper bør det være mulig henvise på en god måte til alle kilder som det er aktuelt å benytte seg av.

Henvisning til kunstverk:

- Kunstnerens navn
- Årstall
- Navn på kunstverket (kursivert)
- Hva slags type (for eksempel: Olje på lerret)
- Hvor kunstverket befinner seg
- Eventuelt bok et kunstverk er avbildet i med fulle bibliografiske data for boka

Eksempel: Munch, E. 1919, *Hestespenn*, Olje på lerret, Nasjonalgalleriet, Oslo.

Henvisning til film:

Ta her med tittelen på filmen/videoen, format, årstall og eventuell dato for produksjon, sted og utgiver. Angivelse av produsent tas med dersom dette er kjent.

Eksempler:

The third man (film) 1949, England, London Films, produsent Alexander Corda.

Jødisk liv i Norge (video) 1993, Oslo, Det norske filminstitutt, produsent Jackie Feinberg.

TV-program:

Udødelige Ibsen (videoopptak) 3. januar 2001, TV2.

I fortløpende tekst er det nok å ta med tittel, format og årstall på alle disse tre eksemplene

Henvisning til forestilling:

Henvisningen skal her primært skje til forestillingen og ikke til forfatteren.

Eksempel:

Peer Gynt 31. mars 1998, Av Henrik Ibsen, Regissør José Luis Valenzuela. Forestilling Nordland teater.

Henvisning til musikkstykke:

Beethoven, L.v. 1989, *Symphony No. 8 I F-dur, Opus 931812*, Dover, New York.

Henvisning til sang på musikk-CD:

Dersom det er en navngitt artist som har gitt ut CD-en, bør den refereres ut fra navnet på denne, ellers må en referanse skje ut fra CD-ens tittel. Eksemplet nedenfor refererer til en navngitt artist. Dersom det er vanskelig å finne utgiverår til CD-en, skal dette angis med u.å. (uten årstall). Dersom det er et bestemt stykke eller en bestemt sang på CD-en som er brukt, må dette komme fram i referansen.

Coole, N. 1991, "Autumn leaves" (av Joseph Kosma), *Unforgettable*, CD Nr. 7559-61049-2, Electra, New York.

En del forkortelser:

Ved henvisninger i noter eller i parentes i selve teksten er det vanlig å bruke en del standardforkortelser;

ibid. betyr "på samme sted" og henviser til samme kilde og samme side som er sitert rett foran. u.å. brukes i stedet for årstallet når dette er ukjent.

Når et verk har tre forfattere eller mer kan bare det første navnet angis etterfulgt av et **al.** som betyr "og andre". Denne formen skal ikke brukes i Harvardsystemet.

op.cit. betyr "i det anførte verk" og referer til en kilde som er nevnt tidligere, men ikke rett før denne henvisningen. I tillegg må da forfatternavnet tas med, eventuelt årstall dersom det er flere verker av samme forfatter. Denne forkortelsen er også på vei ut av bruk i mange systemer og anbefales ikke brukt i Harvard-systemet.

2.3. Litteraturliste/kildeliste

Denne kan ordnes på ulike måter. Hovedsaken er at alle opplysninger presenteres konsekvent og i ryddig rekkefølge. Se i bøker for ulike eksempler. Listen skal være alfabetisk ut fra forfatterens etternavn. Ved kilder uten angitt forfatter/redaktør/utgiver føres denne opp alfabetisk ut fra tittel. Her følger et eksempel på en kort litteraturliste:

Aschehoug og Gyldendals store norske leksikon, 1998, 3. utg. bind 12, Kunnskapsforlaget, Oslo

Høines, M.J. 1998, *Begynneropplæringen*, 2. utgave, Caspar forlag, Bergen.

Stott, J. 1990, *Forstå Bibelen*. Overs. Odd Terje Døvik, Lunde, Oslo.

The third man (film) 1949, England, London Films, produsent Alexander Corda.

Winje, G. 2000, "Rock og senmoderne religiøsitet", *Prismet*, 51. årgang, nr.1, s. 12-20.

Utdypende retningslinjer og eksempler:

Se følgende internettadresse:

<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

PÅSKEN

ET UNDERVISNINGSSOPPLEGG FOR 5. KLASSE

GRUPPEOPPGAVE I

KRISTENDOMSKUNNSKAP MED RELIGIONS-
OG LIVSSYNSORIENTERING

Trine Hansen
Ole Kvam
Bjørn Olsen
Gerd Aas
2A

AVDELING FOR ESTETISKE FAG, FOLKEKULTUR OG LÆRERUTDANNING

HØGSKOLEN I TELEMARK

Våren 2001

Vedlegg 2

INNHOOLD

1.0 INNLEDNING 1	
2.0 FAGDEL: Påsken	3
2.1 Påsken i GT	3
2.1.1 Påskens historiske bakgrunn	3
2.1.2 Påskefeiring i GT	5
2.2 Påsken i NT	7
2.2.1 Påskens forbindelse med lidelseshistorien	7
2.2.2 Lidelseshistoriens bakgrunn	8
2.2.3 Lidelseshistorien i korte trekk	10
2.2.3.1 Palmesøndag	11
2.2.3.2 Skjærtorsdag	12
2.2.3.3 Langfredag	14
2.2.3.4 Påskedag	15
2.2.4 Lidelseshistoriens teologi	16
2.2.4.1 Korsfestelsens betydning	17
2.2.4.2 Oppstandelsens betydning	19
2.3 Kristne Påsketradisjoner	20
2.3.1 Generelt	20
2.3.2 Norske tradisjoner	22
3.0 DIDAKTISK DEL	25
3.1 Målsetning	25
3.1.1 Emnets plass i L-97	25
3.1.2 Hovedmål	25
3.1.3 Delmål	26
3.2 Rammevilkår	27
3.3 Elevforutsetninger	29
3.3.1 Faglige forutsetninger	29
3.3.2 Kulturelle og konfesjonelle forutsetninger	30
3.3.3 Annet	31
3.4 Undervisningsstoffets didaktiske forutsetninger	32
3.5 Metoder	33
3.5.1 Kateterundervisning	33
3.5.2 Dramatisering	33
3.5.3 Fortelling med lysbilder	34
3.5.4 Sang og musikk	35
4.0 TIMEDISPOSISJONER	36
LITTERATURLISTE	40

VEDLEGG

Vedlegg 3

Utdypende litteratur om skriftlige arbeid:

Berild, S. 1992, *Å skrive prosjektrapport: Råd og retningslinjer*, Oplandske bokforlag, Vallset.

Bø, O. 1995, *FoU metodikk*, TANO, Oslo.

Dahlø, A. 1994, *Slik skriver du hovedfagsavhandling*, Universitetsforlaget, Oslo.

Førland, T. E. 1996, *Drøft. Lærebok i oppgaveskriving*, Gyldendal, Oslo.

Jørgensen, H. 1992, *Hovedoppgaven. Skikk og bruk i oppgavearbeidet*, Novus forlag, Oslo.

Winter, J. 1992, *Problemformulering, undersøkning och rapport*, Almquist & Wiksell, Stockholm.