

# Kilder og referanser i APA-stil

	Hvordan kildehenviser i APA-stil
Dato	Januar 2023
Sist redigert	31.03.24
Av	Marte Milko



## Innholdsfortegnelse

<b>1. Slik legger du inn kildene (registrerer dem):</b> .....	<b>2</b>
<i>Eksempel 1: Legg inn bok som kilde</i> .....	2
<i>Eksempel 2: Legg inn nettside som kilde</i> .....	3
<b>2. Slik henviser du til kilden i teksten din:</b> .....	<b>4</b>
<i>Eksempel 1: Å referere til kilde i slutten av setningen</i> .....	4
<i>Eksempel 2: Å referere til kilde i starten av teksten</i> .....	4
<i>Eksempel 3: Å skrive direkte sitater fra en kilde</i> .....	5
<b>3. Slik legger du inn referanseliste</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Behandling og redigering av kildene</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Vanlige spørsmål når du legger inn kilder</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Vanlige spørsmål når henviser i teksten</b> .....	<b>9</b>

## Å bruke APA-verktøyet i Word innebærer at du håndterer 3 ting:

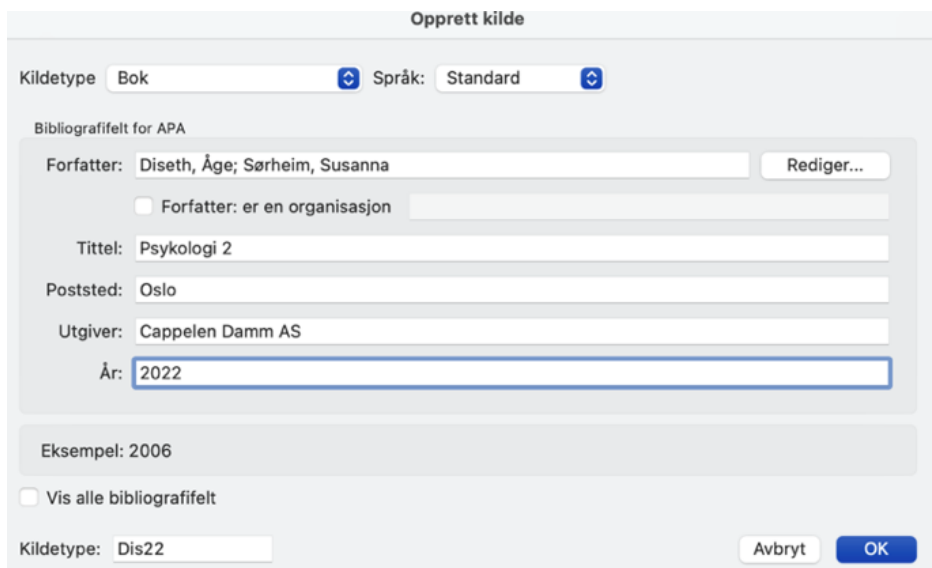
1. Å legge inn kildene (registrere dem) i verktøyet på rett måte
2. Å referere til kilder i løpende tekst
3. Å legge inn referanseliste på slutten av besvarelsen
4. I tillegg: Hvordan du behandler og redigerer kilder du har lagt inn

## 1. Slik legger du inn kildene (registrerer dem):

1. Velg *Referanser* i verktøylinjen → Velg *Sett inn sitat* → Velg *Legg til ny kilde*
2. Velg kildetype. Ofte brukt: Bok, webområde, dokument fra webområde. Det er ikke så farlig hva dere velger her, dersom dere er usikre.
3. **Legg til forfatter:** Rediger... Skriv inn forfatterens etternavn og fornavn, og trykk legg til. Som hovedregel: Legg inn alle forfatterne. Når du har lagt til forfatterne, trykk OK.
4. Øvrig informasjon varierer med type kilde. Se eksempler.
5. *(PS: Når du trykker OK og legger til kilden, vil den komme opp som referansestil i en tekst, f.eks.: (Fedders, 2012). Dette tar du bort dersom du ikke skal ha referansehenvisning der. Du sletter ikke kilden).*

### Eksempel 1: Legg inn bok som kilde

Informasjon om poststed, utgiver (forlag) og utgivelsesår finner du enten helt fremst eller bakerst i boka.



Opprett kilde

Kildetype: Bok Språk: Standard

Bibliografifelt for APA

Forfatter: Diseth, Åge; Sørheim, Susanna Rediger...

Forfatter: er en organisasjon

Tittel: Psykologi 2

Poststed: Oslo

Utgiver: Cappelen Damm AS

År: 2022

Eksempel: 2006

Vis alle bibliografifelt

Kildetype: Dis22 Avbryt OK

## Eksempel 2: Legg inn nettside som kilde

Jeg skal legge inn følgende nettside som kilde:

<https://forskning.no/psykologi/utbredt-adhd-behandling-uten-effekt/695708>

**Opprett kilde**

Kildetype:  Språk:

Bibliografifelt for APA

Forfatter:

Forfatter: er en organisasjon

Navn på webside:

Navn på webområde:

URL:

År:

Måned:

Dag:

Eksempel: Webområde for A. Datum Corporation

Vis alle bibliografifelt

Kildetype:

1. **Navn på webside:** Tittelen på nettsiden.
2. **Navn på webområde:** Navn på hovedside + dato for nedlastning
3. **Dato:** Oppgi den siste oppdaterte datoen.
4. **URL:** Kopier og lim inn lenken til websiden.
5. **Klikk på *vis alle bibliografifelt* og legg inn dato (år, måned, dag) for når DU besøkte nettsiden**

### Når du mangler informasjon:

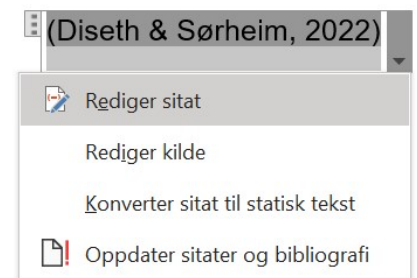
6. **Du mangler forfatter?** Dersom du ikke finner forfatter, er organisasjonen (f.eks. institusjon, forening, departement, navn på lov, nettsted osv), forfatter. Kryss av for *Forfatter: er en organisasjon* og skriv organisasjonens/webområdets navn.
7. **Du mangler årstall?** Skriv *u.d.* i årstallet, la måned og dag stå tomt. *u.d.* står for *uten dato*.

## 2. Slik henviser du til kilden i teksten din:

Alt som ikke er dine egne vurderinger, tanker eller meninger, skal refereres til. Dette gjelder både ved **indirekte sitat** (når du skriver med egne ord) og ved **direkte sitat** (direkte avskrift). I teksten skal referansen gjengis i parentes med forfatterens etternavn og årstall, f.eks.: (Diseth & Sørheim, 2022).

### Eksempel 1: Å referere til kilde i slutten av setningen

1. Skriv teksten. Sett inn referanse ved å gå på *Referanser* i verktøylinjen → Velg *Sett inn sitat*. Da får du opp listen med gjeldende kilder. Klikk på den kilden du refererer til.
2. Tegnsettingen skal være ETTER kilden.
3. Legg inn sidetall ved å klikke på referansen → pilen ned → *rediger sitat*. Skriv inn sidetall eller sidetallsområde.

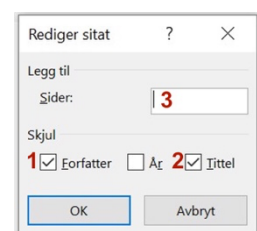


#### Eksempler:

- Forskere er enige om at årsakene til frafall i videregående opplæring er mange og komplekse, og vanskelig kan vurderes uavhengig av hverandre (Lillejord, et al., 2015, s. 11).
- Frafall i videregående opplæring er et stort problem for samfunnet (Lyngsnes & Rismark, 2019, s. 19) og har fått mye oppmerksomhet (Lillejord, et al., 2015, s. 3)

### Eksempel 2: Å referere til kilde i starten av teksten

1. Du skal referere til årstallet rett bak kilden du henviser til. Dette gjør du slik: Legg inn sitatet på vanlig måte. Redigerer sitatet slik at kun årstallet kommer opp (1, 2). Dersom det er direkte sitat, er det greit å også legge inn sidetall her (3).
2. Husk å legge inn referanse på slutten av teksten i tillegg.



#### Eksempler:

- I 2018 publiserte Nordlandsforskning (2018) en evaluering av et treårig prosjekt..... (Antonsen & Seppola, 2018)
- Ifølge Kvale og Brinkmann (2018), vil et intervju være..... (Kvale & Brinkmann, 2018, ss. 135-136)
- Dalland (2017) beskriver fortrinnene ved denne metoden..... (Dalland, 2017, ss. 123-124).
- I Psykologi 2 (2022, s. 123) kan vi lese at utenforskap..... (Diseth & Sørheim, 2022).
- ... dette stemmer overens med artikkelen fra forskning.no (2012), der sosial ferdighetstrening ikke viser seg å ha effekt på barn med ADHD (Fedders, 2012).

### Eksempel 3: Å skrive direkte sitater fra en kilde

---

Direkte sitat vil si at du angir innholdet ordrett. Dette er vanlig ved definisjoner eller når innholdet i direkte form er med på å poengtere budskapet eller gi konkrete beskrivelser. Prøv generelt å unngå å bruke for mange sitater i teksten.

#### Direkte sitat < 40 ord eller mindre enn 3 linjer:

Du gjengir innholdet i anførselstegn inni teksten, etterfulgt av kilden. **Eksempel:**

*En måte å forklare sosial kompetanse på, er at «det går ut på å ha en rekke sosiale ferdigheter» (Diseth & Sørheim, 2022, s. 106).*

#### Direkte sitat > 40 ord eller mer enn 3 linjer:

Da skal sitatet skrives i eget avsnitt, uten anførselstegn, med økt venstre margbredde (innrykk). Punktum kommer før kildehenvisningen. **Eksempel:**

*I følge Diseth og Sørheim (2022), er selvregulering en viktig faktor for å kunne utøve selvkontroll:*

*Selvregulering er en egenskap som gjør det enklere å utøve selvkontroll. Det er mulig å øve opp evnen til selvregulering og dermed koble inn den rasjonelle delen av hjernen, som er avgjørende for viljestyrt kontroll over tanker, følelser og atferd. (Diseth & Sørheim, 2022, s. 109)*

Så fortsetter du på teksten din under..

**Husk dette:** Det som er oppgitt i parentes «leses ikke høyt,» og setningen må derfor gi mening uavhengig av det som er oppgitt i parentes.

### 3. Slik legger du inn referanseliste

1. Velg *Referanser* i verktøylinjen → Velg *Bibliografi* verktøylinjen.
2. Velg en av listene, du kan selv redigere tittelen på referanselisten.
3. NB: Før du legger inn referanselisten, pass på at du kun har med siterte kilder i den gjeldende listen! Du skal ikke ha med kilder i listen som du ikke har referert til underveis i teksten.
4. Du kan fritt redigere font, størrelse, linjeavstand osv, slik du ønsker. Ha gjerne samme font som du har brukt i besvarelsen din.
5. Oppdater referanselisten dersom du har gjort endringer, dette skjer ikke automatisk. Derfor er det lurt å legge inn litteraturlisten helt til slutt.

#### Hva skal du kalle litteraturlisten?

- Det spiller i utgangspunktet ingen rolle. Kall den kilder, litteratur, referanser, med eller uten liste i navnet, eller siterte verk.
- **Men, ikke bruk bibliografi.** Bibliografi viser til alle kildene du har brukt i oppgaven, både de du siterer fra, og de du har lest uten å referere til. Dere skal ikke legge inn kilder dere ikke refererer fra. Så selv om det heter bibliografi i Word når du legger inn litteraturlisten, kommer kun de kildene du har lagt inn. Vær derfor påpasselig med å redigere navnet til noe annet enn bibliografi.

## 4. Behandling og redigering av kildene

Alle kildene du har lagt inn tidligere, er i systemet. Få oversikt over kildene som er aktive i dokumentet ditt og over kildene du tidligere har lagt inn.

Velg *Referanser* i verktøylinjen → Velg *Behandle kilder*

**Hovedlisten (venstre):** Alle kildene du har lagt inn i Word fra tidligere (1).

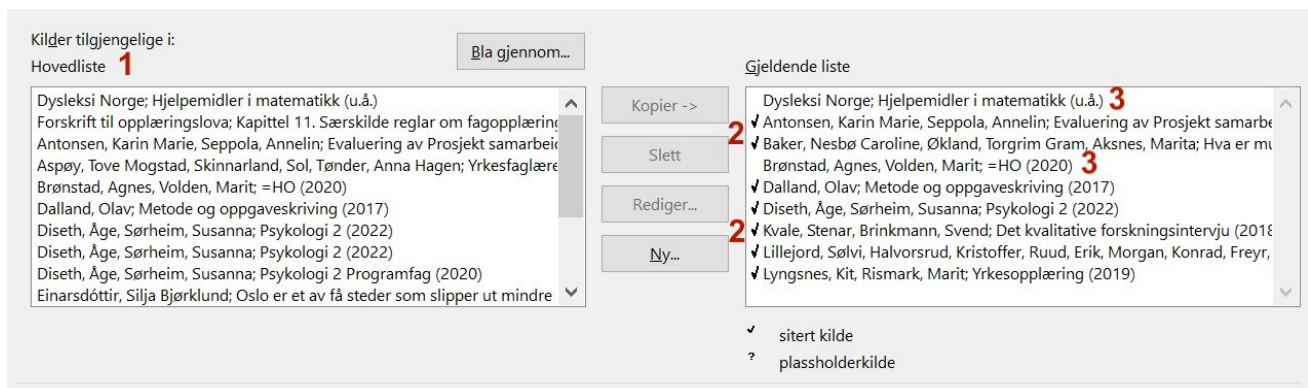
- Disse er ikke aktive for det dokumentet du jobber med nå.
- Når du legger til en kilde i dokumentet, vil den automatisk «lagres» i hovedlisten din.

Dersom du har kilder i hovedlisten du skal bruke i dokumentet ditt: Marker og kopier inn i gjeldende liste.

**Gjeldende liste (høyre):** Kilder som er lagt til og/eller brukt i det aktuelle dokumentet.

- Merket med hake: Kildene du har brukt/sitert fra i det aktuelle dokumentet (2). Disse kan du derfor ikke slette fra den gjeldende listen.
- De kildene du ikke har sitert er uten hake (3), og kan slettes fra gjeldende liste. De slettes ikke fra hovedlisten.

Om du kopierer en tekst fra et Word-dokument der det er henvist til kilder i teksten, vil disse kildene også kopieres inn i den gjeldende listen.



### Rediger kildene du har lagt inn:

- Gå på *Behandle kilder* og trykk på rediger, ELLER
- Gå på sitatet du har lagt inn, trykk på pilen ned og rediger kilde (bilde).
- Du får opp samme bilde som da du la inn kilden.
- Endringene vil være gjennomgående i hele dokumentet, men ikke i referanselisten. Det er derfor lurt å legge inn denne helt til slutt, evt så må du huske å redigere den.



## 6. Vanlige spørsmål når du legger inn kilder

### Jeg mangler forfatter?

Dersom du ikke finner forfatter, er organisasjonen (f.eks. institusjon, forening, departement, navn på lov, nettsted osv), forfatter. Kryss av for Forfatter: er en organisasjon og skriv organisasjonens/webområdets navn. NB: Dersom forfatter er det samme som webområde, utgår navn på webområde (la det stå tomt).

### Hvor mange forfattere skal legges inn?

Som hovedregel legger du inn alle forfatterne

### Hvilken rekkefølge skal forfatterne legges inn i?

Du legger dem inn i den rekkefølgen de oppgis i kilden: Første forfatter først, osv.

### Hva om jeg har to kilder fra samme forfatter med samme årstall?

Dersom du skal legge inn ulike kilder av samme forfatter i samme år, markerer du forskjellen ved å legge en bokstav bak årstallet, f.eks.: 2006a og 2006b.

### Jeg mangler tittel?

Finnes det ikke noe som er en tittel kan du lage en beskrivelse i skarpe klammer, som f.eks. kan være det samme som forkortelsen til organisasjonen, f.eks. [NOAS].

### Jeg mangler årstall og dato?

Om du mangler dato skriver du u.å (uten år) eller u.d (uten dato) i feltet for årstall. Måned og dato står tomt.

### Jeg mangler utgivelsessted?

Det er ikke alle bøker som har dette. Da skriver du inn u.s.

### Kilden min er samtale og personlig kommunikasjon?

Personlige notater, forelesningsnotater og annen personlig kommunikasjon skal ikke føres i litteraturlisten, da dette ikke er kilder du kan vise til/ ikke er offentlig tilgjengelige kilder. Kilder du ikke kan vise til, skal refereres til i løpende tekst som personlig kommunikasjon, og den skal **IKKE oppgis i referanseliste.**

**Eksempel:** Her på skolen brukes det i all hovedsak GeoGebra eller Microsoft Mathematics (H. Moe, personlig kommunikasjon, 17. januar 2023).

## 6. Vanlige spørsmål når du henviser i teksten

### Må jeg henvide til kilder?

I utgangspunktet skal alt som ikke er ditt eget, kildehenvises. Unntakene er når du kan regne med at innholdet er allment kjent for fagområdet, og «ikke kan diskuteres.» Feks: Det finnes mange ulike livsstilssykdommer.... Det er viktig å kunne lese og skrive.... Det er flere måter å kommunisere på.... Er du usikker – henvis til kilder.

### Når skal jeg henvide til kilder?

- Når du formidler teori med egne ord.
- Du legger inn kilden når du er ferdig med å referere til den (etter siste setning).
- Når kildehenvisningen avbrytes av drøfting.
- Når kildehenvisningen avbrytes av referanse til annen kilde.

### Hvordan henviser jeg til kilder i teksten?

- **Eksempel med referanse og drøfting om hverandre:** *Ofte vil nytten ved digital kommunikasjon oppleves som større enn kostnaden. Gjennom digital og asynkron kommunikasjon, har man mulighet til å delta fra der man er og når man har tid (Diseth & Sørheim, 2022, ss. 170-173). På denne måten vil kommunikasjon gjennom en snapchat-gruppe legge til rette for at alle jentene kan delta i en toveis diskusjon, uavhengig av hvor de er og når de kan delta. Digital kommunikasjon vil også gjøre det enklere for mange å kommunisere sammen, og dermed enklere å opprettholde kvaliteten på et stort nettverk (Diseth & Sørheim, 2022, ss. 170-173).*
- **Eksempel med referanse fra to ulike kilder:** Sosial kompetanse handler om å ha de egenskapene og ferdighetene som er nødvendig for å kunne skape og opprettholde gode relasjoner til andre (Diseth & Sørheim, 2022, ss. 104-107). Det handler blant annet om å tilpasse seg ulike sosiale situasjoner på en hensiktsmessig måte, der man evner å tolke og forstå hva andre har behov for, og regulere egen atferd ut ifra dette (Stai, 2021). For å kunne gjøre dette, er det nødvendig å ha flere sosiale egenskaper. To av disse egenskapene er empati og selvkontroll. Mens empati handler om å forstå hvordan andre har det, og anerkjenne dette, vil selvkontroll gå ut på å kunne kontrollere egne følelsesmessige impulser og dermed regulere egen atferd (Diseth & Sørheim, 2022, ss. 104-109).

## Må jeg oppgi sidetall?

- Når du siterer direkte, skal du alltid oppgi side.
- Ut over dette burde du oppgi sidetall når du refererer fra lengre tekster, f.eks. en bok.
- Hvis du henviser til en kilde i sin helhet, trenger du ikke å oppgi sidetall.

## Hva om jeg henviser til flere ulike sider?

Hvis du viser til sammenhengende tekst over flere sider, oppgir du første og siste side: 140-145. Dersom du viser til ulike sider på ulike steder oppgir du dette: 7, 35-40, 45-53.

## Hva om jeg mangler sidetall i en større kilde?

- Dersom du mangler sidetall, kan du føre opp nummer på avsnitt, kapittel eller paragraf. [Konverter kildesitatet til statisk tekst](#) (se slutten av heftet), og skriv inn overnevnte.
- Eksempel: (St.meld. nr. 12, 2002-2003, kap. 4.3.1)
- Eksempel: (Personopplysningsloven, § 18)

## Hvordan utelater jeg informasjon i direkte sitat?

- Hvis deler av et sitat utelates, sett inn tre punktum i skarpe klammer der du har slettet: [...].
- **Eksempel:** «Siden kommunikasjon har en viss grad av opplevd anonymitet [...], får vi en lavere terskel for å formidle et budskap enn om kommunikasjonen ikke hadde disse egenskapene» (Diseth & Sørheim, 2022, s. 171).

## Hvordan legger jeg til informasjon i direkte sitat?

- Dersom du legger til informasjon for å tydeliggjøre innholdet i et direkte sitat, kan du legge til informasjon i skarpe klammer.
- **Eksempel:** «Svært mange [ungdommer] spiller dataspill flere timer om dagen...» (Kilde)

## Hva gjør jeg når kilden jeg bruker, refererer til andre kilder?

- Når kilden du bruker refererer til en kilde, er din kilde en sekundærkilde, og det er denne du skal oppgi som kilde.
- Dersom du viser til personer som er nevnt i sekundærkilden din, kan du legge inn kildehenvisningen ved å nevne primærkilden og oppgi sekundærkilden.
- **Eksempel:** Johnson og Peters studier (1990, som referert i Wagner, 2002) ...
- **Eksempel:** Det er utarbeidet en modell for hvordan barns sosiale kompetanse kan vurderes gjennom å observere hvordan barn samhandler (Forskerne Junger og kolleger, 2020, som referert i Diseth & Sørheim, 2022, ss. 106-107)
- [Du må konvertere kildesitatet til statisk tekst.](#) I referanselisten oppgir du sekundærkilden.

## Hva når jeg skal oppgi flere kilder på slutten av en tekst?

- Dersom du har funnet samme informasjon i flere ulike kilder, skal alle kildene skrives opp.
- Da skal kildene skrives i samme parentes med semikolon, f.eks.: (Antonsen & Seppola, 2018; Baker, Økland, & Aksnes, 2020)
- Legg inn alle de aktuelle referansene, [konverter dem til statisk tekst](#), og skriv det på måten som vist over.
- Dette gjelder i alle situasjoner der du bruker to kilder eller fler.

## Hvordan konverterer jeg til statisk tekst?

- Marker kilden, trykk på pilen nedover og velg [konverter sitat til statisk tekst](#).
- Når du konverterer kildehenvisningen til statisk tekst, er det som om du har skrevet det for hånd.
- Nå kan du redigere kildehenvisningen slik du ønsker, se eksempler på situasjonene over.
- NB: Husk at de konverterte sitatene ikke endrer seg automatisk dersom du oppdaterer og redigerer selve kilden.

