



Forsvarsakademiets Bibliotek
Referencehåndtering

Indhold

Indledning.....	3
Chicago Manual of Style	4
Citér, henvis og dokumentér	4
Særlige forhold	5
Transskriberede interviews	5
Mailkorrespondancer	5
Officielle dokumenter.....	6
Direktiver	6
Doktriner.....	6
Reglementer	7
Plagiering	7
Selvplagiering.....	7
URKUND.....	8
Digital referencehåndtering: Referenceværktøjer	8
Nyttige links	9

Indledning

Enhver skriftelig opgave baserer sig blandt andet på bearbejdning af den litteratur, som er læst i forbindelse med udarbejdelsen af opgaven.

Bearbejdning skal her forstås, som den måde hvorpå litteraturen bliver brugt til at argumentere, fortolke, diskutere og analysere sig igennem problemformuleringen. Ud over de argumenter man selv præsenterer, som enten er baseret på egne erfaringer eller observationer, skal der altid henvises til den litteratur, der enten underbygger eller forklarer ens argumenter.

For at kreditere ens vidensgrundlag – kilder, bøger, tidsskriftsartikler og lignende – skal der i teksten fremgå henvisninger til hvor i vidensgrundlaget det er fundet og en litteraturliste over vidensgrundlaget.

På Forsvarsakademiet er det besluttet, at Chicago Manual of Style skal benyttes som referencestil. Der gælder en række regler for hvordan denne referencestil skal benyttes og opstilles.

Denne vejledning tjener som en introduktion til hvordan du arbejder med dine henvisninger, hvilke redskaber der kan benyttes og hvad du skal være opmærksom på. Du kan med fordel læse kapitel 8 i *Den gode opgave* (5. udgave, 2015).

Referencehåndtering er en vigtig del af opgaveskrivningen og en uomgængelig disciplin i det akademiske arbejde. Det er derfor vigtigt at du sætter dig ind i hvordan du referer korrekt. Det skal samtidig anbefales, at du så tidligt som muligt i dit studie begynder at arbejde med referencehåndtering.

Denne vejledning er udarbejdet af Forsvarsakademiets Bibliotek. Vi står til rådighed og du er velkommen til at kontakte os på mail fvc@fak.dk med spørgsmål.

Chicago Manual of Style

Der skal som nævnt altid henvises til det vidensgrundlag du benytter i opgaven. Vidensgrundlaget kan være fra bøger, tidsskriftsartikler, hjemmesider eller lignende. Det gælder for eksempel i fremstilling af en teori, begrebsdefinitioner eller lignende, der baserer sig på andres arbejde. Hvis ikke du henviser til hvor du har din viden fra, kan du risikere at blive mistænkt for plagiering.

For at undgå denne faldgrube, skal du derfor henvide korrekt ved brug af en referencestil.

Chicago Manual of Style er en referencestil. Der findes forskellige referencestile, som hver knytter sig til en bestemt videnskabelig retning. *Chicago Manual of Style* bliver benyttet af studerende, forfattere og forskere til brug i referencehåndtering.

En referencestil sikrer en konsekvent måde at henvide på. I stedet for at henvide på flere forskellige måder, herunder hjemmelavet måder, sikrer *Chicago Manual of Style* en konsekvent, gennemskuelig, anerkendt og professionel måde.

Chicago Manual of Style har to såkaldte citationsstile: *Notes and Bibliography Style* og *Author-Date Style*.

Som studerende på Forsvarsakademiet kan du benytte dig af *Author-Date Style*.

På *Chicago Manual of Style*'s hjemmeside, kan du finde en quick guide til hvordan dine henvisninger og referencer skal se ud.

Find guiden her: https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html

Citér, henvis og dokumentér

At henvide til en bog eller tidsskriftsartikel kaldes en reference.

Du skal benytte en reference på tre forskellige måder.

Citér

Når du citerer en forfatter ordret, skal den tekst du citerer markeres grafisk, f.eks. med gåseøjne " " og/eller i *kursiv*. Så ved læseren at der her er tale om et citat.

Henvis

Når du har citeret din forfatter, henviser du til referencen, dvs den tekst du har citeret fra. Det gør du ved at skrive forfatterens efternavn, årstallet for den tekst du citerer fra samt hvilke(t) sidetal du citerer fra. Så kan læseren finde hvor du har citeret fra.

Dokumentér

Når du er færdig med din opgave, oplister du alle dine referencer i en litteraturliste. Så kan læseren finde de tekster du har benyttet.

Særlige forhold

Du skal være opmærksom når du henviser til en eller flere af nedenstående typer kilder eller vidensgrundlag.

Transskriberede interviews

Bruger du interviews i din opgave, er det som udgangspunkt en god idé altid at informere læseren om hvordan du vil henviser til disse. Dette kan du gøre i opgavens metodeafsnit. Det er ligeledes her at du gør læseren opmærksom på, at dine interviews optræder som bilag eller kan rekvireres ved henvendelse (hvis de eksempelvis er fortrolige).

Hvis du vedhæfter transskriberingerne af dine interviews, så gør det entydigt hvordan du betegner disse. Det gælder særligt hvis du vil undlade at nævne den interviewedes navn.

Husk altid at linjenummerér din transskribering. Så er det lettere for dig at henviser præcis til det sted i interviewet du citerer fra.

Mailkorrespondancer

Husk altid at sikre dig, at den person du interviewer eller på anden måde henviser til i eksempelvis mail, er indforstået med, at du inddrager denne i din opgave. Anonymisér eventuelt din interviewperson.

Mailkorrespondancer skal nævnes som en henvisning, men optræder ikke i litteraturlisten. De kan tilføjes som bilag eller kan rekvireres ved henvendelse (hvis de eksempelvis er fortrolige).

Officielle dokumenter

Naval Postgraduate School har følgende anvisning til hvordan du henviser til direktiver, doktriner og reglementer.

Direktiver

Disse oplysninger skal opgives ved reference:

[Department].[Year].[Title of Joint Doctrine in Title Case and Italics]. [Document identification number].
[Place of publication]:[Publisher = Department]. [DOI or UL]

En reference vil komme til at se således ud:

Department of Defence. 2005. *Information Assurance Training, Certification, and Workforce Management*. DoD Directive 8570.01-M. Wahington, DC: Department of Defense. <https://www.esd.whs.mil/Portals/54/Documents/DD/issuances/dodm/857001m.pdf>.

En henvisning skal udarbejdes således:

(Department [Acronym] year), og efterfølgende henvisning til samme dokument: (Acronym year)

En henvisning vil komme til at se således ud:

(Department of Defence [DoD] 2005), og efterfølgende henvisning til samme dokument: (DoD 2005)

Doktriner

Disse oplysninger skal opgives ved reference:

[Department].[Year].[Title of Directive in Title Case and Italics]. [Document identification number].
[Place of publication]:[Publisher = Department]. [DOI or UL]

En reference vil komme til at se således ud:

Joint Chiefs of Staff. 2017. *Doctrine for the Armed Forces of the United States*. JP 1. Washington, DC: Joint Chiefs of Staff. <https://fas.org/irp/doddir/dod/jp1.pdf>.

En henvisning skal udarbejdes således:

(Department year)

En henvisning vil komme til at se således ud:

(Joint Chiefs of Staff 2017)

Reglementer

Disse oplysninger skal opgives ved reference:

[Department].[Year].[Title of Joint Doctrine in Title Case and Italics]. [Document identification number].
[Place of publication]:[Publisher = Department]. [DOI or UL]

En reference vil komme til at se således ud:

Department of the Army. 1995. *Sniper Training*. FM 23-10. Washington, DC: Department of the Army. https://www.bits.de/NRANEU/others/amd-us-archive/fm_23-10%2894%29.pdf.

En henvisning skal udarbejdes således:

(Department [Acronym] year), og efterfølgende henvisning til samme dokument: (Acronym year)

En henvisning vil komme til at se således ud:

(Department of the Army [DA] 1995), og efterfølgende henvisning til samme dokument: (DA 1995)

Plagiering

Plagiering i forbindelse med opgaveskrivning er når du ikke krediterer den eller de forfattere eller institutioner, som står bag den viden du benytter i din opgave.

Det må ikke fremgå sådan, at du tager patent på eksempelvis en teori, og gøre den til din egen. Du skal altid henvise til den eller det som du har hentet teorien fra.

En plagiering kan også være, når du i teksten bruger andres tekst ordret, uden at citere. Ligesom med teorien, tager du så at sige andres formulering og gør den til din egen.

Det kan godt være at du ikke har tænkt det sådan. Men du skal altid sørge for, at læseren ved hvornår *du* skriver, og hvornår din kilde taler.

Det kan have alvorlige konsekvenser hvis du bliver taget i at plagiere. Både for den der plagierer og for uddannelsesinstitutionen.

Det kan for eksempel medføre en sanktionering fra uddannelsesinstitutionens side, afhængigt af graden og karakteren af plagiering. Du kan læse mere om hvilke sanktioner FAK kan benytte sig af, se FAK BST 180-7.

Du kan læse og se mere om plagiering på hjemmesiden: www.stopplagiat.nu

Selvplagiering

Selvplagiering er stort set det samme som enhver anden form for plagiering. Hvis du benytter tekst fra tidligere opgaver som du selv har lavet, skal der også henvises til disse. Det er selvplagiering hvis du medtager tekst og lignende fra tidligere opgaver, medmindre du henviser til det. Det kan du enten gøre ved at lade din opgave du henviser til, optræde på din litteraturliste på linje med det andet litteratur du

benytter. Eller du kan i opgavens metodeafsnit gøre læseren opmærksom på, at du tidligere har arbejdet med den pågældende teori og at du vil benytte dig af din viden derfra.

URKUND

Der findes forskellige såkaldte antiplagieringsværktøjer som kan screene din opgave for eventuel plagiering. FAK benytter systemet URKUND, som fungerer som et tekstgenkendelsesværktøj.

Når du afleverer din opgave, vil denne blive sendt til URKUND. URKUND sender herefter en rapport til din vejleder og censor med en angivelse af omfanget af identisk tekst samt hvor i opgaven det er identificeret. Omfanget er dog ikke ensbetydende med, at der er tale om plagiering. Blot at URKUND har genkendt tekst.

Det er med andre ord ikke et egentligt værktøj som kan identificere decideret plagiering, men et værktøj der kan gøre screeneren (underviser og censor) opmærksom på, at URKUND genkender teksten fra en anden tekst i sit arkiv.

Dvs at URKUND sammenligner din tekst med andres tekster ud fra et arkiv på mange millioner siders tekst af alle mulige slags. Så snart en tekst er screenet i URKUND, lægges den i arkivet og benyttes som grundlag for efterfølgende screeninger. På den måde vokser URKUNDs arkiv jævnlige.

Den bedste måde at undgå plagiering på er, ved ikke at plagiere.

Digital referencehåndtering: Referenceværktøjer

Der findes en række digitale referenceværktøjer såsom MENDELEY, ENDNOTE, ZOTERO og WORD's eget referencesystem.

For tiden vejleder og underviser Forsvarsakademiets Bibliotek kun i referencesystemet ZOTERO. Mange af principperne for håndtering af referencer i ZOTERO kan genkendes i andre systemer. ZOTERO er gratis og kan indeholde en forholdsvis stor mængde data. Det er dog frivilligt om du vil benytte dig af ZOTERO eller lignende referenceværktøj.

ZOTERO skal installeres direkte fra internettet og lægger sig både som en genvej på dit skrivebord og som en plugin i dit wordprogram.

Du kan hente en quick guide til installation her: https://www.zotero.org/support/quick_start_guide

Systemet giver dig mulighed for at:

- A) Bevare overblikket over dine henvisninger
- B) Udarbejder korrekte henvisninger
- C) Udarbejder korrekt litteraturliste
- D) Nemt at foretage rettelser i
- E) Mulighed for deling af dine henvisninger (ved eks. gruppearbejde)

Efterhånden som du finder den litteratur du vil bruge i din opgave, kan du overføre disse til din ZOTERO. Systemet sørger selv for at oprette posterne, baseret på de oplysninger, der er knyttet til den litteratur du finder. Disse oplysninger kaldes metadata.

Dine henvisningers metadata bruges til at genfinde og identificere de bøger, artikler og lignende du overfører. ZOTERO sørger som regel for selv at finde metadata.

Intet system er dog fejlfrit, og det er nødvendigt at du selv kigger henvisningerne igennem efterhånden som du overfører disse til din ZOTERO. Du skal således være opmærksom på, selv at tjekke at det er de korrekte metadata der er på posten i ZOTERO.

Det anbefales derfor at du løbende tjekker dine henvisninger. Dette kan du gøre ved med jævne mellemrum at lave din litteraturliste. Her vil du typisk kunne finde fejl og lettere kunne rette dem.

ZOTERO kan findes her: <https://www.zotero.org/>

Nyttige links

Chicago Manual of Style's guide til Author- Date med eksempler:

https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html

Dansk webtutorial om hvordan man undgår plagiering. Siden indeholder øvelser, videoer mm.:

<http://stopplagiat.nu/>

Udvalget til Beskyttelse af Videnskabeligt Arbejde, UBVA:

<https://www.ubva.dk/>

Naval Postgraduate School:

<https://libguides.nps.edu/citation/chicago-ad>

ZOTERO:

<https://www.zotero.org/>

ZOTERO quick guide kan hentes her:

https://www.zotero.org/support/quick_start_guide