

Vejledning til forfattere i Sprogforum

2025-05, Senest redigeret nov 2025

Kære forfatter.

Denne vejledning indeholder vigtige informationer til dig, som ønsker at udgive en artikel, kronik eller boganmeldelse i tidsskriftet Sprogforum. Vejledningen svarer på de overordnede spørgsmål om den redaktionelle proces og de overordnede krav til dit bidrag.

Skulle du have flere spørgsmål efter dette dokument, er du velkommen til at sende en mail til sprogforum@hum.ku.dk

Rigtig god arbejdslyst!

Sprogforum-redaktionen

1 Overordnet om tidsskriftet Sprogforum

Tidsskriftet Sprogforum udkommer digitalt to gange om året, i juni og december. Hvert nummer består af et forord, en sprogpolitisk kronik og en række temaartikler, der ligger inden for nummerets tema. Herudover udgives der i sektionen ”Åbne Sider” artikler uden for tema samt boganmeldelser.

Alle artikler er blevet fagfællebedømt.

Artiklerne er på dansk eller andre skandinaviske sprog, og i visse tilfælde på engelsk.

Tidsskriftet udkommer på <https://tidsskrift.dk/spr>

1.1 Indsendelse af abstract eller forslag til artikel/kronik/boganmeldelse

Hvis du ønsker at indsende et forslag til artikel, kronik eller boganmeldelse til Sprogforum, kan det gøres på følgende måder:

Indsendelse af abstract ifm Open Call: Du kan indsende et abstract i forbindelse med Open Call til det næste temanummer. Hvis du abonnerer på Sprogforums nyhedsfeed, vil du automatisk få besked, når et nyt Open Call udsendes. Og du kan altid finde det nyeste Open Call på Sprogforums forside. I dette tilfælde er det vigtigt at overholde den deadline, der er sat i Call’et, da temaartikler følges ad i den redaktionelle proces. Abstracts sendes til den temaredaktør, der er angivet i call’et.

Løbende indsendelse af forslag til artikel, kronik eller boganmeldelse: Som forfatter kan du hele året rundt indsende forslag til artikler, boganmeldelser eller kronik. Send dit forslag til sprogforum@hum.ku.dk eller én af redaktørerne. Efter indsendelsen vil dit forslag blive behandlet ved det næste redaktionsmøde. Hvis forslaget er antaget, vil redaktionen herefter aftale en deadline med dig eller bede dig om at indsende et abstract til den redaktør, der har kontaktet dig.

Krav til abstract

Det indsendte forslag til artikel med kort abstract bør være på højst 500 ord.

1.2 Overordnet om den redaktionelle proces

Den redaktionelle proces igangsættes for hvert temanummer med et åbent call, og der går cirka 10 måneder fra call'et udsendes og til publikationen af et nummer i henholdsvis juni og december.

2 Tidsskrift.dk som platform for forfatter

Fra 2025 og frem vil Sprogforum-redaktionen anvende den digitale platform tidsskrift.dk til hele den redaktionelle proces, undtagen indsendelse af abstracts, der fortsat foregår pr. email. For dig som forfatter betyder det, at du skal være oprettet som bruger på platformen.

2.1 Opret dig som bruger på tidsskrift.dk

1) Log ind på tidsskrift.dk eller opret dig som bruger

- Registrér dig som bruger på tidsskrift.dk (<https://tidsskrift.dk/index/user/register>) eller på Sprogforums side på tidsskrift.dk (<https://tidsskrift.dk/spr/user/register>)
- Du kan finde en vejledning til registrering her: <https://tidsskrift.dk/index/laeser>

2) Tilmeld dig som "forfatter" hos Sprogforum

- Log ind og hold musen over dit brugernavn oppe i højre hjørne. Vælg "se profil"
- Tryk på fanebladet "roller"
- Find Sprogforum på listen over tidsskrifter og sæt hak ved "forfatter". Du kan også sætte hak ved "læser" og "bedømmer", hvis det er relevant.
- Hvis du har logget direkte på Sprogforums side, vil du ikke se en liste med tidsskrifter, men kun overskriften "roller" og de tre valgmuligheder. Sæt hak ved "forfatter".

2.2 Indsend en artikel på tidsskrift.dk



Når du vil indsende din artikel eller andet bidrag til Sprogforum, skal du bruge funktionen ”indsendelser”. Den finder du på forsiden af Sprogforums hjemmeside, under fanebladet ”OM”.

Indsendelser

[Foretag en ny indsendelse](#) eller [se dine igangværende indsendelser](#).

Herefter trykker du på ”foretag en ny indsendelse” (du bliver evt. bedt om at logge på først).

Du er nu klar til at påbegynde upload af din artikel. Tryk på ”ny indsendelse” i højre side af skærmen.

Hjælp

Filtre

Ny indsendelse

2.3 Din profil, når du er oprettet som forfatter

Din profil viser en on-line indsendelsesprocedure bestående af fire faneblade:



Under de første fire faneblade udfylder du den relevante information og uploader manuskriptet til din artikel.

- Vær opmærksom på, at du undervejs bedes om at indsætte et resumé af artiklen og referencer, der bruges i artiklen. Alle oplysninger benyttes af tidsskrift.dk.
- Der er ligeledes mulighed for at angive nøgleord, der kan søges på.
- Først når du kommer til det fjerde faneblad ”Bekræftelse”, har du mulighed for gå tilbage og gennemse og tilrette dine informationer, og tjekke dem inden du bekræfter din indsendelse.
- Det femte faneblad indeholder information om det næste skridt i processen.

Når du har afsluttet processen, vil du modtage en email på den emailadresse, du har angivet. Mailen bekræfter dit upload og indeholder et direkte link til manuskriptets workflow. Herudover modtager redaktørerne en notifikation om dit upload.

Her er en huskeliste over dokumenter, som du skal uploade, når du sender din artikel til os:

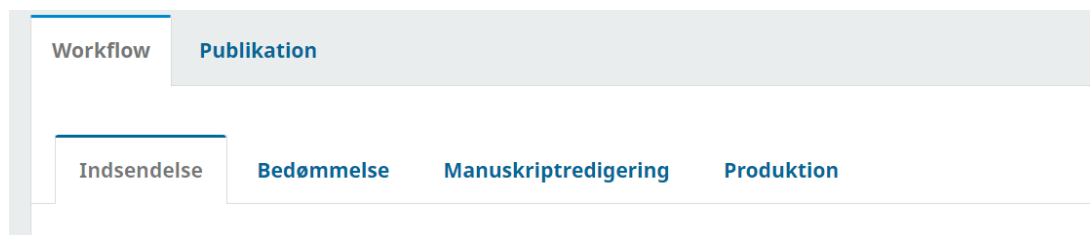
- Selve artiklen, navngivet med forfatternavn(e) og en overskrift.

- Forfatterskema (Der udfyldes et skema for hver forfatter).
- Foto eller fotos ved flere forfattere.

2.4 Fagfællebedømmelse og manuskriptredigering vha. tidsskrift.dk

Redaktionsprocessen synliggøres for dig på tidsskrift.dk. Du kan således til enhver tid logge på og finde din indsendelse frem for at se, hvor langt manuskriptet er i processen, og vil løbende ledes videre gennem de næste trin, når disse er aktiveret af redaktionen. Du vil løbende være i kontakt med redaktionen og kommunikere via tidsskrift.dk.

Du vil se følgende online proces i din profil:



3 Skrivevejledning

Omfang: Temaartikler og artikler til åbne sider må fylde ca. 14.000 enheder inkl. mellemrum og inkl. litteraturliste (maks. 10 henvisninger). Kronikken og boganmeldelser forventes at være kortere, omkring 10.000 enheder.

Opsætning og typografi: Forfattere bedes overholde de formelle krav til artikler, der er fastlagt i forfattervejledningen (ses nedenfor). Manglende overholdelse af formelle krav kan føre til afvisning af din artikel.

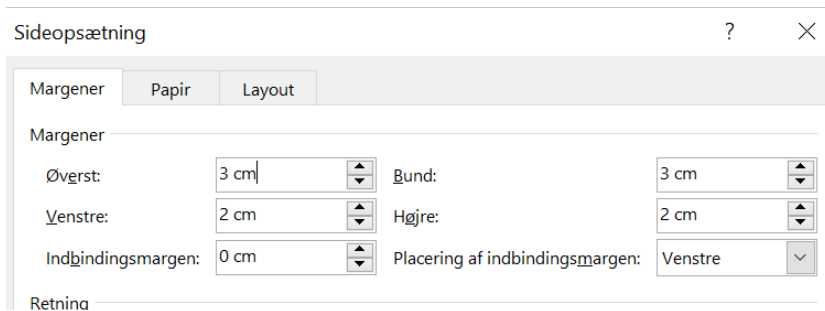
Øverst i dokumentet angives følgende: Navn, Uddannelse, Nuværende stilling, E-mail adresse. Senest når den endelige version af artiklen uploades, bedes du herudover levere et vellignende foto. Foto skal være i en god opløsning (300 dpi) og helst i jpg-format.

Komposition: Sprogforum stræber efter at producere artikler, der udspringer af eller peger ind i en sprog- og kulturpædagogisk praksis, samtidig med at de har et tydeligt teoretisk eller metodologisk afsæt. Som forfatter bør du overveje nøje, hvordan denne balance kan skabes i artiklen.

4 Layout vejledning

4.1 Inden du starter på din artikel

1. Indstil dokumentet til at have lige margener ved at søge på ”margener” i søgefeltet og tryk på ”anvend lige margener”.
2. Gå under layout → margener → brugerdefinerede margener i bunden og indstil som vist på billedet her.



4.2 Generelt

Dette er generelle guidelines til hvordan din/jeres artikel skal se ud ift. skrifttype og størrelse.

Følg skrifttype og størrelse, men undgå at markere titlen og undertitler som en overskrift i word.

4.3 Overskrifter

Titlen: calibri, str. 24 i fed.

Andre overskrifter: calibri, str. 15 i fed. (f.eks. titlen på afsnittet **Generelt**)

Overskrifter i et afsnit: calibri, str. 12 i fed. (f.eks. titlen på dette afsnit **Overskrifter**)

Overskrifter, citater og kilder i bibliografien skal have linjeafstand 1,2 cm.

4.4 Brødteksten

Times new roman, str. 11, linjeafstand. (hjem → afsnit → linjeafstand → indstillinger for linjeafstand) (se billede 1)

Indryk ved nyt afsnit: 0,5. (hjem → afsnit → linjeafstand → indstillinger for linjeafstand) (se billede 2)

Så det ender med at se sådan ud:

Normal/brødtekst osv. osv. osv. normal/brødtekst osv. osv. osv. osv. normal/brødtekst osv. osv. osv.
normal/brødtekst osv. osv. osv.

Normal/brødtekst m. indryk v. nyt afsnit osv. osv. osv. normal/brødtekst m. indryk v. nyt afsnit osv. osv.
osv. osv. normal/brødtekst m. indryk v. nyt afsnit osv. osv. osv. osv. normal/brødtekst m. indryk v. nyt afsnit osv. osv.
osv. osv. normal/brødtekst m. indryk v. nyt afsnit osv. osv. osv.

Afstand

For:	0 pkt.	Linjeafstand:	På:
Efter:	0 pkt.	Flere	1,4

☐ Tilføj ikke afstand mellem afsnit med samme typografi

Eksempel

Billede 1.

Afsnit

Indrykning og afstand Linje- og sideskift

Generelt

Justeri ng: Venstre

Dispositionsniveau: Brødtekst ☐ Skjult som standard

Indrykning

Venstre: 0 cm

Højre: 0 cm

☐ Spejling af indrykninger

Speciel: Første linje Med: 0,5 cm

Billede 2

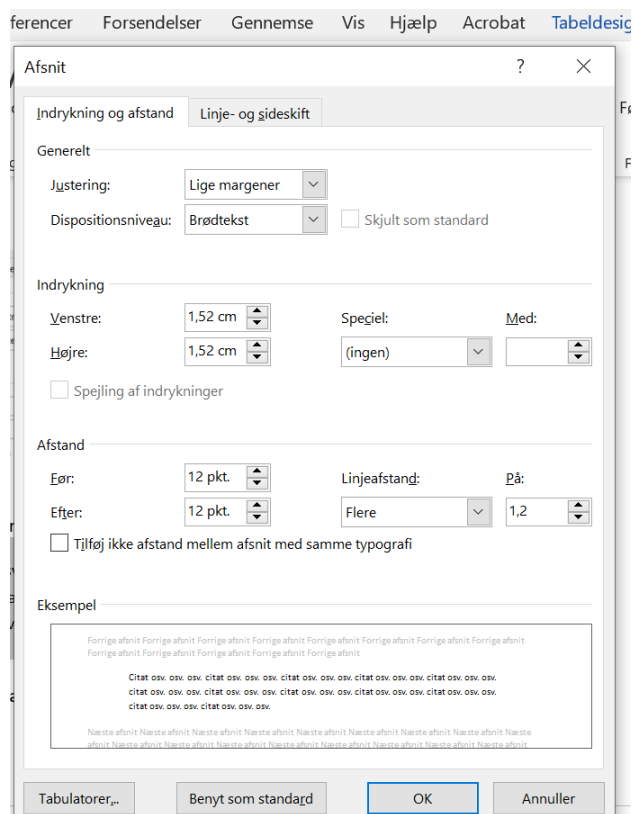
4.5 Citater og tabeller

Når du indsætter et citat, skal det se sådan her ud:

Citat osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv.
osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. citat
osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. citat osv. osv. osv. (forfatter, årstal: evt sidetal)

(Times new roman, str 10, linjeafstand 1,2 og indrykning som vist på billede 3)

(hjem - afsnit - linjeafstand - indstillinger for linjeafstand)



Billede 3.

5 Andre krav

I Sprogforum bruger vi danske forkortelser, så osv. i stedet for etc., f.eks. i stedet for fx, hvis der nævnes flere forfattere, så bruges ”og” imellem i stedet for ”and” eller ”&”. Dette gældes også, når du henviser til dine referencer i teksten. Brug m.fl. i stedet for et al. (f.eks. Munday m.fl., 2022)

6 Litteratur

I Sprogforum bruger vi APA-standarden til at angive kilder.

Skrives i times new roman, str. 10, linjeafstand 1,2.

Type af kilde	Hvordan den under litteratur	Hvordan den angives ved citater
Bog	Efternavn, fornavns initialer. (År). <i>Titel: Undertitel</i> (evt. udgave). Forlag. Ved flere forfattere: Efternavn, fornavns initialer og efternavn,	(Efternavn, år: evt. sidetal)

	fornavns initialer. (År). Titel: Undertitel (evt. udgave). Forlag.	(Efternavn og efternavn, år: sidetal) Ved flere end to forfattere: (Efternavn m.fl, år: sidetal) Ellers kan forfatteren nævnes i teksten inden og så skrives der blot (årstal: sidetal).
Tidsskriftsartikel	Efternavn, F., Efternavn, F. og Efternavn, F. (2021). Artikeltitel. <i>Tidsskriftstitel</i> , 1(1), 1-19. Titlen på tidsskriftet (ikke artiklen) i kursiv. Årgang (volume) i kursiv. Hæftenummer i parentes, og ikke kursiv.	Samme som bog
Antologi	Kapitelforfatterens efternavn, fornavns initialer. (År). Kapitlets titel: Undertitel. I Antologiens redaktør/forfatter, <i>antologiens titel</i> (evt. udgave og sideinterval for bidrag). Forlag.	Samme som bog.
Rapport	Forfatter. (årstal). <i>Titel</i> . Udgiver. URL'en angives hvis rapporten er fundet på nettet.	(Forfatter, årstal)
Websider	Forfatter. (Årstal, dato hvis det findes). <i>Titel</i> . Hjemmesidens navn. Url.	

Husk at sætte DOI'er på dine kilder.

1. Sæt DOI'er på din kilde ved at copy paste dine kilder ind i dette link:

<https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery>

Hvis der ikke er et DOI-link udelades dette bare.

2. Sæt dem ind sammen med dine referencer og fjern understregningen af linket og gør teksten sort.

<https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery> □ <https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery>

3. Så din reference ser sådan her ud:

Thomsen, T. (2023). Er verdensborgeren i sigte? Interkulturel læring i curriculum for Færøsk som andetsprog gældende for voksne. *Sprogforum* 29 (77), 61- 68. <https://doi.org/10.7146/spr.v29i77.142113>