



PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Tekniske retningslinjer for opgaveskrivning

Sygeplejerskeuddannelsen

Gældende fra efterår 2022

Indhold

Formålet med tekniske retningslinjer.....	3
Generelle formkrav	4
Opgaveaflevering	4
Opsætning	4
Omfang	4
Opgavens indhold	5
Omslag for opgaver der afleveres i Wiseflow	5
Forside for opgaver der ikke afleveres i Wiseflow	5
Resumé	6
Forkortelser	6
Kilder og referering	7
Referencer	7
Referenceliste	7
Citater, noter, bilag og bilagsfortegnelse	8
Citater	8
Noter	8
Bilag og bilagsfortegnelse	9
Referenceværktøjer	10
Referenceliste.....	11

Formålet med tekniske retningslinjer

Formålet med de tekniske retningslinjer for opgaveskrivning på sygeplejerskeuddannelsen på Professionshøjskolen Absalon er at sikre ensartethed i skriftlige opgaver udarbejdet i teoretisk undervisning og i praktikforløb.

Generelle formkrav

Alle opgaver skal være udformet i overensstemmelse med Dansk Sprognævn's officielle retskrivningsregler (Dansk Sprognævn, 2022). Studerende med svensk eller norsk som deres fortrukne skriftsprog kan dog anvende dette i opgaver, såfremt det anvendes konsekvent gennem hele opgaven. Er opgaven skrevet på svensk eller norsk, skal dette fremgå på forsiden.

Opgaveaflevering

- Opgaver afleveres altid i pdf-format.
- Opgaver relateret til teoretisk undervisning afleveres/uploads elektronisk i én samlet pdf-fil. Det vil fremgå af kriterierne for den specifikke opgave, hvorvidt den skal afleveres/uploads i WiseFlow, Itslearning, e-portfolio eller andre steder.
- Opgaver som udarbejdes i praktikforløb uploades i Praktikportalen.

Opsætning

- Sideformat: Venstre margin: 3 cm, højre margin: 2 cm, topmargin: 3 cm, bundmargin: 2 cm og linjeafstand: 1,5 cm.
- Linjeafstand i referenceliste: Enkelt.
- Opgaven skal skrives med en læsevenlig skrifttype, eksempelvis: Times New Roman i skriftstørrelse 12 eller Verdana i skriftstørrelse 9. En normalside indeholder ca. 2200 tegn **uden** mellemrum.
- Sidetal nummereres fortløbende nederst på siden, men skal ikke fremgå på forsiden og på sider med resumé. Resumé placeres før indholdsfortegnelsen. Ved anvendelse af bilag udarbejdes en bilagsfortegnelse og efterfølgende bilag nummereres fortløbende.

Omfang

Opgaven må ikke overskride det antal tegn, der er angivet som maksimum for den specifikke opgave.

- Ved beregning af opgavens omfang/antal tegn medregnes tekstsider, fodnoter og supplerende billedtekster **uden** mellemrum.
- Forside, resumé, indholdsfortegnelse, illustrationer, referenceliste, bilagsfortegnelse, bilag og lignende tæller **ikke** med i opgavens omfang/antal tegn.

- Opgavens omfang angivet i antal tegn **uden** mellemrum skal for opgaver, der uploades i Wiseflow stå skrevet på omslaget og for opgaver der ikke afleveres i Wiseflow, stå skrevet på opgavens forside.

Opgavens indhold

Opgaver skal, med mindre andet er beskrevet i rammerne for den specifikke opgave, indeholde forside, resumé, indholdsfortegnelse, tekstsider og referenceliste. Samtlige hovedafsnit og underafsnit og referenceliste skal fremgå af indholdsfortegnelsen. Læs om bilagsfortegnelser og deres placering under afsnittet: Bilag og bilagsfortegnelse.

Omslag for opgaver der afleveres i Wiseflow

For opgaver der afleveres i Wiseflow genereres automatisk et omslag ved aflevering. Denne udfyldes i trin 2 i forbindelse med aflevering.

Der skal angives følgende oplysninger:

- Opgavens antal tegn **uden** mellemrum.
- Evt. titel på opgaven, hvis opgaven har egen titel. F.eks. Bachelorprojekt.
- Acceptere gældende tro – og love erklæring.
- Evt. andre relevante punkter, som kan være nærmere defineret i Wiseflow.

Bemærk, at alle punkter under trin 2 skal være udfyldt for, at man kan komme til trin 3 i Wiseflow, som er endelig aflevering.

Forside for opgaver der ikke afleveres i Wiseflow

For opgaver der ikke afleveres i Wiseflow, såsom studieaktivetsopgaver relateret til teoretisk undervisning eller praktikforløb udarbejdes forsiden ud fra følgende kriterier:

- Evt. titel på opgaven, hvis opgaven har egen titel.
- Opgavetype f.eks. studieaktivitet 2. semester.
- Opgaveløser(e)s fulde navn(e), studienummer(e) og holdbetegnelse.
- Opgavens antal tegn uden mellemrum.
- Dato for aflevering.
- Uddannelsens navn: Professionshøjskolen Absalon, Sygeplejerskeuddannelsen.

Ovenstående oplysninger skal **kun** fremgå af forsiden og ikke placeres i sidehoved eller sidefod fortløbende i dokumentet.

Resumé

I opgaver hvor kravet er, at der udarbejdes et resumé, placeres dette lige før indholdsfortegnelsen. Kravene til resuméet fremgår af kriterierne for den specifikke opgave. Resuméet indgår ikke i det samlede antal tegn og står ikke angivet i indholdsfortegnelsen.

Forkortelser

Forkortelser benyttes jvf. Retskrivningsordbogen fra Dansk Sprognævn. Andre forkortelser præsenteres første gang de anvendes, ex. kateter à demeure (KAD) og efterfølgende kan skrives KAD.

Kilder og referering

Referencer

Referering betyder at gengive en andens udtalelse, udsagn, påstand mv. En andens udtalelse kan gengives med ens egne ord eller som citat. Gengives udtalelsen med ens egne ord, skrives teksten i samme format, som den øvrige opgavetekst med efterfølgende kildeangivelse. Ved ordret gengivelse af udtalelsen angives teksten som et citat.

Der skal altid henvises til de kilder, der anvendes i opgaven. Dette gælder også for bilag, citater, billeder og illustrationer. Der gælder forskellige regler for henvisninger og de afhænger af typen af kilde (bog, antologi, artikel, dvd, hjemmeside mm.). I forbindelse med henvisning til **kilder i teksten** og opstilling af **referenceliste** for opgaven anvendes enten Harvard eller Vancouver referencesystem. Vejledninger til anvendelse af hhv. Harvard- og Vancouver-referencesystemerne kan tilgås via bibliotekets hjemmeside og nedenstående link:

- <https://biblioteket.pha.dk/da/page/harvard-standard>
- <https://biblioteket.pha.dk/da/page/vancouver-standard>

Referenceliste

Hensigten med referencelisten er, at læseren tydeligt kan identificere de anvendte kilder. Referencelisten angiver alle de kilder (bøger, artikler, digitale medier, internetkilder, udtalelser mv.), der er anvendt i forbindelse med udarbejdelsen af opgaven. Kilder der ikke refereres til i opgaveteksten, skal ikke angives på referencelisten. Referencelisten skal **ikke** deles op i afsnit med forskellige typer af kilder. Referencelisten skal placeres bagerst i opgaven, men **før** evt. bilagsfortegnelse og bilag. Uanset om det er Harvard eller Vancouver der anvendes, er det vigtigste, at systemet anvendes stringent mht. alle former for tegnsætninger, mellemrum, rækkefølger, store og små bogstaver, skrifttyper mv.

Citater, noter, bilag og bilagsfortegnelse

Citater

Citering betyder at gengive noget ordret, som det står skrevet i den tekst eller udtalt på den lydfil eller videofil, der citeres fra. Oversættelser af andre sprog skal markeres som: (Egen oversættelse). Citater på en eller to linjer indrammes med citationstegn og placeres i den løbende tekst. Citater på tre eller flere linjer indrammes med citationstegn og indrykkes på siden, med enkelt linjeafstand og et ekstra linjeskrift med enkelt linjeafstand til teksten før og teksten efter citatet.

Hvis dele af citatet udelades markeres dette med (...). Denne markering anvendes kun, hvis teksten der udelades er kendt for forfatteren. Ved citering/transskribering af lydfiler, hvor dele af udtalelsen ikke har været muligt at genkende eksempelvis på grund af støj eller andet markeres dette med: [...] og gerne suppleret med en uddybning eksempelvis [taler i munden på hinanden]. Efter hvert citat skrives referencen.

Ved anvendelse af Harvard skrives referencen på følgende måde: (Forfatter(nes) efternavn(e), udgivelsesår, sidetal). Ved fire eller flere forfattere angives førsteforfatterens efternavn efterfulgt af [et al.], efternavn, sidetal). Ex. på citat på fire linjer:

" (...) på trods af at rygeforekomsten er faldet betragteligt de sidste 40 år fra 60 % af befolkningen til nu 18 % af befolkningen, er der stadig mindre grupper i andelen af storrygere blandt yngre kvinder med lavt uddannelsesniveau. Derfor må der gøres en særlig forebyggelsesindsats over for denne gruppe" (Jensen, Grønæk og Reventlow, 2016, s.49).

Ved anvendelse af Vancouver skrives referencen på følgende måde: (Kildens tal-nummer i referencelisten efterfulgt af sidetal). Ex. på citat på fire linjer:

" Ser man på socialt meget udsatte grupper (...) består deres oversygelighed ikke kun af rygerlunger, depression og alkoholmisbrug, men også af skizofreni, stofmisbrug og selvmord. Den måde, hvorpå vi vælger at definere og måle sundhed – og ulighed i sundhed – samt de målgrupper, vi fokuserer på, har derfor stor betydning for, hvilke årsager der kommer i centrum" (1 s.97).

Noter

Noter betragtes som uddybende kommentarer til opgaveteksten. Noter kan stå i opgaven som fodnoter nederst på siden eller som slutnoter i et særligt noteafsnit før referencelisten. De tekniske retningslinjer anbefaler, så vidt det er muligt, **ikke** brugen af noter. Noter må ikke bruges som referencesystem.

Bilag og bilagsfortegnelse

Bilag er materiale, der ikke er nødvendig for forståelse af opgaveteksten. Det kan være dokumenter af forskellig art. Studerende og vejledere vurderer, hvilke dokumenter der er relevante at medregne som bilag i den specifikke opgave. Alle bilag med GDPR-følsomme oplysninger anonymiseres. Transkriptioner af enhver art vedlægges **ikke** som bilag.

Bilag skal forsynes med: Overskrift, kildeangivelse, evt. kort forklarende tekst, samt bilagsnummer. Bilagsnummeret skal figurere øverst i højre hjørne og tilføjes sidetal, hvis det specifikke bilag er på flere sider. Bilagene placeres i numerisk rækkefølge sidst i opgaven efter referencelisten. Den numeriske rækkefølge for bilagene er særskilt i forhold til opgavens øvrige sidenummerering. Bilagsfortegnelsen placeres enten lige før bilagene eller i indholdsfortegnelsen. Selvom bilagsfortegnelsen ikke skrives i indholdsfortegnelsen, skal der i indholdsfortegnelsen stå ordet "Bilagsfortegnelse" som overskrift og være en del af opgavens sidenummerering.

I den løbende tekst i opgaven skal der være præcise henvisninger til bilagene og der må ikke være bilag, som ikke er nævnt i opgaveteksten. En henvisning til et bilag i den løbende opgavetekst kan ex. skrives således: ... se bilag 5 eller ... (bilag 5).

Referenceværktøjer

Et referenceværktøj kan være et meget nyttigt redskab til at opbevare, holde styr på og udforme sine referencer. Et referenceværktøj kan sikre, at formatet i opgavens referencer overholdes. Der findes mange forskellige referencehåndteringsprogrammer: Mendeley, Refworks, Zotero m.fl.

Mendeley understøttes af Professionshøjskolen Absalons bibliotek. Mendeley kan indstilles til mange forskellige formater og referencesystemer. Til udformning af løbende referencer og referencelister i opgaver indstilles Mendeley til Harvard eller Vancouver format. Følg nedenstående link til bibliotekets hjemmeside for vejledning i opsætning og anvendelse af Mendeley.

- <https://biblioteket.pha.dk/da/page/mendeley>

Referenceliste

Dansk Sprognævn, 2022. *Retningskrivningsregler*. [online] Tilgængelig på: <<https://dsn.dk/retskrivning/retskrivningsregler>> [Åbnet 25. august 2022].

