

Retningslinjer for skriftligt arbejde på Center for Ernæring, Rehabilitering og Jordemoderkundskab

ERNÆRINGS- OG SUNDHEDSUDDANNELSEN - ERGOTERAPEUT-
UDDANNELSEN - FYSIOTERAPEUTUDDANNELSEN – JORDEMO-
DERUDDANNELSEN

September 2022

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Overholdelse af formkrav	3
Aflevering på Wiseflow	3
3. Opgavens opstilling	4
Forside	4
Tro og love erklæring	4
Offentliggørelse	4
Anslag og tegn	4
Typografi	5
Layout	5
Fodnoter og noter	6
Tabeller og figurer	6
Referenceliste	6
Bilag	7
Anonymisering	7
4. Sådan laver du korrekte kildehenvisninger	7
Software der understøtter referencer	8
5. Opbygning	8
6. Plagiering	8
Anvendte kilder og relevant baggrundsmateriale	9



1. Indledning

“Skriftligt arbejde på Center for Ernæring, Rehabilitering og Jordemoderkundskab”, anvendes når du udarbejder og afleverer skriftlige opgaver på centerets uddannelser. Materialet er udarbejdet på baggrund af “Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser, BEK nr. 2027 af 07/11/2021”. Bekendtgørelsen fortæller, at uddannelsen er forpligtet til at gøre de studerende bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige for uddannelsens skriftlige prøver. Formålet med formkravene er at gøre opgaverne på studiet overskuelige og læsevenlige og sikre, at de lever op til generelle publikationskrav for videregående uddannelser. Udover at sætte dig ind i formkravene for opgaver og publikationer ved Center for Ernæring, Rehabilitering og Jordemoderkundskab, bør du også sætte dig ind i “Prøvere regler Professionshøjskolen Absalon”, som du finder på Studienet under din uddannelsesretning.

2. Overholdelse af formkrav

Dine eksamensopgaver skal overholde en række formkrav. De varierer fra eksamen til eksamen. Når vi taler om formkrav, betyder det at du skal sætte dig ind i, hvordan opgaven skal sættes op og formateres inden aflevering. Formkrav indbefatter sideantal og anslag, enten maksimale antal anslag pr. side eller for hele opgaven. Du skal desuden til hver opgave udfylde en forside, som indeholder en række oplysninger om din opgave (se punkt 3 om opgavens opstilling, herunder). Dette er bl.a. opgavens samlede antal anslag, forfattere på opgaven og en række andre oplysninger. Bemærk – hvis der i studieordningen fremgår formkrav for en opgave, kan manglende overholdelse af formkravene medføre afvisning af din besvarelse. Opgaven vil ikke blive bedømt, og det betragtes som et prøvforsøg, der hermed er opbrugt. (BEK nr. 2027 af 07/11/2021; § 24)

Sæt dig derfor godt ind i kravene og tal med din vejleder og studentervejleder/tutor om formkrav undervejs i forløbet. Du skal desuden sætte dig ind i kravene, der stilles til dig ved den enkelte eksamen, da der kan være variationer i afleveringsformen. Eksempler herpå er postere og artikler til lægmand, vejledningsmaterialer mm.

Aflevering på Wiseflow

Alle opgaver skal afleveres på Wiseflow. Du finder vejledninger om aflevering på Wiseflow på <https://phabsalon.dk/wiseflow/studerende> Vær opmærksom på at der ved en-



kelte eksamener også stilles krav om, at du afleverer på Itslearning, for at medstuderende kan tilgå disse. Fx i forbindelse med at give feedback eller opponere som en del af eksamen.

3. Opgavens opstilling

Her finder du kravene til opstilling af din eksamensopgave.

Forside

Opgaven skal have en standardforside, som genereres gennem Wiseflow. Forside skal indeholde:

- Navn på deltager(e)
- Absalon-id
- Titel på opgaven
- Sideantal
- Tro og love erklæring
- Offentliggørelse

Tro og love erklæring

Med en tro og love erklæring tilkendegiver du, at besvarelsen er udfærdiget egenhændigt og uden uretmæssig hjælp. Denne erklæring fremgår af Wiseflow ved aflevering af opgaven.

Offentliggørelse

Ligeledes indsættes nedenstående tekst om offentliggørelse på forsiden

”Denne opgave - eller dele heraf - må kun offentliggøres med de(n) studerendes tilladelse jf. lov om ophavsret af 28-10-2014.”

Anslag og tegn

En normalside udgør 2400 anslag inkl. mellemrum. Det er derfor ikke nødvendigvis side-tallet nederst på siden, som indikerer, om der er skrevet 4 normalsider, idet det afhænger af, hvor mange anslag, der er på den enkelte side. Tabeller tæller med i tegntællingen. Anslag i alt kan findes ved at vælge:

‘Ordoptælling’ i Word og OpenOffice, eller ved at trykke CTRL+SHIFT+C i Google Docs.



Forside, resumé, indholdsfortegnelse, illustrationer, referenceliste, bilagsfortegnelse, bilag og lignende tæller ikke med i opgavens omfang og samlede antal tegn.

Typografi

Normalteksten eller brødteksten skrives med:

- Times New Roman skriftstørrelse 12 eller Arial skriftstørrelse 11
- 1½ linjeafstand
- Sort skriftfarve.

Tekstens forskellige afsnit inddeles i hoved- og underafsnit, der angives ved overskrifter, som er tydeliggjort med **fed skrift**, **større skrift**, understregning eller lignende, og er evt. nummererede. Brug fx. funktionen i Word, OpenOffice eller Google Docs til at markere de forskellige overskriftstyper (Overskrift 1, overskrift 2, overskrift 3 mv.). Alle tekstsider skrives helt ud, dog skal en tekstsider ikke afsluttes med en overskrift.

Vær opmærksom på, at du i nogle opgaver selv må bestemme typografi. Da skal du blot sikre at opgaven er skrevet i en læsevenlig typografi.

Layout

Opgavens format skal være standard A4 (stående). Det anbefales at margenen sættes til 'normal':

- Topmargin: 3 cm
- Bundmargin: 3 cm
- Venstremargin: 3,5 cm
- Højremargin: 2 cm

Sidefod benyttes til at angive sidetal, hvor forside og indholdsfortegnelse ikke skal tæles med.

Sidehoved kan benyttes til at gengive titel på opgave, forfatternavn, studienummer eller anden information, som det findes fordelagtig, at læseren kan se kontinuerligt gennem hele opgaven.



Vær opmærksom på, at du i nogle opgaver selv må bestemme layout. Da skal du blot sikre, at opgaven er skrevet i et læsevenlig layout.

Fodnoter og noter

Noter er kommentarer til eller uddybning af et emne, som kort berøres i teksten, og hvor uddybningen ikke naturligt indgår som en del af teksten. Det kan f.eks. være en henvisning til andre afsnit i opgaven, henvisning til bilag el. lign. eller kort præcisering af et begreb. Noter skal dog begrænses mest muligt. De indsatte noter nummereres fortløbende og kan placeres på følgende måde: Ved teksten som fodnote på de enkelte sider (brug her evt. funktionen "indsæt fodnote/slutnote" i Word, OpenOffice eller Google Docs).

Tabeller og figurer

Samtlige figurer, tabeller og andre illustrationer i selve opgaven skal

- Nummereres kronologisk.
- Forsynes med en klar titel.
- Have reference.
- Tabel- og figurtekst skrives med Times New Roman størrelse 10 eller Arial størrelse 9.

Undgå for store figurer.

En model eller figur, udarbejdet af den studerende, medregnes, hvis den kan tælles i tegn. Som udgangspunkt skal en model eller figur, udarbejdet af den studerende, indsættes som almindelig og tællelig tekst. Hvis det kun er muligt at indsætte en model eller figur som billede, skal omfang af tekst holdes på et minimum, da modellen eller figuren her tæller som ét tegn. Der må ikke indsættes model eller figur som billede, hvis der reelt er tale om almindelig tekst.

Referenceliste

Til slut i opgaven indsætter du en referenceliste. Den skal opstilles systematisk ud fra den referencemodel din uddannelse benytter, og alle anvendte ressourcer skal medtages. Orienter dig i din uddannelses anvendelse af referencesystem, som er beskrevet på bibliotekets hjemmeside om de forskellige referencesystemer.



Bilag

Materiale til opgaven der uddyber eller dokumenterer en pointe, men som ikke er nødvendig til at forstå selve essensen i opgaven. Bilag kan fx. bestå af illustrationer, figurer, tabeller, litteratursøgningsstrategi, transskriberinger, spørgeskemaguide eller statistiske data.

Censor og eksaminator har ikke altid mulighed for at gennemgå samtlige bilag, derfor anbefales du nøje at overveje, om det der refereres til i bilag er så essentielt for læserens forståelse, at det bør være i selve hovedteksten. Opgaven skal kunne læses og forstås uden inddragelse af bilagene.

Anonymisering

Alle personnavne og stednavne anonymiseres/ændres således, at det ikke på baggrund af oplysninger i opgaven er muligt at genkende eller finde frem til personer, institutioner, virksomheder mv., som indgår i projektet. Der kan kun afviges herfra, hvis de involverede parter har givet skriftlig tilladelse til anvendelse af sådant materiale. Denne tilladelse skal vedlægges opgaven som bilag. Se Studienet for Absalons GDPR-regler for studerende <https://www2.phabsalon.dk/studienet/studiehjaelp/informationssikkerhed/studerende/>

4. Sådan laver du korrekte kildehenvisninger

Når du skriver opgaver på en videregående uddannelse bruger du andres materialer og forskning til at understøtte og begrunde dine argumenter, analyser, metoder og resultater. Det er ganske enkelt forudsætningen for at skrive en god opgave, at du har sat dig ind i eksisterende viden på det felt, du vil skrive om, og viser at du kan anvende dette i din opgave. Derfor har en god opgave, der lever op til de krav vi stiller til dig som studerende, konkrete og korrekte kildehenvisninger. Du skal som sagt kildehenvise for at vise, at du kan sætte dig ind i stoffet på området, og for at give forskeren eller forfatteren anerkendelse for, at du inddrager deres arbejde i dine tekster. Slutteligt er kildehenvisninger en service til din læser. Det vil sige i første omgang til din vejleder, censor og dine medstuderende. Det skal under læsningen være muligt at finde frem til og slå op i det materiale, du inddrager i opgaven. Derfor er det vigtigt, at du henviser konkret i selve opgaven, og at du opbygger en litteraturliste, som læseren kan bruge til at danne sig et overblik over dit valg af materiale. I selve opgaven bruges kildehenvisninger til at



adskille dit eget materiale og egne analyser fra det materiale du har læst og støtter dig op ad. Uddannelserne ved Center for Ernæring, Rehabilitering og Jordemoderkundskab anvender ikke nødvendigvis samme referencesystem. Afklar anvendelse af uddannelsens referencesystem med din vejleder.

Software der understøtter referencer

Mendeley er et gratis referencehåndteringsprogram, du kan bruge, når du skal lave en referenceliste i slutningen af din opgave.

Når du har oprettet en konto i Mendeley, bliver det blandt andet muligt at gøre følgende:

- Importere artikler fra litteratordatabaser
- Importere bogtitler fra bibliotekernes databaser
- Du kan med få klik ændre til lige præcis det referencesystem, som du skal benytte.

Hvis du har spørgsmål eller har brug for hjælp med Mendeley, hvad enten det drejer sig om tekniske problemer eller bare at komme i gang med programmet, kan du kontakte bibliotekets personale.

5. Opbygning

Der findes flere fremgangsmåder for, hvordan en opgave kan opbygges, og som varierer alt efter om der er tale om en semesteropgave, et bachelorprojekt, poster, artikel eller andet. Uddannelsesplanen indeholder oplysninger om, hvordan opgaven på det konkrete semester skal opbygges.

6. Plagiering

Plagiering er at bruge en andens tekst som sin egen, samt at genbruge tidligere selvskrevne og afleverede opgaver, og lade disse fremstå som egen og ny tekst. Plagiering kan forekomme bevidst via afskrift af andres materiale, men også ubevidst via manglende citation.

Alle opgaver der afleveres via Wiseflow på Absalon bliver automatisk kontrolleret for plagiering. Du bekræfter ved aflevering af opgaven en tro og love erklæring om, at den skrevne opgave er udfærdiget egenhændigt og selvstændigt. Hvis den automatiske kontrol afdækker, at der muligvis er tale om plagiering, vil opgaven blive nærmere un-



dersøgt for, hvad plagieringen består i. Konsekvenser af plagiering kan føre til afvisning af opgaven, og i grove tilfælde kan det være nødvendigt med bortvisning fra uddannelsesstedet i kortere eller længere perioder.

Der henvises til dokumentet "Prøveregler Professionshøjskolen Absalon", punkt 6 for nærmere uddybning af emnet. Du finder dokumentet på Studienet.

Anvendte kilder og relevant baggrundsmateriale

Lindahl M, Juhl CB. Den sundhedsvidenskabelige opgave: vejledning og værktøjskasse. 3. udgave: København: Munksgaard Danmark; 2016

Professionshøjskolen Absalon (Internet). Citater og litteraturliste. Tilgået 01.09.2022 på <https://biblioteket.pha.dk/da/section/citater-og-literaturliste>

Professionshøjskolen Absalon (Internet). Digital eksamen (Wiseflow) for studerende. Tilgået 01.09.2022 på <https://phabsalon.dk/wiseflow/studerende/>

Professionshøjskolen Absalon (Internet). Få styr på jeres referencer - brug Mendeley. Tilgået 01.09.2022 på <https://biblioteket.pha.dk/da/page/mendeley>

Professionshøjskolen Absalon (Internet). "Prøveregler Professionshøjskolen Absalon". Tilgået 01.09.2022 på https://phabsalon.dk/fileadmin/user_upload/Wiseflow/Proeveregler_Absalon_.pdf

Retsinformation (2021). "Bekendtgørelse om eksamener og prøver ved professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser. BEK nr 863 af 14/06/2022. Tilgået 01.09.2022 på [Eksamensbekendtgørelsen \(retsinformation.dk\)](https://retsinformation.dk)

Retsinformation (2014). "Bekendtgørelse af lov om ophavsret. LBK nr 1144 af 23/10/2014" Tilgået 12.05.2022 på <https://www.retsinformation.dk/forms/ro710.aspx?id=164796>



Lotte Rienecker og Peter Stray Jørgensen

Den gode opgave. Håndbog i opgave-, projekt- og specialeskrivning.

6. udgave København: Samfundslitteratur; 2022.

