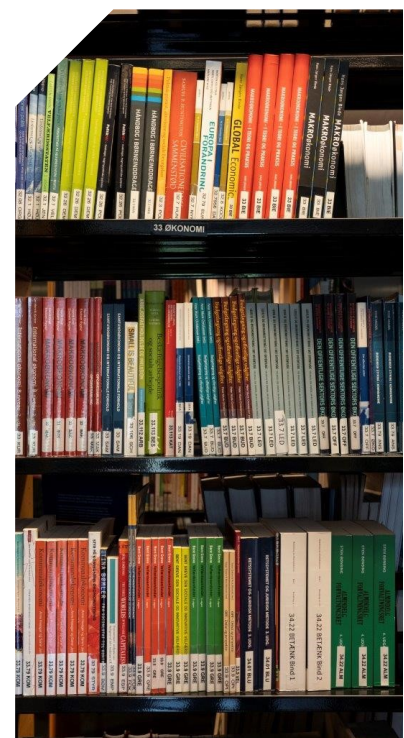


Radiografuddannelsen

Tekniske retningslinjer for opgaveskrivning

**AB
SAL
ON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



Version 1
September 2022

Indhold

Formål	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
Indholdsfortegnelse	6
Forkortelser	6
Anonymisering	6
Figurer og tabeller	6
Kilder & referencer.....	8
Referencer	8
Harvard standard	8
Vancouver standard	8
Citater, noter, bilag & bilagsfortegnelse.....	10
Citater	10
Noter	11
Bilag og bilagsfortegnelse	11
Referenceværktøj	12
Referenceliste.....	13

Formål

Hensigten med de tekniske retningslinjer for opgaveskrivning ved radiografuddannelsen ved Professionshøjskolen Absalon er at gøre opgaverne på studiet overskuelige og læsevenlige og sikre, at de har en ensartethed som lever op til generelle publikationskrav for videregående uddannelser.

Generelle formkrav

Alle opgaver skal være udformet i overensstemmelse med Dansk Sprognævns officielle retskrivningsregler (Dansk Sprognævn, 2022). Skriftlige opgaver udarbejdes på dansk. Norske og svenske studerende må dog gerne skrive på henholdsvis norsk eller svensk, hvis der gøres opmærksom på det i begyndelsen af opgaven.

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 eller andre steder.
- Opgaver som udarbejdes i kliniske forløb uploades i Praktikportalen.

Opsætning

- Skrifttypen skal være læsevenlig, eksempelvis ved brug af Times New Roman, Arial eller Calibri i skriftstørrelse 11 eller 12 og med linjeafstand 1,5.
- Venstre margin: 3 cm, højre margin: 2 cm, top margin: 3 cm, bund margin: 2 cm.
- Sidetal nummereres fortløbende i sidefodens nederste højre hjørne med angivelsen, 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 anslag, der er angivet som maksimum for den specifikke opgave. Antal anslag er uden mellemrum og skal angives på opgavens forside, hvor en normalside regnes som 2.200 anslag uden mellemrum.

Resumé, indholdsfortegnelse, litteraturliste, og bilag medregnes ikke i opgavens anslag. Tabeller og figurer, der kopieres fra anden kilde, tæller som et billede = ét anslag, hvorimod egne anslag, som er tilføjet i fx tabeller, skabeloner og fodnoter, tælles med i opgavens samlede antal anslag.

Opgavens indhold

Opgaver skal, med mindre andet er beskrevet i rammerne for den specifikke opgave, indeholde forside, indholdsfortegnelse, tekstsider og referenceliste. Samtlige hovedafsnit og underafsnit og referenceliste skal fremgå af indholdsfortegnelsen.

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 studieaktivitetsopgaver relateret til teoretisk undervisning eller kliniske forløb skal der være forsynet med en forside, som oplyser:

- Titel og eventuel undertitel på dansk (gældende for alle opgaver) og engelsk på professionsbachelorprojektet – ikke andre. Engelsk titel er et krav til professionsbachelorprojektet, idet både den danske og engelske titel angives på eksamensbeviset.
- Opgaveløser(e)s fulde navn(e), studienummer(e) og holdbetegnelse.
- Uddannelsens navn: Professionshøjskolen Absalon, Radiografuddannelsen.
- Opgavetype f.eks. studieaktivitet 2. semester.
- Dato for aflevering.
- Vejleders navn (hvis der ikke er vejleder på opgaven, undlades dette fra forsiden).
- Opgavens antal tegn uden mellemrum.

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

Resumé

Hvis der er krav om et resumé i opgaven, placeres det efter forsiden og 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.

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen skal give overblik over opgavens indhold og opbygning. Indholdsfortegnelsen skal omfatte samtlige hovedafsnit, underafsnit, reference- og bilagsliste. Indholdsfortegnelsen skal være forsynet med sideangivelse.

I visse tekstbehandlingsprogrammer, herunder Word, er indbygget funktion til automatisk udarbejdelse af indholdsfortegnelser, som med fordel kan anvendes.

Forkortelser

Forkortelser benyttes jvf. Retskrivningsordbogen fra Dansk Sprognævn. Andre forkortelser præsenteres første gang de anvendes, ex. digital radiografi (DR) og efterfølgende kan skrives DR.

Anonymisering

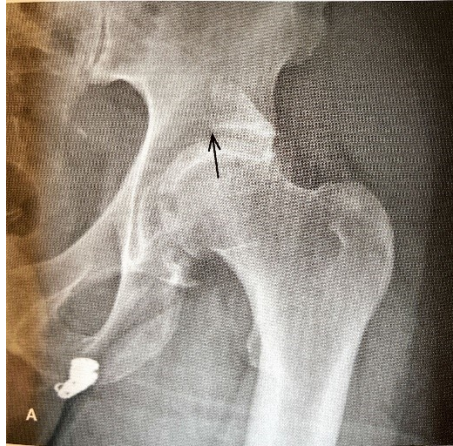
Personhenførbare data, dvs. data som kan spores tilbage til navngivne personer, steder, institutioner og organisationer skal anonymiseres, medmindre der er givet skriftlig tilladelse til offentliggørelse fra de involverede parter.

Figurer og tabeller

Illustrationer, som f.eks. figurer og tabeller, anvendes til at tydeliggøre og uddybe teksten på en overskuelig måde og ikke til at erstatte teksten. Figurer og tabeller kan placeres som bilag, med mindre de har væsentlig betydning for forståelse af teksten. Illustrationer skal altid kommenteres, uanset om de indgår i teksten eller i bilag.

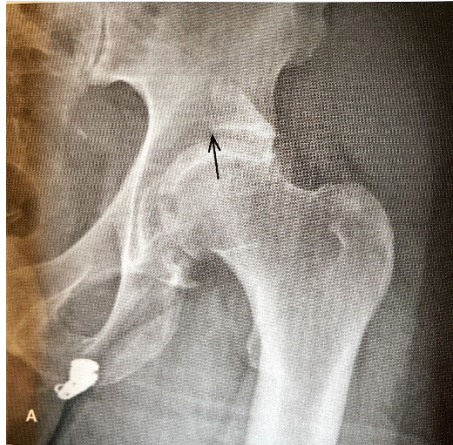
Illustrationer nummereres fortløbende, figur 1, tabel 1 osv. og forsynes med den overskrift, der er dækkende for illustrationen. Referencen anføres under illustrationen.

Figur eksempel Harvard:



Figur 1: AP-optagelse af venstre hofte (Andersen 2017, s. 125)

Figur eksempel Vancouver:



Figur 1: AP-optagelse af venstre hofte (4, s. 125)

Kilder & referencer

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.

Harvard standard

I Harvard opstilles referencelisten alfabetisk efter forfatterens efternavn.

Referencelisten er en samlet oversigt over de anvendte referencer/kilder. Referencelisten placeres efter tekstsiderne og før bilagslisten.

Du må ikke:

- opstille din referenceliste efter materialetyper.
- inkludere bilag og eget indsamlet datamateriale.
- henvise til dine underviseres forelæsninger eller PowerPoints. I stedet skal du læse og referere til den litteratur, der ligger til grund for forelæsninger eller PowerPoints.
- punktopstille din referenceliste.

På Absalon bibliotekets hjemmeside kan du finde generelle eksempler på referencehåndtering og anvendelse af Harvard standard: <https://biblioteket.pha.dk/da/page/harvard-standard> (pdf-ikon)

Vancouver standard

Vancouver er et numerisk referencesystem. Det betyder, at hver reference nummereres fortløbende i den rækkefølge, de bliver brugt i teksten.

Referencelisten er en samlet oversigt over de anvendte referencer/kilder. Referencelisten placeres efter tekstsiderne og før bilagslisten.

Du må ikke:

- opstille din referenceliste efter materialetyper.
- inkludere bilag og eget indsamlet datamateriale.

- henvis til dine underviseres forelæsninger eller PowerPoints. I stedet skal du læse og referere til den litteratur, der ligger til grund for forelæsninger eller PowerPoints.

På Monash University's hjemmeside kan du finde generelle eksempler på referencehåndtering og anvendelse af Harvard standard: https://guides.lib.monash.edu/ld.php?content_id=14570618

Citater, noter, bilag & 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), udgivesår, 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, Grøntbæk 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).

*Bemærk, der er **ikke** punktum efter tal-nummer og der er **ikke** mellemrum mellem [s.] og [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. Transskriptioner 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).

Referenceværktøj

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.

Referenceliste

Dansk Sprognævn, 2022. *Retskrivningsordbogen*. [online] Tilgængelig på:
<<https://dsn.dk/ordboeger/retskrivningsordbogen>> [Åbnet 31. maj 2022]