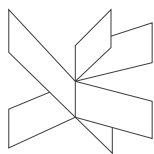


VIA University College



Dato: 06. november 2020

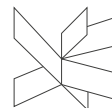
Retningslinjer for opgaver

Gældende for studerende ved VIA Sygeplejerskeuddannelsen



Indhold

1.0	INDLEDNING	1
2.0	SKRIFTLIGE OPGAVERS OPBYGNING	2
2.1	TITELBLAD	2
2.2	RESUMÉ.....	2
2.3	INDHOLDSFORTEGNELSE	3
2.4	TEKSTSIDER.....	3
2.4.1	<i>Anvendelse af kilder.....</i>	<i>3</i>
2.4.2	<i>Citater.....</i>	<i>3</i>
2.4.3	<i>Figurer og tabeller.....</i>	<i>4</i>
2.4.4	<i>Billedmateriale.....</i>	<i>4</i>
2.4.5	<i>Fodnoter.....</i>	<i>5</i>
2.4.6	<i>Uretmæssig hjælp og plagiat.....</i>	<i>5</i>
2.4.7	<i>Anonymitet og aktindsigt.....</i>	<i>5</i>
2.5	REFERENCELISTE.....	5
2.5.1	<i>Håndtering af sidetal og sideantal.....</i>	<i>6</i>
2.6	BILAGSFORTEGNELSE OG BILAG	6
3.0	SKRIFTLIGE OPGAVERS OPSÆTNING	6
4.0	OPGAVERS OMFANG.....	7
5.0	OPGAVER MED FILM- OG LYDMATERIALE	7
6.0	AFLEVERING AF OPGAVER	8
7.0	GODE KILDER.....	9
8.0	BILAGSFORTEGNELSE.....	10



1.0 Indledning

Når du udarbejder en opgave i en videregående uddannelse, er der en række redaktionelle krav, som skal sikre systematik og overskuelighed og ikke mindst en korrekt håndtering af de kilder, du har anvendt til opgaven.

Disse retningslinjer tydeliggør kravene til opgaveafleveringer, såvel skriftlige opgaver eller film, hvad enten det drejer sig om innovative, udviklingsmæssige eller forskningsbaserede undersøgelser.

Der findes mange gode variationer af opgaveopsætning. I VIA Sygeplejerskeuddannelsen tilstræber vi at ensrette *formen* – ikke indholdet – således, at du som studerende løbende kan udvikle opgavetekniske færdigheder gennem semestrene.

Retningslinjerne er udarbejdet på baggrund af forskellige internetressourcer og bøger om opgaveskrivning. Se afsnit 7.0 med gode kilder.

God fornøjelse.

VIA Sygeplejerskeuddannelsen

Januar 2017

Opdateret oktober 2019

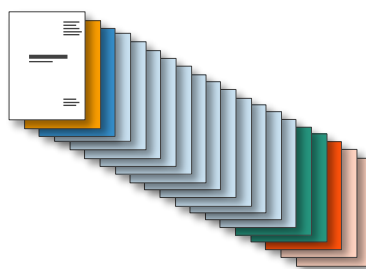
Opdateret oktober 2020



2.0 Skriftlige opgavers opbygning

Når du skriver en opgave, er det vigtigt at tage **udgangspunkt i opgavens kriterier**. I VIA Sygeplejerskeuddannelsen er der variation mellem semestrenes opgavekriterier, eksempelvis skal nogle opgaver indeholde et resumé, andre skal ikke. I det følgende gennemgås en typisk opbygning af en opgave.

- Titelblad
- Resumé (hvis kriterierne kræver det)
- Indholdsfortegnelse
- Tekstsider
- Referenceliste
- Bilagsfortegnelse (hvis der er bilag)
- Bilag



2.1 Titelblad

Titelbladet skal indeholde:

- Titel
- Evt. undertitel
- Studerendes fulde navn, efternavn først
- Hold og semester
- Opgavetype
- Vejleders navn
- Antal tegn i opgaven (inkl. mellemrum)
- Afleveringsdato
- Uddannelsesenhed

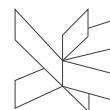
Eksempel på korrekt titelblad kan ses i bilag A. Titelbladets layout er derudover frit. Husk at respektere ophavsret i forbindelse med eventuelle illustrationer el. lign. på titelbladet.

2.2 Resumé

Hvis opgavekriterierne kræver det, skal der indgå et fyldestgørende resumé. Resumeet tæller ikke med i det samlede antal tegn, når opgavens endelige omfang regnes sammen. Resumeet placeres før indholdsfortegnelsen.

Forslag til indhold i resumeet:

- Baggrund
- Formål
- Metode
- Resultater eller fund
- Konklusion.



2.3 Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen skal være dækkende for opgavens indhold. Opgaven skal have en indholdsfortegnelse, som tydeligt systematiserer overskrifter og underoverskrifter, eksempelvis nummereret efter decimalklassesystemet (1.0, 1.1, 1.1.1 ...).

Det sker ofte, at der løbende rettes i opgaven, og afsnittene skifter plads. Vær derfor sikker på, at indholdsfortegnelsen er opdateret, også selvom du arbejder med autogenereret indholdsfortegnelse.

2.4 Tekstsider

Tekstsiderne afspejler det arbejde, du udfører, og de tanker du gør dig i forhold til din undersøgelse. Det er her, du viser, hvordan du når frem til din konklusion.

Selve opgaveteksten kan dække over mange områder, såsom problemformulering, metodeafsnit, diskussion o. lign. Vær igen opmærksom på **den enkelte opgaves kriterier**.

Opgavens sidenummerering starter med tekstsiderne, hvor første tekstsider skal have sidetallet 1.

2.4.1 Anvendelse af kilder

En væsentlig del af den viden, der er nødvendig for udarbejdelsen af en opgave, må hentes ved fordybning i litteratur o.a. af andre forfattere. Det skal klart fremgå af teksten, hvornår det er opgaveløserens egen kritiske stillingtagen til litteraturen, og hvornår det er opgaveløserens gengivelse af litteratur med eget ordvalg. Dette gøres ved kildehenvisninger i teksten.

I referencelisten skal du tydeligt angive, hvilke kilder du henviser til. Der skal der være en éntydig sammenhæng mellem kildehenvisningerne og referencelisten. Dette håndterer du ved at anvende en bestemt referencestil, der er den samme til både kildehenvisninger og referencelisten.

For tilladte referencestile - se afsnit 2.5 om referencelisten.

Referencerne kan med fordel håndteres via referencestyringen i Word eller via specielle internetbaserede referencestyrringsprogrammer f.eks. Zotero.

2.4.2 Citater

Et citat bruges til at illustrere eller underbygge en argumentation. Citater må indgå i en sammenhæng, så tekstens mening ikke går tabt. Citater gengives ordret efter originalsproget.



Kortere direkte citering af tekst skal indrømmes i citationstegn og skrives direkte ind i den øvrige tekst i kursiv, her eksemplificeret med referencestilen APA 7th edition:

Jacobsen henviser til *"at åbne sig for angsten baner vej for modet for livet"* (Jacobsen 1998 s. 198), ...

Hvis citatet overstiger to linjer, skal margin rykkes ind, citatet adskilles fra resten af teksten, sættes i citationstegn, skrives i kursiv og linjeafstanden sættes til 1.0. Citatet beskæres evt. med (...). Her eksemplificeret med referencestilen Vancouver:

"Genogrammet er et nyttigt redskab til at indsamle, ordne og gemme information. (...). Anvendt rigtigt kan genogrammet belyse mønstre og temaer (...)"
(1, s. 47)

Ved citater er det vigtigt at huske følgende:

- Vær konsekvent og tydelig i måden at indrykke på i forhold til marginer, når der citeres
- Vær konsekvent i brugen af citationstegn
- Begræns citater til relevant indhold. Beskær evt. med (...)
- Undgå citater, hvor citaterne ikke inddrages i den umiddelbare tekst. Et citat må aldrig stå alene.

2.4.3 Figurer og tabeller

Figurer og tabeller skal illustrere og uddybe teksten, men kan aldrig erstatte en tekst. Når figurer og tabeller indgår i opgaven, skal de altid kommenteres i teksten, og eventuel kildehenvisning skal anføres.

Figurer og tabeller forsynes med overskrifter og nummereres fortløbende hver for sig (Fig. 1, Fig. 2, Tabel 1 ...).

2.4.4 Billedmateriale

Billedmateriale skal illustrere teksten, og skal altid kommenteres i teksten.

Billedmateriale nummereres fortløbende som en del af opgavens figurnummerering (Fig. 1, Fig. 2 ...).

Billeder og grafik hentet på internettet skal kildeangives. Vær opmærksom på, at materialet kan være ophavsretsligt beskyttet.

Bachelorprojekter udgivet på UC Viden skal uploades som internt tilgængelige, hvis de indeholder billeder eller grafik fra internettet, hvortil der ikke er indhentet specifik tilladelse.

Vær opmærksom på at beskytte identificerbare personer ved brug af egne billeder.

Se afsnittet om Ophavsret i VIA på VIA Bibliotekerne, www.bibliotekerne.via.dk.



2.4.5 Fodnoter

Fodnoter kan anvendes til ordforklaring o. lign. nederst på den pågældende side, i stedet for at sætte teksten i parentes. Fodnoter må ikke anvendes til referering.

2.4.6 Uretmæssig hjælp og plagiat

Hvis du, som studerende, giver eller får uretmæssig hjælp i forbindelse med opgaver og prøver, får du afvist din opgave. Det samme gælder, hvis du i teksten efterligner andres værker, under foregivende af at det er dit eget selvstændige og originale arbejde (plagiat).

Hvis uretmæssig hjælp eller plagiat påvises, kan det i særlige tilfælde betyde, at du bliver bortvist fra uddannelsen.

Se afsnittet om Plagiering på VIA Bibliotekerne, www.bibliotekerne.via.dk.

2.4.7 Anonymitet og aktindsigt

Juridiske og etiske retningslinjer for indsamling af patientdata til brug i opgaver og projekter skal overholdes.

2.5 Referenceliste

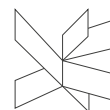
Referencelisten afspejler den litteratur, der er anvendt i opgaven. Det vil sige, at de kilder, der konkret henvises til i opgaveteksten, skal med i referencelisten, dels så læseren kan se hvilken litteratur, der er anvendt til at udarbejde opgaven, dels for at respektere forfatter og ophavsretten. Du skal derfor altid henvise til de kilder, du anvender i opgaven, og som du ikke selv er ophavsmand for. Det gælder også for mundtlige kilder, som kommer fra eksempelvis udtalelser, taler eller konferenceindlæg. Husk derfor at tage noter med tydelig dokumentation af tid, sted og navn.

Ved andet upubliceret materiale (f.eks. egne tidligere opgaver) opgives kilden jf. referencestilen og med angivelse af, at materialet er upubliceret. Censor eller eksaminator kan kræve materialet fremsendt. Se i øvrigt afsnit 2.4.6 om uretmæssig hjælp og plagiat.

En korrekt referenceliste skal skabe overblik, hvorfor det, som tidligere nævnt i afsnit 2.4.1 om anvendelsen af kilder, er nødvendigt at anvende en bestemt systematik – en bestemt referencestil, der er den samme til både kildehenvisninger og referencelisten.

Der findes flere standarder for, hvordan man kan håndtere referencer. I VIA Sygeplejerskeuddannelsen anbefaler vi anvendelsen af følgende referencestile:

- APA (American Psychological Association 7th edition) (forfatter-dato referencestil)
- Vancouver Style (nummereret referencestil).



Referencelisten opbygges jf. den valgte referencestil (f.eks. alfabetisk APA eller i numerisk rækkefølge jf. Vancouver). Referencelisten opdeles dermed ikke i bøger, artikler osv. Referencelisten tæller ikke med i beregningen af opgavens omfang.

Hvis samme forfatter har skrevet flere værker i det samme år, skelner man mellem dem ved at give dem a, b, osv. efter årstallet, fx: (Højlund, 2001a).

For hjælp til referencehåndtering og vejledninger til de forskellige referencestile se afsnittet Opgaveskrivning på VIA Bibliotekerne, www.bibliotekerne.via.dk.

2.5.1 Håndtering af antal opgivne sider

Jævnfør visse opgavekriterier skal det tydeliggøres i referencelisten, hvor mange sider der er anvendt som litteraturgrundlag for et skriftligt produkt.

Det samlede sideantal skal fremgå ved alle referencer f.eks. bøger, kapitler i antologier, artikler, hjemmesider og film – og lydmateriale. Ved hjemmesider og online artikler uden sidetal finder du et skønsmæssigt sideantal ved f.eks. at sende dokumentet til udskrift og aflæse sideantal eller kopiere teksten til et Word dokument og aflæse sideantal.

Omfanget af film- og lydmateriale angives i minutter (1 minut = 2400 tegn inkl. mellemrum). Film og lydmateriale fremstillet som et led i opgaven indgår i det maksimale omfang af opgaven.

For hjælp se Studienet/Campus/Bibliotek

2.6 Bilagsfortegnelse og bilag

Bilagsfortegnelsen er en oversigt over bilag i kronologisk rækkefølge. Det er opgavens sidste side med sidenummerering, og bilagsfortegnelsen indgår dermed nederst på indholdsfortegnelsen. Bilagsfortegnelsen placeres foran bilagene.

Bilag er materiale, der ikke umiddelbart er nødvendigt for at forstå teksten i opgaven. Opgaven skal derfor kunne læses uden at læse bilagene, der blot medtages som dokumentation.

Bilagene navngives alfabetisk (bilag A, bilag B...) og påføres litteraturhenvisninger, hvor dette er relevant. Der henvises til bilagene inde i opgaven.

Bilagsfortegnelse og bilag tæller ikke med i beregningen af opgavens omfang.

3.0 Skriftlige opgavers opsætning

Opgaven produceres som hovedregel i A4-format med en normalside på ca. 2400 tegn (inkl. mellemrum) med følgende retningslinjer:



- Linjeafstand skal sættes til 1,5.
- Skriftypen skal være letlæselig på en computerskærm, såsom Calibri og Arial (skrifttyper uden fødder). Times New Roman og andre skrifttyper med fødder er derimod ikke letlæselige på en skærm, ligesom kreative skrifttyper som *Harrington* eller *Vivaldi* er dårlige valg.
- Brødteksten skrives med en størrelse, der gør, at den valgte skrifttype er tilpas proportioneret, typisk 11 eller 12 pkt. Denne tekst har til eksempel størrelsen 11 pkt.

Brug kun de gængse forkortelser såsom evt., f.eks., osv. Hvis du anvender andre forkortelser for afdelinger, foreninger o. lign., skal du første gang skrive det fulde navn med den ønskede forkortelse i parentes, så læseren gøres opmærksom på, at det fremover vil være sådan.

Eks.: Sundhedsstyrelsen (SST) har udgivet...

Opgaven skal være overskuelig og stringent opbygget. Når du anvender indrykninger, punktopstillinger, linjeafstand mellem afsnit, en bestemt størrelse på overskrifter eller andre visuelle virkemidler, skal det gøres på samme måde igennem hele dokumentet.

De objekter (billeder, skabeloner, tabeller, diagrammer mm.), der kopieres/indsættes i teksten, skal være af tilpas kvalitet, så de ikke fremstår utydelige/ulæselige. Husk kilde på alle materialer.

4.0 Opgavers omfang

Det er vigtigt hele tiden at være opmærksom på, at en opgave ikke overskrider det maksimale tilladte omfang som angivet i opgavens kriterier.

Omfanget af tekstopgaver beregnes af *opgavetekstens* antal tegn inkl. mellemrum (også kaldet anslag), hvori der medregnes fodnoter samt illustrationer og billeder, hvis de indeholder tekst.

Forside, resumé, indholdsfortegnelse, referenceliste, bilagsfortegnelse og bilag tæller ikke med i beregningen af antal tegn.

5.0 Opgaver med film- og lydmateriale

Filmmateriale uploades i h.264-formatet i form af videofiler med typen mp4 (også kaldet MPEG4 eller M4v). Det er et standard web-format og kan vælges som output fra de fleste nyere videoapplikationer, samt online-tjenester som YouTube og Vimeo.



Hvis filmen fylder mere end 500 mb, er det nødvendigt at komprimere filmen. For konvertering fra andre filtyper til mp4 og/eller komprimering se WISEflow vejledningen "How to prepare videos that can be played in WISEflow" på wiseflow.zendesk.com.

Film skal optages med tydelig billedoptagelse og speak.

Omfanget af film- og lydmateriale angives i minutter (1 minut = 2400 tegn inkl. mellemrum). Film og lydmateriale fremstillet som et led i opgaven indgår i det maksimale omfang af opgaven.

6.0 Aflevering af opgaver

Opgaver afleveres som udgangspunkt elektronisk via WISEflow, med mindre andet er angivet i opgavens kriterier.

Opgaven afleveres under 'Besvarelse'. En skriftlig opgave afleveres som pdf-fil. Hvis opgaven skal afleveres som fx en film, vil dette fremgå af opgavekriterierne.

Det vil på forhånd være defineret i WISEflow, om besvarelsen skal uploades som pdf-fil alene, som film alene eller som pdf-fil, hvor supplerende materiale som fx en film kan uploades som 'ekstramateriale'.

Studerende skal med underskrift bekræfte, at deres opgave er udfærdiget uden uretmæssig hjælp. Der foreligger krav herom i bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

§20 stk. 6. "En studerende skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse bekræfte med sin underskrift, der kan være digital, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp, jf. stk. 1 og 2."
(Uddannelses- og Forskningsministeriet 2016)

Idet opgaven afleveres elektronisk, sker den formelle bekræftelse via det pågældende it-system (WISEflow), idet der sættes flueben i Tro og love erklæringen.



7.0 Gode kilder

Elving, P. R., & AU Studypedia. (2018). Kildehåndtering. Retrieved 16 November 2018, from <http://studypedia.au.dk/litteratursoegning/kildehaandtering/>

Lindahl, M., & Juhl, C. (2016). *Den sundhedsvidenskabelige opgave - vejledning og værktøjskasse* (3rd ed.). Kbh.: Munksgaard.

Rienecker, L., & Stray Jørgensen, P. (2017). *Den gode opgave: håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser* (5th ed.). Frederiksberg: Samfundslitteratur.

Uddannelses- og Forskningsministeriet. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser (eksamensbekendtgørelse), BEK nr 18 af 09/01/2020.

Retrieved from <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/18>

VIA Bibliotekerne, VIA University College. (2020). VIA Bibliotekernes søgeportal: Ophavsret i VIA. Retrieved from <https://www.bibliotekerne.via.dk/da/side/ophavsret-via>

VIA Bibliotekerne, VIA University College. (n.d.). VIA Bibliotekernes søgeportal: Plagiering. Retrieved from <https://www.bibliotekerne.via.dk/da/section/plagiering>

VIA Bibliotekerne, VIA University College. (n.d.). VIA Bibliotekernes søgeportal: Referencestandarder. Retrieved from <https://www.bibliotekerne.via.dk/da/section/referencer>

WISEflow. (2020). How to prepare videos that can be played in WISEflow. <http://wiseflow.zendesk.com/hc/en-gb/articles/115000710154-How-to-prepare-videos-that-can-be-played-in-WISEflow>



8.0 Bilagsfortegnelse

Bilag A: Eksempel på titelblad

Opgaveløser(e):

Hold, semester:

Opgavetype:

Vejleder(e):

Antal tegn:

Afleveringsdato:

Opgavens titel

- evt. undertitel

VIA University College

Sygeplejerskeuddannelsen i Opgavestrup

Solskinsvænget 12, 9999 Opgavestrup