

Gældende fra d. 1. august 2022

Redaktionelle krav til skriftlige produkter ved diplomuddannelserne

UCN act2learn

Indhold

1.	Indledning	3
1.1	Baggrund	3
2.	Layout	3
2.1	Illustrationer	3
2.2	Udenværker	4
2.3	Overskrifter	4
2.4	Forkortelser	4
2.5	Anonymisering	4
3.	Kildehenvvisning	4
4.	Plagiat	5
5.	APA-systemet	5
5.1	Referencer i teksten – hvornår og hvordan?	5
5.2	Teksthenvvisning til e-mails, telefonsamtaler, interviews etc.	5
5.3	Teksthenvvisning til websider, elektroniske dokumenter osv.	6
5.4	Direkte citater	6
6.	Referenceliste – hvad skal med?	7
6.1	Hvordan skal referencelisten stilles op?	7
6.2	Bøger	7
6.3	Tidsskriftsartikler	8
6.4	Opgaver/projekter	8
6.5	Online dokumenter og websider	8
7.	Fodnoter – Hvordan bruges de?	8
8.	Krav til dokumentation	8
9.	Vejledning i referencehåndtering	9

1. Indledning

Nærværende dokument vedrører de redaktionelle krav i forbindelse med udarbejdelse af skriftlige produkter ved diplomuddannelserne i UCN act2learn.

Formålet er at gøre det skriftlige produkt overskueligt og læsevenligt og sikre, at dette lever op til generelle publikationskrav.

UCN act2learn er forpligtet til at gøre de studerende bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøverne jf. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.

1.1 Baggrund

Retningslinjerne er skrevet for at hjælpe særligt nye studerende med at blive bekendt med bl.a. krav til layout og brugen af referencer. Det anbefales at læse dokumentet igennem første gang, man skal skrive en opgave mv., og derefter evt. anvende det som opslagsværk. Dokumentet tager udgangspunkt i den 7. udgave af Publication Manual of the American Psychological Association (APA), som blev udgivet i oktober 2019. Bemærk dog at det fortsat stadig er legitimt at anvende APA i den 6. udgave (APA6), som understøttes af referencefunktionen i Word. Læs mere her:

<https://www.ucnbib.dk/da/page/apa-0>

2. Layout

Opgavens format skal være standard A4. Hver side skrives med følgende marginer:

- Top: 3 cm
- Bund: 2 cm
- Venstre: 3 cm
- Højre: 2 cm

Spørgsmål om margener er lidt en smagssag. Ifølge APA skal man ikke bruge lige højremargen.

Der anvendes indryk ved nye afsnit. Man skelner mellem to måder at markere nyt afsnit på:

- Med ét linjeskift og indryk eller
- Med to linjeskift, der markerer et nyt afsnit

Siderne nummereres med undtagelse af forside og bilag, som har særskilt nummerering.

Opgaven skal være læsevenlig, hvilket betyder at skrifttype, punktstørrelse og linjeafstand svarer til maks. 2400 tegn inkl. Mellemrum, fodnoter og slutnoter pr side. Eksempelvis kan der vælges mellem skrifttype Times New Roman punktstørrelse 12, skrifttype Arial punktstørrelse 11 eller skrifttype Verdana, punktstørrelse 10. Med disse skrifttyper skal der vælges linjeafstand 1,5.

2.1 Illustrationer

Illustrationer, som fx 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, medmindre de har væsentlig betydning for forståelse af teksten. Uanset om illustrationen indgår i teksten eller som bilag, skal den kommenteres i teksten. Illustrationer nummereres fortløbende, figur

1, tabel 1 osv. og forsynes med en overskrift, der er dækkende for indholdet. Referencen anføres under illustrationen, også ved illustrationer på forsiden. Ved automatisk optælling af tegn i tekstbehandlingsprogrammet Word vil hvert tegn i en tabel, der er lavet i Word, tælle med. Hvis en tabel indsættes som en figur vil den automatiske optælling kun regne den for ét tegn.

2.2 Udenværker

Ved angivelse af opgavens omfang i form af antal tegn inkl. mellemrum medregnes ikke tekstens udenværker som er:

- Forside
- Resumé
- Indholdsfortegnelse
- Referenceliste
- Bilagsliste
- Bilag

En normalside er på 2400 anslag eller tegn inkl. mellemrum.

2.3 Overskrifter

Opdelingen af tekstens hoved- og underafsnit angives ved overskrifter og tydeliggøres med fed skrift, større skrift, understregning eller lignende. Afsnittene nummereres.

2.4 Forkortelser

Forkortelser bør som hovedregel benyttes sparsomt, idet både for mange og mere eller mindre kendte forkortelser vanskeliggør læsningen. Forkortelser, der ifølge ordbøger er anerkendte, kan anvendes i teksten, såsom osv., evt., jf., dvs., fx, mht., pga., o.l. Ligeledes kan forkortelser på institutioner, foreninger og lignende, der normalt skrives med store bogstaver, anvendes, hvis de skrives fuldt ud første gang, fx World Health Organization (WHO).

2.5 Anonymisering

Personfølsomme data skal anonymiseres, medmindre der er givet skriftlig tilladelse til offentliggørelse fra involverede parter.

3. Kildehenvi sning

Der skal altid findes kildehenvi sninger (bibliografiske referencer) i tekster, der bygger på andres arbejde. Kildehenvi sningerne har to hovedformål:

1. At yde dokumentation for teksten.

Du forankrer din egen tekst i andres arbejde/tidligere forskning. Og du gør det muligt for læseren at identificere, hvad der er resultat af din egen tankevirksomhed, og hvad der stammer fra andre kilder.

2. At sikre læseren mulighed for identifikation og genfindning af de anvendte kilder.

Ved tekstnær gengivelse, eller når der kun anvendes få sider i en kilde, henvises til sidetal i pågældende kilde.

4. Plagiat

Når man taler om plagiat, kan man være i tvivl om, hvilke situationer det dækker over. Plagiat er, når du lader en skriftlig opgavebesvarelse fremstå som udarbejdet af dig selv, selvom du har kopieret hele eller dele af besvarelsen fra andre (herunder også kopieret fra internetsider), men udelader kildehenvisning (reference).

Plagiat er også, hvis du genbruger tekst/idéer fra opgavebesvarelser, som du tidligere har fået bedømt uden kildehenvisning.

UCN act2learn anvender antiplagiat systemet Urkund til tekstlighedsscreening af skriftlige opgaver. Får bedømmerne mistanke om plagiat følges bestemte procedurer til at undersøge sagen. Plagiat kan føre til, at din opgave ikke bedømmes, og du vil have brugt et eksamensforsøg. Hvis plagiatsagen kategoriseres som 'grov eksamenssnyd', kan du risikere en bortvisning fra UCN act2learn. Mistanke om plagiat og eksamenssnyd kan undgås ved præcis kildeangivelse.

5. APA-systemet

I UCN act2learn anvendes referencesystemet APA (American Psychological Association) som metode til kildehenvisning. Refereringen skal være konsekvent.

APA er et udbredt referencesystem til akademiske opgaver. Systemet giver retningslinjer for udformningen af opgavetekniske elementer, særligt kildehenvisning og litteraturliste.

Du kan læse mere her: <https://www.ucnbib.dk/da/page/referencehaandtering>

5.1 Referencer i teksten – hvornår og hvordan?

Standardformatet for referencer i teksten er forfatterens efternavn, årstal og evt. sidetal. Disse kan angives på forskellige måder:

- Hele referencen kan laves i en parentes: "... hvilket undersøgelsen ikke fandt (Hansen, 2008)".
- Årstallet i parentes, hvis forfatteren nævnes i teksten: "Som Hansen (2008) fandt..."

"et al." bruges i kildehenvisninger med tre eller flere forfattere. Første gang, referencen forekommer, anføres samtlige forfattere. I de følgende forekomster kan man nøjes med at anføre den første forfatter efterfulgt af "et al.": (Jensen et al., 2018, s. 45).

5.2 Teksthenvisning til e-mails, telefonsamtaler, interviews etc.

Personlig kommunikation kan ifølge APA være breve, notater, personlige interviews, e-mails, memoer, telefonsamtaler, andre private beskeder og lignende.

Når det drejer sig om referencer til personlig kommunikation, skal du kun lave henvisninger i selve teksten. Eftersom denne type henvisninger ikke kan lokaliseres af andre, skal du ikke medtage dem i referencelisten.

Gør du brug af personlig kommunikation, som har afgørende betydning for din opgave, kan du overveje at tilføje udskrifter af disse som bilag. Så kan du forbinde dine teksthenvvisninger med bilagene ved at tilføje bilagsnr. samt evt. sidetal i parentes.

Eksempler:

- Inger Schrøder (e-mail, 12. november, 2009) bekræftede at ...
- Stefan Hermann (interview, 25. september, 2009) mener ikke at...

5.3 Teksthenvvisning til websider, elektroniske dokumenter osv.

Når man i sin tekst henviser til websider eller andre elektroniske dokumenter, refererer man til ophavet af websiden ligesom ved andre typer af publikationer. Ofte vil sidetalsangivelse mangle. I stedet kan referencen henvise til et afsnit ¶ på siden. ¶ (afsnitstegnet) findes under symboler i Word.

Eksempel:

... Dette beskrives som nogle af de etiske dilemmaer, man kan stå overfor som fysioterapeut (Holten, 2009, ¶ Reflektion).

Websiden angives desuden i litteraturlisten med den specifikke URL/webadresse: Holten, N. (2008, 20. februar). Etik. Lokaliseret d. 23. november 2009 på: <http://fysio.dk/fafo/Etik>

Omtale af websites i teksten

Hvis man i sin tekst overordnet omtaler en hel webside, kan man nøjes med at skrive websidens adresse i en parentes i teksten, og undlade at notere referencen i litteraturlisten.

Eksempel:

NIOSH er en omfattende amerikansk statslig arbejdsmiljøportal (www.cdc.gov/niosh/).

5.4 Direkte citater

Ved direkte citater skal sidetallet på kilden altid angives.

Hvis **citater indeholder mindre end 40 ord**, skal det inkorporeres direkte i teksten. Omslut citatet med anførelsestegn " ". Kilden refereres i parentes umiddelbart efter citatet. Afslut med et punktum efter parentesen.

Eksempel:

Begrebet "reliabilitet eller pålidelighed kan defineres som forholdet mellem den sande variation og den totale variation"(Beyer & Magnusson, 2003, s. 31).

Ved længere citater på mere end 40 ord laves linjeskift og indrykning (fra venstre) i teksten. Anførselstegn udelades. Kilden placeres efter citatets punktum i en parentes.

Eksempel:

Dette kan beskrives på følgende måde:

The major role of physiotherapy is the evaluation and training of everyday motor function so that the individual can return to the leisure, household and work-related activities they normally perform and to the independent function in the community. Physiotherapy practice therefore involves gaining accurate and objective (i.e., measurement-

generated) information about the individual's performance abilities in the motor tasks most critical to the person's everyday life. (Carr & Shepherd, 1998, s.47)

6. Referenceliste – hvad skal med?

Efter opgavens tekstsider og før bilagsliste skal der være en samlet liste over anvendte referencer. Opstillingen af referenceliste sker i overensstemmelse med APA. Eksempler på anvendte referencer kan være: Bøger, artikler, videoer, hjemmesider, projekter, osv.

6.1 Hvordan skal referencelisten stilles op?

- Referencelisten starter på en ny side - aldrig på en side med anden tekst.
- Referencelisten bør være ensartet i skrifttype og -størrelse.
- Kun anvendt litteratur skal i referencelisten. Dvs. ikke alt hvad du har læst, men alt hvad du har refereret til i teksten.
- Alt hvad du har refereret til i teksten, skal i referencelisten (også hjemmesider).
- Referencelisten skal IKKE opdeles i typer (bøger, hjemmesider, etc.).
- Referencelisten ordnes alfabetisk efter første forfatters efternavn.

Referencelisten opstilles alfabetisk efter forfatterens efternavn efterfulgt af fornavns initialer: Efternavn, Fornavns initialer. Alfabetiser bogstav efter bogstav efter reglen - Intet kommer før noget.

Fx skal Brown, J. R., stå før Browning, A. R.

Ifølge APA skal alle forfattere anføres i hver enkelt notering i listen, når der er mellem 2 og 7. Ved 8 eller flere forfattere, noteres de første 6 forfattere efterfulgt af ... og navnet på den sidste forfatter (American Psychological Association, 2010, s. 184).

Eksempel:

Williams, K., Abildso, C., Steinberg, L., Doyle, E., Epstein, B., Smith, D., ... Cooper, L. (2009). Evaluation of the effectiveness and efficacy of iyengar yoga therapy on chronic low back pain. *Spine*, 34(19), 2066-2076.

6.2 Bøger

Bøger noteres efter følgende standard:

Efternavn, Fornavns initialer. (år). Titel: Undertitel (udgave). Udgivelsessted: Forlag

Eksempler:

Kvale, S., & Brinkmann, S. (2009). Interview: Introduktion til et håndværk (2. udg.). København: Hans Reitzels Forlag.

Hagen, K. B., Herbert, R., Jamtvedt, G., & Mead, J. (2008). Evidensbaseret praksis. København: Munksgaard Danmark.

6.3 Tidsskriftsartikler

Tidsskriftsartikler noteres på følgende vis. Bemærk tidsskriftets navn skal stå i kursiv.

Artiklens forfattereftersnavn, Fornavns initialer. (år). Artiklens titel.

Tidsskriftets navn, vol.(nr.), sidetal.

Eksempel:

Jette, D. U., Halbert, J., Iverson, C., Miceli, E., & Shah, P. (2009). Use of standardized outcome measures in physical therapist practice: Perceptions and applications. *Physical Therapy*, 89(2), 125-135.

6.4 Opgaver/projekter

Opgaver noteres ligesom bøger, men angiv i litteraturlisten (sidst i referencen/noteringen), hvilken type opgave det er.

Eksempel:

Nybo Andersen, M. (2009). Sammenhæng mellem sygefravær og motivation. Aalborg: Akademiuddannelsen i Ledelse, UCN act2learn. Projekt fra Det strategiske lederskab.

6.5 Online dokumenter og websider

Online dokumenter og websider noteres efter følgende standard:

Ophav. (år/seneste opdatering). Titel (udgave). Lokaliseret [besøgsdato] på: URL

Eksempel:

Holten, N. (2008, 20. februar). Etik. Lokaliseret d. 23. november 2009 på: <http://fysio.dk/fafo/Etik/>

Det anbefales at skrive referencelisten fortløbende i projektperioden.

7. Fodnoter – Hvordan bruges de?

Hos APA bruges fodnoter *ikke* til referencer. Man må dog gerne bruge fodnoter til at uddybe eller forklare pointer fra opgaven eller til at henvise til personlige tillægsoplysninger/kommunikation, der ikke indgår i referencelisten og som det ikke er muligt for læseren at finde, eksempelvis private e-mails eller telefonsamtaler.

Fodnoter skal altså *ikke* bruges til kildehenvisninger.

8. Krav til dokumentation

For alle diplomstuderende gælder kravet til dokumentation. Omhyggelig og bevidst brug af centrale og pålidelige kilder kendetegner et godt videnskabeligt arbejde. De fleste videnskabelige arbejder bygger på en lang kæde af påvirkninger og inspirationer fra andre. Ny viden bliver til, ved at man

billedligt står på skuldrene af hinanden og trækker på hinandens viden, undersøgelser og erfaringer. Men der er også tale om en balance: Hvis du citerer andre i meget stort omfang i forhold til dine egne resultater, analyse og diskussion, kommer produktet til at savne originalitet. Hvis du undlader at gøre det, bliver det subjektivt og udokumenteret -og dermed uvidenskabeligt.

Skal alt så dokumenteres? Tommelfingerreglen er, at når viden er helt ukontroversiel og udgør en del af det fælles grundlag, som alle i professionen deler (fx at Newton er tyngdelovens fader), behøver man ikke at føre sandhedsbevis for det.

Men ellers gælder det, at man hellere skal anvende én reference for meget end én for lidt.

9. Vejledning i referencehåndtering

Hvis du har brug for at vide mere, tilbyder UCN Biblioteket undervisning og vejledning i referencehåndtering. Du vil kunne finde hjælp og vejledning på UCN Bibliotekets hjemmeside. På nogle adresser vil UCN Biblioteket desuden udbyde kurser, som ligeledes annonceres på hjemmesiden.

Derudover er du altid velkommen til at kontakte dit lokale UCN Bibliotek, hvis du har brug for hjælp og vejledning til referencehåndtering.