

Peqqissaanermik Ilisimatusarfik/  
Institut for Sygepleje- og Sundhedsvidenskab  
Sygeplejestudiet

# Redaktionelle retningslinier

## for opgaveskrivning

Revideret februar 2010

# INDHOLD

<b>1 INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OPGAVERNS TEKNISKE UDFORMNING.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 FORMAT .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 OPBYGNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 FORSIDE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4 INDHOLDSFORTEGNELSE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5 OVERSKRIFTER .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6 TEKSTSIDER .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6.1 Forkortelser .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6.2 Noter .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6.3 Citater .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6.4 Illustrationer .....</b>	<b>6</b>
<b>2.7 REFERENCELISTE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.8 BILAG .....</b>	<b>6</b>
<b>3 ANVENDELSE AF REFERENCER.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 HENVISNING TIL REFERENCER I OPGAVERTEKSTEN.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 UDFORMNING AF REFERENCELISTE.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1 Bøger .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.2 Tidsskrifter .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.3 Brochurer og pjecer .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.4 Love, forordninger, bekendtgørelser og cirkulærer .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.5 Elektroniske kilder .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.6 AV-materiale .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.7 Øvrige kilder .....</b>	<b>11</b>
<b>4 REFERENCELISTE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. BILAGSFORTEGNELSE .....</b>	<b>13</b>
<b>Bilag 1 .....</b>	<b>14</b>

## 1 Indledning

Hensigten med dette materiale er at beskrive de redaktionelle krav, der er i forbindelse med opgaveskrivning på sygeplejestudiet på Peqqissaanermik Ilisumatusarfik / Institut for sygepleje- og sundhedsvidenskab.

Opgavens indhold og omfang bestemmes af de rammer og kriterier, der er for de enkelte opgaver og prøver i studiet.

Opgaven skal være skrevet i et klart og forståeligt sprog.

Ved beregning af opgavens omfang medregnes kun tekstsider. Dvs. at indholdsfortegnelse, referenceliste, bilagsfortegnelse og bilag ikke medregnes.

## 2 Opgavens tekniske udformning

### 2.1 Format

Opgaven afleveres i maskin- eller computerskrevet A4-papirformat.

Opgaver, der skal bedømmes eksternt, afleveres også elektronisk i Word-format. Den elektroniske udgave mailes til adressen: [cfspost@nanoq.gl](mailto:cfspost@nanoq.gl)

Der stilles følgende krav til en A4-side:

Der må kun skrives på den ene side af papiret

Anslag pr. side: 2400 (ethvert anslag – også mellemrum)

Linjeafstanden skal være halvanden og margin mindst 3 cm i venstre side

Opgaven skal skrives med en letlæselig skrifttype, fx Times New Roman i - skriftstørrelse 12 pkt.

Ved nyt afsnit skal der være dobbeltlinjeafstand (som vist i dette materiale)

Der sættes sidetal på alle tekstsider. Sidenummereringen starter ved indledningen og slutter efter evt. bilag<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Sæt cursoren nederst på forsiden. Vælg menuen Indsæt – herefter klikker du på Sideskift m.m.- så Sektionsskift og Næste side og OK.

Vælg Indsæt igen – herefter klikker du på Sidetal – så Format nede i venstre hjørne – i boksen sidenummerering klikkes på Begynd med og så kommer automatisk et 1-tal. Klik herefter OK. Sidetal skulle herefter komme på første tekstsider.

## **2.2 Opbygning**

Opgaven opbygges således

- Forside
- Evt. resumé
- Indholdsfortegnelse
- Tekstsider
- Referenceliste
- Bilagsfortegnelse og bilag
- Smudsblad (Blank side)

## **2.3 Forside**

Midt på forsiden skrives titel og evt. undertitel med store typer.

Forsiden må gerne være illustreret. Illustrationen skal have relation til opgavens indhold.

Øverst i højre hjørne skrives:

- Opgaveløsernes fulde navn i alfabetisk rækkefølge efter efternavn
- Holdbetegnelse
- Opgavetype
- Semester
- Måned og år for udarbejdelse af opgave
- Vejlederens navn
- Det samlede antal anslag i opgaven

Nederst i venstre hjørne skrives standardbemærkning om ophavsret.

Nederst i højre hjørne skriver alle opgaveløsere under. Desuden skrives uddannelsesstedets navn og adresse.

Se et eksempel på en forside i bilag 1.

## **2.4 Indholdsfortegnelse**

Indholdsfortegnelsen skal opstilles på en overskuelig måde og skabe overblik over opgavens indhold.

Indholdsfortegnelsen skal omfatte samtlige hovedafsnit og underafsnit i opgaven i kronologisk rækkefølge.

Afsnittene skal være forsynet med nummer og side svarende til opgavetekstens nummer- og sideangivelse. Dette gælder også for afsnit som referenceliste og bilagsfortegnelse.

Evt. bilag nummereres 1, 2, 3 osv.

## **2.5 Overskrifter**

Opdelingen af tekstens hoved – og underafsnit angives med overskrifter og klargøres med fed eller større skrift eller lign. Du kan evt. anvende overskriftsmarkeringen i Word.

Overskrifterne skal være oplysende, korte og i overensstemmelse med indholdet i teksten.

Overskrifterne slutes uden punktum og afsnittene nummereres. (Se eksemplerne i dette materiale)

## **2.6 Tekstsider**

Alle tekstsider skal skrives helt ud. Hvis siden afsluttes med en overskrift skal denne overskrift flyttes til den efterfølgende side. Alle tekstsider skal nummereres.

### **2.6.1 Forkortelser**

Forkortelser, der indgår i almindeligt skriftsprog, kan frit anvendes i teksten. Det gælder forkortelser som fx osv., evt. , jvf.

### **2.6.2 Noter**

Noter er uddybende kommentarer til teksten og angives som slutnoter eller fodnoter. Slutnoter placeres umiddelbart før referencelisten. Fodnoter placeres nederst på de enkelte tekstsider.

Noterne skal nummereres med tal således der er en sammenhæng mellem teksten og noterne.

Vær opmærksom på at noterne skal tælles med i det samlede antal anslag i opgaven.

### **2.6.3 Citater**

Citater sættes i citationstegn og skrives med *kursiv*. I en parentes efter citatet skrives forfatternavn, publikationsår og sidetal.

Er citatet på mere end 4-5 linjer, rykkes det ind på siden og skrives med enkelt linjeafstand.

Desuden laves dobbelt linjeafstand både før og efter citatet for at adskille det tydeligt fra den øvrige tekst:

*”Referering betyder at henvise til en anden forfatters arbejde. Citering betyder det samme med den tilføjelse, at man anvender vedkommendes formulering ordret og angiver denne direkte i teksten, så det indgår som en del af det skrevne. Det citerede skrives da med kursiv og sættes i citationstegn.” (Katzenelson 1996, s. 154)*

Hvis man udelader noget i et citat, markeres det med (....).

#### **2.6.4 Illustrationer**

Illustrationer omfatter figurer, modeller, tabeller, grafer og lign.

Illustrationer anvendes til at uddybe teksten på en overskuelig måde og ikke til at erstatte teksten. Illustrationer skal altid kommenteres i teksten. Desuden skal illustrationer være forsynet med en kort tekst / forklaring, således at de kan forstås uafhængigt af teksten.

Illustrationer skal kildeangives og nummereres, og kan evt. placeres som bilag.

#### **2.7 Referenceliste**

I referencelisten opgives alle de kilder, der har været nødvendige for at udarbejde opgaven.

Referencelisten skal opstilles i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavn.

I afsnit 3 findes en udførlig beskrivelse af, hvordan referencelisten udformes.

#### **2.8 Bilag**

Bilag er materiale, der ikke umiddelbart er nødvendig for forståelsen af teksten, men som uddyber og dokumenterer denne, fx modeller, procedurer og spørgeskemaer.

Bilagsmaterialet skal kommenteres i teksten.

Samtlige bilag påføres kilde og nummereres i øverste højre hjørne.

Bilagene opføres i kronologisk rækkefølge i en bilagsfortegnelse, der indsættes i opgaven efter referencelisten og foran bilagene.

### **3 Anvendelse af referencer**

**American Psychological Assosiation (APA) refereringssystem** er valgt som refereringssystem på Peqqissaanermik Ilisimatusarfik/Institut for Sygepleje- og sundhedsvidenskab..

### **3.1 Henvisning til referencer i opgaveteksten**

Hver gang, man citerer eller refererer noget fra en kilde i sin opgavetekst, skal der være en henvisning til kilden.

I APA-systemet opgives referencerne i teksten med forfatternavn, publikationsår og sidetal, der henviser til, hvor læseren kan finde det, der refereres til.

Dette kan gøres på to måder:

#### **a) Forfatterens navn indgår som en integreret del af teksten**

Forfatterens navn skrives ind i teksten efterfulgt af en parentes, der oplyser om publikationsår og sidetal:

→ Ifølge Holst (2004, s. 277) er feber et symptom, der kan være forårsaget af en række faktorer.

#### **b) Forfatternavnet indgår ikke direkte i teksten**

Forfatternavn, publikationsår og sidetal sættes i en parentes i slutningen af sætningen:

→ Feber er et symptom, der kan være forårsaget af en række faktorer (Holst 2004, s. 277).

#### **Henvisning til flere referencer af samme forfatter:**

Her skrives forfatternavnet kun én gang efterfulgt af publikationsår for udgivelserne og sidetal.

→ Tarmfunktionen påvirkes af en lang række fysiologiske, psykiske, sociale, ernæringsmæssige og farmakologiske faktorer (Johnsen 2004 s. 343, 2005 s. 254).

#### **Henvisning til flere tekster udgivet af samme forfatter, samme år:**

Her skrives forfatternavnet én gang, publikationsår efterfulgt af a, b, c osv. og sidetal:

→ (Jensen 2001a, s. 85-87, 2001b, s. 174-187)

#### **Henvisning til samme forfatter og samme værk flere gange i det samme kapitel:**

Hvis man kun henviser til én forfatter i et tekstafsnit, kan man efter den første henvisning henvise med *ibid.* (betyder: samme) og sidetal de næste gange.

→ Professionel sygeplejepraksis handler blandt andet om, at man via refleksion kan handle hensigtsmæssigt i konkrete situationer (Hellestøj 2003, s. 145). At reflektere betyder at bøje

eller vende sin tankevirkosomhed imod noget (ibid., s. 148).

### **Henvisning til flere forskellige værker med forskellige forfattere:**

Her skriver man de ældste værker først:

→ Det at være patient betyder ofte at måtte overgive sig selv til andre uden selv at kunne besluttet præmisserne (Bredland 1998, Stang 1998, Dalland 1999, Saugstad og Mach-Zagal 2003).

### **Henvisning til værker med flere forfattere:**

Er der to eller tre forfattere skrives alle forfatteres efternavne, publikationsår og sidetal.

→ Hver gang, man citerer eller refererer noget fra en kilde i sin opgavetekst, skal der være en henvisning til kilden (Rienecker, Jørgensen 2005, s. 254).

Er der mere end tre forfattere skrives kun den første forfatter efterfulgt af m.fl.

→ Den totale søvnmængde hos ældre kan være noget kortere end hos yngre (Dehlin m.fl. 2001, s. 89).

## **3.2 Udformning af referenceliste**

### **3.2.1 Bøger**

I referencelisten skal der være følgende oplysninger:

Forfatternavn(e).

Årstal for udgivelsen

Bogens nøjagtige titel, - skrevet i kursiv

Udgave (dog ikke ved 1. udgave)

Udgivelsessted (dvs. by)

Forlag

#### **Én forfatter:**

→ Benner, Patricia (1999): *Fra novice til ekspert. Mesterlighed og styrke i klinisk sygeplejepraksis*. København, Munksgaard.

**Op til tre forfattere:**

→ Eide, Hilde; Eide, Tom (2000): *Kommunikasjon i relasjoner. Samhandling, konfliktløsning, etikk*. Oslo, Gyldendal Akademisk.

**Flere end tre forfattere:**

→ Dehlin, Ove m.fl. (2001): *Gerontologi. Aldringen set i et biologisk, psykologisk, socialt og samfundsmæssigt perspektiv*. København, Gads Forlag.

**En redigeret bog:**

→ Kamp Nielsen, Birthe (red.) (2003): *Sygeplejebogen 2, 1.del. Teoretisk-metodisk grundbog for klinisk sygepleje*. København, Gads Forlag.

**Artikel eller lignende i en bog:**

→ Johnsen, Gerd (2004): Sygepleje i forbindelse med udskillelse af fæces I: Mekki, Tone Elin; Pedersen, Søren (red.): *Sygeplejebogen 1. Grundlæggende sygepleje*. København, Gads Forlag, s. 335 - 366.

**Bemærk**, at det er bogens titel, der fremhæves med kursiv – ikke artiklens titel.

**3.2.2 Tidsskrifter**

I referencelisten skal der være følgende oplysninger:

Tidsskriftets titel

Nr. og årgang

Forlag eller udgiver

Årstal

**Et helt tidsskrift:**

→ *Sygeplejersken*. Nr. 19, årgang 2005, Dansk Sygeplejeråd 2005.

**En artikel i et tidsskrift:**

→ Kjeldsen, Susanne Bloch (2005): Vikarkorps af studerende. I: *Sygeplejersken*. Nr. 19, 2005 årgang, Dansk Sygeplejeråd, s. 5.

**Bemærk**, at det er tidsskriftets titel, der fremhæves med kursiv – ikke artiklens titel.

Der henvises på samme måde til avisartikler.

### **3.2.3 Brochurer og pjecer**

Referencelisten skal indeholde følgende oplysninger:

Brochurens eller pjecens titel

Udgivelsesinstitution, fx firma

Årstal

Man kan evt. angive konkret adresse eller telefonnr., hvor materialet kan rekvireres

→ *Rygestopguide*. Sundhedsstyrelsen, 2003

(Kan rekvireres hos Sundhedsstyrelsen – Center for Forebyggelse – Islands Brygge 67 – 2300 København S, tlf.materialebestilling +45 70262636)

### **3.2.4 Love, forordninger, bekendtgørelser og cirkulærer**

Referencelisten skal indeholde følgende oplysninger:

Benævnelse

Udstedende myndighed samt nummer, dato og årstal.

→ *Landstingsforordning om patienters retsstilling*. Grønlands Hjemmestyres landstingsforordning nr. 6 af 31.maj 2001.

### **3.2.5 Elektroniske kilder**

Tekster og lignende, der er fundet på internettet eller i elektroniske databaser, skal behandles som andre kilder i referencelisten, men skal tilføjes

Den elektroniske adresse

Dato og årstal, hvor teksten er set

→ Kjeldsen, Susanne Bloch (2005): Vikarkorps af studerende. I: *Sygeplejersken*. Nr. 19, årgang 2005, Dansk Sygeplejeråd. <http://www.sygeplejersken.dk/> (Besøgsdato d. 2.12.2005)

### **3.2.6 AV-materiale**

Videobånd, lydbånd, CD'er og DVD'er, der er brugt som kilder, skal så vidt muligt behandles som litteraturkilder. Som afslutning angives hvilken form for kilde, det drejer sig om.

→ Det Ethiske Råd, Kræftens Bekæmpelse og Rigshospitalets børneafdeling (1993):  
*Kommunikation. Syge børn og deres forældre*. Odense, Delta produktion (Videobånd VHS).

### **3.2.7 Øvrige kilder**

Har man fået vigtige informationer fra samtaler, interview og besøg på virksomheder og institutioner bør disse kilder også nævnes i referencelisten. Der opgives følgende:

Navn(e)

Tidspunkt

Sted

→ Interview med Jytte Jakobsen, afdelingssygeplejerske, d. 5.12.2005, DIH, Nuuk.

→ Besøg på Peqqissaanermik Ilisimatusarfik/Institut for Sygepleje- og sundhedsvidenskab d. 16.12.2008, Svend Junges aqq. 2, Nuuk

## 4 Referenceliste

Bjerrum, Merete (2005): *Fra problem til færdig opgave*. København, Akademisk Forlag

Rienecker, Lotte; Jørgensen, Peter Stray (2005): *Den gode opgave – håndbog i opgaveskrivning på videregående uddannelser*. 3.udg., København, Samfundslitteratur

## **5. Bilagsfortegnelse**

Bilag 1: Eksempel på forside

Opgaveløser: Nuka Heilmann  
Stina Klausen  
Opgavetype: Ekstern prøve  
Semester: 5.  
Hold: Hold 2006  
Måned og år: Januar 2009  
Vejleder: Jonna Simonsen  
Sygeplejelærer  
Anslag:

## **Præ- og postoperativ sygepleje**

### **Hvordan tilgodeses helheden hos den enkelte colostomipatient i den postoperative sygepleje?**

Denne opgave er udarbejdet af en studerende/en gruppe studerende ved Peqqissaanermik Ilisimatusarfik/Institut for sygepleje-og sundhedsvidenskab.

Opgaven er udtryk for den/de studerendes egne synspunkter, der ikke nødvendigvis deles af skolen.

Kopiering eller anden gengivelse af opgaven eller dele af den, er kun tilladt med forfatterens/-ernes tilladelse.

Eller: denne opgave må bruges internt på studiet

Underskrift:

Peqqissaanermik Ilisimatusarfik  
Svend Junges aqq. 2, Nuuk.

