

Professionsbachelor i fysioterapi

Redaktionelle Retningslinjer for skriftlige opgaver ved Fysioterapeutuddannelsen (UC SYD)



Redaktionelle Retningslinjer for skriftlige opgaver ved Fysioterapeutuddannelsen (UC SYD)

Nærværende redaktionelle retningslinjer anvendes i forbindelse med udarbejdelse af skriftlige opgaver ved Fysioterapeutuddannelsen, UC Syddanmark. Formålet er at gøre opgaven overskuelig og læsevenlig, og sikre at opgaven lever op til generelle publikationskrav.

Forside

- På forsiden angives
Titel på opgaven,
- Uddannelse og institutionens navn (institutionens logo må ikke anvendes),
- Navn, hold og aktuelt semester,
- Studienummer,
- Opgavens art (f.eks. portfolio 1.3, bacheloropgave osv.),
- Dato for aflevering,
- Vejleders navn
- Antal anslag inkl. Mellemrum (eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, resumé/abstract, referenceliste, bilagsfortegnelse og bilag).

Desuden påføres forsiden følgende tekst:

Denne opgave er udarbejdet af studerende ved Fysioterapeutuddannelsen i Esbjerg –Haderslev som led i et uddannelsesforløb. Den foreligger urettet og ukommenteret fra uddannelsens side og er således udtryk for den/de studerendes egne synspunkter. Denne opgave -eller dele heraf -må kun offentliggøres med forfatter(ne)s tilladelse jf. Bekendtgørelse af lov om ophavsret.

Bemærk, at visse opgavebesvarelser ikke må offentliggøres, hvilket vil fremgå af opgaveformuleringen. Under teksten angiver de studerende et af de 2 nedenstående udsagn:

Besvarelsen må benyttes/offentliggøres til undervisningsbrug. Ja ____ Nej____

_____ (Dato og studerendes underskrift)

Denne opgaves antal tegn inkl. mellemrum: _____

Indholdsfortegnelse

Står på en separat/ny side, der skal give overblik over opgavens indhold og opbygning.

Indholdsfortegnelsen skal omfatte hoved-og underafsnit, reference-og bilagsfortegnelse samt være forsynet med nummerering og sideangivelse.

Referenceliste

Efter tekstsiderne og før bilagsfortegnelsen skal der være en samlet liste over anvendte referencer.

Listen starter på en ny side. I det omfang der gøres brug af andres arbejde, skal der i teksten refereres til disse kilder (jf. snyd og plagiering).

Opstilling af korrekte referencer – både i teksten og referencelisten – sker i overensstemmelse med Vancouver som referencesystem (jf. bibliotekets hjemmeside:

<https://www.bibl.ucsyd.dk/da/page/referencestandarder>). Anvend evt. et referencehåndteringsprogram såsom Zotero.

Referencelisten afsluttes med angivelse af det anvendte referencesystem, hvor der f.eks. vil stå følgende: Anvendt referencesystem: Vancouver.

Bilagsfortegnelse og bilag

Bilagsfortegnelsen skal stå på en separat/nyside med angivelse af bilagsnummer og -overskrifter i kronologisk rækkefølge.

Bilag anses for materiale som ikke umiddelbart er nødvendig for at forstå teksten, men som kan underbygge det skrevne. Det er derfor nødvendigt at referere til bilag i teksten/opgaven. Skriv eksempelvis:(se bilag 1 – Samtykkeerklæring). Husk at bilag ikke er til bedømmelse!

Layout og omfang

Opgavens format skal være standard A4, svarende til at 1 normalside = 2400 anslag inkl. mellemrum. En figur eller en tabel fylder 1 tegn* og skal kun tjene som illustration til at tydeliggøre og uddybe teksten på en overskuelig måde - ikke erstatte teksten.

* Ved automatisk optælling af tegn i tekstbehandlingsprogrammet Word vil hvert antal 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.

Margener

- Top, bund og højre side 2 cm.
- Venstre side 3 cm.

Nummerering

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

Skrifttype

Times New Roman, punktstørrelse 12.

Linjeafstand: 1,5 cm

Overskrifter og underoverskrifter

Opdelingen af tekstens hoved-og underafsnit angives ved overskrifter og tydeliggøres med fed skrift eller understregning samt at afsnittene nummereres.

Anonymisering

Følsomme data vedrørende personer, steder og organisationer **skal** anonymiseres, medmindre der er givet skriftlig samtykke/tilladelse. Anonymisering vil sige, at det ikke er muligt at genkende eller finde frem til personer, virksomheder, institutioner m.m., som har afgivet fortrolige oplysninger.

Opgavens sprog

Opgaven skrives enten på dansk, norsk eller svensk. Sproget skal være forståeligt og i overensstemmelse med gældende retskrivningsregler (jf. Dansk Sprognævn: <https://dsn.dk/retskrivning/retskrivningsregler>).

Forkortelser

Forkortelser bør som hovedregel benyttes sparsomt, idet for mange vanskeliggør læsningen. Forkortelser, der ifølge ordbøger er anerkendte, kan anvendes i teksten – eksempelvis jf., osv., evt., dvs., mht., pga., o.l. (jf. Dansk Sprognævn: <https://dsn.dk/retskrivning/retskrivningsregler>). Hvor der forekommer andre forkortelser, skrives hele ordet, hvor den forekommer første gang i teksten med forkortelsen angivet i parentes. F.eks: Fysioterapeutuddannelsen i Esbjerg og Haderslev UC Syd (Fys.UCS).

Konsekvenser ved afvigelser fra de redaktionelle retningslinjer

Overskrides antal tegn afvises den skriftlige opgave, og første prøv forsøg er brugt. Hvis retningslinjer vedrørende anonymitet ikke overholdes **, bedømmes opgaven som ikke bestået/ikke godkendt. Ved manglende reference til kilder, følges procedurer som omtales i uddannelsens studieordning under afsnittet ”Snyd og plagiering”.

** *jf. regler for patientsikkerhed & persondataloven.*

Senest ændret: 2023.09.01 (lgjo)