

# Redaktionelle retningslinier

- for afsluttende skriftlige opgave ved *Specialuddannelsen for sygeplejersker i anæstesiologisk sygepleje*

Revideret og godkendt af *Landsudvalget vedr. Specialuddannelsen for sygeplejersker i anæstesiologisk sygepleje* marts 2013

<b>Redaktionelle retningslinier for opgaveskrivning</b> .....	1
<b>1. Indledning</b> .....	1
1.1 Format. ....	1
<b>2. Opgavens opbygning</b> .....	1
2.1 Titelblad .....	2
2.2 Indholdsfortegnelse .....	2
2.3 Resume .....	2
2.4 Tekstsider.....	2
2.4.1 Figurer og tabeller: .....	3
2.4.2 Forkortelser: .....	3
2.5 Sideangivelse:.....	3
2.6 Referenceliste: .....	3
2.7 Bilagsfortegnelse: .....	5
2.8 Aflevering.....	5
<b>3. Bilagsoversigt</b> .....	7

## Redaktionelle retningslinier for opgaveskrivning

### 1. Indledning

Hensigten med tekniske retningslinier er at angive redaktionelle krav i forbindelse med udarbejdelse af opgaver.

Det vigtigste i opgaven er indholdet. Det er dog af betydning for læseligheden og forståelsen, at indholdet er logisk opbygget og formuleret på et klart og forståeligt dansk.

Opgaven skal være på minimum 36.000 anslag og maksimum på 48.000 anslag. En tekstside svarer til cirka 2400 anslag inkl. mellemrum og fodnoter. Det samlede antal anslag/tegn skal angives på forsiden af den enkelte opgave.

#### 1.1 Format.

Opgavens format skal være standard A4, og være computerprintet eller maskinskrevet.

Der må kun skrives på den ene side af papiret.

En A4 side skal have følgende format:

Topmargen	3 cm
Venstre margen	5 cm
Højre margen	2 cm
Bundmargen	2 cm
Linieafstand	1,5 (4 mm)
Antal anslag pr. side	Max. 2400
Anslag:	Ethvert anslag på maskinen, også mellemrum
Punktstørrelse:	12*
Eksempler på skrifttyper: Times New Roman, Arial, Verdana.	

\* Punktstørrelse og skrifttype skal vælges, så der står max. 2400 anslag inkl. mellemrum og fodnoter på hver side (eksempelvis skrifttype Times New Roman punktstørrelse 12, skrifttype Arial punktstørrelse 11 eller skrifttype Verdana punktstørrelse 10).

### 2. Opgavens opbygning

Opgaven skal indeholde:

- Titelblad
- Indholdsfortegnelse

Resume  
Tekstsider  
Sideangivelse  
Referenceliste  
Evt. bilagsfortegnelse og bilag

## **2.1 Titelblad**

Skal indeholde:

Forfatterens fulde navne  
Fødselsdato  
Uddannelse  
Vejleders navn  
Måned og år for udarbejdelse af opgaven  
Antal anslag/tegn inkl. mellemrum  
Opgavens titel og evt. undertitel  
Sentens vedr. ophavsret/ansvar  
Se bilag 1.

## **2.2 Indholdsfortegnelse**

Indholdsfortegnelsen er at betragte som læserens indgangsport til opgaven. Indholdsfortegnelsen skal omfatte samtlige hovedafsnit og underafsnit. Afsnittene skal være forsynet med nummer og side svarende til opgavetekstens numre og sideangivelse. Dette gælder også særlige afsnit som referencer og bilagsfortegnelse.

## **2.3 Resume**

Der udarbejdes et resume der kort og præcist indeholder opgavens problemstilling, problemformulering, metode og konklusion. Resumet placeres først i opgaven, må max. være på 150 ord og indgår ikke i det samlede sideantal.

## **2.4 Tekstsider**

Opgavens omfang skal være på minimum 36.000 og maksimum på 48.000 anslag ekskl. forside, indholdsfortegnelse, bilag, resume og litteraturliste.

I det omfang, der gøres brug af andre forfatteres arbejde, hvad enten det drejer sig om et teoretisk grundlag, undersøgelsesresultater eller statistisk materiale, skal der i teksten henvises til disse referencer. Det skal derfor klart fremgå, hvad der er referat af en andens arbejde, hvad der forholder sig tolkende til en andens arbejde, og hvad der er resultat af egen tankevirksomhed.

Der skal henvises til forfatterens(nes) efternavn(e) og året for bogens/artiklens udgivelse samt sideangivelse.

Citater skal gengives korrekt, og bør begrænses i antal og omfang.

Citater indrammes i citationstegn og evt. i kursiv. Ved citater på 3 linier eller mere skrives der med enkelt linieafstand og teksten rykkes ind på siden.

Eksempel:

Man kan for eksempel introducere et 5-årigt barn, som elsker at gynge og løbe på rulleskøjter, til smertelinealen på følgende måde:

*” Dette er en lineal, hvor man ved at sætte den røde streg på et ansigt, kan fortælle hvor ondt man har i sin mave, når man er opereret. Hvis du sætter den røde streg på det første ansigt, vil du have det, så du kan løbe på rulleskøjter og gynge uden at tænke på, at det gør ondt....” (Aagaard 2008, s. 212).*

#### **2.4.1 Figurer og tabeller:**

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 en væsentlig betydning for forståelsen af teksten. Uanset om figurer og tabeller indgår i teksten eller som bilag, skal de kommenteres i teksten. Hver illustration forsynes med en overskrift, der er dækkende for indholdet. Illustrationerne nummereres fortløbende, figur 1, tabel 1 osv. Referencen anføres under illustrationen.

#### **2.4.2 Forkortelser:**

Forkortelser bør som hovedregel benyttes sparsomt, idet såvel for mange, som mere eller mindre kendte eller selvopfundne forkortelser, vanskeliggør læsningen.

Forkortelser, der indgår i almindeligt sprogbrug kan anvendes i teksten, såsom ”osv.”, ”evt.”, ”jf.”, ”dvs.”, ”f.eks.”, ”mht.”

Ligeledes kan forkortelser, som læseren må formodes at være fortrolig med, anvendes. For eksempel ”WHO”. (World Health Organization), ”DSR” (Dansk Sygeplejeråd), sådanne forkortelser bør dog første gang skrives helt ud.

#### **2.5 Sideangivelse:**

Siderne nummereres.

#### **2.6 Referenceliste:**

Når man i sin tekst refererer andres værker, skal der bagest i opgaven findes en referenceliste. Listen skal indeholde samtlige de bøger, artikler og afhandlinger osv., der henvises til i teksten og kun disse. Der anvendes mange betegnelser for en sådan referenceliste, f.eks. litteraturhenvisninger, anvendt litteratur, referencer, litteraturliste og kilder. Alle er lige korrekte.

Formålet med en referenceliste er bl.a. at give læseren en mulighed for hurtig orientering om opgaveskriverens empiriske og teoretiske grundlag, samt en indgang til læserens egen mulige litteratursøgning på området.

Listen skal være opstillet i alfabetisk orden efter forfatterens(nes) efternavn(e), fulgt af fornavnet.

Referencelisten skal omfatte følgende:

Bøger og bogafsnit:

Forfatternavn(e), redaktør(er)

Årstal.

Bogens nøjagtige titel.

Udgavens nummer, hvis det er angivet i bogen.

Forlagets hjemsted eller trykkested, hvis bogen ikke er udgivet på noget egentligt forlag.

Forlagets navn.

Evt. bindnummer.

Evt. serietitel og nummer

Kapitler eller afgrænset sidetal, såfremt ikke hele bogen er benyttet.

Eksempler:

**Bøger:**

Warberg, Jørgen (2005): *Human fysiologi - en grundbog*. Polyteknisk Forlag. 5. udgave.

Et kapitel fra en bog:

Wiberg-Jørgensen, Finn og Jenstrup Morten (2007): *Intravenøs anæstesi. Kap. 9. I: Mogensen, Jørgen Viby m. fl. (red.); Anæstesi*. Fadl's Forlag. 1. oplag, 3. udgave, København, side 97 - 111.

**Tidsskriftsartikler:**

Forfatternavn(e).

Årstal.

Artiklens titel.

Tidsskriftets navn.

Tidsskriftets årgang, nr. og artiklens sidetal.

Eksempel:

Søndergaard Britta (2010): *En benamputeret patient skal ikke udskrives til gaden*. I Sygeplejersken nr. 8, 23. april 2010, 110. årgang, side 46 - 47

**En hjemmeside:**

Dansk Selskab for Anæstesiologi og Intensiv Medicin (2008): *Rekommandation for ledsaget ambulancetransport*. Udarbejdet af Præhospital- og akutmedicinsk udvalg.

[www.dasaim.dk](http://www.dasaim.dk)

**Upubliceret materiale:**

Hvis der henvises til opgaver eller andet materiale, som ikke er udgivet på forlag, skal det klart fremgå at det er upubliceret og hvorfra det så kan fremskaffes.

**Love, bekendtgørelser og cirkulærer:**

Der anføres nummer, navn og benævnelse.

**Oplysninger hentet fra Internettet:**

Skal enten vedlægges i fuld kopi eller skal kunne rekvireres hos opgaveskriver.

**Såfremt der er søgt i databaser skal søgningen beskrives.**

**2.7 Bilagsfortegnelse:**

Som bilag anvendes normalt materiale, som ikke umiddelbart er nødvendig for at forstå teksten, men som underbygger eller illustrerer den, f.eks. spørgeskemaer, statistiske oversigter o.l. Et bilag skal være anvendt i teksten, og der skal være anført henvisning på bilaget, også når det er udarbejdet af opgaveløseren. De fremmede kilder skal være omfattet af referencelisten.

Bilag skal have en overskrift samt nummereres. Hvis et bilag har mere end en side, anføres såvel bilagsnummer som sidetal. Der skal henvises til bilag på tekstsiden. Bilag opføres i kronologisk rækkefølge i en bilagsfortegnelse, som indsættes i opgaven efter referencelisten og foran bilag.

Som bilag kan medtages tabeller, figurer, skemaer o. lign. til dokumentation af opgaveteksten.

Opgaven skal være forståelig uden bilag.

**2.8 Aflevering:**

Opgaven afleveres efter gældende retningslinjer og tidsfrister beskrevet i de regionale uddannelsesordninger.

Opgaveskriveren afleverer opgaven i PDF- format jf. regionens praksis.

Opgaveskriveren er ansvarlig for, at opgaven er samlet i ét dokument og indeholder alt relevant materiale.

### **3. Bilagsoversigt**

Bilag 1      Eksempel på forside



## **Eksempel på forside**

Bilag 1

Afsluttende opgave  
Specialuddannelsen for  
sygeplejersker i  
anæstesiologisk sygepleje

Opgaveløser:  
*Susanne Marie Hansen*  
Fødselsdato:  
*29.02.1981*

Vejleder:  
*Kirsten Pedersen*  
*Klinisk sygeplejelærer*

Marts 2010

Anslag/tegn inkl.  
mellemrum:

## **Opgavens titel**

Denne opgave er udtryk for sygeplejerskens egne synspunkter. Kopiering eller anden gengivelse af opgaven, eller dele af den, er kun tilladt med opgaveløserens tilladelse (jf. Bekendtgørelse af lov om ophavsret af nr. 710 af 30.06.2004).

Uddannelsesstedets navn  
og adresse