

# **Redaktionelle krav til projektopgaver**

**Jordemoderuddannelsen UC SYD**

**Marts 2018**

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Projektets indholdsfortegnelse .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Referencer .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Henvisningen refererer til mere end én side .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Henvisningen refererer til et værk af 2-3 forfattere.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Reference til et værk af 4 eller flere forfattere.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Anvendelse af flere kilder til at dokumentere et synspunkt .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5. Reference til flere værker af samme forfatter udgivet samme år .....</b>	<b>5</b>
<b>2.6. Reference til samme kilde to eller flere gange lige efter hinanden.....</b>	<b>5</b>
<b>2.7. Referencer til lovstof .....</b>	<b>5</b>
<b>2.8. Referencer til Internetsider .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Referenceliste .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Bøger.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Artikler .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Samlingsværker og antologier.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4. Lovstof.....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Internettet .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Citater .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Retningslinjer for udformningen af citater.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Afvigelser fra regel om direkte citation .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Citater fra fremmedsprogede tekster .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4. Illustrationer, tabeller og lignende.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Bilag.....</b>	<b>13</b>
<b>5.1. Retningslinjer for udformning af bilag .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Noter .....</b>	<b>13</b>
<b>6.1. Retningslinjer for udformning af noter.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Resumé .....</b>	<b>13</b>
<b>Referencer.....</b>	<b>14</b>

# Redaktionelle krav til projektopgaver

## 1. Projektets indholdsfortegnelse

En projektopgaves indholdsfortegnelse har til formål at give læseren et overblik over projektets indhold, disposition og omfang. Der skal være fuld overensstemmelse mellem afsnitsbenævnelserne i indholdsfortegnelsen og de enkelte afsnits overskrifter. Indholdsfortegnelsen og følgelig de enkelte af projektets overskrifter skal nummereres i et decimalsystem (jf. denne skrivelses indholdsfortegnelse).

## 2. Referencer

Referencer anføres konsekvent ved hjælp af Harvardsystemet. Ved Harvardsystemet refereres der løbende i teksten – i parentes – til forfattereftersnavn, årstal for udgivelse og sideangivelse. Hvis der henvises til hele kilden anføres sidetal ikke. Når der ikke er en personlig forfatter til en kilde henvises til redaktør (Kamper-Jørgensen & Almind (red.), 2003), organisation (Sundhedsstyrelsen, 2013) eller titel, fx titlen på en lov.

*Eksempel*

Formålet med svangreomsorgen behandles i publikationen: ”Anbefalinger for svangreomsorgen” (Sundhedsstyrelsen, 2013).

*Eksempel*

Formålet med svangreomsorgen er..... (Sundhedsstyrelsen, 2013, s. 16).

Navnet kan også flyttes ud i den løbende tekst så det kun er år og evt. sideangivelse der står i parentes.

*Eksempel*

I et dokument fra Sundhedsstyrelsen (2005) om sundhedsfremme beskrives.....

I forbindelse med spørgsmål om hvordan forskellige informationer skal dokumenteres, henvises til Rienecker og Jørgensen (2012, kap.11).

## 2.1. Henvisningen refererer til mere end én side

Hvis der henvises til tekst der strækker sig over mere end én side, anføres det som følger:

*Eksempel*

(Sundhedsstyrelsen, 2013, s.16-20).

## 2.2. Henvisningen refererer til et værk af 2-3 forfattere

Hvis der er 2 eller 3 forfattere skal alle forfatterefternavne med i henvisningen.

*Eksempel*

Analysen og vurderingen af de udvalgte artikler foretages med udgangspunkt i artiklen ”Vurdering af kvalitative artikler” (Lindhahl og Juhl, 2002).

*Eksempel*

Lindhahl og Juhl (2002) har udformet en checkliste til vurdering af.....

Såfremt der er flere forfattere med samme efternavn skrives initialerne på forfatterens fornavn med.

## 2.3. Reference til et værk af 4 eller flere forfattere

Hvis der er 4 eller flere forfattere til samme kilde skrives første forfatters efternavn efterfulgt af ”et al.”, der betyder ”og andre”.

*Eksempel*

I artiklen beskrives tilstanden som ... (Hansen, et al., 2005).

## 2.4. Anvendelse af flere kilder til at dokumentere et synspunkt

Hvis der henvises til flere kilder anføres disse i alfabetisk orden, adskilt af semikolon.

*Eksempel*

Risikoen ved hjemmefødsler har det seneste årti været genstand for stor bevågenhed, og forskellige synspunkter er fremlagt (Brofeldt, 2003; Moster, et al., 2005; Olsen, 1997).

## 2.5. Reference til flere værker af samme forfatter udgivet samme år

Hvis der henvises til flere værker af samme forfatter, og disse værker er udgivet samme år, skrives et ”a”, ”b” etc. efter årstallet.

Eksempel

I et dokument fra Sundhedsstyrelsen (2005b) om sundhedsfremme hedder det, at ...

## 2.6. Reference til samme kilde to eller flere gange lige efter hinanden

Hvis der henvises til samme kilde i den efterfølgende tekst anvendes ”ibid.”, hvilket betyder at der henvises til samme kilde som anført lige ovenfor i teksten.

Eksempel

Formålet med svangreomsorgen er bl.a. at bistå kvinden under hele graviditets-, fødsels- og barselsforløbet (Sundhedsstyrelsen, 2013, s.16). Udover et mål om at bevare kvindens og barnets liv og helbred skal svangreomsorgen også tilrettelægges på en måde, så der skabes en grundlag for, at kvinden og manden får en positiv oplevelse af forløbet (ibid., s.17).

Hvis der henvises til samme kilde og samme side skrives blot ”(ibid.)”.

## 2.7. Referencer til lovstof

Henvisning til **lov** skal indeholde følgende oplysninger:

- Titel – *i kursiv*
- Evt. paragraf

Eksempel

(*Sundhedsloven*, §3).

Henvisning til **bekendtgørelse** skal indeholde følgende oplysninger:

- Ministerium
- Årstal

Eksempel

(Sundheds- og Ældreministeriet, 2009).

Henvisning til **vejledning** skal indeholde følgende oplysninger:

- Myndighed der har udstedt vejledningen.
- Årstal
- Sidetal

*Eksempel*

(Sundheds- og Ældreministeriet, 2009, s.2).

## 2.8. Referencer til Internetsider

Såfremt der henvises til kilder der er fundet på internettet skrives hjemmesidens forfatter samt årstal, hvis dette er angivet.

Eksempel

(Sundhedsstyrelsen, 2016).

Det er først i litteraturlisten at den fulde internetadresse (URL) anføres.

## 3. Referenceliste

Projektet skal indeholde en referenceliste, der er en fortegnelse over samtlige anvendte referencer.

Oplysningerne skal være så detaljerede, at læseren kan finde frem til det pågældende materiale.

Fortegnelsen skal opstilles i alfabetisk rækkefølge efter forfatternes efternavne fulgt af forbogstaver på fornavne. Årstallet skrives derefter. Hvis der ikke er anført et udgivelsesår skrives "u.å." (uden årstal).

Litteraturlisten skal ikke indeles i forskellige typer publikationer; alle referencer, hvad enten det drejer sig om bøger, internetsider, tv-udsendelser eller andre typer skrives i alfabetisk orden.

Hvis der er flere kilder fra samme forfatter skrives den nyeste først.

### 3.1. Bøger

Når der refereres til en bog anføres følgende (i den nævnte rækkefølge):

- Forfatternavn(e)
- Årstal (hvornår bogen er trykt)
- Titel (skrives med kursiv)
- Udgave (ikke ved 1. udgave)
- Forlagsby
- Forlag

Ved én forfatter:

Eksempel

Kvale, S., 2005. *InterView*. København: Hans Reitzels Forlag.

Ved flere forfattere:

Eksempel

Berthelsen, A., Gohr, C., 2006. *Den gode fødsel. En antropologisk analyse af fødselsfortællingen*. København: Museum Tusulanums Forlag.

### 3.2. Artikler

Ved reference til tidsskriftartikler anføres følgende:

- Forfatter(e)
- Årstal
- Titel
- *Tidsskriftets navn* (i kursiv)
- Årgang eller volumen
- Nummer
- Sidetal (start og slut).

Eksempel

Lindahl, M., Juhl, C. B., 2002. Vurdering af kvalitative artikler. *Nyt om forskning*, 2002, nr. 1, s. 17-21.

Ved reference til avisartikler anføres følgende:

- Forfatter (e)
- Årstal
- Artiklens titel
- *Avis* (i kursiv)
- Dato

Eksempel

Øgendahl, A., 2015. Der er så travlt på fødegangen, at vi segner. *Politiken*, 31. okt., s. 5-6.

### 3.3. Samlingsværker og antologier

Samlingsværker og antologier som har en redaktør skal have redaktørens navn som hovedopslag.

Eksempel

Brinkmann, S: og Tanggaard, L.red., 2015. Kvalitative metoder: en grundbog. 2. udg. Kbh.: Hans Reitzels Forlag.

Det er imidlertid ofte relevant at henvise til et kapitel i stedet for til hele antologien. I dette tilfælde angives:

- Forfatter til kapitlet
- Årstal
- Kapitlets titel
- "I": Redaktørens navn (efterfulgt af "red.")
- Bogens titel (skrives med kursiv)



- Forlagsby
- Forlag
- Sidetal (start og slut).

*Eksempel*

Kolb, D. A., 1984. Den erfaringsbaserede læreproces. I: Illeris, K. red., *Tekster om læring*. Frederiksberg: Roskilde Universitetsforlag, s. 47-66.

### 3.4. Lovstof

Ved love anføres følgende:

- *Titel*
- Nummer og årgang

*Eksempel*

*Sundhedsloven. LBK nr 1188 af 24/09/2016*

Ved bekendtgørelse eller vejledning anføres følgende:

- Ministerium
- Årstal
- *Titel*
- Nummer af dato

*Eksempel*

Sundheds- og Ældreministeriet, 2009. *Bekendtgørelse om helbredsundersøgelse af gravide*. BEK nr 295 af 20/04/2009

*Eksempel*

Sundheds- og Ældreministeriet, 2009. *Vejledning om etablering af regionale familieambulatorier*. VEJ nr 49 af 30/06/2009

### 3.5. Internettet

Ved brug af kilde, der både er trykt og ligger online refereres altid som ved en kilde, der er trykt.

Ved reference til materiale der kun findes online, anføres følgende i litteraturlisten:

- Forfatter eller organisation og årstal hvor materialet er lagt på Internettet
- Årstal
- Titel (skrives med kursiv)
- Tilgængelig fra: URL (Kildens fulde elektroniske adresse)
- Datoen for nedhentning af materialet i firkantet parentes

Hvis ovenstående oplysninger ikke fremgår af hjemmesiden anføres blot dato for nedhentning samt den fulde internetadresse.

*Eksempel*

Sundhedsstyrelsen, 2016. *Hvordan bekæmper vi sammen stigmatisering af psykisk sygdom?* [online] Sundhedsstyrelsen. Tilgængelig fra:<<https://www.sst.dk/da/nyheder/2016/hvordan-bekaemper-vi-sammen-stigmatisering-af-psykisk-sygdom>> [Lokaliseret 28. december 2016]

Da ikke alle materialer forbliver tilgængelige på Internettet kan det anbefales, at der udskrives en kopi af materialet som dokumentation.

## 4. Citater

Citater skal gengives nøjagtigt efter kilden, i originalsprog, og bør begrænses både i antal og omfang. Der henvises til Rienecker og Jørgensen (2012, s.191-192), hvor der redegøres for forskellene på citater, parafraser og referater.

Mange citater kan gøre teksten tung og kan skabe tvivl om hvorvidt forfatteren selv har forstået betydningen af det citerede. Ved analyser af fx tekster eller interviewmateriale anvendes dog mange citater, da citaterne udgør dokumentation og udgangspunkt for analysen. Citater skal kommenteres i teksten således at det er klart for læseren, hvorfor citatet er med.

### 4.1. Retningslinjer for udformningen af citater

Citater i teksten skal angives med citationstegn ved citatets begyndelse og slutning. Der anføres reference og sidetal efter citatet. Der skal citeres ordret.

*Eksempel*

”Og et citat skal altid være helt korrekt gengivet, også hvor kilden ikke selv er korrekt” (Rienecker og Jørgensen, 2012, s. 194).

Hvis der er fejl i kilden, og man vil gøre læseren opmærksom på dette, kan man skrive ”(sic!)” efter citatet, hvilket betyder ”således står der faktisk.”

## 4.2. Afvigelser fra regel om direkte citation

Hvis man udelader ord eller sekvenser af et citat, skal man markere stedet for det udeladte med en almindelig eller firkantet parentes med tre prikker.

*Eksempel*

”Og et citat skal [...] være helt korrekt gengivet [...]” (Rienecker og Jørgensen, 2012, s.194)

Enhver ændring i citatet markeres med en firkantet parentes. I eksemplet nedenfor er lille ”e” ændret til stort ”E”.

*Eksempel*

”[E]t citat skal altid være helt korrekt gengivet [...]” (Rienecker og Jørgensen, 2012, s.194).

Ved tilføjelser eller forklaringer vises dette også med en firkantet parentes.

*Eksempel*

”Hun [jordmoderen] var ikke tryk ved situationen” (Kilde).

Hvis man vil henlede opmærksomheden på et ord eller et udtryk i citatet kan man fremhæve dette med kursiv eller understregning. Efter fremhævingen skrives i firkantet parentes ”[min fremhævning]”. I tilfælde af flere fremhævninger i citatet placeres parentesen efter hele citatet.

## 4.3. Citater fra fremmedsprogede tekster

Citér så vidt muligt på originalsproget (tysk, dansk, engelsk, norsk, svensk). I professionelle oversættelser udgivet på dansk kan der citeres fra oversættelsen. Man beskriver efterfølgende i litteraturlisten, at der er tale om oversættelse af originalteksten. Hvis der foretages oversættelse til dansk markeres dette lige efter citatet med ”[egen oversættelse]”.

## 4.4. Illustrationer, tabeller og lignende

Hvis der anvendes illustrationer, tabeller og lignende fra andre skal disse så vidt muligt behandles på samme måde som rent sproglige citater. Dette gøres ved at anmærke, at det er noget, man har lånt ved at tilføje ”efter” før referencen.

*Eksempel*

Figur 3. Tabel der viser fordelingen af obstetriske indgreb på forskellige danske specialafdelinger (efter Sundhedsstyrelsen, 2006, s. 4).

Ved bearbejdning af den oprindelige illustration eller tabel skrives ”frit efter” før referencen.

*Eksempel*

Figur 3. Tabel der viser fordelingen af obstetriske indgreb på forskellige danske specialafdelinger (frit efter Sundhedsstyrelsen, 2006, s. 4).

## 5. Bilag

Materiale, der ikke umiddelbart er nødvendigt for at forstå teksten, kan vedlægges som bilag og på den måde fungere som dokumentation eller som supplerende information til særligt interesserede læsere. Det kan fx være kopier af de artikler der analyseres i projektet, internetudskrifter, oversigt over litteratursøgning i forbindelse med projektet, brochurer, beregninger eller mailkorrespondance.

Bilag kan anvendes, når det er upraktisk at have materialet i selve teksten. Dog skal projekttteksten kunne læses uden bilag, dvs. at eksaminator og censor i princippet ikke behøver at læse bilag for at vurdere opgaven. Bilag skal kun med, hvis der er en god grund til det. Der skal i teksten findes henvisninger til samtlige bilag.

### 5.1. Retningslinjer for udformning af bilag

Bilag skal have en overskrift og et nummer. Hvis et bilag består af flere sider anføres både bilagsnummer og sidetal. Ved flere end 2 bilag skal der udformes en bilagsfortegnelse. I denne anføres bilagene i kronologisk rækkefølge. Der skal også angives referencer i bilagene.

## 6. Fodnoter

Fodnoter er kommentarer, der ikke skal indgå i den løbende tekst, da det vil forstyrre læsningen af hovedteksten. Det kan fx være kommentarer til informationerne, uddybninger af selve fremstillingen eller henvisning til andre afsnit i teksten, bilagene, litteraturlisten mv. Fodnoter bør bruges i begrænset omfang. Der skal også angives referencer i fodnoterne; hvis der fx angives en definition i en fodnote, så skal det i forlængelse af noten anføres hvor definitionen er fra.

### 6.1. Retningslinjer for udformning af noter

Fodnoter er klart adskilt fra den løbende tekst. Dette gøres fx ved at anvende mindre skriftstørrelse, mindre linjeafstand ved hjælp af indrykning og/eller brug af vandret streg over noterne (fodnoteseparator). Noter nummereres fortløbende.

## 7. Resumé

Bachelorprojekter skal indeholde resumé og summary (engelsk resumé). Det anbefales, at det danske og det engelske resumé fylder maksimalt 1 normalside hver.

Resumeet skal indeholde følgende:

- Titel
- Baggrund (emne og problemstilling)
- Problemformulering (og evt. formål)
- Fremgangsmåde (herunder materiale, centrale teorier og begreber)
- Evt. resultater
- Konklusion (og evt. perspektivering)
- Tekstidentifikation (forfatter(e), udgivelsesinstitution og årstal)
- 4-6 søgeord

## Referencer

Jacobsen, H. G. & Jørgensen, P. S. 2005. *Håndbog i Nudansk*. 5. udg. Norge: Politikens Forlagshus A/S.

Rienecker, L. & Jørgensen, P. S. 2012, *Den gode opgave - håndbog i opgave skrivning på videregående uddannelser*. 4. udg. København, Forlaget Samfundslitteratur.

UC Syddanmark. Biblioteket, 2017. *Referencestandarder*. [online] ucsyd.

Tilgængelig fra:

<https://www.bibl.ucsyd.dk/da/page/referencestandarder>

[Lokaliseret 11-10-2017]

