

Retningslinjer for opgaveskrivning

Oktober 2018



Social- og
Sundhedsskolen
Fredericia · Vejle · Horsens

INDHOLD

Generelle krav.....	2
Formelle krav til opgaven	2
Opgavens forside.....	2
Forbeholdserklæring.....	2
Opgavens sidelayout	3
Kildehenvisninger	3
Brug af citater	3
Litteraturliste.....	3
Bilag	4
Elektronisk aflevering af eksamensopgaver	4

GENERELLE KRAV

Følgende retningslinjer gælder for skriftlige opgaver, der laves af elever på Social- og Sundhedsskolen Fredericia-Vejle-Horsens.

En opgave skal være overskuelig, let at læse og forstå. Derudover det vigtigt, at opgaven lever op til de krav, som stilles til den enkelte opgave:

- Er det en individuel opgave, eller kan den evt. skrives i grupper?
- Stilles der krav om et bestemt antal sider?
- Hvornår og hvordan skal opgaven afleveres?
- Hvem skal opgaven afleveres til?
- Hvilket format skal opgaven afleveres i?

Kravene til en specifikt eksamensopgave kan du læse i den elevrettede prøvevejledning, som udleveres af din underviser. Eller du informeres om kravene til en skriftlig opgave af din underviser i det enkelte fag, hvori opgaven skal udarbejdes.

FORMELLE KRAV TIL OPGAVEN

Alle opgaver skal indeholde:

- Forside
- Indholdsfortegnelse
- Tekstsider (opgavens indhold)
- Litteraturliste
- Eventuelle bilag

Forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og eventuelle bilag inddrages ikke som en del af opgavens antal sider.

Opgavens forside

Forsiden skal indeholde:

- Opgavens titel
- Navn/navne
- Holdbetegnelse
- Dato
- Skoleafdeling (Horsens, Vejle, Fredericia eller Kolding)
- Navn på underviser
- Antal tegn anvendt i opgaven (se uddybning på næste side)
- Forbeholdserklæring

Forbeholdserklæring

Denne tekst indsættes på opgavens forside.

Denne opgave er udarbejdet af en elev/elever på Social- og Sundhedsskolen Fredericia-Vejle-Horsens.

Opgaven er ikke rettet eller kommenteret fra skolens eller praktikstedets side. Opgaven udtrykker elevens/elevernes egne synspunkter og ikke nødvendigvis skolens eller praktikstedets.

Kopiering, citering eller anden gengivelse af opgaven eller dele af den, er kun tilladt med elevens/elevernes skriftlige tilladelse (jf. gældende dansk lov om ophavsret). Opgaven er fortrolig og betragtes som et internt aktstykke og omfattes af lov om offentlighed i forvaltningen.

Opgavens sidelayout

Sidelayoutets udformning:

- Opgaven laves i A4-format
- Opgavens tekstsider skrives med punktstørrelse 12 og 1,5 linjeafstand
- Venstre og højre margen skal være 2 cm. Top og bund margen skal være 3 cm.
- En tekstsider beregnes med 2400 tegn med mellemrum (antal tegn kan aflæses i Word under fanen "gennemse" og herefter "ordoptælling")

Kildehenvisninger

Noter er henvisninger til bøger, bilag eller andre kilder. Hver gang en kilde anvendes, skal der laves en henvisning til, hvor informationen kommer fra.

Der skal kildehenvisninger på:

- Citater fra bøger eller internettet (teori)
- Påstande, meninger og holdninger fra andre personer
- Statistik, billeder, årstal osv.

Kildehenvisningerne kan laves i Word i form af fodnoter eller slutnoter. Disse kan indsættes i Word under fanen "referencer" og herefter "indsæt fodnote" eller "indsæt slutnote".

Brug af citater

Et citat er en ordret afskrift i et begrænset omfang direkte fra bøger, artikler eller andet skriftligt materiale. Citater skrives løbende ind i teksten og anføres med citationstegn i kursiv.

Eksempel: *"Eriksons model har en forståelse af, at udvikling fortsætter hele livet igennem med forskellige muligheder for krise og udvikling i forskellige livssituationer"*¹.

¹Agerup, Lars og Rasmussen, Helle Brander. *Pædagogik med psykologi*. 1. udgave. Munksgaard. 2004. s. 107.

Litteraturliste

Anvendte bøger, artikler, pjecer, internetsider eller film i opgaven skal fremgå af litteraturlisten.

Hjemmesiden www.litteraturlisteautomaten.dk kan anvendes til at udarbejde litteraturlisten.

Litteraturlisteautomaten kan kun bruges, hvis Firefox eller Google Chrome anvendes som webbrowser.

Eksempel: Bog skrevet af én forfatter

Her angives forfatterens efternavn og fornavn. Bogens titel og evt. undertitel. Udgave. Forlag. Udgivelsesår.

Jennum, Poul. *Søvn*. 1. udgave. Munksgaard. 2013.

Eksempel: Bog skrevet af mere end en forfatter

Her angives alle forfatteres efternavn og fornavn. Bogens titel og evt. undertitel. Udgave. Forlag. Udgivelsesår.

Bjerglund Pedersen, Ole og Andersen, Henrik. *Naturfag niveau D og C*. 1. udgave. Munksgaard. 2016.

Eksempel: Bog med en redaktør

Her angives bogens titel og evt. undertitel. Redaktørens efternavn og fornavn. Udgave. Forlag. Udgivelsesår.

Somatisk sygdom og sygepleje bind 2. Redigeret af Andersen, Henrik og Lykke, Else. 1. udgave. Munksgaard. 2017

Eksempel: tekst fra hjemmeside med forfatter

Her angives forfatteres efternavn og fornavn. Sidens titel. Udgivelsesår. Hjemmesideadressen. Dato for besøg på siden.

Jensen, A. W. *SOSU-elevers læring i skolepraktiksamarbejdet: analyser af klasserum, praktik og elevtilblivelser*. Udgivet 2012. <https://forskning.ruc.dk/da/publications/sosu-elevers-l%C3%A6ring-i-skolepraktiksamspillet-analyser-af-klaseru> Besøgt d. 17/10/2018

Eksempel: tekst fra hjemmeside uden en konkret forfatter

Her angives udgiver. Sdens titel. Udgivelsesår. Hjemmesideadressen. Dato for besøg på siden.

Diabetesforeningen. *Regioner vil lave diabetesplan*. 2016.

<https://diabetes.dk/aktuelt/nyheder/nyhedsarkiv/2016/regioner-vil-lave-diabetesplan.aspx> Besøgt d. 17/10/2018

Bilag

Bilag kan medtages i et begrænset omfang. Bilag skal nummereres og anbringes sidst i opgaven. Der skal henvises til bilagene, hvor de anvendes i opgaven.

ELEKTRONISK AFLEVERING AF EKSAMENSOPGAVER

Eksamensopgaver i følgende fag skal sendes til studiesekretæren for uddannelsen:

- Samfundsfag – GF1 EUX og PAU
- Matematik – GF2 SSA EUX
- Kemi – GF2 SSA EUX
- Fysik – GF2 SSA EUX
- Farmakologi og medicin håndtering – SSA
- Afsluttende prøve – SSA og PAU

Opgaven/projektet skal afleveres i **pdf-format**. Der kan kun aflevere en fil. Flere dokumenter samles til ét.

Filen skal navngives med: "fag - navn - klasse".

Eks. Farmakologi-Sofie Jensen-SSA1708F1.

Er projektet skrevet i en gruppe (er kun muligt ved afsluttende prøve SSA og PAU), skal der kun sendes et eksemplar til studiesekretæren med angivelse af alle projektdeltagere.

Filen skal angives med: "fag - jeres navne - jeres klasse".

Eks. Afsluttende prøve PAU-Søren Sørensen-Jens Jensen-PAU1708.

Vær opmærksom på at studiesekretæren sender en bekræftelse på modtagelse af opgaven/projekt. Ved manglende bekræftelse, skal der ske henvendelse til administrationen på skolen. Når filen er sendt på mail, er det ikke muligt at lave rettelser. Modtager studiesekretæren ikke opgaven/projektet rettidigt, er det ikke muligt at deltage i prøven, og eleven har brugt et prøveforsøg.

Underviseren i det enkelte fag oplyser, hvornår opgaven/projektet skal afleveres samt mailadresse på uddannelsens studiesekretær.