

# Retningslinjer ved skriftlige opgaver og projekter ved akademiuddannelserne

Gældende fra 1. januar 2026

## Indhold

<b>1. Indledning</b> .....	<b>3</b>
1.1 Baggrund .....	3
<b>2. Layout</b> .....	<b>3</b>
2.1 Illustrationer / billeder .....	3
2.2 Omfang .....	3
2.3 Overskrifter .....	4
2.4 Forkortelser .....	4
2.5 Anonymisering .....	4
<b>3. Kildehenvielse</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Plagiat</b> .....	<b>4</b>
<b>5. APA-systemet</b> .....	<b>5</b>
5.1 Fodnoter .....	5
5.2 Hvor kan jeg finde hjælp til APA? .....	5

# 1. Indledning

Disse retningslinjer anvendes i forbindelse med udarbejdelse af skriftlige produkter ved akademiuddannelserne i UCN act2learn.

Formålet er at gøre opgaven overskuelig og læsevenlig og sikre, at opgaven lever op til generelle publikationskrav.

UCN act2learn er forpligtet til at gøre de studerende bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøverne jf. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser

## 1.1 Baggrund

Retningslinjerne er skrevet for at hjælpe særligt nye studerende med at blive bekendt med bl.a. krav til layout og brugen af referencer. Det anbefales at læse dokumentet igennem første gang, man skal skrive en opgave mv., og derefter evt. anvende det som opslagsværk.

## 2. Layout

Opgavens format skal være standard A4. Hver side skrives med følgende marginer:

- Top: 3 cm
- Bund: 2 cm
- Venstre: 3 cm
- Højre: 2 cm

Spørgsmål om margener er lidt en smagssag. Ifølge APA skal man ikke bruge lige højremargen.

Der anvendes indryk ved nye afsnit. Man skelner mellem to måder at markere nyt afsnit på:

- Med ét linjeskift og indryk eller
- Med to linjeskift, der markerer et nyt afsnit

Siderne nummereres med undtagelse af forside og bilag, som har særskilt nummerering. Opgaven skal være læsevenlig, hvilket betyder at skrifttype, punktstørrelse og linjeafstand svarer til maks. 2400 tegn inkl. mellemrum, fodnoter og slutnoter pr side. Eksempelvis kan der vælges mellem skrifttype Times New Roman punktstørrelse 12, skrifttype Arial punktstørrelse 11 eller skrifttype Verdana, punktstørrelse 10. Med disse skrifttyper skal der vælges linjeafstand 1,5.

### 2.1 Illustrationer / billeder

Illustrationer, som fx 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, medmindre de har væsentlig betydning for forståelse af teksten. Uanset om illustrationen indgår i teksten eller som bilag, skal den kommenteres i teksten. Illustrationer nummereres fortløbende, figur 1, tabel 1 osv. og forsynes med en overskrift, der er dækkende for indholdet. Referencen anføres under illustrationen, også ved illustrationer på forsiden. Ved automatisk optælling af tegn i tekstbehandlingsprogrammet Word vil hvert 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

### 2.2 Omfang

En normalside er på 2400 anslag eller tegn inkl. mellemrum. Ved angivelse af opgavens omfang i form af antal tegn inkl. mellemrum tæller følgende ikke med i beregningen:

- Forside
- Resumé
- Indholdsfortegnelse
- Litteraturliste
- Bilagsliste
- Bilag

## 2.3 Overskrifter

Opdelingen af tekstens hoved- og underafsnit angives ved overskrifter og tydeliggøres med fed skrift, større skrift, understregning eller lignende. Afsnittene nummereres.

## 2.4 Forkortelser

Forkortelser bør som hovedregel benyttes sparsomt, idet både for mange og mere eller mindre kendte forkortelser vanskeliggør læsningen. Forkortelser, der ifølge ordbøger er anerkendte, kan anvendes i teksten, såsom osv., evt., jf., dvs., fx, mht., pga., o.l. Ligeledes kan forkortelser på institutioner, foreninger og lignende, der normalt skrives med store bogstaver, anvendes, hvis de skrives fuldt ud første gang, fx World Health Organization (WHO).

## 2.5 Anonymisering

Personfølsomme data skal anonymiseres, medmindre der er givet skriftlig tilladelse til offentliggørelse fra involverede parter. Orienter dig i informationen om GDPR krav ved projektskrivning i Mit UCN a2! ([Mit UCN Act2learn – Startside](#)).

## 3. Kildehenvisning

Der skal altid findes kildehenvisninger (bibliografiske referencer) i tekster, der bygger på andres arbejde. Kildehenvisningerne har to hovedformål:

1. At yde dokumentation for teksten.  
Du forankrer din egen tekst i andres arbejde/tidligere forskning. Og du gør det muligt for læseren at identificere, hvad der er resultat af din egen tankevirksomhed, og hvad der stammer fra andre kilder.
2. At sikre læseren mulighed for identifikation og genfindning af de anvendte kilder. Ved tekstnær gengivelse, eller når der kun anvendes få sider i en kilde, henvises til sidetal i pågældende kilde.

## 4. Plagiat

Når man taler om plagiat, kan man være i tvivl om, hvilke situationer det dækker over. Plagiat er, når du lader en skriftlig opgavebesvarelse fremstå som udarbejdet af dig selv, selvom du har kopieret hele eller dele af besvarelsen fra andre (herunder også kopieret fra internetsider), men udelader kildehenvisning (reference).

Plagiat er også, hvis du genbruger tekst/idéer fra opgavebesvarelser, som du tidligere har fået bedømt uden kildehenvisning.

UCN act2learn anvender antiplagiat systemet Originality til tekstlighedsscreening af skriftlige opgaver.

Får bedømmerne mistanke om plagiat følges bestemte procedurer til at undersøge sagen. Plagiat kan føre til, at din opgave ikke bedømmes, og du vil have brugt et eksamensforsøg. Hvis plagiatsagen kategoriseres som 'grov eksamenssnyd', kan du risikere en bortvisning fra UCN act2learn. Mistanke om plagiat og eksamenssnyd kan undgås ved præcis kildeangivelse.

## 5. APA-systemet

I UCN act2learn anvendes referencesystemet APA (American Psychological Association) som metode til kildehenvisning.

APA er et udbredt referencesystem til akademiske opgaver. Systemet giver retningslinjer for udformningen af opgavetekniske elementer, særligt kildehenvisning og litteraturliste.

I UCN anvendes både APA 6. udgave og APA 7. udgave. Vi anbefaler, at man bruger 7. udgave medmindre man anvender Words referencefunktion, hvor man endnu ikke har mulighed for at bruge APA 7. udgave.

### 5.1 Fodnoter

Vær opmærksom på, at man ved brug af APA-standarden, ikke må anvende fodnoter til referencer. Fodnoter kan bruges til at uddybe eller forklare pointer fra opgaven eller til at henvise til personlige tillægsoplysninger/kommunikation, der ikke indgår i referencelisten og som det ikke er muligt for læseren at finde, eksempelvis private e-mails eller telefonsamtaler.

Fodnoter skal altså ikke bruges til kildehenvisninger.

### 5.2 Hvor kan jeg finde hjælp til APA?

På [UCN Bibliotekets hjemmeside](#) kan du finde hjælp via eksempelsamlinger til korrekt referencehåndtering efter APA-standarden. Scroll ned på hjemmesiden til '*Få styr på dine kilder. APA og andre referencestandarder*'.

I 2019 lancerede APA 7. udgave af referencestandarden, hvilket betød ændringer i retningslinjerne forhold til 6. udgave.

UCN Bibliotek vejleder i begge udgaver, da en del studerende ønsker at bruge Words referencefunktion, når de sætter kilder ind i deres opgaver. I denne referencefunktion kan man endnu ikke vælge APA 7.

Bibliotekets hjælpesider:

- [Hjælp til APA 7](#)
- [Hjælp til APA 6](#)

Derudover er du altid velkommen til at kontakte dit lokale UCN Bibliotek, hvis du har brug for hjælp til referencehåndtering.