

Generelle krav til skriftlige opgavebesvarelser

Dette skrift indeholder de gældende regler for udformning af skriftlige opgavebesvarelser, der afleveres i rapportform. Reglerne i skriftet er gældende for studerende under Studienævnet for jura i Odense og er kun gældende i det omfang, der ikke er angivet andre retningslinjer i det enkelte fags fagbeskrivelse.

Indholdsfortegnelse

Aflevering af opgavebesvarelser/rapporter.....	1
Layout generelt.....	1
Rapportens elementer	1
Forsiden	2
Tro og love erklæring	2
Afsnit- og sidenummerering.....	3
Indholdsfortegnelsen	4
Bilag og bilagsfortegnelse	4
Kildefortegnelse	5
Forslag til opbygning af indholdet i rapporter/opgavebesvarelser.	6

Aflevering af opgavebesvarelser/rapporter

Alle opgaver skal afleveres elektronisk på SDUAssignment på den angivne dato senest kl. 12.00.

Der skal afleveres i pdf.format, med mindre andet er specificeret i afleveringslinket.

Indlevering sker via fanen SDUAssignment som findes under fanen kontrolpanel under faget i Black Board. Her kontrolleres det hvor mange procent opgaven matcher andre opgaver og tilgængelige sider på internettet.

Layout generelt

Margener (minimumskrav):

Venstre: 3 cm.
Højre: 3 cm.
Top: 2 cm.
Bund: 1,5 cm.

Andet:

Linjeafstand: 1,5 pkt.
Skrifttype: Times New Roman anbefales
Skriftstr.: Svarende til 12 pkt. Times New Roman.
Normalside: 2.400 anslag (med mellemrum)

Rapportens elementer

Udover selve indholdet, skal rapporter altid indeholde forside, tro og love erklæring og litteraturliste. Herudover skal længere rapporter indeholde en indholdsfortegnelse. Endelig er det i nogle tilfælde relevant med et forord, og der kan være bilag. Rækkefølgen i rapportens elementer skal være som vist i tekstboksen til højre.

I skriftlige rapporter skal siderne i videst muligt omfang altid skrives helt ud. Der startes kun på ny side ved overgang til et nyt element i rapporten.

Forside
Tro og love erklæring
Evt. forord
Eventuelt abstract (skal være der på engelsk i bachelorprojekter og kandidatspecialer).
Indholdsfortegnelse
Selve rapportens afsnit
Litteratur
Evt. bilag

Forsiden

Forsiden bør i sin grundstruktur være opbygget som eksemplet her til højre og SKAL indeholde de viste informationer.

Øverst angives universitetets navn, by, fakultet, samt afleveringsdato for rapporten.

Midt på siden angives rapportens titel samt fagets navn. Titlen kan være forudbestemt i forhold til det udleverede opgaveoplæg. Såfremt titlen ikke er foruddefineret, angives en titel, der er dækkende for rapportens indhold.

Nederst angives rapportens forfatter. Hvis der er flere listes disse i alfabetisk rækkefølge efter efternavnet. Såfremt to forfattere har samme efternavn, er det fornavnet der bestemmer rækkefølgen.

Under hvert navn angives fødselsdato, studium samt det aktuelle semester, rapporten bliver lavet på. For en person der læser BA på 2. semester, vil det for eksempel se sådan ud:

Anders Andersen
31121985
BA 2. semester

Til højre angives de eventuelle vejledere, som har været tilknyttet i forbindelse med udarbejdelsen af opgaven. Vejlederne angives med navn og instituttilknytning samt organisationstilknytning, hvis denne ikke er SDU. Rækkefølgen vejlederne listes i er efter de samme kriterier som forfatterne af opgaven.

Bemærk, at der i forbindelse med angivelse af navn på forfattere IKKE må angives eksamens- eller studienummer.

Tro og love erklæring

Efter forsiden indsættes en tro og love erklæring med følgende ordlyd:

”Det erklæres herved på tro og love, at undertegnede egenhændigt og selvstændigt har udformet denne rapport. Alle citater i teksten er markeret som sådanne, og rapporten eller væsentlige dele af den har ikke tidligere været fremlagt i anden bedømmelsessammenhæng.”

Syddansk Universitet, Odense Det Samfundsvidenskabelige Fakultet	Afl. dato: xx måned 2yyy
<p>Opgavens/rapportens titel Fagets navn</p>	
Opgaven er udarbejdet af: Anders Andersen xxxxxx BA x semester	Vejleder(-e): Jens Jensen, Juridisk Institut

Denne underskrives af alle forfattere til rapporten. Hver underskrift skal være suppleret med forfatterens navn skrevet med trykte bogstaver således, at der ikke kan herske tvivl om, hvem der har underskrevet.

Så snart du bruger en andens viden, skal du lave en kildehenvisning! Det kan fx være, hvis du refererer, parafaserer eller citerer en andens tekst. I alle tilfælde gælder, at du klart og tydeligt skal angive start og slut og hvor teksten stammer fra.

Ved citater anbefales det, at det angives grafisk, at der er tale om et citat: Fx ved brug af citationstegn, kursiv eller ved længere citater en separat tekstblok.

For vejledning i citatbrug se SDU's hjemmeside under "Akademisk redelighed" eller følgende link: http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Vejledning/studieteknik/Akademisk_redelighed

Afskrift uden referencer hører til eksamenssnyd, som indberettes til rektor, der er den myndighed, der bestemmer hvilken sanktion, der skal falde.

For vejledning om eksamenssnyd se SDU's hjemmeside http://www.sdu.dk/Information_til/Studerende_ved_SDU/Eksamen/snyd eller folderen "Undgå eksamenssnyd – hjælp til selvhjælp", som også kan findes på SDU's hjemmeside eller følgende link: http://static.sdu.dk/mediafiles//2/5/9/%7B2593FB11-144A-4707-B214-ED43C42D2480%7DEKSAMENSSNYD_JUNI2010.pdf

Hvis der anvendes materiale fra egne, tidligere opgavebesvarelser, er opgavebesvarelsen at betragte på linje med andre referencer. Der skal altså henvises til den tidligere opgave i teksten, og hvis der er tale om direkte gengivelse af tekst fra rapporten, skal dette angives i citatform. Såfremt den tidligere afleverede opgavebesvarelse er svær at få adgang til for læseren, kan denne eller dele af denne med fordel vedlægges den aktuelle opgavebesvarelse i bilag.

Afsnit- og sidenummerering

Afsnit nummereres fortløbende. Der bør ikke optræde afsnit i mere end tre niveauer. Afsnitsnummeringen kan se ud som følger:

1. Overskrift
- 1.1. Underoverskrift
- 1.1.1 Underunderoverskrift

Sidenummereringen skal ske fra første side i opgaven. Det vil sige, at sider som f.eks. forside, forord og indholdsfortegnelse ikke skal nummereres. Første side som normalt nummereres er siden, som indeholder opgavens indledning. Denne side nummereres med "1" og herefter sker nummereringen fortløbende.

Sidetallet bør såvidt muligt placeres i nederste højre hjørne.

Indholdsfortegnelsen

Indholdsfortegnelsen skal indeholde alle afsnit i opgaven undtagen afsnit som kommer før indholdsfortegnelsens placering i rapporten. Det betyder, at afsnit som f.eks. forord ikke skal optræde i indholdsfortegnelsen. Indholdsfortegnelsens egen overskrift skal selvfølgelig heller ikke figurere i indholdsfortegnelsen.

I flere fag er der krav om, at der i rapporten tydeligt er angivet hvilken af forfatterne, der er ansvarlig for det enkelte afsnit i rapporten. Denne angivelse kan placeres i forordet eller i forbindelse med indholdsfortegnelsen. Et eksempel på dette kan ses nedenunder. Det skal bemærkes, at opdelingen skal være meningsfuld. Den skal anvendes som grundlag for en individuel karaktergivning.

Indholdsfortegnelse	
1. Overskrift	4
1.1 Underoverskrift.....	4
1.2 Underoverskrift.....	5
AA: Anders Andersen	AA
BB: Børge Andersen	BA

Initialerne placeres, som det kan ses, ud for hvert afsnits overskrift i indholdsfortegnelsen. Det er som regel tilladt, at der er flere forfattere på enkelte afsnit som for eksempel indledning og afslutning.

Nederst på siden placeres initialforklaringen.

Bilag og bilagsfortegnelse

Bilag bør nummeres. Nummereringen skal ske uafhængigt af opgavens andre afsnit. Ligeledes skal sidenummereringen af bilag ske separat.

Bilag bør ikke listes i rapportens indholdsfortegnelse, men bør have sin egen fortegnelse som placeres umiddelbart efter opgavens sidste side. Hvert bilag starter på en ny side. Der må godt henvises til bilagsfortegnelsen i opgavens indholdsfortegnelse.

Kildefortegnelse

Dette afsnit kan også kaldes ”Litteratur” eller ”Referencer”. Afsnittet indeholder en liste over alle kilder, der anvendes, som dokumentation for udsagn og resultater i rapporten. Kildefortegnelsen starter på en ny side.

Listen bør ordnes efter et anerkendt referencesystem. Såfremt vejleder eller fagbeskrivelse ikke angiver andet anvendes Chicago Manual of Style 15th. edition.

I Chicago Manual of Style angives henvisninger i fodnoter med fortløbende nummerering og kildefortegnelsen ordnes alfabetisk efter forfatternes efternavne. I fodnoterne anføres forfatter, titel, forlag, årstal og sidetal. I kildefortegnelsen anføres forfatter (med efternavn først), titel, forlag, udgave og årstal.

Henvisning til tidsskrifter foregår efter samme system. Her angives forfatter, titel, tidsskriftets titel, tidsskriftets nummer og tidsskriftets udgivelsesår.

Eksempel fodnoter:

Bøger:

¹Noe Munck og Lars Hedegaard Kristensen, *Selskabsformerne – lærebog i selskabsret* (Jurist- og Økonomforbundets Forlag 2010), side 100

²Ivan Sørensen, *Forsikringsret* (Jurist- og Økonomforbundets Forlag), side 120

Tidsskrifter:

¹Peter Bume, ”Retten i bevægelse,” *Juristen* nr. 2 (2010): side 43

²Sten Bønsing, ”Myndighedsfuldmagten,” *UfR* nr. 17 (2010): side 173

Eksempel kildefortegnelse:

Bøger:

Munck, Noe og Kristensen, Lars Hedegaard. *Selskabsformerne – lærebog i selskabsret*. Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 6. udgave 2010

Sørensen, Ivan. *Forsikringsret*. Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 5. udgave 2010

Tidsskrifter:

Blume, Peter. ”Retten i bevægelse,” *Juristen* nr. 2 (2010): 43-48

Bønsing, Sten. ”Myndighedsfuldmagten,” *UfR* nr. 17 (2010): 173-178

Materiale fundet på internettet skal i princippet ske på samme måde som en henvisning til en trykt kilde. Anfør herudover dato for download og internetadressen – hvis den ikke er for lang. Hensigten er, at læseren kan genfinde kilden. Angiv derfor så meget, at dette er muligt.

Er der ingen forfatter, angives evt. den organisation, der står bag. Fx. Dansk Industri. Hvis dette heller ikke findes, er kilden måske lidt tvivlsom. Vælges det at anvende kilden alligevel, angives titel på dokumentet.

Forslag til opbygning af indholdet i rapporter/opgavebesvarelser.

Punkterne indikerer emner, der bør dækkes. Disse skal ikke være underafsnit.

Overskrifterne kan med fordel erstattes af noget mere sigende om det faktiske indhold. Dette gælder særligt teoriafsnittet

Forside

Tro og love erklæring

Evt. forord

Eventuelt abstract (skal være på engelsk i bachelorprojekter og kandidatspecialer).

Indholdsfortegnelse

1. Indledning

- Baggrund,
- Problemstilling,
- problemdiskussion/problemanalyse,
- problemformulering med formål,
- begrebsafklaring,
- evt. overordnet teorivalg,
- evt. overordnet valg af metode,
- rapportens opbygning

2. Teoriafsnit

- Teorien på området
- Kan munde ud i et informationsbehov

3. Evt. Metodeafsnit

- Hvordan skal ovenstående informationsbehov dækkes – domme eller andet?

4. Diskussion/afslutning

- Diskussion af metode og resultater (Hvor sikre er resultaterne? Hvor ligger problemerne?)
- Afsluttende opsamling af hovedresultater eller hovedkonklusioner – tager tråden op fra indledningen.

5. Konklusion

- Hvad kan der – ud fra teori, praksis eller andet – konkluderes om problemformuleringen?
- Hvad kan der svares på problemformuleringens spørgsmål?
- Perspektivering (Kan der generaliseres udover denne undersøgelse? Til andre grupper? Til fremtiden?)
- Er der i processen opstået nye problemstillinger?

Litteraturliste

Bilag