

Leiðbeiningar um gerð heimildaritgerða

Þessar leiðbeiningar eru ætlaðar nemendum við Fjölbrautaskólann við Ármúla. Áherslumunur er á milli fræðasviða hvað varðar t.d. reglur um frágang tilvísana og heimildaskrár. Margt er þó sameiginlegt og hér verða nefnd nokkur atriði sem geta gilt fyrir flest fræðasvið, s.s. sögu, félagsfræði og íslensku.

Stuðst er við eftirfarandi bækur:

Friðrik H. Jónsson og Sigurður J. Grétarsson, 4. útg. 2007:

Gagnfræðakver handa háskólanemum. Háskólaútgáfan, Reykjavík.

Gísli Skúlason, 2. útg. 2003: *Hagnýt skrif*. Mál og menning, Reykjavík. Ingibjörg Axelsdóttir og

Þórunn Blöndal, 10. útg. 2010: *Handbók um ritun og frágang*. Iðunn, Reykjavík.

1. Afmörkun efnis

Þegar heimildaritgerð er skrifuð þarf í upphafi að ákveða efnistöð, þ.e.a.s. hvernig á að setja efnið fram og hvernig á að nálgast það. Hvaða boðskapur á að koma fram í ritgerðinni og hvaða spurningum á að svara sem lesandi gæti haft um efnið? Dæmi: Ef ritgerðarefnið er t.d. Napólen Bonaparte þarf að afmarka það á einhvern hátt. Ákveða hvort gera eigi grein fyrir persónulegu lífi mannsins eða aðeins hinni opinberu persónu. Á að rekja stríðsrekstur hans eða á að taka fyrir stjórnarfarsbreytingar þær sem hann kom á? Þannig geta efnistökin verið margvísleg og frá þeim þarf að greina í inngangi. Heimildaritgerð á ekki að vera hrá endursögn á heimildum.

2. Efnisyfirlit

Í efnisyfirliti koma fram kaflaskiptingar sem eiga að endurspegla meginatriði ritgerðarinnar.

3. Inngangur

Í inngangi er gott að byrja á almennri umfjöllun um efnið og það síðan afmarkað og gerð grein fyrir efnistöðum (sjá lið 1). Ágætt er að höfundur rökstyðji afmörkun sína á efninu þ.e. hvers vegna hann er að skrifa um þetta efni og hver er tilgangur hans með þessu. Gera á ráð fyrir að lesandinn þekki ekkert til efnisins.

Í innganginum á að leiða lesandann inn í ritgerðina með því að kynna honum stuttlega hvað bíður hans í lesmálinu sem á eftir fylgir. Þannig getur inngangur líkt og fyrirsögn ritgerðarinnar virkað eins og beita á fisk. Ef titill og inngangur vekja áhuga lesandans á efninu er líklegt að hann lesi sig áfram í gegnum efnið. Sem dæmi má nefna aðsendar greinar í dagblöðunum eða tímaritsgreinar. Lesandi rennir yfir inngang og ákveður í framhaldinu hvort hann vill gefa sér tíma til þess að lesa greinina alla. Þess vegna er í inngangi oft reynt að vekja forvitni lesandans með spurningum eða tilgátu höfundar sem vekur forvitni.

4. Meginmál

Hér er efni ritgerðarinnar rætt og útskýrt. Í meginmáli eru tilvitnanir notaðar til að styðja eigin hugmyndir. Öll notkun heimilda skal aðgreind í ritgerðinni með tilvitnunum þar sem blaðsíðutal kemur fram. Í meginmáli skiptir mestu að höfundurinn sýni *sjálfstæði* í efnismeðferð.

Efninu er skipt í kafla eftir því sem við á. Köflunum eru gefin lýsandi nöfn. Kaflaskiptingar hjálpa lesanda jafnt sem höfundi að koma skipulagi á efnið.

Athugið að „meginmál“ er aldrei notað sem kaflaheiti.

5. Niðurlag

Aðalatriði ritgerðarinnar eru dregin saman og meginályktun dregin upp um þær spurningar sem höfundur setti fram í inngangi. Hér bindur höfundur oft efni sitt saman með því að koma aftur að spurningunum í inngangi. Í niðurlagi á ekki að setja fram nýjar upplýsingar um efnið. Allar upplýsingar eiga að vera komnar fram í inngangi og meginmáli.

6. Uppsetning

Ritgerðir skulu vera með línubili 1,5 og leturstærð 12. Blaðsíður skulu tölusettar.

7. Forsíða

Gátlistinn hér að neðan er til að gæta að því hvort eitthvað hafi gleymst. Þegar þú hefur gert forsiðuna er rétt að athuga það sem hér kemur á eftir.

- Á forsiðu skal koma fram titill ritgerðarinnar, nafn höfundar, kennara, áfanga, nafn skólans og dagsetning (t.d. haustmisseri 2003). Sumir kennarar gera ekki kröfu um að nafn áfanga og skóla komi fram á forsiðu.
- Er titillinn með stærra letri? Það er góður siður að afmarka titil forsiðunnar með stærra letri. Þar þarf þó að gæta hófs og hafa hann í fallegum hlutföllum við annað á síðunni.
- Er mynd á forsiðunni? Ef þú hefur mynd skaltu gæta þess að hún sé í samræmi við efni verkefnisins.
- Er nafn skólans rétt skrifað? Of margir skrifa nafn skólans síns rangt og liggur villan í því að athuga ekki nákvæmlega hvernig orðið fjölbrautaskóli er skrifað. Hvort er rétt?:
- Ekki er til siðs að hafa punkta á forsiðum nema um sé að ræða dagsetningar eða skammstafanir. Punktar eru ekki á eftir fyrirsögnum, ekki heldur millifyrirsögnum í ritgerðum.
- Þegar dagar eru tölusettir er hafður punktur á eftir þar sem um er að ræða raðtölu: 10 merkir tíu en 10. merkir tíundi. Þegar mánaðarheiti er skammstafað er punktur á eftir skammstöfuninni og mánaðarheitið er skrifað með litlum staf. Þannig er skrifað sept. fyrir september. Skrifðið 3. okt. 2013 eða 4. nóvember 2013 þegar þið tímasetjið ritgerðir upp á dag frekar en að tölusetja mánuðinn og ekki sleppa 20 á undan árinu.
- Dagsetningar eru langflottastar þegar þær eru skrifaðar á þennan hátt.
- Þegar ártal er haft á forsiðu eða í dagsetningu á bréfi er ekki hafður punktur á eftir því eins og sést í dæmunum í *Handbók um ritun og frágang*.

8. Lengd ritgerðar

Magn er ekki sama og gæði. Haltu þig við þann blaðsíðufjölda sem kennari gefur upp í ritgerðarfyrirmælum. Það er kúnst að takmarka efnið þannig að aðalatriðin komi fram og kjarninn þannig skilinn frá hisminu.

9. Tilvísanir

Í heimildaritgerð þarf að vísa í heimildir þær sem notaðar voru við gerð hennar. Alltaf þarf að vísa í heimild þegar efni er tekið orðrétt (bein tilvitnun) upp úr henni og þá eru gæsalappir settar utan um beinu tilvitnunina ef hún er ein málsgrein eða minna. Ef tilvitnunin er meira en ein málsgrein er venja að hafa hana inndregna. Ef staðhæfing eða hugmynd er sett fram sem höfundur hefur tekið úr heimild þarf að vísa í hana, þó það sé ekki orðrétt tilvitnun (óbein tilvitnun). Þetta þarf t.d. að hafa í huga um allar staðreyndir, t.d. um fólksfjölda o.fl. Með því að vísa í heimildirnar sér lesandi hvaðan höfundur hefur upplýsingar sínar um helstu atriði sem fram koma í ritgerðinni.

Beinar tilvitnanir mega ekki bera annan texta ofurliði og er ágætt að miða við að þær verði ekki meira en 15% heildartextans. Athugið að hér á landi eru fremri gæsalappir niðri en aftari gæsalappir uppi („“). Þegar tilvísun er skráð er það gert innan sviga svona: (Höfundur, ártal: blaðsíða). Dæmi: (Guðrún Gunnarsdóttir, 1967:56). Ef margar tilvísanir eru í ritgerð verður textinn fljótt þakinn svigum ef þessi aðferð er notuð. Því er betra að nota neðanmálsgreinar (footnotes) en þá er tilvísunin skráð án sviga neðst á blaðsíðuna. Til að skrá neðanmálsgrein er bendillinn hafður þar sem tilvísunin á að koma og síðan farið í Insert og valið Footnote. Þar er hakað við Footnote og restin skýrir sig sjálf.

10. Heimildaskrá

Á heimasíðu [ritvers Háskóla Íslands](#) eru ýmsar góðar og gagnlegar upplýsingar um val og skráningu heimilda. Jafnframt er þar að finna leiðbeiningar um heimildaskráningu samkvæmt APA og Chicago stöðlunum. Á vef bókasafns Háskólans í Reykjavík er að finna góðar leiðbeiningar um heimildaskráningu samkvæmt [APA](#) staðlinum. Í bókinni *Handbók um ritun og frágang* eftir Ingibjörgu Axelsdóttur og Þórunni Blöndal eru einnig gagnlegar upplýsingar um heimildaskráningu.

11. Ritstuldur

Ef nemandi verður uppvís að umtalsverðum ritstuldi fær hann 0 fyrir viðkomandi verkefni og jafnframt er kennara skylt að tilkynna það til skólameistara sem heldur skrá yfir þessi afglöp nemenda. Ef nemandi verður uppvís að ritstuldi oftari en einu sinni á skólameistari eða skólaráð að taka málið fyrir. Þegar nemandi hættir námi á að eyða þessum upplýsingum um hann.