

Uppsetning og frágangur ritgerða

Hér má finna leiðbeiningar um uppsetningu og frágang heimildaritgerða.

1. Undirbúningsvinna

Nauðsynlegt er að byrja á því að afla sér heimilda og skoða þær vandlega. Íhuga þarf hvort heimildirnar eru traustar og velja þær samkvæmt því. Mikilvægt er að ígrunda efnistökin vandlega og hugsa um hvernig best sé að nálgast efnið. Gott er að skrifa niður allar hugmyndir í tengslum við efnið, hvort sem líklegt er að þær verði notaðar eða ekki. Þegar hugmyndalisti hefur verið útbúinn er rétt að vinsa úr þær hugmyndir sem eru nýtilegar en strika aðrar út. Mikilvægt er að henda út hugmyndum sem ekki falla inn í þá heildarmynd sem höfundur hefur gert sér varðandi ritgerðina og jafnframt bæta öðrum inn í ef eitthvað virðist vanta. Þegar valdar hafa verið þær hugmyndir sem vinna skal með áfram, er rétt að flokka þær og raða í rökrétta röð. Stundum er röðin verulegt álitamál en sum atriði eru þó augljós, t.d. að orsök kemur á undan afleiðingu. Þegar efnisflokkarnir eru tilbúnir, og búið er að raða þeim, er beinagrind ritgerðarinnar orðin til. Þá fyrst getur hin eiginlega ritun hafist!

2. Forsíða

Eins og nafnið gefur til kynna er forsíða fremsta blaðið í ritgerðinni. Á forsíðu eiga eftirfarandi upplýsingar að koma fram:

- nafn skóla
- tímasetning (önn eða mánuður)
- heiti áfanga
- nafn kennara
- heiti ritgerðar (með undirtitli ef við á)
- nafn höfundar

Upplýsingunum hér að framan má raða upp á ýmsan hátt á forsíðunni. Gæta ber þess að nafn höfundar sé greinilegt og að nafn höfundar og kennara séu aðgreind á þann hátt að lesandi velkist ekki í vafa um hvor einstaklingurinn er höfundur ritgerðarinnar. Jafnframt þarf að hafa í huga að nafn ritgerðar sé lýsandi fyrir innihald hennar. Þegar um bókmenntaritgerð er að ræða má hún hins vegar ekki heita sama nafni og bókin sem fjallað er um en nafn bókarinnar má gjarnan koma fram í undirtitli. Blaðsíðunúmer má ekki hafa á forsíðu. [Hér](#) má sjá dæmi um forsíðu.

3. Saursíður

Saursíður eru alveg auðar síður sem komið er fyrir á eftir forsíðu (en á undan efnisyfirliti eða inngangi) og allra aftast. Blaðsíðunúmer má ekki hafa á saursíðum. Misjafnt er hvort gerð er krafa um að saursíður séu hafðar í ritgerðum eða ekki.

4. Efnisyfirlit

Stuttum ritgerðum (2-5 bls.) er yfirleitt ekki skipt í kafla og í slíkum ritgerðum er efnisyfirlit óþarft. Sé ritgerðinni hins vegar skipt í kafla, kemur efnisyfirlit á undan inngangi. Í efnisyfirliti eru kaflaheiti talin upp í sömu röð og í ritgerðinni og aftan við hvert kaflaheiti koma upplýsingar um blaðsíðutalið sem hver kafli byrjar á. Inngangur og lokaorð (ef þau kaflaheiti eru notuð) eiga að vera með í efnisyfirliti. Á eftir kaflaheiti í efnisyfirliti á ekki að koma punktur nema lesmál haldi áfram í sömu línu. Mikilvægt er að uppfæra efnisyfirlit þegar ritgerðin er tilbúin að öllu öðru leyti. Blaðsíðunúmer má ekki koma fram á því blaði sem efnisyfirlit er haft á.

5. Bygging ritgerðar

Yfirleitt má skipta ritgerðum í þrjá meginhluta; inngang, meginmál og lokaorð. Þessi bygging verður að vera skýr í huga þess sem ritar þótt einstakir hlutar séu ekki merktir með þessum heitum. Orðið *meginmál* er aldrei notað sem kaflaheiti.

5.1 Inngangur

Nauðsynlegt er að hafa inngang að flestum ritsmíðum. Þar er lesandinn búinn undir lesturinn. Í löngum fræðilegum ritgerðum er inngangur sérstakur kafli þar sem m.a. er greint frá niðurröðun efnis (kaflaskiptingu). Í styttri ritgerðum er inngangurinn hins vegar mun styttri og ekki hafður á sérstakri síðu heldur aðgreindur frá meginmáli með greinaskilum. Gott er að byggja innganginn þannig upp að hann hefjist á almennri kynningu viðfangsefnisins en endi á efnisyfirlýsingu.

5.1.1 Efnisyfirlýsing – rannsóknarspurning

Í efnisyfirlýsingu er efni ritsmíðar kynnt og rannsóknarspurning sett fram. Rannsóknarspurning stýrir vinnu höfundar við ritgerðarsmíðina og afmarkar meginefni ritgerðarinnar. Rannsóknarspurning verður að vera opin (ekki hægt að svara með já/nei) og hverfast um eitt meginefni. Rannsóknarspurning þarf ekki að vera í formi spurningar. Hún getur einnig verið staðhæfing. Dæmi:

- Hvaða áhrif hafði áhugi Jónasar Hallgrímssonar á náttúrufræði á skáldskap hans?
- Áhugi Jónasar Hallgrímssonar á náttúrufræði hafði mikil áhrif á skáldskap hans. Hér er skoðað í hverju þessi áhrif felast.

Nauðsynlegt er að afmarka efnistöð vandlega í upphafi og hafa í huga að betra er að skrifa mikið um lítið efni en lítið um mikið efni.

5.2 Meginmál

Í meginmáli felst efni ritgerðar og úrvinnsla þess. Ef meginmálið er langt eða mjög sundurleitt er rétt að skipta því í kafla en í stuttum ritgerðum nægir að skipta meginmáli í efnisgreinar. Mikilvægt er að gæta vel að samhengi í ritgerðinni og að efnisgreinar „bíti í skottið“ hver á annarri. Þess skal einnig gætt að umfjöllunarefninu í meginmálinu sé haldið innan þess ramma sem afmarkaður var í upphafi.

5.2.1 Efnisgreinar

Efnisgreinar skulu afmarkaðar með því að draga texta inn um eina dálkstöðu (u.þ.b. 1,25 cm) nema í fyrstu efnisgrein á eftir fyrirsögn. Í ritgerðum á ekki að vera auð lína á milli efnisgreina. Það er hins vegar oft gert í skýrslum, viðskiptabréfum og í textum á veraldarvefnum.

5.2.2 Kaflaskipting

Ekki fer vel á því að skipta stuttum ritgerðum (2-5 bls.) í kafla nema efni sé mjög sundurleitt. Í sumum tilfellum liggur kaflaskipting í augum uppi en stundum þarf að hugsa vandlega um hvernig rétt sé að skipta ritgerðinni upp í kafla þannig að efni hennar sé afmarkað og skipulagt án þess að flæði í texta og heildarsamhengi spillist. Þegar ritgerð er skipt upp í kafla er hver kafli byggður upp á þann hátt að hann innihaldi sitt eigið upphaf, miðju og endi. Kaflar eru oftast tölusettir og gott er að gefa þeim heiti sem lýsa efnisinnihaldi. Kaflana má merkja á fleiri en einn veg en mikilvægt er að samræmi sé í kaflamerkingum innan ritsmíðar. Ekki er settur punktur aftan við kaflaheiti. Stundum fer vel á því að hafa undirkafla í ritgerð. Gæta skal að því að efni undirkafla heyri beint undir þá fyrirsögn sem er á kaflanum. Hér að neðan er sýnt dæmi um kaflaskiptingu með undirköflum og undir-undirköflum. Gætið að því að þegar um undirkafla er að ræða er punktur ekki hafður aftan við síðustu tölu í röðinni:

3. Mállýskur á Íslandi

- 3.1 Hver er munurinn á tungumáli og mállýsku?
- 3.2 Hverjar eru algengustu mállýskur á Íslandi?

- 3.2.1 Mállýskur á Norðurlandi
- 3.2.2 Mállýskur á Austurlandi
- 3.2.3 Mállýskur á Vesturlandi
- 3.2.4 Mállýskur á Suðurlandi
- 3.3 Mállýskupróun á Íslandi

5.3 Lokaorð

Í niðurlagi ritgerðar eru aðalatriði hennar dregin saman og niðurstaða sett fram ef einhver er. Þá er efnið víkkað út aftur og oft er alhæft út frá niðurstöðu. Í lokaorðum má einnig varpa fram spurningum sem vaknað hafa við skriftirnar. Þó skal gæta þess að engar nýjar upplýsingar komi fram í lokaorðum.

6. Heimildaskráning og tilvísanir

Í fræðilegum ritgerðum er nauðsynlegt að geta allra þeirra heimilda sem notaðar eru með beinum eða óbeinum tilvísunum. Með tilvísun er átt við vísun til heimildaskrár. Vísan má til heimilda með ýmsu móti en algengast er að hafa tilvísanir inni í svigum eða sem neðanmálsgreinar. Ekki skiptir máli hvort valdir eru svigar eða neðanmálsgreinar heldur skiptir höfuðmáli að halda sig við sama kerfi í gegnum alla ritgerðina. Í heimildaskrá eru taldar upp allar heimildir sem vísað er til í ritgerðinni beint eða óbeint. Þess skal vandlega gætt að í heimildaskrá séu hvorki færri né fleiri en þær heimildir sem vísað er til inni í ritgerð. Heimildaskrá skal vera í lok ritgerðar en þó á undan viðbótarefni (viðaukum) ef slíkt er til staðar. Í skólaritgerðum er venja að heimildaskrá sé á sérstöku blaði og merkt *heimildir* eða *heimildaskrá*. [Hér](#) má finna nánari leiðbeiningar um meðferð heimilda.

7. Uppsetning og frágangur

7.1 Blaðsíðutal

Fyrsta síða (forsíða) er ekki tölusett.

Saursíður, ef þær eru hafðar með, eru ekki tölusettar.

Ef efnisyfirlit er haft, er sú blaðsíða ekki tölusett.

Fyrsta síðan sem tölusett er, skal vera sú síða sem inngangurinn er hafður á. Sú síða er númer eitt.

Vaninn er að tölusetja þá síðu sem heimildaskráin er höfð á.

7.2 Spássíur

Sjálfgefna spássíur eru í flestum ritvinnsluforritum. Ef spássía á að vera breiðari en sú sem þar er gefin upp sjálfkrafa, fer vel á því að hafa spássíuna 3,5-3,8 cm.

7.3 Línubil

Línubil skal vera 1,5 nema annað sé tekið fram.

7.4 Leturgerð

Nota skal skýra leturgerð, t.d. Arial, Calibri eða Times New Roman.

7.5 Leturstærð

Heppileg leturstærð er 12-14 punktar.

7.6 Leturbreytingar

Leturbreytingar af ýmsu tagi geta gert texta læsilegri.

Nefna má undirstrikun, *skáletur*, **feitletur**, LITLA HÁSTAFI o.fl.

Góð regla er að láta sér nægja lágmarksaðgreiningu og nota ekki tvennt í sama orðinu.

Ekki skal brúðla með leturbreytingar í ritsmíðum því það dregur athygli frá efninu.

7.7 Skýringarmyndir og töflur

Hægt er að setja fram upplýsingar á skýran hátt með því að setja inn myndir og töflur til að gera grein fyrir niðurstöðum. Allar myndir og töflur skulu merktar með númeri og heiti. Númer og heiti taflna er sett ofan við töflur. Númer og heiti skýringarmynda er sett neðan við myndir.

7.8 Haus og fótur

Ef haus eða fótur (header/footer) er hafður í ritgerðum skal þess gætt að letur sé smátt og að upplýsingar komist fyrir í einni línu.

7.9 Dagsetning og undirskrift

Dagsetningu og undirskrift skal setja aftan við síðasta kafla ritgerðar (á undan heimildum). Fyrst kemur dagsetning og tveimur til þremur línum neðar kemur nafn höfundar. Ef verkefni er skilað á pappír skal undirrita með penna fyrir ofan nafnið. Undirskriftin er nokkurs konar staðfesting höfundar á því að hann hafi unnið verkið heiðarlega varðandi öflun og meðferð efnis. Undirritun kemur ekki í staðinn fyrir merkingu á forsíðu. Ef verkefni er skilað á rafrænu formi er undirskriftin skáletruð. Heimildaskráin kemur þar fyrir aftan á nýrri blaðsíðu.

8. Yfirllestur

Lesi skal textann vandlega yfir áður en ritgerð er skilað og stafsetning og málfar lagfært. Gott er að fá aðra til að lesa textann yfir ef mögulegt er.