Efnisyfirlit

Bls.

Töfluyfirlit

Myndayfirlit

Ritgerðir og heimildir

Uppsetning ritgerða

Uppsetning ritgerða þarf að vera stílhrein og heildarsamræmis þarf að gæta t.d. með notkun stíla, spássíustillingum, línubilum, leturstærð og -vali o.s.frv. Einnig þarf að huga að útliti textans og samræmingu og reglum um skráningu og uppsetningu heimilda.

Forsíða

Forsíða er venjulega gerð í lokin. Þar á að koma fram nafn skóla, tímasetning, áfangi, heiti ritgerðar, kennari og nafn höfundar. Forsíða er alltaf ótölusett.

Hægt er að velja um tilbúin snið fyrir forsíður og móta að eigin vild.

Blaðsíðutal

Fyrsta síða (forsíða) er ekki tölusett. Ef efnisyfirlit kemur næst er sú blaðsíða ekki heldur tölusett. Næsta blaðsíða þar á eftir er númer þrjú.

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit kemur næst á eftir forsíðu. Þar birtast kaflaheitin (fyrirsagnirnar í verkinu) og fyrir aftan hvert kaflaheiti kemur blaðsíðutal hvers kafla. Ef yfirlit yfir myndir og töflur eiga að fylgja koma þau á sömu síðu.

Kaflaheiti og greinaskil

Kaflaheiti eru stundum feitletruð. Á milli kafla skal hafa tvöfalt eða þrefalt línubil. Á eftir kaflaheiti á ekki að koma punktur.

Við greinaskil á að draga fyrstu línu í nýrri efnisgrein inn. Í ritgerð á aldrei að vera auð lína á milli efnisgreina. Það er hins vegar oft gert í skýrslum, leiðbeiningum og viðskipta-bréfum.

Sjálfgefin spássía er í flestum forritum en hentar vel að stilla á 3,5 cm–3,8 cm. Gott er að hafa línubilið 1,5 og leturstærðina 12 pt.

Undirskrift

Dagsetningu og undirskrift á að setja aftan við síðasta kafla ritgerðar. Fyrst kemur dagsetning og tveimur línum neðar undirskrift.

Tilvitnanir

Beinar tilvitnanir eiga að vera orðréttar og stafréttar. Mikilvægt er að vanda val þeirra vel því þeim er ætlað að draga fram mikilvæg atriði. Ef bein tilvitnun er 1–3 línur er hún afmörkuð með gæsalöppum.

Ef tilvitnun er lengri en þrjár línur er texti hennar dreginn inn frá hægri og vinstri, einfalt línubil og letur smærra. Í beinum tilvitnunum er texti tekinn orðrétt upp úr heimild og þess vandlega gætt að hnika hvergi til orði.

Uppsetning heimilda

Í heimildaskrá þurfa allar helstu upplýsingar um heimildir að koma fram, svo sem höfundur verks, útgáfuár, titil verks, útgáfustað og útgefanda. Sé vitnað í tímaritsgrein þarf einnig að koma fram úr hvaða tímariti greinin er og hvar greinina er að finna í því (árgangur, tölublað ef við á og blaðsíðutal).

Í heimildaskrá er heimildum raðað í stafrófsröð eftir höfundi. Íslenskum höfundum er raðað eftir fornafni en erlendum eftir eftirnafni. Sé verkið höfundarlaust er yfirleitt raðað eftir nafni verksins. Í heimildaskrá skal skáletra heiti verks eða tímarits.

Höfundur Númer 1 Númer 2
Íslenskur Gunnar S. Guðmundsson
Erlendur Blake Kenneth S.

Röð upplýsinga

Skírnarnafn íslenskra höfunda kemur fyrst en eftirnafn erlendra höfunda.

Ef höfundar er ekki getið kemur titill heimildar fremst, síðan ártal og heiti útgáfu.

Ártal.

Titill er skáletraður.

Ef heimild er tekin af Netinu gilda sömu reglur.

Vefslóðin kemur síðast.

Uppsett heimildaskrá (APA)

Gunnar Þór Bjarnason. (2012). Upp með fánann! Baráttan um uppkastið 1908 og sjálfstæðisbarátta Íslendinga**.** Reykjavík: Mál og menning.

Jóhanna Geirsdóttir og Sólveig Friðriksdóttir. (2015). Heimildaskráning – APA. Sótt 19. júlí 2016 á http://heimildaskraning.weebly.com/uploads/2/4/3/1/24315737/apa\_heimildaskraning\_jg-sf.pdf.

Jón Ingvar Kjaran og Sólveig Friðriksdóttir. (2014). Upplýsingafræði. Upplýsinga- og menningarlæsi. (Þróað læsi). Reykjavík: Höfundar.

**Texti fyrir neðanmálsgreinar:**

Vanti upplýsingar um eitthvert tiltekið atriði á það að koma fram innan hornklofa, til dæmis [Án ártals].

Sé heimildin ekki úr bók þarf að koma fram hvaðan hún er; þannig verður slóð að fylgja heimildum af netinu.

