



Uppsetning og frágangur ritgerða

APA-staðall

Tekið saman af Jöhönnu Geirsdóttur
og Sólveigu Friðriksdóttur
Janúar 2018

Efnisyfirlit

	Bls.
Uppsetning og frágangur ritgerða.....	3
Undirbúningur	3
Forsíða	3
Efnisyfirlit – Kaflaheiti	3
Blaðsíðutal.....	3
Spássíur	3
Línubil	3
Leturgerð.....	3
Leturbreytingar	3
Greinaskil.....	4
Skýringarmyndir – Töflur.....	4
Dagsetning og undirskrift.....	4
Heimildaskrá.....	4
Yfirllestur	4
Tilvitnanir og tilvísanir (APA).....	5
Bein tilvitnun – Vísað í blaðsíðunúmer	5
Óbein tilvitnun.....	5
Heimildaskráning – DOI-númer í vefsæti	5

Uppsetning og frágangur ritgerða

Hér á eftir eru leiðbeiningar um uppsetningu og frágang á heimildaritgerðum. Stundum eru leyfileg frávik í sambandi við ýmis smáatriði, t.d. hvort hafa eigi punkta í tilvísunum o.fl. Aðalatriðið er að hafa alltaf samræmi innan sömu ritsmíðar.

Tileinkið ykkur þau vinnubrögð, reglur og viðmiðanir sem ykkar skóli (kennari) setur við uppsetningu ritgerða.

Undirbúningur

Nemendur byrja á því að afla sér heimilda og skoða þær. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir hversu traustar heimildirnar eru og velja þær samkvæmt því. Nauðsynlegt er að skrá heimildir strax samkvæmt föstum reglum um heimildaskrá.

Forsíða

- Forsíða er venjulega gerð í lokin. Þar á að koma fram nafn skóla, tímasetning, áfangi, heiti ritgerðar, kennari og nafn höfundar.
- Þessu má raða á síðuna á fleiri en einn veg, en venja er að hafa heiti ritsmíðar aðeins ofan við miðju með stækkuðu letri.
- Forsíða er alltaf ótölusett.

Efnisyfirlit – Kaflaheiti

Efnisyfirlit er mikilvægt skipurit af uppbyggingu og efnistökm ritgerðar. Það (ef það á að vera) kemur næst á eftir forsíðu og er alltaf uppfært í lokin. Þá eru kaflaheiti talin upp og fyrir aftan hvert kaflaheiti er sett blaðsíðutalið þar sem kaflinn byrjar. Kaflaskipting er stundum þrepaskipt í aðalkafla og undirkafla.

Inngangur og lokaorð (ef þau kaflaheiti eru notuð) eiga að vera með í efnisyfirliti. Á eftir kaflaheiti á ekki að koma punktur nema lesmál haldi áfram í sömu línu.

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.

Spássíur

Sjálfgefnar spássíur eru í flestum forritum. Ef spássía á að vera breiðari þá kemur spássía sem er 3,5 cm–3,8 cm vel út.

Línubil

Línubilið á að vera 1,5 nema annað sé tekið fram.

Leturgerð

Nota skal skýra leturgerð og heppileg leturstærð er 12 punktar.

Leturbreytingar

- Leturbreytingar af ýmsu tagi geta gert texta læsilegri.
- Nefna má undirstrikun, *skáletur*, **feitletur**, gleiðletur, LITLA HÁSTAFI o.fl.
- Góð regla er að láta sér nægja lágmarksaðgreiningu og nota ekki tvennt í sama orðinu, t.d. **feita undirstrikun!**
- Ekki skal bruðla með leturbreytingar í ritsmíðum því að það dregur athygli frá efninu.

Greinaskil

Efnisgreinar skulu afmarkaðar með því að draga textann inn um eina dálkstöðu (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 í skýrslum og viðskiptabréfum.

Skýringarmyndir – Töflur

Hægt er að setja fram upplýsingar á skýran hátt með því að setja 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 fyrir ofan töflur.
- Númer og heiti skýringarmynda er sett fyrir neðan myndir.

Dagsetning og undirskrift

Dagsetningu og undirskrift skal setja aftan við síðasta kafla ritgerðar (á undan heimildum).

- Fyrst kemur dagsetning og 2–3 línur neðar kemur nafn höfundar.
- Ef verkefni er skilað á pappír skal undirrita með penna fyrir ofan nafnið.
- Undirskriftin er nokkurs konar staðfesting höfundar á að hann hafi unnið verkefnið heiðarlega varðandi öflun og meðferð efnisins. Undirritun kemur ekki í staðinn fyrir merkingu á titilsíðu.
- Ef verkefni er skilað á rafrænu formi er undirskriftin skáletruð.
- Heimildaskráin kemur þar fyrir aftan á nýrri blaðsíðu.

Heimildaskrá

Heimildaskrá kemur á nýrri blaðsíðu í lok ritgerðar. Í heimildaskrá koma fram allar þær heimildir sem notaðar eru í ritgerðinni beint eða óbeint.

Heimildir eru skráðar samkvæmt föstum reglum. Þeim á að raða í stafrófsröð eftir höfundum eða fremsta lið í hverri skráningu. Samkvæmt venju er hún höfð á línubili 1, með hangandi inndrætti og bil á eftir.

- Titill er *skáletraður*.
- Skírarnafn íslenskra höfunda kemur fyrst en eftirnafn erlendra höfunda.
- Ef höfundar er ekki getið kemur titill heimildarinnar fremst, síðan ártalið og þar á eftir sá sem sá um útgáfuna.
- Ef um grein eða kafla í tímariti eða safnríti er að ræða er nafn höfundar greinarinnar skráð fremst. Nafn greinarinnar er haft á undan titli heimildarinnar.
- Ef heimild er tekin af Netinu gilda sömu reglur og almennt þannig að höfundur, eða sá sem ber ábyrgð á textanum, kemur fyrst, síðan ártalið o.s.frv. og vefslóðin síðust. Ef allar aðrar upplýsingar vantar er vefslóðin gefin upp aftast í heimildaskránni. Varast ber að nota heimildir sem enginn er skráður fyrir. Í lokin þarf að koma fram hvenær heimild var sótt af Netinu.
- Ef rætt er við heimildarmenn kemur nafn hans fyrst og svo ártal (þegar viðtalið var tekið). Síðan er skýring á því hver hann er og hvernig hann tengist efninu og loks dagsetning á viðtalinu. Heimildarmenn eru felldir inn í stafrófsröð heimildaskrár.
- Þegar vísað er til heimildar í lesmáli kemur einungis nafn höfundar og ártal fram í tilvísuninni – ekki titill verksins. Hann kemur hins vegar fram í heimildaskránni. Í heimildaskrá þarf að skrá fullt nafn allra höfunda.

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.

Tilvitnanir og tilvísanir (APA)

- Á eftir óbeinum og beinum tilvitnunum þarf að koma tilvísun, þ.e. í hvaða heimild efnið er sótt.
- Í tilvísun kemur fram nafn höfundar (bókartitill ef höfundur er óþekktur), útgáfuár. Valkvætt er að tilgreina einnig blaðsíðutal.
- Tilvísun í lesmáli vísar til heimildarinnar eins og hún er skráð í heimildaskrá.

Bein tilvitnun – Vísað í blaðsíðunúmer

- Beinar tilvitnanir eiga að vera orðréttar og stafréttar.
- Mikilvægt er að vanda val þeirra vel því þær eiga að draga fram mjög 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 heimildinni og þess vandlega gætt að hnika hvergi til orði.

Óbein tilvitnun

- Óbein tilvitnun er það kallað ef gerð er grein fyrir efni eða hugmynd án þess að taka orðrétt eftir heimild.
- Í óbeinum tilvitnunum endursegir höfundur efni úr heimild með sínum eigin orðum.

Heimildaskráning – DOI-númer í vefsæti

DOI (Digital Object Identifier) er föst kennitala efnis á vefnum. DOI fylgir oft fræðilegum tímaritsgreinum og þarf því að setja með öðrum upplýsingum um greinar sem hluta af heimildaskráningu.

Ef DOI-kennitala fylgir felur það í sér að greinin er á vefnum. Því þarf ekki að gefa upp sérstaklega að um rafræna útgáfu sé að ræða. Þegar DOI fylgir þarf ekki frekari upplýsingar um hvar eða hvenær grein var sótt.

Þegar DOI-númer er skráð í vefsæti er doi skrifað með litlum stöfum, þar á eftir tvípunktur og svo DOI-númerið án þess að hafa bil á milli.

Dæmi:

Dockett, S., Einarsdóttir, J. og Perry, B. (2009). Researching with children: Ethical tensions. *Journal of Early Childhood Research*, 7(3), 283–298. doi:10.1177/1476718X09336971