



Leiðbeiningar um frágang verkefna á Menntavísindasviði Háskóla Íslands

Gerð I: APA-staðall við skráningu heimilda

Baldur Sigurðsson, 7. febrúar 2007

síðast uppfært 15. júní 2009

Yfirlit efnis

<i>Inngangur</i> _____	2
<i>Skipulag verkefna</i> _____	2
Fyrirsagnir _____	2
Efnisyfirlit _____	3
Töflur og myndir _____	3
<i>Merking</i> _____	4
Merking verkefna _____	4
Undirritun _____	5
Titilsíða og umbúnaður verkefna _____	5
Heiti rafrænna skjala _____	5
<i>Lesmálið</i> _____	6
Lesmál á síðu _____	6
Letur _____	6
Greinaskil _____	6
Orðréttar tilvitnanir _____	7
Lögmálið um lágmarksaðgreiningu _____	7
Tölur _____	7
<i>Meðferð heimilda</i> _____	7
Heimildaskrá _____	7
Tilvísanir og tilvitnanir _____	8
Heimildaleit _____	8
Hugtök og heiti _____	10
<i>Skráning heimilda – APA-kerfi</i> _____	10
Handbækur _____	10
1. Bók _____	10
2. Ritverk, safnrit, höfundur ekki tilgreindur (eða óþekktur) _____	11
3. Ritverk, safnrit, skráð á ritstjóra (notað þegar ekki er vísað í sérstaka grein í safnritinu) _____	11
4. Grein í bók (safnriti) _____	11
5. Grein í tímariti _____	12
6. Grein í dagblaði _____	12
7. Lokaritgerð við háskóla _____	12
8. Viðtöl _____	12
9. Margmiðlunardiskur _____	12
10. Vefheimildir _____	13
11. Kvikmyndir og sjónvarpsmyndir (tillaga) _____	13

Inngangur

Grundvallaratriði í gerð allra verkefna er að hver stúdent leggi sig fram um að gera sitt besta, tileinki sér þá þekkingu og fræði sem til er ætlast og virði almennar siðareglur um höfundarrétt.

Gert er ráð fyrir að stúdentar hafi lært allt um gerð, byggingu og frágang ritgerða á fyrsta misseri sínu í skólanum, þar með talin er meðferð heimilda. Þau vinnubrögð eiga við í allri verkefnavinnu, hvort sem verkefnin eru smá eða stór og mikilvægt að stúdentar tileinki sér þau í námi sínu og geri þau að sjálfsögðum vinnureglum.

Þessar leiðbeiningar eru einungis til upprifjunar á helstu atriðum í sambandi við vinnulag og frágang. Mælst er til að stúdentar fylgi þeim við gerð allra verkefna sinna í skólanum.

Meirihluti kennara á Menntavísindsviði hefur samþykkt (2008) að stuðst verði við hinn svokallaða APA-staðal við skráningu heimilda í útgefnum verkum á vegum sviðsins. Því þykir eðlilegt að við hann sé miðað í leiðbeiningum til stúdenta. Hann kemur í stað ýmissa afbrigða af almennum skráningarstaðli sem hingað til hefur verið útbreiddastur hér á landi, og stundum er kenndur við Chicago. Ýmsir munu vilja halda áfram að nota hann og verður ekki við því amast. Auðvelt er að fylgja hvaða skráningarstaðli sem er ef menn skrá heimildir sínar skipulega í gagnagrunn á borð við EndNote eða nýta sér þá möguleika sem finna má í nýjustu útgáfu af Word (2007) til að skrá heimildir og tilvísanir.

Ég vil þakka þeim sem lögðu gott til þessara leiðbeininga. Birgir Björnsson bókasafnsfræðingur lagði margt gott til í kaflanum um gagnagrunna og notkun netsins en íslenskukennarar létu í té dæmasafn um skráningu heimilda. Undirritaður ber alla ábyrgð á því sem miður kann að fara og tekur fúslega ábendingum.

15. júní 2009

Baldur Sigurðsson

Skipulag verkefna

Fyrirsagnir

Notið fyrirsagnir skynsamlega til að gera efni ykkar skipulegt og aðgengilegt. Í verkefnum sem eru en 4 blaðsíður eða lengri er ástæða til að nota fyrirsagnir, jafnvel á mismunandi stigum. Tvö eða þrjú stig fyrirsagna duga í flestum tilvikum. Með lengri ritsmíðum er heppilegt að gera efnisyfirlit.

Notfærið ykkur textasnið (styles) í ritvinnsluforritinu til að gera fyrirsagnir. Þið farið í *Mótun* (Format) á efstu tækjaslánni og veljið *Snið og Mótun* (Styles and Formatting). Þá birtist vinnusvæði til hægri sem sýnir ykkur þau textasnið sem í boði eru (Available formatting) eða í notkun (Formatting in use). Þar á meðal eru sérstök fyrirsagnasnið (Heading). Þið setjið bendilinn í fyrirsögnina í lesmálinu og smellið síðan með músinni á heiti þess sniðs sem við á. Þá myndast lítill kassi utan um heitið. Hægra megin í kassanum er lítið horn. Með því að smella á það opnast ýmsir möguleikar til að vinna með útlit viðkomandi sniðs. Til að breyta útliti fyrirsagnar veljið þið *Breyta* (Modify). (Í eldri útgáfum af Word er farið í gluggann sem yfirleitt er lengst til vinstri á annarri eða þriðju tækjaslá. Í honum stendur venjulega „Normal“. Með því að smella á litla þríhyrninginn í glugganum er unnt að velja önnur textasnið. Til að breyta útliti er farið í *Mótun* (Format) > *Snið* (Style) > *Breyta* (Modify).) Nánari upplýsingar má fá í hjálpinni með því að leita að þeim ensku lykilorðum sem hér hafa verið talin.

Hér eru dæmi um snið fyrirsagna, í sviga eru heiti þeirra á ensku sem tölvan skilur. Höfundar geta haft annað útlit á fyrirsögnum sínum en hér er sýnt. Það ræðst af eðli verkefnis hverju sinni.

Titill – heiti ritgerðar (Title)

Hér er notað 18 punkta grannt Arial-letur, miðjuset.
Línubil er einfalt en 30 punkta aukabil á undan
og 6 punktar á eftir.

Fyrirsagnir á fyrsta stigi -- aðalfyrirsagnir, heiti kafla
(Heading 1)

Hér er notað 16 punkta grannt Arial-letur, jafnað vinstra
megin.

Línubil er einfalt en 24 punkta aukabil á undan og 3
punktar á eftir.

Fyrirsagnir á öðru stigi – millifyrirsagnir (Heading 2)

Hér er notað 12 punkta grannt Arial-letur, jafnað vinstra megin.

Línubil er einfalt en 18 punkta aukabil á undan og 3 punktar á eftir.

Fyrirsagnir á þriðja stigi – undirfyrirsagnir (Heading 3)

*Hér er notað 12 punkta grannt TimesNewRoman-skáletur, sama stærð og á
lesmálinu.*

*Línubil er einfalt en 12 punkta aukabil á undan og ekkert á eftir. Ritvinnsla í Word
gefur kost á mun fleiri stigum fyrirsagna en þetta snið er hepplegt á lægsta stigi
fyrirsagna sem notað er hverju sinni.*

Efnisyfirlit

Þegar allar fyrirsagnir hafa fengið fyrirsagnasnið sem tölvan skilur er auðvelt að gera efnisyfirlit. Staðsetjið bendilinn þar sem yfirlitið á að vera. Veljið *Innstungu* (Insert) > *Skrár og töflur* (Index and tables) > *Efnisyfirlit* (Table of contents). Þá er unnt að velja um ýmsa möguleika í útliti efnisyfirlits. Ráðlegt er að gera efnisyfirlit á fyrstu stigum samningar. Unnt er að uppfæra efnisyfirlitið síðar með því að hægri-smella á efnisyfirlitið og velja *Uppfæra* (Update field). (Í eldri útgáfum af Word er efnisyfirlit gert með því að velja *Innstungu* á efstu tækjaslá og þaðan beint í *Efnisyfirlit*.)

Auðvelt er að láta ritvinnsluforritið tölusetja fyrirsagnir. Veljið *Mótun* (Format) > *Deplar og tölusetning* (Bullets and numbering), og prófið ykkur svo áfram eða leitið ykkur hjálpar.

Töflur og myndir

Notið töflur, rit og myndir til útskýringar, til þess að bæta við lesmálið og gera verkefnið ríkara og auðskiljanlegra. Skýringarrit, t.d. kökurit og súlurit, eru iðulega kölluð myndir og tölusett í

sömu röð og þær. Töflur eru tölusettar í sjálfstæðri röð. Í lesmáli skal vísa í allar töflur og myndir og útskýra þær. Skýringar undir myndum og töflum skulu vera fullnægjandi til að upplýstur lesandi geti áttað sig á meginatriðum án þess að leita skýringa í lesmálinu.

Tafla 1. Númer og heiti töflu er fyrir ofan töfluna. Skýringar við töfluna eru fyrir neðan töfluna og þá oft með smærra lettri

Mynd 1. Númer og heiti myndar er fyrir neðan myndina. Skýringar við myndina eru í beinu framhaldi, oft með smærra lettri.

Nánar má sjá um frágang taflna og mynda með því að athuga hvernig gert er í virtum ritrýndum tímaritum.

Merking

Merking verkefna

Mikilvægt er að merkja öll verkefni á fullnægjandi hátt *á fyrstu síðu*, hvort sem verkefnið ber sérstaka titilsíðu eða ekki. Nokkur atriði þurfa að koma skýrt fram á öllum verkefnum, önnur atriði ráðast af eðli verkefnis og hvernig það er afhent - eða öllu heldur af því hvernig stúdent vill að kennari komi verkefninu aftur til skila.

Staðsetning einstakra atriða í merkingu verkefnis ræðst af smekk. Hér verða því ekki gefnar neinar reglur um það heldur mælt með því að hver og einn hugleiði hvað fer vel á síðunni. Sýnis-horn af merkingum og tiltilsiðum er að finna í kennslubókum og handbókum um ritun og taka má mið af því hvernig gert er í almennri bókaútgáfu. Hins vegar er unnt að gefa ákveðnar reglur um hvað skiptir mestu máli, og þar með hversu áberandi hvert atriði merkingar á að vera.

Þau atriði sem koma þurfa fram í merkingu verkefna eru talin hér á eftir. Fyrst eru talin þau sem eiga að vera mest áberandi en síðast þau sem eiga að vera minnst áberandi.

Titill Heiti verkefnis eða titill á að vera mest áberandi, gjarnan fyrir miðju og með stærstu lettri. Miklu skiptir hvað verkefnið heitir, það á að vera upplýsandi um innihald þess, slá þann tón sem er aðalatriði í viðfangsefni eða málflutningi höfundar. Í kennsluáætlunum eru verkefni stúdenta á námskeiðinu iðulega kölluð *verkefni 1*, *verkefni 2* eða *ritgerð*. Slíkur titill eru hins vegar ónothæfur á því verkefni sem stúdent leggur fram, nema í mesta lagi sem undirtitill með smáu lettri.

Höfundur Nafn höfundar er næst mest áberandi af þeim atriðum sem koma þurfa fram á fyrstu síðu. Séu höfundar fleiri en einn skulu þeir taldir í stafrófsröð.

Um höfund Með smærra lettri en nafn höfundar, þarf að veita ákveðnar upplýsingar:

Kennitala, khi-netfang, námsbraut og námsleið

Skylda fyrir alla. Dæmi: *Nafngreindur Stúdent*, nafnstúd@khi.is, *kennarabraut*, *grunnskólaleið*.

Heimili Skylda ef höfundur er í fjarnámi.

Annað Ef um stór námskeið er að ræða, þar sem kennt er í mörgum hópum eða bekkjum (A, B, C o.s.frv.), er skylda að geta um í hvaða hópi höfundur er.

Ef búast má við að kennari hafi samband í síma skal geta um símanúmer.

Um námskeið

Númer og heiti Skrá skal númer og fullt heiti námskeiðs skv. kennsluskrá. Taka skal fram hvort um er að ræða staðnám eða fjarnám. Dæmi: 21.46.84 Textíl- og búningasaga, fjarnám.

Misseri og ár	Auk þess að geta ártals og misseris (dæmi: haust 2007) er góð vinnuregla er að dagsetja verkefnið á þeim degi þegar það er afhent.
Kennari	Ef fleiri en einn kennari eru á sama námskeiði er skylda að geta um nafn þess kennara sem verkefnið er ætlað.
Skóli	Lokaverkefni, sem varðveitt eru á bókasafni skólans, og önnur meiriháttar verkefni eru merkt skólanum, sjá sérstakar reglur um merkingu lokaverkefna.

Undirritun

Góður síður er að höfundar undirriti verkefni sín í lokin með penna, eigin hendi. Undirritun kemur ekki stað merkingar á fyrstu síðu. Vandalaust er að undirrita verkefni sem skilað er á pappír en sé verkefnum skilað á rafrænu formi er undirskrift táknuð með skáletri og skammstöfuninni (sign.):

Nafngreindur Stúdent
(sign.)

Hvaða þýðingu hefur undirritun verkefnis? Í undirrituninni felst í rauninni sams konar yfirlýsing um heiðarleika og þegar menn undirrita ávísanir eða kaupsamninga:

Hér með staðfesti ég með undirritun minni að ég hef unnið þetta verkefni samkvæmt bestu vitund og þekkingu. Efni þessa verkefnis er mitt verk nema annað sé tekið fram.

Sem sagt, undirritunin er yfirlýsing höfundar um heiðarleika í öflun og meðferð efnis. Verði stúdent uppvís að öðru liggja við því ströng viðurlög.

Titilsíða og umbúnaður verkefna

Vel hæfir að hafa sérstaka titilsíðu á verkefnum ef lesmálið er fjórar síður eða meira, en á styttri verkefnum er óþarfi að hafa sérstaka titilsíðu. Engu að síður verða allar merkingar að vera á *fyrstu síðu* verkefnisins - efst.

Merkja skal allar síður með blaðsíðutali neðst – nema titilsíðu, ef um hana er að ræða.

Verkefnum skal skilað heftum í horn eða kjöl. Óþarfi er að skila verkefnum í plastmöppum og *algerlega bannað* er að skila verkefnum í plastvösum sem opnast aðeins á einni hlið.

Heiti rafrænna skjala

Ef stúdentar senda kennurum sínum verkefni í tölvupósti er mjög mikilvægt að heiti skjalsins beri öll nauðsynleg atriði merkingar sem hjálpa kennaranum að halda verkefnum aðgreindum í tölvunni. Kennari vistar rafræn skjöl sem honum berast á Vefju eða í tölvupósti í sérstakri möppu og innan hennar er mikilvægt að verkefnið raðist sjálfkrafa í sömu stafrófsröð og nöfn stúdenta á námskeiðinu. Heiti skjala má ekki vera of langt og því er nauðsynlegt að beita skynsamlegum styttingum. Styttu má kenninafn og óþarfi er að hafa nema lykilorð titils.

Á kennsluvefjum skólans (Uglu og Vefju) geta komið upp vandræði ef nöfn skjala eru í mörgum orðum eða hafa að geyma séríslenska stafi. Til að vera alveg öruggur um að ekkert fari úrskaiðis á kennsluvefjunum er ráðlegt að nota undirstrik til að marka orðaskil og nota einungis 26 stafi enska stafrófsins í heitum skjala.

Grunnform að heiti skjals gæti verið:

NafnStud_Titill

Dæmi um heiti skjala: „SigurdurBen_Setningar“, „LindaOsp_Lestrarordugleikar“.

Lesmálið

Lesmál á síðu

Lesmál skal fara vel á síðu með hæfilegri blaðrönd (3 sm) á allar hliðar en meira í kjölinn þegar heft er í kjöl. Lengd línu er um það bil 15 sm eða minna. Blaðrönd er ævinlega jöfnuð vinstra megin

Miða skal við að nota 12 punkta Times-letur eða 11 punkta Arial-letur og eitt og hálf eða tvöfalt línubil. Á slíkri síðu eru 23-25 línur og um það bil 2000 slög að hámarki, þ.e. stafir og bil, ef reiknað er með því að á síðunni sé eingöngu lesmál, hæfilega afmarkað af greinaskilum. Við þessa stærð síðu er miðað þegar talað er um lengd ritgerðar í blaðsíðum. Ef notað er annað letur eða þéttara línubil þarf að stækka blaðrendur svo ekki sé meira lesmál á síðu en 2000 slög.

Letur

Í lesmáli fer best á að nota hefðbundið letur, ýmist krókaletur á borð við Times-lettrið eða krókalaust letur á borð við Arial-letur. Ritvinnsluforrit bjóða margs konar fallegt letur en í venjulegum hefðbundnum verkefnum skyldi forðast sérviskulegt eða barnalegt letur á borð ýmis konar skrifletur.

Í fyrirsögnum á fyrsta stigi, aðalfyrirsögnum, er algengt að nota krókalaust letur, en í fyrirsögnum á lægra stigi er heppilegra að nota sama letur og í lesmálinu, eða letur sem er af sömu stærð og lesmálslettrið eða lítið eitt stærra. Skáletur getur þjónað hlutverki í fyrirsögnum en feitt letur skyldi nota mjög sparlega nema í fyrirsögnum á fyrsta stigi. Unnt er að ná sömu áhrifum með því að nota grannt letur en örlítið stærra.

Skáletur er minnsta mögulega breyting á letri og raskar ekki áferð lesmálsins. Það er notað í margs konar tilgangi:

1. Til að auðkenna áhersluorð í lesmálinu eða vekja sérstaka athygli á orði eða orðasambandi. Sjá dæmi víða í þessum leiðbeiningum.
2. Til að auðkenna titla bóka eða tímarita á sama hátt og gert er í heimildaskrá. Dæmi: Í *Ofvitanum* segir Þórbergur Þórðarson ...
3. Til að auðkenna latnesk ættkvíslar- og tegundarheiti dýra eða plantna skv. viðteknum reglum í fræðilegum skrifum um náttúrufræði. Dæmi: Heiðlóan (*Pluvialis apricaris*) boðar vorkomuna á Íslandi. Tegundin *Homo sapiens* hefur tekið *Saccaromyces* í þjónustu sína.
4. Til að auðkenna orð, orðhluta eða stafi sem talað er um. Dæmi: Sumir vita ekki hvenær á að skrifa y í orðum, aðrir vita ekki hvaða orð byrja á hv-. Orðið *sími* er miklu styttra og þjálla en erlenda orðið *telephone*.

Feitletur skyldi nota mjög sparlega því það raskar áferð lesmálsins miklu meira en skáletur. Það má nota til að gefa einstökum orðum eða orðasamböndum einhvers konar fyrirsagnargildi í lesmálinu. Sömuleiðis kemur til greina að nota feitletur almennt til áherslu ef skáletur er mikið notað til annars.

Í handriti jafngildir undirstikun *skáletri* í prentun og hlykkjuð undirstrikun í handriti jafngildir **feitlettri** í prentun.

Greinaskil

Greinaskil skal auðkenna með því að draga fyrstu línu eftir greinaskil inn um 0,5 sm eða með *auknu* línubili (um 6 punkta), líkt og í gert er í þessum leiðbeiningum (ekki *auka* línubili). Ekki

er þörf á að draga inn fyrstu línu á eftir fyrirsögnum eða öðrum innskotum sem rjúfa framvindu lesmálsins, t.d. á eftir töflum, myndum, beinum tilvitnunum eða ljóðum.

Til að skilgreina aukið línubil í ritvinnslunni Orði er farið með músinni í *Mótun* (Format) > *Snið og mótun* (Styles and formatting). Þá opnast gluggi hægra megin sem sýnir þau textasnið sem tölvan notar. Þið finnið línuna fyrir *Venjulegt snið* (Normal) og færið músina yfir línuna. Þá kemur í ljós gluggi og þið smellið á litlu örina hægra megin í glugganum. Þar veljið þið möguleikann *Breyta* (Modify). Þá kemur upp valspjald. Þið veljið *Mótun* (Format) > *Efnisgrein* (Paragraph) neðst til vinstri á spjaldinu. Þá kemur upp nýtt valspjald. Þið veljið *Bil á undan* (Space before) 6 p[unktar]. Ef þetta er gert myndast 6 punkta aukabil í hvert skipti sem þið ýtið á *vendihnappinn* (enter).

Orðréttar tilvitnanir

Orðréttar tilvitnanir á að afmarka með tilvitnunarkerkjum („99-niðri og 66-uppi gæsalöppum“) þegar tilvitnun er í línu. Ef langar tilvitnanir eru auðkenndar með inndrætti eða smærra letri verða gæsalappir óþarfar.

Ef réttar gæsalappir eru ekki tiltækar í ritvinnsluforritinu skal fara í *Innstungu* (Insert) > *Tákn* (Symbol) og velja réttu táknin. Þegar tákn hefur verið valið skal velja *flýtihnapp* (shortcut key). Heppilegt hefur reynst að velja *Alt-2* fyrir 99-niðri og *Alt-3* fyrir 66-uppi.

Lögmálið um lágmarksaðgreiningu

Við frágang á öllu lesmáli gildir lögmálið um lágmarksaðgreiningu. Það hljómar svo:

Þegar greina þarf lesmál frá öðru lesmáli skal ævinlega nota minnstu mögulegu aðgreiningu sem nægileg er til að sjást, en raskar ekki áferð lesmáls meira en nauðsynlegt er eða smekklegt getur talist.

Þetta lögmál gildir m.a. um það sem áður hefur verið útskýrt um val á letri, frágang greinaskila og orðréttar tilvitnanir.

Tölur

Í venjulegu lesmáli fer best á að skrifa lágar tölur, allt að tíu, eða jafnvel tuttugu, með bókstöfum. Sama gildir um heila tugi, hundruð og þúsund. Þó er eðlilegt að skrifa tölur með tölustöfum í hvers konar útreikningum eða ef verið er að bera saman tölur af ýmsu tagi.

Meðferð heimilda

Heimildaskrá

Í öllum verkefnum, hversu lítil sem þau eru, skal gæta þess að vinna skipulega með heimildir, skrá heimildir samkvæmt reglum og vísa í þær eins og kennt hefur verið á inngangsnámskeiði um það efni.

Notið frumheimildir þar sem nokkur kostur er. Ef vitnað er í síðheimildir, yfirlitsgreinar eða kennslubækur, þarf að koma fram að ekki er um frumheimild að ræða, ella væri verið að eigna síðari heimildinni heiðurinn af þeim upplýsingum sem verið er að nota, hvort sem um er að ræða niðurstöður rannsókna eða kenningu. Hafið samband við kennara um vafaatriði.

Til eru margvíslegar reglur um það form sem er á skráningu heimilda og tilvísana. Ráðlegast er að fylgja þeim reglum sem kenndar eru í inngangsnámskeiði í skólanum og fylgja þeim

kennslubókum og handbókum sem þar eru notaðar. Upplýsingar um mismunandi kerfi má finna á slóð ritvers háskólans í Wisconsin-Madison.

<http://www.wisc.edu/writing/Handbook/index.html>

Almennustu reglur sem taldar eru á þessari slóð, og útbreiddastar hér á landi, eru afbrigði af Chicago/Turabian-kerfinu. Svokallað APA-kerfi hefur verið þróað fyrir sálfræðinga og þeir nota það, sem og margir í félagsvísindum, en öðrum þykir þetta kerfi gallað, flókið og sérviskulegt og vilja heldur nota einfaldara og almennara kerfi á borð við Chicago/Turabian. Hvort tveggja telst gilt í verkefnum við Kennaraháskólann.

Á þessari slóð er einnig að finna leiðbeiningar um meðferð heimilda, málfar og þessháttar. Þótt þær leiðbeiningar miðist við ensku eru þær að flestu leyti hliðstæðar við íslenskar leiðbeiningar um sama efni sem finna má í kennslubókum. Það sýnir að vandamál við samningu ritgerða, jafnvel í málfarsefnum, eru ekki bundin við málsvæði, þau eru alþjóðleg.

Heimildaskrár eru á sama máli og verkefnið, þ.e. á íslensku. Skrifu skal *og* en ekki *and*, og *útg.* eða *ritstj.* en ekki *pub.* eða *ed.* og svo framvegis. Öll sérnöfn, nöfn manna, útgáfustaða og fyrirtækja, skal rita samkvæmt þeirri stafsetningu sem er á titilsíðu heimildar.

Röð heimilda í heimildaskrá ræðst fyrst og fremst af stafrófsröð.

- Heimildum er raðað í stafrófsröð eftir eigin nafni íslensks höfundar en kenninafni erlends höfundar. Ef höfundur er ekki til að dreifa ræður titill stafrófsröð.
- Verk sem höfundur semur með öðrum koma á eftir verkum sem hann semur einn.
- Mörgum verkum eftir sama höfund skal raða eftir útgáfuári, hinu elsta fyrst.
- Mörgum verkum sama höfundar frá sama útgáfuári skal raða í stafrófsröð eftir titli og merkja ártalið með bókstaf, 2005a, 2005b o.s.frv.

Tilvísanir og tilvitnanir

Vísað er til heimilda um þann sértæka fróðleik sem ekki er frá höfundu sjálfum kominn. Tilvísanir til heimilda eru ekki bundnar við orðréttar tilvitnanir, þvert á móti, forðast skyldi orðréttar tilvitnanir nema sérstök ástæða sé til. Vísun til heimildar á við um efnisatriði, upplýsingar, kenningar eða röksemdir – ekki orðalag. Ekki tíðkast að vísa í heimildir um almenn sannindi og tilvísanir eiga að ekki að bera lesmálið ofurliði.

Í lesmáli er vísað til heimildar með því að nefna nafn höfundar, útgáfuár og blaðsíðu. Nafn höfundar og útgáfuárið vísar lesanda á heimildaskrána þar sem nánari upplýsingar er að finna um heimildina. Blaðsíðutalið á einungis við það atriði í lesmálinu sem vísunin stendur með.

Heimildaleit

Leitarleiðir

Alkunna er að heimildaleit getur verið tímafrek. Til þess að nýta tímann vel og tryggja að sem áreiðanlegastar heimildir finnast er nauðsynlegt að leita þeirra á réttum stöðum strax í upphafi leitarferilsins. Með þetta í huga getur reynst vel að hefja leit í safnkosti bókasafna eins og safns menntasmiðju Kennaraháskólans sem er sérfræðisafn á sviði mennta- og uppeldisfræða. Við leit í því safni og öðrum háskólabókasöfnum er notuð leitarvél *Gegnis* <http://www.gegnir.is>. Annar góður staður að nota við heimildaleit er að fara á vef landsaðgangs að rafrænum gagnasöfnum og tímaritum (<http://hvar.is/>), en hægt er að komast af honum í mörg viðurkennd rafræn gagnasöfn eins og *ProQuest*. Frá vefnum er einnig hægt að komast í ókeypis erlend gagnasöfn eða upplýsingagáttir s.s. *ERIC* (<http://www.eric.ed.gov/>), *HighWire Press* (<http://highwire.stanford.edu/>),

SCIRUS (<http://www.scirus.com/srsapp/>) og Intute (<http://www.intute.ac.uk/socialsciences/lost.html>). Á vef safns menntasmiðju KHÍ er einnig hægt að komast í gagnasöfn og upplýsingagáttir og leiðbeiningar um heimildaleit (http://safn.khi.is/?q=heimildaleit_leidbeiningar). Þá má einnig benda á að auðvelt er að nota vef Landsbókasafns Íslands Háskólabókasafns (<http://landsbokasafn.is/>) sem stökkpall til þess að komast í viðurkennda upplýsingavefi og gagnasöfn.

Varasamt getur verið að nota sér heimildir sem upp koma í leit með almennum leitarvélum, t.d. *Google*. Við slíka leit finnst margvíslegt ónothæft efni, nemendaritgerðir og slíkt, en innan um er efni eftir viðurkennda höfunda á viðurkenndum vefjum. Yfirleitt er efni á opnum vef ekki ritrýnt og því ekki eins traust og það efni sem birtist í tímaritum eða öðrum viðurkenndum heimildum. Til þess að auðvelda nemendum og fræðimönnum að leita fræðilegra heimilda á opna vefnum hafa leitarvélafrýrtæki sett á laggirnar sérhæfðar leitarvélar. Dæmi um slíkar leitarvélar eru *Google Scholar* (<http://scholar.google.com/>) og *Live Search Academic* (<http://search.live.com/results.aspx?q=&scope=academic &FORM=BCRE>).

Mikilvægt er að stúdentar geri það að vinnureglu að leita heimilda á vef landsaðgangs að rafrænum gagnasöfnum og tímaritum, *Hvar.is* (www.hvar.is) og í öðrum gagnagrunnum sem bókasafn Kennaraháskólans hefur aðgang að.

Áreiðanleiki heimilda

Heimilt er að nota upplýsingar sem fram koma á heimasíðum viðurkenndra opinberra stofnana, leiðandi fyrirtækja eða félagsskapar á sínu sviði. Hafa ber í huga að þessar upplýsingar eru ætlaðar almenningi, þær eru yfirleitt ekki ritrýndar af sérfræðingum og því getur gildi þeirra í fræðilegri umræðu verið takmarkað. Vísindavefur Háskóla Íslands er dæmi um nokkuð trausta heimild en þá ber að hafa í huga að upplýsingar eru fátæklegar í fræðilegri umræðu og geta verið úreltar. Miklu fremur ber að líta á vísindavefinn sem stökkpall eða leið að ítarlegri heimildum sem þar er vísað til. Ef þið eruð í vafa um hvort heimild er gild í verkefni skuluð þið leita til kennara.

Algengt er í rannsóknum að upplýsingum sé safnað með viðtölum. Munnlegar heimildir geta verið fullgildar heimildir um þekkingu, reynslu og viðhorf þess sem talað er við en þær hafa ekki gildi sem heimildir um vísindi og fræði. Glósur nemenda úr kennslustundum eru ekki nothæfar heimildir og sama gildir um ljósrituð blöð sem tekin eru saman í tengslum við kennslu.

Kynnið ykkur vandlega gildi heimilda ykkar fyrir það viðfangsefni sem þið eruð að fást við og notið aldrei neitt sem ekki er unnt að rekja til höfundar eða viðurkenndrar stofnunar. Alþingi er dæmi um viðurkennda stofnun en efni á vef þess er iðulega ekki rakið til höfunda. Efni á vef Alþingis er gild heimild um lagaetningu og aðra starfsemi þingsins en ekki t.d. um líffræði eða myndlist.

Skráning heimilda á neti

Skráning heimilda á neti fylgir sömu reglum um uppsetningu og skráning annarra heimilda. Meginatriði er að geta um höfund, birtingarár og titil. Netslóð skal fylgja og dagsetning þegar efnið var sótt. Netslóð er ekki sama og titill, heldur kemur hún á eftir. Hér eru talin þrjú dæmi:

- Ef grein, sem einnig er gefin út á prenti, eru sótt á netið er hún skráð á sama hátt og prentuð grein, að viðbætti slóð og dagsetningu þegar greinin var sótt.
- Ef tímarit er eingöngu gefið út á rafrænu formi skal skrá grein í því á sama hátt og í prentuðu tímariti með ártali og árgangi tímarits ef hans er getið. Slóð og dagsetning kemur í stað þess að tilgreina blaðsíður.
- Annað efni á netinu skal skrá á höfund eða titil, t.d. *Lög um ...* eða *Aðalnámskrá*, þar sem höfundur er ekki til að dreifa. Ef ekki liggja fyrir upplýsingar um höfund eða hvenær efnið

var fyrst birt skal hafa samband við vefstjóra og kalla eftir þessum upplýsingum. Upplýsingar, sem aflað er með þeim hætti, eru settar innan hornklofa í heimildaskrá, sjá leiðbeiningar um notkun hornklofa í kennslubókum.

Athugið að margir kennarar krefjast þess að útprent af netheimildum fylgi ritgerðum.

Hugtök og heiti

Öll hugtök og heiti skulu vera á íslensku en ef vafi leikur á um að lesandi viti hvað við er átt skal setja erlent hugtak í sviga þegar hugtakið kemur fyrst fyrir. Við þýðingar hugtaka skal styðjast við Íðorðasöfn á viðkomandi fræðasviði. Íðorðasöfn á flestum sviðum hafa verið skráð í Orðabanka Íslenskrar málstöðvar og er stúdentum ráðlagt að notfæra sér hann. Slóðin er www.islenska.is og velja svo Íslenska málstöð og Orðabanki.

Skráning heimilda – APA-kerfi

Handbækur

Eftirfarandi leiðbeiningar um skráningu heimilda samkvæmt skráningarkerfi sem upprunnið er hjá samtökum bandarískra sálfræðinga (American Psychological Association), svokallað APA-kerfi. Þetta kerfi hefur smám saman breiðst út í félagsvísindum og hefur verið tekið upp á menntavísindasviði. Kerfið er umdeilt. Mörgum þykir það nokkuð sérviskulegt og einstrengingslega miðað við enskar mál- og ritvenjur. Hér er fylgt þeirri gerð kerfisins sem þeir Friðrik H. Jónsson og Sigurð J. Grétarsson (2007:79 o.áfr.) útskýra í *Gagnfræðakveri* sínu og hafa aðlagð íslensku máli. Dæmin eru gerð með aðstoð skráningarforritsins *EndNote*. Ef skráningardæmum ber ekki saman við þá Friðrik og Sigurð (2007) skal fylgja þeim.

Margvíslegar leiðbeiningar og fróðleik um meðferð heimilda má finna í eftirtöldum verkum:

Anna Þorbjörg Ingólfssdóttir. (2005a). Lítið eitt um skráningu heimilda. *Hrafnavingur*, 2, 85-96.

Anna Sveinsdóttir og Þorsteinn Vilhjálmsson. (2001.9.4). *Hvernig er best að vísa í efni á Veraldarvefnum?* Sótt 29.9.2007 af <http://visindavefur.hi.is/?id=1860>

Eiríkur Rögnvaldsson. (2002). *Leiðbeiningar um ritgerðasmíð*. Sótt 12. september 2006 af <http://www.hi.is/~eirikur/ritun.htm>

Friðrik H. Jónsson og Sigurður J. Grétarsson. (2007). *Gagnfræðakver handa háskólanemum*. (4. útgáfa). Reykjavík: Háskólaútgáfan.

Gísli Skúlason. (2003). *Hagnýt skrif*. Reykjavík: Mál og menning.

Ingibjörg Axelsdóttir og Þórunn Blöndal. (2006). *Handbók um ritun og frágang*. Reykjavík: Iðunn.

Writer's Handbook. (2007). Sótt 29.9.2007 af <http://www.wisc.edu/writing/Handbook/index.html>

1. Bók

1.1 Einn höfundur, íslenskur

Agnar Þórðarson. (2000). *Í leiftri daganna*. Reykjavík: Mál og menning.

Björn Guðfinnsson. (1947). *Breytingar á framburði og stafsetningu*. [Fyrsta útgáfa: 1947]. Reykjavík: Ísafoldarprentsmiðja.

Pórarinn Eldjárn. (1991). *Óðfluga*. Reykjavík: Forlagið.

1.2 Einn höfundur, erlendur

Dowling, C. (1984). *Öskubuskuáráttan. Dulin hræðsla kvenna við sjálfstæði* (Jónína Leósdóttir þýddi). Reykjavík: Ægisútgáfan, Bókhlaðan.

Tsjekhov, A. (1970). *Mávurinn* (Pétur Thorsteinsson þýddi). Reykjavík: [Án útgefanda].

1.3. Tveir eða fleiri höfundar

Fromkin, V., Rodman, R. og Hyams, N. (2003). *An Introduction to Language* (7 útgáfa). Boston: Thomson - Heinle.

Guðmundur B. Kristmundsson, Baldur Jónsson, Höskuldur Þráinsson og Indriði Gíslason. (1986). *Álitsgerð um málvöndun og framburðarkennslu í grunnskólum*. Reykjavík: Kennaraháskóli Íslands.

Morrow, L. M. og Gambrell, L. B. (2004). *Using Children's Literature in Preschool. Comprehending and Enjoying Books*. Newark: International Reading Association.

2. Ritverk, safnrit, höfundur ekki tilgreindur (eða óþekktur)

Aðalnámskrá grunnskóla -- Íslenska. (2007). Reykjavík: Menntamálaráðuneytið. 57 blaðsíður.

Grimms æfintýri 5. (1937). (Theodór Árnason þýddi). Reykjavík, Ólafur Erlingsson.

Íslendingabók, Landnámabók. (1968). *Íslensk fornrit I*. Útgefandi: Jakob Benediksson. Reykjavík, Hið íslenska fornritafélag.

Íslenskar þjóðsögur og ævintýri I-IV. (1954-1961). Útgefandi: Jón Árnason (safnaði). Reykjavík, Þjóðsaga.

Snorra-Edda. (1984). Útgefandi: Heimir Pálsson. Reykjavík, Mál og menning.

Þúsund og ein nótt. Arabiskar sögur. (1985). 5. útgáfa. (Steingrímur Thorsteinsson þýddi). Reykjavík, Mál og menning.

3. Ritverk, safnrit, skráð á ritstjóra (notað þegar ekki er vísað í sérstaka grein í safnritinu)

Guðni Elísson (ritstj.). (1999). *Heimur kvikmyndanna*. Reykjavík: Forlagið.

Tatar, M. (1999). *The Classic Fairy Tales*. New York: W.W. Norton & Company.

4. Grein í bók (safnriti)

Anna Þorbjörg Ingólfssdóttir. (2005b). „Mér finnst yndislegt að skrifa fyrir börn“. Um myndabækur Guðrúnar Helgadóttur. Í Brynhildur Pórarinsdóttir og Dagný Kristjánsdóttir (ritstj.) *Í Guðrúnarhúsi*. Reykjavík: Bókmenntafræðistofnun Háskóla Íslands / Vaka-Helgafell.

Kristján Karlsson. (1964). Inngangur. Í Steinn Steinarr, *Kvæðasafn og greinar* (bls. VII-XXVII). Reykjavík: Helgafell.

5. Grein í tímariti

Ásta Svavarsdóttir, Gísli Pálsson og Þórólfur Þórlindsson. (1984). Fall er fararheill. Um fallnotkun með ópersónulegum sögnum. *Íslenskt mál*, 6, 33-55.

Hrafnhildur Ragnarsdóttir. (2004). Málþroski barna við upphaf skólagöngu: Sögubygging og samloðun í frásögnum 165 fimm ára barna -- almenn einkenni og einstaklingsmunur. *Uppeldi og menntun*, 13(2), 9-31.

Jón Aðalsteinn Jónsson. (1959). Ágrip af sögu íslenskrar stafsetningar. *Íslensk tunga*, 1, 71-119.

6. Grein í dagblaði

6.1 Höfundur ekki nefndur

Pygmalion flutt í útvarpinu. Réttur framburður er grundvallaratriði leiklistarstarfsemi. (1944, 18. febrúar). *Morgunblaðið*.

Vilja hár úr hala erlendra kúa. (2006, 27. apríl). *Fréttablaðið*, (Sérblað um landbúnað).

6.2 Höfundur nefndur

Ari Páll Kristinsson. (2001, 17. mars). Málrækt: hvernig, hvers vegna? *Lesbók Morgunblaðsins*.

7. Lokaritgerð við háskóla

Hanna Óladóttir. (2005). *Pizza eða flatbaka? Viðhorf 24 Íslendinga til erlendra máláhrifa í íslensku*. Óbirt MA-ritgerð: Háskóli Íslands, Hugvísindadeild, Reykjavík.

8. Viðtöl

8.1 Prentað viðtal

Kolbrún Bergþórsdóttir. (2006, 25. febrúar). Oflætið hefur yfirburði. Viðtal við Árna Bergmann. *Blaðið*.

8.2 Viðtal höfundar

Guðrún Jónsdóttir. (2006): Viðtal höfundar við Guðrúnu Jónsdóttur skólastjóra Tunguskóla. Borgarnesi: 25. mars

9. Margmiðlunardiskur

9.1. Diskur

Þórunn Blöndal og Heimir Pálsson (ritstj.). (2001). *Alfræði Íslenskrar tungu*. Reykjavík: Lýðveldissjóður/Námshagstofnun.

9.2 Grein á margmiðlunardiski

Jörgen Pind. (2001). Ritmál og stafsetning. Í Þórunn Blöndal og Heimir Pálsson (ritstj.) *Alfræði íslenskrar tungu*. Reykjavík: Lýðveldissjóður/Námshagstofnun.

10. Vefheimildir

10.1 Heimasíða stofnunar eða verkefnis

Árnastofnun í Reykjavík. (2005.02.01). Sótt 1. júní 2005 af <http://www.am.hi.is>.

10.2 Verk eða gögn sótt á heimasíðu

Nokkur þekkt handrit. (2005.02.01). Sótt 1. júní 2005 af <http://www.am.hi.is>: Handritasafn > Nokkur þekkt handrit

Málfarsbanki. (2005). Sótt 10. sept. 2006 af <http://www.ismal.hi.is/malfar>.

10.3 Vef tímarit og vefverkefni

Hvernig tala ungir Íslendingar í byrjun 21. aldar? Verkefni styrkt af Nýsköpunarsjóði. Vefslóð: <http://www.heima.is/atli/rannsokn/>. [Sótt 10. sept. 2006.]

Kistan – vef tímarit um menningarmál. Vefslóð: <http://www.kistan.is>. [Sótt 10. sept. 2006.]

Nordicum-Mediterraneum – Icelandic E-Journal of Nordic and Mediterranean Studies. Vefslóð: <http://nome.unak.is/nome2/frames.html>. [Sótt 10. sept. 2006.]

10.4 Ritverk (grein, bók, margmiðlunarefni) eftir nafngreindan höfund, með útgáfuári

Anna Sveinsdóttir og Þorsteinn Vilhjálmsson. (2001.9.4). *Hvernig er best að vísa í efni á Veraldarvefnum?* Sótt 29.9.2007 2007 af <http://visindavefur.hi.is/?id=1860>

Eiríkur Rögnvaldsson. (2002). *Leiðbeiningar um ritgerðasmíð.* Sótt 12. september 2006 af <http://www.hi.is/~eirikur/ritun.htm>

11. Kvikmyndir og sjónvarpsmyndir (tillaga)

Róbert I. Douglas (leikstjóri). (2000). *Íslenski draumurinn* [Kvikmynd]. Ísland: Samfilm.