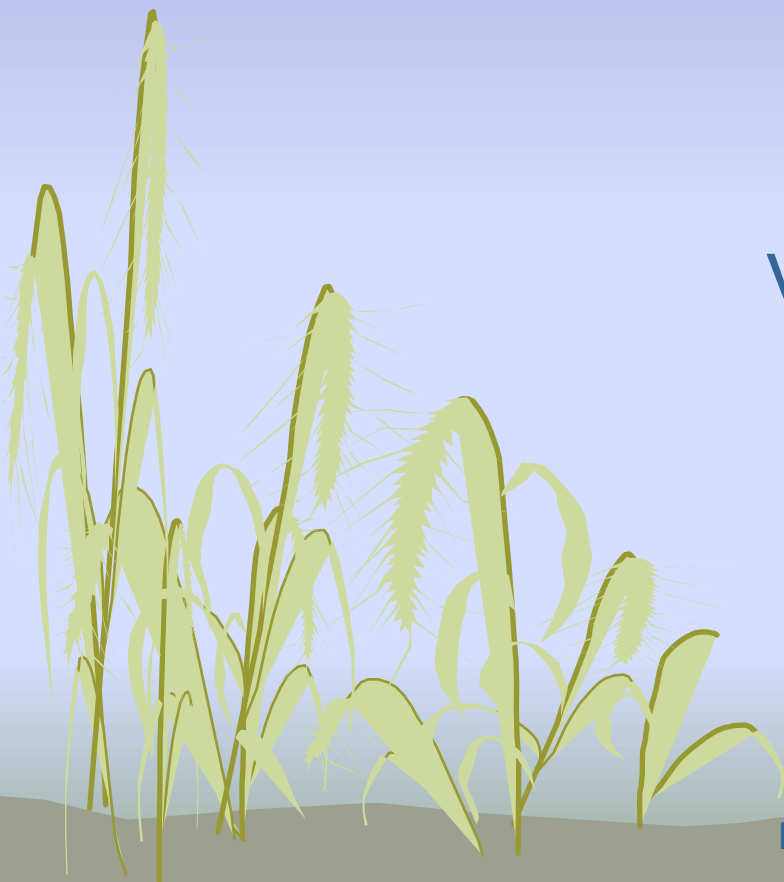


# *Heimildaritgerðir*

vinnuferlið



# Áður en hafist er handa

- Hverju er verið að leita að (rannsóknarspurning)?
- Hvað veistu um efnið?
- Hvaða leitarorð er hægt að nota? Nota handbækur eins og orðabækur til að finna hentug leitarorð.
  - Leita að höfundi (höfundi bókar).
  - Leita að nafni (þeim sem fjallað er um í riti).
  - Leita að titli (heiti bókar).
  - Leita að efnisorði (orði sem lýsir innihaldi bóka eða því viðfangsefni sem leitað er að).
- Hvaða hjálpartæki henta (bókasafnskerfi, rafræn gagnasöfn, Netið)? Fer eftir því hversu flókið viðfangsefnið er.

# *Framhald*

- Alfræðirit gefa grunnupplýsingar um allt milli himins og jarðar og orðabækur hjálpa við að fá skilgreiningar á orðum og hugmyndir um leitarorð. Síðan er hægt að víkka út leitina með því að skoða handbækur og fræðibækur á viðkomandi sviði, kennslubækur, tölfræðiupplýsingar, lög o.s.frv. til að fá betri yfirsýn yfir viðfangsefnið. Tímarit á fræðasviðinu gefa nýjar og áreiðanlegar upplýsingar.

# *Framhald*

- Afmarka þarf efnið út frá þeim heimildum sem eru þegar fyrir hendi. Varist að skrifa um of vítt efni.
- Muna þarf að skrá strax hjá sér bókfræðilegar upplýsingar sem verða síðar notaðar í heimildaskrá og merkja ljósrit. Þar er t.d. um að ræða höfund, titil, útgefanda, útgáfuár, titil tímarits, árgang og blaðsíðutal ef um tímaritsgrein er að ræða. Gott er að afrita slóð á vefsíðum sem er hugsanlegt að nýtist sem heimild.

# *Meta þarf upplýsingaleitina og gögnin sem finnast með gagnrýnum augum.*

- Gagnrýnin afstaða til staðreynda, fullyrðinga og ályktana er grundvallaratriði við alla heimilda- og rannsóknarvinnu. Heimildagagnrýni felur meðal annars í sér mat á því hvort treysta megi þeim sem láta frá sér upplýsingar. Þetta á sérstaklega við þegar notaðar eru upplýsingar af Netinu.

# *Holl ráð*

- Heimildaritgerð er ekki unnin á einum degi frekar en Róm var ekki reist á einum degi.
- Gott er að lesa sér til áður en sjálf rannsóknarspurningin er sett fram.
- Nauðsynlegt er að setja fram skýra eða skýrar spurningar og leita svara við þeim.
- Þannig verða vinnubrögð skilvirk og verkið upplýsandi.
- Spurningarnar koma ekki eftir að svör eru fundin.

# *Beinagrindin*

- Þegar efni hefur verið valið og undirbúningslestur afstaðinn er tími til að gera svokallaða beinagrind.
- Hún er í raun sá rammi sem höfundur vinnur eftir.
- Hún hjálpar höfundi að skipuleggja sig.
- Hún hjálpar höfundi við að fara ekki út fyrir efnið.
- Hún hjálpar höfundi að koma öllu sem skiptir máli á framfæri.

# Dæmi: Heimildaritgerð um einstakling

- Inngangur
  - ▶ Einstaklingur kynntur og helstu afrek hans. Lesendum gerð grein fyrir hvernig efnið er sett fram og hvaða spurningum mun verða leitað svara við. Áhugi lesenda vakinn. Þekkja margir hann? Hvers vegna? Stutt og laggott. Byrjað vítt og efnið þrengt að spurningunum.
- Meginmál er ekki kaflaheiti
  - Skipt upp í kafla og eða efnisgreinar sem hver svarar um það bil einni spurningu:
  - Nánari kynning á einstakling, uppruna hans, aðstæðum, náms og starfsferli.
  - Hver eru hans helstu afrek og hver voru viðhorf hans?
  - Hverjir voru andstæðingar hans og eða meðbræður.
  - Ástæður fyrir lífsferli hans? Staða þjóðmála og svo framvegis.
  - Áhrif verka eða hugmynda þessa manns þá og ef til vill núna.
  - Hefur einhver tekið við af honum?
  - Hugmyndir fræðimanna með og á móti (andstæðinga eða meðherja)
- Lokaorð
- Efnið dregið saman og skýr og greinargóð svör við spurningunum sem í upphafi var svarað. Niðurstöður kynntar og dregnar ályktanir. Engar nýjar upplýsingar eiga að koma fram í lokaorðum en varpa má fram spurningum, eigin hugmyndum og vangaveltum sem kviknað hafa við skriftirnar.



# *Uppsetning*

- Fylgir ákveðnum reglum.
- Fara skal eftir þeim reglum sem hver skóli og eða kennari setur.
- Aðalatriðið er að gæta samræmis í
  - Línubili
  - Kaflaskilum og kaflaheitum
  - Leturgerð
  - Myndastærð og innsetningum
  - Tilvísunum
  - Gæta vel að orðalagi og stafsetningu

# *Forsíðan*

- Á forsíðu þarf að koma fram:
  - Nafn höfundar (12 punkta)
  - Nafn skóla (12 punkta)
  - Nafn námsgreinar (12 punkta)
  - Nafn kennara (12 punkta)
  - Dagsetning (12 punkta)
  - Nafn á ritgerð (30-35 punkta)
  - Undirtitill ef vill (25 punkta)

# Útlit forsíðu

- Nafn ritgerðar skal vera miðjusettt rétt fyrir ofan miðju.
- Aðrar upplýsingar skulu vera neðst í hægra horni.

# *Frágangur á ritgerð*

- Aðaltexta skal hafa með línubil 1,5 og textastærð 12.
- Nota skal leturgerð: Ariel, Tahoma eða Times New Roman
- Beinar tilvitnanir og texta með myndum skal hafa með línubili 1 og inndrátt beggja vegna ef tilvitnunin er lengri en tvær málsgreinar annars skáletraðar eða innan gæsalappa.
- A) Fyrstu línu eftir greinaskil skal draga inn um eina dálkasíðu.
- B) Eins er hægt að hafa tvöfalt línubil í staðinn.
- Óheimilt er að blanda uppsetningum í sömu ritgerð.

# *Frágangur framhald*

- Inngangur skal vera í hverri ritgerð en þarf ekki að vera á sérblaði.
- Kaflaheiti (fyrirsagnir skulu vera með völdu letri *Heading 1*)
- Undirkaflar með *Heading 2, 3 eða 4* eftir atvikum.
- Efnisyfirlit skal vera á sér blaði og fremst í ritgerð.
- Hver kafli þarf ekki að vera á sér blaði.
- Undirskrifa skal ritgerðina að loknum lokaorðum.
- Heimildaskrá er á sérblaði aftast í ritgerð.
- Forsíða og efnisyfirlit skulu ekki vera tölusettar síður.
- Inngangur, meginmál, lokaorð og heimildaskrá eru tölusettar síður.

# *Prófarkalestur*

- Lesið ritgerðina vel yfir og berið heimildir saman við textann.
- Hugið vel að orðalagi, málfarsvillum, stafsetningavillum og greinarmerkjasetningu.
- Fáíð foreldra, bekkjarsystkin eða einhvern annan til að lesa yfir þegar þið teljið ykkur hafa gert eins vel og þið getið.
- Munið að það er engin smámunasemi að vanda frágang.