



# Leiðbeiningar um frágang verkefna

Baldur Sigurðsson tók saman 7. febrúar 2007

síðast uppfært 10. október 2013

## Yfirlit efnis

Smellið á efnisyfirlitið til að fara beint í kaflann.

<b>Form og frágangur</b>	<b>2</b>
Titilsíða og umbúnaður	2
Merking og titill	2
Undirritun	4
Heiti rafrænna skjala	4
<b>Skipulag verkefna</b>	<b>4</b>
Fyrirsagnir	4
Efnisyfirlit	6
<b>Lesmálið</b>	<b>6</b>
Lesmál á síðu	6
Greinaskil	7
Letur	7
Tölur	8
Greinarmerki og önnur tákn	8
Hugtök og heiti	8
Orðréttar tilvitnanir	8
Tölur og myndir	9
Lögmálið um lágmarksaðgreiningu	9

## Til stúdenta

Þessar leiðbeiningar fjalla um vandaðan frágang verkefna í námi. Þær taka mið af þeim venjum sem skapast hafa á Menntavísindasviði Háskóla Íslands en geta átt víða við. Leiðbeiningarnar eru almenns eðlis og geta því átt við um flest verkefnaskil og námsritgerðir á öllum stigum náms. Þær eiga hins vegar ekki við um þær sérstöku kröfur sem gerðar eru til lokaverkefna. Um slík verkefni eru sérstakar reglur og jafnvel sniðmát sem stúdentum ber að fara eftir.

10. október 2013

*Baldur Sigurðsson*

# Form og frágangur

## Titilsíða og umbúnaður

[Til baka](#)

Allar merkingar eiga að vera á *fyrstu síðu* verkefnis. 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.

Merkja skal allar síður með blaðsíðutali neðst fyrir miðju – nema titilsíðu, ef um hana er að ræða. Athugið að titilsíðan er fyrsta síða ritgerðar þótt hún beri ekki blaðsíðutal.

Verkefnum skal skilað heftum í horn eða kjöl. *Algerlega bannað* er að skila verkefnum í plastvösum sem opnast aðeins á einni hlið. Allar umbúðir um verkefni, gormar og þessháttar eru yfirleitt óþarfi. Flestir kennarar eru algerlega á móti því að fá verkefni í plastmöppum eða öðrum umbúðum. Spyrjið kennara ef þið eruð í vafa.

## Merking og titill

[Til baka í yfirlit](#)

Mikilvægt er að merkja öll verkefni á fullnægjandi hátt á *fyrstu síðu verkefnis*. Merking skal *efst á fyrstu síðu* ef ekki er sérstök *titilsíða*. Nokkur atriði þurfa að koma skýrt fram á öllum verkefnum, önnur atriði ráðast af eðli verkefnis og hvernig stúdent vill að kennari komi verkefninu aftur til skila.

Sýnishorn af merkingum og titilsíðum er að finna í kennslubókum og handbókum um ritun og taka má mið af því hvernig titilsíður eru í venjulegum bókum. Sérstakar reglur gilda um titilsíður og kápusíður lokaverkefna, sjá leiðbeiningar á síðum viðkomandi deilda.

Þau atriði sem koma þurfa fram í merkingu verkefna skiptast í þrjá klasa

1. Titill, mest áberandi
2. Höfundur og upplýsingar um hann, næst mest áberandi
3. Skóli, námskeið og kennari, 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 Veita þarf ákveðnar upplýsingar um höfund, en með smærra lettri:

Kennitala og hi-netfang Skylda fyrir alla til aðgreiningar. Dæmi: *Nafngreindur Stúdent*, 554433-2211, [nafnstúd554@hi.is](mailto:nafnstúd554@hi.is)

Heimili og sími Ef búast má við að kennari skili verkefni í pósti eða hafi samband í síma skal geta um póstfang og símanúmer.



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

### Um námskeiðið

- Skóli Góð regla setja nafn skólans, svið, deild og námsbraut sem námskeiðið tilheyrir, á undan heiti námskeiðsins. Dæmi: Háskóli Íslands, Menntavísindasvið, kennaradeild.
- Númer og heiti Skrá skal númer námskeiðs og fullt heiti skv. kennsluskrá. Dæmi: *GSS533G Lestur og ritun á mið- og unglingsstigi.*
- Misseri og ár Dæmi: *Haust 2009.* 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.

Háskóli Íslands haust 2011  
Menntavísindasvið

GS 0023 Leiðbeint um fræðileg skrif  
Kennari: Fróði Fróðason

Nafngreindur Stúdent  
kt. 090909-9999  
netfang: [ns3@hi.is](mailto:ns3@hi.is), skype: Nafngreindur

**Fáein spakleg orð  
um merkilegt viðfangsefni.**

*Umíslenska gamansemi fyrr og nú*

Margir halda því fram að gamansemi Íslendinga sé svo sérstök að hún verði trauðlega þýdd á aðrar tungur. Það er kannski einkum sú tegund myndi sem snýst um tilsvör, einhver þekkt eða sérstök persóna segir eitthvað kyndugt. Það sem Íslendingum þykir myndi tengist aðstæðum, að kotungur segir eitthvað við sýslumann eða prest – eða öfugt. Gott dæmi um þetta er sagan af Péttri Jónssyni í Reynihlíð sem gekk fyrir Píus páfa og ávarpaði hann á íslensku. Svona sögur þykja engum myndnar nema Íslendingum.

Íslendingar geta hins vegar verið gamansamir á annan hátt. Allt frá dögum Njáluhöfundar hafa Íslendingar geta brugðið fyrir sig ýmsum tegundum gamansemi. Í Njálu og fleiri Íslendingasögum er kaldhæðni mjög algeng, ekki bara í deilum eða orðahnippingum, heldur líka í sambandi við alvarleg sár í vopnaviðskiptum. „Ekki þarft þú á að líta, jafnt er sem þér sýnist:

**Mynd 1. Sýnishorn af merkingu á fyrstu síðu verkefnis sem ekki hefur sérstaka titilsíðu.**

Háskóli Íslands haust 2011  
Menntavísindasvið

GS 0023 Leiðbeint um fræðileg skrif Hópur A  
Kennari: Fróði Fróðason

Nafngreindur Stúdent

**Fáein spakleg orð  
um merkilegt viðfangsefni.**

*Umíslenska gamansemi fyrr og nú*

Nafngreindur Stúdent  
kt. 090909-9999  
netfang: [ns3@hi.is](mailto:ns3@hi.is)  
skype: Nafngreindur

**Mynd 2. Sýnishorn af titilsíðu þar sem allar nauðsynlegar merkingar koma fram. Merkingar miðast við að kennari geti skilað verkefninu eða haft samband ef gert er ráð fyrir því.**

## Undirritun

[Til baka í yfirlit](#)

Góður siður er að höfundar undirriti verkefni sín í lokin með penna, eigin hendi. Undirritun kemur ekki stað merkingar á fyrstu síðu. Í undirrituninni felst yfirlýsing um ábyrgð og heiðarleika, líkt 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.*

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.)

Sem sagt, undirritunin er yfirlýsing höfundar um heiðarleika í öflun og meðferð efnis.

## Heiti rafrænna skjala

[Til baka í yfirlit](#)

Ef stúdentar senda kennurum sínum verkefni í tölvupósti eða á námsvefjum (Uglu/Múðlu), er mjög mikilvægt að heiti skjalsins beri öll nauðsynleg atriði. Mikilvægt er að verkefnin 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. Stytta má kenninafn og óþarfi er að hafa nema lykilorð titils.

Grunnform að heiti skjals skal vera:

*NafnStud\_Titill*

Dæmi um heiti skjala: *SigurdurBen\_Setningar, ThorunnOsp\_Lestrarordugleikar.*

Á kennsluvefjum skólans 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 úrskeiðis á kennsluvefjunum er ráðlegt að nota undirstrik til að marka orðaskil og nota einungis 26 stafi enska stafrófsins í heitum skjala.

## Skipulag verkefna

### Fyrirsagnir

[Til baka í yfirlit](#)

Í verkefnum sem eru 3 bls. eða styttri er ástæðulaust að afmarka lesmálið með fyrirsögnum en í stærri verkefnum getur það verið heppilegt til að gera verkefnið aðgengilegt. Spyrjið kennara.

Fyrirsagnir eru á mismunandi stigum, allt frá aðalfyrirsögnum kafla (á fyrsta stigi) og niður í mjög sundurgreinandi millifyrirsagnir. Tvö eða þrjú stig fyrirsagna duga í flestum tilvikum. Með lengri ritsmíðum er heppilegt að gera efnisyfirlit. Ritvinnsluforritið gerir það á augabragði, hafi fyrirsagnir verið auðkenndar rétt. Hér má sjá dæmi um mismunandi fyrirsagnaletur.



## 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 (Fyrirsögn/Heading 1). Hér er notað 16 punkta grannt Cambria-letur, jafnað vinstra megin. Línubil er einfalt en 24 punkta aukabil á undan og 3 punktar á eftir.

**Fyrirsagnir á öðru stigi – millifyrirsagnir (Fyrirsögn/Heading 2)**  
**Hér er notað 14 punkta grannt Cambria-letur, jafnað vinstra megin.**

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

*Fyrirsagnir á þriðja stigi – undirfyrirsagnir (Fyrirsögn/Heading 3)*

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

*Línubil er einfalt en 12 punkta aukabil á undan og ekkert á eftir. Svipað snið er hepplegt á lægsta stigi fyrirsagna sem notað er hverju sinni. Ritvinnsla í Orði (Word) gefur kost á mun fleiri stigum fyrirsagna og mikilvægt að láta smekkvísi ráða för.*

Í aðalfyrirsögnum er oft notuð önnur tegund leturs en í lesmálinu. Ef notað er krókaletur í lesmálinu skal nota krókalaust letur í fyrirsögnum og öfugt. Í fyrirsögnum á lægsta stigi er heppilegt að nota svipað letur og í lesmálinu, en skáletrað.

Hér að ofan eru dæmi um stílsnið 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. Stærð leturs og línubil eru mæld í punktum (pt.).

Í ritvinnslunni Orði er ætlast til að þið notið *stílsnið* (styles) til að gera fyrirsagnir. Miðað við útgáfu Orðs (Word) frá 2007 eru leiðbeiningarnar þessar<sup>1</sup>:

Á heimastiku forritsins, efst á skjánum, veljið þið þann reit sem merktur er *stílsnið* (styles). Í þeim reit eru nokkrir gluggar sem bera heiti á borð við *venjulegur* (normal) og *fyrirsögn* (heading). Unnt er að skrúna hægra megin í reitnum til þess að sjá fleiri glugga með nöfnum

<sup>1</sup> Unnt er að fá allt viðmót í Office-forritum Microsoft á íslensku með því að leita uppi tungumálamiðstöð Microsoft: *Language interface pack* (LIP).

stílsniða. Með því að smella á lítinn kassa í horninu neðst til hægri opnast vinnusvæði hægra megin á skjánum. Það sýnir ykkur þau textasnið sem í boði eru. Þið getið valið hversu stórt úrval stílsniða þið viljið sjá með því að smella á *valkosti* (options) neðst á vinnusvæðinu. Mikivægast er að læra að nota sérstök fyrirsagnasnið sem auðkenna fyrirsagnir á mismunandi stigum (Heading 1 til 9). Þið setjið bendilinn í fyrirsögnina í lesmálinu (ekki ljóma neitt) og smellið síðan með músinni á heiti þess sniðs sem við á. Þá fær fyrirsögnin það snið sem þið hafið valið. Til að breyta stílsniði farið þið með músina yfir heiti sniðsins og þá myndast lítill kassi utan um það. Hægra megin í kassanum er lítið horn. Með því að smella á hornið opnast ýmsir möguleikar til að vinna með útlit viðkomandi sniðs. Algengast er að fólk velji að *uppfæra* (update), til samræmis við útlit þess texta sem músin er stödd í, eða *breyta* (modify). Nánari upplýsingar má fá í hjálp forritsins með því að leita að þeim ensku lykilorðum sem hér hafa verið talin.

## Efnisyfirlit

[Til baka í yfirlit](#)

Þegar allar fyrirsagnir hafa fengið fyrirsagnasnið sem tölvan skilur er auðvelt að gera efnisyfirlit. Það á að vera fremst í verkefninu.

**Í ritvinnslunni Orði** er efnisyfirlit gert þannig: Staðsetjið bendilinn þar sem yfirlitið á að vera. Veljið *Setja inn* (Insert) > *Skrár og töflur* (Index and tables) > *Efnisyfirlit* (Table of contents, TOC). Þá er unnt að velja um ýmsa möguleika í útliti efnisyfirlits. Ráðlegt er að gera efnisyfirlit á fyrstu stigum samningar, um leið og þið skipuleggið verkefnið. 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.

## Lesmálið

### Lesmál á síðu

[Til baka í yfirlit](#)

Ævinlega skal prenta beggja megin á hvert blað. 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 en ekki er nauðsynlegt að jafna hægra megin.

Lesmál á síðu skal vera um það bil 2000 slög, það er stafir og bil. Miða skal við að nota 12 punkta Times-letur eða 11 punkta Calibri-letur og eitt og hálf línubil. Á slíkri síðu eru 23-25 línur 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.

Ef lengd síðu fer fram yfir þessi mörk, línubil er of þétt eða verkefnið er lengra en tilskilið er í verkefnislýsingu getur kennari hafnað því að lesa verkefnið.



## Greinaskil

[Til baka í yfirlit](#)

Nauðsynlegt er að auðkenna greinaskil ótvírætt. Það má gera með tvennum hætti, 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.

Í ritvinnslunni **Orði** er aukið línubil skilgreint þannig: 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[unktur]. Ef þetta er gert myndast 6 punkta aukabil í hvert skipti sem þið ýtið á *vendihnappinn* (enter).

## Letur

[Til baka í yfirlit](#)

Í lesmáli fer best á að nota hefðbundið letur, ýmist krókaletur á borð við Times-letrið *eða* króka-laust letur á borð við Calibri-letur, eins og það sem notað er í leiðbeiningum þessum. Ritvinnslu-forrit þjóða margs konar fallett letur en í venjulegum hefðbundnum verkefnum skyldi forðast sérviskulegt *eða* barnalegt letur á borð ýmis konar skrifletur.

*Skáletur* getur þjónað hlutverki í fyrirsögnum en **feitt letur** skyldi nota mjög sparlega nema í fyrirsögnum á fyrsta stigi *eða* titli. Unnt er að ná sömu áhrifum með því að nota örlítið stærra grannt letur.

*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 **feitletri** í prentun. Ekki er til síðs að nota undirstrikanir í prentuðu lesmáli nema alveg sérstaklega standi á.

## Tölur

[Til baka í yfirlit](#)

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.

## Greinarmerki og önnur tákni

[Til baka í yfirlit](#)

Hluti af smekklefum og réttum frágangi lesmáls er skynsamleg og rétt notkun greinarmerkja. Til hefðbundinna greinarmerkja í lesmáli teljast þessi tákni:

. , ; : ? ! ( ) [ ] - – — „ “ , ‘ ’

Í sérfræðilegu samhengi eru sum þessara tákna, auk nokkurra annarra, notuð í alveg ákveðinni merkingu. Dæmi um sértákni eru { } /, #, %, \* og ~. Gætið þess að nota þessi tákni einungis í viðtekinni og viðurkenndri merkingu.

Auk þessara tákna má í óformlegum textum, á vefsíðum, bloggi og tölvupósti sjá ýmis óhefðbundin tákni og merki, til dæmis ☺ ☹, og &. Þau skal ekki nota í formlegu lesmáli í verkefnum við skólann.

Leiðbeiningar um notkun hefðbundinna greinarmerkja má finna í *Lykli að stafsetningu og greinarmerkjum* eftir Baldur Sigurðsson og Steingrím Þórðarson (Forlagið). Þær eru byggðar á auglýsingu menntamálaráðuneytisins um það efni. Sjá einnig *Stafsetningarorðabókina* (2006)

## Hugtök og heiti

[Til baka í yfirlit](#)

Öll hugtök og heiti skulu vera á íslensku. 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 Stofnunar Árna Magnússonar (<http://www.arnastofnun.is/>) og er stúdentum ráðlagt að notfæra sér hann.

## Orðréttar tilvitnanir

[Til baka í yfirlit](#)

Orðréttar tilvitnanir á að afmarka með tilvitnunarmerkjum („99-niðri og 66-uppi gæsalöppum“) þegar tilvitnun er í línu. Langar tilvitnanir eru auðkenndar með inndrætti verða þá gæsalappir óparfar, sjá dæmi um lögmálið um lágmarksaðgreiningu hér að neðan.





**Ef ritvinnsluforritið Orð** er grunnstillt á *íslensku* er líklegt að íslenskar gæsalappir komi sjálfkrafa þegar slegið er á hnappinn *Skipti-2*. Ef réttar gæsalappir eru ekki tiltækar þannig (á við um Kraftbendil (PowerPoint) og fleiri forrit) skal fara í *Setja inn* (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.

Ef orðrétt tilvitnun er á erlendu máli skal þýða hana á íslensku í lesmálinu en birta frumtextann neðanmáls svo lesandi geti sannreynt þýðinguna.

## Töflur og myndir

[Til baka í yfirlit](#)

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 með 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.

Í **ritvinnsluforritinu Orði** eru töflur og myndir merktar svona: Veljið *Tilvísanir* (References) á efstu tækjaslánni og síðan skipunina *Setja inn skýringartexta* (Insert Caption). Þá birtist lítið valspjald sem skýrir sig að mestu sjálft. Athugið að þar er unnt að velja um mismunandi tegundir skýringartexta.

## Lögmálið um lágmarksaðgreiningu

[Til baka í yfirlit](#)

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 þarf til að sjást, en sem raskar ekki áferð lesmáls meira en nauðsynlegt er eða smekklegt getur talist.*

Þetta lögmál gildir um flest það það sem áður hefur verið útskýrt í þessum leiðbeiningum, um val á lettri, notkun greinarmerkja, frágang greinaskila og orðréttar tilvitnanir. Ágætt er að hafa þetta lögmál í huga þegar þið standið frammi fyrir vafaatriðum um útlit og frágang lesmáls, til dæmis val á lettri.

*Gangi ykkur vel!*

