

Guðrún Þórðardóttir  
Bókasafns- og upplýsingafræðingur  
[gudrun@fsu.is](mailto:gudrun@fsu.is)  
Sími 616 0824

# Hagnýt skrif

---

SKRIF – TEXTAGERÐ - MÁLFAR - HEIMILDIR - UPPSETNING

# Afmörkun efnis

---

Hvað ætla ég að skrifa um?

Námsverkefni oft takmörkuð af efnissviði námskeiðs.

Kennari leggur fram lista af hugmyndum að efni.

Velja eitthvað sem þú hefur einhverja þekkingu á og langar til að vita meira.

Afmarka efnið.

# Skilaverkefni

---

- Lesa fyrirmælin. Kennarinn skilar inn lýsingu á því til hvers hann ætlast með verkefninu.
- Ef t.d. um er að ræða stutta skýrslu um heimsókn í gróðrarstöð þarf ekki að leggja í mikla heimildavinnu. Oft er gagnlegt að skoða heimasíðu staðarins til að tryggja að staðreyndir séu réttar.

## **Gátlisti vegna skýrslu um heimsókn**

1. Nafn námskeiðs, nafn höfundar skýrslu, nafn námskeiðs, dagsetning heimsóknar
2. Hvert var farið og hver tók á móti.
3. Helstu atriði um staðinn sem er heimsóttur (saga, starfsemi, framleiðsla).
4. Atriði sem höfundur vill leggja áherslu á, hvað hann lærði af heimsókninni og fleira.
5. Myndir (frekar færri en meira lýsandi myndir).





# Rannsóknarspurning

---

- hefst gjarnan á
- spurnarorðum:
- ✓✓ Hvernig ...
- ✓✓ Hvað er ...
- ✓✓ Hver ...
- ✓✓ Hvaða ...
- ✓✓ Hvenær ...
- ✓✓ Til hvers ...
- ✓✓ Hvers vegna ...

Næsta mál að afmarka þær spurningar sem leita á svara við í ritgerðinni.

Spurningarnar þurfa að vera þannig að þeim verði ekki svarað í örfáum orðum.

# Efnisöflun

---

Vinna við að finna heimildir um efnið

Leit á netinu, heimsókn á bókasafn, leita upplýsinga hjá heimildarmönnum.

Leitast við að finna frumheimildir.

Skrá vel niður það sem finnst strax til að auðvelt sé að ganga að heimildunum síðar.





# Efnisgrind

---

Þegar  
rannsóknarspurningar  
liggja fyrir og heimildirnar  
eru fundnar.

Þá er kominn tími til að  
skrifa efnisgrind. Hún  
verður síðar grunnur að  
efnisyfirliti og jafnframt  
kaflaskiptingu.

Efnisgrindin tekur yfirlétt  
breytingum eftir því sem  
líður á vinnuna.

Þegar efnisgrindin er  
tilbúin er kominn tími til  
að hefja sjálfar skriftirnar.

# Skriftir

---

Þá er að setjast niður og skrifa.



# Gott að hafa í huga

---

Nota eðlilega íslenska orðaröð

Nota frekar styttri setningar en lengri. Langar setningar valda því að merking textans getur brenglast. Höfundur lendir stundum í að gleyma upphafi setningarinnar.

Ritaður texti er formlegri en talmál. Sleppa hikorðum, slangri og slettum.

Textinn á að vera skiljanlegur öllum sem hann lesa.

Forðast endurtekningar, texti þar sem sömu orð og orðasambönd koma fyrir aftur og aftur er þreytandi aflestrar.

Leita sér upplýsinga þegar vafamál koma upp

# Vel orðaður texti

---

Eðlileg orðaröð í íslensku

Frumlag – sagnorð – andlag

Dæmi:

Plantan var mæld vikulega

Mæling var gerð á plöntunni vikulega.

Nota frekar færri orð en fleiri

Nota frekar sagnorð en nafnorð

Nafnorðastíll

Oft þegar fólk sest niður til að skrifa vill það vanda mál sitt. Margir lenda í að fara að búa til nafnorð þar sem eðlilegar er að nota sagnorð í íslensku.

Dæmi: **Maðurinn hlaut beinbrot** en ekki **maðurinn beinbrotnaði**.

# Efnisgreinar

---

Ritsmíð er byggð upp á nokkrum **efnisgreinum** sem aðgreindar eru með **greinaskilum**.

Efnisgrein er sjálfstæð eining í texta.

Hver efnisgrein er ein heild sem rúmar eina hugsun.

Efnisgrein hefur **upphaf**, **miðju** og **enda**.

Of stutt efnisgrein rúmar vart heila hugsun.

Of löng efnisgrein verður þvælin og óskýr.

Eðlileg lengd efnisgreina er fimm til fimmtán línur.

Minna en tvær línur og meira en hálf síða er ekki í lagi.

Kaflar í bók, fréttir í blaði eða sendibréf eru yfirleitt byggð upp af nokkrum efnisgreinum.



# Langar runur eða stuttar málsgreinar

---

## Ein málsgrein – löng runa:

Hún sagði mér að þegja því að hún væri orðin leið á mér, auk þess sem ég vissi ekkert um þetta mál og betra væri að einhver sem hefði vit á því talaði um það en ef ég endilega vildi mætti ég koma með.

## Tilraun til úrbóta:

Hún sagði mér að þegja. Hún væri orðin leið á mér. Auk þess vissi ég ekkert um þetta mál. Betra væri að einhver sem vit hefði á því talaði um það. Ef ég endilega vildi mætti ég koma með.



# „Upptalningarfrásögn“

---

Upptalningarfrásögn ber að forðast. Í slíkum frásögnum hefur gleymst að nota punkta og kommur. Þess í stað eru notaðar samtengingar – og oft þær sömu aftur og aftur.

- Dæmi:

*Þegar ég vaknaði í morgun mundi ég að ég gleymdi alveg að mæla í gær svo ég flýtti mér að athuga um tómataplönturnar mínar og fór beina leið í gróðurhúsið og fann hitamælinn og svo mældi ég hitann og líka birtuna svo skrifaði ég tölurnar niður og fór í skólann.*



# Greinarmerki

---

Ekki punktur á eftir fyrirsögn.

**Eitt bil** á eftir punkti.

Tvípunktur á undan beinni ræðu eða beinum tilvitnunum ef á undan fara inngangsorð eða inngangsmálgrein

*Dæmi: Jónas kallaði út um gluggann: „Viltu láta köttinn í friði.“*

Meira um greinarmerkjasetningu:

- <http://ritreglur.arnastofnun.is/>



# Uppkast

---

Mikilvægt er að skrifa uppkast, umorða og lagfæra orðalag.

Uppkast á alltaf að lesa yfir með það í huga að breyta og bæta.

Fyrsta uppkastið er tilbúið þegar þú hefur lagt grunn að öllum köflum ritgerðarinnar með því að lesa og skrifa um efnið.

Núna þarf að athuga hvort eitthvert efni vanti í ritgerðina og hvort efninu sé raðað í eðlilega röð þannig að eitt leiði af öðru.

Athugaðu hverju þú gætir bætt við. Farðu vel yfir spurningarnar sem þú skrifaðir í upphafi og vertu viss um að þú hafir svarað þeim á viðunandi hátt.

Mundu að þú ert að skrifa fyrir þann sem veit lítið eða ekkert um efnið. Þess vegna getur oft verið ástæða til að útskýra eitthvað sem þér finnst auðskiljanlegt.

Upphaflegt uppkast getur litið allt öðruvísi út en endanlegur texti.





# Yfirlestur og frágangur

---

Alltaf að fá einhvern til að lesa textann yfir með tilliti til uppsetningar, orðavals og stafsetningar.

Nota villuleitarforrit til að finna villur. Allar villur finnast ekki nema við að lesa nákvæmlega yfir textann.



# Gagnlegar heimsíður varðandi ritun

---

Íslensk réttiritun

<https://rettritun.arnastofnun.is/islensk%20rettritun>

Beygingarlýsing íslensks nútímamáls

<https://bin.arnastofnun.is/>

Reglur um greinamerkjasetningu

<https://ritreglur.arnastofnun.is/>

Vefsíða Árnastofnunar um íslenskt nútímamál

<https://malid.is/>

Villuleitarforrit

<http://skrambi.arnastofnun.is/>

Snara er safn af orðabókum í áskrift FSu - aðgangur heima (skrá inn með FSu netfangi og lykilorði)

[www.snara.is](http://www.snara.is)

# Heimildir

---

Flest verkefni krefjast þess að leitað sé upplýsinga um efnið. Hvort sem það er að tala við einhvern sem veit betur, fletta upp heimasíðu þess sem fjallað er um eða finna ritaðar heimildir um efnið.

Hægt er að nálgast heimildir eftir ýmsum leiðum. Á síðu bóksafns FSu er safn af tenglum sem leiða fólk áfram. Skoðum nokkrar upplýsingaveitur.

<https://www.fsu.is/is/thjonusta/bokasafn>

Bókasafnið á Reykjum er öllum opið alltaf. Staðsett á efri hæð, upp hringstigann.

Leit í bókasafni FSu: [https://fjolsud.leitir.is/discovery/search?vid=354ILC\\_FRAMHSK:02008](https://fjolsud.leitir.is/discovery/search?vid=354ILC_FRAMHSK:02008)

# Upplýsingalæsi – mat á áreiðanleika heimilda

---

Gátlisti við mat á heimildum:

- Kemur skýrt fram hver er höfundur textans?
- Er höfundur þekktur á sínu sviði (finnst hann á fleiri stöðum, hefur hann skrifað fleira um efnið)
- Kemur skýrt fram hvenær ritið er skrifað?
- Kemur fram hver ber ábyrgð á síðunni þar sem efnið birtist?
- Hversu gamalt er efnið?
- Hefur vefsíðan verið uppfærð nýlega?
- Virðist efnið vera áreiðanlegt?
- Er vísað í heimildir?
- Er textinn byggður á skoðunum höfundar fyrst og fremst eða á áreiðanlegum staðreyndum.
- Virðist efni í heimildaskrá henta því efni sem verið er að fjalla um?



# Verkefni – uppsetning í Word

---

Skjal sem gott er að nota til að setja upp verkefni

<https://www.fsu.is/is/namid/gardyrkjuskolinn-reykjum/gardyrkjuskolinn-skjol-til-nidurhals>

Leiðbeiningar um uppsetningu á skjali

<https://ritver.hi.is/is/ritgerdaskrif/fragangur-og-snidmat>

Bókin Heimir - handbók um heimildarritun

<https://vefir.mms.is/flettibaekur/namsefni/heimir/files/assets/common/downloads/publication.pdf>

# Setja upp kaflaskiptingar

---

- Gott að byrja á að setja upp hvaða kafla höfundur ætlar að hafa í ritsmíðinni og í hvaða röð hann ætlar að fjalla um þá. Oft talað um að búa til beinagrind.
  1. Inngangur (þar er gerð grein fyrir hvað ætlunin er að fjalla um og hvaða spurninga höfundur ætlar að svara við)
  2. Meginmál (fjallað um framkvæmd verkefnisins, hvernig það var sett upp, efnisleg umfjöllun. Getur oft skipst í marga kafla allt eftir hvað verið er að fjalla um.
  3. Lokaorð (umfjöllun höfundar um efnið, hvaða niðurstöður, hvað hann lærði af verkefninu, stundum hvað þyrfti að skoða betur o.s.frv.
  4. Heimildaskrá, myndaskrá, viðaukar

# Inngangur

---

- Hér er gerð grein fyrir tilgangi verkefnisins.
- Dæmi um inngang að lokaverkefni:

## **Inngangur**

Þessi ritgerð er samantekt á ferli sem hófst í haust við úthlutun á ræktunarverkefnum til lokaverkefnis. Verkefnið felst í að nýta sér það sem lærst hefur á undanförunum tveimur árum í skólanum til að rækta plöntur, gera áætlun um það sem á að rækta, nýta sér aðgang að bókasafni og kennurum við skólann og læra að greina og þekkja vandamál sem upp koma í ræktuninni og bregðast við með viðeigandi hætti.

# Meginmál

---

Hér er efni ritgerðarinnar

Um að gera að skipta því upp eftir umfjöllunarefnum. Fjalla á hlutlausan hátt um efnið, ekki blanda persónu skrifarans í málið, það á heima í inngangi og lokaorðum.

Fer eftir efni hversu marga kafla ritsmíðin skiptist í. Engin ástæða til að hafa of marga kafla í stuttri ritgerð.

# Lokaorð

---

Þar dregur höfundur saman það sem hann hefur lært af verkefninu. Fjallar um helstu niðurstöður og oft hvað hefði getað farið betur.

Dæmi um lokaorð:

Þetta er búið að vera mjög lærdómsríkt ferli að vinna að þessu lokaverkefni og þurfa að treysta á sjálfan sig að vinna verkin og finna út úr vandamálum sem upp koma. Suma hluti var ég að gera í fyrsta skipti eins og t.d. hleðsluvegginn, sem tók okkur langan tíma að klára vegna reynsluleysis og vilja til að gera hlutina rétt og vel. Hellulögn hafði ég heldur ekki mikla reynslu af og hafði ég mjög gott af þeirri reynslu. Ég er betur undir það búin að takast á við svona verkefni í framtíðinni og hef meira sjálfstraust til að gera þessa hluti þar sem ég veit að ég get gert þetta og gert þetta vel.





# Heimildaskrá

---

- Heimildir á að skrá í eina heimildaskrá, útgáfuform skiptir ekki máli. Hvort það er prentuð bók, grein af heimasíðu eða munnleg heimild.
- Skrá heimildir eftir viðurkenndu kerfi.

<https://www.fsu.is/is/namid/namskrofur-og-reglur/heimildaskraning-leidbeiningar>

- Til dæmis <https://www.zotero.org/> frítt kerfi til að halda utan um heimildir, auðvelt að setja inn í ritvinnsluskrá.



# Myndir

---

- Velja myndir sem skipta máli til að skýra efni ritgerðarinnar.
- Merkja myndir með myndatexta til að ljóst sé hvað er á myndinni.
- Númera myndir til auðvelt sé að vísa til þeirra í textanum.
- Huga að stærð mynda, skjalið verður fljótt stórt ef mörgum myndum í mikilli upplausn er bætt inn í það. Frekar minnka myndir áður en þær eru settar inn.
- Skrá hver er höfundur mynda, gera sérstaka skrá yfir myndir.



Takk fyrir  
mig

---