

**<Titill>**

<Undirtitill (ef við á)>

<Nafn höfundar>

Lokaverkefni til <XX>-prófs

Listaháskóli Íslands

<Xxx>deild

<Haust/Vorönn/mánuður> <Ártal>

<Titill>

<Undirtitill (ef við á)>

<Nafn höfundar>

Lokaverkefni til <BA/MA>-prófs í <SETJA NÁMSBRAUT HÉR>

Leiðbeinandi: <NAFN LEIÐBEINANDA HÉR >

<NAFN NÁMSBRAUTAR HÉR>

<Xxx>deild
<Haust/Vorönn/mánuður> <Ártal>

Ritgerð þessi er <xx> ECTS eininga lokaverkefni til <BA/MA>-prófs í < NAFN NÁMSBRAUTAR HÉR> við Listaháskóla Íslands. Óheimilt að afrita ritgerðina á nokkurn hátt nema með leyfi höfundar.

**Útdráttur**

Öllum lokaritgerðum fylgir útdráttur. Útdrátturinn geymir efni verkefnisins í hnotskurn, kjarnann úr öllum köflum verkefnisins, það mikilvægasta, allt sem máli skiptir, stutt og laggott, og þar með öll lykilhugtök verksins.

Útdrátturinn birtist með titli ritgerðarinnar í *Skemmu* eða öðrum gagnagrunnum sem varðveita verkefnið, og orðin í útdrættinum finnast við leit á vefnum á sama hátt og titillinn. Á grundvelli útdráttarins tekur lesandi ákvörðun um hvort ritgerðin er þess virði að lesa hana. Því skiptir miklu að það sé nákvæmt og vel samið.

Hefðbundinn útdráttur er skrifaður í einu lagi án greinaskila en samt er gert ráð fyrir að hann sé í þremur liðum:

* Meginefni ritgerðarinnar, fræðilegt eða faglegt samhengi.
* Aðferð við rannsókn, öflun upplýsinga, heimildir og viðtöl.
* Mikilvægustu niðurstöður settar fram eins nákvæmt og ótvírætt og unnt er í stuttu máli.

Útdrátturinn skal vera um 200 - 300 orð.

Efnisyfirlit

Inngangur 5

1. Fyrirsagnir kafla 6

2. Heiti kafla 6

2.1 Fyrirsögn/heiti undirkafla 1 6

2.2 Fyrirsögn/heiti undirkafla 2 6

3. Notkun sniðmáts 7

Niðurlag/lokaorð (veljið annaðhvort niðurlag eða lokaorð) 8

Heimildaskrá 9

Myndaskrá 9

Viðauki 10

Inngangur

Þetta sniðmát er sérhannað fyrir þá sem eru að skrifa lokaritgerð við Listaháskóla Íslands. Markmiðið með því að vinna ritgerðir í þetta sniðmát er að auðvelda frágang samkvæmt þeim kröfum sem gerðar eru.

Inngangur er um 10-15% af lengd ritgerðarinnar. Hann byrjar yfirleitt „opið“ og vekur athygli lesandans og heldur síðan með hann dýpra inn í efnið sem tekið er til skoðunar. Í inngangi er fjallað um megintilgang ritgerðar og gott er að hafa í huga: af hverju var efnið valið? Rannsóknarspurning kemur fram í inngangi og er yfirleitt um miðbik inngangs eða undir lokin. Fjalla skal í örfáum orðum um það helsta úr meginmáli ritgerðarinnar og svarið við rannsóknarspurningunni rætt í stuttu máli til að lesandinn viti strax í upphafi helstu niðurstöður rannsóknarinnar.

Athugið að í lokaverkefnum Listaháskólans eru ekki formálar.

1. Fyrirsagnir kafla

Athugið stílana (e. Styles) hér fyrir ofan, þeir eru notaðir til að búa til kafla og undirkafla til að efnisyfirlit uppfærist sjálfkrafa. **Fyrirsögn 1** er fyrir aðalkafla og er alltaf efst á nýrri síðu. **Fyrirsögn 2** er undirkafli. Aðalkaflar og undirkaflar eru númeraðir og fá undirkaflar hlaupandi númer undir viðkomandi aðalkafla. **Fyrirsögn án tölu** eru önnur kaflaheiti s.s. inngangur og heimildaskrá og eru þær fyrirsagnir miðjusettar. Þarna er einnig stíll fyrir meginmál, beinar tilvitnanir og heimildaskrá.

Ef þið farið í efnisyfirlit fremst, veljið það, hægrismellið og veljið Update Field og Update entire table – þá finnur Word þessa kafla og setur rétt blaðsíðunúmer.

1. Heiti kafla

Kaflaheiti aðalkafla eru í leturgerð Times New Roman, leturstærð 16 feitletrað.

2.1 Fyrirsögn/heiti undirkafla 1

Undirfyrirsagnir eru notaðar inni í köflum ef afmarka þarf efnisþætti.

Kaflaheiti undirkafla eru í leturgerð Times New Roman, leturstærð 13 feitletrað. Meginmál er í leturstærð 12.

2.2 Fyrirsögn/heiti undirkafla 2

Undirkaflar geta verið margir í hverjum aðalkafla.

1. Notkun sniðmáts

Best er að nota þetta sniðmát þannig: Skrifið ykkar eigin texta eða afritið hann inn í fyrstu kafla sniðmátsins og þurrkið út textann sem þar er fyrir og bætið síðan við köflum og undirköflum eftir þörfum.

Niðurlag/lokaorð (veljið annaðhvort niðurlag eða lokaorð)

Nokkur hagnýt ráð:

Gætið þess að í heimildaskrá séu öll verk sem vísað er til í lesmálinu og engin umfram það.

Munið eftir að raða heimildum í stafrófsröð.

Notið íslenskar gæsalappir ef þið skrifið íslensku. Þær líta „svona“ út og koma réttar í Word ef forritið er stillt á tungumálið „Icelandic“.

Heimildaskrá

Skráning heimilda í öllum deildum, nema Listkennsludeild, fer eftir Chicago kerfinu einfaldað, sjá leiðbeiningar inni á síðu bókasafns LHÍ undir **leiðbeiningar** og **Chicago heimildaskráning - dæmasafn**: <https://www.lhi.is/bokasafn-1>. Í Listkennsludeild ef farið eftir APA kerfinu og eru leiðbeiningar fyrir það undir **Heimildavinna** á vef bókasafns LHÍ: <https://www.lhi.is/heimildavinna>. Stíllinn er Heimild (í Styles hér að ofan). Línur eru inndregnar ef heimildin nær yfir meira en eina línu (færslan). Raðið heimildum í stafrófsröð (eftir nafni höfunda). Íslenskir höfundar eru: fornafn eftirnafn 🡪 Jón Jónsson. Erlendir höfundar eru eftirnafn, fornafn 🡪 Smith, John. Athugið að skáletra alla titla, m.a. bókatitla og titla á verkum, kvikmyndum, dagblöðum, eða vefsíðum og öðru slíku. Greinaheiti fara innan „íslenskra“ gæsalappa.

Til þess að gera heimildaskránna læsilegri má skipta henni í kafla eftir eðli eða formi heimilda. Ekki er þörf á því ef heimildir eru fáar.

**Prentaðar heimildir:**

**Vefheimildir (ef þarf):**

**Viðtöl (ef þarf):**

**Annað (ef þarf):**

Myndaskrá

Mynd 1: Nafn höfundar. *Titill myndar.* Form. Sótt dagsetning á vefslóð / doi.

Mynd 2: ...

Viðauki

Ef ritgerð inniheldur viðauka kemur hann aftast.