GÁTLISTI

og leiðbeiningar um frágang

Í þessum gátlista er að finna ábendingar um helstu atriði sem æskilegt er að höfundar, ritstjórar og aðrir sem að námsefnisgerð koma, hafi í huga við samningu og frágang efnis.

1. Kennslufræðileg og fagleg atriði

- Allt námsefni á að vera í samræmi við gildandi lög og námskrá á hverjum tíma.
- Markmið með útgáfu námsefnis á að tilgreina með skýrum hætti, t.d. í formála, inngangi eða í kennsluleiðbeiningum. Einnig skal koma fram hverjum efnið er ætlað.
- Uppbygging námsefnis á að vera skipuleg og þess skal gætt að hver námseining sé í eðlilegu samhengi við það sem á undan er komið og það sem á eftir fer. Fram þurfa að koma upplýsingar um heildaruppbyggingu námsefnis, svo og annað efni sem því tengist.
- Framsetning, málfar og hugtakanotkun skal hæfa aldri og þroska nemenda og inntaki efnisins.
- Námsefni á að gefa skýra og rétta vitneskju og byggjast á nýjustu rannsóknum í viðkomandi grein.

- Fyrirmæli til nemenda eiga að vera skýr svo að ljóst sé í hverju verkefni eru fólgin og hvaða gögn þurfi til að leysa þau.
- Við gerð námsefnis er mikilvægt að hafa í huga að foreldrar eða fjölskylda geti tekið þátt í námi barnsins.
- Æskilegt er að nemendur, á þeim aldri sem námsefnið er ætlað, séu fengnir til að lesa handrit, prófa rafrænt efni, horfa á fræðslumyndir og gera athugasemdir.
- Ekki skal auglýsa í námsefni, hvorki beint né óbeint, einstök vörumerki eða fyrirtæki.
- Aðstæðum og vandamálum á að lýsa af fyllstu óhlutdrægni og gæta skal þess að mismunandi sjónarmið fái notið sín.
- Námsefni á að miða að því að efla umhverfisvernd, menntun til sjálfbærni og virðingu fyrir öllu lífi.
- Námsefni skal tala fyrir mannréttindum og jafnrétti manna. Það á að vera laust við fordóma, t.d. um búsetu, fötlun, kyn, kynhneigð, stétt eða trúarbrögð. Leitast skal við að vinna gegn hvers konar viðhorfum sem hvetja til eða viðhalda misrétti og kynþáttahyggju. Einnig skal, þar sem við á, tekin afdráttarlaus afstaða gegn hvers kyns ofbeldi og kúgun.
- Þess ber að gæta að rætt sé um málefni minnihlutahópa þannig að þeir geti samsamað sig námsefninu. Fjalla skal eðlilega og blátt áfram um aðstæður allra manna.
- Ekki skal mismuna kynjum eða fjalla einhliða um hlutverk kynjanna. Mikilvægt er að ámóta fjöldi einstaklinga af báðum kynjum birtist í námsefninu, bæði í texta og myndum, og að drengir og stúlkur séu ekki eingöngu sýnd í svokölluðum hefðbundnum hlutverkum.
- Þar sem rætt er um aðrar þjóðir eða ákveðna hópa fólks í námsefni, ber að forðast alhæfingar og gæta þess að umfjöllunin sé málefnaleg og ýkjulaus, bæði í máli og myndum.
- Námsefni þarf að ýta undir virka samskiptafærni, gagnrýna hugsun og árangursríka námstækni. Það á að gefa nemendum

kost á fjölbreyttum og skapandi viðfangsefnum og tækifærum til að fjalla um hugtök og upplýsingar sem fram koma, ýmist á eigin spýtur eða í samvinnu við aðra.

- Námsefni á að stuðla að því að nemendur leiti annarra heimilda og stundi eigin lausnaleit. Einnig þarf að þjálfa nemendur í að nýta þá tækni sem best hentar til upplýsingaöflunar á hverjum tíma og kenna þeim að greina trúverðugleika upplýsinga.
- Í námsefni þarf að hvetja til fræðslu og umfjöllunar um lýðræði þegar tækifæri bjóðast og að hvers kyns verkefni og vinna með innihald efnisins ýti undir lýðræðisleg vinnubrögð í skólastarfinu.
- Æskilegt er að námsefnið gefi nemendum sem oftast tækifæri til að meta stöðu sína og kanna að hve miklu leyti þeir hafa náð tökum á efninu.
- Útlit og innihald námsefnis þarf að vera áhugavekjandi og aðlaðandi og hæfa aldri og þroska nemenda. Inntak og niðurskipan myndefnis þarf að vera í eðlilegum tengslum við texta.
- Myndefni og önnur myndræn framsetning á að gefa skýrar upplýsingar ekki síður en texti og mikilvægt er að myndum fylgi að jafnaði skýringartexti.
- Efnisyfirlit fylgi öllu námsefni.
- Atriðisorðaskrá, orðskýringar, myndaskrá, lestrarráð o.þ.h. skal vera í námsefni þar sem það á við.
- Verkefni, töflur o.þ.h. séu yfirleitt númeruð.
- Upplýsingar um höfunda, myndhöfunda, útlitshönnuði, ritstjóra, útgáfurétt, útgefanda og útgáfuár skulu vera í öllu námsefni eftir því sem við á. Ef um hljóð- eða myndritað efni er að ræða, skal tilgreina efniságrip, flutningstíma, flytjendur o.fl. sem talið er nauðsynlegt. Í rafrænu námsefni skal einnig tilgreina forritara, vefara og grafíska hönnuði.
- Gæta þarf þess að verknúmer, ISBN-númer og merki Menntamálastofnunar komi fram.

2. Um kennsluleiðbeiningar

- Markmið námsefnis og uppbyggingu þess þarf að skýra vel í upphafi kennsluleiðbeininga. Taka þarf fram hvaða hugmyndir um nám og kennslu eru lagðar til grundvallar.
- Val efnis skal rökstutt og gerð grein fyrir tengslum þess við námskrá.
- Kennsluleiðbeiningar eiga að gefa hugmyndir um fjölbreyttar náms- og kennsluaðferðir, tengsl við aðrar greinar og um margvísleg verkefni til viðbótar við þau sem kunna að vera í námsefninu.
- Með almennu námsefni eiga að vera ábendingar um hvernig má nota efnið í vinnu með nemendum sem þurfa á sérkennslu að halda og nemendum með annað móðurmál en íslensku. Hafa ber í huga að námsefnið taki mið af fjölmenningu nútímasamfélags.
- Hugmyndir um námsmat og leiðir sem kennarar og/eða nemendur geta nýtt sér til að fylgjast með framvindu náms þurfa að koma fram.
- Koma þarf fram hvaða kröfur efnið gerir til búnaðar og námsumhverfis.
- Kennsluleiðbeiningar eiga að vera skýrar, skipulega uppsettar, aðgengilegar og auðveldar í notkun.

3. Um sérkennslu og kennslu nemenda með annað móðurmál

Með almennu námsefni eiga að vera ábendingar um hvernig má nota efnið í vinnu með nemendum sem þurfa á sérkennslu að halda og nemendum með annað móðurmál en íslensku. Ýmsar leiðir eru færar í þessum efnum og er það höfunda að leggja mat á og ákveða hvaða leiðir henta í hverju tilviki með hliðsjón af efni og námsgrein. Mikilvægt er að þeir leggi áherslu á fjölbreytt verkefni og leiðir til framsetningar á efni.

Þegar hugað er að nemendum með sérkennsluþarfir og nemendum með annað móðurmál en íslensku, skal lögð sérstök áhersla á skýringar á lykilhugtökum, markvissa notkun myndefnis, samræðu um námsefnið og samvinnu við foreldra. Sérstakar ábendingar þar um má nálgast á vef Menntamálastofnunar.

4. Um frágang texta og uppsetningu prentaðs máls

Innsláttur

Höfundur skili texta sínum útprentuðum og í rafrænu formi. Þar skiptir miklu máli að fylgt sé eftirfarandi leiðbeiningum:

- Texti skal sleginn inn á tölvu í ritvinnsluforriti. Nauðsynlegt er að slá inn greinaskil með því að nota vendihnapp (enter) og nota skal dálkahnappinn (tab) við inndrátt línu.
- Aldrei skal nota tvöfalt orðabil.
- Aldrei á að setja inn auðar línur til þess að texti skiptist rétt á síður. Nota skal föst síðuskil ef svo ber undir.
- Afmarka skal pláss fyrir myndir með því að setja merki þar sem þær eiga að koma, ekki með auðum línum. Ágætt er að gefa upp stærð myndar í cm, þ.e. hæð og breidd. [Mynd nr. 1 6x10 cm].

Upptalning í texta

Þegar stök orð og stuttar setningar eiga að raðast upp í línur er best að hafa auða línu á undan og byrja alltaf fremst í línu (gengið verður frá inndrættinum síðar). Óþarfi er að setja punkt aftast í línu en umfram allt skal þó gæta samræmis og er það meginatriði við allan frágang.

Þegar dæmakafla (upptalningu) er lokið hefst næsta efnisgrein án þess

að næsta lína sé dregin inn og þá með auðri línu milli dæmis og texta-framhalds. Séu dæmi löng og á samfelldu máli eru að sjálfsögðu sett greinarmerki eins og í venjulegu meginmáli.

Töflur og dálkar

Reynslan sýnir að margvíslegur vandi kemur upp þegar töflur eiga að vera í námsefninu. Þar eru meginreglur þær að nota ber dálkstillingu og setja hana fyrir hverja töflu. Ekki skal nota nema eitt dálkstillimerki á milli dálka og alls ekki orðabil til þess að stilla textann af á síðunni. Best er að ráðfæra sig við ritstjóra, sviðs- eða framleiðslustjóra Menntamálastofnunar áður en farið er af stað og ávallt þarf að sýna á blaði hvernig höfundur vill að hver tafla líti út.

Letur og leturbreytingar

Allar leturbreytingar þarf að sýna í textaskjalinu. Hafa skal sama grunnletur á öllu meginmáli (t.d. Times Roman eða Palatino) – nema á innskotsköflum en þar má hugsanlega hafa steinskrift til aðgreiningar – og æskilegt er að halda sig sem mest við eina leturstærð. Til auðkenningar í meginmáli skal einkum nota *skáletur*, síður **feitt letur** og <u>undirstrikun</u> ekki nema í algjörum undantekningum. Þannig má skáletra einstök orð og orðasambönd til áherslu eða auðkenningar, auk þess sem venja er að skáletra heiti bóka, ljóðabálka, leikrita, tímarita, dagblaða og kvikmynda (dæmi: *Sjálfstætt fólk, Tíminn og vatnið, Fjalla-Eyvindur, Fjölnir, Dagur, Börn náttúrunnar*). Heiti einstakra ljóða, smásagna, ritgerða o.þ.h. má hafa innan gæsalappa (dæmi: „Gunnarshólmi“, „Jón í Brauðhúsum“, „Að hugsa á íslensku“). Það er þó ekki nauðsynlegt. Þá er ekki venja að skáletra vefheiti.

Fyrirsagnir

Fyrirsagnir eiga að auðvelda lestur og skilning og mismunandi gerðir þeirra sýna hvað er samstætt og hvað er undirskipað öðru. Ljóst þarf að vera hvað eru aðalfyrirsagnir (kaflaheiti) og hvað eru millifyrirsagnir (fyrstu, annarrar, þriðju gráðu). Þetta má sýna með mismunandi leturstærð, hástöfum, með skáletri, feitu letri eða feitu skáletri. Einnig er hugsanlegt að merkja fyrirsagnir með táknum. Aldrei skal setja punkt á eftir fyrirsögnum.

Tilvitnanir, tilvísanir til heimilda og ritaskrá

Við tilvitnanir í texta annarra ber að fylgja sömu reglum og nemendum eru kenndar. Tilvitnun skal vera stafrétt (nema annað sé tekið fram, t.d. ef vitnað er í forna texta) og heimildar skal greinilega getið. Algengast er að tilvísunartala í meginmáli vitni til neðanmáls- eða aftanmálsgreinar og röðin í heimildaskrá er þessi: höfundur, útgáfuár, titill, útgáfustaður, útgefandi. Hafa má punkt á milli liða en aðalatriði er að gæta samræmis.

Dæmi um uppsetningu:

Gibaldi, Joseph og Walter S. Achtert. (1980). *MLA Handbook for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations.* New York. Modern Language Association.

Halldór Laxness. (1957). *Brekkukotsannáll.* Reykjavík. Helgafell.

Heimir Pálsson. (1982). *Straumar og stefnur í íslenskum bókmenntum frá 1550.* 2. útgáfa endurskoðuð og breytt. Reykjavík. Iðunn.

Heimskringla. Lykilbók. (1991). Ritstjórar Bergljót S. Kristjánsdóttir, Bragi Halldórsson, Jón Torfason og Örnólfur Thorsson. Reykjavík. Mál og menning.

Höskuldur Þráinsson. (1980). „Leiðbeiningar um frágang handrita.“ *Íslenskt mál* 2:257–262.

5. Um frágang rafræns efnis

Þegar skrifaður er texti sem birtast skal á vef ber að hafa eftirfarandi í huga:

- Textinn þarf að vera styttri en ef um prentað mál væri að ræða. Oft er talað um að hann þurfi að vera helmingi styttri. Kannanir sýna að fólk notar helst ekki skrunstikur.
- Fljótlegt þarf að vera að skanna textann. Það má gera með því að:
  - hafa stuttar málsgreinar
  - byggja textann þannig upp að hann sé með skýrum fyrirsögnum og undirfyrirsögnum
  - nota punktalista
- Oft getur verið góð lausn að nota stiklutexta en þá þarf að gæta þess að það krefst meira skipulags að skrifa stiklutexta en línulegan texta.
- Þessi atriði eiga þó yfirleitt ekki við þegar um pdf-skjöl er að ræða þar eð þau eru ætluð til útprentunar.

Þegar verkefni er skilað fullbúnu til prentunar:

- Vista skal prentskjalið sem pdf. Mikilvægt er að nota réttar stillingar þegar pdf-skráin er vistuð úr umbrotsforriti. Árið 2009 skipti íslenskur prentiðnaður yfir í RGB myndvinnsluferli við frágang gagna fyrir prentun – Nauðsynlegt er að vista niður skrá eða svokölluð *„job options"* sem eru skilgreind í Adobe forritunum. Job Options-skráin sem nota skal heitir *SI_PDF_Prentun_3.joboptions* og hana má nálgast á vef Iðunnar á eftirfarandi slóð:
  http://idan.is/um-okkur/prenttaeknisvid/pdf-og-litastillingar
- Skjal skal skilgreina í réttri síðustærð, með skurðarmerkjum og blæðingu ef við á – ekki vista í opnum.
- Gæta skal þess að svartur litur í letri sé með *„overprint on"* þar sem það á við.

- Gott er að venja sig á að skoða pdf-skjalið í *Acrobat Pro* áður en það er sent í framleiðslu. Velja skal *Advanced –> Print Production –> Output Preview* og ganga þarf úr skugga um að litaskilgreiningar séu í lagi. Þar eiga ekki að vera aðrir litir en CMYK nema um panton-litaprentun sé að ræða.

Þegar myndefni er skilað á rafrænu formi ber að hafa eftirfarandi í huga:

- Að skjár sé örugglega rétt litastilltur.
- Skila skal litmyndum í RGB eða CMYK litakerfi.
- Ekki þarf að breyta myndum úr RGB yfir í CMYK þar sem unnið er í RGB vinnuflæði. Vista skal með RGB prófíl frá lðunni og Samtökum iðnaðarins. Upplýsingar um litastillingar er að finna á http://idan.is/um-okkur/prenttaeknisvid/pdf-og-litastillingar
- Myndum sem prenta á í tveimur litum, sem blandast, á að skila í DUOTONE formati. Áríðandi er að skilgreina aukalit rétt sem panton-lit (þ.e. nákvæmlega sama lit og á að nota sem aukalit í umbroti).
- Svarthvítum myndum á að skila á TIFF formi vistuðum sem greyscale nema þær fari í 4 lita prentun, þá eiga þær að vera RGB.
- Punktaupplausn mynda fyrir prentun skal vera 300 pt.
- Punktaupplausn mynda fyrir vef skal vera 72 pt.
- Sjálfsagt er að velja fáeinar myndir til prufuútkeyrslu.

6. Stafsetning og greinarmerki

Réttritun

Um stafsetningu skal farið eftir *Stafsetningarorðabókinni* (Íslensk málnefnd, 2006). Ritreglur byggja annars á auglýsingu menntamálaráðuneytis nr. 694 frá 6. júní 2016. Menntamálastofnun og höfundum námsefnis er skylt að hlíta stafsetningarreglum. Um greinarmerki skal fylgt ritreglum er teknar voru saman í Íslenskri málstöð og gefnar út 2004.

Úrfelling

Úrfellingu úr texta skal sýna með úrfellingarpunktum (…) sem er sérstakt tákn (Option-ł á Macintosh, á PC Ctrl+Alt+.). Orðabil er haft á undan og eftir punktunum þegar sleppt er heilum orðum eða orðasamböndum. Ef úrfellingarpunktar tákna hluta orðs (fyrri- eða seinnihluta) er ekki haft orðabil.

Þankastrik og bandstrik

Stutt bandstrik (-) er haft milli orðhluta í sumum samsettum heitum: Vestur-Skaftafellssýsla, íslensk-þýsk orðabók. Einnig er það haft milli tölustafa þegar svo ber undir. Lengra strik (Option-band á Mac, á PC Ctrl+bandstrik á talnaborði) er notað sem þankastrik – en þá með orðabili bæði á undan og eftir.

Gæsalappir

„Íslenskar“ gæsalappir skal nota í íslenskum texta. Ef íslenskar gæsalappir eru ekki sjálfgefnar er á Macintosh stutt á Option og ð til að fá framlappirnar („), Option-shift og ð til að mynda afturlappir (“). Á PC-tölvu: Alt 0132 á talnaborði („) og Alt 0147 (“).

Oft er á reiki hvernig háttað er samstarfi gæsalappa og annarra greinarmerkja. Meginregla er þessi: Greinarmerki (komma, punktur, upphrópunarmerki, spurningarmerki) skulu vera innan gæsalappanna nema það sem afmarkað er með gæsalöppum sé einstakt orð (t.d. sletta) eða setningarbrot (… þú sagðir „strax“, meintirðu þá „eftir klukkutíma“? Frávik eru vitanlega ýmis til og verður þá að kosta kapps um samræmi innan hvers verks. Gæsalappir eru ekki notaðar ef löng tilvitnun er tekin út úr meginmáli og auðkennd með öðru móti (t.d. með skáletri, smærra letri eða inndrætti).

Svigar

Meginregla um samband sviga og annarra greinarmerkja er að þegar svigar afmarka hluta málsgreinar eða setningar eru greinarmerki sett á eftir seinni sviga en ekki á undan fyrri sviga (*þannig*). Ef innan sviga er heil málsgrein/setning gildir annað. *(Dæmi um þetta má sjá á bls. 734 í áðurnefndum ritreglum Íslenskrar málnefndar.)*

Tölur og tölustafir

Það virðist orðin nokkuð viðtekin aðferð að nota punkt til að auðvelda lestur hárra talna (13.000.000). Þetta er ekki slæmt lag en þá er sjálfsagt að minna á að nota kommu til að afmarka aukastafi (1.345,5 kg). Það er góð regla að skrifa stuttar tölur og stakar með bókstöfum: „Það voru tíu börn á leikvellinum en við þurftum sextán til að hafa fullskipuð lið.“

Skammstafanir

Skammstafanir skulu að jafnaði auðkenndar með punkti. Ekki er haft bil á eftir punkti í samsettum skammstöfunum svo sem *t.d., o.s.frv., f.Kr.* Eðlilegt er einnig að sleppa bilinu í dagsetningum: *24.11.1993.* Athuga að *þar á meðal* er skammstafað *þ.á m.*; orðabil er haft en ekki punktur á eftir *á* enda er það ekki stytting. Þegar hástafir eru notaðir í skammstöfunum, yfirleitt í heitum fyrirtækja eða félaga, eru ekki settir punktar: *HÍ, KR*. Ekki er settur punktur í skammstöfunum í metrakerfinu (*kg, g, m*). Ekki heldur inni í orði þótt fyrri hluti þess sé skammstafaður: *Khöfn, Rvík* o.þ.h. Nota ber skammstafanir í hófi, sérstaklega þegar skrifað er fyrir unga lesendur.

www.mms.is

GÁTLISTI

og leiðbeiningar um frágang

MENNTAMÁLASTOFNUN 2017