**Leiðbeinandi reglur um frágang lokaverkefna við Menntaskóla Borgarfjarðar**

* Nota skal 12p Times New Roman letur.
* Línubil skal vera eitt og hálft.
* Heiti ritgerðar er skráð með 18 punkta feitu letri.
* Kaflaheiti eru skráð með 14 punkta feitu letri og jafnað vinstra megin.
* Heiti undirkafla eru skráð með 12 punkta feitu letri og jafnað vinstra megin.
* Bókatitlar sem koma fyrir í texta skulu *skáletraðir*.
* Í lokaverkefnum skal ekki nota síðuhaus.
* Ritgerðin skal hafa sérstaka forsíðu. Á forsíðu kemur fram nafn höfundar, kennitala, heiti verkefnis, tákn skólans og heiti, heiti brautar og önn. Heimilt er að hafa mynd á forsíðu.
* Á eftir forsíðu kemur autt blað og síðan ágrip á síðu 2.
* Blaðsíðutal skal vera neðst á síðu fyrir miðju. Ritgerðin skal öll, að viðaukum meðtöldum ef þeim er til að dreifa, vera með samfelldu blaðsíðutali. Blaðsíðutal hefst með ágripi á síðu 2.
* Ágrip kemur á undan efnisyfirliti. Um er að ræða 100 – 150 orða hnitmiðaðan útdrátt úr efni ritgerðarinnar. Þar skal greint frá höfuðefnisþáttum ritgerðarinnar, aðferðum og niðurstöðum.
* Texti skal inndreginn við greinaskil. Hann er ekki inndreginn í fyrstu línu hvers kafla.
* Kaflaskipt meginmál ritgerðarinnar hefst á eftir efnisyfirliti. Ef sérstakt yfirlit er um myndir og töflur skal það koma á eftir almennu efnisyfirliti, á undan meginmáli.
* Í lok ritgerðar skal vera nákvæm heimildaskrá.
* Ef skráning einstakrar heimildar nær yfir meira en eina línu skulu seinni línur inndregnar um þrjú bil.
* Tilvísanir, tilvitnanir og heimildaskrá skulu í samræmi við APA staðalinn.
* Ef um er að ræða viðauka sem fylgja ritgerðinni skulu þeir koma á eftir heimildaskrá.
* Ritgerðin á að vera prentuð öðrum megin á síðu.
* Ritgerðin skal vera í bókarformi (A4) og límd með svörtu á kili.
* Tveimur prentuðum eintökum skal skilað á skrifstofu skólans.
* Rafrænu eintaki skal skilað til leiðbeinanda.