

Forfatter- og redaktørinstruks- arkeologiske rapporter i Tromsø og publisering på Septentrio

Innhold

Redaktører Tromsø	1
Rapportmal	1
Format.....	1
Forkortelser	2
Omtale av dateringer, funn og prøver	2
Referanser	2
Kunstig intelligens	3
Figurer og tabeller	3
Forside	4
Vedlegg.....	4
Kolofon og samleopplysninger	4
Avlevering.....	5
Redaktørs oppgaver	5

Redaktører Tromsø

Anja Roth Niemi anja.r.niemi@uit.no

Janne Oppvang janne.oppvang@uit.no

Rapportmal

- Mal for utgravningsrapporter skal brukes. Den ligger på FAFA-teams: [Mal - Rapport](#)
- Malen kan tilpasses til det spesifikke prosjektet. Det er altså ikke obligatorisk å skrive noe under absolutt alle kapitler som står i malen. Så lenge hovedstrukturen består, kan kapitler slås sammen, tas ut eller (til en viss grad) flyttes rundt.
- Prosjektleder anviser hvordan rapporten skal settes opp.

Format

- Rapportmalen er ferdig satt opp med stiler for overskrifter, figurtekst osv. Disse skal ikke endres uten godkjenning fra redaktør.
- Alle overskrifter skal være formatert med en overskrift-stil. Vær obs på at nivåene blir riktige. Et tips er å bruke Navigasjonspanelet (aktiveres gjennom «Visning»-huk av på «Navigasjonsrute»).
- Forfattere anbefales å skaffe seg OrcID (unik id), som gjøres her <https://orcid.org/>.

Forkortelser

Vi benytter følgende **forkortelser**:

- Fvt./evt. (før vår tid/etter vår tid, husk punktum)
- C-14-datering (ikke 14C, C14, C¹⁴ osv.)
- Ts1000 (uten mellomrom)
- id 232324 (askeladden ID: små bokstaver, med mellomrom)

Unngå å bruke forkortelser i sammendrag og titler, for eksempel «Utgravning i Tromsø k.», «Steinalder på Gnr 2», osv.

Omtale av dateringer, funn og prøver

Rapporten skal gjøre det enkelt å finne fram i primærdokumentasjonen, dvs. ikke måtte kryss-sjekke ulike kilder. Primærdokumentasjon er for eksempel analyserapporter, Intrasis/måledata, prøvelister, tegninger, fotolister osv.

Lab-nr og Ts-nummer skal alltid oppgis. Hvis primærdokumentasjonen bare oppgir Intrasis-ID, skal også denne tas med.

Dateringer henvises slik:

«Kokegropa er datert til 416-537 evt. (Beta-121212, 1610±5BP).»

Alternativt:

«Kokegropa er datert til 416-537 evt. (PK135, Beta-121212, 1610±5BP).»

Kalibrerte dateringer skal oppgis med to standardavvik (95% sannsynlighet), med mindre annet er spesifisert i teksten.

Gjenstander/prøver henvises slik:

«Det ble funnet en spiss av jern (Ts3451.1).»

Alternativt:

«Det ble funnet en spiss av jern (Ts3451.1, F500).» (bytt ut F med P for prøver)

Referanser

- Vi benytter referanser for å underbygge noe som sies i teksten. Poenget er at leseren skal kunne finne kilden du har brukt for å sjekke om det du skriver stemmer eller ikke, og hvem som har hevdet det før deg. Benytt kun referanser som er relevante for det du skriver, og kilder som du selv har sjekket.
- Det skal være enkelt å finne stedet du refererer i en kilde. Gjør det til en vane å ha med sidetall.
- Referanser og litteraturliste skal føres i stilen «Harvard». Eksempelsamling: https://uit.no/ub/eksempelsamlinger/samling?p_document_id=724000
- Det anbefales sterkt å bruke **EndNote** for bruk av referanser og føring av litteraturliste. Mer om EndNote her <https://uit.no/ub/skriveogreferere/endnote>
 - Det sikrer enhetlig referering i rapporten og på tvers av alle rapporter.
 - Referanser og litteraturliste får automatisk riktig stil.

- Det er enklere å sette inn og redigere referanser (for eksempel endring av referansestil, skrivefeil i navn, utgivelsesårstall e.l.).
- Man kan benytte felles EndNote-bibliotek (= samling referanser og artikler) som ligger på FAFA-teams: [Litteratur](#), eller lage sitt eget bibliotek.
- «Harvard_norsk_UiT» kan lastes ned som stil til EndNote herfra: https://uit.no/ub/skriveogreferere/endnote/sub?p_document_id=731353
- Referanselitteratur som har DOI (digital object identifier), skal også ha DOI med i litteraturlista bakerst i rapporten. DOI følger vanligvis med når man eksporterer referanser, for eksempel fra tidsskrifter eller fra bibliotek-nettsider.
- Hvis du vil sjekke om DOI mangler i litteraturlista, kan du kopiere den ferdige litteraturlista inn her og søke opp DOI: <https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery>.

Kunstig intelligens

- KI kan benyttes til forbedring av språk og til å lage sammendrag, men ikke til oppretting av annet nytt innhold.
- Ved bruk av KI til sammendrag skal erklæring stå under sammendraget: «Sammendraget er laget av KI (ChatUiT, 2023), og kvalitetssikret av forfatter(e).»
- Ved bruk av KI til tekstforbedring opplyses under kapittelet «Gjennomføring» (i fm beskrivelse av etterarbeid/rapportarbeid: «I dette arbeidet er det brukt generative KI-verktøy for å revidere ordlyden gjennom hele produksjonen av teksten. ChatUiT, med den underliggende GPT-4 Large Language Model, er brukt flere ganger. Forfatter(e) har gjennomgått, redigert og tatt ansvar for alle utdata som verktøyene har produsert til dette arbeidet.»

Figurer og tabeller

- Alle figurer skal ha alternativ tekst (for blinde/de med nedsatt syn). Høyreklikk på figuren og velg «Alternativ tekst», skriv inn 1-2 detaljerte setninger om hva figuren viser.
- Figur- og tabelltekster skal være kryssreferanser (altså ikke skrive inn figurnummer manuelt). Dette gjøres slik:
 - Høyreklikk på figuren/tabellen og velg «Sett inn bildetekst». Under «etikett» velger du «figur» for figurer, og «tabell» for tabeller. Figurtekst skal stå under figuren, mens tabelltekst skal stå over tabellen (skjer automatisk med standard oppsett i word).
- Henvisning til figurer/tabeller i teksten skal være kryssreferanser (altså ikke skrive inn figurnummeret manuelt). Dette gjøres slik:
 - Sett markør i teksten der hvor henvisning skal stå. Velg «Referanser»-«Sett inn kryssreferanse» - velg «Bare etikett og nummer», og velg riktig henvisning. Sett inn komma rundt henvisningen ved behov (for eksempel «(Figur 2)»).
- Figurer skal fortrinnsvis ha oppløsning minimum 200 ppt. Dette med tanke på ok utskriftskvalitet.
- Mange store figurer (for eksempel feltfoto som er satt inn rett fra prosjektmappa) gjør at word-dokumentet blir stort og vanskelig å håndtere. Du kan redusere størrelsen på dokumentet ved å ta ned oppløsningen på figurene. Velg «Bildeformat»-«Komprimer bilder» - «200 ppt». Hvis du vil redusere alle figurer i dokumentet samtidig, tar du bort

avkryssingen ved «bruk bare på dette bildet».

- Figurer skal primært stilles opp «på linje med tekst» og kunne flyttes med teksten. Unngå tekstbryting rundt figuren og ankring av figuren på siden. Dette for å gjøre det enklere å flytte rundt på avsnitt og figurer i teksten.

Forside

- Mal for forside finnes i pdf-format og ligger på FAFA-teams: [Mal - Rapport](#)
- Lagre malen som «Forside rapport *prosjektnavn*» i Rapportmappa til gjeldende prosjekt.
- Velg et illustrerende foto som er i **liggende format** som forsidebilde. Kopier det til rapportmappa.
- Hvis du ikke har Acrobat (som er nødvendig for å redigere pdf), ta kontakt med redaktør.
- Hvis du har Acrobat: velg «Edit» og «Replace image», sett inn forsidebildet. Juster bildet slik at det passer i bilderamma.
- Bytt ut tekst med riktig tittel og forfatter. Lagre.
- Velg en tittel som beskriver prosjektet. Unngå å bruke forkortelser og «stammespråk» som for eksempel «Harstad k.», «lokalitet ID 20000». Tenk på at rapporten skal være gjenfinnbar i søkemotorer.

Vedlegg

- Vedlegg i pdf-format (for eksempel analyserapporter) kopieres til mappe «Rapport»-«Vedlegg».
- Under overskriften «Vedlegg» i rapportteksten setter du inn overskrifter for hvert vedlegg, i stilformat «overskrift 2».
- Ikke sett inn pdf'er eller jpg/png-versjoner osv, av pdf'er som skal være vedlegg (botanikk, datering, osv). Redaktør setter pdf-vedlegg inn i rapporten før den publiseres.
- Egne lister/tabeller (excel-format), kan settes inn i rapporten under riktig Vedleggs-overskrift. Vedlegg som er lister/tabeller, bør da plasseres slik at de kommer før vedleggene som er i pdf-format.
- Alternativt kan tabeller/lister konverteres til pdf og legges i vedleggmappe.
- Oppdater innholdsfortegnelsen.

Kolofon og samleopplysninger

Når rapporten nærmer seg avslutning, kontaktes redaktør som vil tilordne DOI til rapporten. DOI settes inn i kolofonen (det som står med liten skrift på første side).

I rammen for samleopplysninger:

- Sett inn stikkord som gjør at det blir enklere å søke opp rapporten, for eksempel i google. «Arkeologi», «utgravning»/ «arkeologisk overvåking», periode (jernalder, steinalder osv), bør alltid være med. Sørg for at du bruker alminnelig terminologi.
- Sett også inn nøkkelord på engelsk. Er du usikker på terminologien kan du sjekke her: [Getty Art and Architecture Thesaurus](#)

- Prosjektleder fyller inn administrative opplysninger, hvis dette ikke er kjent for den som skriver rapporten (saksnummer osv).
- Sammendraget skal **tilfredsstillende** beskrive hva som er gjort og de viktigste resultatene. Altså: ikke for kort og ikke for langt. Intensjonen er å gjøre rapporten søkbar, og gi leseren et raskt inntrykk av hva dette dreier seg om.
- Oversett sammendraget til engelsk, og sett det inn.

Avlevering

- Prosjektleder er ansvarlig for innhold, faglig kvalitet og utforming av rapporten, og avgjør endelig utforming av tekst. PL kvalitetssikrer og godkjenner rapport før avlevering til redaktør.
- PL sjekker at mappa Rapport inneholder endelig rapporttekst i word, forside i pdf (ev. pluss forsidebilde) og vedlegg i pdf.
- PL orienterer redaktør om at rapport er klar til publisering.

Redaktørs oppgaver

Septentrio:

- Oppretter ny levering i Septentrio, tar ut DOI.

Rapporten:

- Har tilgang til rapport: word-dokument, forside i pdf-format, vedlegg i pdf-format.
- Sjekker at tekst-dokumentet er ok (sammendrag, formater, henvisninger, kryssreferanser, alternativ tekst osv).
- Sender ev. tilbake til prosjektleder for endringer.
- Ordner forsiden med bilde, tittel og forfatter, hvis denne ikke allerede er ferdig.
- Konverterer word-dokumentet til pdf og setter alle pdf'er sammen til ett dokument. Setter inn sidetall for vedleggene og i innholdsfortegnelsen.
- Legger inn metadata i pdf'en: tittel, forfatter, tema, nøkkelord, språk og copyright (lenke til DOI).
- Tar et skjermskudd av forsiden, som lagres for opplastning til Septentrio.
- Lagrer den ferdige rapporten i prosjektmappa.

Innlevering Septentrio - Fane «Publikasjon»:

- ORCID for forfatter
- ROR for institusjon
- Finansieringskilde
- Språk
- Universell utforming
- Referanser med DOI (ev. kjør gjennom <https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery>). DOI skal stå samlet med referansen
- Nøkkelord -kvalitetskontroll og ev. supplering

- Opplasting forside
- Opplasting pdf
- Velg riktig utgave (angjeldende år) og seksjon
- Publiser rapporten.