

I. Tekst główny

1. Cytaty z tekstów pisanych

- a) Jeśli krótki cytat jest wpleciony w zdanie, tekst cytatu ujmujemy w cudzysłów.
- b) Dłuższe (kilkuwierszowe) cytaty wydzielamy z tekstu głównego pismem mniejszym od pisma tekstu zasadniczego; oddzielamy je z góry i z dołu odstępem.
- c) Jeśli w tekście występuje cudzysłów drugiego stopnia, to stosujemy cudzysłów francuski.

Przykład:

Dyrektor stwierdził, że „wychowawstwo rzadko dostają nauczyciele, którzy nie radzą sobie z «biurokracją» i mają dużo zwolnień lekarskich”.

2. Przytoczenia wypowiedzi ustnych

Są to najczęściej przytoczenia spisywane z nagrań, notatek, czasami odtwarzane z pamięci. Jeśli sposób formułowania i zapisu myśli jest istotny ze względu na temat rozwijany w artykule (zamieszczone przytoczenie ma charakter dokumentacyjny), to zachowywana jest oryginalna pisownia.

Żeby odróżnić przytoczenia wypowiedzi ustnych od dialogów literackich, wyróżniamy je kursywą.

Przykład:

Zespoły zadaniowe – wybrane zostały na podstawie cech charakteru nauczycieli [...].

Dobierając nauczycieli do zespołów, najczęściej kierują się doświadczeniem nauczyciela (kilkunastoletni staż) oraz ukończonymi formami doskonalenia zarówno wewnątrzszkolnego, jak i zewnętrznego (kursy, studia podyplomowe). To szczególnie odpowiedzialne osoby, które wszystko zrobią na czas.

Najczęściej w skład zespołu wchodzi 2-3 osoby.

3. Ingerencja w tekst cytatu (wtrącenia, opuszczenia, komentarze, wyróżnienia)

Opuszczenie krótkiego fragmentu cytowanego tekstu, urwanie cytatu przed końcem zdania zaznaczamy wielokropkiem ujętym w nawias kwadratowy [1]. Również wtrącenia, komentarze itp. ujmujemy w nawiasy kwadratowe [2].

Przykłady:

[1] „Dyrektorzy indywidualnie dobierają nauczycieli do klas [...]”.

[2] *Nie każdy [nauczyciel] jest dobrym wychowawcą. To ciężki kawałek chleba.*

„Wszyscy muszą wiedzieć, co jest do zrobienia, i współuczestniczyć [podkr. moje, G.G.] w wykonaniu zadań”.

4. Parafrazy

Informację o źródle tekstu stanowiącego przedmiot parafrazy umieszczamy w powołaniu w systemie „autor – rok”.

Przykład:

Najnowsze badania pokazują, że przywództwo zwykle definiuje się jako proces wpływania na innych w celu wspólnego osiągnięcia uzgodnionych celów organizacji (J. Magdalińska-Michalak, 2013).

5. Akty normatywne i projekty

Nazwy (tytuły) ustaw i rozporządzeń oraz projektów wymienione w zdaniu wyróżniamy kursywą [1, 3]. Przekształcone, skrócone nazwy (tytuły) ustaw i rozporządzeń zapisujemy małymi literami² [2].

Przykłady:

[1] *W Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego* (Dz.U. z dnia 9 października 2009 r.) określono, że ewaluacja zewnętrzna szkoły przeprowadzana jest w czterech obszarach.

[2] *Reforma systemu nadzoru pedagogicznego w Polsce zainicjowana rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 (zmiana w maju 2013)* wprowadziła ideę ewaluacji działalności edukacyjnej szkół i innych placówek edukacyjnych.

[3] *Niniejszy tekst jest doniesieniem z badań podłużnych prowadzonych w ramach projektu *Badania dotyczące rozwoju metodologii szacowania wskaźnika edukacyjnej wartości dodanej (EWD)*, współfinansowanego przez Unię Europejską.*

6. Wyliczenia wypunktowane

Elementy wyliczeń oznaczamy za pomocą cyfr arabskich z kropką lub małych liter w nawiasach okrągłych [1].

W wyliczeniach będących częścią tekstu ciągłego oznaczenia cyfrowe lub literowe ujmujemy z obu stron w nawiasy okrągłe [2].

² Na podstawie:

M. Bańko, *Tytuły ustaw*, „Poradnia Językowa PWN”, <http://poradnia.pwn.pl/lista.php?szukaj=tytu%B3y+ustaw&kat=18> [dostęp: 3.10.2013].

J. Grzenia, *Programy unijne i państwowe a ich tytuły i nazwy*, „Poradnia Językowa PWN”, <http://poradnia.pwn.pl/lista.php?id=11440> [dostęp: 3.10.2013].

Przykłady:

[1] Szkolnictwo w Wielkiej Brytanii dzieli się na cztery etapy, w tym dwa pierwsze obejmują etapy obowiązkowego kształcenia:

1. Primary school – szkoła podstawowa (5-11 lat),
2. Secondary school – szkoła średnia obowiązkowa (12-16 lat),
3. Further education – szkoła policealna,
4. Higher education – szkoła wyższa.

[2] Szkolnictwo w Wielkiej Brytanii dzieli się na cztery etapy, w tym dwa pierwsze obejmują etapy obowiązkowego kształcenia: (1) Primary school, (2) Secondary school, (3) Further education, (4) Higher education.

7. Odsyłacze

W odsyłaczach używamy skrótów. Nazwiska dwóch autorów łączymy spójnikiem „i”

Przykłady:

(patrz: tab. 1), (por. rys. 1), (por. Nowak i Kowalski, 2001), (Bruner, 2006, s. 57)

8. Inne

Terminy definiowane wyróżniamy pismem wytłuszczonym.

Wyrazy, wyrażenia, ewentualnie całe zdania, na które chcemy zwrócić uwagę, wyróżniamy pismem wytłuszczonym, nie kursywą.

Anegdoty, literackie opowieści wplecione w tok wywodu (jeśli takie są) wyróżniamy mniejszą czcionką.

II. Materiały uzupełniające tekst główny

1. Tabele słowno-liczbowe

Numer i tytuł umieszczamy nad tabelą.

Przykład:

Tabela 2. Zespoły nauczycieli według głównych zadań szkoły

Zadania szkoły	Nazwy zespołów	Liczba wskazań	Wskazania ogółem (liczba/procent)
Zadania opiekuńcze	Zespół ds. przyznawania stypendiów	2	25 3,7%
	Zespół ds. integracji (nauczyciele wspomagający w klasach integracyjnych)	1	
	Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej/ zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych (SPE)/ zespół ds. dysleksji/ pedagogów specjalnych	21	
	Zespół dydaktyczno-opiekuńczy	1	

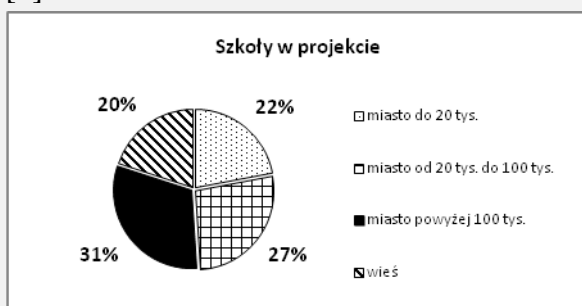
Źródło: opracowanie własne.

2. Wykresy, schematy, diagramy, rysunki

Podpis umieszczamy pod rysunkiem.

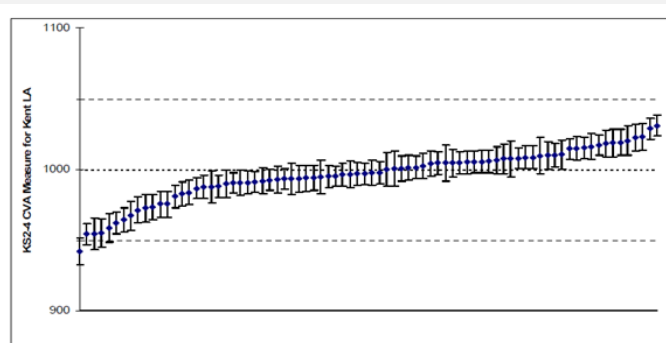
Przykłady:

[1]



Rysunek 1. Udział w projekcie szkół z różnych warstw wyróżnionych ze względu na lokalizację placówki

[2]



Rysunek 1. Pomiar postępu CVA między poziomami KS 2-4 dla szkół jednej jednostki administracyjnej

Źródło: H. Evans, *Value-Added In English Schools*.

3. Aneksy (dodatki, załączniki)

Jeżeli do tekstu głównego dołączone są załączniki, np. ankiety, to każdy taki dodatek opatrujemy tytułem i numerujemy, jeśli jest ich więcej niż jeden.

4. Bibliografia, w tym netografia

- a) Opisy bibliograficzne umieszczane w bibliografii oraz w przypisach konstruujemy według wzoru [1]:

Nazwisko i inicjał imienia autora, *tytuł*, wydawnictwo, miejsce rok.

Nazwisko i inicjał imienia autora, *tytuł* [w:] Nazwisko i inicjał imienia redaktora (red.), *tytuł pracy zbiorowej*, wydawnictwo, miejsce rok.

Nazwisko i inicjał imienia autora, *tytuł*, „nazwa czasopisma” rok, numer czasopisma, strona.

Nazwisko i inicjał imienia redaktora (red.), *Tytuł pracy zbiorowej*, wydawnictwo, miejsce rok. (lub: *Tytuł pracy zbiorowej*, pod red. nazwisko i inicjał imienia redaktora, wydawnictwo, miejsce rok.).

- b) W bibliografii porządkowanej alfabetycznie nazwisko poprzedza inicjał imienia autora.

- c) Opis bibliograficzny publikacji elektronicznych oprócz elementów takich samych jak w dokumentach tradycyjnych zawiera dodatkowo adres, pod którym można znaleźć tę pozycję w sieci, oraz datę dostępu [2].

Przykłady:

[1] Madalińska-Michalak J., *Przywództwo w zarządzaniu szkołą* [w:] „Dyrektor Szkoły” 2013, nr 2.
Niemierko B., *Diagnostyka Edukacyjna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009, s. 68.

[2] Szaleniec H., *Koncepcja wirtualnej szkoły rozwijającej uzdolnienia naukowo-przyrodnicze uczniów utalentowanych*, e-Akademia Przyszłości, 2010,
http://www.eakademiaprzyszlosci.pl/pub/Wirtualne_Kola_Naukowe/Wirtualna_szkola.pdf [dostęp: 3.10.2013].

5. Przypisy

Przypisy, niezależnie od rodzaju (rzeczowe, słownikowe, informacyjne, bibliograficzne), rozpoczynamy wielką literą i kończymy kropką [1].

W opisie bibliograficznym w przypisach inicjał imienia poprzedza nazwisko autora [2].

Przykłady:

[1] ¹ Tamże, s. 22.

[2] ² H. Szaleniec, *O wirtualnych kołach naukowych* [w:] F. Faron-Lewandowska (red), *Wirtualne koła naukowe. Projekty badawcze uczniów*, WSiP, Warszawa 2012.

6. Skróty

Stosujemy skróty: s. (nie: str., ss.), i nast. (nie: i nn.), , Dz.U. (nie: DzU).

Stosujemy polskie odpowiedniki: tamże (nie: ibidem, ibid., l.c, loc. cit.), tegoż (nie: idem), tejże (nie: eadem), dz. cyt. (nie: op. cit.), i in. (nie: et al.) itp.

7. Motto

Motto wyróżniamy czcionką mniejszą niż jest napisany tekst główny.

Przykład:

Kiedy śmieje się dziecko, śmieje się cały świat.
J. Korczak

Bibliografia

1. Archiwum Telefonicznej Poradni Językowej UG,
http://www.polonistyka.fil.ug.edu.pl/pl/porady_jezykowe.
2. *Polszczyzna na co dzień*, pod. red. M. Bańko, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
3. Poradnia językowa Instytutu Języka Polskiego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach,
<http://www.poradniajezykowa.us.edu.pl>.
4. „Poradnia Językowa PWN”, <http://poradnia.pwn.pl>.
5. Rada Języka Polskiego, <http://www.rjp.pan.pl>.
6. Wolański A., *Edycja tekstów*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.