

Przygotowanie tekstu do publikacji w tomie konferencyjnym

Od 17 lat co roku podczas Konferencji Diagnostyki Edukacyjnej ukazuje się publikacja konferencyjna składająca się z kilkudziesięciu artykułów, doniesień badawczych o różnej tematyce, pisanych przez wielu autorów. Zdarza się więc, że Czytelnik sięgający do tych tomów natrafia na różne sposoby zapisania podobnych treści, co niewątpliwie niekorzystnie wpływa na ostateczny kształt publikacji.

Niniejsze opracowanie jest próbą uporządkowania, ujednoczenia zaleceń edycyjnych na potrzeby Konferencji Diagnostyki Edukacyjnej i przygotowywanych na nią materiałów. Stanowi uzupełnienie *Wymagań edytorskich referatów i komunikatów składanych do publikacji konferencyjnej*¹ umieszczonych na stronie internetowej Polskiego Towarzystwa Diagnostyki Edukacyjnej przed XII Konferencją Diagnostyki Edukacyjnej w Lublinie. Ma ono w znacznej mierze charakter konwencjonalny. Przedstawione tu zasady zostały wybrane spośród wielu (często mających charakter wariantowy) norm wydawniczych dotyczących redakcyjnego opracowania tekstu. Oczywiście, nie wszystkie zagadnienia zostały ujęte, lecz tylko te, które najczęściej się powtarzają.

Przedstawione zalecenia dotyczą wielu ważnych kwestii pojawiających się podczas opracowywania tekstu. Wynikają przede wszystkim z chęci udzielenia pomocy mniej doświadczonym autorom. To opracowanie jest także skierowane do osób, które mają duży dorobek, ale jak wiadomo, każde wydawnictwo ma swoje normy wydawnicze i stąd konieczność ujednoczenia i przyjęcia zasad na potrzeby tej i następnych Konferencji.

Zdecydowana większość zaleceń została zilustrowana odpowiednimi przykładami. Wszystkie przykłady (cytaty lub fragmenty tekstu zmodyfikowane na potrzeby niniejszego opracowania) pochodzą z artykułów Marii Krystyny Szmigel, Henryka Szaleńca i Bartosza Kondratka, zawartych w materiałach z XIX Krajowej Konferencji Diagnostyki Edukacyjnej, która odbyła się w Gnieźnie w dniach 26–28 września 2013 roku.

Autorom składam podziękowanie za wyrażenie zgody na wykorzystanie Ich tekstów i pomoc podczas redagowania niniejszych zaleceń.

¹ *Wymagania edytorskie referatów i komunikatów składanych do publikacji konferencyjnej*, PTDE, 2006, http://www.ptde.org/file.php/1/Archiwum/XII_KDE/Wymagania_edycyjne.pdf [dostęp: 3.10.2013].

Części artykułu

- I. Abstrakt
- II. Słowa kluczowe
- III. Tekst główny
- IV. Bibliografia
- V. Aneks (jeśli jest)

Zasady edycyjne

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 (korekta obejmuje jedynie ortografię i interpunkcję).

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 kieruję 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 [wyróżnienie – 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 (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].

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].

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

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”. Jeżeli są co najmniej trzy nazwiska, zapisujemy pierwsze oraz skrót i in.

Przykłady:

(zob. tab. 1), (zob. rys. 1), (Nowak i Kowalski, 2001), (Nowak i in., 2002),
(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.

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	

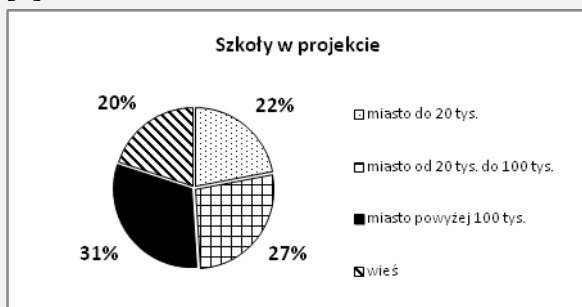
	Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej/ zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych (SPE)/ zespół ds. dysleksji/ pedagogów specjalnych	21	
	Zespół dydaktyczno-opiekuńczy	1	

Źródło: opracowanie własne.

2. Wykresy, schematy, diagramy, rysunki
Podpis umieszczamy pod rysunkiem.

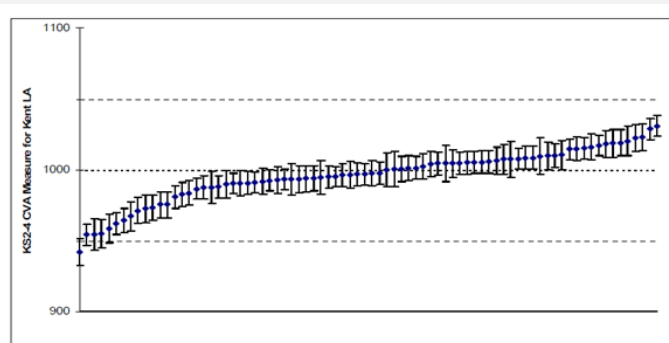
Przykłady:

[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.

W opisie bibliograficznym w przypisach inicjał imienia poprzedza nazwisko autora.

Przykłady:

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.