

MIROSLAW KRAJEWSKI

**O METODOLOGII NAUK
I
ZASADACH
PISARSTWA NAUKOWEGO**

Uwagi podstawowe

© *Copyright by*
Miroslaw Krajewski 2010

Spis treści

Prolegomena

Rozdział I

ISTOTA I POJĘCIE NAUKI

- 1.1. Aspekty nauki
- 1.2. Wiedza przez stulecia
- 1.3. Klasyfikacja nauk

Rozdział II

O METODOLOGII NAUK

- 2.1. Istota i podział metodologii
- 2.2. Metody badań naukowych

Rozdział I

CELE, RODZAJE I CHARAKTER PRAC NAUKOWYCH

- 1.1. Determinanty prac i badań naukowych
- 1.2. Kryteria naukowości
 - 1.2.1. Kryteria merytoryczne
 - 1.2.2. Kryteria formalne
- 1.3. Zasady pisarstwa naukowego
 - 1.3.1. Wybór i sformułowanie tematu pracy
 - 1.3.2. Poprawność logiczna, językowa i styl pracy
 - 1.3.3. Zasady metodologiczne tekstu naukowego
- 1.4. Rodzaje i charakter opracowań naukowych
- 1.5. Treści formalne i merytoryczne pracy
 - 1.5.1. Analiza literatury dotyczącej problemu badawczego
 - 1.5.2. Analiza istniejącego stanu w zakresie tematu
 - 1.5.3. Metodologiczne podstawy badań własnych

Rozdział II

PROCES PISANIA PRACY NAUKOWEJ

- 2.1. Seminaria dyplomowe, magisterskie i doktorskie
- 2.2. Wybór promotora, jego cechy i pierwsze kontakty studentów z kierownikiem seminarium
- 2.3. Harmonogram pisania pracy
- 2.4. Rozpoznanie i sformułowanie problemu badawczego. Określenie tematu pracy. Prace przygotowawcze
 - 2.4.1. Rozpoznanie i warunki tematyki badawczej
 - 2.4.2. Przykłady i cechy dobrego tematu pracy
 - 2.4.3. Przygotowanie planu (konspektu) pracy
- 2.5. Zatwierdzenie tematu pracy
- 2.6. Rodzaje i gromadzenie materiałów
 - 2.6.1. Rodzaje i podział wewnętrzny materiałów
 - 2.6.2. Gromadzenie i segregacja materiałów
- 2.7. Korzystanie z biblioteki
- 2.8. Sporządzanie notatek (fiszek tematycznych i bibliograficznych)
- 2.9. Wywiady, relacje, badania ankietowe jako źródła informacji

- 2.10. Sposoby kompozycji tekstu
- 2.11. Przykładowe zwroty pomocne przy pisaniu pracy
 - 2.10.1. Zwroty służące wprowadzaniu definicji i określeń
 - 2.10.2. Określenia pomocne przy formułowaniu hipotezy badawczej
 - 2.10.3. Zwroty uniemożliwiające powtórzenia i zapewniające porządkowanie wypowiedzi
 - 2.10.4. Sformułowania na rozpoczęcie części pracy, rozdziału, podrozdziału
 - 2.10.5. Przykłady zapowiedzi kolejnego fragmentu (rozdziału) pracy
 - 2.10.6. Przykładowe zapowiedzi wprowadzenia cytatów
 - 2.10.7. Sformułowania pomocne przy zapowiedzi wprowadzenia do tekstu tabel, diagramów itp.
 - 2.10.8. Proponowane sformułowania potrzebne do analizy danych
 - 2.10.9. Przykładowe wypowiedzi podsumowujące rozdział
 - 2.10.10. Niektóre przykłady sformułowań do zastosowania przy pisaniu zakończenia pracy
- 2.11. Przetwarzanie materiałów i systematyzowanie wyników
- 2.12. Rady dotyczące pisania tekstu naukowego
- 2.13. Objętość pracy

Rozdział III

WEWNĘTRZNA BUDOWA PRACY NAUKOWEJ

- 3.1. Układ pracy
 - 3.1.1. Strona tytułowa
 - 3.1.2. Spis treści
 - 3.1.3. Wykaz użytych skrótów
 - 3.1.4. Wstęp
 - 3.1.5. Podział pracy na rozdziały i podrozdziały
 - 3.1.6. Zakończenie
 - 3.1.7. Streszczenie
 - 3.1.8. Bibliografia prac (określonego autora)
 - 3.1.9. Bibliografia. Źródła i literatura
 - 3.1.10. Spis tablic i ilustracji
 - 3.1.11. Załączniki (aneksy)
 - 3.1.12. Indeksy

Rozdział IV

PRZYPISY DO TEKSTU

- 4.1. Rola i numeracja przypisów
- 4.2. Rodzaje przypisów w ujęciu tradycyjnym
- 4.3. Harvardzki system odsyłaczy
- 4.4. Opisy bibliograficzne dokumentów elektronicznych *online*
- 4.5. Ocena sposobów sporządzania przypisów

Rozdział V

WYMAGANIA REDAKCYJNE I TECHNICZNE

- 5.1. Zewnętrzny wygląd i forma pracy
 - 5.1.1. Układ tekstu na stronie
 - 5.1.2. Uwagi o budowie i właściwym stosowaniu akapitów
- 5.2. Wielka i mała litera
- 5.3. Inne, istotne zasady pisowni

- 5.4. Numeracja i oznaczanie stron
- 5.5. Stosowanie innych wyróżnień w tekście
- 5.6. Użycie cudzośliwu
- 5.7. Stosowanie cytatów
- 5.8. Użycie liczb i wzorów w tekście
- 5.9. Właściwe stosowanie skrótów
- 5.10. Tablice (tabele), wykresy i rysunki w tekście. Zdjęcia
- 5.11. Poprawność stylistyczna i językowa tekstu
- 5.12. Zwroty i terminy obcojęzyczne
- 5.13. Najważniejsze zasady interpunkcyjne
- 5.14. Adiustacja tekstu do przepisania
- 5.15. Przepisywanie z użyciem zestawu komputerowego
- 5.16. Sprawdzenie pracy po przepisaniu przed oddaniem do oprawy
- 5.17. Oprawa pracy

Rozdział VI

EGZAMIN DYPLOMOWY

Rozdział VII

PRZEWÓD I OBRONA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

BIBLIOGRAFIA

- Wykorzystana
- Zalecana

ZAŁĄCZNIKI

- *Aurea dicta* o nauce i badaniach naukowych
- Wybrane wyrazy i zwroty łacińskie przydatne przy pisaniu pracy naukowej
- Słowniczek terminów przydatnych dla autora i wydawcy

INDEKS RZECZOWY

Prolegomena

„*Stilus est optimus magister dicendi*”.
(*Pisanie jest najlepszym nauczycielem wymowy.*)

Marcus Tullius Cicero (106-43 r. p. n. e.),
uczony, pisarz, prawnik i rzymski mąż stanu

Miejszem zdobywania wiedzy i uprawiania nauki zapewne przez długie lata pozostanie szkoła i uczelnia wyższa. Kulminacyjnym punktem wyższych studiów zawodowych, czy też studiów magisterskich jest przygotowanie pracy dyplomowej (magisterskiej) i złożenie egzaminu końcowego, zwanego często na wyrost „obroną pracy”. Praca dyplomowa jest w istocie podstawowym warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego i w konsekwencji uzyskania dyplomu licencjata lub magistra. Dyplom - upragnione słowo każdego studenta - pochodzi od łacińskiego słowa *diploma*¹ (ang. *diploma, certificate*) i oznacza dokument stwierdzający przyznanie tytułu naukowego lub zawodowego oraz związanych z nim uprawnień. Uzyskanie dokumentu nadającego tytuł jest jednym z najważniejszych momentów w życiu. Dyplom otrzymuje się także wraz z uzyskaniem dwóch stopni naukowych: doktora i doktora habilitowanego.

Okres dzielący od momentu wyboru seminarium aż do dnia „obrony” jest trudnym etapem w biografii każdego studenta. Trzeba przecież w tym czasie złożyć jeszcze kilka egzaminów, a w międzyczasie przygotować, chciałoby się, najlepszą pracę. Na samym wstępie należy polecić wszystkim piszącym, aby temu zadaniu absolutnie nie towarzyszył pośpiech, który zdecydowanie jest złym doradcą.

Założyć przy tym należy, iż fakt napisania pracy dyplomowej i złożenia egzaminu końcowego powinien dowodzić, że absolwent uczelni nie przeszedł obojętnie wobec stawianych mu wymagań. Nie bez znaczenia jest tu fakt, że poziom tych wymagań jest elementem całokształtu oceny pracy zakładu, katedry, w której praca jest przygotowywana i broniąca. Praca dyplomowa ma wykazać, że student opanował sztukę samodzielnego zdobywania wiedzy, przekładania jej na własny język, poznał metody zmierzające do tego poznania, wreszcie potrafi posługiwać się metodami badawczymi i aparatem naukowym niezbędnym w danej dziedzinie wiedzy. Praca promocyjna ma dowodzić nadto, że student może w przyszłości kontynuować badania naukowe i dojść do statusu samodzielnego pracownika nauki.

Trudne zadanie, jakim jest przygotowanie i napisanie dobrej pracy naukowej wymaga znajomości wielu zagadnień. Stanowią one przedmiot tej pracy. Powstała ona z myślą o wszystkich, którzy w trakcie studiów zetkną się z problemami w czasie pisania pracy dyplomowej, a potem złożenia egzaminu końcowego. Być może, okaże się ona pomocna kadrze dydaktycznej-opiekunom i kierownikom seminariów dyplomowych, którzy z różnych powodów nie mają dość czasu na szczegółowe zapoznawanie swoich dyplomantów z metodyką i techniką pisania prac. Pamiętać przy tym trzeba, że wielu studentów, w trakcie przygotowywania swoich prac, sięga do wcześniej napisanych prac przechowywanych w archiwach i bibliotekach uczelnianych i nie zdaje sobie sprawy z faktu, że ich autorzy mieli także różnorakie wątpliwości i kłopoty w czasie ich pisania. Czy zatem sięganie do wzorców nie do końca doskonałych jest wskazane?

Praca stanowi swego rodzaju *vademecum* pisania prac naukowych. Słowo *vademecum* pochodzi od łacińskich słów: *vade mecum*², co należy dosłownie tłumaczyć: *pójdź za mną, chodź ze mną*. Te dwa wyrazy, złożone w jeden, używane są w znaczeniu polskiego

¹ *Słownik łacińsko-polski*, pod red. M. Plezzi, t. 2, Warszawa 2007, s. 175.

ręczownika „wademekum” i oznaczają - rzecz potrzebną, podręczną, przewodnik, podręczną książkę, informator o określonej dziedzinie wiedzy, swoisty rodzaj kompendium, praktyczne wskazówki z jakiejś dziedziny. Słowo to jest powszechnie znane i na stałe weszło już do słownika języka polskiego³. W znaczeniu tytułu pierwszy raz zostało użyte w książce Jana Piotra Lotichiusa pt. *Vade mecum sive epigrammantum novotorum centuriae duae*, wydanej we Frankfurcie w 1625 roku. Identyczną pisownię i znaczenie (*vade mecum* - przydatny przedmiot) zachowuje także w języku angielskim

Praca zawiera kompleks zagadnień związanych z warsztatem dyplomanta (autora pracy naukowej), a także kwestie dotyczące gromadzenia, porządkowania i opracowywania zebranych materiałów. W metodologii badań naukowych jest to po prostu *scientific information*. Sporo uwagi poświęcono formie redakcyjnej i technicznej przygotowywanych prac. Uczyniono to świadomie, z przekonaniem, że sprawy te nie mogą być drugorzędne. Doświadczenie przy tym wskazuje, że często dość dobra praca pod względem merytorycznym, jest słabo zredagowana i przepisana.

Expresis verbis pragniemy podkreślić, iż prezentowany poradnik z pewnością nie odpowie na wszystkie pytania i wątpliwości. Niektórzy promotorzy zapewne wskażą inne kwestie, bądź określą zupełnie odmienne wymagania i reguły. Takie jest bowiem prawo promotora, które należy uszanować. Ci, którzy pozostawią dyplomantom dużo swobody w wyborze formy i sposobu pisania pracy, z pewnością sięgną do prezentowanego tu materiału. Przewodnik nie jest *antidotum* na wszelkie kłopoty i wątpliwości, które zrodzą się w procesie przygotowywania i pisania pracy naukowej. Niektóre kwestie mogą stać się przedmiotem dyskusji na seminariach dyplomowych, magisterskich i doktorskich, bądź na zorganizowanych studiach doktoranckich. Jeśli tak się stanie, praca również w tym względzie wypełni swoje zadanie.

W ostatnim rozdziale pt. *Przewód i obrona rozprawy doktorskiej* podjęto zagadnienia uzyskania pierwszego stopnia naukowego, jednak przede wszystkim od strony formalnej i proceduralnej. Kwestie te oparto na *Ustawie z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki*.

Uzupełnieniem poradnika jest bibliografia dotycząca podjętego w pracy zagadnienia. Można zakładać, że wnikliwy czytelnik zechce sięgnąć do innych, niż wskazanych w tym zestawieniu, poradników i przewodników. Ilość zestawionych pozycji bibliograficznych dowodzi, że zagadnieniem metodyki pisania prac naukowych interesowało się wiele osób, głównie praktyków, którzy od szeregu lat prowadzą seminaria dyplomowe, magisterskie i doktoranckie. Wielu z nich posiada duże doświadczenia w kierowaniu procesem powstawania prac dyplomowych.

Do pracy dołączono kilka załączników, których wykorzystanie polecić trzeba zarówno dyplomantom, jak również dydaktykom i edytorom (wydawcom). Spośród nich zwracamy uwagę m.in. na wykaz terminów i zwrotów angielskich, dotyczących obsługi komputerów (zał. nr 2). Na podstawie tej lektury zorientujemy się, że sporo terminów angielskich nie ma polskich odpowiedników, np. modem, monitor, program, a przede wszystkim sam komputer i Internet. Tutaj także wskazujemy na tłumaczenie jakże już powszechnego skrótu e-mail, który przecież wzięty jest od angielskich słów *electronic mail*, tzn. poczta elektroniczna. *Last but not the least* może okazać się wzór „Karty oceny pracy dyplomowej” i to nie tylko dla oceniających, ale także dla dyplomantów.

Z pewnością książka nie kwalifikuje się do tych, które czyta się przysłowiowo „od deski do deski”. Jej charakter skłania raczej do wykorzystania poszczególnych fragmentów (rozdziałów) w trakcie różnych etapów przygotowania i pisania pracy. W tej sytuacji

² M. Krajewski, *Leksykon dziejów edukacji z przewodnikiem bibliograficznym. Ludzie-instytucje-koncepcje*, Płock 2010, s. 451.

³ *Słownik języka polskiego*, red. M. Szymczak, t. 3, Warszawa 1995, s. 600 i 603.

pomocnym okazać się może alfabetyczny indeks rzeczowy, załączony na końcu książki, który ułatwi poszukiwania konkretnych informacji i czynności. Jesteśmy przekonani, że sporo informacji i przykładów zawartych w tej książce ułatwi przygotowanie dobrych tekstów naukowych.

Wszystkim, którzy zechcą sięgnąć po ten przewodnik, pragniemy zadedykować łacińską maksymę: *Scribere scribendo, dicendo dicere disces* (*Nauczysz się pisać pisaniem, mówić mówieniem*), życząc powstania dobrych prac licencjackich, magisterskich i dysertacji doktorskich.

Rozdział I

ISTOTA I POJĘCIE NAUKI

*„Nasze poszukiwania i nasza praca potrzebują idei wiodącej,
fundamentalnej wartości, która by nadała sens
i połączyła w jeden nurt badania uczonych,
refleksje historyków, twórczość artystów
i rozwijające się w zawrotnym tempie odkrycia techników”.*

Jan Paweł II (1920-2005), papież,
spotkanie z rektorami wyższych uczelni, Toruń, 7 VI 1999 r.

1.1. Aspekty nauki

Nader często używamy określeń: „nauka”, „nauki”, „naukowcy”, „naukowy”, „człowiek nauki” i niemal zawsze jesteśmy pewni, że chodzi tu ich dostojeństwo, mądrość, bogactwo umysłu i jego wytworów. Mądrość w starożytnej Grecji miała swoją boginię, którą była Minerwa. Jej imienia użyto w znanym powiedzeniu: *Sus Minervam docet* (świnia uczy Minerwę), dla określenia kogoś, kto poucza o czymś, o czym sam nie ma pojęcia. Kilkakrotnie używał tego powiedzenia Ciceron w *Księgach akademickich* i *Listach do przyjaciół*. Na gruzach świątyni Minerwy w Rzymie w 1280 r. wybudowano kościół o nazwie *Santa Maria sopra Minerva*, co należy tłumaczyć jako „Najświętsza Maria Panna nad Minerwą”. Grecki filozof, uczeń wielkiego Arystotelesa, Teofrast z Eresos (370-287 p. n. e.) nazywał siebie „człowiekiem nauki”. Zresztą nie bez powodu, skoro on właśnie zapoczątkował prace nad systematyką, morfologią, geografią i fizjologią roślin i po raz pierwszy wyróżnił trzy główne organy rośliny (korzeń, łodyga, liść), a nadto opisał wiele gatunków roślin oraz sposoby ich rozmnażania. Zapewne z tych powodów został nazwany „ojcem botaniki”.

Rzadziej natomiast w użyciu są pojęcia zawężające, jak np., „nauka czysta”, tj. nauka teoretyczna, służąca wyłącznie celom poznawczym i nie związana z żadnymi zadaniami praktycznymi. Taki cel miała zapewne praca pt. *La Scienza nuova* (*Nauka nowa*), dzieło 25-letnich rozważań włoskiego filozofa i prekursora naukowych teorii rozwoju, Giambattisty Vico (1668-1744), wydana w 1744 r., a która polskiego wydania doczekała się dopiero w 1966 r.⁴. W istocie jednak zawsze chodzi o to, by nauka służyła praktyce. Rozumieli to nie tylko sami uczeni, ale także pisarze i poeci. Henryk Sienkiewicz w utworze pt. *Na marne* apelował: „*Nauka nauką, a uczoney niech się nie odgrywa od życia, niech mi nie będzie niedołączą... Uczony, uczoney! ... a kamizelki sam sobie zapiąć nie umie, dzieci nie chowa, o*

⁴ W. Kopaliński, *Słownik mitów i tradycji kultury*, Oficyna Wydawnicza „Rytm”, Warszawa 2003, s. 818.

żonę nie dba. Czemu nie godzić praktyki życia z nauką? Czemu jej nie wlać w życie i samej życiem nie ożywiać?”⁵.

Czym jest nauka? Najczytelniejsze jej określenie to jeden z rodzajów ludzkiej wiedzy, mający na celu poznanie rzeczywistości i prowadzący do jej przekształcenia, oparty na metodzie uogólniania faktów i opierający się na nich. Doskonale oddaje to myśl angielski filozofa i socjologa Herberta Spencera (1820-1903), który w rozprawie *Education* (1861) mówił, iż „nauka to wiedza zorganizowana”⁶. Potwierdził to fizyk niemiecki Albert Einstein (1879-1955), który mówił, iż „nauka zaczyna się od faktów i kończy się na faktach”. Stąd znacznie wcześniej filozof angielski, Francis Bacon (1561-1626) w dziele *Meditationes sacrae. De haeresibus* (1598) uznał, iż „*Scientia potestas est*” (*Knowledge is power, Wiedza to potęga*)⁷.

Nauka jest wyłącznie, czy też *stricte* wiedzą naukową, stąd należy wyróżnić aż siedem jej aspektów:

1. wiedza naukowa, różna od wiedzy potocznej, popularnej;
2. działalność naukowo-badawcza, której produktem jest wiedza naukowa;
3. metoda naukowo-badawcza;
4. społeczność uczonych (naukowców);
5. instytucje naukowe (akademie nauk, instytuty naukowo-badawcze, uczelnie wyższe o faktycznym a nie pozorowanym statusie naukowo-badawczym i dydaktycznym);
6. świadomość naukowa istniejąca obok innych form świadomości, np. narodowej, religijnej, politycznej, prawnej, etycznej itp.;
7. naukowa siła wytwórcza.

O wiedzy naukowej francuski filozof epoki Odrodzenia, René Descartes (Kartezjusz, 1596-1650) mówił, iż „nie należy przyjmować żadnych sądów prócz tych, których prawdziwość jest tak oczywista i wyraźna, że nie można w nie zwątpić”. Jemu także zawdzięczamy pojęcie „wiedza ogólna” (*mathesis universalis*), zgłoszone do upowszechnienia w rozprawie *Prawidła do kierowania umysłem* (1626-1628). Termin ten ponad sto lat później przyjął niemiecki filozof i matematyk, Gottfried Wilhelm Leibniz (1646-1716) w dziele *Nouveaux essais sur l'entendement humain* (1765)⁸.

Wiedzę naukową uznaje się za jeden z funkcjonujących współcześnie co najmniej trzech gatunków wiedzy człowieka, tj.:

- wiedzy potocznej, zwanej niekiedy wiedzą zdroworozsądkową,
- wiedzy artystyczno-literackiej,
- wiedzy spekulatywnej⁹.

Wszystkie powinny być i to w każdym momencie oparte na wolności i prawdzie. Platon w dziele *Fajdros*, mówił „*Boskim jest piękne, mądre, dobre i wszystko, co jest w tym rodzaju*”. Z tej właśnie myśli uczeni filozofowie wywiedli i nazwali platońską triadą: *Prawda – piękno – dobro*¹⁰. O zespoleniu wolności i prawdy mówił papież Jan Paweł II: „*Człowiek jest powołany do wolności. Wolność nie oznacza prawa do samowoli. Wolność nie daje nieograniczonych przywilejów. Kto tak ją pojmuje, naraża wolność na śmiertelny cios. Człowiek wolny jest przede wszystkim zobowiązany do prawdy*”¹¹.

⁵ H. Sienkiewicz, *Na marne*, (w:) *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez Pawła Hertza i Władysława Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 430.

⁶ SS/390.

⁷ SS/30.

⁸ SS/111, 240.

⁹ J. Such, *Nauka*, (w:) *Britannica, Edycja polska*, t. 28: Mu-Ni, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 2002, s. 267-268.

¹⁰ SS/327.

¹¹ *Europa potrzebuje odkupienia. Jan Paweł II o Europie*, wybrał, opr. i wstępem poprzedził M. Krajewski, Włocławskie Wydawnictwo Diecezjalne, Włocławek 2005, s. 66.

1.2. Nauka przez stulecia

Za ojczyznę nauki, jako metody poznania uznaje się starożytną Grecję, a w niej m. in. Protagorasa z Abdery (ok. 485-415 p. n. e.), filozofa-sofistę, nauczyciela i oratora. W dziele *O bogach* mówił: „*O bogach nie mogę wiedzieć, ani że istnieją, ani że nie istnieją*”, (E/XXII/361) i przez to został ogłoszony agnostykiem. Jego głośna teza, przytoczona przez nieprzychylnego mu → Platona, że „*człowiek jest miarą wszystkich rzeczy, istniejących, że istnieją, i nieistniejących, że nie istnieją*” (E/XXII/361), stała się podstawową relatywizmu i sensualizmu. Według tej tezy nie istnieje obiektywna prawda. → Seneka Młodszy w *Listach moralnych do Lucylusza* przytacza jego myśl: „*O każdej rzeczy można na równi rozprawiać za i przeciw*”, (SS/335). Protagoras był zwolennikiem tradycyjnego wychowania i podporządkowania normom życia zbiorowego. Uważał, że „*nauka potrzebuje przyrodzonych zdolności i ćwiczenia; na nic tradycyjne poznanie bez praktycznego ćwiczenia, na nic ćwiczenia praktyczne bez teoretyczności nauki*”, (cyt. za: KotDW/24). Kształcenie należy rozpocząć od najmłodszych lat i prowadzić je do późnej starości. Najpierw należy przyswoić elementarne nauki, a następnie specjalne: matematykę, astronomię, muzykę oraz „*rządu domowego i państwowego, tj. ekonomii i polityki*”, (KotDW/24). Uważał, że państwo ma obowiązek wychowania obywateli, zaś ci ostatni – uznania etycznych tradycji państwa i współżycia we wspólnocie obywatelskiej. Na tę okoliczność Ciceron w dziele *O prawach* przytoczył myśl P.: „*Prawo może uczynić niesprawiedliwe sprawiedliwym*”, (SS/335). Jako wybitny przedstawiciel sofistów sklasyfikował różne rodzaje zdań, opracował zasady gramatyczne oraz ustalił terminologię rodzajów rzeczowników. Jest uznawany za twórcę empirycznej metody badań. (BP/XXXIV/447; E/XXII/361-362, D. Zygmunowicz; EP/IV/1000-1002, T. Pilch, tu lata życia: ok. 481-411; EPK/II/500-501; KotDW/23-24; LHW/28 – tu lata życia: ok. 481-ok. 411; SS/335)

Sokrates (469-399 p.n.e.), jeden z najwybitniejszych myślicieli starożytności, grecki filozof i nauczyciel, prekursor późniejszych stoików i cyników. Jego działalność i poglądy znane są tylko z *Dialogów* i pism → Platona, *Chmur* Arystofanesa oraz *Wspomnień o Sokratesie* Ksenofonta – jego uczniów. Był przeciwnikiem ateńskiej demokracji i wyboru urzędników bez uwzględniania kryterium kompetencji. Uważał, że podstawą uprawiania polityki jest wiedza o dobru, której jego zdaniem nie posiadali ówczesni mu politycy. W życiu publicznym z zaciętością demaskował głupotę i zarozumiałstwo, za co nie był lubiany przez Ateńczyków. Uważał jednak, że każdy obywatel jest zobowiązany do posłuszeństwa wobec państwa w kwestiach niełączących się z jego świadomością. Jak pisze Diogenes w *Żywotach i poglądach słynnych filozofów*, był szczególnie nienawidzony za to, że „*wykazywał, iż ludzie, którzy mają wielkie o sobie mniemanie, są w rzeczywistości głupcami*”, (Diogenes Laertios, *Żywoty i poglądy słynnych filozofów*, Warszawa 1984, s. 98). Podobnie jak sofisci, zajmował się tylko człowiekiem, widząc w nim jedynie to, co uważał za najważniejsze i cnotliwe. Cnota (z gr. *aretē*) jest dobrem bezwzględny. Jego zdaniem ludzie powinni poznać prawdziwe dobro i nie używać siły, majątku i zdrowia w niewłaściwym celu. Zasłynął jednak jako zacięty adwersarz sofistów, którym zarzucał pomijanie w ich nauce indywidualnego czynnika etycznego oraz sposób podejścia do zdobywania wiedzy. Przyjmując postawę własnej niewiedzy, czy przekonania „*wiem, że nic nie wiem*”, (LHW/29) uważał, że nauczanie powinno prowadzić do transcendentnej prawdy i sposobów indywidualnych technik słownego pokonywania przeciwnika. O wykształceniu człowieka - zdaniem Sokratesa - decyduje nie tyle zasób wiedzy, ile metoda jej zdobywania. Sformułował także pojęcie wiedzy i tożsamej z nią cnoty. Cnota, która jest tożsama z wiedzą, oznacza możliwość wyuczalności. Słynął z indywidualnego nauczania ateńskiej młodzieży, kładąc w

dyskusjach nacisk na samodzielność i precyzję myślenia. Diogenes Laertios podaje, że Sokrates radził ateńskiej młodzieży często przeglądać się w lustrze, „*aby jeśli są piękni, stali się godni tej urody; a jeśli jest inaczej, by starali się swymi osiągnięciami wyrównać te braki*”, (SMTK/1208). Rozmowa w nauczaniu była dla Sokratesa swoistą namiętnością. Sposób poznania pojęć przez dyskusję nazywał dialektyką. Najlepszą metodą do poznania - jego zdaniem - jest metoda poszukiwania, zwana znacznie później heurystyczną (sokratyczną), która na trwałe weszła do dydaktyki. Metoda heurystyczna (od gr. *heuriskein* – znajdować; *heúresis* - odnalezienie), naprowadzająca, zwana też erotematyczną, polegała na umiejętności stawiania pytań i hipotez a następnie udzielaniu odpowiedzi (heurystyka). Metoda sokratyczna polegała na kształceniu samodzielnego i krytycznego myślenia. S. uczył zawsze tylko tego, co prawdziwe. W nauczaniu swoich uczniów stosował specyficzny zabieg, zwany później metodą elentyczną lub ironią sokratyczną (z gr. *eironeia* – udawanie), polegającą na przyjmowaniu wyraźnie błędnej tezy rozmówcy, a następnie poprzez zmuszanie jego przy pomocy pytań, aż do momentu przyjęcie twierdzenia sprzecznego, bądź też pozbawionego sensu. Wychowanie moralne - jego zdaniem - ma polegać na wychowaniu intelektualnym. Odrzucał głoszoną przez sofistów teorię względności prawdy, dobra i sprawiedliwości. Należną uwagę w wychowaniu przywiązywał do wychowania fizycznego. Jego najwybitniejszym uczniem był → Platon, dzięki któremu wiemy o jego poglądach, bowiem sam nie pozostawił żadnych pism. To on rozwinął naukę swego mistrza na własny sposób. W 399 r. skazany za śmierć pod zarzutem niewiary w bogów, proponowanie Ateńczykom nowych bóstw i „psucie młodzieży”. (KHW/19-20; KotDW/24-26; LHW/28-29; PHO/16-17; SMTK/1207-1208; SP/550; SWO/298)

Człowiekiem nauki był także **Diogenes z Synopy** (413-323 p. n. e.), filozof grecki, uczeń i następcą Arystynesa. Uważał, że „*wykształcenie daje młodym rozwagę, starszym pociechę, dla ubogich jest bogactwem, dla bogatych ozdobą*”, (SS/113 za Diogenesem Laertios). → Plutarch przytacza anegdotę o tym, jak na pytanie Aleksandra Wielkiego, jakie ma życzenie, miał odpowiedzieć: „*Nie zasłaniaj mi Słońca*”, (SS/113). Do historii wszedł głównie w związku z tym, iż pewnego razu, spacerując w jasny dzień po placu z zapaloną latarnią, na pytanie, czego szuka, miał odpowiedzieć: „*Szukam człowieka*”. (SMTK/231; SS/113)

W starożytnym świecie poza powstaniem pierwszych szkół filozoficznych, Platona i jego ucznia Arystotelesa, odnotowujemy powstanie instytucji naukowych, m. in. utworzenie w 280 r. p. n. e. w Aleksandrii pierwszego w historii instytutu naukowo-badawczego, pn. *Muzeum*.

W czasach rzymskich rolę koryfeusza nauki odegrał m. in. **Marek Tulliusz Cynceron** (Marcus Tullius Cicero), (106-43 p.n.e.), mówca rzymski, filozof, mąż stanu i pisarz. Uznany za największego mówcę w historii Rzymu, posługując się wszystkimi znanymi wówczas stylami retorycznymi: wzniosłym (*genus grande*), umiarkowanym (*genus medium*) i prostym (*genus subtile*). Zadziwiając bogactwem języka, słynął w niecodziennych konstrukcji wypowiedzi. W obrębie jednej mowy potrafił przejść od ironii do humoru, od inwektywy do narracji. Jemu przypisano także słynne powiedzenie „*pro domo sua*” (w obronie własnej), przekształcone z tytułu mowy *De domo sua* (O swoim domu), kiedy bronił przed rzymskim zgromadzeniem kapłanów praw do odzyskania swego gruntu, na którym stał jego dom, (SS/101). Senat rzymski obdarował go tytułem „*parens patriae*” (ojciec ojczyzny). W *Rozmowach tuskulańskich* pisał, iż „*convenit dimicare pro legibus, pro libertate, pro patria*”, (Należy walczyć w obronie prawa, wolności, ojczyzny), (SS/102), zaś w utworze *O powinnościach* przeprowadził następujący wywód: „*Cari sunt parentes, cari liberi, propinqui, familiares, sed omnes omnium caritaters patria una complexa est*”, (*Drodzy są nam rodzice, drogie dzieci, drodzy krewni i przyjaciele, lecz wszystko, co jest komukolwiek drogie, zawiera się w jednej ojczyźnie*), (SS/101). W VI księdze traktatu *O rzeczypospolitej*

(*De republica*), stanowiącym odpowiednik *Państwa* → Platona, przedstawił najlepszy ustrój państwa. Piętnował nieuczciwe postępowanie mężów stanu, w tym również jedynowładztwo Juliusza Cezara. W innym traktacie *O prawach* (*De legibus*), wzorowanym na *Prawach* (*Nomoi*) Platona, dał wykład ówczesnej teorii prawa i jego genezy. Największy rozgłos zyskał dzięki pracom: *Rozmowy tuskulańskie*, *O mówcy*, *Brutus* i *O powinnościach*. W dziele *O mówcy* (*De oratore*) przedstawił wizerunek idealnego mówcy, łączącego artyzm z głęboką kulturą filozoficzną. „Wymowa jest cnotą pierwszego rzędu. (...) Trzeba nam się przypatrywać nie tylko mówcom, ale i aktorom, żebyśmy, nabrawszy złego nałogu, nie wpadli w jaką szpeczącą i szkaradną wadę. Pamięć także ćwiczyć należy, ucząc się co do słowa jak najwięcej wyjątków z pism swoich i cudzych”, (ŻHWK/I/75-76). Mówca przygotowujący się do przemowy powinien swoje zadanie podzielić na następujące etapy: wyszukanie ważnych punktów sprawy (*inventio*), podział materiału (*dispositio*), ubranie w słowa (*elocutio*), opanowanie pamięciowe (*memoria*), wygłoszenie (*actio*). Sama zaś przemowa składa się z następujących części: wstęp (*exordium*), opowiadanie (*narratio*), przedstawienie dowodów (*argumentatio*), obalenie argumentów przeciwnika (*refutatio*), zakończenie (*conclusio*). Jak zauważył w 1927 r. S. Kot, Ciceron jest zdania, że „prawdziwego mówcy nie wykształcą przepisy retoryczne, ale że musi on zdobyć sobie wszechstronne wykształcenie ogólne, zwłaszcza filozoficzne i prawnicze”, (ŻHWK/I/67). Uzupełnieniem dzieła *O mówcy* był utwór pt. *Mówca*, gdzie Ciceron sformułował cechy wytrawnego mówcy, który powinien bawić, wzruszać i przekonywać. Był także autorem podręcznika retoryki pt. *Podziały retoryczne* (*Partitiones oratoriae*), gdzie uwidoczniły się wpływy Akademii Platońskiej. W dziele *O powinnościach* (*De officiis*) definiował cnoty kardynalne: mądrość, sprawiedliwość, dzielność i wstrzeмиęźliwość. Tłumaczył, że rzecz haniebna nigdy nie przyniesie korzyści. Korzenie myśli filozoficznej widział w kulturze i filozofii greckiej. Choć nie tworzył oddzielnego systemu poglądów na wychowanie, to jednak dostrzegał zmienność ideałów wychowawczych na przestrzeni wieków. Był najwybitniejszym przedstawicielem teorii wychowania u schyłku okresu republikańskiego. Idee filozoficzne chciał przekładać na praktykę i działanie wychowawcze. Zdaniem Cicerona, celem wychowania miało być doskonalenie przymiotów i zdolności danych człowiekowi przez naturę. Proces wychowania powinien uwzględniać indywidualne cechy wychowanka. Cały proces wychowania winien służyć wyposażeniu wychowanków w wiedzę i normy moralne niezbędne do sprawowania czynności publicznych i prywatnych. Ideałem Cicerona miał być człowiek wykształcony filozoficznie, w zakresie etyki, polityki, a także retoryki. *Humanus*, czyli człowiek cywilizowany, powinien być wykształcony przede wszystkim w sztukach wyzwolonych (→ *artes liberales*). Do nich zaliczał studia literackie, które powinny dostarczać nie tylko przyjemności, ale kształcić językowo i merytorycznie. Wśród koniecznych dyscyplin wiedzy wymieniał: gramatykę, stylistykę, dialektykę, arytmetykę, geometrię, astrologię, medycynę, architekturę i muzykę. Ciceron chciał wychować człowieka wykształconego, otwartego na wybrane dyscypliny sportowe, charakteryzującego się w zachowaniu wyrozumiałością, umiarem i delikatnością. Na tę okoliczność mówił: „*Stultorum plena sunt omnia*”, (Głupich jest pełno wszędzie), (KP/465-466). Na szczególne uznanie zasługują spostrzeżenia Cicerona dotyczące kary i nagrody: „*Wszelka kara, czy polega na słownym czy czynnym skarceniu, nie powinna zawierać w sobie nic hańbiącego ani poniżającego. Powinna ona odpowiadać winie popełnionej i w jednakowych wypadkach być zawsze jednakowa. W gniewie nigdy karać nie należy, wśród wzburzenia umysłowego niepodobna zachować należytej miary między dwiema ostatecznościami, między tym, co za wiele i tym, co za mało. Karzący unikać powinien nawet pozoru niechęci lub nienawiści ku strofowanemu*”, (F. Majchrowicz, *Historia pedagogii*, Warszawa 1922, s. 32). W wychowaniu dziecka opowiadał się za naturalnością działań wychowawczych domu, akcentując potrzebę uznania przez ojca dzieci jako jednego z najważniejszych dóbr. Surowość w wychowaniu dopuszczał tylko w momencie, gdy zawiodą

inne środki wychowawcze. Obowiązkiem ojca miał być właściwy dobór nauczycieli dla dzieci, z którym mieli współpracować obydwój z rodziców. Był przeciwnikiem wychowania i kształcenia dzieci w systemie szkolnym, mówiąc „*Usus magister est optimus*” (Praktyka to najlepszy nauczyciel), (SS/100). Kobiętom odmawiał prawa do szerszego udziału w życiu publicznym, podkreślając jednak ich cnoty i godność. Jednocześnie chciał ograniczyć wpływ kobiety-matki na wychowanie synów, uznając, iż zbytne zbliżenie ich do matki może grozić niepożądanym zniewieścieniem. Ideałem wychowawczym dla Cyncerona była rodzina wielopokoleniowa, dlatego cenił wpływ na wychowanie krewnych, zwłaszcza osób najstarszych. (EP/I/544-547, J. Jundziłł; HLS/198-206; KHW/28-29; KP/398-399; PHO/19; SMTK/867; SS/99-102; ŻHWK/I/67-76)

133	Cesarz Hadrian (76-138) założył w Rzymie pierwszy państwowy zakład naukowy – <i>Ateneum</i> .	
23-79	Pliniusz Starszy - pisarz rzymski: „ <i>Nullum esse librum tam malum, ut non aliqua parte prodesse</i> ”, (Nie ma takiej złej książki, z której nie można by wyciągnąć jakiejś korzyści); <i>Historia naturalna</i> – zawiera m. in. dane o psychologii.	

od 260 do IX w. W babilońskich miastach Sura i Pumbedita funkcjonowały słynne akademie żydowskie.

425	Cesarz wschodniorzymski, Teodozjusz II (ok. 401-450) założył Uniwersytet w Konstantynopolu.	
I poł. V wieku	Martianus Felix Capella - pisarz rzymski, mówił o „ <i>septem artes liberales</i> ” (siedmiu sztukach wyzwolonych (godnych człowieka).	

Na początku VII w. Izydor z Sewilii uporządkował całą ówczesną wiedzę w encyklopedii swojej epoki pt. *Etymologarium libri XX seu Origines (Początków czyli etymologii ksiąg 20)*.

756-1031	W Kordobie istniała akademie żydowska (jesziwot), stanowiąca judaistyczne centrum intelektualne.	
XII	Nastąpiło większe, w porównaniu z poprzednimi wiekami średnimi, upowszechnienie nauki. Wzrosło zainteresowanie kulturą starożytną. Wiek ten określano „renesansem XII wieku”.	
ok. 1193-1280	św. Albert Wielki - dominikanin, filozof i teolog pochodzenia niemieckiego, Doktor Kościoła, ułożył klasyfikację roślin w kolejności od grzybów do roślin kwiatowych, a także systematykę przyrody żywej.	
1596-1650	Kartezjusz – twórca racjonalistycznych metod badań i teorii poznania (<i>cogito ergo sum</i>).	
1640-1723	Claude Fleury - francuski filozof, dokonał podziału na nauki konieczne, przyteczne i ciekawe; <i>Traktat o wyborze i metodzie studiów</i> .	

1745-1746	Ukazała się pierwsza polska kompilacja encyklopedyczna pt. <i>Nowe Ateny albo Akademia wszelkiej scyjencyj pełna</i> , wydana w dwóch tomach, której autorem był ks. Joachim Benedykt Chmielowski.
1751-1780	Francuscy intelektualiści, zwani później encyklopedystami, wydawali <i>Wielką encyklopedię francuską</i>
1772-1801	Friedrich Leopold von Hardenberg - poeta niemiecki: „ <i>Wielka wiedza kończy i zaczyna się wiarą</i> ”.

W wiekach średnich używano pojęcia *artes liberales* (nauki wyzwolone) dla określenia siedmiu nauk świeckich, stanowiących wstęp do studiów wyższych i obejmujących w stopniu niższym, tzw. *trivium* (szkoła trywialna): gramatykę, retorykę i dialektykę oraz w stopniu wyższym, tzw. *quadrivium*: arytmetykę, geometrię, astronomię i muzykę¹². Miejscem uprawiania nauki stały się w średniowieczu uniwersytety. Nie bez powodu więc w akcie erekcyjnym Akademii Krakowskiej z 12 maja 1364 r. użyto podniosłego i wymownego określenia: *Scientiarum praevalentium margarita* (*Nauk przemożnych perła*).

Nauka i jej wytwory, zwane często wynalazkami, możliwe zawsze były dzięki jej rozwojowi. Dopiero w okresie nowożytnym nauka przybrała wyraźniejsze ramy organizacyjne. Potwierdził to angielski filozof i socjolog, Herbert Spencer (1820-1903) w dziele pt. *Education* (1861), mówiąc: „*Nauka to wiedza zorganizowana*”¹³. Odkrycia naukowe, charakteryzujące się gwałtownością i głębią, przyjęto nazywać rewolucją naukową, a później rewolucją naukowo-techniczną, choć jak zauważył papież-Polak, Jan Paweł II w czasie spotkania z rektorami wyższych uczelni w dniu 7 czerwca 1999 r. w Toruniu, „*niebываły rozwój nauk i postęp techniczny rodzi fundamentalne pytanie o granice eksperymentu, o sens i kierunki rozwoju technicznego, o granice ingerencji człowieka w przyrodę i środowisko naturalne. Postęp ten jest zarazem źródłem fascynacji jak i lęku. Człowiek coraz częściej lęka się wytworów własnego rozumu i własnej wolności*”¹⁴.

Swego czasu niemiecki fizyk-teoretyk Werner Carl Heisenberg (1901-1976), współtwórca mechaniki kwantowej, odkrywca zasady nieokreśloności, a jednocześnie zdolny pianista-amator w czasie wizyty na Cambridge, po kolacji zagrał dla zebranych kolegów-uczonych ostatnią sonatą Beethovena, opus 111. Gdy skończył utwór, na sali zapanowała pełna zadumy i zamyślenia cisza. Po chwili uczony fizyk spokojnym głosem powiedział: „*Widzicie to, panowie, różnicę między nauką z sztuką. Gdybym ja się nie urodził, to zasadę nieokreśloności odkryłby ktoś inny. Rozwój wiedzy współczesnej sprawił, że takie odkrycie było nieuniknione. Ale gdyby Beethoven się nie urodził, nikt nie skomponowałby tej muzyki*”¹⁵. Nauka miała więc ubogacać nie tylko umysł, ale i duszę. Poeta Lucjan Rydel (1870-1918) w swoistym aforyzmie zaakcentował tę prawdę w sposób wyjątkowo doskonały:

„*Czym jest nauka dla ducha?
Tym światłem, co w mroku się jarzy.
Zdrowy zaś rozum jest tym,
czym zdrowy dla ciała jest wzrok;
Świecę, gdy dacie ślepemu, i siebie, i drugich poparzy,
Choćby i tysiąc miał świec,
wszelako nie dojrzy na krok*”¹⁶.

¹² M. Krajewski, *Historia wychowania i myśli pedagogicznej. Zarys wykładu*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2006, s. 41.

¹³ SS/390.

¹⁴ Jan Paweł II. *Polska 1999. Przemówienia i homilie*, Katolicka Agencja Informacyjna „Michalineum”, Warszawa 1999, s. 59.

¹⁵ Cyt. za: W. Kopaliński, op. cit., s. 818.

¹⁶ L. Rydel, *Aforyzmy*, (w:) *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez Pawła Herta i Władysława Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 425.

Rozwój nauki jako takiej w zdecydowanej mierze służył zawsze człowiekowi i praktyce dnia codziennego. Pewnie dlatego powstało polskie przysłowie, mówiące o tym, iż nauka nie poszła w las, czy też łacińska sentencja: „*Nauki korzenie są gorzkie, ale owoce smaczne*”¹⁷. Tak było np. z pierwszym polskim elementarzem, zatytułowanym *Nauka krótka ku czytaniu pisma polskiego*, wydanym w 1570 r. w Królewcu. Elementarz¹⁸, ułożony metodą syntetyczną, rozpoczynał się od poznawania liter, które należało składać na sylaby i wyrazy¹⁹.

Gromadzenie wiedzy na kartach ksiąg uniwersalnych stało się dopiero domeną okresu Odrodzenia. W 1559 r. uczony chorwacki, Pavao Skalić (1534-1575) ogłosił dzieło pt. *Encyklopedia, czyli świat nauk*. Od tego momentu, dla oznaczenia dzieła będącego zbiorem ułożonych alfabetycznie albo według zagadnień wiadomości ze wszystkich albo niektórych dziedzin wiedzy, weszło do użycia pojęcie „encyklopedia”. W starożytnej Grecji *enkyklopaideia*²⁰ oznaczało bowiem zakres ogólnej wiedzy. W okresie Oświecenia grupa filozofów, uczonych i literatów skupionych wokół 35-tomowej *Encyklopedii (L'Encyclopédie, ou Dictionnaire raisonné des sciences, des arts et des métiers)*²¹, wydawanej w latach 1751-1776, a redagowanej przez Diderota i (do 1758 r.) d'Alemberta, nazwana została encyklopedystami²². Stanowiła ona jeden z wielkich pomników piśmiennictwa XVIII-wiecznego, a wśród ponad 50 jej współpracowników byli znakomici uczeni: Voltaire, Montesquieu, Turgot, Rousseau, Condillac, Condorcet, Helvetius, Holbach i inni²³.

Choć, jak mówił francuski filozof i historyk, Hippolyte Tayne (1828-1893), „*nauka nie ma ojczyzny*”, to jednak w rozwoju światowej i europejskiej nauki Francuzom nie ustępowali Anglicy i Niemcy²⁴. Nie bez powodu podziwiał ich Henryk Sienkiewicz, pisząc: „*Niemcy jak również Anglicy są to ludzie pozytywni, którzy wiedzą, czego chcą. Zagłębiają się nieraz i oni w to bezbrzeżne morze zwątpień, ale czynią to metodycznie, jako uczeni, nie jako czujący i nie jako geniusze bez teki, skutkiem czego ich niedawna filozofia transcendentalna, ich obecny naukowy pesymizm, ich poetyczny weltszmerz mają znaczenie tylko teoretyczne. W praktyce dostosowują się oni doskonale do warunków życia*”²⁵. Do słów H. Tayne wymownie odniósł się A. Einstein, który w czasie przemówienia na Sorbonie w Paryżu, w grudniu 1929 r. powiedział: „*Jeśli moja teoria względności okaże się słuszna, Niemcy powiedzą, że jestem Niemcem, a Francuzi – że jestem obywatelem świata. Jeśli zaś miała okazać się błędna, Francja by oświadczyła, że jestem Niemcem, a Niemcy, że jestem Żydem*”²⁶.

Z perspektywy wieków wydaje się, iż nie ma większego znaczenia odpowiedź na pytanie, czy dla rozwoju ludzkości większy wpływ miały nauki humanistyczne, które w 1883 r. Wilhelm Dilthey określił jako *Geisteswissenschaften* (nauki o duchu), czy też nauki przyrodnicze i techniczne. Jedne i drugie służyły człowiekowi, choć ten i władza panująca nad nim nie zawsze potrafiły z nauki odpowiednio korzystać. Miał więc rację niemiecki

¹⁷ *Przysłowia świata*, zebrali i opr. A. i W. Masłowsky, Wydawnictwo „Antyk”, Kęty 2000, s. 226; D. i W. Masłowsky, *Księga przysłów polskich*, Wydawnictwo „Antyk”, Kęty 2001, s. 316.

¹⁸ Elementarz od łac. słowa *elementarius* – początkowy.

¹⁹ *Elementarz*, (w:) *Britannica. Edycja polska*, t. 10: Du-El, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 1999, s. 440. Najstarszy, zachowany polski elementarz pochodzi z 1633 r. i wydany został w Wilnie z wieloma całostronicowymi rycinami. Sama nazwa w Polsce pojawiła się dopiero w czasach działalności Komisji Edukacji narodowej, która w 1785 r. przygotowała *Elementarz dla szkół parafialnych narodowych*.

²⁰ Od słów greckich *enkýklios* – okólny, ogólny i *paldeia* – kształcenie (wykształcenie).

²¹ *Słownik rozumowany nauk, sztuki i rzemiosł*, w Polsce zwany *Wielką Encyklopedią Francuską*.

²² W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1994, s. 149.

²³ Pierwotnie uczeni francuscy chcieli dokonać przekładu wcześniejszej *Cyklopaedii* z 1728 r. brytyjskiego encyklopedysty, Ephraima Chambersa (ok. 1680—1740), ale ostatecznie zdecydowali się na dzieło samorodne.

²⁴ SS/407.

²⁵ H. Sienkiewicz, *Bez dogmatu*, (w:) *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez Pawła Hertza i Władysława Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 441.

²⁶ SS/122.

filozof Georg Wilhelm Friedrich Hegel (1770-1831), który w dziele pt. *Wykłady z filozofii dziejów* zauważył: „Doświadczenie i historia uczą, że ani ludy, ani rządy nigdy niczego się z historii nie nauczyły i nigdy nie postępowały według nauk, które należałoby z niej czerpać”. Znacznie wcześniej, w epoce humanizmu, francuski pisarz Pierre Charon (1541-1603) uważał, że „prawdziwa wiedza i prawdziwa nauka człowieka – to człowiek”²⁷. By the way o humanistyczne wartości w nauce zawsze upominał się papież Jan Paweł II, kiedy m. in. w dniu 20 czerwca 2002 r. w Watykanie, w czasie Europejskiego Kongresu Naukowego, mówił: „Nowy porządek prawny, aby rzeczywiście służył pomnażaniu autentycznego dobra wspólnego, musi uznawać i chronić te wartości, które stanowią najcenniejsze dziedzictwo humanizmu europejskiego. To on właśnie zagwarantował i wciąż gwarantuje Europie szczególne miejsce w dziejach cywilizacji”²⁸. Mimo tych apeli cywilizacja przełomu wieków XX i XXI z upodobaniem oczekuje od nauki nade wszystko rozwiązań technologicznych, a głównym hasłem stała się budowa gospodarki opartej na wiedzy, *know-how* i budowy społeczeństwa informacyjnego²⁹. Wołanie o humanistyczne wartości w nauce, humanistyczne postępowanie w świecie nauki jest wartością

1.4. Klasyfikacja nauk

Próby dokonywania podziału nauki podejmowali już starożytni. W epoce Oświecenia francuski filozof Claude Fleury (1640-1723), w *Traktacie o wyborze i metodzie studiów* dokonał podziału nauk na konieczne, pożyteczne i ciekawe.

Współczesne nauki można podzielić na trzy kategorie:

- nauki ogólne, np. filozofia, teologia,
- nauki całościowe (interdyscyplinarne), np. antropologia, dialogika, cybernetyka,
- nauki szczegółowe, z podziałem na:
 - nauki formalne (matematyka, logika),
 - nauki humanistyczne (historia, językoznawstwo, pedagogika, psychologia, socjologia),
 - nauki przyrodnicze (biologia, fizyka, chemia, astronomia),
 - nauki techniczne (nauki inżynierskie, nauki wdrozeniowe).

Uprawiając naukę należy uwolnić się od negatywnych motywów, tj. zdobywanie wiedzy dla samej wiedzy, wyłącznie dla zaspokojenia ciekawości w celu uzyskania poklasku w otoczeniu oraz zdobycie wiedzy tylko dla osiągnięcia zysków. Cechą pożądaną jest natomiast zdobywanie wiedzy w celu „wzrastania w mądrości” i dzielenia się jej owocami z innymi³⁰.

Nauka jako jedna z dziedzin działalności człowieka, uprawiana jest w instytutach naukowo-badawczych oraz na wyższych uczelniach przez ludzi nauki, określanych często naukowcami. W skali globalnej środowisko ludzi nauki nie jest jednolite. W Polsce współcześnie ludzi nauki dzieli się na młodszych pracowników nauki (asystenci, lektorzy, wykładowcy i adiunkci) oraz samodzielnych pracowników nauki (doktorzy habilitowani, zatrudniani często, niekiedy ponad potrzebę, na stanowiskach profesorów nadzwyczajnych, zwanych profesorami uczelnianymi, tj. dr hab. prof. nzw., a nie, jak bardzo często stosuje się: prof. nzw. dr hab. oraz profesorowie posiadający tytuł naukowy, zatrudniani na stanowiskach profesorów zwyczajnych).

²⁷ SS/88./

²⁸ *Europa potrzebuje odkupienia...*, s. 42-43.

²⁹ Zob. m. in. M. Krajewski, *Europejski obszar szkolnictwa wyższego. Wyzwania i zagrożenia*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2004, s. 8 i n.

³⁰ J. Wał, *Naukowi pracownicy*, (w:) *Encyklopedia nauczania Jana Pawła II*, pod red. ks. Andrzeja Zwolińskiego, Polskie Wydawnictwo Encyklopedyczne, Radom 2003, s. 321-322.

Rozdział II

O METODOLOGII NAUK

*Plan naukowy niepoparty hipotezą roboczą,
jest szkieletem bez żywego ciała.*
Ludwik Hirszfeld (1884-1954),
lekarz – immunolog

2.1. Istota i podział metodologii

Pojęcie „metodologia” jest składową słów: „metoda” i „logia”, przy czym „metoda”, pochodząca od greckiego słowa *mèthodos* – metodyczny, to inaczej droga; natomiast „logia”, wywodząca się od greckiego słowa „logos”, oznacza naukę lub słowo³¹.

Człowiek od zarania dziejów poznawał rzeczywistość i było to poznanie potoczne. Inny wymiar ma natomiast **poznanie naukowe** (ang. *scientific cognitio*), które wyróżnia się tym, że jest: – planowe i systematyczne, – poddane celom badawczym, – obiektywne i wyczerpujące w swym zakresie, – udokumentowane³².

Metodologia nauk (ang. *methodology of sciences*)³³ jest jedną z dziedzin filozofii nauki, której przedmiotem są metody badań stosowanych w nauce, ich poprawność, skuteczność oraz przydatność przy formułowaniu twierdzeń i teorii naukowych w danej dziedzinie wiedzy. Tradycyjnie uważana była jako część składowa filozofii, na równi z jej innymi działami, jak: teoria poznania (gnoseologia), ontologia, filozofia wartości, czy też filozofia człowieka. Niejednokrotnie metodologię badań kwalifikowano też jako pewien dział logiki wraz z logiką stosowaną, logiką praktyczną (logika nauki), a także logiką pragmatyczną³⁴.

Jako nauka rozwija się na pograniczu logiki i teorii poznania, jednak opiera się również na badaniach z zakresu szeroko pojętego naukoznawstwa, historii nauki, psychologii i socjologii nauki. Metodologia nauk stanowi swoisty wymiar znawstwa normatywnych metod naukowych i systemu określonych dyrektyw badawczych. Traktuje o sposobie wyrażania i utrwalania osiągnięć nauki *sensu stricto*. Metodologia nauk analizuje nie tylko procedury badawcze, lecz także jej wytwory: pojęcia, hipotezy, prawa i twierdzenia. Jest więc nauką o metodach działalności naukowej i stosowanych w nauce procedurach badawczych.

Jako odrębna dyscyplina naukowa powstała dopiero w XX stuleciu jako wynik starań o przełamanie ogólnikowości w teorii poznania. Obecnie zalicza się do nowej, kształtującej się dyscypliny, tj. **naukoznawstwa**. Naukoznawstwo jest nauką o nauce, gdzie przedmiotem jest sama nauka i to z wielu punktów widzenia: – historyczny, – socjologiczny, – ekonomiczny, – psychologiczny, – logiczny, – metodologiczny (w węższym zakresie niż metodologia badań) oraz filozoficzny.

Metodologię nauk badań można podzielić na:

- ogólną, bądź ogólnologiczną, czyli teorię metod naukowych stosowanych w nauce,
- szczegółową, np. metodologia badań historycznych, metodologia badań społecznych, metodologia badań pedagogicznych.

Ta pierwsza, której nie należy mylić z prakseologią, tj. metodologią w ogólnym znaczeniu, bada czynności i wyniki badań występujące we wszystkich dyscyplinach

³¹ W języku łacińskim „metoda” to *institutio*, zaś „słowo” – *verbum, dictum, vox*.

³² Zob. m. in. S. Kamiński, *Pojęcie nauki i klasyfikacja nauk*, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1981 oraz Tegoż, *Nauka i metoda*, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1992.

³³ *Encyklopedia popularna PWN*, wyd. 25 zm. i uzup., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995, s. 504.

³⁴ J. Such, *Metodologia nauk*, (w:) *Britannica. Edycja polska*, t. 26, Wydawnictwo Kurpisz, Poznań 2002, s. 195.

naukowych, uzasadniając twierdzenia i metody systemów konstrukcji systemów naukowych. Metodologia nauk w ujęciu szczegółowym bada natomiast odrębność poszczególnych rodzajów nauk i stosowanych w nich metod badawczych, czyli postępowania badawczego. Ustala normy dla tych czynności w celu osiągnięcia pełnowartościowej, z punktu widzenia danej dyscypliny nauki, wiedzy³⁵.

Kolejny podział metodologii nauk dotyczy jej części:

- dedukcyjnej,
- empirycznej.

Metodologia nauk dedukcyjnych zajmuje się konstruowaniem teorii dedukcyjnych, motywami przyjmowania aksjomatów³⁶, badaniem struktury i właściwości systemów dedukcyjnych oraz ich stosunkiem do opisywanej przez nie rzeczywistości. Metodologia nauk dedukcyjnych ustala normy budowania języka danej nauki, czy reguły wyrażenia sensownych i sposoby wprowadzania twierdzeń.

Z kolei przedmiotem badań metodologii nauk empirycznych są najczęściej stosowane metody w tych naukach, tj. obserwacja³⁷, eksperyment³⁸ i indukcja³⁹. Często w teorii poznania tę ostatnią metodę uznaje się za podstawową metodę naukową i badawczą. Wówczas mamy do czynienia z eksperymentalizmem, czyli kierunkiem zrodzonym dopiero w epoce nowożytnej, a którego głównymi przedstawicielami byli angielscy filozofowie: Francis Bacon (1561-1626) i John Stuart Mill (1806-1873).

Metodologię nauk można uprawiać w dwojaki sposób:

- normatywnie,
- opisowo.

Metodologia normatywna odnosi się do formułowania norm i dyrektyw postępowania badawczego dla poszczególnych nauk na podstawie analizy metod stosowanych w badaniach naukowych oraz ich wyników. Metodologia pojęta opisowo próbuje odpowiedzieć na pytanie, jakie normy i dyrektywy badawcze są faktycznie stosowane w badaniach naukowych, a następnie dokonać ich porównania i wyprowadzić właściwe wnioski⁴⁰.

Niekiedy termin „metodologia nauk” niesłusznie zawężany jest tylko do pojęcia „metodologia”, którym określa się metody i ogólne podejście do badań empirycznych w poszczególnych dyscyplinach nauki⁴¹.

Określenie *methodos* (metoda) po raz pierwszy użyte zostało w dziejach myśli jako „doktryna” przez filozofa greckiego, Platona (właśc. Arystoklesa), (ok. 427-347 p. n. e.) w dziele *Teajlet*, a rozpowszechnione dzięki pismom jego ucznia - Arystotelesa (384-322 p. n.

³⁵ *Metodologia nauk*, (w:) *Wielka encyklopedia PWN*, t. 17, red. nac. J. Wojnowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003, s. 297.

³⁶ Aksjomat (od łac. *axioma*, gr. *aksioma* – coś cennego) – pewnik, twierdzenie przyjęte bez dowodu. Zbiorem powiązanych ze sobą aksjomatów jest aksjomatyka, zaś ujęcie twierdzeń w jakiejś nauce w system aksjomatyczny jest aksjomatyzacją.

³⁷ Obserwacja (od łac. *observare* – obserwować) – zwracanie uwagi na coś) – metoda badań naukowych, polegająca na systematycznym, planowym i obiektywnym spostrzeganiu i utrwalaniu jego wyników.

³⁸ Eksperyment (od łac. *experimentum* – próba, doświadczenie) – zabieg badawczy, polegający na świadomym wywoływaniu jakiegoś zjawiska w sztucznie stworzonych warunkach oraz zbadaniu jego przebiegu. Celem eksperymentu jest najczęściej sprawdzenie uprzednio przyjętej hipotezy.

³⁹ Indukcja (od łac. *inductio* – wprowadzenie) – rozumowanie polegające na wyprowadzaniu wniosków ogólnych i poszczególnych przypadków oraz przesłanek.

⁴⁰ *Metodologia nauk...*, s. 297-298.

⁴¹ Zob. *Metodologia*, (w:) *Słownik socjologii i nauk społecznych*, pod red. G. Marshalla, red. naukowa polskiego wydania M. Tabin, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 192.

e.) w znaczeniu: droga, sposób, badania, nauka⁴². **Metoda** (ang. *method*) to świadomy i konsekwentny sposób postępowania (poznania), prowadzący do osiągnięcia określonego celu badawczego, którym powinien być problem badawczy. Metoda jest zatem sposobem pracy badawczej i związanymi z nim czynnościami poprzez zastosowanie określonych narzędzi i technik badawczych. Prowadzenie badań zgodnie z określonymi wcześniej metodami powinno mieć charakter metodyczny. Z reguły metody są wspólne dla określonych dyscyplin nauki. **Metodą badań** określamy zespół teoretycznie uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i instrumentalnych, obejmujących całość postępowania badacza, które w konsekwencji ma prowadzić do rozwiązywania zakreślonego problemu naukowego⁴³. Metoda jest sposobem (drogą) realizacji procesu badawczego przyjętym przez badacza i wyróżniać się powinna adekwatnością do przyjętej hipotezy badawczej a jednocześnie być kompatybilna z technikami badawczymi. Metoda wreszcie ma ułatwić określenie hipotez roboczych lub prawdziwości określających stopień ich prawdopodobieństwa.

Czymś innym jest natomiast **metodyka** (ang. *methodology*)⁴⁴, czyli zbiór zasad i sposobów dotyczący wykonywania jakiejś pracy badawczej, albo osiągnięcia jakiegoś celu, w szczególności traktujący o szczegółowych normach postępowania w danej dyscyplinie naukowej. Metodyka jest teorią zastosowania reguł semiotycznych oraz logiki formalnej do działalności naukowej.

Z metodologią nauk bezpośrednio wiąże się pojęcie „**metodolog**” (ang. *methodologist*), co oznacza specjalistę z zakresu metodologii badań naukowych⁴⁵. Wybitnymi polskimi metodologami nauk społecznych bez wątpienia byli: prof. Stanisław Ossowski (1887-1963), profesor na Uniwersytecie Łódzkim (1945-1947), a następnie na Uniwersytecie Warszawskim (1947-1963)⁴⁶ oraz prof. Andrzej Malewski (1929-1963), pracownik Instytutu Filozofii i Socjologii PAN⁴⁷.

DYLEMAT: METODOLOGIA CZY METODYKA BADAŃ?

*„O metodzie nie rozstrzyga subiektywna,
lecz przedmiotowa i bezwzględna konieczność
wynikająca z natury zadania o które idzie”.*
Stanisław Brzozowski (1878-1911),
teoretyk kultury, pisarz i filozof

1. Rodzaje badań naukowych

⁴² A. Markiewicz, A. Romanowski, *Skrzydlate słowa. Wielki słownik cytatów polskich i obcych*, wyd. nowe popr. i znaczenie rozsz., Wydawnictwo Literackie, Kraków 2005, s. 328.

⁴³ A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, (w:) J. Półturzycki, *Aleksander Kamiński*, Instytut Technologii Eksploatacji, Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa-Radom 2006, s. 274.

⁴⁴ W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1967, s. 328-329.

⁴⁵ A. Markowski, R. Pawelec, *Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych*, Wydawnictwo „Wilga”, Warszawa 2001, s. 489; *Słownik 100 tysięcy potrzebnych słów*, pod red. J. Bralczyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 395. Zob. krytyczne spojrzenie: T. Mendelski, *Karl R. Popper: metodolog czy ideolog?* KiW, Warszawa 1978.

⁴⁶ Jego główne dzieła to: *U podstaw estetyki* (1933), *Nauka o nauce* (1935), *Więź społeczna i dziedzictwo krwi* (1939), *Struktura klasowa w społecznej świadomości* (1957), *O osobliwościach nauk społecznych* (1962), *O ojczyźnie i narodzie* (1984).

⁴⁷ Zob. *O nowy kształt nauk społecznych* (1975).

Problemy związane z metodologią określamy jako metodologiczne, stąd praca dyplomowa często zawiera oddzielny rozdział metodologiczny, choć właściwie powinien nosić on nazwę: „metodyka badań” lub „metodyka badań własnych”. Często także błędnie utożsamia się metodologię z metodami badań. Metoda jest drogą prowadzącą do celu i powinna być nadrzędną w rozważaniach w zakresie metodologii badań; podrzędnymi będą natomiast techniki badań⁴⁸.

Badania naukowe w naukach społecznych i humanistycznych ze względu na cele badań można podzielić na opisowe i wyjaśniające. Te pierwsze mogą przybrać formę badań diagnostycznych (diagnoza klasyfikacyjna lub typologiczna), drugie zaś mogą dotyczyć badań generalizujących lub weryfikacyjnych.

Ze względu na założenia ontologiczne⁴⁹ można zastosować podział na badania empiryczne ilościowe i jakościowe.

Kolejny podział dotyczy może problemów badawczych i wtedy badania naukowe w tych dyscyplinach wiedzy mogą mieć następujący podział:

- badania teoretyczne o charakterze metodologicznym,
- badania teoretyczne,
- badania teoretyczno-praktyczne,
- badania praktyczne.

Gdy natomiast do podziału badań naukowych zastosujemy kolejny, piąty element, tj. czas i przestrzeń, wówczas należy dokonać podziału na: –

- badania historyczne,
- badania porównawcze⁵⁰.

Niezależnie od prezentowanego wyżej podziału, niezmiernie istotne w ostatnich latach okazują się tzw. **badania z pogranicza** (*of examining from the borderland*). Na przykład w przypadku nauk pedagogicznych pogranicze dotyczy nauk pomocniczych i pokrewnych, m. in.: psychologii (p. wychowawczej, poznawczej, rozwojowej, klinicznej), socjologii (s. edukacji, wychowania, rodziny, pracy, kultury, mediów, nauki, polityki), filozofii (f. aksjologii, estetyki, etyki), etnologii, medycyny, prawa, ekonomii i innych⁵¹. Ważnym elementem badań z pogranicza stanowią prace z pogranicza filozofii i psychologii, prowadzone m. in. przez Akademię Pedagogiczną im. KEN w Krakowie⁵² oraz badania filozofii i nauk kognitywnych uprawiane przez naukowców z Instytutu Filozofii i Socjologii PAN⁵³.

Badania pedagogiczne (ang. *pedagogical research*) są jednym ze sposobów poznania rzeczywistości społecznej, który stanowi przedmiot zainteresowania pedagogiki jako nauki. Pedagogika, będąca nauką „teoretyczno-praktyczną”, jest obszarem bardzo zróżnicowanym, stąd niekiedy nazywana jest „federacją nauk o wychowaniu”⁵⁴. Przedmiotem badań pedagogicznych jest działalność społeczna ludzi, związana z kształtowaniem osobowości człowieka w jego materialnym i pozamaterialnym kontekście. Badania pedagogiczne

⁴⁸ Por. M. Krajewski, *Piszemy prace naukowe. Vademecum dla studentów i doktorantów*, Dom Wydawniczy „Verbum”, Rypin 2004, s. 26 i n.

⁴⁹ Ontologia (od gr. *óntos* – byt, *lógos* – nauka, słowo) – dział filozofii, oznaczający to samo, co metafizyka. Ontologia systemowa proponuje ujmować całą otaczającą nas rzeczywistość jako proces i jako ustawiczne stawanie się. Zob. K. Matraszek, J. Such, *Ontologia, teoria poznania i ogólna metodologia nauk*, PWN, Warszawa 1989.

⁵⁰ S. Palka, *Badania pedagogiczne*, (w:) *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 1: A-F, red. E. Różycka, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2003, s. 303-304.

⁵¹ Ibid., s. 304. Zob. Tegoż, *Metodologia, badania, praktyka pedagogiczna*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Sopot 2006, a także *Pogranicza pedagogiki i nauk pomocniczych*, pod red. S. Palki, 2003.

⁵² <http://www.wsp.krakow.pl/wp/historia/2006.08.29>.

⁵³ <http://www.psf.org.pl/publication/2006.08.30>.

⁵⁴ W. P. Zaczyński, *Badania pedagogiczne – empiryczne*, (w:) *Encyklopedia pedagogiczna*, pod red. W. Pomykała, wyd. 1, Fundacja „Innowacja”, Warszawa 1993, s. 39.

podejmowane są w sposób świadomy, a ich celem jest uzyskanie odpowiedzi na postawione problemy badawcze.

Arystoteles mówił, iż „niezidentyfikowanie celów czyni z każdego działania czynnik pozorny”, stad *sine qua non* badania naukowe powinna być jego planowość, tzn., iż z góry należy przewidzieć jego koncepcję, obejmującą wyrażone na piśmie niezbędne etapy, a mianowicie:

- zaistnienie sytuacji problemowej,
- sformułowanie tematu badań, który podlegać będzie niezbędnym i koniecznym modyfikacjom,
- ogólne nakreślenie celów badań,
- krytyczny przegląd dotychczasowych ustaleń naukowych w literaturze przedmiotu,
- sformułowanie hipotezy głównej i ewentualnie roboczych pytań dodatkowych,
- określenie pola badawczego, miejsca i czasu badań,
- określenie sposobów (metod) gromadzenia materiału badawczego i faktograficznego,
- przeprowadzenie badań,
- zarysowanie sposobu przedstawienia uzyskanych wyników badań,
- opracowanie wyników badań.

2. Problem badawczy i hipoteza badawcza

Podstawową badań jest sformułowanie **problemu badawczego** (ang. *research problem*), którym powinno być pewne bardzo istotne pytanie lub zespół pytań, na które odpowiedzi ma dostarczyć podjęte badanie. Problem badawczy, jako podstawowy składnik każdego liczącego się badania, jest komponentem złożonym, dlatego do jego wyjaśnienia potrzebne są pytania szczegółowe. Ich sformułowanie ułatwia analizę całego zagadnienia, pomaga w rozplanowaniu badań, sprzyja lepszemu doborowi narzędzi badawczych, chroni badacza przed pominięciem ważnych aspektów badanego problemu, bądź wejścia w obszary luźno związane z przedmiotem badań.

Na przykład metodolodzy badań pedagogicznych wśród problemów badawczych wyróżniają:

- problemy naukowo i subiektywnie badawcze,
- problemy dotyczące właściwości zmiennych i relacji między nimi, roboczych lub prawidłowości określających stopień ich prawdopodobieństwa.

Ostatnio uznani metodolodzy, w tym m. in. Stanisław Palka, dokonali nowocześniejszego podziału problemów badawczych na:

- problemy metateoretyczne,
- problemy metametodologiczne,
- problemy teoretyczne,
- problemy teoretyczno-praktyczne,
- problemy ściśle praktyczne⁵⁵.

Z problemu badawczego i pytań szczegółowych należy wysunąć hipotezy badawcze, bowiem celem każdego badania jest zweryfikowanie postawionych hipotez. W badaniach naukowych *sensu largo* **hipoteza** (ang. *hypothesis*) jest prawdopodobnym założeniem, którego zgodność lub niezgodność z rzeczywistością powinna być dowiedziona w trakcie prowadzonych czynności badawczych.

Pojęcie ”hipoteza” wywodzi się od łacińskiego słowa *hypothesis* lub greckiego *hypóhtesis*⁵⁶. Używali jego zarówno Platon jak i jego uczeń Arystoteles ze Stagiry w

⁵⁵ Zob. S. Palka, *Metodologia, badania, praktyka pedagogiczna*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006.

⁵⁶ A. Markowski, R. Pawelec, *Wielki słownik...*, s. 303.

*Analitikach pierwszych i Analitikach wtórnych*⁵⁷. W nauce problem hipotetyczny oznacza to, iż oparty jest on na hipotezie, bądź będący *stricte* hipotezą. Nie stawia się hipotezy, gdy wszystko jest dowiedzione i oczywiste. W tym miejscu można przytoczyć pewną dygresję. Kiedy w 1805 r. cesarz Napoleon I zapytał francuskiego matematyka, astronoma i fizyka, Pierre Simona de Laplace (1749-1827), dlaczego w swej *Mechanice nieba* nie wspominał o Bogu, ten odpowiedział: „*Najjaśniejszy Panie, nie potrzebowałem tej hipotezy*”⁵⁸. Miał rację zatem Ludwik Hirsfeld (1884-1954), lekarz, profesor Wolnej Wszechnicy Polskiej, kiedy mówił: „*Plan naukowy nie poparty hipotezą roboczą, jest szkieletem bez żywego ciała*”⁵⁹. Stawiana lub przyjęta hipoteza ma zatem na celu odkrycie nieznanych dotąd praw lub zjawisk⁶⁰.

Hipoteza badawcza, często nazywana hipotezą roboczą, jest stwierdzeniem, co do którego istnieje pewne prawdopodobieństwo, że stanowi prawdziwe rozwiązanie badanego problemu. Stąd też zaleca się, aby hipoteza formułowana była w formie twierdzącej, a zatem nie powinna mieć charakteru zdania przeczącego, oceniającego, pytającego lub postulującego. Jej wymogiem jest określenie współzależności między zmienną niezależną i zależną. Nie każdy bowiem problem badawczy wymaga postawienia hipotez roboczych. Za konieczne uznaje się moment współzależności pomiędzy określonymi zmiennymi⁶¹.

Hipoteza robocza sprawdzana jest w trakcie badań empirycznych, bądź wcześniejszych badań cząstkowych. Hipoteza, której nie można poddać sprawdzeniu empirycznemu jest tylko atrapą hipotezy. Ta więc badania naukowe powinny zmierzać w kierunku sprawdzenia prawdziwości przyjętej hipotezy, bądź jej falsyfikacji, czyli wykazania fałszywości hipotezy (od łac. *falsificatus* – sfalszowany).

Hipoteza może podlegać także weryfikacji (od łac. *verificatio* – sprawdzenie, *verificare* – sprawdzać), bądź konfirmacji, tj. potwierdzenia prawdziwości hipotezy naukowej (od łac. *confirmatio* – utwierdzenie). Te ostatnie mają jednak znacznie mniejsze znaczenie i wartość naukową. Hipotezie kilka prac poświęcił Edward Hajduk, związany z Wyższą Szkołą Pedagogiczną im. T. Kotarbińskiego w Zielonej Górze, a obecnie Uniwersytetem Zielonogórskim⁶². Większość metodologów uważa za konieczne formułowanie w trakcie badań hipotez, stąd każde badanie naukowe powinno składać się z trzech kolejnych etapów:

- wykrycie i ustalenie problemu badawczego,
- wysunięcie hipotezy, czyli hipotetycznego rozwiązania problemu,
- sprawdzenie hipotezy⁶³.

Dodać jednak trzeba, że celem badań naukowych jest sprawdzenie prawdziwości hipotezy. Hipotez nie stawia się w badaniach eksploracyjnych.

3. Rodzaje badań naukowych

Badania naukowe powinny wyróżniać się następującymi cechami:

- obiektywność, tj. pozbawienie subiektywnego nastawienia osoby prowadzącej badania,

⁵⁷ Zob. szerzej M. Krajewski, *Historia wychowania i myśli pedagogicznej. Zarys wykładu*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2006, s. 20-24.

⁵⁸ A. Markiewicz, A. Romanowski, *Skrzydlate słowa...*, s. 237.

⁵⁹ D. i W. Masłowski, *Wielka księga myśli polskiej*, Klub dla Ciebie, Warszawa 2005, s. 521.

⁶⁰ *Słownik języka polskiego PWN*, t. 1: A-K, red. naukowy M. Szymczak, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995, s. 699.

⁶¹ M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 26. Tegoż, *Wprowadzenie do metodologii badań pedagogicznych*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 1999, s. 126.

⁶² E. Hajduk, *Hipoteza w badaniach pedagogicznych. Poradnik dla studentów*, wyd. 6 zm., Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Tadeusza Kotarbińskiego, Zielona Góra 1998.

⁶³ K. Konarzewski, *Jak uprawiać badania pedagogiczne? Metodologia praktyczna*, WSiP, Warszawa 2000, s. 42.

- adekwatność, tj. uwolnienie od prób zniekształceń badanej rzeczywistości,
- wyczerpywalność, tj. wnikliwe ujęcie w trakcie badań wszystkich elementów składowych.

W trakcie prowadzonych badań nie sposób nie odwołać się do innych dyscyplin wiedzy, np. w badaniach pedagogicznych do: filozofii, psychologii, socjologii, statystyki, prawo, medycyny, historii, informatyki, nauk ekonomicznych i technicznych⁶⁴.

4. Metody badań naukowych

Teoretycy z zakresu metodologii nauk w ostatnich latach proponują różne podziały metod badań naukowych. Uwzględniając dyskurs w tym zakresie dla nauk społecznych pragniemy zaproponować następujący podział metod badawczych:

- 4.1.1. analiza i krytyka piśmiennictwa, w tym źródeł archiwalnych, drukowanych i źródeł prawa,
- 4.1.2. badanie dokumentów i materiałów oraz wytworów badanego środowiska lub jednostki,
- 4.1.3. metoda monograficzna,
- 4.1.4. metoda biograficzna,
- 4.1.5. wywiad (kwestionariuszowy, ankietowy, swobodny)
- 4.1.6. obserwacja etnograficzna,
- 4.1.7. eksperyment (eksperyment naukowy),
- 4.1.8. sondaż diagnostyczny, zwana też metodą reprezentacyjną,
- 4.1.9. socjometria,
- 4.1.10. metoda analizy i konstrukcji logicznej,
- 4.1.11. metoda indywidualnych przypadków, nazywana niekiedy studium indywidualnego przypadków,
- 4.1.12. metoda projekcyjna,
- 4.1.13. metoda heurystyczna,
- 4.1.14. metoda statystyczna,
- 4.1.15. metoda symulacji komputerowej⁶⁵.

Niekiedy w zakresie zbierania danych można zastosować podział metod badawczych na:

- **metody jakościowe**, a w nich: – obserwację etnograficzną , – wywiad, – przeszukiwanie i analiza archiwów,
- **metody ilościowe**, gdzie pozostają: – metody obserwacyjne (obserwacja ilościowa, eksperyment),
- **metody sondażowe**: – ankieta, – testy wystandaryzowane, – wywiad ilościowy⁶⁶.

⁶⁴ M. Krajewski, *Badania pedagogiczne w zarysie*, Szkoła Wyższa im. P. Włodkowica, Płock 2006, s. 25.

⁶⁵ W. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, Warszawa 1968, s. 20; A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice*, (w:) *Metodologia pedagogiki społecznej*, praca zbiorowa pod red. R. Wroczyńskiego i T. Pilcha, Wrocław - Warszawa - Kraków - Gdańsk 1974, s. 65-77; J. Apanowicz, *Metodologia*

nauk, Toruń 2003, s. 72; *Konteksty i metody w badaniach historyczno-pedagogicznych*, red. T. Jałmużna, I. Michalska, G. Michalski, Kraków 2004, passim; A. Globler, *Metodologia nauk*, Kraków 2006, passim; M. Krajewski, *Badania pedagogiczne w zarysie*, Płock 2006, s. 26-31; S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2008, passim; K. Rubacha, *Metodologia badań nad edukacją*, Warszawa 2008, s. 129 et al.; I. Zielińska, *Metodologiczne podstawy badań społecznych*, Rypin 2008, s. 34 et al.

⁶⁶ K. Rubacha K., *Metody zbierania danych w badaniach pedagogicznych*, (w:) *Pedagogika. Podręcznik akademicki*, t. 1, pod red. Z. Kwiecińskiego i B. Śliwerskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003, ss. 34-55. Podobnie o badaniach ilościowych i jakościowych traktuje K. Konarzewski, *Jak uprawiać badania pedagogiczne? Metodologia praktyczna*, WSiP, Warszawa 2000, s. 25-37.

4.1.1. Analiza i krytyka piśmiennictwa

Ta metoda powinna być zastosowana jako pierwsza i to na wstępnym etapie naukowego poznania. Jej celem jest poznanie oryginalności podjętego zagadnienia. Analiza literatury powinna doprowadzić następnie do wniosków, co jest już zbadane, a co należy poznać i udowodnić. Da to odpowiedź na pytanie, czy stawiany przez nas problem jest oryginalny i dotąd nie zbadany, bądź też zbadany połowicznie.

Analiza treści polega na badaniu wiadomości zapisanych w opracowaniach, dokumentach, wspomnieniach i innych przekazach. Dobór próby, czyli fragmentów analizowanych przekazów uzależniony jest od tego, co jest jednostką analizy. Mogą być to np. określone wydarzenia, postacie, poszczególne słowa, definicje, wyrażenia i inne.

Analiza treści odbywa się w trzech etapach:

- kodowanie materiału (zarówno treści jawnych, jak i ukrytych),
- zliczanie zakodowanych według kategorii treści,
- analiza porównawcza zebranego materiału empirycznego.

4.1.2. Badanie dokumentów i materiałów oraz wytworów badanego środowiska lub jednostki

Badanie dokumentów i materiałów jest metodą badawczą służącą do ewaluacji wstępnych, opisowych, a także ilościowych informacji o badanej instytucji, zjawisku, zdarzeniu lub osobie. Może być również drogą poznawania biografii jednostek i opinii wyrażonych w dokumentach. Badanie dokumentów w roli instrumentu naukowego poznania rzadko występuje jako metoda samodzielna.

Dokumentem jest każdy materialny ślad działalności człowieka, gromadzony w archiwum, przy czym w badaniach pojęcie „archiwum” - to każde miejsce przechowywania wytworzonych wcześniej dokumentów, a zatem mogą to być archiwa państwowe, kościelne, w tym zgromadzeń zakonnych, zakładowe, szkolne, organizacji społeczno-politycznych, urzędów, towarzystw naukowych, wreszcie - prywatne. W analizie dokumentów podstawową kwestią pozostaje wykazanie ich wiarygodności. Dokumenty dosyć często wprowadzają ich odbiorcę i badacza w błąd i wówczas są z pewnością gorsze od braku jakichkolwiek dokumentów. Dlatego istotnym pozostaje uwzględnienie dyrektyw krytyki źródeł.

Na ogół rozróżnia się klasyczną (jakościową czy opisową) i nowoczesną (ilościową) analizę dokumentów. Dokumenty objęte analizą mogą występować w następujących postaciach:

- dokumenty pisane (werbalne),
- cyfrowe (statystyczne),
- obrazowo-dźwiękowe.

Do dokumentów pisanych zalicza się m.in. wszelkie protokoły i sprawozdania, a na użytek nauk pedagogicznych - protokoły z posiedzeń rad pedagogicznych, świadectwa szkolne, prace pisemne uczniów łącznie z ich samorodną twórczością literacką, opracowania publicystyczne i popularnonaukowe. Dokumenty cyfrowe dotyczą różnych zestawień statystycznych na tematy związane z funkcjonowaniem instytucji i organizacji, oświatą, wychowaniem, kształceniem w kraju i na świecie. Dokumenty obrazowo-dźwiękowe natomiast obejmują swym zasięgiem rysunki, nagrania magnetofonowe i wideo, filmy, fotografie, przeźrocza itp. Specjalną grupę dokumentów w ich szerokim rozumieniu stanowią wspomniane wcześniej prace wytwórcze (konstrukcyjne), które, podobnie jak rysunki, mogą być ważnym źródłem informacji o funkcjonowaniu danej placówki lub instytucji.

Ze względu na pochodzenie dokumentów, dzieli się je na:

- dokumenty zastane (przypadkowe),
- tworzone intencjonalnie (systematyczne), czyli dokumenty powstające niezależnie od intencji badacza,
- dokumenty powstałe z inspiracji badającego, np. w przypadku badań pedagogicznych - wypracowania, rysunki lub pamiętniki.

W zależności od roli, jaką pełnią dokumenty, można je dzielić na:

- pierwotne, czyli dokumenty będące rejestrem faktów i zdarzeń, w których udział miały bezpośredni świadkowie, zarówno grupy osób, jak też jednostki, np. kroniki, listy, pamiętniki i wspomnienia, dyplomy i świadectwa, protokoły, sprawozdania, dokumentacja fotograficzna, obwieszczenia i pisma urzędowe, umowy, dokumenty opublikowane, pamiętniki, listy i wspomnienia ogłoszone drukiem, dokumenty wytworzone przez instytucje i jednostki, przechowywane na nośnikach elektronicznych itp.,
- wtórne, czyli opracowania wytworzone i opublikowane na podstawie dokumentów wtórnych, np. monografie, encyklopedie, leksykony; dokumentem wtórnym w zasadzie nie będą źródła drukowane⁶⁷.

Analiza dokumentów polega na uporządkowaniu i interpretacji zawartych w nich treści pod kątem ustalonego problemu badawczego lub hipotezy roboczej. Charakterystyczną jej cechą jest to, że dotyczy ona w dużej mierze nie tylko materiału otrzymanego w procesie zainicjowanych specjalnie badań, lecz także w wyniku działań nie związanych bezpośrednio z podejmowanym procesem badawczym. Zależy to od rodzaju dokumentu poddanego analizie. Chodzi tu o dokumenty szeroko rozumiane, obejmujące nie tylko materiały archiwalne *sensu stricto*, lecz np. aktualne wytwory dzieci i młodzieży, takie jak: rysunki, zeszyty szkolne, listy, pamiętniki, twórczość literacka. Dla potrzeb nauk pedagogicznych, w tym, dziejów edukacji, dokumentem może być również kronika klasy lub szkoły, różnego rodzaju zapisy w dziennikach klasowych, sprawozdania dotyczące różnych spraw z życia szkolnego czy zakładowego, sondaże i roczniki statystyczne, sprawozdania, a także prace konstrukcyjne czy wytwórcze uczniów.

Analiza dokumentów może być dokonana dwiema metodami:

- klasyczną,
- nowoczesną.

Klasyczna analiza dokumentów polega głównie na ich historycznej i literackiej interpretacji. Jest poszukiwaniem indywidualnych właściwości charakterystycznych dla analizowanego dokumentu i jego twórcy. Badacz polega tu w dużej mierze na własnym wyczuciu i intuicji. Ponadto ogranicza się głównie do jakościowego opisu i analizy dokumentów, jakie czyni przedmiotem swych badań. Omawia je zazwyczaj w dwóch niejako płaszczyznach: wewnętrznej, tj. koncentruje się na zawartych w nich treściach (łącznie z ich rozumieniem i wyjaśnieniem) i zewnętrznej, czyli zainteresowany jest również czasem i warunkami ich powstania, a w szczególności ich wiarygodnością.

Nowoczesna analiza dokumentów stanowi próbę przezwyciężenia subiektywnego charakteru analizy tradycyjnej (klasycznej). Polega przede wszystkim na ilościowym opisie i analizie dokumentów, przy czym opis i analiza taka nie ograniczają się wyłącznie do posługiwania się liczbami absolutnymi lub procentami. Dopuszcza się tu również takie

⁶⁷ Por. I. Zielińska, *Metodologiczne podstawy...*, s. 35.

wyrażenia, jak: „zawsze”, „często”, „rzadko”, „nigdy” itp. Dużą wagę przywiązuje się do dokładnego określenia wartości poznawczej dokumentów, w tym zwłaszcza do potwierdzenia ich wiarygodności i autentyczności, to znaczy, iż dąży się do wykazania tego, że uwzględnione w analizie dokumenty mogą być uzasadnioną podstawą rozwiązywania interesującego badacza problemu oraz, że znany jest mu dobrze ich czas powstania, autor (lub twórca) i miejsce pochodzenia. Z reguły też określa się zmienne i ich wskaźniki, pod względem których zamierza się poddać analizie dany dokument (wytwór). Ten typ analizy znalazł zastosowanie szczególnie w Stanach Zjednoczonych.

Każdej ze scharakteryzowanych wyżej analiz dokumentów jako podstawowych metod pedagogicznych tego rodzaju, podporządkowane są różne ich odmiany. Analiza treściowa dokumentów polega na interpretacji zawartych w nich treści. Stosując ją, usiłujemy odpowiedzieć na takie m.in. pytania, jak: co chciał powiedzieć lub ukazać autor analizowanego dokumentu, jakie zawarł w nim treści, czego mogą być one świadectwem lub na czym polega ich oryginalność. W wyniku analizy treściowej, np. zeszytów szkolnych, można dowiedzieć się m.in. o zainteresowaniach ucznia, o jego sposobie wyrażania myśli lub innych przejawach rozwoju umysłowego.

Analiza formalna dokumentów dotyczy zwłaszcza zewnętrznego opisu ich wyglądu, sposobu sporządzania, stopnia trwałości lub adekwatności z zamiarem, jaki przyświecał lub miał przyświecać w toku ich tworzenia. Na podstawie analizy formalnej można wnosić m. in. o zamiłowaniu do porządku, obowiązkowości, zdyscyplinowaniu, bądź cechach przeciwnych.

4.1.3. Metoda monograficzna

Spośród stosowanych metod badawczych istotną wydaje się wskazanie na metodę monograficzną, wokół której w literaturze panuje pewne zamieszanie. *Słownik języka polskiego PWN* nie wyróżnia metody monograficznej jako takiej, a kwestię traktuje znacznie szerzej, wychodząc od pojęcia „monografia” (od gr. – *mónos* – jedyny, sam, pojedynczy; *gráphein* – pisać, rysować), czyli „praca naukowa poświęcona jednemu zagadnieniu, tematowi, wydarzeniu”, a nawet „życiorys jednej osoby”, dzieląc ją przykładowo na: historyczną, biograficzną, językoznawczą i literaturoznawczą⁶⁸.

Wychodząc od takiego ujęcia ten sam słownik wyróżnia „**monografistykę**”, tj. „dział piśmiennictwa naukowego, obejmujący opracowania monograficzne”. Jako przykład podaje tu monografistykę historyczną, literacką i społeczną⁶⁹. Nie sposób jednak nie dołączyć do tego monografistyki pedagogicznej, socjologicznej, filozoficznej itp.

Na gruncie nauk społecznych za **metodę monograficzną** (ang. *monographic method*) należy przyjąć taką metodę postępowania, której przedmiotem jest np. opis, bądź odtworzenie wydarzenia historycznego, opis instytucji lub organizacji, w tym np. szkoły, uczelni, domu pomocy społecznej, parafii, organizacji społecznej, partii politycznej, grupy subkultury młodzieżowej. Metoda ta może prowadzić do gruntownego rozpoznania struktury instytucji oświatowo-wychowawczej lub organizacji społeczno-kulturalnej, sięgnięcia w głąb jej działalności, zasad i efektywności działań wychowawczych i organizacyjnych *in statu quo ante* oraz zaproponowania koncepcji prognoz rozwojowych *pro futuro*. Cechą wyróżniającą badań monograficznych w sensie formalnym jest ich ścisła lokalizacja instytucjonalna, stąd niektórzy metodolodzy uważają, że metoda monograficzna to naukowo przeprowadzona swoista wizytacja danej placówki. Metoda monograficzna pozwala na porównywanie wybranych zagadnień w różnych związkach czasowych lub przestrzennych danej placówki czy instytucji społecznej. Jest łatwa do zastosowania, może oddać wprost nieocenione zasługi

⁶⁸ *Słownik języka polskiego PWN...*, t. 2: L-P..., s. 196.

⁶⁹ *Ibid.*, s. 197.

dla weryfikacji założonych i rzeczywistych funkcji placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych, organizacji społecznych itp.⁷⁰.

Dla właściwego zastosowania metody monograficznej ważne jest spełnienie następujących warunków: rozeznanie terenu badań, łatwość nawiązywania kontaktów z badanym środowiskiem (instytucją), wykorzystanie wielu źródeł informacji, krytycyzm i dystans do zebranych informacji, w tym także do źródeł archiwalnych. Przykładem negatywnego podejścia do materiałów archiwalnych jest jednostronne oparcie się na protokołach świadków wydarzeń dotyczących drugiej wojny światowej, wytworzonych niejednokrotnie kilkadziesiąt lat od tych wydarzeń na okoliczność uzyskania np. członkostwa w organizacji kombatanckiej czy też świadczeń materialnych.

W wyniku stosowania tej metody mogą powstać:

- monografie problemowe, opisujące konkretne wydarzenia historyczne, aktualne (w powiązaniu z przeszłością) problemy społeczno-polityczne lub ekonomiczne, kwestie edukacyjne (wychowawcze, kształcące i opiekuńcze), zjawiska społeczne (np. religijność określonych grup społecznych, przestępczość nieletnich, narkomania, alkoholizm, uzależnienie od Internetu itp.) i inne,
- monografie przedmiotowe, opisujące konkretne obszary administracyjne (także wynikające z podziałów kościelnych), np. województwo, parafia, powiat, gmina, miasto, wieś; instytucje, w tym uczelnie, szkoły, kluby sportowe, biblioteki; organizacje, towarzystwa, fundacje itp.

Przy zastosowaniu metody monograficznej, badając określony obszar, instytucję, czy zjawisko, w zasadzie powstają teorie tzw. małego zasięgu. Dlatego należy pamiętać, iż fakty społeczne są elementami większych obszarów, stąd stopień uogólniania musi odpowiadać obszarowi przedmiotu badań, bądź jego problemu.

Metoda monograficzna może być realizowana za pomocą różnorodnych technik badawczych. Podstawową techniką okazuje się badanie dokumentacji, w tym archiwalnej, sprawozdań okresowych z działalności, wykorzystanie danych statystycznych, informacje medialne o instytucji lub wydarzeniu, bądź zjawisku. Nierzadko w wykorzystaniu metody monograficznej wprowadza się elementy obserwacji uczestniczącej członków grup, instytucji i ich klientów, ankiety, wywiadu, socjogramu a nawet eksperymentu. W naukach pedagogicznych niekiedy mogą być także wykorzystane elementy eksperymentu wychowawczego. Jedno jest pewne, w metodzie monograficznej, zgodnie z zasadami poprawności metodologicznej, trudno poprzestać na jednej technice badań. Przy zastosowaniu tej metody koniecznym wprost jest zastosowanie szeregu technik przy użyciu różnych narzędzi badań⁷¹.

3.1.5. Wywiad

W przeciwieństwie do obserwacji **wywiad diagnostyczny** jest czynnością dwustronną, opartą na bezpośrednim kontakcie respondenta z prowadzącym wywiad i polegającą na rozmowie zainicjowanej przez badacza, odbytą w sposób planowy i kierowany w celu uzyskania określonych informacji. Warunkiem poprawnego przeprowadzenia wywiadu są właściwie przygotowane i przemyślane dyspozycje. Stąd wywiady można podzielić na:

⁷⁰ A. Kamiński, op. cit., za: T. Pilch, *Zasady badań...*, Warszawa 1998, s. 46.

⁷¹ A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, (w:) J. Pólturzycki, *Aleksander Kamiński*, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa-Radom 2006, s. 278-279; E. Hajduk, *Hipoteza...*, s. 12; I. Zielińska, *Metodologiczne podstawy...*, s. 64-65.

- standardowe,
- półstandardowe,
- niestandardowe.

W pierwszym z nich wszystkie osoby udzielają odpowiedzi w identycznych warunkach, a respondent nie ma możliwości podzielenia się własnymi przeżyciami czy doświadczeniami. Wywiad półstandardowy polega na luźnej rozmowie badacza i swobodnie dobranego respondenta.

Przy realizacji tej techniki badawczej należy wskazać na trzy czynniki zakłócające wiarygodność informacji:

- respondent, jako główne źródło materiału, może być przyczyną świadomego zafałszowania prawdy;
- narzędzie badawcze – kwestionariusz, którego forma może wpłynąć na treść uzyskiwanych danych, może nie obejmować wszystkich zagadnień, bądź posługiwać się niejasnym językiem;
- prowadzący badania – należy podporządkować jego cechy indywidualne wymaganiom reguł badania.

Wyróżnia się następujące typy wywiadów:

- nieskategoryzowany – dający możliwość swobody w formułowaniu pytań, zmieniania ich kolejności oraz stawianie pytań dodatkowych;
- skategoryzowany – ograniczający kolejność i brzmienie stawianych pytań,
- jawny – badany poinformowany jest o celach i przedmiocie wywiadu,
- ukryty – stosowany w przypadku, gdy przedmiotem wywiadu są drażliwe zagadnienia, badania postaw, motywacji i innych kwestii; badany nie jest poinformowany o przedmiocie rozmowy,
- jawny nieformalny – to luźna rozmowa, podczas której badający usiłuje, przez stosowne jej ukierunkowanie, uzyskać interesujące go dane,
- jawny formalny – gdy badany orientuje się o fakcie przeprowadzania z nim wywiadu,
- indywidualny,
- zbiorowy – ma uzasadnienie wtedy, gdy przedmiotem badań są opinie, fakty jednorodnej grupy; wywiadam zbiorowym towarzyszą zarówno dodatnie jak i ujemne emocje, mogące mieć wpływ na wiarygodność badań.

W badaniach pedagogicznych szczególnie użyteczny jest wywiad środowiskowy, który stosowany jest przy poznawaniu charakteru i zależności środowiska wychowawczego oraz wszelkich aspektów wychowawczych w badanym środowisku społecznym.

3.1.6. Obserwacja

Obserwacja naukowa (odmienna od obserwacji nienaukowej – potocznej) jest najczęściej używaną techniką w badaniach społecznych, bowiem dostarcza informacji z pierwszej ręki. Jest ona procesem celowego i planowego spostrzegania w celu zgromadzenia informacji o danym zjawisku i fakcie bez ingerencji w jego przedmiot. Obserwacja umożliwia poznanie zjawiska w jego naturalnym przebiegu, angażując wyłącznie badającego. Przedmiotem obserwacji są na ogół warunki, w których przebywają osoby obserwowane, sytuacje, w których uczestniczą oraz ich reakcje na te warunki i sytuacje. Powinna być obiektywna, tzn., iż powinna przeciwdziałać subiektywnym ograniczeniom.

Obserwacja występuje w dwóch odmianach:

- jakościowej,
- ilościowej⁷².

Obserwacja może być także klasyfikowana w dwóch grupach rodzajowych:

⁷² K. Konarzewski, op. cit., s. 113.

- zwykła i uczestnicząca,
- kontrolowana i niekontrolowana⁷³.

Pojęcie „obserwacja uczestnicząca” (*participant observation*) pierwszy zastosował w 1924 r. socjolog amerykański, Eduard C. Lindemann (1885-1953) w dziele *Social Discovery*.

Nadto obserwacja jako metoda może być podzielona ze względu na sposób jej dokonywania, na:

- bezpośrednią,
- pośrednią,
- jawną,
- ukrytą.

Obserwacja bezpośrednia dotyczy zachowań osób obserwowanych z bezpośrednim z nimi kontakcie, zaś obserwacja pośrednia odnosi się do pewnych symptomów określonych zachowań, czyli niejako obserwacji z tzw. drugiej ręki. W obserwacji jawnej badacz-obszawator występuje w swej roli w sposób zapowiedziany i tym samym oficjalny, choć niekoniecznie musi ujawnić obserwowanej grupie cel swoich badań. W obserwacji ukrytej świadomie zataja się, że grupa osób lub pojedyncze osoby są obserwowane⁷⁴.

Obserwację można także podzielić na:

- fotograficzną,
- próbek czasowych,
- jednostkową,
- kompleksową.

Dodatkowo obserwacja może być sklasyfikowana ze względu na kryterium czasu na: ciągłą (prowadzoną bez przerwy przez pewien okres czasu),

- nieciągłą (prowadzoną w określonym dniu i godzinie tygodnia nauki lub pracy).

Inna klasyfikacja dotyczy podziału na:

- obserwację jednostkową,
- grupową oraz całościową i wycinkową⁷⁵.

Każda obserwacja powinna charakteryzować się następującymi cechami:

- premedytacją, tzn., iż obserwacja jest przeprowadzona w celu rozwiązania ściśle i w pełni określonego zadania, sformułowanego z dużą dokładnością i starannością,
- planowością (planowość pozwala bowiem wykluczyć luki obserwacji i skoncentrować się na tym, co jest najważniejsze i najbardziej istotne w zamierzonych badaniach),
- celowością – dzięki, której uwaga obserwatora skupia się tylko na interesujących go z punktu widzenia rezultatów poznania zjawiska,
- aktywnością, która polega na tym, że obserwator nie rejestruje wszystkich spostrzeżeń, jakie docierają do niego od przedmiotu poznania, lecz dokonuje ich selekcji,
- systematycznością – będącą bardzo ważnym postulatem stawianym omawianej technice; obserwacja nie może być bowiem postrzeganiem przypadkowych dokonujących się jednorazowo w jednym okresie czynności poznawczych.

Przy uwzględnieniu tych cech obserwacja powinna składać się z trzech etapów:

- etap orientacji w terenie,
- etap wyboru elementów zoogniskowanych,
- etap selekcji.

3.1.7. Metoda eksperymentu (eksperyment naukowy)

⁷³ Taki podział zaproponował m. in. A. Kamiński, *Metoda...*, s. 270.

⁷⁴ M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 45-51.

⁷⁵ *Ibid.*, s. 51.

Eksperyment (od łac. *experimentum* – próba, doświadczenie⁷⁶) w historii nauki eksperyment naukowy jako metoda badawcza wykorzystywany był najpierw w badaniach stosowanych, jednak w ostatnich dziesięcioleciach ma zastosowanie we wszystkich badaniach. Istotą eksperymentu jest badanie reakcji obiektów, określonego wycinka rzeczywistości na oddziaływania świadomie stworzone przez badacza. Celem eksperymentu powinno być sprawdzenie uprzednio sformułowanej hipotezy, która w wyniku eksperymentu zostaje potwierdzona, bądź zanegowana (obalona). W wyniku eksperymentu uzyskujemy określony wynik, z którego muszą płynąć stosowne wnioski. Z tego względu należy mówić o dwóch rodzajach eksperymentu, tj. ze względu na jego rezultaty:

- eksperyment pozytywny, czyli potwierdzający daną hipotezę,
- eksperyment negatywny, który obala przyjętą hipotezę.

Na marginesie należy wspomnieć także o tzw. eksperymencie krzyżowym (*experimentum crucis*), czy wówczas, gdy jednak z dwóch rywalizujących ze sobą hipotez w wyniku eksperymentu zostanie potwierdzona, druga zaś- obalona⁷⁷.

Eksperymentu nie należy mylić z metodą obserwacji, choć niektórzy kojarzą go z jej szczególnym rodzajem. W eksperymencie, w przeciwieństwie do obserwacji, mamy do czynienia z wprowadzeniem do procesu poznania czynnika naukowego, który staje się elementem eksperymentalnym, tj. zmienną niezależną (zob.).

W metodologii nauk eksperymenty zwykle dzieli się na:

- e. laboratoryjne,
- e. terenowe (naturalne).

Pierwszy dotyczy badań w specjalnie urządzonych warunkach, nie występujących na co dzień, w celu sprawdzenia zmian, jakie zachodzą pod wpływem wprowadzenia nowego czynnika do wybranego układu, np. nowej aparatury technicznej; drugi prowadzony jest w naturalnym (rzeczywistym) miejscu. W eksperymencie laboratoryjnym badane zjawisko wywołuje się, nie czekając na to, aż ono wystąpi lub pojawi się samo. Jedne i drugie eksperymenty posiadają swoje ograniczenia i wady.

Eksperyment może być także zastosowany w badaniach indywidualizujących z udziałem jednej osoby. Wciąż są jednak przeciwnicy tej metody, którzy poddają w wątpliwość jej funkcję poznawczą, a nawet brak naukowej rzetelności.

Eksperyment naukowy musi odznaczać się tymi samymi cechami co obserwacja, tzn., iż powinien być starannie przygotowany i przeprowadzony. Ważny jest w tym także element zdroworozsądkowy: procesy społeczno-ekonomiczne należy badać w takiej postaci, w jakiej realnie występują, z uwzględnieniem czynnika obiektywnego i wielowarstwowych uwarunkowań⁷⁸.

Teoria metodologii nauk wymienia również eksperyment myślowy, gdzie zmiany wprowadza się do sytuacji eksperymentalnej tylko w myśli i wysuwa się przypuszczenia dotyczące ich następstw. W ten sposób możemy jedynie uzyskać naprowadzenie na pomysł pewnej hipotezy. Jego twórcą był austriacki filozof i fizyk, Ernst Mach (1838-1916), autor dzieła *Erkenntnis und Irrtum (Eksperyment myślowy)*, (1905)⁷⁹.

⁷⁶ SŁP/II/435-436.

⁷⁷ *Eksperyment*, (w:) *Wielka encyklopedia PWN*, t. 8, Warszawa 2002, s. 130.

⁷⁸ J. Apanowicz, *Metodologia nauk*, s. 75-79.

⁷⁹ SS/258.

3.1.8 Metoda sondażu

Metoda sondażu, niekiedy – na użytek badań pedagogicznych – słusznie zwana sondażem diagnostycznym⁸⁰, jest sposobem gromadzenia wiedzy o atrybutach strukturalnych i funkcjonalnych oraz dynamice zjawisk społecznych, opiniach i poglądach wybranych zbiorowości, a także nasilaniu się i kierunkach ich rozwoju. Dotyczy to zjawisk, które nie posiadają instytucjonalnej lokalizacji i są rozproszone w stosunkach społecznych. Metodę sondażu diagnostycznego stosuje się w badaniach pedagogicznych, psychologicznych i socjologicznych przede wszystkim dla określenia zjawisk społeczno-wychowawczych⁸¹.

Badania sondażowe prawie zawsze opierają się na zbadaniu specjalnie dobranej grupy reprezentatywnej wybranej z populacji generalnej. Badacz musi dążyć do wybrania takiej grupy badawczej, aby stanowiła najwierniejsze odbicie wszystkich cech badanej populacji. Jeśli np. przedmiotem sondażu ma być problem narkomanii wśród młodzieży szkół ponadgimnazjalnych, to w badanej próbie muszą się znaleźć odpowiednie proporcje młodzieży wiejskiej i miejskiej, chłopców i dziewcząt, proporcja wieku (klas), środowisk rodzinnych itp.

W badaniach sondażowych zastosowanie mają głównie następujące techniki: analiza dokumentów, wywiad, ankieta i techniki statystyczne.

3.1.9. Metoda indywidualnych przypadków

Określana niekiedy jako studium indywidualnych przypadków, jest sposobem badań polegającym na analizie jednostkowych losów ludzkich (losu jednostki), np. polityka, sportowca, aktora, piosenkarza, trenera, lekarza, biznesmena, modelki, niekiedy uwikłanych w określone sytuacje wychowawcze⁸². Może ona także dotyczyć także analizy konkretnych zjawisk natury wychowawczej poprzez pryzmat jednostkowych biografii ludzkich z nastawieniem na opracowanie diagnozy przypadku lub zjawiska w celu podjęcia działań terapeutycznych.

Metoda ta wywodzi się z metod pracy socjalnej, mających zastosowanie w pedagogice społecznej i rozpowszechniła się w latach dwudziestych poprzedniego wieku. Tradycyjna pedagogika społeczna ogranicza zakres studium indywidualnych przypadków do badań skupionych wokół biografii ludzkich, choć nie musi to być regułą. Dla zastosowania tej metody można wymienić m. in. następujące problemy: „funkcjonowanie rodzin zastępczych”, „adaptacja uczestników warsztatów terapii zajęciowej”, czy też „trudności wychowawcze a sytuacja rodzinna”. Typowe studium przypadku wyróżnia się dwiema fazami: otwartą i ukierunkowaną, przy czym pierwsza powinna służyć ogólnej orientacji, druga zaś polega na interpretacji wyników.

Przy metodzie indywidualnych przypadków możemy zastosować następujące techniki badawcze: analiza dokumentów, wywiad, wywiad życiorysowy (biograficzny), wywiad środowiskowy, kronika pisana przez daną osobę lub jej pamiętnik, medialne informacje o osobie, obserwacja, test oraz techniki projekcyjne.

⁸⁰ W literaturze można także spotkać inne określenia: „sondaż ankietowy” lub „sondaż na grupie reprezentatywnej”.

⁸¹ T. Pilch, *Zasady badań...*, Warszawa 1998, s. 51.

⁸² T. Pilch, *Zasady badań...*, Warszawa 1998, s. 48. Niekiedy (raczej błędnie) studium przypadku traktuje się jako monografię instytucji społecznej.

T. Pilch słusznie przestrzega przed pochopną generalizacją wynikającą z badań na małych grupach. Stąd też badaczowi powinna towarzyszyć konieczność potwierdzenia badań na innych grupach lub przypadkach badawczych⁸³.

Ważnym elementem badań naukowych jest interpretacja danych jakościowych. W badaniach pedagogicznych badania ilościowe powinny być uzupełnieniem badań jakościowych. Te ostatnie lepiej i pełniej oddają istotę badanego zjawiska. Ostatnio na polskim rynku wydawniczym ukazała się ceniona na uniwersytetach zachodnich praca Davida Silvermana dotycząca tej problematyki⁸⁴.

Niektórzy metodolodzy pedagogiki, w tym Mieczysław Łobocki, stosują jeszcze inną klasyfikację metod i przyporządkowanych im technik badawczych: metoda obserwacji, szacowania, eksperyment pedagogiczny, testy osiągnięć szkolnych, metoda socjometryczna, metoda sondażu, metoda dialogowa, metoda biograficzna z dwiema jej odmianami: metodą monograficzną i metodą indywidualnych przypadków⁸⁵.

TECHNIKI BADAWCZE

W metodologii badań naukowych ważną funkcję spełniają techniki badań, czyli czynności praktyczne, regulowane starannie wypracowanymi wskazaniem, pozwalające na uzyskanie optymalnie sprawdzalnych informacji, opinii i faktów. W sensie rzeczowym technika jest podrzędna w stosunku do metody i jest sposobem zbierania i gromadzenia materiałów oraz źródeł do badań. Techniki mają charakter instrukcji, ograniczonych do pojedynczych czynności, a ich cechą powinny być użyteczność i skuteczność stosowania⁸⁶. Wśród nich wyróżnia się:

1. badanie i analiza dokumentów oraz przekazów medialnych,
2. ankieta,
3. techniki projekcyjne,
- 4. techniki statystyczne,**
5. techniki socjometryczne.

Część metodologów do technik zalicza także wywiad oraz obserwację⁸⁷.

M. Łobocki (*Metody badań pedagogicznych*, Warszawa 1978, s. 115-300) do metod i technik pedagogicznych zaliczał: - obserwację, - eksperyment pedagogicznych, - testy

⁸³ Ibid., s. 49; E. Hajduk, *Hipoteza...*, s. 13.

⁸⁴ D. Silverman, *Interpretacja danych jakościowych*, tłum. Małgorzata Głowacka et. al., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.

⁸⁵ M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 29-30.

⁸⁶ T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, wyd. drugie poprawione i rozszerzone, rozdział 4 opr. Teresa Bauman, rozdział 7 opr. Andrzej Radzko, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 1998, s. 42.

⁸⁷ T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa - Wrocław - Kraków - Gdańsk 1977, s. 117-180.

osiągnięć szkolnych, - techniki socjometryczne, - analizę dokumentów, - ankiety i kwestionariusze, - rozmowę i wywiad.

Analiza przekazów medialnych jest jedną z ważniejszych technik w szczególności takich dyscyplinach, jak: politologia, socjologia, komunikacji społecznej i dziennikarstwie itp. Źródłem w tej technice mogą być m. in. artykuły prasowe, reportaże telewizyjne i radiowe, programy dokumentalne, wywiady medialne, programy edukacyjne i informacyjne. Wykorzystując przekaz medialny dotyczący danej osoby należy dokonać konfrontacji z informacjami uzyskanymi w czasie wywiadu biograficznego. Łatwo także przeprowadzić analizę między wtórnymi wynikami badań empirycznych a informacjami pozyskanymi z przekazów medialnych. Przekaz medialny dodatkowo można poddać analizie językowej, socjologicznej i psychologicznej. Słowem analiza coraz powszechniejszych przekazów medialnych jest obszernych źródłem badań i daje szerokie możliwości zastosowania przy wielu metodach badawczych.

Ankieta, jako szczególny przypadek wywiadu, jest istotną techniką badawczą w naukach społecznych, w tym w szczególności swoje usługi może oddać w pedagogice. Ankieta jest techniką gromadzenia informacji, polegającą na samodzielnym wypełnianiu przez badanego specjalnych kwestionariuszy, na ogół o wysokim stopniu standaryzacji w obecności lub częściej bez obecności ankietera. Jest ona zbiorem specjalnie sformułowanych pytań zawartych w tzw. kwestionariuszu, na które badana osoba powinna udzielić odpowiedzi. W badaniach pedagogicznych ankieta jest szczególnie użyteczna jako technika poznawania cech zbiorowości, zjawisk, opinii o wydarzeniach itp. Jej rola jest nie do przecenienia w początkowym etapie badań. Wyniki zebrane przy pomocy ankiety wymagają jednak konfrontacji i porównania z materiałem zebrany przy użyciu innych metod badawczych. Ankieta jest zatem techniką zbierania danych ilościowych, w mniejszym zakresie – jakościowych.

Pytania ankiety mogą mieć charakter zamknięty i wówczas zaopatrzone są w tzw. kafeterie, czyli zestaw wszelkich możliwych odpowiedzi. Kafeterie bywają: zamknięte – oznacza to ograniczony zestaw możliwości odpowiedzi, poza które odpowiadający wyjść nie może, lecz tylko wybiera wśród możliwości, jakie daje sformułowany zestaw. Kafeterie mogą być także półotwarte – czyli mogą być zestawem możliwych do wyboru odpowiedzi, które zawierają jeden punkt oznaczony słowem „inne”, pozwalający na zaprezentowanie swojej odpowiedzi, jeśli nie mieści się ona w żadnym sformułowaniu. Nadto wyróżniamy kafeterie koniunktywne, które pozwalają na wybranie kilku odpowiedzi, dając potem możliwość obliczenia częstotliwości wyboru poszczególnych odpowiedzi, a tym samym tworzenia hierarchii, oraz - dysjunktywne.

W ankiecie pytania mogą również mieć charakter pytań otwartych. Pytania otwarte pozostawiają badanym całkowitą swobodę odpowiedzi. W praktyce, niestety, dają one mniejszość możliwości poznawczą.

Techniki projekcyjne polegają na przedstawieniu badanemu sytuacji bodźcowej, nie mającej dla niego znaczenia arbitralnie ustalonego przez eksperymentatora. Celem jest stworzenie takiej sytuacji, która będzie mogła nabrać znaczenia przez to, iż osobowość badanego narzuci jej swoje indywidualne znaczenie i organizację. Z tego powodu projekcja jako technika badawcza ma wciąż wielu adwersarzy. Uznaje się, że techniki projekcyjne powinny mieć raczej zastosowanie w praktyce klinicznej niż w badaniach naukowych *in gremio*.

Techniki statystyczne w pedagogice stanowią podstawę opracowywania materiału badawczego⁸⁸. Statystyka jako technika pomocnicza ma szczególne zastosowanie przy uwzględnieniu trzech metod badawczych: monografii, sondażu diagnostycznego i metodzie indywidualnych przypadków (studium przypadku).

Z nowszych opracowań traktujących wykorzystaniu statystyki w badaniach pedagogicznych należy wymienić m. in. prace Stanisława Juszczyka⁸⁹, Anny Krajewskiej⁹⁰ oraz Wiesława Kubielskiego wraz Anną A. Suchocką⁹¹. Oczywiście metody statystyczne i ekonometryczne i statystyka stosowana *sensu stricto* mają jeszcze większe zastosowanie w psychologii, socjologii, badaniach marketignowych, ekonomii, biznesie, demografii, geografii społeczno-ekonomicznej, statystyce językoznawczej, historii i innych.

NARZĘDZIA W BADANIACH NAUKOWYCH

Do realizacji wybranej techniki służą narzędzia badawcze, których nie należy mylić właśnie z technikami, ani tym bardziej z metodami badawczymi. Narzędzie badawcze służy do realizacji określonej techniki badań. Wśród nich wymieniamy:

- kwestionariusz wywiadu,
- kwestionariusz ankiety,
- kwestionariusz ankiety korespondencyjnej,
- test socjometryczny,
- dyspozycje i arkusz obserwacyjny,
- narzędzia socjometrii,
- narzędzia obserwacji,
- skale (jako narzędzie pomiaru), np., skala do badania przystawania dziecka
- urządzenia audiowizualne (dyktafon, aparat fotograficzny, kamera filmowa itp.)⁹²

Rozróżniamy **kwestionariusz ankiety i kwestionariusz wywiadu**. Pierwszy jest przekazywany respondentowi do uzupełnienia; drugi zaś służy ankieterowi jako plan zadawanych pytań i uzupełniany jest przez niego.

Przy formułowaniu kwestionariusza trzeba wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- temat badania, tzn. jakie zjawiska będą przedmiotem badania,
- cel badania, tzn. wyjaśnienie po co chcemy badać dane zjawisko, co chcemy osiągnąć,
- zakres badania,
- populację,
- określenie geograficznego zakresu badań,
- sposób doboru próby badawczej,
- formę pomiaru, tzn. w jaki sposób będziemy mierzyć poziom badanych zjawisk,
- hipotezy, które poddajemy weryfikacji.

Podstawą ankiety lub wywiadu jest jej **kwestionariusz**, który powinien składać się z następujących elementów:

- wstępu,

⁸⁸ Zob. z wcześniejszych, pionierskich prac: J. P. Guilford, *Podstawowe metody statystyczne w psychologii i pedagogice*, tłum. J. Wołtyniak, PWN, Warszawa 1964.

⁸⁹ S. Juszczyk, *Statystyka dla pedagogów. Zarys wykładu*, Wydawnictwo „Adam Marszałek”, Toruń 2006.

⁹⁰ A. Krajewska, *Statystyka dla pedagogów. Wybrane zagadnienia*, wyd. 3, Wydawnictwo „Trans Humana”, Białystok 2003,

⁹¹ W. Kubielski, A. A. Suchocka, *Statystyka dla pedagogów. Podstawowe pojęcia i techniki opracowywania wyników badań*, Szkoła Podstawowa nr 9, Słupsk 2003.

⁹² T. Pilch (*Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa - Wrocław - Kraków - Gdańsk 1977, s. 117-180.

- tematu badania,
- informacji o instytucji prowadzącej badania,
- wyjaśnienia celu badania dla respondenta,
- zachęty do wypełnienia kwestionariusza (dotyczy tylko ankiety) i udzielania wyczerpujących i prawdziwych odpowiedzi,
- pytania rekrutacyjne (opcjonalnie),
- instrukcja wypełniania kwestionariusza.

Przy konstruowaniu kwestionariusza należy unikać:

- fałszywego założenia znawstwa zagadnienia,
- pytań wzajemnie sprzecznych,
- pytań sugerujących,
- pytań jednoznacznych,
- niedostosowania kulturowego.

Można zatem stwierdzić, iż budowanie kwestionariusza ankiety jest zadaniem skomplikowanym i odpowiedzialnym.

ZMIENNE I WSKAŹNIKI W BADANIACH PEDAGOGICZNYCH

Prowadzone w ilościowych badaniach pedagogicznych różnego typu pomiary zjawisk i faktów muszą uwzględniać zmienne i wskaźniki, czyli uszczegółowienie problemów badawczych i związanych z nimi hipotez roboczych. Zmienna to określona „nazwa” plus ustalony „zbiór wartości”, czyli teoretycznych terminów.

W naukach społecznych zmienne można podzielić na obserwowalne i nieobserwowalne oraz na ustalone i losowe. Skrzyżowane obydwie podziały doprowadzą do wyróżnienia czterech typów zmiennych: niezależnych, zależnych, parametrów oraz błędów⁹³. Pojęcie zmiennych niezależnych i zależnych zaczerpnięto z matematyki, gdzie zmienną niezależną oznacza się literą „x”, zaś zmienną zależną – literą „y”. Zmienne, wyrażane najczęściej w formie określeń teoretycznych, powinny zostać zaopatrzone w różne wskaźniki celem zbadania empirycznego.

M. Łobocki podaje, że zmiennymi niezależnymi mogą być różne i ściśle określone sposoby działalności dydaktycznej lub wychowawczej; zmiennymi zależnymi natomiast wyniki zastosowanych w badaniach oddziaływań pedagogicznych. Zatem zmiennymi niezależnymi mogą być wszelkiego rodzaju metody nauczania i wychowania, niektóre cechy osobowości, np., wysoki poziom motywacji, dezorganizacja życia rodzinnego, negatywne wpływy wychowawcze grup rówieśniczych itp.⁹⁴. M. Łobocki wyróżnia nadto zmienne pośredniczące i zmienne kontrolne, a także zmienne ilościowe i zmienne jakościowe⁹⁵.

Zmienne zależne to faktyczne lub przypuszczające skutki uwzględnionych w badaniach zmiennych niezależnych, czyli spodziewane przez badającego wyniki zastosowanych oddziaływań wychowawczych. Za przykład mogą tu posłużyć wykorzystane w eksperymencie pedagogicznym nad skutecznością kierowania wychowawczego takie elementy, jak: stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, osiągnięte wyniki nauczania, aktywność społeczna uczniów, postawa wobec rówieśników w klasie itp.⁹⁶.

Rozdział III

CELE, RODZAJE I CHARAKTER PRAC DYPLOMOWYCH

⁹³ K. Konarzewski, op. cit., s. 39.

⁹⁴ M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 33.; Tegoż, *Wprowadzenie do metodologii...*, s. 134.

⁹⁵ M. Łobocki, *Wprowadzenie do metodologii...*, s. 135-137.

⁹⁶ Ibid., s. 134.

„Człowiek porządny zawsze się uczy”.
(*Vir bonus semper tiro.*)
(łacińskie)

1.1. Determinanty prac i badań naukowych

Proces transformacji społeczno-ustrojowej spowodował, że do prac dyplomowych dzisiaj należy zaliczyć zarówno prace licencjackie i inżynierskie, wieńczące studia zawodowe lub pierwszy stopień studiów uniwersyteckich, ale także prace magisterskie. Nie należy jednak przez to rozumieć, że te wszystkie prace odpowiadają temu samemu poziomowi, choć istotnie ich poziom zależy od wymagań i predyspozycji naukowych promotorów. Pierwsze z nich, tj. prace licencjackie lub inżynierskie wieńczą stosunkowo krótki okres nauki i bardzo często pisane są zaledwie w czasie dwóch ostatnich semestrów nauki. Z tych powodów ich zakres tematyczny, stawiane cele i wykorzystana baza źródłowa jest skromniejsza w porównaniu z pracami magisterskimi.

Praca dyplomowa (licencjacka, magisterska), nie mówiąc już o dysertacji doktorskiej, powinna mieć charakter naukowy, to znaczy, że jej powstanie ma być wynikiem obserwacji i umiejętności poszukiwań empirycznych, a także badań teoretycznych. Cel pracy naukowej powinien być determinowany poznaniem istoty jakiegoś zjawiska i funkcjonowania określonego przedmiotu. Praca naukowa nie może podawać jedynie faktów, czy też informacji, a niedopuszczalnym jest omówienie jakiegoś zagadnienia na podstawie wąskiej liczby pozycji z literatury. Jej istota opierać powinna się na rozwinięciu cech twórczych. Badanie naukowe powinno zakładać m.in.:

- rozważenie nowego problemu lub zagadnienia,
- systematyczny i logiczny proces badania,
- publiczne rozpowszechnienie wyników badań.

Szczególnie istotny wydaje się ten ostatni cel. Publiczny charakter badań naukowych jest w jakimś sensie wypełniany także przez prace dyplomowe. Po pierwsze - dyplomanci podejmują kwestie z różnych dziedzin życia społecznego, nawet gdy dotyczą one przeszłości. Po drugie - wyniki swoich badań składają w formie pracy w bibliotekach uczelni i poprzez to stają się one w jakimś stopniu publiczne, jako że w formie przewidzianych procedur mogą być wykorzystywane w dalszych badaniach.

Badania naukowe spełniają także inną funkcję, a mianowicie tworzenie teorii dotyczących istnienia i poznania świata. Badania naukowe można prowadzić i pozostawić na poziomie opisu, mimo że jest stosunkowo niewiele przewidywań i wyjaśnień. Aby spełnić te warunki naukowości, należy obiektywnie dobrać materiał badawczy, dokonać jego selekcji, a następnie uporządkowania. Dla osiągnięcia celu badawczego trzeba przyjąć właściwą metodę, a rozwiązanie oprzeć na logicznym wykładzie i głęboko przemyślanej interpretacji uzyskanych wyników. W pracy dyplomowej weryfikacji podlega:

- prawidłowe zdefiniowanie problemów i celów badawczych,
- uzasadnienie doboru literatury oraz zdolność do jej krytycznego przeglądu,
- sposób gromadzenia, analizowania i przetwarzania materiałów,
- stosowane metody,
- poprawność toku wywodów,
- interpretacja wyników badań.

Pracom dyplomowym stawia się następujące cele i zadania:

- czynne posługiwanie się nabytą w czasie studiów wiedzą i wykorzystanie jej w praktyce bądź do wnioskowania teoretycznego,
- rozszerzenie zdobytej wiedzy przez poszukiwania w literaturze naukowej,

- stosowanie racjonalnych metod pracy naukowej,
- ćwiczenia w myśleniu naukowym,
- posługiwanie się jasnym i precyzyjnym językiem,
- obserwowanie i analizowanie zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi styka się dyplomant,
- dostrzeganie prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk,
- budowa prawidłowych konstrukcji myślowych,
- samodzielność myślenia przy opracowaniu tematu,
- eksponowanie przewodniej myśli całej pracy,
- krytyczne ujmowanie treści dla zapewnienia porządku w prezentowanym wywodzie myślowym.

W trakcie pisania pracy dyplomant powinien nabyć właściwe umiejętności techniczne i merytoryczne najpierw przy zbieraniu materiałów, gromadzeniu, ich klasyfikowaniu, a następnie przetwarzaniu (opracowywaniu). Nieodzownym warunkiem jest poprawne posługiwanie się wyłożonym wywodem w tekście pisanym.

Spośród wszystkich etapów przygotowania pracy trzeba zwrócić uwagę na obiektywizm badawczy, który objawiać powinien się w umiejętności krytycznego korzystania z piśmiennictwa naukowego. Staje się to bardzo ważne szczególnie w naukach społecznych i humanistycznych, kiedy okres transformacji ustrojowej dał możliwość racjonalnego spojrzenia na niektóre fakty i zjawiska.

Zwrócić wreszcie trzeba uwagę na potrzebę krytycznego stosunku piszących do własnych badań i podjętej w pracy problematyki. Praca naukowa nie może mieć charakteru kompilacyjnego (zbioru materiałów z innych dzieł lub wręcz zestawienia części cudzych prac).

Reasumując stwierdzić wypada, że cechą pracy naukowej jest przede wszystkim jej element badawczy, odkrywczy bądź klasyfikujący i porządkujący fakty i zjawiska. Poza osiągnięciem celów typowo dydaktycznych należy zdać sobie sprawę z naukowego celu pracy dyplomowej, czyli stworzenia w większym lub mniejszym stopniu „dzieła” o charakterze badawczym, paranaukowym.

Praca dyplomowa, a szczególnie magisterska, winna stanowić integralny element badawczy danego zakładu (katedry), w którym powstaje. Zatem jej tematyka powinna być mniej lub bardziej związana z profilem badawczym danej placówki. Praca dyplomowa a nade wszystko doktorska oprócz tego, że stanowi podstawę nadania studentowi (doktorantowi) tytułu licencjata, magistra lub pierwszego stopnia naukowego, powinna też spełniać istotną rolę społeczną.

1.2. Kryteria naukowości

Cechą badań naukowych jest stosowanie w nich naukowych metod. Polega ona na tym, iż po wstępnym zbadaniu problemu, student, czy też doktorant formułuje jedną lub więcej hipotez dotyczących związków między badanymi zjawiskami. Następną czynnością powinno być opracowanie planu badawczego w celu zbadania hipotezy.

Badania naukowe dotyczą wszystkich dziedzin społeczno-przyrodniczych i poszczególnych dyscyplin naukowych. Rozróżnia się naukę teoretyczną, tzw. czystą i naukę praktyczną, czyli stosowaną. Nauka najogólniej dzieli się na:

- nauki ścisłe, np. matematyka, cybernetyka,
- nauki przyrodnicze, np. chemia, biochemia,
- nauki społeczne, np. socjologia, prawo.

W istocie w teorii nauki stosowane są najróżniejsze jej podziały.

Praca dyplomowe (licencjacka, inżynierska, magisterska) oraz rozprawy doktorskie muszą nade wszystko spełniać kryteria naukowości. Generalnie należy mówić o dwóch ich członach:

- kryterium formalne,
- kryterium merytoryczne.

Ujmując to najprościej jak tylko można, należy stwierdzić, że ocena merytoryczna dotyczy treści opracowania naukowego, zaś formalna - jego formy.

Praca dyplomowa poprawnością formalną i merytoryczną powinna wyróżniać się poprawnością metodologiczną oraz logiczną, językową i stylistyczną. Nad tym wszystkim czuwać powinien jej promotor, który jest odpowiedzialny nie tylko przed swoim dyplomantem (doktorantem), ale przede wszystkim przed władzami uczelni, zarówno kolegialnymi (senat, rada wydziału), jak również jednoosobowymi (rektor, dziekan).

1.2.1. *Kryteria merytoryczne*

Praca naukowa powinna spełniać określone niżej kryteria merytoryczne:

- oryginalność,
- kompletność, określane często jako kryterium „wyczerpania tematu”,
- oryginalny temat, ujęty w formie problemu i zgodny z daną dziedziną nauki (specjalnością),
- odpowiednio sformułowany (we wstępie) problem badawczy, zwany niekiedy tezą centralną pracy,
- solidna, kompletna i odpowiednio dobrana baza źródłowa lub jasno określone pole badawcze,
- jasna i czytelna, korespondująca z tematem pracy konstrukcja wewnętrzna (podział na rozdziały, podrozdziały [ewentualnie punkty w podrozdziałach], wstęp, zakończenie, wykaz źródeł i literatury [bibliografia], aneksy).

1.2.2. *Kryterium formalne*

Na formalną stronę pracy, która pretenduje do naukowości, składają się następujące elementy:

- jasny i przejrzysty styl pracy,
- jasny i jednoznaczny tytuł oraz ewentualnie podtytuł pracy,
- przejrzysty, logiczny i proporcjonalny układ pracy, zawarty w rozdziałach i podrozdziałach,
- podstawa źródłowa (jednolite przypisy i kompletna bibliografia),
- staranny i nowoczesny zapis w formie wydruku komputerowego lub zapisu na nośniku elektronicznym.

1. 3. Zasady pisarstwa naukowego

1. 3. 1. *Wybór i sformułowanie tematu pracy*

Kwestią podstawową w pisarstwie naukowym jest sformułowanie tematu - tytułu pracy. Jak podkreślił to znany pedagog W. Zaczyński sformułowanie tytułu jest warunkiem *sine qua non* powstania każdego tekstu. Wybór lub określenie (sformułowanie) tematu pozwala dopiero przejść do pierwszych czynności i zamierzeń badawczych, jak chociażby wybór podstawowej literatury. Wbrew pozorom sformułowanie tematu nie jest proste ani

łatwe, dlatego też pierwszą jego postać należy traktować bardzo roboczo, z przekonaniem, iż w trakcie zbierania materiałów lub prowadzonych badań, a na pewno w czasie pisania pracy będzie on modyfikowany, niejednokrotnie bardzo istotnie zmieniany, przynajmniej w swoim brzmieniu⁹⁷.

Tematowi każdej pracy stawia się m. in. następujące wymagania:

- pozytywny, niekiedy frapujący, powodujący zaciekawienie przyszłego czytelnika, odbiór wynikający z jego brzmienia,
- zwięzłość sformułowania,
- poprawność językowa.

Nie trzeba - zdaje się mówić - iż temat każdej pracy musi być bezwzględnie zgodny z jej treścią i *vice versa*. W wielu przypadkach tytuł pracy może być wzbogacony (uzupełniony) podtytułem.

1. 3. 2. *Poprawność logiczna, językowa i stylistyczna pracy*

Poprawność logiczna pracy dotyczy umiejętności poprawnego formułowania myśli i wyprowadzania właściwych wniosków z materiału źródłowego, bądź przeprowadzonych badań.

Z poprawnością językową bezwzględnie wiąże się troska o poziom językowy pracy. Niestety, ostatnie lata dowodzą, iż w Polsce poziom wypowiedzi pisemnych - także za przyczyną samych szkół wyższych, gdzie maleje liczba innych prac pisemnych w czasie studiów - przechodzi poważny regres.

1. 3. 3. *Zasady metodologiczne tekstu naukowego*

Każdy tekst naukowy powinien odpowiadać określonym zasadom metodologicznym. W. Zaczyński wymienia sześć zasad, których należy przestrzegać przy pisaniu tekstów naukowych:

- zasadę strukturalizacji,
- zasadę źródłowości,
- zasadę dostatecznego uzasadnienia twierdzeń,
- zasadę ścisłości i dokładności,
- zasadę obiektywności i rzetelności,

Pierwsza z nich dotyczy właściwej struktury tekstu naukowego, w której muszą znaleźć się co najmniej trzy elementy:

- wstęp,
- rozwinięcie zagadnienia (tematu),
- zakończenie (podsumowanie, wnioski)⁹⁸.

Oczywiście, że ta bardzo ogólna struktura w szerszych tekstach podlega znacznemu rozwinięciu o dodatkowe, niezbędne elementy. Piszemy o tym w rozdziale trzecim i czwartym tej pracy.

Zdaniem U. Morszczyńskiej (*Rola elementów metodologii nauk w treściach nauczania*, Katowice 1991) tekst naukowy powinien być uporządkowany, a układ treści zależy od cech i rodzajów związków zachodzących pomiędzy poszczególnymi elementami zawartymi w danej części informacji. Stąd też tekst naukowy powinien charakteryzować się występowaniem pewnych struktur:

- struktura opisu,

⁹⁷ W. Zaczyński, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Warszawa 1995, s. 45.

⁹⁸ W. Zaczyński, *Poradnik autora...*, s. 32-44.

- struktura wyjaśnienia,
- struktura uzasadnienia,
- struktura sprawdzenia.

Tekst naukowy musi charakteryzować się rzetelną podbudową źródłową. Przestrzeganie zasady źródłowości powinno być dla autora każdego tekstu zasadą *sine qua non*, bowiem tylko źródło zdobytych wiadomości jest warunkiem uzyskania tekstu rzetelnego i wiarygodnego. Dotyczy to w szczególności prac, w których wykorzystujemy (przywołujemy) wiedzę znaną w literaturze, w tym także w źródłach drukowanych. Szczegółowo opisujemy stosowanie tej zasady w rozdziale trzecim, dotyczącym między innymi zasad stosowania przypisów do tekstu i bibliografii (zestawienia źródeł i literatury).

Autor tekstu naukowego od początku jego tworzenia powinien przyjąć sobie za cel, iż jego dzieło wolne będzie od zniekształceń i przeinaczeń. Każda praca, w tym także tekst naukowy, winien wiernie odzwierciedlać opisywaną rzeczywistość. W tym momencie wchodzimy niejako w sferę etyki i moralności. Stąd też należy w tym miejscu przywołać łacińską maksymę: *semper veritas* (zawsze prawda). Niejednokrotnie autor tekstu będzie musiał pewne fakty weryfikować, a do uzyskiwanych wiadomości podchodzić z nieustannym krytycyzmem.

Kolejna zasada tekstu naukowego opierać się winna na mocnym uzasadnieniu stawianych tez i wygłaszanych opinii. Zdarzyć się może, że w tekście pojawią się tezy hipotetyczne i wówczas należy to wyraźnie zaznaczyć, tak aby czytelnik nie odczytał tego jako fakt uzasadniony i sprawdzony.

Zasada ścisłości tekstu naukowego dotyczy wszystkich rodzajów prac i dyscyplin wiedzy. Oczywiście, iż większą rolę należy przypisać tekstom z dziedziny nauk ścisłych, co nie oznacza, iż np. nauki humanistyczne tej zasady mogą być pozbawione. Nade wszystko chodzi tu o ścisłość języka, co, oczywiście, jest rzeczą dość trudną. Jednoznaczność myśli winna sprawiać, że język potoczny należy uznać w pracach naukowych za zupełnie nieprzydatny. Jego stosowania autorzy prac naukowych winni wystrzegać się w sposób zasadniczy. Przy sposobności warto zauważyć, że najwięcej kłopotów sprawia posługiwanie się jasnością sformułowań w fachowych hasłach danej dyscypliny wiedzy. Tutaj ograniczonym stanie się np. stosowanie synonimów. Dla przestrzegania tej zasady należy wystrzegać się zbytecznego zastępowania polskich wyrażenia zwrotami lub wyrazami obcojęzycznymi. Czyni to wielu autorów prac naukowych w imię dość dyskusyjnej zasady „unaukowania” tekstów. Jeśli już stosujemy obce wyrażenia, trzeba w nawiasach podawać ich tłumaczenia na język polski.

Niezwykle ważną wydaje się także zasada jasności i prostoty. Praca naukowa, wbrew obiegowym opiniom, powinna być napisana językiem jasnym i prostym. Kto uważa, że jej naukowość można podnieść lub poprawić poprzez niezrozumiały dla czytelnika język, ten nie chce być zrozumiałym, a jego praca czytana. Praca naukowa jest dobra, jeśli jest łatwa w czytaniu i jeszcze łatwiejsza w rozumieniu.

Z jasnością i prostotą tekstu trzeba wiązać ostatnią z wymienionych tu zasad, a mianowicie zasadę oszczędności słowa. Dotyczy ona wymogu unikania sztucznego rozciągania tekstu, planowanych dłużyń i przez to niejednokrotnie zbytecznych powtórzeń. Można nawet w tym miejscu zaryzykować twierdzenie, iż dobry tekst, to tekst krótki, ale jasny i myślowo przejrzysty. Stąd też dyplomanci, którzy mają trudności w prawidłowym formułowaniu myśli, powinni pisać zdania proste i krótkie.

Niezwykle ważne jest, aby w pracach naukowych precyzyjnie używać odpowiednich określeń fachowych i specjalistycznych oraz dbać o stosowanie właściwej terminologii. Zdarza się niekiedy, iż dyplomanci (może w sposób niezamierzony) wprowadzają do swoich prac różnego rodzaju neologizmy i słowa nieistniejące w języku polskim.

W jakiej konwencji należy pisać prace naukowe, czy w formie „ja”, „my”, czy też w formie bezosobowej? Pierwsza z tych form jest traktowana czasem jako przejaw braku skromności ze strony piszącego, choć trudno jej piszącym zakazać, szczególnie wówczas, gdy ustalenia autora pracy są jego niekwestionowaną i wyłączną zasługą. Forma „my” jest jednak przyjmowana lepiej, choć jej ujemną stroną może być to, iż sugeruje ona, że inni (w tym również czytelnik) podzielają, co się mówi w tej pracy. Może to być odebrane jako wyraz narzucania sądów, czy też poglądów. Najrozsądniej więc piszącym zaproponować formę bezosobową, typu: *Trzeba podzielić pogląd, że...*, albo: *Przedstawione fakty dowodzą, iż...*, itp.

1.4. Rodzaje i charakter opracowań naukowych

Wyniki badań, ich interpretacja i wnioski mogą być przedstawione w różnych opracowaniach naukowych. W ostatnich latach metodolodzy podejmowali próby dokonania różnorodnej kwalifikacji prac naukowych. Nasza propozycja uwzględnia m. in. propozycje W. Dutkiewicza i J. Apanowicza.

- synteza,
- encyklopedia, leksykon,
- słownik,
- rozprawa,
- monografia,
- studium,
- podręcznik akademicki, bądź skrypt,
- artykuł naukowy,
- komunikat,
- referat,
- sprawozdanie,
- projekt badawczy,
- materiały (sprawozdania) z badań,
- pomoc dydaktyczna,
- poradnik (przewodnik),
- ekspertyza,
- koncepcja.

Prace naukowe mogą mieć różny charakter, m.in. jako:

- prace koncepcyjne,
- prace metodologiczne,
- prace analityczno-syntetyczne,
- prace indywidualne,
- prace zbiorowe,
- serie wydawnicze,
- serie monograficzne,
- serie zeszytów naukowych,
- czasopisma naukowe⁹⁹.

Pierwsze trzy rodzaje opracowań naukowych, tj. syntezy, encyklopedie i leksykony, słowniki, rozprawy, monografie i studia, wydawane są w postaci książek. Spróbujmy krótko scharakteryzować najważniejsze rodzaje opracowań naukowych.

⁹⁹ W. Dutkiewicz, *Praca magisterska. Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, Kielce 1996, s. 128-139.

Synteza (od gr. *synthetikos* - umiemyjący składać, składnik, *synthesis* - zestawienie, *syn* - z (czym), razem, z, za pomocą, jednocześnie, *thesis* - położenie, postawienie, twierdzenie; w ang. *synthesis*), jest pracą łączącą różne elementy danej dziedziny wiedzy (szerszego zagadnienia) w całość po zbadaniu jego składników, np.:

- Jezierski A., Leszczyńska C., *Historia gospodarcza Polski*, Wydawnictwo Key Text, Warszawa 1997.
- Krajewski M., *Historia gospodarcza Polski do 1989 roku. Zarys problematyki*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej, Włocławek 2000.

Encyklopedia (gr. *enkyklopaideia*, *en* – w, *klykos* – krąg, *paideia* – wykształcenie), jest to systematyczny zbiór wiadomości z „kręgu wiedzy”, bądź też w określonej (jednej) dziedziny nauki. Encyklopedie ze względu na charakter dzielą się na: uniwersalne (powszechne) i specjalistyczne (tematyczne). Choć określenie to wywodzi się ze świata antycznego, to po raz pierwszy tego terminu użył w 1532 r. francuski humanista François Rabelais (1494-1553). W 1559 r. uczony chorwacki Pavao Skalić (1534-1575) zastosował ten wyraz w swoim dziele pt. *Encyklopaedia seu orbis disciplinarum* (Encyklopedia, czyli świat nauk). Następnie zostało ono spopularyzowane dopiero w drugiej połowie XVIII stulecia za przyczyną Denisa Diderota i Jeana d’Alemberta, francuskich intelektualistów, zwanych później encyklopedystami, którzy w latach 1751-1780 wydawali *Wielką encyklopedię francuską*. Pierwszą polską encyklopedią, przez niektórych ocenianą jako kompilacja, były *Nowe Ateny albo Akademia wszelkiej scyjencji pełna*, wydana w dwóch tomach w latach 1745-1746, a następnie roku 1753 w opracowaniu ks. Joachima Benedykta Chmielowskiego (1700-1763), a potem - także dwutomowy - *Zbiór potrzebniejszych wiadomości, porządkiem alfabety ułożony* Ignacego Krasickiego, wydany w latach 1781-1783. Niekiedy pojęcia tego używa się w odniesieniu pejoratywnym do osoby posiadającej duży zasób wiedzy, jako „chodząca encyklopedia”. Pisarz niemiecki Ernst Theodor Amadeus Hoffman (1776-1822) w książce pt. *Bracia Serafiońscy* użył określenia „chodząca, a raczej żyjąca encyklopedia”. (DOP/I/185; E/I/357, VII/167-168; EP/I/1037-1039, A. Zych; EPWN/136; SE/126-127; SS/90, 177, 379)

Zapewne do specjalistycznych encyklopedii zaliczyć można encyklopedie pedagogiczne, czyli wydawnictwa obejmujące usystematyzowaną wiedzę w formie haseł rzeczowych lub artykułów z zakresu pedagogiki jako nauki społecznej. Najstarsze e. p. pochodzą z piśmiennictwa niemieckiego i francuskiego, a wśród nich: niemiecka *Encyklopädisch – pädagogisches Lexicon* (1835) I. G. C. Wörlego; francuska *Dictionnaire d’Éducation Publique et Privée* (1865) R. Raymond’a; angielska *Cyclopaedia of Education* (1881), wyd. H. Kiddle i A. J. Schem; niemiecka *Encyklopädisches Handbuch der Pädagogik* W. Reina (wyd. 1, t. 1-7: 1895-1899, wyd. 2, t. 1-10:1903-1910); niemiecka *Händwörterbuch des Volksschulwesens* (1920), red.: E. Clausnitzer, L. Grimm, A. Sachse, R. Schubert.. Jedną z najstarszych encyklopedii jest amerykańska *Cyclopaedia of Education* P. Monroe (t. 1-5:1919). Do najbardziej znanych polskich encyklopedii pedagogicznych należą (w kolejności ukazania się): 9-tomowa *Encyklopedia wychowawcza* pod red. Jana Tadeusza Lubomirskiego (1881-1912, 1920); *Podręczna encyklopedia pedagogiczna*, w opr. Feliksa Kierskiego, (t. 1: A-M, Lwów 1923, t. 2: N-Ż wraz z dodatkiem i dwoma indeksami, Lwów 1925); 3-tomowa *Encyklopedia wychowania* pod red. Stanisława Lempickiego (1933-1939), *Encyklopedia pedagogiczna* pod red. Wojciecha Pomykała (1997); *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, red. nauk. Tadeusz Pilch, (t. 1-6; Warszawa 2003-2007) oraz *Nowy słownik pedagogiczny* Wincentego Okonia (wyd. 4: 2004). (E/XVI/181, 280; EP/I/1038, A. Zych; EPK/I/89-90).

Poniżej podajemy pełne zapisy dwóch najnowszych polskich encyklopedii powszechnych:

- *Britannica. Edycja polska*, red. nac. J. Wojnowski, t. 1-48, t. 49: Suplement, Wydawnictwo „Kurpisz, Poznań 1997-2005.
- *Encyklopedia chrześcijaństwa. Historia i współczesność, 2000 lat nadziei*, red. ks. Henryk Witczyk, Wydawnictwo „Jedność”, Kielce 2000.
- *Wielka encyklopedia PWN*, red. nac. D. Kalisiewicz, t. 1-31, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2001-2005.

Encyklopedie i słowniki

- Encyklopedia PWN
encyklopedia.pwn.pl
- Encyklopedie anglojęzyczne
www.freality.com/encyclopt.htm
- Wolna Encyklopedia Wikipedia
pl.wikipedia.org/wiki
- Encyclopaedia Britanica on-line
www.britannica.com
- Columbia Encyclopedia
www.bartleby.com/65
- HighBeam Encyclopedia
www.encyclopedia.com
- MSN Encarta online Encyclopedia
encarta.msn.com
- The Catholic Encyclopedia
www.newadvent.org/cathen
- The Internet Encyclopedia of Philosophy
www.iep.utm.edu
- Stanford Encyclopedia of Philosophy
plato.stanford.edu
- Słownik wyrazów obcych
www.slownik-online.pl
- Słownik Ortograficzny
so.pwn.pl
- Słownik Synonimów
synonimy.ux.pl
- Dictionary of Philosophy of Mind
philosophy.uwaterloo.ca/MindDict
- Philex Lexikon der Philosophie
www.phillex.de

- Philosophen und Logiker
www.philosophenlexikon.de
- OneLook Dictionary
www.onelook.com

Przykłady leksykonów:

- Krajewski Radosław, *Leksykon wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawa*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2007.

Przykłady współczesnych słowników:

- Markiewicz Henryk, Romanowski Andrzej, Skrzydlate słowa. *Wielki słownik cytatów polskich i obcych*, wyd. nowe popr. i znacznie rozsz., wyd. 1, Wydawnictwo Literackie, Kraków 2005.
- Markowski Andrzej, Pawelec Radosław, *Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych*, Wydawnictwo „Wilga”, Warszawa 2001.
- *Słownik łacińsko-polski*, pod red. Mariana Plezi, t. 1-5, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.

Rozprawa (w ang. *debate, discussion*, rozprawa doktorska - *doctoral thesis, doctoral dissertation*, rozprawa habilitacyjna - *post-doctoral thesis, post-doctoral dissertation*) - jest to opracowanie podjętej problematyki z określonego punktu widzenia, przyjętego przez autora za własny i należycie uzasadniony. Rozprawa dotyczy najczęściej tylko jednego zagadnienia bądź jednej jego części. Podstawą napisania rozprawy jest zarówno literatura, jak też badania własne autora. Często rozprawa do końca nie rozwiązuje problemu, podsumowuje pewien etap badań i wskazuje na pewne luki w dotychczasowej literaturze i stanie wiedzy na dany temat, np.:

- Davies Norman, *Złote ogniwa. Polska – Europa*, tłum. E. Tabakowska, Rosikom Press, Warszawa 2004.
- Wyrwa Tadeusz, *Bezdroża dziejów Polski. Kraj i emigracja po 1 września 1939 r.*, wyd. II poprawione, Norbertinum, Lublin 1999.

Monografia (od gr. *monos* - pojedynczy, *grapho* - piszę; w ang. *monograph*) jest pracą analityczną, opisującą jedno zagadnienie. Oparta jest na krytycznym omówieniu i wykorzystaniu dotychczasowej literatury, w przypadku prac historycznych - wykorzystaniu źródeł archiwalnych i drukowanych oraz na badaniach własnych. Opracowanie monograficzne może dotyczyć określonej dziedziny nauki, pewnego szerszego zagadnienia, określonego zjawiska, procesu, twórczości, okresu historycznego (epoki), instytucji (placówki), zbiorowości społecznej lub społeczno-politycznej. Celem monografii jest wyczerpujące i wszechstronne opracowanie i omówienie zagadnienia będącego przedmiotem tego rodzaju naukowego opracowania, np.:

- Prochaska Anna, *Sobór w Konstancji*, Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 1996.

Studium (od wł. *studio* - nauka, łac. *studium* - skłonność, zajęcie, nauka; w ang. *study*) jest tekstem dokładnie omawiającym dany temat lub zagadnienie. Często może być zbieżne z monografią i wówczas mówimy o studium monograficznym. Studium pod względem przedmiotowym może być metodologiczne lub teoretyczne, w różnicowaniu rodzajowym należy rozróżnić studium analityczne bądź syntetyczne. Można mówić wreszcie o studium przypadku. Przykładem studium może być np.:

- Jałowiecki B., *Zarys koncepcji regionalizacji Polski*, (w:) *Polska przestrzeń a wyzwania XXI wieku*, pod red. J. Kołodziejewskiego, Warszawa 1997, ss. 165-205.

Artykuł naukowy to praca, gdzie podnoszone są problemy (problem) oparte na ograniczonych badaniach. Artykuł jest opracowaniem podnoszącym jedynie pewien określony problem. Mimo to, artykuł może mieć charakter syntetyczny, bądź problemowy,

względnie podsumowujący badania określonego tematu. W innym ujęciu artykuły można podzielić na:

- przeglądowe,
- prezentujące wyniki badań i dociekań naukowych.

Komunikat, zwany niekiedy doniesieniem naukowym, przedstawia przebieg etapu badań empirycznych i ich cząstkowych wyników. Mogą być swoistym zwiastunem przyszłej rozprawy naukowej. Ich wartość w popularyzacji nauki polega także na tym, iż mogą zapobiec dublowaniu lub powielaniu badań¹⁰⁰.

Referat jest dokumentem pisemnym, przygotowanym w celu wygłoszenia lub przedłożenia do dyskusji. Jest on dość powszechną formą wypowiedzi polecaną w czasie różnego rodzaju zajęć akademickich. Z tego względu poświęcimy mu nieco więcej uwagi.

Referat przedstawia założenia i wyniki badań empirycznych, badań eksperymentalnych wraz z płynącymi z nich wnioskami. Powinien on być stosunkowo krótki, by czytelnik (uczestnik seminarium) mógł szybko przyswoić sobie przedstawiane w nim argumenty.

Referat naukowy powinien cechować się obiektywizmem zawartych treści. Najlepiej, gdy referat treścią pobudza do dyskusji, to znaczy stawianymi tezami może sprowokować dyskusję. Pamiętać jednak przy tym trzeba, aby przyjąć swój punkt widzenia i go jasno przedstawić.

W celu przygotowania referatu należy rozpocząć pracę przygotowawczą od notatek i wykładów, a następnie przejść do książek i artykułów. W miarę przyswajania nowych informacji należy je wpisywać do kolejnych fiszek tematycznych pod odpowiednimi hasłami. Gdy zgromadzona zostanie odpowiednia ilość haseł, można przystąpić do próby stworzenia struktury referatu, np.:

- *Cel podstawowy: zmniejszenie dystansu dzielącego Polskę od Unii Europejskiej*
- *Wzrost PKB a jakość życia*
- *Integracja Polski z UE*
- *Warianty makroekonomiczne*
- *Cztery główne priorytety dwudziestolecia międzywojennego.*

Na podstawie tych haseł możemy myśleć o tytule referatu na seminarium, np.:

Cele i priorytety rozwoju społeczno- gospodarczego Polski w latach 2005-2020.

Czy referat powinien być zaopatrzony w odsyłacze (przypisy)? W zasadzie nie musi, choć najistotniejsze fakty bibliograficzne lub rozszerzające tekst można w nich zamieścić. Wskazane jest natomiast, gdy referat kończy „Bibliografia”, zawierająca kilka pozycji, na podstawie których materiał został opracowany.

W trakcie przygotowania referatu trzeba wiedzieć, jaka powinna być jego objętość. Najczęściej objętość ustala prowadzący seminarium lub ćwiczenia. Z reguły referat jest krótszy od eseju czy sprawozdania naukowego. Może się zdarzyć, iż kierownik seminarium lub prowadzący ćwiczenia określi czas przeznaczony do wygłoszenia referatu. Wówczas trzeba pamiętać, że znormalizowaną kartkę wydruku komputerowego czyta się od 2-2,5 minut. Na tej podstawie łatwo obliczyć, ile stron powinien liczyć przygotowany materiał. Najlepszym sposobem jest znalezienie czasu do jego prezentacji „wobec samego siebie” na kilka dni przed terminem wystąpienia na seminarium lub innych zajęciach uczelnianych.

Po przygotowaniu referatu warto przyjąć pewną „strategię” jego prezentacji. W tym względzie istnieje kilka sposobów:

- przekazanie wszystkim uczestnikom seminarium, łącznie z jego kierownikiem „powielonego” tekstu referatu w celu wcześniejszego zapoznania się z nim,
- rozdanie referatu na początku seminarium, aby uczestnicy mogli kontrolować wystąpienie referenta i na bieżąco przygotować się do dyskusji,

¹⁰⁰ J. Apanowicz, *Metodologia nauk*, Toruń 2003, s. 160-161.

- przekazanie lub rozdanie też referatu, np. w kilkunastu punktach z krótkim komentarzem bądź tezami lub wnioskami,
- rozdanie referatu po wystąpieniu referującego, aby uczestnicy spotkania mogli go zabrać i szczegółowo zapoznać się z nim w domu,
- przesłanie referatu na skrzynkę e-mailową prowadzącemu zajęcia i uczestnikom spotkania.

W jaki sposób dokonać prezentacji referatu? Jeśli autor referatu wykonał jego streszczenie, można je zaprezentować przy użyciu projektora pisma. Folie mogą być pisane na komputerze. Tekst na folii musi być jak najkrótszy i jak najlepiej związany z tematem. W trakcie prezentacji można posłużyć się kartką papieru do odsłaniania w miarę postępu w omawianiu zagadnienia poszczególnych segmentów tekstu. Umożliwia to lepszą percepcję słuchaczom, zaś referującemu zapobiega nieumyślnemu pominięciu poszczególnych sekwencji. Na folii można oczywiście wykonać kilka wykresów, jeśli pozwala na to tematyka referatu.

Formą polecaną jest przygotowanie prezentacji referatu w formie multimedialnej i wykorzystanie w tym celu projektora będącego „na stanie” uczelni, bądź – co zdarza się jednak niezbyt często – prowadzącego ćwiczenia lub seminarium.

Referat z pewnością podlegać będzie ocenie kierownika seminarium lub innego pracownika dydaktycznego uczelni. Wśród kryteriów, którymi będą kierować się oceniający, można wymienić następujące:

- konstrukcja referatu,
- klarowność stylistyczna,
- precyzyjność przedstawionych argumentów,
- ilość wykorzystanych pozycji z literatury (zakres bibliografii i jej związek z tematem),
- klarowność prezentacji,
- zastosowanie nowoczesnych technik prezentacji,
- stopień zaangażowania grupy seminaryjnej w dyskusji po wygłoszeniu referatu,
- ustosunkowanie się referenta do dyskusji.

Sprawozdanie jest materiałem naukowym, zawierającym szczegółowe przedstawienie przebiegu zdarzeń, opis wypadków, np. sprawozdanie z posiedzenia zespołu, konferencji itp. Materiał sprawozdawczy można przesłać, bądź przekazać podmiotom spoza uczelni, zwłaszcza tym, które uczestniczyły w prowadzonych badaniach. Sprawozdanie może zawierać niezbędne części wewnętrznej struktury:

- wstęp, tło i kontekst,
- przegląd literatury,
- stan badań,
- plan badawczy,
- metoda zbierania danych,
- analiza danych
- wyniki badań,
- podsumowanie badań naukowych,
- literatura naukowa.

Chcąc rzetelnie ocenić sprawozdanie naukowe, oceniający powinien udzielić sobie odpowiedzi na następujące pytania:

- czy autor dobrze rozumie podjęte badania naukowe i czy jasno sformułował cele badawcze?,
- czy zastosowano odpowiednie metody badawcze?,
- czy wnioski z badań są zgodne z danymi zebranymi w czasie procesu badawczego?,
- czy sprawozdanie ma jasną i logiczną formułę?

Projekt (praca badawcza) jest opracowaniem powstałym na podstawie wyników badań teoretycznych bądź empirycznych. Może przedstawiać określoną innowację, rozwiązanie, udoskonalenie, konstrukcję. Często może to być plan (szkic) graficzny.

Projekt badawczy powinien charakteryzować się:

- objętością około 5 tys. słów,
- krótkim przeglądem prac związanych w temacie opracowania,
- umiejętnością logicznej wypowiedzi pisemnej,
- znajomością procedury analizy danych oraz podstawowych metod podsumowania danych liczbowych,
- zestawieniem stosownej bibliografii.

Materiał z badań stanowi najczęściej przedstawienie fragmentu (wycinka) badań, jednak pozbawiony jest wniosków i ujęcia analitycznego.

Ekspertyza jest opracowaniem dotyczącym rozstrzygnięć na podstawie badań kwestii spornej. Ekspertyza jest wytworem specjalisty bądź grupy specjalistów z danej dziedziny, od których oczekuje się przedstawienia wiarygodnych informacji potrzebnych stronie zlecającej do podjęcia właściwej decyzji.

1.5. Treści formalne i merytoryczne pracy

Już Katon Starszy w *Radach dla syna* tłumaczył: *Rem tene, verba sequentur* (*Trzymaj się tematu, słowa pójdą za nim.*). W naukach humanistycznych można przyjąć następujący model pracy dyplomowej:

- wstęp;
- rozdział pierwszy, który zawiera analizę literatury dotyczącej problemu pracy;
- rozdział drugi poświęcony zostałby omówieniu istniejącego stanu wiedzy w dziedzinie tematu;
- rozdział trzeci zawiera metodologiczne podstawy badań własnych;
- w rozdziale czwartym zawarta została analiza tematu w świetle przeprowadzonych badań;
- rozdział piąty przedstawia propozycję wykorzystania wyników badań oraz ich wstępną weryfikację;
- zakończenie zawiera podsumowanie (streszczenie) wykonanej pracy dyplomowej;
- na ostatnich stronach znajdują się spisy rysunków, tabel i załączników.

1. 5. 1. Analiza literatury dotyczącej problemu badawczego

Analiza literatury powinna zawierać przegląd literatury i praktyki związanej z omawianym w pracy problemem. Przegląd ten powinien ułatwić piszącemu wybór najlepszej metody rozwiązania problemu przez zapoznanie się z dostępnym dorobkiem naukowym i praktycznym. W analizie literatury podajemy tylko te informacje, publikacje i dokumenty, które zostaną w jakiś sposób wykorzystane w pracy dyplomowej.

W wyjątkowych przypadkach praca dyplomowa może w ogóle nie zawierać analizy literatury, jeżeli wynika to ze specyfiki podjętego tematu i jeżeli promotor wyraził na to zgodę.

Zależnie od uzgodnień z promotorem, analiza literatury może kończyć się wnioskami, co do wyboru dalszego sposobu postępowania w rozwiązywaniu problemu. Dotyczy to w szczególności uzasadnienia, dlaczego do dalszej części pracy wybrano pewne metody i rozwiązania praktyczne jako wzór do naśladowania w części badawczej. Dotyczy to również ustalenia zakresu badań niezbędnego do „analizy stanu obecnego” oraz technik wybranych przez dyplomanta do zebrania potrzebnych informacji.

1. 5. 2. Analiza istniejącego stanu wiedzy w zakresie tematu

W tym rozdziale dyplomant analizuje stan istniejący w odniesieniu do problemu stanowiącego temat pracy. Po krótkim wprowadzeniu na temat (co kto robi, od kiedy, kto, gdzie – zależy od tematu) zmierzamy do odpowiedzi na pytania:

- jakie są symptomy obecnego niezadowolającego stanu oraz przyczyny problemu nakreślonego we wstępie,
- czy i jakie podejmowano wcześniejsze próby rozwiązania problemu,
- jakie podejście lub grupa metod są najwłaściwsze do zastosowania w danym przypadku do przygotowania rozwiązania (co powinny także ustalić wnioski z analizy literatury).

Analizowany problem należy podzielić na kilka obszarów, zależnych od tematu pracy, i wskazówek promotora.

Podczas przeprowadzania analizy stanu istniejącego dyplomant powinien zastosować m. in. następujące źródła oraz metody zbierania informacji:

- wywiady,
- dostępną dokumentację i opracowania,
- doniesienia prasowe i foldery,
- ankiety i kwestionariusze,
- obserwację bezpośrednią, pomiary i obliczenia (także szacunkowe).

Po każdej analizowanej części problemu należy podać wnioski cząstkowe, które ułatwiają formułowanie wniosków końcowych.

W celu czytelniejszego przedstawienia zebranych danych zwłaszcza liczbowych zaleca się przedstawianie ich raczej w tabelach i na wykresach niż w tekście. Oprócz opisu w analizie stanu istniejącego należy zamieścić schematy i rysunki charakteryzujące stan obecny w odniesieniu zwłaszcza do tych zagadnień, które będą przedmiotem badań.

Zebrane i przytoczone w tym rozdziale informacje powinny ściśle dotyczyć tematu podjętego w pracy, prowadzić do postawienia diagnozy przyczyn problemu oraz do wyciągnięcia wniosków stanowiących założenia do rozwiązania problemu.

Rozdział teoretyczny może posiadać różne ujęcia tematyczne (hasłowe), np.:

- PRZEGLĄD LITERATURY
- PROBLEMATYKA BADAŃ W ŚWIETLE LITERATURY
- PODSTAWY TEORETYCZNE...
- TEORETYCZNE PODSTAWY PROBLEMATYKI BADAŃ
- (PROBLEM) W LITERATURZE PRZEDMIOTU

1. 5. 3. Metodologiczne podstawy badań własnych

Cele – założenia

W tym miejscu formułujemy problem, który mamy nadzieję zbadać i wyjaśnić w wyniku badań. Muszą one być starannie przemyślane i należy do nich systematycznie powracać, by upewnić się czy badania realizują raz sformułowane zamierzenia. Cel główny pracy powinien być rozbity na kilka mniejszych – cząstkowych, które łatwiej w ten sposób zrealizować. Cele projektu powinny:

- określać realistyczne założenia badań,
- być sformułowane jasno i zwięźle,
- poddawać się pomiarowi (powinno być oczywiste, jak oceniać czy zostały osiągnięte).

Określając cele badań wyznaczamy jego kategorie jako:

- poznawczy,
- teoretyczny,
- praktyczny.

Problemy i hipotezy badawcze

W dalszej kolejności, na podstawie celów głównych, należy sformułować problemy badawcze i hipotezy. Problemy badawcze to pytania lub grupy pytań, na które chcemy uzyskać odpowiedzi w czasie prowadzonych badań naukowych. Problem badawczy powinien orientować nasze przedsięwzięcie poznawcze. Może on rozpoczynać się od partykuły „czy...”, bądź od pytań „jaki...”, „kiedy...”, „w jakim stopniu...”. Lepiej jednak, gdy formułowany jest w formie równoważnika zdania.

Hipoteza naukowa jest to przypuszczalna, bądź przewidywana odpowiedź na pytania zawarte w problemach badawczych. Hipoteza robocza jest założeniem przypuszczalnych zależności, jakie zachodzą między zmiennymi.

Metody, techniki i narzędzia badawcze

W pracach licencjanskich, a także magisterskich należy dać krótkie omówienie poszczególnych elementów składowych (metod, technik i narzędzi badawczych), koncentrując się jednak na szerszym omówieniu zastosowanych w pracy. W pedagogice istnieją zarówno różne pojęcia jak też podziały metod, technik i narzędzi badawczych.

Charakterystyka terenu i badanej populacji

Organizacja i przebieg badań (szczegóły)

Struktura rozdziału metodologicznego

Ten rozdział pracy może posiadać różne tytuły, np.:

- METODOLOGICZNE PODSTAWY BADAŃ
- ZAŁOŻENIA METODOLOGICZNE BADAŃ WŁASNYCH
- KONCEPCJA METODOLOGICZNA BADAŃ

Rozdział ten powinien mieć kilka podrozdziałów, np.:

1. Przedmiot i cele badań
2. Wyjaśnienia terminologiczne
3. Problemy i hipotezy badawcze
4. Zmienne i ich wskaźniki
5. Metody, techniki i narzędzia badawcze
6. Charakterystyka terenu i badanej populacji
7. Organizacja i przebieg badań

Rozdział II

PROCES PISANIA PRACY NAUKOWEJ

*Przez ciernie (przez trudy) do sławy.
(Per aspera ad astra.)*

2.1. Seminaria dyplomowe, magisterskie i doktorskie

Seminarium jest jedną z form kształcenia na poziomie wyższym i jego podstawowym celem jest kierowanie studenta lub doktoranta w kierunku napisania pracy licencjackiej, magisterskiej lub doktorskiej. Słowo to pochodzi od łacińskiego określenia *seminarium* (ang. *seminary*), tzn. szkółka i oznacza formę pracy dydaktycznej w małych grupach dla studentów wyższych lat studiów akademickich. Do szczegółowych celów seminariów należy zaliczyć:

- uczenie problemowego myślenia i udziału w dyskusji wokół określonego tematu,
 - wdrożenie do stosowania metody naukowej analizy,
 - umiejętność nawiązywania kontaktów w czasie dyskusji,
 - zapoznanie się z różnymi rodzajami materiałów źródłowych,
 - poznanie sposobów gromadzenia literatury naukowej związanej z danym tematem,
 - poznanie technik sporządzania streszczeń i wykonywania tzw. fiszek tematycznych,
 - poznanie zasad pisania referatów naukowych,
 - opanowanie techniki pisania pracy naukowej,
 - pogłębienie umiejętności formułowania i prezentowania własnych myśli,
- przygotowanie do samodzielnego wykonania pracy o charakterze naukowym.

W czasie zajęć seminaryjnych jego kierownik (promotor) może uwzględniać różne formy pracy. Do podstawowych można liczyć:

- dyskusję, której celem jest twórcza krytyka referatów, planów i konspektów oraz poszczególnych fragmentów prac prezentowanych przez uczestników seminarium,
- zaznajamianie się z metodami, technikami i narzędziami badawczymi,
- sprawozdanie z przeczytanej literatury naukowej,
- sprawozdanie z badań,
- przedstawianie i prezentacja referatów tematycznych,
- prezentacja własnych tez i stanowisk,
- prezentowanie zgromadzonych wykazów literatury,
- prezentowanie fragmentu pracy,
- wystąpienie doktoranta z autoreferatem przed obroną pracy doktorskiej.

Spośród wszystkich form pracy seminaryjnej szczególne miejsce należy oddać dyskusji. Jej celem jest twórcza krytyka referatów i prezentowanych fragmentów pracy dyplomowych. Dobrze prowadzona dyskusja umożliwia uczestnikom seminarium na nanoszenie poprawek i uzupełnień w swoich pracach, a jednocześnie daje możliwość odkrywania, kojarzenia nowych faktów i umiejętności prowadzenia dyskusji w ogóle. Uczestnicy dyskusji po wysłuchaniu referującego kolegi w trosce o jego dobro winni przedstawiać wady i zalety prezentowanego materiału, proponować uzupełnienia, zastosowanie kolejnych narzędzi badawczych, nową literaturę i nieznaną dotąd referującemu źródła. Dla studenta lub uczestnika innego seminarium musi być ważne, jakie są wyniki dyskusji nad przedstawionym referatem, czy też fragmentem pracy. Nie wolno ignorować uwag promotora lub kolegów, gdyż są one innym punktem odniesienia i odmiennego sposobu formułowania myśli i ustaleń.

Aby taki sposób prowadzenia seminarium był możliwy, promotor powinien na zakończenie jednego posiedzenia (spotkania) seminaryjnego zapowiedzieć kolejnego referenta, przypominając tytuł jego pracy czy też referatu lub prezentowanego rozdziału.

2.2. Wybór promotora, jego cechy i pierwsze kontakty studentów z kierownikiem seminarium

Na samym wstępie należy podkreślić, że promotorem pracy dyplomowej, szczególnie zaś magisterskiej, winien być w zasadzie samodzielny pracownik nauki (doktor habilitowany lub profesor). Słowo promotor swoją etymologię bierze od średniowiecznej łaciny, gdzie promotor to ten, który posuwa, zaś *promotio* = poparcie, krzewienie, *promovere* = posuwać naprzód, szerzyć (w ang. *supervisor*). W. Kopaliński (*Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1994, s. 414) podaje natomiast, iż „*promotor to profesor kierujący pracą doktoranta, czyli osoby sięgającej po pierwszy stopień naukowy*”. Podobnie A. Markowski i R. Pawelec (*Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych*, Wydawnictwo WILGA, Warszawa 2001, s. 615) promotorem nazywają osobę „*(najczęściej profesora), która sprawuje formalną opiekę nad czyjąś pracą dokorską (dziś także: magisterską), kieruje czyimś doktoratem (magisterium)*”.

W praktyce oczywiście nie zawsze znajduje to odzwierciedlenie. Niekiedy regulaminy studiów poszczególnych uczelni regulują odpowiednim przepisem możliwość prowadzenia seminariów dyplomowych (magisterskich) przez pracowników dydaktycznych posiadających stopień naukowy doktora, jednak powinno to się odbywać za pisemnym upoważnieniem dziekana odpowiedniego wydziału po wcześniejszym podjęciu w tej sprawie odpowiedniej uchwały przez rady wydziałów.

Władze dziekańskie przygotowując projekt właściwej uchwały o upoważnieniu doktora, czy też grupy doktorów do prowadzenia seminariów, powinny wcześniej dokładnie rozpoznać, czym naukowo zajmował się doktor danej dziedziny wiedzy, jaki był temat jego doktoratu, w jakich obszarach badawczych porusza się obecnie i czego dotyczą jego publikacje naukowe podlegające recenzji fachowców, a nie osób z towarzyskiego grona. Do grona promotorów spośród osób posiadających pierwszy stopień naukowy, powinno dopuszczać się osoby, które aktualnie publikują recenzowane prace i artykuły naukowe z dziedziny wiedzy, która stać się może tematyką danego seminarium.

Jeśli w uczelni istnieje (a istnieć powinna) możliwość wyboru promotora, radzimy, aby nie wierzyć obiegowym informacjom typu: „ten to wymaga cudów”, „nie wiadomo, czego chce”. Pierwszym warunkiem decyzji, do kogo zgłosić się na seminarium dyplomowe czy magisterskie, powinna być informacja o tym, czy potencjalny promotor „jest łatwo dostępny” (chodzi o jego czas, w tym wyznaczone godziny dyżurów itp.). Warto na tzw. „giełdzie” upewnić się, czy ów promotor swoje obowiązki nauczyciela akademickiego wypełnia z entuzjazmem czy też nawet z pewnym oddaniem. Wbrew pozorom pierwszy warunek okaże się niebagatelny. Promotor „zabiegany”, obciążony pracą administracyjną, a nierzadko nadmiarem zajęć dydaktycznych (nie tylko w tej uczelni) nie będzie miał zbyt dużo czasu na solidne prowadzenie seminariów, a tym bardziej na dodatkowe konsultacje i spotkania z dyplomantami.

Często przyszli dyplomanci zadają sobie pytanie, czy lepszy jest „promotor liberal”, czy też „promotor-dyrygent”? Na tak postawioną wątpliwość trudno o jednoznaczną odpowiedź. Student samodzielny, ambitny, niechący mieć silnego wpływu na tok powstawania pracy może wybierać tego pierwszego. Z kolei osoba, która uważa, iż powstanie pracy nie obędzie się bez ciągłych pytań i wskazówek, winna szukać (jeśli są takie możliwości) promotora opiekuńczego, można rzec „promotora dyrygenta”. Wybór każdego promotora to wyzwanie dla dyplomanta. Trzeba do tego podejść niezwykle roztropnie.

Kim powinien być promotor dla dyplomanta, magistranta czy też doktoranta? Najprościej ujmując, winien on być przewodnikiem w ważnym dla zainteresowanego momencie jego aktywnego życia. Promotor jest doradcą przy wyborze tematu i formułowaniu tezy centralnej pracy (celu badawczego). W następnej kolejności doradza w doborze metod i technik badawczych. Inspiruje i steruje pracą dyplomanta w tworzeniu przez niego planu i

konspektu pracy, jest wreszcie przewodnikiem i doradcą w gromadzeniu źródeł i bibliografii do pracy, a co najważniejsze - pierwszym, często bardzo surowym, recenzentem.

Bardzo ważne jest pierwsze spotkanie seminaryjne, które jego kierownik powinien poświęcić ukazaniu studentom ogólnej problematyki seminarium, które wybrali. W czasie pierwszego czy też nawet kilku kolejnych spotkań seminaryjnych bądź proseminaryjnych może okazać się, że tematyka seminarium bądź zainteresowania naukowe promotora nie spełniają naszych oczekiwań. Wówczas koniecznie należy odważnie podjąć jak najszybciej decyzję o zmianie seminarium (promotora). O swojej decyzji trzeba przekonywująco, ale taktownie zawiadomić dotychczasowego promotora bądź profesora prowadzącego proseminarium. Wcześniej jednak warto upewnić się, że istnieje możliwość zmiany. Do „nowego” promotora trzeba już pójść z pewnymi argumentami, może z propozycją (póki co ogólną) tematu pracy, może też z wykazem literatury, na pewno jednak z zasobem wiedzy, który upewni „nowego” promotora, że przychodzi do niego student przygotowany, dobrze zapowiadający się dyplomant.

W zależności od sposobu prowadzenia seminarium warto, gdy pojawi się taka możliwość, zaprezentować się promotorowi. Jeśli dyplomant ma wysoką średnią ocen z dotychczasowego przebiegu studiów, bez przesadnej skromności należy to „sprzedać” kierownikowi seminarium. Jeśli średnia jest stosunkowo niska, np. 3,3-3,6 też nie należy z tego robić tajemnicy. Promotor chce bowiem wiedzieć, z kim będzie pracował i najprawdopodobniej dla dyplomanta o niskiej średniej ocen nie będzie sugerował zbyt ambitnego czy wręcz trudnego tematu. Na ostatnim roku studiów promotor winien być także poinformowany o ewentualnych trudnościach ze zdaniem ostatnich egzaminów. Słowem, kierownik seminarium z inicjatywy samego dyplomanta mógłby stać się nie tylko opiekunem naukowym, ale niejako ojcem duchowym samej pracy, jak również końcowej fazy studiów dyplomanta. Wielu dzisiejszych pracowników nauki oraz pozostałych absolwentów studiów wyższych bardzo wysoko ceni sobie opiekę swego pierwszego promotora.

Kontakty z promotorem w zdecydowanej większości ograniczać się będą do okresowych seminariów dyplomowych (magisterskich). Od samego początku trzeba założyć, iż nie należy opuszczać tych spotkań z błahego powodu nawet, jeśli kierownik seminarium nie prowadzi tzw. listy obecności. Każde opuszczone spotkanie to, wbrew pozorom, otwieranie drogi do gorszej pracy i słabszego egzaminu końcowego.

W czasie spotkań seminaryjnych dyplomant powinien terminowo wykonywać zlecone prace i ćwiczenia. Tłumaczenie się brakiem czasu z niewykonanych w terminach zleceń jest po prostu nietaktem. W czasie każdego spotkania dyplomant powinien notować wszystkie otrzymane wskazówki. Uchroni to od zapomnienia, a także ustrzeże przez nieporozumieniem na wypadek, gdyby promotora zawiodła pamięć. Otrzymane uwagi powinno się na bieżąco wprowadzać do pracy, bądź nieodzownie uzupełniać np. literaturę o wskazaną pozycję czy też kolejne źródło informacji. Często przecież promotorzy, korzystając z nowości wydawniczych, polecają istotnie ważne pozycje bibliograficzne. Gdyby pojawiły się w tym względzie jakieś kłopoty, trzeba sygnalizować je na kolejnym spotkaniu. Odłożenie swych wątpliwości w bliżej nieokreśloną przyszłość, świadczyć będzie o ignorancji dobrych rad promotora. Trzeba odważnie powiedzieć, że np. zbadany zespół archiwalny niewiele przydał się do podjętego tematu pracy.

W zależności od sposobu i modelu prowadzenia seminariów warto znaleźć sposobność, aby zadać promotorowi pytania dotyczące problematyki pracy. Do tego radzimy przygotować się solidnie. Najlepiej niech będzie to kilka pytań spisanych w notatniku (nie na kartce), które przedstawimy promotorowi z pamięci. Dobrze to będzie świadczyć o podejściu dyplomanta do kwestii pisania pracy. Zadać trzeba także o to, by pytania i wątpliwości były istotnie merytoryczne, by nie tchnęła z nich infantylność i brak podstawowych zasad w zakresie badań naukowych.

Po ustaleniu tematu i ramowego planu pracy w drugim semestrze odbywania seminariów, na każde kolejne spotkanie dyplomant może przynosić fragmenty swojej pracy. Ta cząstkowość daje okazję do systematycznej pracy, a promotorowi sprawdzenie i ustosunkowanie się do nich bez nadmiernego angażowania swojego czasu. Nie należy bowiem dopuszczać do sytuacji, że pierwszą wersję pracy dajemy promotorowi w całości. Możemy wówczas spotkać się z bardzo krytyczną oceną wyrażoną np. w takim sformułowaniu: „to się w ogóle nie nadaje do czytania”.

Naniesione przez promotora uwagi, często nawet liczne dopiski i uzupełnienia, dyplomant powinien przyjąć z zadowoleniem, a nie z rozżaleniem, mówiąc: „na innym seminarium, co się napisze, to jest dobrze”. Poprawione fragmenty trzeba niezwłocznie przepisać. Jeśli trzeba, należy pokusić się na krytyczne spojrzenie w stosunku do przedstawionych zmian i propozycji. Wszystko to służy stworzeniu lepszej pracy. Im więcej poprawek w czasie pisania, tym mniej uwag ze strony recenzenta.

Poza planowymi godzinami zajęć seminariów dyplomowych część promotorów wyznacza terminy konsultacji indywidualnych. W odróżnieniu od seminariów nie są one obowiązkowe. Mogą one odbywać się w godzinach dyżurów kierownika seminarium bądź w innym wskazanym przez niego terminie. Inicjatywa spotkań konsultacyjnych należy wyłącznie do piszącego i o tym wszyscy dyplomanci powinni wiedzieć. Konsultacje mają szczególnie sens i znaczenie w środkowym okresie pisania pracy. Stanowią one szczególną okazję dla dyplomantów, z której nie sposób nie korzystać. Do tych spotkań należy także należycie się przygotować, pamiętając o dwóch prostych zasadach:

- w kwestiach metodologicznych rację w zasadzie trzeba przyznać promotorowi,
- w sprawach merytorycznych trzeba umieć bronić swojego stanowiska.

Konsultacja (od łacińskiego słowa *consulere* - radzić się; w ang. *consultation*) ma na celu uzyskanie odpowiedzi na rodzące się wątpliwości. Nie może przerodzić się wyłącznie w wyartykułowanie swoich pytań, bezradnie oczekując na nie prawie encyklopedycznych odpowiedzi. W czasie spotkania konsultacyjnego dyplomant musi po prostu być aktywny, podobnie jak w czasie posiedzeń seminaryjnych.

Wykluczyć należy sytuację, że piszący zasadniczo nie zgadza się z koncepcjami promotora, a, na dość złego, swoje stanowisko wyklada niezbyt przekonująco. Trudno także założyć zgola inny wariant kontaktów na linii promotor - dyplomant: ten ostatni ślepo przyjmuje nie tylko koncepcję pracy, ale także myśli i sformułowania swojego mistrza. Pamiętać trzeba, że praca licencjacka czy magisterska nie może być sama w sobie pracą do końca samodzielną. Stąd też za jej poziom ponosi odpowiedzialność dyplomant, ale w jakiejś mierze także promotor. Ten ostatni bowiem podejmuje decyzję o przyjęciu tematu, następnie napisanej pracy i skierowaniu jej do dalszego postępowania zgodnie z regulaminem studiów danej uczelni.

2.3. Harmonogram pisania pracy

Najogólniej należy przyjąć, że praca dyplomowa powstaje w czterech podstawowych fazach:

- prace przygotowawcze połączone ze zbieraniem (gromadzeniem) materiału,
- przetworzenie materiału,
- badania operacyjne,
- dokonanie syntezy wyników (prace redakcyjne z tekstem).

Zagadnienie tworzenia pracy dyplomowej, mającej charakter tekstu naukowego, jest złożone i ze swej natury interdyscyplinarne, bowiem dotyczy spraw związanych z poznaniem, metodologią, językiem, wreszcie, co wydaje się bardzo ważne, sztuką pisania.

Podjęcie przygotowań do pisania pracy dyplomowej należy rozpocząć w czasie studiów najwcześniej, jak tylko jest to możliwe. Sprawdza się tu stworzone przez praktykę powiedzenie, iż najlepsze prace „dojrzewają” długo i cierpliwie.

W planach studiów różnie modelowany jest czas przeznaczony na przygotowanie pracy dyplomowej. W zależności od rodzaju studiów i ich formy, na seminaria dyplomowe przeznaczają się od dwóch do czterech semestrów. Optymalnym wydaje się jednak okres dwóch lat, czyli czterech semestrów. Może on być poprzedzony jeszcze semestrem proseminaryjnym, bądź jeden z czterech semestrów przeznaczają się na tę ostatnią formę przygotowania studenta do tego istotnego zadania. Oczywiście na studiach podyplomowych jest to możliwe i tutaj seminaria trwają dwa lub najwyżej trzy semestry.

W proponowanym harmonogramie pisanie pracy magisterskiej przyjęto czterosemestralny cykl organizacyjny, gdzie:

- semestr I (pierwszy) przeznaczony powinien być następującym sprawom:

- wybór promotora (seminarium),
- zakup lub wypożyczenie przewodnika pisania pracy dyplomowej,
- zapoznanie dyplomantów z najważniejszymi zagadnieniami metodologicznymi i technicznymi,
- opracowanie jednego lub dwóch referatów naukowych i ich prezentacja na seminarium,
- zapoznanie się ze szczegółową bibliografią zagadnienia,
- przegląd wybranych pozycji w literaturze czasopiśmienniczej,
- przedyskutowanie propozycji tematu pracy,
- wykonanie ćwiczeniowych notek (fiszek) bibliograficznych i rzeczowych,
- napisanie referatu naukowego na temat zbliżony do przewidywanego tematu pracy z pełnym aparatem naukowym (przypisami),
- uzyskanie zaliczenia seminarium;

- semestr II (drugi) poświęcić należy:

- stworzeniu wizji pracy poprzez opracowanie ogólnego (ramowego) planu,
- przestudiowaniu dodatkowej literatury szczegółowej (druków zwartych, wydawnictw seryjnych, artykułów w czasopismach naukowych i popularno-naukowych), dotyczącej tematu,
- wyborowi metod badawczych,
- przygotowaniu propozycji ankiety do badań własnych (jeśli wymaga tego charakter i temat pracy),
- opracowaniu planu szczegółowego (konspektu pracy),
- dyskusjom na seminarium poświęconym gromadzeniu literatury i tworzeniu warsztatu pisarskiego,
- rozpoznaniu w zasobach archiwalnych (jeśli praca ma i powinna być oparta o materiały archiwalne),
- dyskusji na temat sposobów opracowywania załączników (tabel, wykresów, schematów, rysunków, diagramów, zdjęć itp.),
- przedstawieniu do zatwierdzenia promotorowi szczegółowego planu (konspektu) pracy,
- sprawdzeniu techniki pisania i opracowywania tekstów naukowych,
- prowadzeniu kwerendy archiwalnej, zebraniu materiałów statystycznych, przeprowadzeniu badań ankietowych,
- uzyskaniu zaliczenia kolejnego semestru seminarium dyplomowego;

- semestr III (trzeci) przeznaczyć należy na:

- napisanie i zreferowanie jednego z rozdziałów pracy,

- udział w konsultacjach indywidualnych z promotorem na temat problemów pojawiających się w trakcie zbierania dalszych materiałów i pisania kolejnych rozdziałów pracy,
- opracowanie materiałów ankietowych (jeśli istniała konieczność ich przeprowadzenia),
- napisanie kolejnych rozdziałów pracy i zreferowanie na seminarium niektórych z nich,
- udział w dyskusji w czasie referowania rozdziałów prac współdyplomantów,
- uzyskanie zaliczenia semestru;

- semestr IV (czwarty) należy poświęcić na:

- napisanie pozostałej części pracy łącznie ze wstępem i zakończeniem,
- sporządzenie bibliografii do całości pracy,
- przedstawienie rękopisu (czytelnego) pracy do korekty przez promotora,
- adiustację poprawionego tekstu do przepisania na maszynie lub drukarce komputerowej,
- kontrolę maszynopisu po przepisaniu,
- oprawę pracy,
- - przekazanie pracy promotorowi oraz dwóch egzemplarzy do dziekanatu,
- - przygotowanie się do egzaminu dyplomowego,
- - uzyskanie zaliczenia seminarium na miesiąc przed spodziewanym terminem egzaminu dyplomowego.

W przypadku seminariów magisterskich w naukach humanistycznych należy przyjąć trzyletni (sześćsemestralny) cykl (okres) przygotowania pracy. Zaproponowane wyżej rozłożenie czynności trzeba przesunąć w czasie w interesie lepiej przygotowanej pracy.

Często studenci zadają pytanie, jak długo należy pisać pracę dyplomową (magisterską). Czasu tego nie można w założeniu przeliczyć na godziny czy też dni lub tygodnie. Na czas pisania pracy ma wpływ wiele czynników:

- indywidualne predyspozycje do samoorganizacji,
- rytm pracy dyplomanta,
- sugestywność i racjonalność pomocy promotora w ustalaniu i zatwierdzaniu tematu pracy łącznie ze wskazaniem podstawowych źródeł,
- systematyczność pracy dyplomanta.

2.4. Rozpoznanie i sformułowanie problemu badawczego. Określenie tematu pracy. Prace przygotowawcze

2. 4. 1. Rozpoznanie i warunki tematyki badawczej

Pierwszą fazą w przygotowaniu pracy jest dokonanie rozpoznania w tematyce, a następnie sformułowanie jej tematu. Dla osiągnięcia tego celu potrzebne są:

- ogólne (wstępne) scharakteryzowanie tematu,
- określenie i sformułowanie celu pracy,
- ustalenie koniecznych ograniczeń tematu,
- ustalenie planu pracy.

Temat pracy (problem badawczy) może powstać w trojaki sposób:

- poprzez propozycję samego autora zaakceptowaną przez promotora,
- poprzez ustalenie (wyznaczenie) tematu przez promotora,
- wyniku dyskusji prowadzonej na spotkaniach seminaryjnych przez ogół uczestników seminarium.

Najlepiej jest zarówno dla dyplomanta, jak również dla promotora, jeśli temat pracy powstaje w drodze wzajemnego uzgodnienia propozycji. Za optymalną należy uznać sytuację,

że stroną zgłaszającą jest sam dyplomant. Wybierając, czy też proponując temat pracy, a jeszcze wcześniej tematyczne seminarium, radzimy uwzględnić osobiste zainteresowania, a nawet upodobania.

Pozostawiając całkowitą swobodę w wyborze tematów, promotor i jednostka uczelniana musi liczyć się z rozproszeniem zainteresowań studentów. W konsekwencji prowadzi to polaryzacji tematyki całego seminarium, przez co utrudnia dyskusję i wzajemną wymianę poglądów wokół przyjętej wcześniej ogólnej problematyki grupy seminaryjnej. Polecamy w związku z tym umiejętną ingerencję promotora w dobór tematyczny przyszłych prac. Okaze się pożyteczne nie tylko dla niego samego, ale przede wszystkim dla grupy dyplomantów.

Wybierając czy też proponując temat pracy, należy wziąć pod uwagę własne predyspozycje, np. czynną znajomość języka obcego, która okaze się nieodzowna do wykorzystania źródeł archiwalnych, bądź literatury obcej. Trudno z kolei doradzać wybór tematu, przy którym znajomość języka obcego (np. angielskiego, niemieckiego, czy rosyjskiego) może okazać się *conditio sine qua non* (warunek niezbędny).

Formułując temat pracy należy pamiętać, że powinien być jasny, krótki i zrozumiały, bez zbędnych słów oraz wyraźnie ograniczony. Ograniczoność może wypływać na przykład z niezbyt obszernej bazy źródłowej, w tym również dostępnej literatury. Powodem ograniczenia może okazać się również obszar badań. Jeśli zachodzi potrzeba, w tytule należy wyraźnie określić ramy czasowe, bądź przestrzenne. Trudno będzie zaakceptować temat pracy magisterskiej „*Stosunki państwo-Kościół katolicki w PRL*”, ale można przyjąć temat ograniczony w czasie i przestrzeni: „*Relacje państwo - Kościół katolicki na terenie diecezji włocławskiej w latach 1945 - 1989*”. Pamiętać wszak trzeba, iż tytuł pracy będzie swoistym biletym wizytowym, stąd też powinien być poznawczo budujący i wzbudzać u czytelnika pozytywne nastawienie do całej pracy. Sam temat nie może dopuszczać różnej interpretacji jej zawartości i braku kompatybilności. Jego brzmienie i zakres musi być gruntownie konsultowany z promotorem tak długo, aż obydwie strony dojdą do przekonania o jego właściwym sformułowaniu. Temat pracy może być także konsultowany z gronem koleżeńskim (studiującym na danym roku), grupą seminarzystów, ale także z innymi naukowcami na tym wydziale. Jeśli trzeba to konsultacje można rozciągnąć na osoby fizyczne i prawne spoza uczelni. Trzeba, rzecz jasna, zastrzec sobie wzajemnie, że jego brzmienie, a może i zakres rzeczowy ulegnie rozszerzeniu bądź zawężeniu. Tym samym temat pracy w trakcie jej pisania pozostanie „płynny” i będzie podlegał pewnym modyfikacjom, prawdopodobnie aż do zakończenia całego procesu pisania, choć tę praktykę trudno uznać za właściwą w każdym przypadku.

Temat pracy powinien w szczególności:

- wiązać się z kierunkiem studiów (dyscypliną nauki) oraz problematyką seminarium dyplomowego, które zostało wybrane przez dyplomanta,
- nadawać się do rozwiązania (napisania) w warunkach, jakie posiada student i uczelnia,
- być dostosowany do możliwości umysłowych i psychofizycznych studenta (doktoranta),
- być zabezpieczony pod względem literatury, źródeł i pola badawczego,
- umożliwiać uzyskanie pozytywnych wyników badań,
- umożliwić promotorowi opiekę i kontrolę na powstawaniu pracy.

Przy zgłoszeniu propozycji tematu dyplomant powinien wiedzieć, iż promotor oczekuje ujęcia konkretnego, dość wąskiego, o jasno określonych ramach. Formułowanie tematu w swym brzmieniu prowadzić powinno do sprawdzenia określonej hipotezy bądź uporządkowania rozproszonych informacji na dany temat. Temat pracy w swym brzmieniu musi być konkretny i niezbyt abstrakcyjny. Zdarza się bowiem, iż tematy prac, w tym również publikowanych, mają tak abstrakcyjne tematy (tytuły), iż trudno je powiązać z najbardziej

teoretycznymi rozważaniami. Taki temat zniechęca potencjalnego odbiorcę, a u recenzenta wzbudza opinię o nieporadności metodycznej autora.

Ważną uwagę należy zgłosić pod adresem dyplomantów studiów zaocznych lub studiów wieczorowych, na których dominują studenci pracujący. Tutaj temat pracy dobrze jest wiązać z miejscem pracy dyplomanta, pełnioną przez niego funkcją lub zajmowanym stanowiskiem. Ustalając temat badawczy, dyplomant nie będzie miał problemu z dostępem do źródeł i materiałów bądź przeprowadzeniem badań ankietowych. Wcześniej jednak dobrze jest zaznajomić się ze zbiorami bibliotek publicznych, w których wydzielone są zbiory wydawnictw informacyjnych oraz zbiory regionalne i specjalistyczne. Dobrze także wcześniej zorientować się, jak ewentualny temat przyjąłby prezes, dyrektor, czy kierownik. Reakcje pracodawców mogą być bardzo zróżnicowane.

Przed sformułowaniem tematu pracy należy postawić zadanie (problem) badawcze. Najlepiej, gdy da się je ująć w formie zdania pytającego. Należy jednak wiedzieć, iż przeważnie jedno pojedyncze pytanie nie wystarczy. W tym samym momencie trzeba ustalić, jak dalece dany temat (problem) jest już w nauce zbadany, a jego wyniki opublikowane.

Przy sformułowaniu tematu trzeba uwzględnić to, że praca dyplomowa, a zwłaszcza magisterska winna zmierzać do opracowania chociaż wąskiego, ale dotąd dokładnie niezbadanego wycinka zagadnienia czy też problemu domagającego się rozstrzygnięcia.

Temat pracy dyplomowej powinien być oryginalny i przez to rozumiemy również fakt, iż nie może on absolutnie powtarzać się, czyli być plagiatem (łac. *plagiatus* - skradziony). Plagiat to nic innego jak kradzież czy też przywłaszczenie cudzego pomysłu, dzieła i utworu, i to zarówno w całości lub w części oraz podanie go do publicznej wiadomości (opublikowanie) pod własnym nazwiskiem. Oczywiście, iż takie znamiona w przypadku pracy dyplomowej wyczerpują także formułę „podania do publicznej wiadomości”. Oczywiście, iż rzecz dotyczy nie tylko tematu, ale całej pracy. Praca dyplomowa nie może być plagiatem ani kompilacją innych dzieł. Zatem obowiązkiem władz każdej uczelni jest troska, aby w jej ramach nie powstawały plagiaty.

Aby przynajmniej w ramach uczelni nie powstały prace noszące znamiona lub będące wprost plagiatami, promotor po zgłoszeniu propozycji tematu pracy winien zalecić studentowi (dyplomantowi) przejrzanie katalogów prac licencjackich, magisterskich i doktorskich, znajdujących się w głównej bibliotece uczelni. Dobrze jest, gdy może to być skonfrontowane z podobnymi wykazami w innych uczelniach, chociażby miasta czy regionu. Technika komputerowa pozwala już dziś na takie podejście.

Nie oznacza to bynajmniej, iż temat (w przypadku prac licencjackich i magisterskich) nie może być zbieżny lub podobny do tematu pracy już napisanej i „obronionej”. Jest to dopuszczalne, ale tylko wówczas, gdy dyplomant (za zgodą swojego promotora) świadomie pragnie bardziej dogłębnie lub inaczej opracować zagadnienie. Autor pracy już we wstępie powinien jednak wyraźnie poinformować o istnieniu innej pracy na dany temat (podając np. w przypisie imię i nazwisko autora, temat pracy, nazwę zakładu, instytutu czy też wydziału danej uczelni oraz tytuł, stopnie naukowe, imię i nazwisko jej promotora a także miejsce i rok napisania), zapowiadając jej rozszerzenie czy też zdecydowanie inne ujęcie.

2. 4. 2. Przykłady i cechy dobrego tematu pracy

Sformułowany tytuł powinien być stosunkowo krótki i poprawny pod względem logicznym, gramatycznym i stylistycznym. Dobrze sformułowany tytuł pracy powinien mieć charakter hasła, bez używania zbędnych słów i określeń. Temat nie może mieć formy pytania. Oto kilka przykładowych tematów:

- *Prasa polska na Mazowszu Płockim w latach 1918-1939*
- *Etyczno-moralny wymiar współczesnej reklamy telewizyjnej*

- *Przeciwdziałanie bezrobociu w powiecie lipnowskim w latach 2004-2005*
- *Kwestia kobieca w Polsce stalinowskiej*
- *Kulturowe fundamenty jednoczącej się Europy*
- *Prawnokarna ochrona własności intelektualnej*

Dodatkowe uwagi dotyczące sformułowania tematu:

- formułując temat, należy unikać zwrotu „w oparciu”, zastępując go raczej sformułowaniem „na przykładzie”,
- w żadnym przypadku tytuł pracy nie może stać się później tytułem jednego z rozdziałów pracy,
- tytuł pracy może niekiedy wymagać podtytułu, który będzie „dookreślał” (bardziej precyzywał) tytuł podstawowy.

Ustalając temat pracy, raz jeszcze trzeba przeanalizować nasze umiejętności i możliwości działania. W związku z tym dyplomant musi odpowiedzieć sobie na podstawowe pytania:

- o czym będzie pisał?,
- jak o tym będzie pisał?,
- dla kogo będzie pisał?,
- jakim rodzajem tekstu będzie się posługiwał?

Po uzyskaniu odpowiedzi na te pytania należy przystąpić do zbudowania szkieletu przyszłego tekstu, czyli ramowego planu pracy. Ten schemat konstrukcyjny będzie funkcjonował jako plan roboczy i zapewne ułatwi autorowi dalszą pracę. Plan ten zrazu będzie bardzo ogólny, jednak już w fazie zbierania materiałów zostanie rozbudowany. Pojawią się bowiem konkretne informacje, które ułatwią rozwinięcie podstawowych haseł. Plan pracy jest skrótową koncepcją pracy. Już na tym etapie pojawiać się powinny tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Tworząc plan pracy pamiętać trzeba o trzech zasadach:

- kompletności, która polega na zawarciu w pracy elementów ważnych i unikania zbędnych,
- wyłączości, polegającej na tym, iż żadnego zagadnienia nie można omawiać w różnych miejscach pracy,
- konsekwencji, tzn., że każda część pracy musi wynikać z tematu oraz ogólnej koncepcji.

W ten sposób powstanie wykaz zagadnień według kolejności wynikającej z porządku logicznego i metodologicznego.

2. 4. 3. Przygotowanie planu (konspektu) pracy

Po dokładniejszym poznaniu literatury dotyczącej wybranej tematyki badawczej można przejść do stworzenia szkicu pracy, w którym muszą znaleźć się informacje, z jakich źródeł pochodzą będą przesłanki do poszczególnych twierdzeń, literatura (w zarysie) do zagadnienia, badania własne, dane źródłowe i statystyczne. Szkic ten (rozwinięty plan pracy) może mieć objętość od 3 do 5 stron. Po jego zaakceptowaniu przez promotora dyplomant wie, że zmierza we właściwym kierunku i może przystąpić do dalszych etapów przygotowania pracy.

Sporządzenie planu pracy, a następnie konspektu, który stanowi trzon wstępu, jest niezbędnym warunkiem przystąpienia do dalszych czynności nad pracą dyplomową czy też doktorską.

Przed przystąpieniem do napisania konspektu student musi mieć orientację w literaturze i zespołach archiwalnych, które staną się przedmiotem badań oraz wizję konstrukcji pracy. Szkic winien zawierać cztery podstawowe elementy:

- temat,

- wstęp i kontekst badawczy (określenie problemu badawczego),
- cel i zakres pracy,
- stan dotychczasowych badań (omówienie problemu w literaturze naukowej),
- charakterystyka podstawy źródłowej, proponowane metody zbierania danych, opis stosowanych metod badawczych,
- uzasadnienie konstrukcji pracy,
- omówienie konstrukcji pracy i ogólnej jej zawartości (charakterystyka poszczególnych rozdziałów),
- bibliografia.

W niektórych uczelniach szkic pracy (konspekt) po zatwierdzeniu przez promotora jest akceptowany przez radę instytutu (katedry, zakładu). Jest to praktyka bardzo pożądana, choć w wielu uczelniach albo zapomniana, albo jeszcze (chodzi tu o niektóre uczelnie nowoutworzone) nieznajdująca (a szkoda) potwierdzenia w rzeczywistości naukowo-dydaktycznej uczelni.

2.5. Zatwierdzenie tematu pracy

Temat pracy przyjęty przez promotora powinien być zasadniczo zatwierdzony (nie mylić z wcześniejszą akceptacją) przez radę wydziału, na którym powstaje praca. Na różnych uczelniach w tym względzie jest różna praktyka. Niektóre uczelnie zatwierdzanie tematów prac licencjackich i magisterskich formalizują w ten sposób, iż student składa do rady wydziału podanie według następującego wzoru:

(imię i nazwisko studenta), (miejscowość i data)

..... rok (studiów)

(kierunek)

Nr albumu

Rada Wydziału

.....

(nazwa uczelni)

w

Uprzejmie proszę o zatwierdzenie tematu pracy licencjackiej (magisterskiej) pisanej na seminarium z

pod kierunkiem

(tytuł, stopień, imię i nazwisko promotora)

Proponowany temat pracy brzmi następująco:

.....

(podpis)

Rada wydziału może ogłosić w formie zbiorowej (np. poprzez informację w wydziałowej tablicy ogłoszeń i informacji) wykaz zatwierdzonych tytułów prac. Takie rozwiązanie wydaje się być bardzo pożądanym w trosce o poziom powstających prac.

2.6. Rodzaje i gromadzenie materiałów do pracy

Po naszkicowaniu tytułu pracy, jej tymczasowego planu (konspektu pracy) oraz zatwierdzeniu tematu pracy przez radę wydziału (bądź ostatecznie przez promotora) należy przystąpić do zbierania materiałów. Poszukiwania od samego początku nie mogą być przypadkowe i chaotyczne.

2. 6. 1. Rodzaje i podział wewnętrzny materiałów

Podstawą pracy są materiały źródłowe, które dzieli się na:

- pierwotne, tj. materiały nieopracowane, wymagające uporządkowania, a nade wszystko naukowej interpretacji
- wtórne, które powstały w wyniku wcześniejszej pracy innych autorów.

Do grupy materiałów **pierwotnych**, w zależności od dyscypliny nauki, zaliczamy:

- źródła archiwalne pochodzące zarówno z instytucji archiwalnych, jak też osób prawnych i fizycznych gromadzących dokumenty wytworzone wcześniej,
- źródłowe materiały drukowane, np. materiały statystyczne, kodeksy dyplomatyczne, lauda sejmików, stenogramy sejmowe i inne,
- pamiętniki i wspomnienia, zarówno drukowane, jak też nieopublikowane,
- źródła prawa (konstytucje, ustawy, rozporządzenia, orzecznictwo), w tym także źródła prawa miejscowego, np. uchwały sejmików wojewódzkich, czy rad powiatów i gmin,
- materiały z własnych badań empirycznych (wywiady, ankiety, obserwacje, doświadczenia).

Źródłami wtórnymi będą różnego rodzaju opracowania, określane także jako literatura. Przez ten rodzaj źródeł należy rozumieć każdy rodzaj wydawnictw drukowanych, jeśli nie są to źródła archiwalne, źródła prawa, pamiętniki i wspomnienia.

Opracowania (literaturę) dzieli się na różne sposoby, przy czym najprostszy i najogólniejszy jest podział na druki (wydawnictwa) zwarte, tzn. po prostu książki i artykuły (rozprawy). Te ostatnie ukazują się najczęściej w wydawnictwach ciągłych.

Przykład druku zwanego:

Sowiński Sławomir, Zendrowski Radosław, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Zakład Narodowy imienia Ossolińskich, Wrocław - Warszawa - Kraków 2003.

Przykład artykułu:

Piskurewicz Jan., *Towarzystwa naukowe w Polsce i ich problemy organizacyjne*, „Nauka i Szkolnictwo Wyższe” nr 13: 1999, s. 51- 65.

Powyższy podział w pracach dyplomowych, a nade wszystko w rozprawach doktorskich, jest zbyt ogólny i niewystarczający, dlatego też zarówno druki zwarte jak i artykuły należy dzielić jeszcze na naukowe i publicystyczne, zwane także popularnymi. Niekiedy dodatkowo wyróżnia się w obydwu grupach opracowania i artykuły popularnonaukowe.

W przypadku opracowań (druków zwartych) można zastosować podział na:

- syntezy,
- monografie,
- bibliografie,
- wydawnictwa encyklopedyczne i słowniki,
- podręczniki,
- przewodniki, np. metodologiczne,
- informatory i foldery.
-

2. 6. 2. Gromadzenie i segregacja materiałów

Większość materiałów zgromadzona zostanie na tzw. fiszkach. Inne będą stanowiły materiał sam w sobie, np. wypełnione ankiety, kserokopie dokumentów, odpisy materiałów statystycznych itp. Wszystko to trzeba od pierwszego momentu właściwie segregować i porządkować. Służą do tego różne metody i sposoby. Najbardziej jednak polecana, bo sprawdzona w praktyce, jest metoda oddzielnych, tematycznych teczek przeznaczonych na poszczególne fragmenty (rozdziały) pracy. Tzw. wiązana teczka pomieści sporo materiałów, a wewnątrz jej można umieścić koperty formatu B-5, w których znajdują się fiszki dotyczące poszczególnych podrozdziałów. Gromadząc w ten sposób materiały, krok po kroku będziemy doświadczać, jak przybywa fiszek, jak coraz bardziej realną staje się myśl o rozpoczęciu pisania pracy. Tym sposobem sami stajemy się niejako kontrolerami, widząc, że niektóre rozdziały (w tym przypadku te czki) są mało lub w ogóle niezapełnione. Sposób ten mobilizuje dyplomanta do podjęcia dodatkowych starań bądź niekiedy do korekty wcześniej założonej koncepcji pracy. Może się bowiem w którymś momencie okazać, iż „z pustego i Salomon nie naleje”.

Prace licencjanckie z większości dyscyplin naukowych oparte będą na 2-3 rodzajach źródeł:

- literaturze przedmiotu, która stanowi źródło wtórne,
- źródłach archiwalnych,
- badaniach własnych, które, podobnie jak archiwalia, są materiałami pierwotnymi.

Przystępując do pozyskania określonej wiedzy, należy pamiętać, aby w pierwszym rzędzie sięgnąć do pozycji zwartych, traktujących w sposób ogólny o wybranym czy też poszukiwanym zagadnieniu. Niekiedy będzie to podstawowy (obowiązkowy) podręcznik z danej dziedziny wiedzy. Korzystając z niego, a także z następnych, trzeba studiować dokładnie przypisy do tekstu oraz spisy bibliograficzne. Przez to poszerza się od razu zakres bibliograficzny tematu i niejako samoczynnie możemy sięgać do innych, jak okaże się, bardzo potrzebnych i cennych pozycji. Następnie należy dotrzeć do pozycji bardziej szczegółowych, m.in. zamieszczanych na łamach czasopism. W każdej dziedzinie wiedzy sięgamy w pierwszym rzędzie do pozycji wydanych w ostatnim czasie, bowiem one z pewnością uwzględniają wcześniejszy stan badań i krytycznie odnoszą się do pozycji ogłoszonych wcześniej. Rozpoczynając poszukiwania, trzeba jasno określić, jaki jest cel poszukiwań, jakie zagadnienia szczegółowe nas interesują.

W czasie studiowania literatury dobrze jest od razu założyć dotarcie i przejrzenie co kilku pozycji obcojęzycznych. Jest to dobra sposobność pierwszego kontaktu z literaturą obcą i okazją do przełamania bariery językowej w tym zakresie. Wykorzystanie choćby 2-3 pozycji obcojęzycznych robi dobre wrażenie u promotora, a następnie w czasie obrony, bowiem wykaz źródeł i literatury z reguły jest przeglądany przez członków komisji egzaminacyjnej.

2. 7. Korzystanie z bibliotek

Napisanie pracy dyplomowej bezdyskusyjnie wiąże się z licznymi kontaktami z bibliotekami naukowymi. Czynność tę, podobnie jak w przypadku archiwów, można określić kwerendą biblioteczną. Korzystając z zasobów bibliotek, należy stosować najmniej kilka zasad:

- nie należy ograniczać się do zbiorów tylko jednej biblioteki,
- w ramach kwerendy bibliotecznej należy korzystać jednocześnie z katalogów alfabetycznych i rzeczowych (katalog alfabetyczny - to wykaz zbiorów uporządkowany według nazwisk lub tytułów książek, gdy nie występuje autor lub gdy opracowanie jest dziełem zbiorowym, katalog rzeczowy - to wykaz zbiorów według tematów, dyscyplin wiedzy lub działów tematycznych),

- w ramach katalogów rzeczowych trzeba sięgać także do haseł (dziedzin) pokrewnych i zbliżonych do podjętego tematu,
- w czasie kwerendy należy wykorzystać katalogi rejestrujące różne elementy gromadzone w bibliotece, np. czasopism, mikrofilmów, rękopisów, nowości, zwane niekiedy nabytkami biblioteki,
- korzystając ze „swojej” biblioteki koniecznie należy upewnić się, czy posiada ona komputerową bazę danych bibliograficznych innych bibliotek,
- w ramach kontaktów z wybraną biblioteką trzeba koniecznie wykorzystać możliwość sprowadzenia książek z innych bibliotek w ramach wymiany międzybibliotecznej (warto o tym pamiętać, bowiem nie wszystkie biblioteki chcą taką wymianę prowadzić, tłumacząc się przy tym brakiem etatów lub środków finansowych potrzebnych do tej wartościowej działalności).

Nasze kontakty z literaturą przedmiotu, tzn. literaturą na dany temat, powinny polegać na:

- jej poszukiwaniu,
- selekcyonowaniu pod względem aktualności, kompetencji,
- krytycznym rozpoznaniu,
- wykorzystaniu w formie fiszek lub innego rodzaju notatek.

Poszukiwanie, czy też wstępne rozpoznanie, najlepiej rozpocząć od najnowszego wydania podręcznika akademickiego związanego z danym obszarem wiedzy. Lektura ta pozwoli na przyswojenie uporządkowanego zasobu wiedzy i z pewnością wskaże na literaturę do dalszych poszukiwań.

Przy sposobności podajemy nazwy największych bibliotek na świecie i w Polsce.

Największe biblioteki światowe:

- Biblioteka Narodowa w Paryżu, założona w XV wieku, posiada ponad 10 mln woluminów, jej zbiory można śledzić w Internecie: [www.bl.uk.gabriel/fr/countiers/france.html](http://www.bl.uk/gabriel/fr/countiers/france.html),
- Biblioteka Brytyjska, jej początki sięgają 1753 r., 51 mln woluminów i jednostek, www.bl.uk.gabriel.de/countiers/united-kongdom.html,
- Biblioteka Kongresu Stanów Zjednoczonych, założona w 1800 r., ponad 26 mln woluminów, www.lcweb.loc.gov./homepage/lchp.html,
- Biblioteka Watykańska, założona w V lub VI wieku, ponad 2 mln woluminów, www.bl.uk/gabriel/en/countries/vatican.html.

Największe biblioteki naukowe w Polsce:

- Biblioteka Narodowa w Warszawie, założona w 1919 r.,
- Biblioteka Jagiellońska w Krakowie, założona w 1364 r.,
- Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie, założona w 1817 r.,
- Biblioteka KUL, założona w 1918 r.,
- Biblioteka Główna UMK, założona w 1945 r.,
- Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, założona w 1945 r.

Dzisiaj większość większych bibliotek naukowych pracuje w systemach komputerowych, np. ISIS, MAK, UNIKAT, VTLS, SOWA i innych. Każda z bibliotek posiada dziś bazy danych na CD-ROM-ach oraz własne bazy danych. Niektóre biblioteki są jednak w trakcie tworzenia bazy danych książek i czasopism, głównie zagranicznych.

Jak wyszukiwać książki i inne zbiory biblioteczne w katalogu komputerowym w programie SOWA? Niezbędne czynności do wykonania w bibliotece są proste. Poniżej podajemy przykład instrukcji do wyszukiwania w programie SOWA:

A. - przy założeniu, iż stanowisko komputerowe w bibliotece w godzinach pracy jest czynne, w Menu należy wybrać opcję U (uporządkuj),

- otworzy się wówczas okno z kilkoma możliwościami przeszukiwania, np. według tytułów, nazwisk, wydawców, kluczy tematycznych,

- kryterium K (wg kluczy) po rozwinięciu proponuje m.in. H (hasło przedmiotowe), T (temat Biblioteki Narodowej, U (klucz UKD),

- po wybraniu odpowiedniego kryterium kursorem lub literowo należy dokonać akceptacji Enterem, po czym katalog komputerowy automatycznie uszereguje opisy według książek w ramach wybranej opcji,

B. - chcąc wyszukać konkretne pozycje książkowe trzeba postępować dalej, wybierając z menu opcję S (szukaj),

- na ekranie pojawi się aktywne pole, w którym należy wpisać w pełnym lub fragmentarycznym brzmieniu: nazwisko, tytuł, bądź hasło przedmiotowe i zaakceptować to Enterem,

- czynność ta spowoduje ustawienie się słownika w żądanym miejscu,

- aby uzyskać pełny opis dokumentu, należy nacisnąć funkcję Enter,

- jeśli książka wchodzi w skład serii lub dzieła wielotomowego, informacja o tym pojawi się w odrębnym oknie z nazwą: dokument wchodzi w skład,

- chcąc przejrzeć całą zawartość serii należy z menu wybrać opcję P (powiązania) i wówczas na ekranie monitora pojawi się okno: Powiązania dokumentów,

- widoczny staje się dokument nadrzędny i wszystkie podrzędne, których pełne opisy można uzyskać naciskając przycisk Enter, ustawiając przedtem kursor na wybranym tytule.

C. - aby prawidłowo wypełnić rewers biblioteczny, posługując się katalogiem komputerowym, należy:

- z opisu książki wyselekcjonować następujące dane: nazwisko autora, tytuł pozycji, sygnatury numeryczne.

Katalog biblioteczny informuje użytkownika o ilości egzemplarzy znajdujących się w bibliotece. Podaje również, ile z nich jest aktualnie dostępnych do wypożyczenia. Informacja ta jest bardzo istotna.

Warto także pamiętać, że niektóre biblioteki (wzorem archiwów) opracowały i opublikowały katalogi lub inwentarze posiadanych rękopisów. W wielu bibliotekach znajdują się również spuścizny lokalnych przedstawicieli życia społeczno-naukowego.

Pierwsze kontakty z literaturą „obowiązkową” i ogólną wykorzystujemy na sporządzenie roboczego spisu literatury związanej z tematem pracy. Możliwe, że niektóre pozycje okażą się nieprzydatne. Łatwo będzie je zastąpić bardziej adekwatnymi.

Na tym etapie kontaktów z bibliotekami pamiętać trzeba, że wiele bibliotek naukowych oferuje już dziś swoim czytelnikom i posiada specjalistyczne działy informacji naukowej łącznie z komputerowymi wydrukami zasobów bibliotecznych. Postępu w tej dziedzinie nie należy omijać, wręcz przeciwnie, korzystać z niego jak najszerzej. Nie można bowiem wciąż stać w przedśionku do nowoczesności.

Przeglądając katalogi biblioteczne bądź zestawy bibliograficzne w pracach zwartych, czy też tytuły rozpraw zamieszczanych w opracowaniach zbiorowych, chcąc uzyskać zamierzony cel, należy stosować następujące kryteria:

- zbieżności tytułu książki, czy też rozprawy z tematem pracy,
- daty publikacji (sięgamy zawsze do wydań najnowszych),
- nazwiska autora, który znany jest z innych opracowań interesującej nas dziedziny wiedzy czy tematu, autora o uznanym autorytecie naukowym (sprawdzianem tegoż jest m.in. częstotliwość powoływania się na dane nazwisko w pracach innych autorów),
- ilość wydań danej pozycji (liczba wznowień najczęściej jest odpowiednim wskaźnikiem poczytności, a tym samym i wartości pracy),

- wartości czasopisma naukowego, w którym zamieszczony jest dany artykuł, np. nie można mieć uwag do biogramów zamieszczonych w *Polskim słowniku biograficznym*, nie wiadomo natomiast, czy regionalny słownik biograficzny czy też zbiór popularnych opracowań biograficznych da się porównać z tym pierwszym,
- daty ostatniego wydania dzieła wznowionego, bowiem książka wydana najpóźniej uwzględnia najnowsze wyniki badań i ujmuje najnowszą literaturę przedmiotu (nie oznacza to jednak, że w niektórych dyscyplinach wiedzy sięganie do literatury starszej nie jest pożądane, czy też wręcz konieczne).

Dla niektórych dyscyplin naukowych i związanych z nimi tematami badawczymi nieodzowne stanie się rozpoczęcie poszukiwań materiałów od przejrzania różnego rodzaju bibliografii. Może się okazać, że określone tematy zostały już opracowane, co zostało odnotowane w bibliografii zagadnieniowej. Stąd trzeba będzie sięgnąć m.in. do następujących wydawnictw:

Hahn W., *Bibliografia bibliografii polskich do 1950 roku*, wyd. 3, uzup. H. Sawoniak, Wrocław 1966,

czy też:

Sawoniak H., *Bibliografia bibliografii polskich 1951-1960*, Wrocław 1967.

Dla studentów prawa i administracji nieodzowna okaże się *Polska Bibliografia Prawnicza*. Jest ona elektroniczną wersją *Polskiej Bibliografii Prawniczej* wydawanej przez Instytut Nauk Prawnych PAN. Zawiera opisy książek, artykułów (z wyodrębnieniem glos, recenzji i polemik) z wszystkich czasopism prawniczych oraz *Rzeczpospolitej*, a także wydawnictwa zbiorowe. Bibliografia obejmuje obok pozycji prawniczych także wybrane pozycje z historii powszechnej, doktryn politycznych, stosunków międzynarodowych i nauk pomocniczych prawa karnego (kryminologii, kryminalistyki oraz medycyny, psychiatrii i psychologii sądowej). Obejmuje pozycje od 1989 r. i jest aktualizowana kwartalnie. Wydawana jest także przez Dom Wydawniczy ABC w serii *Profesjonalny Serwis Informacyjny (profinfo.pl)*. Ponadto w formie zeszytów można ją zamówić w wielu księgarniach wysyłkowych.

Wydawnictwa te posiadają swoją kontynuację wydawaną w formie rocznika pt. „Bibliografia bibliografii polskich”. Przejrzenie zestawów bibliografii okazać się może niewystarczające, stąd trzeba będzie sięgnąć do bieżących bibliografii ogólnych bądź bibliografii specjalnych. Jeśli okaże się, iż w trakcie poszukiwań interesujących nas pozycji jest bibliografia specjalna, zwalnia to dyplomanta od poszukiwań w bibliografiach ogólnych, np.:

Bibliografia wydawnictw zwartych 1985-2004 o współczesnej szkole, wybrał Cz. Banach, Jelenia Góra 2004.

Krajewski M., *Materiały do bibliografii historycznej ziemi dobrzyńskiej*, t. 1, Włocławek 1986, t. 2, Rypin 1993.

Poradniki biograficzne. Druga Rzeczypospolita 1918-1939, opr. A. Nowak przy współpracy M. Kuczyńskiej, pod red. W. Stankiewicza, Warszawa 1978.

Dla niektórych tematów koniecznym może okazać się wykorzystanie bibliografii ogólnych zawartych w „Przewodniku Biograficznym” oraz w „Bibliografii Zawartości Czasopism”. Są one w zasadzie dostępne w każdej większej bibliotece. Z pewnością posiadają je wszystkie biblioteki naukowe, publiczne biblioteki wojewódzkie, pedagogiczne biblioteki wojewódzkie, a nawet niektóre rejonowe. W przypadku „Przewodnika

Bibliograficznego” korzystać będzie trzeba z wydawanych za każdy rok indeksów rzeczowych.

Do niektórych prac z dziedziny historii wymagane będzie sięgnięcie do retrospektywnej bibliografii, np. ogólnej Bibliografii polskiej Karola Estreichera, która obejmuje piśmiennictwo polskie za lata 1455-1900. Przedtem jednak warto sięgnąć do przewodnika po tej bibliografii:

Dembowska M., *Metoda „Bibliografii polskiej” Karola Estreichera*, wyd. 2, Warszawa 1970.

Studentom nauk historycznych w tym miejscu polecamy pracę pt.

Pawlak M., Serczyk J., *Podstawy badań historycznych. Skrypt dla studentów I roku historii*, wyd. 8 uzupełnione, Bydgoszcz 1999.

Nieodzownym narzędziem w poszukiwaniu materiałów do bibliografii tematycznych jest wykorzystanie Internetu. Na stronie Biblioteki Narodowej: www.bn.org.pl znajdziemy największy zasób linków do wykorzystania, m. in. przeszukanie bazy danych MAK.

Poszukiwania bibliograficzne są obecnie bardzo ułatwione za pośrednictwem różnych portali internetowych, np. <http://zrodlaekonomiczne.onet.pl>, który zawiera następujące działy (linki): źródła ogólne ekonomiczne, ekonomia, finanse i bankowość, ekonomika pracy, marketing, ekonomika rolnictwa, integracja europejska, zarządzanie, historia myśli ekonomicznej, ekonometria, statystyka.

Natomiast na znanym portalu <http://www2.ukie.gov.pl> można znaleźć bibliografię elektronicznych, angielskojęzycznych wydawnictw periodycznych związanych z integracją europejską w opracowaniu dr Anny Ogonowskiej.

Dobrym źródłem uzyskania materiałów mogą stać się konferencje naukowe organizowane przez uczelnie i towarzystwa naukowe. Propozycje promotora udziału w tych konferencjach (oczywiście na początku jako słuchaczy) dyplomanci powinni traktować bardzo poważnie i bez kompleksów. Niejednokrotnie w czasie takich spotkań organizowane są punkty sprzedaży wydawnictw uczelnianych, często niedostępnych w powszechnej sprzedaży księgarskiej. Jest to okazja do zdobycia dodatkowej literatury, a co najważniejsze przyzwyczajenie się i wyrobienie pewnego obycia naukowego. Przyda się to nie tylko przyszłym adeptom nauki, ale także tym, którzy po skończeniu studiów będą musieli uczestniczyć w innych, ważnych, niekoniecznie naukowych, spotkaniach.

W wielu dyscyplinach nauki pomocne, a niekiedy prawie nieodzowne, okażą się zasoby archiwów. Opracowując np. monografię instytucji czy szkoły w okresie międzywojennym, zdecydowana większość materiałów pochodzić będzie z archiwów państwowych. Większość z nich posiada opracowane i opublikowane katalogi. Po zapoznaniu się z zasobem archiwum trzeba będzie dotrzeć do źródeł aktowych jako wytworu działalności różnych urzędów, instytucji, partii politycznych, organizacji społecznych, np. księgi kancelaryjne, akta sądowe, protokoły z posiedzeń określonych gremiów, korespondencje, akta rad miejskich, organizacji społecznych itp. Nadto drugą grupą źródeł archiwalnych będą źródła opisowe: pamiętniki, protokoły i sprawozdania, księgi rachunkowe i inne. W zasobach archiwalnych znajduje się też dokumentacja ikonograficzna, np. zdjęcia, niewielkie prace plastyczne itp. Te ostatnie możemy wykorzystać na przykład poprzez kopiowanie, z innych wykonamy fiszki tematyczne.

2.8. Sporządzanie notatek (fiszek tematycznych i bibliograficznych)

Po wstępnym rozeznaniu w literaturze przedmiotu przystępujemy do sporządzania notatek, które zwykło nazywać się fiszkami. Na samym wstępie trzeba określić, że notatki z

literatury sporządzane dla celów pisania pracy dyplomowej muszą spełniać inne zadania niż te, które sporządzamy celem przygotowania się do egzaminu czy zaliczenia. Fiszki, o których tu mówimy, możemy podzielić na dwa rodzaje:

- bibliograficzne,
- tematyczne.

Jedne i drugie należy wykonać w trakcie studiowania literatury, jeśli uznamy daną pozycję czy nawet jej niewielki fragment za przydatne tematycznie w przygotowywanej pracy.

Przystępując do pracy z pozycją wydawniczą, trzeba przede wszystkim zwrócić uwagę na dwa jej elementy, a mianowicie:

- spis treści,
- wstęp (wprowadzenie).

Pierwszy element da możliwość oceny zawartości i sposobów jej uporządkowania. We wstępie znajdziemy natomiast nakreślone cele badawcze, a także przegląd literatury tematu oraz skrótowe omówienie treści poszczególnych jej fragmentów (części, rozdziałów). Analiza tych dwóch części pracy pozwoli ocenić jej przydatność. W tym momencie możemy dojść do wniosku, czy trzeba wykonać fiszkę bibliograficzną, a następnie tematyczną.

W celu głębszego zapoznania się z książką należy sięgnąć do indeksu rzeczowego, (jeśli, oczywiście, została ona w niego zaopatrzona). Tutaj bowiem można bez trudu odszukać interesujące nas hasła, nie tracąc przy tym czasu na poszukiwania w całej pracy. W przypadku gdy książka nie posiada indeksu (indeksów), pozostaje, niestety, szczegółowe zapoznanie się ze spisem treści, nie tylko jednak z tytułami rozdziałów, ale także podrozdziałów i mniejszych części pracy, tj. punktów i podpunktów (te ostatnie nie zawsze uwidocznione są w spisie treści).

Przejdziemy obecnie do omówienia rodzajów fiszek i sposobów ich sporządzania. **Fiszka bibliograficzna** jest opisem bibliograficznym druku zwartego lub artykułu. Sporządzana jest na jednostronnej kartce papieru, najlepiej połowy formatu A-5, tj. o wymiarach 15,0 x 10,5 cm w układzie poziomym. Fiszka bibliograficzna, zwana niekiedy także notką, ma odzwierciedlać treść pracy i kształt karty tytułowej (nie okładki pracy, bowiem często ta jest skrótem pełnego tytułu pracy). Karta (strona) tytułowa zawiera następujące informacje:

- nazwisko i imię (imiona) autora bądź autorów,
- tytuł wraz z podtytułem,
- wydawnictwo, które pracę wydało,
- miejsce i rok wydania,
- strony (dotyczy to artykułu lub pracy w wydawnictwie zwartym).

Przykłady:

Dedecius Karl, <i>Polacy i Niemcy w Europie</i> , Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 1995.

Lubińska Bożena, Nowakowska Hanna, Skórcz Małgorzata, <i>Mały słownik polsko-laciński. Wyrażenia i zwroty z języka łacińskiego. Terminologia z historii i prawa. Terminologia z biologii i medycyny</i> , Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, Toruń 1977.

Łaptos Józef, Prażuch Wojciech, Pytlarz Anita, <i>Historia Unii Europejskiej</i> ,

Wydawnictwo ALBATROS, Karków 2003.

Polityka gospodarcza, pod red. H. Ćwiklińskiego,
Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2003.

Tadeusiewicz Ryszard, *Spoleczność Internetu*,
Akademicka Oficyna Wydawnicza EXIT, Warszawa 2002.

Tazbir Janusz,
Pożegnanie z XX wiekiem,
Wydawnictwo „Iskry”, Warszawa 1999.

Wyrwa Tadeusz,
Krytyczne eseje z historii Polski XX wieku,
Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa-Kraków 2000.

Wyżej podane przykłady fiszek bibliograficznych zostały ułożone alfabetycznie po względem nazwisk autorów, bądź tytułów prac (w przypadku prac zbiorowych, wydanych pod redakcją). W zapisach tych podano pełne brzmienie imienia oraz (także w pełnym brzmieniu) nazwę wydawnictwa. Nazwę wydawnictwa ujęto w cudzysłów, bądź zapisano wielkimi literami. Tytuły prac zapisano *kursywą*.

Nieco inaczej wyglądał będzie zapis pracy umieszczonej w wydawnictwie ciągłym:

Gręźlikowski Janusz,
Seminaria diecezji włocławskiej w świetle uchwał synodów potrydenckich,
Studia Włocławskie, t. 3: Włocławek 2000, s. 347-359.

Jest także pewna różnica w zapisie, gdy interesująca nas rozprawa znajduje się w wydawnictwie zbiorowym:

Machińska Hanna,
Polityka ekologiczna Wspólnoty Europejskiej,
(w:) *Integracja europejska. Fakty, problemy, poglądy*,
Wyd. Stowarzyszenie Kopernikowskie, Warszawa 1994, s. 149-162.

W sporządzonym przypisie do tekstu, czy też w zestawie bibliograficznym zapis następuje „za ciągiem”. W przypisie do tekstu (czcionka powinna być pomniejszona o 2 punkty):

1 M. Krajewski, *Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego. Wyzwania i zagrożenia*,
Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2004, s. 84-85.

Poniżej podajemy przykład zapisu w spisie bibliografii (na końcu pracy) z podaniem pełnego brzmienia imienia autora i nazwą wydawnictwa. W pierwszym przykładowym zapisie należy podać strony (od - do) rozprawy zawartej w pracy zbiorowej. W pozycji trzeciej nie podajemy jako głównej całej *Encyklopedii Unii Europejskiej*, a tylko wykorzystane hasło, stąd potrzeba zaznaczenia konkretnych stron. Dla przejrzystości całego zestawienia bibliograficznego drugi wiersz zapisu jest „wcięty” poprzez użycie tabulatora.

Bajka Zbigniew, *Rynek mediów w Polsce*, (w:) *Dziennikarstwo i świat mediów*, pod red. Z. Bauera i E. Chudzińskiego, wyd. zmienione i rozszerzone, Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 2000, s. 83-102.

Budnikowski Adam, *Międzynarodowe stosunki gospodarcze*, wyd. 2 zmienione, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.

Europejski Bank Centralny, (w:) *Encyklopedia Unii Europejskiej*, praca zbiorowa pod red. K. A. Wojtaszczyka, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2004, s. 101-102.

Felbur Stefan, *Rozwój gospodarczy Polski w okresie transformacji. Recesja i ożywienie*, Prywatna Wyższa Szkoła Handlowa, Warszawa 1997.

Polskie media u progu XXI wieku, pod red. J. Adamowskiego i M. Jabłonowskiego, Instytut Dziennikarstwa Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2001.

Jeśli zakładamy w całej pracy, a także w zestawieniu bibliograficznym używanie tylko pierwszej litery imienia (imion) autora (autorów), na fiszkach można pisać:

Dedecius K.,
 Łaptos J., Prażuch W., Pytlarz A.,
 Lubińska B., Nowakowska H., Skórcz M.,
 Tazbir J.,
 Wyrwa T.,
 Gręźlikowski J.

Wyjątkowo można też zastosować inną formę zapisu imion, np. jeśli nie jesteśmy jeszcze zdecydowani, czy będziemy w swojej bibliografii umieszczali tylko pierwszą literę imienia czy też jego całe brzmienie:

Dedecius K. (arl),
 Podraza A. (ndrzej) itd.

Zapisu bibliograficznego na fiszce dokonujemy jednostronnie. Na odwrocie kartki (fiszki) możemy poczynić pewne notatki dotyczące np. umiejscowienia przeglądanej pozycji typu:

Biblioteka UWM (Olsztyn)
 Sygn. S 687-688, 744/339

Okazuje się to bardzo przydatne, jeśli z różnych względów trzeba będzie jeszcze raz sięgnąć do tej pozycji w bibliotece.

Fiszki bibliograficzne wkładamy do koperty, którą możemy nazwać tytułem całej pracy bądź rozdziału, np. *Polacy a Europa* (druki zwarte), bądź też: *Obraz Polski i Polaków w Europie* (artykuły w czasopiśmie naukowych). Fiszki bibliograficzne w ramach poszczególnych działów (kopert) układamy od razu alfabetycznie, pamiętając przy tym, że o kolejności decydują kolejne litery występujące w nazwisku, np. Lachowicz, Lamentowicz, Liciński, Lorek itp.

Po wykonaniu fiszki bibliograficznej rozpoczynamy studiowanie pracy (artykułu). W momencie, kiedy uznamy, iż dany fragment może okazać się przydatny do podjętego tematu, należy zdecydować się na wykonanie **fiszki tematycznej**. Fiszka ta może mieć podwójny, w stosunku do poprzedniej, wymiar, tj. format A-5 (21,0 x 15,0 cm). Należy ją ułożyć do zapisu także poziomo. Kartkę do tego rodzaju fiszki można podzielić na kilka rubryk:

Poszczególne miejsca na proponowanej fiszce przeznaczone są do:

- lewy górny róg do wewnętrznej numeracji fiszek (zapis dokonać najlepiej ołówkiem),
- górna środkowa rubryka do zapisu w skrócie pozycji zwartej (artykułu), której zapis w całości wykonaliśmy na fiszce bibliograficznej (podajemy skrót tytułu pracy, bowiem może pojawić się inna praca Karla Dedeciusa),

- górna prawa rubryka będzie służyła do oznaczenia fragmentu pracy (rozdziału, podrozdziału, punktu), najlepiej zapisu tego dokonać także ołówkiem, bowiem z pewnością pojawi się inna kwalifikacja fiszki; w pracach historycznych będzie tu miejsce na uwypuklenie daty (okresu), której dotyczy tekst,
- lewy margines przeznaczony do zapisania strony, na której znajduje się interesujący nas fragment,
- największe pole kartki przeznaczamy na zapis tematyczny.

Ten ostatni może przybrać trzy formy:

- zapis dosłowny (*in extenso*) pisany w cudzysłowie, które jednak nie polecamy,
- streszczenie fragmentu pracy, np. kilku akapitów,
- uwagi własne czytającego, które nasuwają się po przeczytaniu tekstu.

Przygotowującym prace dyplomowe polecić trzeba przede wszystkim drugą formę zapisu. Streszczone informacje mogą być bardzo przydatne do pisania teoretycznej części pracy. Oczywiście, cennym jest także trzeci sposób, jednak nie wszyscy dyplomanci posiadają predyspozycje do takiej formy spożytkowania literatury potrzebnej do przygotowywanej pracy. Pierwszy sposób można polecić tylko w tych przypadkach, gdy decydujemy się na zapis szczególnie ważnych myśli, które zamierzamy później cytować w pracy. Przepisanie fragmentu czytanej pracy i nieujęcie tego w cudzysłów może prowadzić już w czasie pisania pracy do nieświadomego, dosłownego lub mimowolnego plagiatu. Zdecydowanie więc należy polecić notowanie - streszczenie własnymi słowami wraz z tzw. „myślą skojarzoną”.

Fiszki tematyczne gromadzimy w kopercie formatu A-5. Koperty można tytułować, najlepiej tytułami rozdziałów lub podrozdziałów. Zapisy na kopertach można dokonywać ołówkiem. Dobrym sposobem gromadzenia i segregowania (klasyfikowania) fiszek są kartonowe lub plastikowe pudełka. Umożliwia to swobodne porządkowanie gromadzonych notek.

Segregując powstające fiszki, układamy je, oczywiście, nie według tytułów książek czy autorów, lecz według przymierzonej treści rozdziału, podrozdziału czy też punktu, posługując się w tym momencie planem - konspektem pracy. W trakcie tematycznego układania fiszek może okazać się, że któraś z nich wiąże się z kilkoma podrozdziałami pracy. Wówczas należy część zapisu z danej fiszki przepisać na inną bądź w stosownym miejscu zaznaczyć oddzielną kartką konieczność uwzględnienia treści „wielotematycznej” fiszki, która nosi przykładowo przez nas ustaloną sygnaturę III/9.

Co notować w szczególności na fiszkach? W czytanych i przeglądanych pracach są kwestie tak istotne, że ich pominięcie może okazać się dla dyplomanta bardzo kłopotliwe. Stąd na fiszkach notować należy przede wszystkim:

- definicje pojęć,
- fakty niebudzące żadnych wątpliwości,
- zestawienia statystyczne i liczbowe wraz z ich oceną,
- wnioski, z którymi zgadzamy się,
- myśli, które w momencie czytania zdają się być przydatne do przygotowywanej pracy,
- uogólnione zagadnienia i treści.

Sporządzając fiszki rzeczowe w czasie studiowania literatury bądź też w czasie np. poszukiwań archiwalnych, należy dyscyplinować siebie przede wszystkim w tym zakresie, aby:

- analiza i synteza materiałów nie prowadziła do powstania nadmiernej i zbytecznej ilości fiszek,
- doprowadzić w krótkim czasie do wyrobienia szybkości przeglądania materiałów,

- prawidłowo rozstrzygać, które dokumenty czy informacje są potrzebne, a które nadają się do zbadania w dalszej kolejności,
- korzystać z nowszych metod uzyskiwania informacji, jakim jest np. kopiowanie fragmentu tekstu czy dokumentu (kserowany tekst można przykleić na format fiszki, nawet gdy jego część będzie trzeba złożyć, nie dopuszczając do tworzenia fiszek różnych formatów).

Czytając teksty, nigdy nie należy zakładać, że coś jest ustalone (wyjaśnione) do końca. Trzeba być bardzo dociekliwym i nawet częściowo nieufnym w stosunku do uzyskiwanych informacji. W całości poszukiwań ważne jest, aby nie tracić zbyt wiele czasu na czynności, z których pożytek może być co najmniej wątpliwy.

Piszącym prace dyplomowe polecić także trzeba przyswojenie, a następnie wykorzystanie nowoczesnych form gromadzenia materiału, w tym m.in. komputera czy też notebooka. Wytrawnym „komputerowcom” można także sugerować korzystanie ze specjalistycznego notatnika PILOT DESKTOP HANDBOOK amerykańskiej firmy U.S. Robotics, Palm Computing Division, który pojawił się na naszym rynku już w 1996 roku.

2. 9. Wywiady, relacje i badania ankietowe jako źródła informacji

Jednym ze sposobów pozyskiwania źródeł wiedzy są wywiady, uzyskiwane relacje osób, świadków zdarzeń np. historycznych oraz badania ankietowe. Te ostatnie dostarczają często wielu faktów i opinii, których inną drogą nie można byłoby zdobyć.

Opracowując ankietę do badań, należy zadbać o poprawność i celowość stawianych pytań, a także o długość całej ankiety. Zbyt długa ankieta na wstępie źle usposabia osobę, która ma ją wypełnić. Pytania zawarte w kwestionariuszu muszą odzwierciedlać określony cel badań i opierać się na posiadanej już wiedzy o badanym problemie czy zjawisku. Mimo że pytania z reguły są anonimowe, nie powinny w żaden sposób krępować respondenta.

Wywiad polega na przeprowadzeniu rozmowy z wybraną osobą (respondentem) w celu uzyskania od niej odpowiedzi na wcześniej przygotowane przez zbierającego materiały, pytania.

Wywiad można przeprowadzić w dwojaki sposób:

- ustalone pytania można zadać osobie przez siebie wybranej, która udzieli odpowiedzi np. do magnetofonu lub dyktafonu,
- usystematyzowane tematycznie pytania można poprzedzić danymi typu:
 - imię i nazwisko,
 - stopień naukowy,
 - stanowisko,
 - miejsce i data wywiadu i to wszystko zawrzeć w formie formularza-ankiety, prosząc wybraną osobę o wypełnienie i zwrot (odesłanie).

Pierwsza forma, znana z praktyki dziennikarskiej, jest trudniejsza do późniejszego opracowania, ale skuteczniejsza w przeprowadzeniu. Przeprowadzając wywiad w ten sposób, warto zadać swojemu rozmówcy następujące pytanie: *„Czy może Pan (Pani) zasugerować jakieś dodatkowe pytania w poruszanych kwestiach, które można by zadać innym osobom?”*

Uzyskane tą drogą informacje należy umiejętnie i racjonalnie wykorzystać. Można to uczynić wielorako:

- uzyskane dane opracować w formie tabel, diagramów, wykresów, podając oczywiście źródło pochodzenia tych informacji,
- uogólniając określone informacje, trzeba powoływać się na odpowiedzi zawarte w ankiecie (wywiadzie),

- podając syntezę wyników wywiadu po ich przetworzeniu statystycznym, należy pamiętać o tym, aby próba badań była reprezentatywna, tzn. nie można czynić uogólnień na podstawie jednego czy dwóch wywiadów.

Badania ankietowe czy też wywiady w zasadzie nie mogą stanowić wyłącznego źródła informacji dla realizacji tematu pracy. Przy ich realizacji, a przede wszystkim wykorzystaniu, trzeba pamiętać o subiektywizmie badań i danych ankietowych.

2.10. Sposoby kompozycji tekstu

Komponowany tekst może być pisany w czterech podstawowych formach:

- opis,
- opowiadanie,
- prezentacja,
- argumentacja.

Opis jest ujęciem statystycznym, ukazuje on właściwości danego przedmiotu lub zjawiska, posługując się porządkiem przestrzennym.

Opowiadanie jest natomiast ujęciem dynamicznym, chronologicznie prezentuje etapy procesów i zdarzeń.

Prezentacja informuje o faktach lub wyjaśnia pojęcia poprzez ich definiowanie, precyzowanie i analizę.

Argumentacja, zwana też perswazją, ma za zadanie przekonanie adresata o czymś za pomocą uporządkowania faktów. Argumentacja musi prowadzić do określonej konkluzji.

Czy podejmując się pisania pracy, należy wybrać jedną z tych form? Otóż nie. Określone zagadnienie tematyczne zmusi niejako autora do skorzystania z kilku, a może nawet z wszystkich z prezentowanych tu form. Niejednokrotnie te cztery formy kompozycyjne będą się ze sobą łączyć i wzajemnie uzupełniać. Najczęściej jednak będziemy mieli do czynienia ze splotem prezentacji z argumentacją. Jak się okaże, wybór dominującej formy komponowania tekstu zależeć będzie od tezy postawionej dla określonego tematu pracy.

2.11. Przykładowe zwroty pomocne w pisaniu pracy

Pisanie pracy dyplomowej nastrocza wciąż spore trudności. Największe z nich dotyczą właściwego rozpoczynania rozdziałów, formułowania hipotez, wprowadzania cytatów itp. Poniżej podano najważniejsze z możliwości występujących w procesie pisania pracy.

2.10.1. Zwroty służące wprowadzaniu definicji i określeń:

- *W niniejszej pracy najbardziej właściwą okaże się definicja, która określa...*
- *Za J. Kowalskim przyjęto, że gospodarka rynkowa to...*
- *Spośród różnych określeń marketingu za najbardziej adekwatną przyjęto tę, która mówi, że...*
- *Przez system bankowy będziemy rozumieć...*

2.10.2. Określenia pomocne przy formułowaniu hipotezy badawczej:

- *W pracy założono, że...*
- *Założono, iż...*
- *Tezę centralną pracy oparto na założeniu...*
- *Uważamy, że...*

2.10.3. Zwroty uniemożliwiające powtórzenia i zapewniające porządkowanie wypowiedzi:

- *W pierwszym rzędzie omawiamy...*
- *Jak stwierdziliśmy wyżej...*
- *Powstaje problem, czy...*
- *Zwrócono już uwagę na...*
- *Omówimy najpierw...*
- *Rozważania należy rozpocząć od...*
- *Kwestia ta należy do podstawowych problemów...*
- *Jak już zauważono, ...*
- *Wiedza nasza dotyczy następujących zagadnień...*

2.10.4. Sformułowania na rozpoczęcie części pracy, rozdziału, podrozdziału:

- *Ta część pracy dotyczyć będzie...*
- *Rozdział ten poświęcony zostanie...*
- *W tej części pracy przedstawiamy...*
- *Celem tego fragmentu pracy jest...*

2.10.5. Przykłady zapowiedzi kolejnego fragmentu (rozdziału) pracy:

- *Zagadnienie to będzie przedmiotem następnego rozdziału tej pracy.*
- *Tematem następnego rozdziału uczynimy...*
- *Uregulowania prawne staną się podstawą rozdziału drugiego,*
- *Problem ten podejmiemy w rozdziale następnym.*

2.10.6. Przykładowe zapowiedzi wprowadzenia cytatów:

- *Problem ten podejmuje J. Kowalski, pisząc: „.....”.*
- *Powtarzamy za J. Kowalskim: „.....”.*
- *Powołujemy się w tym miejscu na znaną tezę J. Kowalskiego: „.....”.*
- *Kwestię tę jednoznacznie rozstrzyga J. Kowalski: „.....”.*

Pamiętamy jednak, aby na końcu cytatu przed kropką postawić numer przypisu, bądź zastosować przypis w wersji harwardzkiej - o czym piszemy niżej.

2.10.7. Sformułowania pomocne przy zapowiedzi wprowadzenia do tekstu tabel, diagramów itp.:

- *Rezultaty badań ilustruje poniższa tabela.*
- *Kwestię poziomu bezrobocia ilustruje tabela nr...*
- *Ilość osób korzystających z Internetu przedstawia diagram...*
- *W poniższej tabeli zestawiono...*

2.10.8. Proponowane sformułowania potrzebne do analizy danych:

- *Analiza przedstawiony wyżej danych pozwala stwierdzić, że...*
- *Zamieszczone dane upoważniają do następującego wniosku:*

- *Jak wynika z danych statystycznych...*
- *Biorąc za podstawę wyniki badań, można uznać, że...*

2.10.9. Przykładowe wypowiedzi podsumowujące rozdział:

- *Podsumowując rozdział, stwierdzamy, że...*
- *Na zakończenie należy zauważyć, iż...*
- *W rozdziale dokonano przeglądu i analizy teoretycznych podstaw...*
- *Przedstawione wyniki upoważniają do stwierdzenia...*

2.10.10. Niektóre przykłady sformułowań do zastosowania przy pisaniu zakończenia pracy:

- *Przedstawione wyniki upoważniają do sformułowania następujących wniosków końcowych:*
- *W pracy tej wskazano na następujące elementy:*
- *Na podstawie przeprowadzonych badań możemy stwierdzić, że...*
- *Teza centralna praca, polegająca na...*

2.12. Przetwarzanie materiałów i systematyzowanie wyników

Zebrane różnymi drogami materiały należy przetworzyć i usystematyzować. Do najczęściej używanych metod przetwarzania materiałów należą:

- analiza i synteza,
- indukcja i dedukcja,
- ujęcia ilościowe i jakościowe.

Analiza i synteza potocznie występują jako terminy o znaczeniu przeciwnym. Analiza polega na podziale podmiotu badania na części składowe. Można ją podzielić na:

- elementarną,
- przyczynową,
- logiczną.

Analiza jest procesem wyróżniania składników i opisywania stosunków między nimi. Aby zrozumieć jakiś układ, czyli całość, trzeba rozpoznać jego elementy składowe, a następnie ująć je we wzajemnych stosunkach między sobą i określić ich miejsce w całości. W analizie należy uwzględnić zarówno strukturę układu, jak też aspekt funkcjonalny w ich wzajemnych powiązaniach.

Synteza jest natomiast złożeniem i ujęciem zjawiska, faktów w całość.

Metodą przetwarzania materiałów są indukcje i dedukcje. Pierwsza z nich jest procesem wnioskowania, w którym na podstawie obserwacji jednostkowych faktów, dochodzimy do uogólnień. Indukcja prowadzi od faktów znanych do nieznanymi. Ma ona duże znaczenie w tworzeniu i sprawdzaniu teorii. Bardzo ważną w przetwarzaniu informacji jest dedukcja. Zawdzięczamy jej nowy punkt widzenia, który nie byłby możliwy tylko w przypadku wyszczególnienia faktów. Mówiąc o rozumieniu czy też myśleniu dedukcyjnym, myślimy o przechodzeniu od przyczyn do skutków.

W procesie badawczym ważną rolę spełnia ujęcie ilościowe i jakościowe, które uzupełniają się wzajemnie.

2.13. Rady dotyczące pisania tekstu naukowego

Przed przystąpieniem do pisania pracy warto przejrzeć kilka innych prac dyplomowych o zbliżonej do własnej tematyce. Na niektórych uczelniach, pewnie na skutek

często dosłownego przepisywania prac lub ich fragmentów, biblioteki nie udostępniają dyplomantom wcześniej napisanych i złożonych prac. A szkoda, w dobrej intencji warto jest kilka prac zobaczyć, zanim stworzy się samemu lepszą. Niekiedy sami promotorzy, rozumiejąc taką potrzebę, udostępniają z własnych archiwów do przejrzania prace napisane wcześniej pod ich kierunkiem. Są też tacy promotorzy, którzy za swój obowiązek uważają zaznajomienie seminarzystów z pracami napisanymi wcześniej w danej placówce.

Od samego początku pisania pracy należy pamiętać o zdecydowanym unikaniu dosłownego przepisywania całych fragmentów przeglądanych czy też czytanych prac. Jeśli konkretna myśl, zdaniem piszącego, jest bardzo ważna, należy użyć cytowania według zasad omówionych w innym miejscu tej pracy. Jeśli już przywołujemy słowa innych autorów, to czynimy to z dużym umiarem. To samo dotyczy ilości cytatów. Ich nadmiar razi brakiem samodzielności autora. Jeszcze bardziej niekorzystny odbiór powodują cytaty źle skompilowane z tekstem.

Przestrzec należy także przed czynieniem dowolnych komplikacji łączenia fragmentów prac innych autorów ze swoimi słowami. Zabieg taki bardzo łatwo zostanie dostrzeżony najpierw przez promotora, a jeśli on tego z różnych powodów nie zauważy, uczyni to z pewnością recenzent pracy i najsubtelniej nazwie te fragmenty zapożyczeniami z obcych prac.

Pisanie pracy w większości przypadków należy rozpocząć od napisania pierwszego rozdziału, który np. w naukach historycznych stanowić będzie wprowadzenie do właściwych rozważań zawartych w następnych rozdziałach pracy.

Pisząc zasadniczy tekst, autor powinien jasno wyartykułować, które fragmenty pracy zawierają znane już wyniki badań, a które są własnymi ustaleniami. Często bowiem z treści pracy nie wynika i przez to nie może być ona rzetelnie i sprawiedliwie oceniona. Wskazanie w pracy na osiągnięcia innych osób (autorów przytaczanych prac) wcale nie świadczy o miernym poziomie wytworu dyplomanta.

Decydując się na napisanie pierwszej wersji tekstu, radzimy w rękopisie czy też w maszynopisie - zachować dość duże odstępki między wersami (linijkami tekstu). Umożliwi to naniesienie uzupełnień własnych oraz promotora. Jeśli jakiś fragment (akapit) zawiera dane do końca niesprawdzone, na prawym marginesie trzeba postawić pytajnik (?). W tekście mogą pojawić się pewne braki, które planujemy uzupełnić w przyszłości. Wtedy także zaznaczamy ten fakt na marginesie następującym znakiem graficznym:

Po napisaniu rozdziału czy nawet całej pracy w pierwszej wersji, strony z wątpliwościami lub brakiem trzeba spisać na oddzielnej kartce według przykładowego wzoru: Pisząc pierwszą wersję pracy, nie należy wprowadzać ostatecznej paginacji stron (numeracji stron). Oczywiście, iż trudno w ogóle nie oznaczać napisanego tekstu, stąd proponujemy kilka sposobów tymczasowej paginacji:

- do oznaczeń można użyć ołówka i dopiero po uzupełnieniach, przed oddaniem do sprawdzenia promotorowi, oznaczyć strony długopisem,
- dobrym sposobem jest zastosowanie wewnętrznej paginacji poszczególnych rozdziałów, typu: I.2.6. - co oznacza w kolejności: pierwszy rozdział, drugi podrozdział, szósta strona,
- strony uzupełnione można oznaczyć dodatkową małą literą alfabetu, np. 4a, co oznacza, że strona dodatkowa znajduje się pomiędzy stroną 4 a 5 tekstu.

Pisząc tekst w wersji „próbnej”, nie radzimy powoływać się na numer strony pisanej pracy. Jeżeli jest taka konieczność, lepiej podać numer rozdziału i podrozdziału, bowiem ponad wszelką wątpliwość nastąpi zmiana numeracji stron przygotowywanej pracy.

Po napisaniu każdej części pracy, np. rozdziału, na prowizorycznie wykonanym spisie poleca się zapisanie jego objętości. Jest to metoda kontroli objętości pracy, dostrzegania, czy przypadkiem nie powstają dysproporcje między poszczególnymi częściami (rozdziałami).

Gdyby tak się działo, można np. rozdzielić najobszerniejszy rozdział, tworząc z niego dwa, pamiętając przy tym o racjonalnym, a nie tylko formalnym uzasadnieniu tej czynności. Obliczanie wielkości zasadniczej części pracy umożliwi podjęcie decyzji o objętości aneksów, te ostatnie bowiem nie powinny przekraczać jednej trzeciej całej pracy.

Po napisaniu pierwszej wersji pracy jej autor absolutnie nie powinien niszczyć wcześniej przygotowanych fiszek tematycznych. Może się okazać, iż kilkakrotnie trzeba będzie do nich sięgać. Aby uniknąć przykrych zdarzeń losowych, na przykład przez zagubienie w drodze pocztowej, pozostawienie w podróży lub nawet rozmyślnej kradzieży, warto, oprócz zatrzymania fiszek, wykonać kserokopię rękopisu czy też pierwszego maszynopisu. Można bowiem zakładać, iż wydatek poniesiony na kopiowanie będzie niewspółmierny do ewentualnych przykrych następstw i niespodzianek.

2.14. Objętość pracy

Możliwe, iż pytania o objętość pracy nie powinno się stawiać. Życie mówi jednak co innego, często już w czasie pierwszego spotkania na seminarium dyplomowym takie pytanie jest formułowane. Przypomnieć tu trzeba prawie anegdotyczną prawdę, że niewielka praca Alberta Einsteina ogłoszona w 1905 roku pt. *O elektrodynamice ciał poruszających się*, opublikowana w czasopiśmie „Annalen der Physik” wystarczyła mu najpierw na tytuł *honoris causa*, a potem, w 1921 roku na Nagrodę Nobla.

Niewielka objętościowo praca ma szansę pozytywnej oceny końcowej, jeśli o jej wysokiej jakości zapewnia sam promotor i to już na etapie jej przygotowywania. Lepiej jest jednak założyć, iż praca nie będzie zbyt krótka. Zbyt małej objętości nie warto także „... nadrabiać” grubszym papierem, pismem z dużymi odstępami między wierszami (tzw. podwójną interlinią), bądź też stosowaniem dużych marginesów, a nawet nazbyt dużej, 14-, czy 16-punktowej czcionki. Takie zabiegi z pewnością zostaną szybko rozpoznane przez recenzenta i członków komisji egzaminacyjnej.

Jeśli już okaże się, że nie jesteśmy w stanie napisać pracy o przyzwoitej objętości, polecić można wprowadzenie większej liczby załączników (aneksów), które oczywiście muszą być merytorycznie powiązane z treścią pracy. Objętość załączników nie może przesadnie „rozsadzać” tekstu całej pracy.

W oparciu o pewne doświadczenia można w przybliżeniu zasugerować, aby dla pracy magisterskiej objętość jednego rozdziału wynosiła około 25 stron znormalizowanego komputeropisu. Nieco mniejszą objętość jednego rozdziału można proponować dla pracy licencjackiej. Propozycje te nie mogą absolutnie wiązać piszącego, a z pewnością ograniczać wówczas, gdy ilość zgromadzonego materiału pozwala na szersze ujęcie zagadnienia w ramach każdego rozdziału pracy. Dyskusja na temat objętości pracy doktorskiej wydaje się z pewnością nie na miejscu.

Uwagi na temat objętości pracy można zakończyć klasyczną mądrością:

Non quantitas, sed qualitas.

(Nie ilość, lecz jakość.)

Rozdział trzeci

WEWNĘTRZNA BUDOWA PRACY NAUKOWEJ

*Słowa uczą, przykłady pociągają.
(Verba docent, exempla trahunt.)
(Seneka Młodszy, Listy moralne do Lucylusza)*

Czym jest konstrukcja pracy? Najogólniej mówiąc, jest to ramowy układ (plan) pracy, który ma umożliwić postawienie właściwych tez, a następnie wyprowadzenie wywodów. W czasie próby konstruowania planu pracy autor powinien postawić wszystkie możliwe pytania, a następnie wybrać te, na które możliwe jest udzielenie odpowiedzi. Trzeba przy tym mieć świadomość, że w trakcie pisania pracy mogą pojawić się jeszcze inne pytania.

Plan pracy jest zewnętrznym wyrazem konstrukcji pracy. Powinien on posiadać następujące cechy wewnętrzne:

- kompletność,
- kompleksowość,
- jasność i zwięzłość układu,
- spistość logiczną,
- harmonię wyrażającą się w utrzymaniu proporcji pomiędzy poszczególnymi częściami (rozdziałami) pracy.

Trudno przesądzić, z ilu części czy też rozdziałów ma składać się praca - tekst naukowy. Gdy chodzi o prace licencjackie lub magisterskie, to najczęściej składają się one z 3-4 rozdziałów. Ich ilość musi wynikać z wcześniejszego rozeznania autora pracy. Kwestia ta

powinna być rozstrzygnięta w czasie udziału w seminarium. Trudno przy tym będzie nie uwzględnić dostępu i kompletności źródeł, literatury i innych materiałów oraz możliwości organizacyjnej i technicznej piszącego.

Kolejność i treść poszczególnych rozdziałów ułożyć trzeba według jednej myśli przewodniej czy wyznaczonego celu badawczego, tezy głównej w ramach określonego tematu pracy. Oczywiście, że treść poszczególnych rozdziałów wynikać musi z ilości zgromadzonego materiału teoretycznego oraz empirycznego. Konstrukcja samych rozdziałów ma odzwierciedlać zasadniczy tok wyводу.

Nadane tytuły rozdziałów pracy muszą odpowiadać treści w nich zawartych. Następne powinny wynikać z poprzednich, tworząc spójną wewnątrznie, pozbawioną przypadkowości całość, dając możliwość przechodzenia do coraz bardziej szczegółowych rozstrzygnięć i problemów, a ostatecznie do uogólnień i wniosków, podsumowania tezy postawionej w części wstępnej pracy.

Nadając kolejnym rozdziałom tytuły, należy wystrzegać się powtarzania myśli, haseł czy wręcz konkretnych, powtarzających się sformułowań. W tzw. teoretycznych rozdziałach należy unikać ujmowania zbędnych treści, wykraczających poza obręb pracy tylko dlatego, że jest na dany temat znaczna literatura przedmiotu. Część teoretyczna, stanowiąca często sprawozdanie z literatury, nie może przekraczać 1/4 objętości całego tekstu.

W poszczególnych rozdziałach pracy należy zastosować podział na podrozdziały, zwane niekiedy - choć niewłaściwie - podtytułami, które w odróżnieniu od rozdziałów zawierają szczegółowy tok wyводу naukowego, tj. szczegółową argumentację przedstawioną w pracy.

Podrozdziały można, jeśli zachodzi taka potrzeba, podzielić na punkty. Punkt podrozdziału obejmuje tylko daną kwestię, dany, stosunkowo niewielki problem. Dobrze jest, aby oznaczony punktem problem wyjaśnić w całości w tym miejscu. Jeśli jest to nieosiągalne, można odwołać się do innego fragmentu pracy, stosując w tym celu tzw. przypisy odsyłające.

3.1. Układ pracy

Praca o charakterze naukowym, a taką ma być praca licencjacka czy też magisterska, powinna posiadać pewien modelowy układ, przyjęty w większości prac publikowanych. Układ ten w szczególności należy odnieść do szerokiego spektrum nauk humanistycznych, ale w pewnym zakresie także nauk ekonomicznych.

Naszym zdaniem praca powinna zawierać w sobie następujące elementy składowe:

- stronę tytułową, czasami nazywaną kartą tytułową,
- spis treści,
- wykaz użytych skrótów,
- wstęp, który może nosić także inne określenie, jak: wprowadzenie, uwagi wprowadzające, a może niekiedy także słowo wstępne,
- część zasadniczą podzieloną na: części, czy też rozdziały oraz podrozdziały, a te z kolei na punkty,
- zakończenie, które można nazwać zamiennie: podsumowaniem, uwagami końcowymi, podsumowaniem i wnioskami itp.,
- bibliografię,
- spis tabel, rycin, zdjęć,
- aneksy.

Dodatkowo pracę można wzbogacić o:

- streszczenie,
- tłumaczenie streszczenia w języku obcym, np. angielskim, niemieckim czy też rosyjskim.

3.1.1. Strona tytułowa

Strona tytułowa pracy nieprzeznaczonej do druku powinna zawierać pewne podstawowe informacje o charakterze obligatoryjnym. Do nich zaliczyć trzeba dość powszechnie przyjęte dane takie, jak:

- nazwa uczelni, wydziału, kierunku studiów bądź jednostki wydziałowej,
- imię (imiona) i nazwisko autora pracy,
- tytuł pracy wraz z ewentualnym podtytułem (pisany bez cudzysłowów i skrótów),
- rodzaj pracy (praca (dysertacja) licencjacka, inżynierska, magisterska, doktorska),
- informacje o osobie, pod której kierunkiem praca została napisana,
- nazwa seminarium, na którym praca powstała,
- miejscowość (siedziba) uczelni i rok napisania i złożenia pracy (tych danych nie należy rozdzielać przecinkiem).

Nie ma potrzeby poprzedzania tytułu pracy sformułowaniem typu „praca licencjacka”, „praca magisterska” czy też „praca doktorska”. Rodzaj pracy można zawrzeć przed podaniem personaliów promotora.

Coraz częściej kierownictwa uczelni bądź poszczególnych wydziałów, stawiają wymóg, aby pod imieniem (imionami) i nazwiskiem autora pracy podawać numer albumu (numer immatrykulacyjny studenta, figurujący m. in. w jego indeksie).

Aczkolwiek podana wyżej zawartość strony tytułowej nie budzi uwag, to z racji pewnych doświadczeń podajemy kilka spostrzeżeń natury technicznej. Po pierwsze - wszystkie dane na tej stronie (za wyjątkiem używanych skrótów) nie kończymy kropką. Zapis *Praca napisana pod kierunkiem prof. dr. hab. Jana Kowalskiego* jest zwięźlejszy od sformułowania *Praca napisana pod kierownictwem prof. dr. hab. Jana Kowalskiego*, choć ten drugi jest również poprawny. Przestrzec należy przed popełnieniem błędu w zakresie używania skrótów stopni naukowych promotora. Skrót wyrazu „doktor” pisze się bez kropki tylko w pierwszym przypadku, stąd prawidłowo zapis ten powinien zawierać: *Praca napisana pod kierunkiem prof. dr. hab. Jana Kowalskiego* lub *Praca napisana pod kierunkiem prof. dra hab. Jana Kowalskiego*, a nie *Praca napisana pod kierunkiem prof. dr hab. Jana Kowalskiego*, choć prawidłowym, z racji odmiany, jest zapis: *Praca napisana pod kierunkiem dr Ewy Kowalskiej*. Tytuł i stopnie naukowe promotora pracy piszemy zawsze z małej litery. (*Nota bene* na pieczętkach osoby pełniące określone funkcje na uczelni powinni przestrzegać tej samej zasady, bowiem „Dr” nie jest ważniejszy od innej osoby posiadającej także stopień naukowy „dr”.)

Czy należy wyróżniać wielkością czy też rodzajem czcionki pewne elementy strony tytułowej? Można, choć niekoniecznie. Gdy decydujemy się na pewne wyróżnienia, to powiększoną, np. 16- czy też 18-punktową czcionką bądź **wytluszczeniem** (druk półgruby) można napisać tytuł pracy. Jednak już podtytuł pracy i pozostałe elementy strony tytułowej nie należy niczym wyróżniać. Wyjątek mogą stanowić personalia autora pracy.

Wszystkie elementy składowe strony tytułowej powinny być wydrukowane w jednakowej odległości od lewego do prawego marginesu kartki (wyjustowane), za wyjątkiem informacji o rodzaju pracy i promotorze, które umieszcza się z prawej strony. Pamiętać jednak przy tym trzeba, że praca będzie klejona bądź bindowana, stąd należy przewidzieć nieco szerszy lewy margines, aby nie utrudniać jej czytania.

Niektórzy autorzy, a właściwie ich zleceniodawcy od przepisywania tekstu, wybierają często dla strony tytułowej zbyt dużą czcionkę o wymyślnym kroju pisma. Niejednokrotnie wybór taki może przynieść cel odwrotny od zamierzonego. Może to sprawić wrażenie etykiety pozbawionej estetyki.

Na kolejnych stronach podajemy dwa przykłady stron tytułowych, które pod względem merytorycznym stanowić mogą pewien wzorzec do wykorzystania.

Akademia Bydgoska im. K. Wielkiego
Wydział Humanistyczny

Krystyna Grzesiak

**RELACJE PAŃSTWO - KOŚCIÓŁ KATOLICKI
NA TERENIE DIECEZJI WŁOCŁAWSKIEJ
W LATACH 1945-1989**

Praca doktorska napisana
w Instytucie Historii
pod kierunkiem
prof. dra hab. Mirosława Krajewskiego

Bydgoszcz 2004

Oto inny przykład:

Uniwersytet Warszawski
Wydział Dziennikarstwa i Nauk Politycznych

Andrzej Mielczarek

**POLSKA POMOC SPOŁECZNA
- DOŚWIADCZENIA HISTORYCZNE
I WYZWANIA WSPÓŁCZESNOŚCI**

Praca doktorska
napisana w Instytucie Polityki Społecznej
pod kierunkiem
prof. dra hab. Mirosława Krajewskiego

Warszawa 2000

3.1.2. *Spis treści*

Najlepszym miejscem umiejscowienia spisu treści jest druga strona (raczej kartka) pracy dyplomowej. Strona ta może być nienumerowana, ale koniecznie liczona. Niektórzy autorzy przewodników metodycznych dopuszczają umiejscowienie spisu treści na samym końcu pracy. Rozwiązanie to wydaje się jednak mało racjonalne, głównie ze względu na brak przejrzystości całej pracy.

Czym jest spis treści? Jest to układ przedstawiający zawartość pracy (tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz pozostałych części) z podaniem stron, na których znajduje się początek poszczególnych jej składowych elementów. Stąd jest oczywistym, że można napisać go ostatecznie dopiero po przepisaniu całej pracy. Spis treści trzeba napisać językiem jednorodnym, pamiętając o tym, aby tytuły poszczególnych podrozdziałów zaczynały się od rzeczownika, względnie wszystkie od przyimka. Tytuł rozdziału czy też podrozdziału w zasadzie nie powinien mieć formy pytania. Wstęp bezwzględnie musi być kompletny, tzn. powinien zawierać wszystkie elementy pracy.

Pisanie pracy na komputerze, gdy tytuły poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów tworzone są z wykorzystaniem zaprogramowanych stylów o odpowiednich numerach, umożliwia automatyczne stworzenie spisu treści.

W spisie treści pracy *Wstęp* i *Zakończenie* nie powinny nazywać się rozdziałami, stąd nie nadajemy im numerów. Rozdziały bowiem to zasadnicza część pracy, zwana także rozwinięciem.

W nagłówku strony *Spis treści* tylko pierwsze słowo piszemy z wielkiej litery i oczywiście, bez cudzysłowu, chyba że decydujemy się całość pisać wersalikiem (wielkimi literami). Po napisaniu poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów zachowujemy przerwę do wykropkowania tak, aby po prawej stronie na 1,5-2 cm od brzegu podać numer strony, na której rozpoczyna się dany fragment pracy. Między kolejnymi liniami tekstu w spisie treści zachowujemy interlinię (odstęp) ustawioną na 1,5 wiersza. Przykładowy spis treści może wyglądać następująco:

Spis treści	
Wykaz użytych skrótów.....	2
Wstęp	3
Rozdział I	
WYZWANIA WOBEC EUROPEJSKIEGO SYSTEMU EDUKACJI	7
1. Nowe oblicze konkurencji.....	7
2. Edukacja dla przyszłości.....	18
Rozdział II	
PROGRAMY KSZTAŁCENIA DOROSŁYCH W SZKOŁACH WYŻSZYCH	26
1. Programy uniwersyteckie.....	26
2. Kształcenie na odległość.....	34
3. Kształcenie na poziomie zawodowym.....	47
Rozdział III	
KSZTAŁCENIE NA UNIWERSYTETACH	55
1. Założenia programowe.....	55
2. Tendencje rozwoju.....	62
Rozdział IV	
WSPÓLPRACA KRAJÓW EUROPEJSKICH W DZIEDZINIE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	71
1. Inicjatywy Wspólnoty Europejskiej.....	71
2. Inicjatywy podejmowane przez szkoły wyższe.....	84
3. Działania agend rządowych w poszczególnych krajach Wspólnoty Europejskiej....	91
Podsumowanie	99
Bibliografia	104
Załączniki	110
- Definicje i terminy.....	111
- Organizacje uczestniczące w programie kształcenia ustawicznego.....	114

Tytuły rozdziałów można pisać wersalikiem (litery drukowane), także pogrubionym (wytluszczone), np.

Rozdział I	
SYTUACJA DEMOGRAFICZNA POLSKI I ŚWIATA DO ROKU 2020	

Podany wyżej system oznaczania poszczególnych rozdziałów pracy nazywa się numerycznym. Niektórzy promotorzy będą polecać tzw. system mieszany:

Spis treści

Wstęp

Rozdział I

1.

a).

b).

2.

Rozdział II

1.

2.

a).

b).
itd.

3.1.3. Wykaz użytych skrótów

Najlepszym miejscem umieszczenia tego wykazu jest strona zaraz po spisie treści. Wykaz ten należy rozpocząć od nowej, kolejnej strony. Wykaz powinien zawierać wyjaśnienia tylko tych skrótów, które nie należą do potocznie znanych i używanych, a które zostały użyte przez autora w swojej pracy.

Pamiętać trzeba, że skracanie wyrazów nie jest celem samym w sobie. Skracamy niektóre wyrazy po to, aby ustrzec się nadmiernego rozrostu tekstu, jednak i tu bardzo wskazany jest umiar. Wykaz ten nie powinien być zbyt rozbudowany, jednak pamiętać trzeba, że stosowanie specjalistycznych skrótów i terminów należy uwzględnić w tym wykazie.

Szerzej o zasadach stosowania skrótów w tekście piszemy w podrozdziale poświęconym wykazowi użytych skrótów i symboli.

3.1.4. Wstęp

Wstęp do pracy naukowej może nosić także inne określenia, jak np.: *Wprowadzenie*, *Uwagi wprowadzające*, a nawet *Słowo wstępne*, czy też *Słowo wprowadzające*. Stanowi on w istocie jeden z najważniejszych członów rozprawy. Głównym zadaniem *Wstępu* jest określenie założeń i celu pracy oraz sposobów ich osiągnięcia. Z praktyki wynika, że dobry wstęp powinien być napisany na samym końcu, bowiem wtedy jest całkowicie jasny plan pracy, sformułowane są wnioski, znane są szczegóły, których poznanie staje się właśnie możliwe dopiero na tym etapie pisania pracy. Dobrą zasadą jest napisanie we wstępnej fazie tworzenia pracy „wstępu” o charakterze roboczym i dopiero po zakończeniu pisania podjęcie trudu stworzenia ostatecznej wersji tej bardzo istotnej części naszej pracy.

Dobry *Wstęp* powinien zawierać następujące elementy:

- przedstawienie motywów i okoliczności podjęcia tematu;
- ściśle wyodrębnienie przedmiotu badania (wskazanie obszaru i zakresu dziedziny wiedzy, do jakiej kwalifikuje się wybrany przedmiot);
- przedstawienie znaczenia i wagi wybranego tematu, podanie racji, dla których podejmujemy się jego opracowania; przekonanie czytelnika, że podjęty temat ten jest istotny albo interesujący, a być może nawet nowy, bądź oryginalny;
- określenie celu pracy;
- określenie problemu badawczego - tezy centralnej;
- omówienie przedmiotu rozprawy, jej zakresu rzeczowego, czasowego i przestrzennego;
- przedstawienie stanu badań podejmowanego zagadnienia;
- charakterystyka i rodzaj źródeł, z których autor korzystał, (jeśli praca oparta jest w całości lub w części na empirii, należy wstępnie scharakteryzować metody, które autor stosował w trakcie tych badań oraz wskazać na problemy występujące w ich toku);
- przedstawienie w ogólnym rysie konstrukcji (struktury) i zawartości pracy ze wskazaniem na poszczególne części, ewentualnie rozdziały w kontekście spodziewanych wyników badań,
- zaakcentowanie wartości pragmatycznych, w których mogą znaleźć się propozycje wdrożeń, a nawet wnioski pod adresem organizacji lub instytucji,
- podkreślenie walorów formalnych, wskazanie, co autor skorzystał pod względem poznawczym w trakcie pisania pracy,

- wy tłumaczenie (jeśli jest taka potrzeba) stosowania w pracy niekonwencjonalnych pojęć.

Przedstawione wyżej elementy składowe *Wstępu* mogą być przemieszczone, bądź też akcent położony na niektóre z nich. Zależy to od dyscypliny nauki, z której zakresu podejmowany jest temat rozprawy.

We *Wstępie* ważne jest wyrażenie i określenie osobistych motywów wyboru problematyki rozprawy. Taka osobista refleksja może wyraźnie zainteresować czytelnika. Trzeba jednak podkreślić, że nie należy wyszukiwać sztucznego uzasadnienia i znalezienia osobistego uzasadnienia podjęcia tematu pracy, bowiem powstaje wiele dobrych czy wręcz doskonałych prac, gdzie ich autorzy nie podają osobistych motywacji.

Przedstawiając znaczenie podjętego tematu (problemu badawczego), należy starać się w kilku hasłowych zdaniach pozytywnie usposobić czytelnika (recenzentów) do całości rozprawy.

Omawiając stan badań, koniecznym staje się podanie najważniejszych tez z literatury przedmiotu. Trzeba to jednak robić umiejętnie, aby ten fragment *Wstępu* nie stał się streszczeniem poszczególnych pozycji wykorzystanej literatury. Warto po prostu powiedzieć, kto do tej pory zajmował się tą problematyką, jak ją traktował i czy wykorzystał wszystkie źródła, metody i rozwiązania. Konieczność szerszego omówienia stanu badań będzie niekiedy konieczna w pierwszym rozdziale pracy. Jest to niezbędne w przypadku zagadnień trudnych i kontrowersyjnych, np. w naukach historycznych.

Omawiając konstrukcję pracy, nie należy tytułować poszczególnych części czy też rozdziałów pracy, bowiem to zawiera spis treści. Taka formuła byłaby jawnym powtórzeniem, stąd błędnym wydaje się w tym miejscu przykładowe, często używane przez dyplomantów sformułowanie: „...*Niniejsza praca składa się z trzech rozdziałów. W rozdziale pierwszym omówiono...*”. Z pewnością należy przemiennie stosować tu stronę czynną i bierną. Błędem jest zapis typu „*Rozdział drugi mówi o...*”, bowiem rozdział nic nie mówi, to autor „*twierdzi*”, „*podaje*”, „*ustala*” itp.

We *Wstępie* można też podać niezbędne wyjaśnienia i zapowiedzi dotyczące elementów wzbogacających pracę, a mianowicie indeksów, wykazów i innych załączników. Powinien on być pozbawiony pompatycznych i wyniosłych deklaracji typu: „...*Praca powstała, aby upamiętnić walkę bohaterów obrońców Lwowa*”, „*W pracy chciałem uwiecznić czyny bezimiennych harcerzy*”. Nawet jeśli praca takie zadanie wypełni, niech doceni to recenzent albo czytelnik, gdy zostanie ona opublikowana.

Pisząc *Wstęp*, trzeba pamiętać, że jest on swego rodzaju autorecenzją, zatem należy rzeczowo uwypuklić rezultaty i zalety pracy. Umiejętnie można wskazać także na trudności i przeszkody, jakie napotkał autor w czasie pisania pracy. Trzeba nawet wskazać konkretnie, na czym te trudności polegają. Z pewnością po napisaniu pracy autor dostrzeże pewne błędy i niedoskonałości swojego dzieła. Ich zauważenie pozytywnie świadczy o kompetencji autora. Na ich podkreślenie jest jednak miejsce w *Zakończeniu* (podsumowaniu), a nie we *Wstępie*.

Dobrym, często stosowanym zwyczajem jest umieszczenie we wstępie podziękowań, po zastosowaniu, tzw. przerywnika, np. gwiazdki lub trzech gwiazdek. Można tu wyrazić podziękowania i słowa uznania osobom i instytucjom, które mają znaczny wkład w powstaniu pracy, np. archiwistom, kierownictwu instytucji za umożliwienie przeprowadzenia badań, osobom fizycznym za udostępnienie prywatnych zbiorów i materiałów itp. Zwyczaj ten można uznać za pożądany, aczkolwiek niekonieczny. Niekiedy dziękuje się promotorowi pracy „...*za cenne uwagi, których nie szczędził w trakcie jej pisania*”. Podziękowanie to nie jest konieczne, ponieważ kierowanie i pomoc w przygotowaniu pracy wynikało z przyjętych przez promotora obowiązków w ramach stosunku pracy czy też innych apanaży świadczonych przez uczelnię. Decyzję o podziękowaniach promotorowi czy nawet recenzentowi pozostawić trzeba do decyzji samego piszącego.

Poza sprawą podziękowań *Wstęp* do pracy, zatem jest częścią metodyczną, stąd powinien on być napisany kompetentnie, bez pośpiechu, który, niestety, często towarzyszy przy jego powstawaniu. Pamiętać należy, że jest dokładnie studiowany przez czytelnika, a na etapie prac na tytuł czy stopień naukowy bacznie czytany przez recenzenta (recenzentów). *Wstęp* osobę czytającą może pozytywnie lub negatywnie usposobić do całej pracy, stąd należy zrobić maksymalnie dużo, aby spełnić to pierwsze oczekiwanie.

Nie można określić, jaka ma być objętość *Wstępu*. Zdaje się, że uwzględnienie zdecydowanej większości wskazanych wyżej elementów może doprowadzić autora do napisania wstępu o objętości nie mniejszej niż 4-5 stron znormalizowanego tekstu. Niektórzy promotorzy zalecają, aby wstęp stanowił 1/8, czy też 1/10 objętości całej pracy.

Spróbujmy podać najważniejsze wymagania do uwzględnienia przy pisaniu *Wstępu*:

- nie może on być powtórzeniem żadnej części pracy, np. podsumowania, czy też wręcz niektórych fragmentów rozdziałów,
- nie powinien on być „przegadany”, to znaczy sztucznie wydłużony,
- nie należy używać przypisów „odsyłaczy”; jeśli staje się to konieczne, to tylko w odniesieniu do pozycji bardzo ważnych i te pozycje mogą być zacytowane,
- jego objętość musi być racjonalna.

Na koniec uwaga generalna: *Wstęp* powinien być rzeczowy, lapidarny, oszczędny w słowach i po prostu ładny. Istotną jest również uwaga, aby *Wstęp* do pracy wyraźnie korespondował z jej *Zakończeniem*.

3.1.5. Podział pracy na rozdziały i podrozdziały

Najlepszym sposobem podziału zasadniczej części pracy jest jej podział na rozdziały. Mają one obrazować podział pracy i przez to uporządkować jej zawartość. Podział ten powinien być logiczny, przejrzysty, unikający jakichkolwiek powtórzeń. Tytuły rozdziałów powinny być hasłowe i jasno wyodrębniać szczegółowe zagadnienia, gdzie w krótkiej formie podane zostanie jak najwięcej informacji. W tytułach rozdziałów może być zawarta informacja o zastosowanej metodzie badawczej. Dla wyodrębnienia zagadnień szczegółowych trzeba zastosować dodatkowy podział na podrozdziały, a w nich - jeśli jest taka potrzeba - na punkty. Podział pracy na rozdziały jest zabiegiem dosyć trudnym. Często w czasie pisania pracy trzeba zmienić nie tylko ilość rozdziałów, ale przede wszystkim ich tytuły i wewnętrzną zawartość.

Dla piszących pierwszy raz pracę naukową niemałą trudność stanowi techniczne oznaczenie rozdziałów, tym bardziej, że w drukowanych pracach spotyka się bardzo zróżnicowane oznaczenia. Najbardziej jasny i przejrzysty wydaje się następujący sposób:

Spis treści

Wykaz użytych skrótów

Wstęp

Rozdział I

SYSTEM POLITYCZNY I JEGO OTOCZENIE

1. Istota systemu politycznego
2. Otoczenie systemu politycznego

Rozdział II

TYOLOGIE WSPÓŁCZESNYCH SYSTEMÓW POLITYCZNYCH

1. Kryteria klasyfikowania systemów politycznych
2. Podział systemów politycznych ze względu na charakter reżimu politycznego
 - 2.1. Państwo demokratyczne
 - 2.2. Państwo totalitarne

2.3. Państwo autorytarne
3. Podział systemów politycznych ze względu na zasady organizacji aparatu państwowego
3.1. Monarchia i republika
3.2. Systemy parlamentarne
3.3. Pozostałe systemy
Rozdział III
KSZTAŁTOWANIE SIĘ SYSTEMU POLITYCZNEGO UNII EUROPEJSKIEJ
1. Idee jedności europejskiej
2. Organy Unii Europejskiej
Zakończenie
BIBLIOGRAFIA
Załączniki

Oznaczenie rozdziałów, podrozdziałów oraz części tych ostatnich (punktów) można technicznie dokonać poprzez wykonanie tzw. wcięcia w prawo, np.

Rozdział I
CECHY...

1. Części...

1.1. Szczegółowe...

Niekiedy podziału wewnętrznego dokonuje się poprzez stosowanie dużej litery dla oznaczenia części podrozdziału, tj. punktu, np.

Rozdział I
CECHY...

1. Części...

A. Szczegółowe...

Ten system, zwany niekiedy mieszanym, wydaje się mimo wszystko mniej czytelny. Lepiej przyjąć następującą zasadę:

- rozdziały oznaczamy cyframi rzymskimi,
- podrozdziały - cyframi arabskimi,
- punkty podrozdziałów - podwójnymi cyframi arabskimi: 1.1, 1.2, 1.3 itd.

Bardzo ważne jest, aby przyjęty model konsekwentnie stosować w całej pracy. Każda dowolność w oznaczeniu, bądź nawet wielkości wcięć w kolejnych częściach spisu treści źle świadczy o autorze pracy, nie zaś o osobie wynajętej do jej przepisania (jeśli nie czynimy tego sami).

Dla wyróżnienia poszczególnych elementów składowych można stosować pewne wyróżniki, stosując m. in. różną grubość i rodzaj pisma. *Wstęp* i *Zakończenie* można rozspacjować, tj. *W s t ę p, Z a k o ń c z e n i e* bądź zastosować wytluszczenie, czyli pogrubienie bez spacji lub z jej zastosowaniem. Tytuły rozdziałów można pisać PISMEM DRUKOWANYM, czyli WERSALIKIEM, zwanym niekiedy MAJUSKUŁĄ. Tu jednak pogrubienie nie jest już konieczne. Tytuły podrozdziałów i punktów należy pisać pismem normalnym bez żadnych wyróżników, a jedynym wyróżnieniem może być pogrubienie. Kursywą można pisać tytuły punktów, czyli mniejszych części podtytułów.

Każdy rozdział pracy należy zaczynać od nowej strony, a kolumnę, tzn. pierwszy wiersz na stronie, np. *Rozdział I* obniżyć o 4 cm od górnego marginesu. W celu graficznego wyróżnienia tytułu rozdziału należy zachować zwiększony odstęp między tytułem rozdziału na następującym po nim podtytułem lub pierwszym wierszem tekstu. Podobną zasadę stosujemy między następnym podtytułem a poprzedzającym go i następującym po nim tekście.

Pisząc tytuły i podtytuły rozdziałów należy ponadto przestrzegać następujących zasad:

- tytuły wielowierszowe dzielić zgodnie z sensem logicznym,
- nie należy dzielić wyrazów,
- po tytule i podtytule nie należy stawiać kropki,
- numeracja tytułów i podtytułów nie powinna zawierać odstępów między kropkami, tj. 1.4.2.,
- na końcu numeracji należy postawić kropkę, np.
 - 1.3.
 - 2.4.1.

3.1.6. Zakończenie

Ta część pracy może nosić także inne nazwy, jak np.: „wnioski”, „podsumowanie”, „uwagi końcowe”, „podsumowanie i wnioski”, „wnioski końcowe” itp. W zależności od rodzaju pracy (licencjacka, magisterska, doktorska) posiadać będzie różną objętość. Zawsze jednak stawia się przed nim jeden cel: zwięźczenie zapowiadanego we *Wstępie* problemu (problemów) bądź zadań badawczych. Punktem wyjścia do jego napisania powinien być określony we wstępie cel pracy i odpowiedź na pytanie, w jakim stopniu został on zrealizowany, czy postawione hipotezy i tezy badawcze zostały udowodnione i sprawdzone. W tej części pracy może ujawnić się refleksyjny stosunek studenta (doktoranta) do problemu będącego przedmiotem rozprawy. Treści tutaj zawarte nie mogą w żaden sposób dublować się ze *Wstępem* bądź też z wnioskami zawartymi w zakończeniu poszczególnych rozdziałów.

Samo nazewnictwo tej części pracy niedwuznacznie wskazuje, że musi ona być lakoniczna, zwięzła i precyzyjna, pozbawiona zbytecznego „gadulstwa”. Należy tu zawrzeć istotnie tylko własne wnioski i to tylko te, które zostały w pracy udowodnione. Zdarza się, bowiem często, że autorzy prac dyplomowych umieszczają w zakończeniu wnioski znane już wcześniej w literaturze przedmiotu, o czym stosunkowo łatwo przekona się wnikliwy recenzent pracy. Jeśli już chcemy najistotniejsze wnioski znane z literatury wyartykułować, powinno użyć się następujących sformułowań: „*W pracy zostało potwierdzone...*”, albo: „*Wyniki przeprowadzonych badań własnych potwierdzają...*”.

Przystępując do napisania *Zakończenia* trzeba mieć przed sobą szkic *Wstępu* oraz wnioski końcowe z poszczególnych rozdziałów pracy, w szczególności z tzw. rozdziałów badawczych. W *Zakończeniu* jest miejsce na wskazanie zagadnień, które pozostały otwarte, nierozwiązane, bądź określenie obszarów przyszłych badań. Pamiętać jednak trzeba, że ewentualna wzmianka o „problemach otwartych” może zrodzić natychmiastowy zarzut, że praca jest niekompletna. Jeśli zatem decydujemy się na ujawnienie kwestii nierozstrzygniętych, to trzeba to dokładnie uzasadnić i być przygotowanym na ewentualne w tym względzie pytania recenzenta w czasie egzaminu dyplomowego lub podczas publicznej obrony pracy doktorskiej.

Zakończenie jest wreszcie dobrym miejscem na ogólną ocenę tego, co zostało przedstawione w pracy. „Dojrzały” autor pracy dyplomowej nie powinien unikać sądów wartościujących, jeśli, oczywiście, odpowiadają one przyjętej metodzie badawczej. Nie ma tu jednak miejsca na podejmowanie krytyki czy polemiki z poglądami innych badaczy, bowiem to może znaleźć się we wcześniejszych fragmentach pracy.

Zakończenie nie może być żadną miarą streszczeniem pracy. W *Zakończeniu* nie powinno stosować się już przypisów do tekstu, ani cytatów. Dobrze napisana ta część pracy daje szansę na wysoką notę piszącemu. Świadczy o jego umiejętności analizy i syntezy podjętych w pracy zjawisk i problemów.

Na koniec uwaga ogólna: *Zakończenie*, podobnie jak *Wstęp*, stanowi niezwykle ważny element, tzw. merytoryczną oprawę (obudowę) pracy. Są czytelnicy, a nawet recenzenci, którzy po przejrzaniu *Spisu treści* i *Wstępu* szybko sięgają do *Zakończenia* i na tej podstawie

starają się wyrobić ocenę recenzowanej pracy. Pamiętać muszą o tym przede wszystkim dyplomanci starający się o tytuły zawodowe licencjata lub magistra.

3.1.7. Streszczenie

Niektórzy promotorzy bądź uczelnie wymagają, aby dyplomanci prace swoje wzbogacili o ich streszczenie. Jeśli zakłada się, że tytuł pracy przeczytają wszyscy, streszczenie przeczyta szeroki krąg osób, a całą pracę tylko nieliczni i to z konieczności, wówczas streszczenie pracy ma istotny sens. Powstaje tylko pytanie, czy po to piszemy pracę, aby przeczytana została tylko przez kilka osób? Jeśli istotnie miałyby się tak zdarzyć, trzeba sugerować uzupełnienie prac ich streszczeniem.

Streszczenie swoją formą musi odpowiadać wyraźnie znaczeniu tego słowa. A zatem na 2-3 stronach maszynopisu należy odpowiedzieć na trzy podstawowe pytania:

- jaki jest cel pracy,
- jakie zastosowane metody badawcze,
- dlaczego wybrano taką formułę konstrukcyjną,
- co nowego wnosi praca w stosunku do dotychczasowego stanu wiedzy w podjętym temacie?

Streszczenie powinno być wolne od ogólników i tzw. pustosłowia. Jego treść ma zdecydowanie ograniczyć się do przedstawienia konkretnych zagadnień. W streszczeniu nie ma miejsca na ujawnianie swoich wątpliwości czy też kwestii dyskusyjnych.

Streszczenie należy napisać już po zakończeniu pisania pierwszej wersji swojej pracy. Przez to dyplomant bardziej oswaja się z tematyką, jest do niej przekonany, dostrzega potrzeby ewentualnych zmian i uzupełnień.

W którym miejscu pracy najkorzystniej umieścić streszczenie? Pod względem technicznym dobrym miejscem jest początek pracy, choć zakłóca to tradycyjną konstrukcję. Lepiej jest je zamieścić pod koniec pracy, np. po zakończeniu (podsumowaniu). Kto chce z niego skorzystać, powinien je znaleźć bez trudu, pod warunkiem, że zostanie ono wyraźnie wskazane w spisie treści zamieszczonym na początku pracy.

Jeszcze raz pytamy, czy praca koniecznie powinna być wzbogacona o streszczenie? Poza formalnym wymogiem promotora lub uczelni na pewno jest ono konieczne, gdy pracę chcemy wzbogacić o obcojęzyczny przekład streszczenia w języku polskim. Jest to szczególnie istotne, jeśli chcemy, aby praca miała szerszy krąg odbiorców.

3.1.8. Bibliografia prac (określonego autora)

Niejednokrotnie tematem prac dyplomowych jest biografia jakiejś postaci, która w swoim dorobku życiowym posiadała również prace pisarskie. Wówczas nieodłącznym składnikiem takiej pracy będzie bibliografia prac, np. BIBLIOGRAFIA PRAC PROFESORA TADEUSZA KOWALAKA ZA LATA 1936-1996, BIBLIOGRAFIA UTWORÓW MUZYCZNYCH FAUSTYNA PIASKA, BIBLIOGRAFIA PRAC JAKUBA CHOJNACKIEGO ZA LATA 1958-1996. Bibliografie takie sporządzamy w układzie chronologiczno-alfabetycznym, tj. w układzie lat, a w nich alfabetycznie tytułami prac lub utworów, np.

BIBLIOGRAFIA PRAC JAKUBA CHOJNACKIEGO ZA LATA 1958-1996

1958

1. *Małachowiak. Jednodniówka*. Kom. Red. Płock, Komitet Organizacyjny Jubileuszowego Zjazdu Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. Stanisława Małachowskiego.

1959

2. *Księga Pamiątkowa Zjazdu Małachowiaków 1180-1957/58*. Kom. Red. Płock, Komitet Wykonawczy Jubileuszowego Zjazdu Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. Marszałka Stanisława Małachowskiego.

3. *Przemówienie przewodniczącego Komitetu Wykonawczego Zjazdu Małachowskiego z okazji wręczenia szkole sztandaru*, (w:) *Księga Pamiątkowa*, Płock, s. 80-90.

1961

4. *Perspektywy rozwoju Płocka w planie pięcioletnim 1961-1965*, „Notatki Płockie”, nr 22, s. 2-12.

1962

5. *Płock dawny, obecny i w przyszłości*, współautor..., „Przegląd Budowlany i Budownictwo Mieszkaniowe”, nr 4-5, s. 202-206.

6. *Przedmowa do: Stanisław Kostanecki, Władysław Broniewski i Płock*, wyd. 1, Płock, s. 5

1963

itd.

Gdzie umiejscowić bibliografię prac (dzieł) określonej osoby? Najlepiej zaraz za PODSUMOWANIEM (Zakończeniem), a przed WYKAZEM ŹRÓDEŁ I LITERATURY, który z pewnością okaże się też konieczny do umieszczenia w pracy biograficznej.

3.1.9. Bibliografia. Źródła i literatura

Omówienie zawartości tej części pracy wypada zacząć od przypomnienia Polskiej Normy (PN-73-N-1152), opracowanej przez Ministerstwo Kultury i Sztuki, a następnie przyjętej przez Polski Komitet Normalizacji i Miar w dniu 7 lipca 1973 r. (Dz. Norm i Miar nr 29 (1973, poz. 87):

Wszystkie pozycje drukowane dzieli się na:

- akty normatywne, zwane także źródłami prawa, uporządkowane według stopnia ich ważności (konstytucja, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia),
- publikowane materiały statystyczne,
- druki zwarte, tj. wydawnictwa noszące tytuł obejmujący treść całej pracy, jednego lub kilku autorów,
- prace zbiorowe - wydawnictwa zawierające odrębne prace różnych autorów objęte jednak wspólnym tytułem,
- wydawnictwa ciągłe, czyli te, które ukazują się w kolejnych zeszytach lub na łamach wydawnictw opatrzonych wspólnym tytułem w porządku numerycznym lub chronologicznym nieprzewidywanym z góry zakończeniu,
- czasopisma - wydawnictwa ciągłe ukazujące się jednak regularnie o zamierzonej z góry częstotliwości, np. miesięcznik, dwumiesięcznik, kwartalnik itp.

Każda praca naukowa jako warunek *sine qua non* musi posiadać *Bibliografię*. Ta istotna część pracy może nosić także inne określenia:

- wykaz literatury,
- źródła i literatura,
- piśmiennictwo,
- wykaz piśmiennictwa,
- wykaz źródeł,
- literatura przedmiotu,
- spis literatury,
- wykaz źródeł i literatury.

Wbrew pozorom nie jest obojętne, jak nazwiemy tę część swojej pracy. Nazwa ta powinna zależeć od jej wewnętrznej zawartości.

Rozróżnienie pozycji drukowanych jest konieczne dla właściwego stosowania opisu bibliograficznego, czyli zespołu informacji niezbędnych do identyfikacji dokumentu oraz informacji uzupełniających, potrzebnych dla bliższego scharakteryzowania dokumentu drukowanego.

Druga z wymienionych nazw powinna być użyta wtedy, jeśli podstawą napisania pracy były zarówno źródła archiwalne, jak również różnorodna literatura. Jeśli decydujemy się na zatytułowanie zestawu bibliografią, wykazem cytowanej literatury lub listą bibliograficzną, to musimy mieć świadomość, że znajdują tam się wyłącznie pozycje drukowane, w tym także źródła, ale drukowane.

Zestawienie zatytułowane **ŹRÓDŁA I LITERATURA** należy podzielić na właściwe części, np.:

- I. Źródła archiwalne,
- II. Źródła drukowane (wydawnictwa źródłowe), tutaj może wystąpić dział pod nazwą „Źródła prawa” bądź „Wykaz źródeł prawa”,
- III. Pamiętniki i wspomnienia (ogłoszone drukiem),
- IV. Druki (opracowania) zwarte,
- V. Artykuły w czasopiśmie i wydawnictwach ciągłych,
- VI. Materiały niepublikowane.

Zaproponowany podział w niektórych dyscyplinach będzie odmienny. Na przykład w pracach z dziedziny prawa, czy też administracji przed drukami zwartymi musi pojawić się dział lub nawet działy:

- źródła prawa,
- orzecznictwo sądów.

Poszczególne pozycje umieszczamy w spisie w kolejności alfabetycznej bez nadawania im kolejnych numerów. Wyjątek w stosunku do tego ostatniego stanowi przypadek, kiedy zestawienie *Źródeł i literatury* bądź *Bibliografia* spełnia zarazem rolę przypisów. Wówczas ułożone alfabetycznie opisy należy ponumerować, bowiem w tekście zasadniczym podany został tylko numer pozycji bibliograficznej. Numery poszczególnych pozycji należy wtedy podać w kwadratowych nawiasach. Metody tej jednak zdecydowanie nie polecamy. Przypisy *sensu stricto* pełnią inną rolę niż zestawienie bibliograficzne.

Każdy opis bibliograficzny w zestawieniu powinien składać się z następujących elementów:

- nazwisko i pierwsza litera imienia (imion), a zatem odwrotnie niż w przypisie, gdzie zapis zaczynał się od inicjału imienia bądź imion, (lepiej jednak podawać pełne brzmienie imienia - imion),
- tytuł oraz podtytuł pracy (pisany *kursywą*),
- ewentualnie numer wydania pracy, jeśli nie jest to wydanie pierwsze, np. wydanie trzecie, bądź: wyd. 3,
- nazwę wydawcy lub jego skrót, np. Wiedza Powszechna, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, bądź WSiP, Ossolineum, Wydawnictwo „Iskry”, Norbertinum, Verbinum, Wydawnictwo Naukowe PWN itp.
- miejsce i rok wydania, np. Lwów-Warszawa 1923, Poznań 1997, Kraków 1995, Warszawa - Kraków 2000, Płock - Włocławek 2001.

Każdy z elementów opisu oddzielamy przecinkiem, a cały zapis koniecznym uzupełniamy kropką. Przykład zestawienia bibliograficznego na końcu pracy:

WYKAZ ŹRÓDEŁ I LITERATURY

Druki zwarte

- Bronikowski Adam, *Międzynarodowe stosunki gospodarcze*, wyd. II zmienione, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.
- *Encyklopedia Unii Europejskiej*, praca zbiorowa pod red. K. A. Wojtaszczyka, WSiP, Warszawa 2004.
- *Hańba domowa. Rozmowy z pisarzami*, Instytut Literacki, Paryż 1986.
- Krajewski Mirosław, *Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego - wyzwania i zagrożenia*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2004.
- Krajewski Radosław, *Prawne kontrowersje ochrony życia człowieka. Studium z prawa polskiego i prawa kanonicznego*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2004.
- Nowak-Jeziorański Jan, *Polska po komunizmie*, Wydawnictwo „Uniwersitas”, Kraków 1995.
- *Strategia reform oświatowych w Polsce na tle porównawczym*, zbiór studiów pod red. I. Wojnar, A. Bogaja, J. Kubina, Komitet Prognoz „Polska 2000 Plus” przy Prezydium PAN, Warszawa 1999.
- Weiler J. H. H., *Chrześcijańska Europa. Konstytucyjny imperializm czy wielokulturowość?*, przełożył W. Michera, Wydawnictwo „W Drodze”, Poznań 2003.
- Wnuk-Lipiński Edward, *Świat międzyepoki. Globalizacja - demokracja - państwo narodowe*, Wydawnictwo „Znak”, Instytut Studiów Politycznych PAN, Kraków 2004.
-

Niekiedy autorzy po nazwisku i pierwszej literze imienia stawiają zamiast przecinka dwukropek, zaś po tytule pracy - kropkę. Tego sposobu oddzielania elementów zapisu bibliograficznego nie polecamy, bowiem dwukropek służy przecież do zapowiedzi dłuższego wyliczania, kropką zaś kończymy pewną całość. Tą całością jest jeden opis bibliograficzny. Naszym zdaniem, kropką można oddzielić jedynie tytuł pracy od jego podtytułu, ale już za tym ostatnim stawiamy przecinek. Przykład:

Górski Grzegorz, *Sąd Najwyższy Stanów Zjednoczonych. Od powstania do Wojny Secesyjnej*, Fundacja POMERANIA, Toruń 2002.

Podawanie nazwy wydawnictwa, choć niektórzy promotorzy mogą uznać za niekonieczne, naszym zdaniem stanowi istotną informację, bowiem w wielu przypadkach jest ważne, czy pracę wydało wydawnictwo renomowane i liczące się w świecie nauki, czy też praca została opublikowana przez wydawnictwo nieznaną, bez tradycji w popularyzowaniu danej dziedziny wiedzy. Ten ostatni argument coraz bardziej traci jednak na ważności. Zapis nazwy wydawnictwa powinien być podany w pełnym brzmieniu, za wyjątkiem nazw wydawnictw powszechnie znanych, np. WSiP, czy też PWN.

Jeśli w zestawieniu bibliograficznym pojawi się kilka prac tego samego autora, należy zachować kolejność alfabetyczną tytułów jego prac, a nie układ pod względem lat ich wydania, np.

Davies Norman, *Europa. Rozprawa historyka z historią*, przekład E. Tabakowska, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 1999.
Davies Norman, *Myśli wyszukane*, wybór E. Tabakowska i J. Ozga, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2000.

Kwieciński Zbigniew, *Tropy - ślady - próby. Studia i szkice z pedagogiki pogranicza*, Wydawnictwo EDOTOR, Poznań - Olsztyn 2000.
Kwieciński Zbigniew, *Wykluczanie. Badania dynamiczne i porównawcze nad selekcjami społecznymi na pierwszym progu szkolnictwa*, Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Toruń 2002.

Zasada ta nie obowiązuje w przypisach do tekstu, gdzie powołując się w jednym przypisie na kilka prac tego samego autora, należy uwzględnić chronologiczną kolejność lat opublikowania prac danego autora.

W zestawieniu bibliograficznym inaczej będzie wyglądał zapis pracy zamieszczonej w wydawnictwie zwartym lub czasopiśmie naukowym, np.:

Wojciechowski J. A., *Historia i kształt instytucji europejskich*, (w:) *Integracja europejska. Fakty, problemy, oglądy*, Warszawa 1994, s. 175-187.
Holzer J. Z., *Demograficzne uwarunkowania rozwoju społeczno-gospodarczego Polski*, Nauka 1994, nr 1, s. 123-129.

Tytuły prac (także artykułów) piszemy *kursywą*. Jeśli nie możemy z niej skorzystać, wówczas dla odróżnienia tytuły czasopism piszemy w cudzysłowach, np.:

Symela K., *Doskonalenie kadr administracji publicznej*, „Edukacja Dorosłych” 1997, nr 2, s. 94-102.

Prace wydawane pod redakcją jednej lub kilku osób zapisujemy w ten sposób:

Edukacja w zmieniającym się społeczeństwie, opr. zespół pod kierunkiem J. Białeckiego, Wydawnictwo „Tepis”, Warszawa 1995.
Obraz Polski i Polaków w Europie, pod red. L. Kolarskiej-Bobińskiej, Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2003.

Podobną formę przyjmie opis, gdy dana osoba książkę opracowała lub dokonała wyboru np. źródeł, a jej nie napisała, np.:

Aforystykon finansowy, wybór S. Flejterski, rysunki H. Sawka, Oficyna Wydawnicza MATZ, Szczecin 1995.
Aforyzmy, cytaty i myśli o edukacji i twórczości, wybór i opr. M. Krajewski, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2003,
Senatorowie i posłowie Sejmu Wielkiego, opr. J. Kowecki, noty biograficzne H. Małachowicz, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1991.
Sentencje łacińskie na trzecie tysiąclecie, w opracowaniu M. Dubińskiego, Wydawnictwo ASTRUM, Wrocław 2000.

W proponowanych zapisach bibliograficznych nazwiska i imiona autorów, w tym również redaktorów, można pisać z zastosowaniem s p a c j i, czyli druku rozstrzelonego, np.

P e r e l m a n C h., *Imperium retoryki. Retoryka i argumentacja*, przełożył M. C h o m i c z, redakcji naukowej dokonał R. K l e s z c z, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2002.

Jest to jednak propozycja, która (szczególnie w przypisach umieszczanych u dołu strony) daje korzystniejsze wrażenie graficznego rozmieszczenia całego tekstu na stronie. Wybór

należy oczywiście do piszącego pracę naukową bądź wydawcy książek i innych druków naukowych.

W zestawieniu źródeł i opracowań, szczególnie w pracach z dziedziny nauk prawnych, wyodrębniamy część zatytułowaną „Wykaz źródeł prawa”, który stanowi zestawienie aktów normatywnych wykorzystanych przy pisaniu pracy albo z nią nieodłącznie związanych. Tę część wykazu można konstruować dwojako:

- cytowane akty prawne wymieniamy chronologicznie,
- zachowując chronologię, dzielimy je wewnętrznie na:
 - a) ustawy,
 - b) rozporządzenia,
 - c) inne akty urzędów centralnych,
 - d) akty prawne organów terenowych z dodatkowym podziałem na:
 - akty prawa miejscowego,
 - akty samorządu terytorialnego,
 - e) komentarze do ustaw.

Wybór sposobu skonstruowania wykazu aktów prawnych zależy od decyzji piszącego, jednak należy uwzględnić m. in. ilość zestawionych aktów. Jeśli wykaz obejmie poniżej 10-15 aktów prawnych, polecamy zdecydowanie pierwszy sposób.

Dokonując zestawienia aktów prawnych, należy przestrzegać następujących zasad:

- rozporządzenia z mocą ustawy można zaliczać do części zawierającej ustawę,
 - cytowanie aktów prawnych musi być dokonane w oparciu o teksty oryginalne, tj. Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe,
 - zapis: Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej należy zastępować skrótem: Dz. U., a nie Dz. U. R. P.,
 - pisząc datę wydania aktu prawnego, wyrażenie „z dnia” piszemy w pełnym brzmieniu, np. *Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki* (Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595), a nie „z dn.”,
 - w przypadku, gdy akt prawny był nowelizowany, w „Wykazie źródeł prawa”, podajemy wszystkie nowelizacje, poczynając od daty wydania aktu lub jego tekstu jednolitego wraz z kolejnymi nowelizacjami, np. *Ustawa z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej* (Dz. U. z 1998 r., Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz., 668, Nr 117, poz. 756 i Nr 162, poz. 1118 i 1126, z 1999 r., Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000 r., Nr 12, poz. 136 i Nr 19, poz. 238),
- wymieniając akt prawny jeszcze nieopublikowany, podajemy w nawiasie zapis (nieopublikowany).

Naczelną zasadą w „Wykazie źródeł prawa” jest, że najpierw przywołujemy nazwę aktu prawnego, pisanego *kursywą* a w nawiasie podajemy miejsce jego publikacji, np.

Ustawa z dnia 15 lipca 1996 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1996 r. Nr 89, poz. 402);
Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 i Nr 99, poz. 1001).

Numer (nr) Dziennika Ustaw prawidłowo powinien być pisany z małej litery, choć w zestawieniach aktów prawnych, wydaje się bez uzasadnienia, powszechnie pisze się z wielkiej litery (Nr). Przyjętą powszechnie normę należy zatem uznać za obowiązującą.

Komentarze do ustaw w zestawieniu bibliograficznym wydzielamy do oddzielnego działu, np.

E. Komentarze do ustaw

Borkowski Łukasz, Krajewski Radosław, Szymański Sylwester, *Komentarz do nowej ustawy o pomocy społecznej*. Stan prawny na dzień 1 września 2004 r., Wydawnictwo Prawnicze „Leges”, Kutno 2000.

W niektórych pracach znajdzie konieczność korzystania z literatury w języku rosyjskim. Cytując prace w tym języku, a potem ujmując je w zestawieniach bibliograficznych należy pamiętać, że istnieją trzy sposoby powoływania się na prace wydane w języku rosyjskim:

- zachowanie oryginalnej pisowni w cyrylicy,
- wykonanie transliteracji alfabetu rosyjskiego na alfabet łaciński,
- wykonanie transkrypcji brzmienia zapisu rosyjskiego za pomocą alfabetu łacińskiego.

Bibliografię - Wykaz źródeł i literatury umieszczamy zaraz za wnioskami (podsumowaniem), przed aneksami i innymi materiałami pomocniczymi, jak ilustracje, tabele, wykresy, wykazy itp.

Sporządzenie *Wykazu źródeł i literatury* bądź samej *Bibliografii* nie powinno stanowić dla piszącego specjalnej trudności, pod warunkiem jednak, że w trakcie zbierania materiałów i pisania pracy będzie na bieżąco sporządzał i odpowiednio klasyfikował fiszki bibliograficzne.

Pamiętajmy, że na jakość *Bibliografii* zwraca uwagę nie tylko recenzenci, ale także przewodniczący komisji egzaminacyjnej w czasie egzaminu dyplomowego. Gdy chodzi o prace publikowane, to trzeba powiedzieć, że wielu czytelników ich lekturę rozpoczyna właśnie od tej części pracy.

Część dyplomantów, sporządzając wykaz źródeł i literatury, popełnia m.in. następujące błędy:

-
-
-

Na zakończenie trzeba powiedzieć, że w *Bibliografii* czy też *Wykazie źródeł i literatury* umieszczamy tylko te pozycje i źródła, które były wykorzystane i przywołane wcześniej w tekście zasadniczym. Wyjątek mogą stanowić tu prace o charakterze teoretycznym lub metodologicznym, choć ich brak w przypisach zawsze może budzić podejrzenia recenzenta lub czytającego o nierzetelność. Niektórzy autorzy przewodników (*nota bene* bardzo cennych, jak np. prof. Andrzej Pułło (*Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2003, s. 79-80) tej kwestii wyraźnie nie rozstrzygają, proponując ujęcie w wykazie prac „przydatnych przypisaniu”, a w przypadku ujęcia tylko cytowanych określenie tej części pracy jako *Wykaz cytowanej literatury*. Nasze zdanie jest odmienne.

3.1.10. Spis tablic i ilustracji

Jeżeli praca naukowa zawiera, co najmniej kilka tablic (tabel) bądź ilustracji, należy wydzielić w oddzielnej części ich spis. Nazwa tego działu zależy oczywiście od zawartości. Spis ten umieszcza się pod koniec pracy, po *Wykazie źródeł i literatury*. Każdy spis rozpoczyna się od nowej strony, nadając mu stosowny tytuł.

3.1.11. Załączniki (aneksy)

W wielu pracach naukowych istotną rolę odgrywać będą różnego rodzaju załączniki, zwane także aneksami (od łac. *annexus, annectere, adnectere* = przywiązać, przyłączyć). Załącznik (aneks) jest to proste uzupełnienie dzieła, jednak ściśle związane z jego tematyką i przeznaczeniem. Dzięki aneksom autor może lepiej zaprezentować swój warsztat, pokazać

swoje umiejętności gromadzenia materiałów i dokumentacji badań, najlepiej przedstawić się osobom oceniającym czy też ewentualnie czytelnikowi.

Aneksy zamieszczamy tylko wtedy, aby poprzez ich treść można było lepiej rozumieć treść pracy, ewentualnie wówczas, gdy ułatwią one replikę badań. Stąd też decydując się na uzupełnienie pracy aneksami, trzeba sobie zadać pytanie, czy będą one atrakcyjne i czy dobrze będą korespondowały i uzupełniały zasadniczą treść pracy. Pamiętać trzeba, iż brak aneksów nie jest wadą pracy, natomiast złe aneksy mogą obniżyć jej wartość.

Załącznikami mogą być różne materiały. W przypadku prac typowo badawczych mogą to być narzędzia badań (oryginalne kwestionariusze, testy, instrukcje), materiały statystyczne (większe dane liczbowe w postaci tabel), zarządzenia i inne akty prawne (także w wyjątkach), wzory druków, normy. W zależności od typu pracy aneksem może być dosłowny tekst instrukcji podawanej badanym, oryginalne (opracowane przez autora) kwestionariusze, programy komputerowe lub ich wydruki. W załącznikach mogą znaleźć się szczegółowe dane społeczno-demograficzne badanych osób.

Powołując się w tekście głównym na załącznik (aneks), podajemy numer, pod którym ten figuruje, np. *Zob. załącznik nr 2 do niniejszej pracy* lub *Zał. nr 3*.

Ważna uwaga, aby materiały ujęte w aneksach zostały zamieszczone w takiej kolejności, w jakiej były prezentowane i wykorzystane w badaniach oraz w pracy. Każdy załącznik powinien posiadać numer oraz tytuł. W jego zakończeniu należy podać notkę, skąd zostały wzięte materiały w nim zawarte, zatytułowane po prostu: „Źródło:”. Napis: Załącznik nr 1 lub Zał. nr 1 oraz Źródło: można napisać (wydrukować) w prawym górnym rogu strony pismem o dwa lub trzy punkty mniejszym niż treść zawarta w załączniku. Tytuł załącznika można drukować wersalikami. Niekiedy treść całego załącznika jest drukowana pismem o dwa punkty mniejszym, niż tekst zasadniczy pracy.

Jeżeli załączniki są krótkie, piszemy je kolejno na jednej stronie, jeśli są one dłuższe, należy je umieszczać na oddzielnych stronach, każdy rozpoczynając od nowej karty.

3.1.12. Indeksy

Indeksy (od łac. *index* = wskaźnik) nazywane są zamiennie skorowidzami. Stanowią one spis, wykaz w określonym układzie wybranych elementów pracy (książki) z podaniem stronic, na których występują. Przedmiotem indeksów mogą być terminy, hasła, nazwiska, miejscowości i inne nazwy geograficzne. Indeksy zamieszcza się na końcu pracy (książki) i drukuje mniejszym stopniem pisma niż tekst podstawowy w układzie dwu- lub więcej łamowym.

Indeksy stanowią cenne uzupełnienie każdej pracy, zwłaszcza o charakterze informacyjnym i znacznie podnoszą jej wartość merytoryczną. Są one niejako przewodnikiem po pracy, ułatwiają jej rozumienie, szybkie i racjonalne z niej korzystanie. Pamiętać trzeba, że pracę naukową nie zawsze czyta się przysłowioowo „od deski do deski”. Często wystarczy czytelnikowi wykorzystanie jakiegoś fragmentu pracy i dlatego przejrzanie indeksu bardzo to zadanie ułatwia.

Praca, w zależności od swego charakteru i zawartości, może być wzbogacona o jeden lub kilka indeksów:

- indeks osobowy, który obejmuje wszystkie nazwiska występujące w pracy, także autorów cytowanych prac,
- indeks rzeczowy, obejmujący wszystkie terminy i pojęcia z danej dziedziny wiedzy,
- indeks nazw geograficznych, zawierający nazwy geograficzne i topograficzne,
- indeks lingwistyczny, obejmujący różne elementy językowe, wyrażenia, zwroty, części słowotwórcze.

Zapisy indeksowe obejmują tekst główny oraz przypisy, choć niektórzy autorzy te ostatnie wyłączają. Wydaje się jednak, że czynią to niesłusznie, szczególnie wtedy, gdy w przypisach jest sporo informacji rozszerzających tekst podstawowy.

Po podaniu tytułu indeksu (jego nagłówek) w drugim wersie dobrze jest podać objaśnienie dotyczące jego zawartości. Można to wydrukować czcionką o dwa lub trzy punkty mniejszą, np.:

INDEKS OSÓB

(Indeks nie obejmuje nazwisk występujących w bibliografii)

Abadal Ramon 58, 65

Abbon, opat 161, 171

Aleksander II Wielki, król macedoński 141, 340

Każdy z indeksów należy ułożyć alfabetycznie, podając z boku numer strony (numery stron), na których występuje dane nazwisko lub hasło. Poszczególne numery stron oddzielamy przecinkiem. Na stronie poszczególne hasła można ułożyć w dwóch kolumnach (łamacz), np.:

Indeks osób

Abelard P. 109, 180

Abramowski E. 294, 322, 382

Abgarowicz K. 376

Ajnenkiel A. 382, 410

Barycz H. 163, 377

Bazyli I Macedończyk 80, 135, 141, 180

Beck J. 306

Nazwiska autorów cytowanych prac można w indeksie wyróżnić spacją, tj. drukiem rozstrzelonym, np.

K ö n i g E. 16, 169

Konopczyński W. 194, 253-378

Konrad Mazowiecki 151, 200

Zamiast spacji, jako wyróżnika nazwisk prac cytowanych, użyć można również kursywy. Ważne, aby to wyjaśnić na pierwszej stronie indeksu, np.

INDEKS NAZWISK*

Abramowicz Karol 14, 36

Borczyński K. 11, 18, 31

* Kursywą oznaczono nazwiska autorów cytowanych prac.

Dla uzyskania lepszej przejrzystości w indeksie, nazwiska lub hasła rozpoczynające się od kolejnej litery alfabetu można oddzielić przerwą (podwójną interlinią), np.

Cabet E. 288

Celtes K. 163, 189, 202

Darwin K. 35, 41

Davies N. 38, 105, 141.

Można także tworzyć wyróżniki literowe w następującym układzie:

A

Adamczuki 162,310

Arynów 610

Augustów 23, 443, 765

B

Baboszewo 118, 202

Barchów 243

C

Cegielnia 99,135, 228

Chinów 796

D

Daniłów 25 440, 511

Pogrubioną literę można także umieścić na osi kolumny.

W przypadku indeksów rzeczowych poleca się zastosowanie układu alfabetyczno-gniazdowego, tzn. takiego, gdzie terminy nadrzędne grupują podrzędne im podporządkowane, np.

styl

- gotycki 28, 31-32
- renesansowy 39-41, 48
- romański 13

technika budowlana

- badania dokumentów 18, 31
- eksperymentalna 48
- socjometryczna 95, 101.

Jeśli hasło (rzeczowe, osobowe czy geograficzne) wymaga dodatkowego wyjaśnienia, dopowiedzenia, należy je umieścić przed wskaźnikiem cyfrowym, np.:

Zbójno, woj. mazowieckie 13, 21

Zbójno, woj. kujawsko-pomorskie 32, 45-46,

bądź w przypadku indeksu osobowego:

Rafaël (Raffaello Santi) 35, 100

Ryszard Lwie Serce, król angielski 131, 145, 200, 218, 231-233.

Czasem hasło indeksu należy zaopatrzyć w odsyłacz typu skrótowego, np. zob., zob. też, np.

Pius XI, papież, zob. Ratti Achille,

Sigismund zob. Zygmunt św.,

Webert zob. Klemens III, antypapież.

W indeksach nazw geograficznych przy nazwach zawierających rzeczownik pospolity, np. jezioro, morze, góry, należy go podawać na drugim miejscu, np.

Bałtyckie Morze 18, 31

Gąbiński las 81, 115, 142

Żalskie jezioro 30, 53, 80.

Rozdział czwarty

PRZYPISY DO TEKSTU

Cóż jest pożyteczniejsze i miłsze od książki?
(*Quid libris utilius atque dulcius?*)
(łacińskie)

4.1. Rola i numeracja przypisów

Przypisy do tekstu, zwane przez niektórych notkami lub odsyłaczami, bądź odnośnikami, stanowią niezwykle istotny element pracy naukowej. W niektórych dziedzinach nauki określane są one jako aparat naukowy. Dla wielu recenzentów mogą one być nawet ważniejsze niż tekst podstawowy. Przypisy dowodzą właściwego wykorzystania różnych źródeł i materiałów przez autora pracy. W istocie mogą spełniać trzy funkcje:

- wskazują na źródło podawanych i cytowanych w pracy danych, poglądów, twierdzeń, hipotez, odkryć, stanowisk, sądów itp.,
- dają dodatkowe informacje, które same w sobie czyniłyby tekst nazbyt rozbudowany,
- zawierają dodatkowy materiał polemiczny.

Stąd ich rola, zwłaszcza w naukach humanistycznych, jest przemożna. Sposób ujęcia, ich kompletność i wielorakość dowodzą wkładu autora pracy w jej przygotowanie i powinny stać się istotnym składnikiem oceny całości pracy przez recenzentów.

Numer przypisu należy pisać jako indeks górny (funkcja na pasku zadań w programie Word jako: x^2). Lepiej jednak przypisy wprowadzać poprzez rozwinięcie menu **Wstaw** i wybór **Odwołanie**, następnie **Przypis dolny**, potem **Przypisy dolne (Format numeracji 1, 2, 3..., Numerowanie ciągłe, Cały dokument)** oraz **Wstaw**. Po wykonaniu zadania **Wstaw** numer przypisu pojawi się także o dołu strony, przenosząc tam kursor można bez przeszkód pisać treść przypisu. W tej samej funkcji program Word potrafi zmienić przypisy zamieszczane u dołu strony na przypisy końcowe i *vice versa*. Dla zwiększenia czytelności numer przypisu od tekstu można oddzielić spacją. Przypis powinien mieć odpowiednio zmniejszony rozmiar czcionki o dwa punkty, np. 10 i znajdować się:

- przed znakiem interpunkcyjnym;
- w środku zdania - przed przecinkiem lub średnikiem,
- na końcu zdania - przed kropką.

Wyjątek stanowi umieszczenie numeru przypisu na końcu zdania za cudzysłowem, pytajnikiem i wykrzyknikiem.

Przykłady:

<i>Zabawa pełni funkcję stymulującą rozwój dziecka¹.</i>
<i>Badania Iksińskiego² dowiodły, że</i>
<i>Ileż to razy można mówić o regresie uczelni?³</i>

4.2. Rodzaje przypisów w ujęciu tradycyjnym

Ze względu na ich charakter i treść przypisy można podzielić na kilka rodzajów.

1. Przypisy bibliograficzne - źródłowe, które dowodzą pochodzenia przytaczanych wiadomości, opinii, sądów, czy też danych liczbowych, np.

- 1 K. Dedecius, *Polacy i Niemcy w Europie*, Kraków 1995, s. 43.
- 2 Ibid., s. 45.
- 3 *Ustawa o szkolnictwie wyższym z 12 września 1990 r.*, (Dz. U. Nr 65 z 1990 r., poz. 385).
- 4 Maszynopis w Izbie Pamięci w LO im. M. Konopnickiej we Włocławku.

Przy numerze przypisu nie stawia się kropki ani nawiasu.

W przypisach źródłowych pochodzących ze źródeł archiwalnych należy stosować skróty zarówno archiwów, jak całych zespołów akt w nich umieszczonych. Wykorzystanie przypisów pochodzących ze źródeł archiwalnych w połączeniu z przypisami typowo bibliograficznymi w przykładowym zestawieniu może wyglądać następująco:

- 1 Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie (dalej cyt. CAW), Akta personalne B. Wieniawy-Długoszewskiego (dalej cyt. - AP Wieniawy), sygn. 996.
- 2 CAW, AP Wieniawy, sygn. 997.
- 3 CAW, Akta Legionów Polskich 1914-1918 (dalej cyt. ALP), sygn. I 120. 3025.
- 4 J. Pajewski, *Odbudowa państwa polskiego 1914-1918*, Warszawa 1985, s. 162.
- 5 Ibid., s. 185.
- 6 Ibid.
- 7 Cyt. za T. Skałuba, *IV rozbiór Polski*, Warszawa 1981, s. 41.
- 8 CAW, ALP, sygn. I 120. 3025; J. Pajewski, op. cit., s. 168.
- 9 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej cyt. - AP Bydgoszcz), Akta Kuratorium Okręgu Szkolnego Pomorskiego w Toruniu (dalej cyt. - AKOSP), sygn. 2700.

2. Przypisy źródłowe - rozszerzone, które obejmują źródło i jednocześnie cytaty z niego pochodzący, dlatego że treść tego ostatniego jest tylko luźno związana z informacjami w tekście zasadniczym, jednak ich zamieszczenie, zdaniem autora, wzbogaca całość myśli, np.

- 1 Według raportu „Nasza wspólna przyszłość”: „*Nasza planeta przeżywa okres dramatycznego wzrostu i zasadniczych przeobrażeń. Nasz pięciomiliardowy świat musi przygotować miejsce w ograniczonym środowisku. Według przewidywań ONZ liczba ludności w następnym stuleciu ustabilizuje się mniej więcej między 8 a 14 mld ludzi*”. Zob. Raport Światowej Komisji do Spraw Środowiska i Rozwoju z roku 1987, pod przewodnictwem G. H. Bruntlanda, *Nasza wspólna przyszłość*, Warszawa 1991, s. 21.

Niekiedy przypis rozszerzony będzie składał się:

- ze źródła (miejsca powziętej informacji),
- uwagi, komentarza autora.

Ten drugi element można oddzielić od zapisu bibliograficznego poprzez:

- podwójną spację (podwójny odstęp),
- myślnik.

Uwagi lub komentarz autora można też pisać od nowej linii, jednak bez akapitu.

Niekiedy przypis źródłowy-rozszerzony będzie zawierał wszystkie elementy, tj.:

- zapis bibliograficzny,
- komentarz autora,
- cytaty,
- odniesienie do innych źródeł, np.

- 1 J. Kłoczowski, L. Müllerowa, J. Skarbek, op. cit., s. 216-218; J. Topolski, op. cit., s. 214-215. Por. także M. Krajewski, *Za wiarę i polskość. Duchowieństwo ziemi dobrzyńskiej w*

powstaniu styczniowym i walce o wolność narodu i Kościoła po jego upadku, Lipno 1992, passim; tegoż, *Powstanie styczniowe między Skrwą a Drwęcą*, Włocławek 1994, s. 142-162; tegoż, *Sanktuarium Matki Bożej Bolesnej w Oborach*, Rypin 1996, s. 23-24.

Zdaje się nie bez powodu Adam Mickiewicz podczas wykładów paryskich o literaturze słowiańskiej mówił: „Godne to uwagi, że ilekroć powstała masa narodu polskiego, zawsze jej chorągiew niosła ręka kapłańska”. Zob. także A. Wroński, *Duchowieństwo katolickie a sprawa narodowa w Królestwie Polskim w latach dwudziestych i trzydziestych XIX wieku*, (w:) *Studia z dziejów polskiej myśli politycznej, t. 4. Od reformy państwa szlacheckiego do myśli o nowoczesnym państwie*, zbiór studiów pod red. J. Staszewskiego, Toruń 1992, s. 129-131.

3. Przypisy polemiczne zawierające polemikę z cytowanymi poglądami, np.

1 Trudno zgodzić się z poglądami tego autora, gdyż ustalenia innych badaczy, np. Z. Zbichorskiego, *Metody graficzne w zarządzaniu*, Warszawa 1981, s. 42, zjawiska te oceniają zgoła odmiennie, względnie zawierają polemikę z innymi pracami, np. Tekst instrukcji w: S. Banasiak, op. cit., s. 229-232, aneks nr 3; także P. Lippóczy, T. Walichnowski, *Przesiedlenie ludności niemieckiej w Polski po II wojnie światowej w świetle dokumentów*, Warszawa-Lódź 1982, s. 139-144, dok. 29, Zasady instrukcji zostały ponowione w piśmie MZO- Departament Przesiedleńczy do pełnomocników rządu i wojewodów z 27 IV 1946 r. (APB, UWP, W. Społ.-Polit. OS, RN, sygn. 990). Zob. także W. Stankowski, *Wysiedlenie ludności niemieckiej z województwa pomorskiego...*, s. 153-154, 156, przy czym autor niesłusznie sugeruje, jakoby akcja przesiedleńcza na Pomorzu rozpoczęła się już na przełomie lutego-marca 1946r. Tymczasem dotyczyło to tylko tzw. ziem odzyskanych. Błąd swój częściowo skorygował on w artykule *Wysiedlenie ludności niemieckiej z Pomorza Gdańskiego...*, s. 190 oraz w cyt. pracy doktorskiej.

4. Przypisy odsyłające, które mają na celu odesłanie czytelnika do innych partii prezentowanej pracy, np.

1 Zagadnienie to szerzej omówiono w rozdziale III prezentowanej pracy (s. 101-123).
2 Zob. J. Łaptos, W. Prażuch, A. Pytlarz, *Historia Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Albatros, Kraków 2003, s. 159-160.

5. Przypisy dygresyjne, które służą autorowi do uwag nasuwających się podczas pisania pracy, które jednak nie wiążą się z treścią danego fragmentu pracy, np.

1 Na zagrożenie życia zwraca także uwagę Jan Paweł II. Uczynił to wyraźnie m.in. podczas wizyty na Sycylii w maju 1993 r.

2 Armia Czerwona zmieniła po zakończeniu wojny nazwę na „Armia Radziecka”, jednak w powojennych dokumentach jeszcze w 1946 r., a nawet w 1947 r. bardzo często stosowano określenie „A. Cz”, a w stosunku do żołnierzy, „czerwonoarmiści”, co znajdzie odzwierciedlenie m. in. w wielu cytatach.

Przypis dygresyjny może być np. wyjaśnieniem terminu, przykładem obcojęzycznego zwrotu lub cytatu:

1 *vacatio legis* - okres między ogłoszeniem ustawy a wejściem jej w życie.
2 *casus* - (kazuś) przypadek, także z praktyki prawa.

3 Najwcześniej starzeje się wdzięczność - zauważył Arystoteles.

Przypisy do tekstu z generalnie umieszcza się u dołu strony, choć autorzy niektórych poradników pozostawiają w tym przypadku pewną dowolność. Tekst główny od przypisów trzeba oddzielić linią o długości około 4-5 cm, licząc od lewej strony kolumny, bądź linią ciągłą na szerokości całej kolumny. Oddzielenie przypisów od tekstu głównego tylko odstępem, tzw. interlinią jest mało przejrzyste, a poza tym powoduje zachwianie ilości wierszy na stronie. Dla początku przypisu należy użyć stosowanego w tekście akapitu. Sam numer przypisu lepiej pisać czcionką 8-punktową podwyższoną o pół stopnia. Cały przypis należy złożyć czcionką 10-punktową, podczas gdy tekst główny składamy czcionką 12- lub najwyżej 13-punktową.

Poniżej podajemy przykład tekstu podstawowego (głównego) oraz umieszczonego do niego przypisu dolnego (u dołu strony).

Współczesna nauka ukazuje nam przyrodę jako system życia - podsystem globalnego ekosystemu - zdolny do homeostazy; samoorganizacji i obrony życia własnego i otoczenia. A więc taki system, który jest zdolny do współdziałania w procesach homeostazy Ziemi. A także - jako system zdolny do obrony życia niszczonego nierozumną (rzeczowo nieracjonalną) aktywnością ludzką oraz wspomaganie tych z jej otoczenia, którzy przyczyniają się do podtrzymywania życia i rozwoju ziemskiej całości ¹.

¹ Działanie rzeczowo racjonalne: takie działanie, którego metoda (w tym sposób wartościowania i optymalizowania wyboru) jest adekwatna do aktualnych uwarunkowań życia jego podmiotu. Por. T. Kotarbiński, *Prakseologia*, Wrocław 1958.

Najważniejszą sprawą jest zachowanie jednolitości i ciągłości w numeracji przypisów. Naszym zdaniem, numeracja przypisów we wszystkich rodzajach prac powinna odbywać w ramach każdego rozdziału. Nie ma wątpliwości, iż numeracja przypisów powinna być liczbowa, a nie literowa, bądź też przy użyciu znaków graficznych. Choć niektórzy polecać będą użycie np. tzw. gwiazdki, to tego sposobu zdecydowanie nie polecamy. Nie ma bowiem możliwości w takim ujęciu odwołania się do wcześniejszego przypisu, np. *Por. przypis 16*.

Zdecydowanie nie polecamy numeracji przypisów w ramach każdej strony lub całej pracy. Taki sposób może wprowadzić wyjątkowy chaos.

Jeśli nie mamy możliwości użycia dwóch wielkości pisma, jedynym wyróżnikiem tekstu przypisów może być zmniejszenie odległości między wersami w tekście przypisów (tzw. zmniejszona interlinia).

Niektórzy promotorzy mogą jeszcze polecać umieszczanie przypisów na końcu każdego rozdziału, poczynając od oddzielnej strony. Rozwiązanie to wydaje się dość przestarzałym, bowiem nie umożliwia bieżącego śledzenia bazy źródłowej, na której autor oparł swoją pracę.

Jeszcze inni proponują umieszczenie ich na końcu całej pracy. Jeśli promotor poleci tę formę, trzeba pamiętać, aby numeracja przypisów dotyczyła każdego rozdziału z osobna i wówczas należy wyraźnie ująć zapis: *Przypisy do rozdziału I, Przypisy do rozdziału II*, itd.

W niektórych pracach naukowych można polecić umieszczenie przypisu (odnośnika) w tekście podstawowym. Metoda ta wymaga specjalnie skonstruowanego wykazu cytowanych prac, szczególnie wtedy, gdy w wyrazie tym znajdują się co najmniej dwie prace tego samego autora, np.

Najwyższą jednak i najbardziej zdumiewającą formę nielegalności XV wieku reprezentuje *condotiere*, który bez względu na swe pochodzenie zdobywa sobie udzielne księstwo (Burckhardt, s. 66).

Jeśli jednak powołujemy się na dwie prace Burckhardta, to za nazwiskiem trzeba podać skrót tytułu cytowanej pracy. O tej metodzie stosowania przypisów, zwanej harwadzką, piszemy szczegółowo niżej.

Jakie są elementy składowe przypisu źródłowego? Przypis bibliograficzny - źródłowy powinien zawierać:

- pierwszą literę (inicjał) imienia (litery imion) autora pracy,
- nazwisko oraz oboczność nazwiska,
- tytuł pracy i podtytuł pracy, który powinien być pisany kursywą, tj. drukiem pochyłym,
- miejsce i rok wydania pracy,
- stronę lub strony, na której znajduje się informacja lub cytat, np.

1 G. Górski, *Sąd Najwyższy Stanów Zjednoczonych. Od powstania do Wojny Secesyjnej*, Toruń 2002, s. s. 107 i n.
3 G. Dryden, J. Vos, *Rewolucja w uczeniu*, z języka angielskiego przełożyła B. Józwiak, Wydawnictwo Moderski i S-ka, Poznań 2000, s. 91-93.
3 B. Krajewska, *Patroni wrocławskich ulic*, Włocławek 2000, s. 94-95.

Zapis: s. 107 i n - oznacza, że informacja na dany temat znajduje się lub została powzięta ze strony 107 i następných.

Przypis należy koniecznie rozpoczynać wielką literą i zakończyć kropką, za wyjątkiem przypisów o charakterze słownikowym, które powinny rozpoczynać się tak jak w teście. Po numerze przypisu - jak to wskazano już wyżej - nie należy stawiać kropki. Cyfry (liczby) oznaczającej numer przypisu nie umieszczamy w nawiasie, ani też nie zamykamy nawiasem typu: (5) lub 5).

W przypisach zaczerpniętych z prac zwartych lub czasopism naukowych po tytule pracy (rozprawy) dochodzą dodatkowe elementy, a mianowicie:

- przy wydawnictwie zwartym:
 - nazwiska redaktorów lub redaktora lub tłumaczy, np.

1 I. Dobosz, *Prawo prasowe*, (w:) *Dziennikarstwo i świat mediów*, pod red. Z. Bauera i E. Chudzińskiego, Universitas, Kraków 2000, s. 389-397.
2 *Sprawiedliwość*, (w:) Cirlot J. E., *Słownik symboli*, przekład I. Kania. Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2000, s. 384-385.

- przy wydawnictwie zamieszczonym w czasopiśmie bądź serii naukowej:

1 T. Kowalak, *Polityka prezydenta Clintona*, Zeszyty Naukowe WSPS (Włocławek), t. 1, 1997, s. 13.
2 J. Gręźlikowski, *Problem dostępu do sakramentów żyjących w małżeństwach niesakramentalnych*, Studia Włocławskie, t. 2, Włocławek 1999, s. 95-110.

Inaczej wyglądać będzie przypis zaczerpnięty z wydawnictwa encyklopedycznego, np.

- 1 *Pax Romana*, (w:) *Wielka Encyklopedia PWN*, t. 20: *Orgelbrandowie- pieniądz*, red. nac. J. Wojnowski, Warszawa 2004, s. 402.
- 2 *Romańska sztuka*, (w:) *Uniwersalny leksykon sztuki*, opr. zbiorowe, Wydawnictwo MUZA SA, Warszawa 2002, s. 444-446.
- 3 *Strasburg*, (w:) *Britannica. Edycja polska*, t. 41: St-Sz, Poznań 2004, s. 57-58.

W tym przypadku można zrezygnować z umieszczania znaku: (w:), pisanego drukiem prostym, choć rezygnacji z tego znaku nie polecamy. Widać stąd, iż powołanie się na wydawnictwo encyklopedyczne należy rozpocząć od podania konkretnego hasła, a nie - jak czynią to nągminnie niektórzy studenci - podawania tylko tytułu wydawnictwa encyklopedycznego.

Po tytule stawiamy przecinek, a następnie w nawiasie literę (w:) z dwukropkiem. Litera (w:) może być pisana jako wielka litera (W:), jednak tego nie polecamy, ważne jest jednak zachowanie konsekwencji w całej pracy. Następnie tytuł pracy zwartej, który trzeba również pisać kursywą, znowu konsekwentnie i jednolicie w całej pracy;

Tytuł czasopisma naukowego niekoniecznie należy pisać w cudzysłowie pod warunkiem, że tytuł rozprawy (artykułu) pisany jest kursywą. Jeśli nie używamy do pisania tytułu pracy (artykułu) kursywy, wówczas tytuł czasopisma należy napisać w cudzysłowie, np.

- 1 R. Więzkowski, *Podstawowe warunki sprawnego funkcjonowania systemu edukacyjnego*, „Życie Szkoły” 1993, nr 5, s. 259-263.

Przed miejscem i datą wydania druku zwartej dobrze jest umieścić także nazwę wydawnictwa (w pełnym brzmieniu - poz. 1 i 3 - lub w skrócie - poz. 2, gdy dotyczy to wydawnictwa powszechnie znanego), które wydało cytowaną pozycję, np.

- 1 R. Krajewski, *Podstawy prawa rodzinnego*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2003, s. 37-38.
- 2 Sowiński, R. Zendrowski, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Zakład Narodowy imienia Ossolińskich, Wrocław- Warszawa- Kraków 2003, s. 41-47.
- 3 K. Zimniewicz, *Podstawy zarządzania*, PWN, Warszawa-Poznań 1993, s. 25.

Skrótu wydawnictwa nie stosujemy, gdy jest ono na rynku wydawniczym mniej znane, np.

- 1 *Słownik wydawcy*, opr. B. Kalisz, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Warszawa 1997, s. 23, 48-49.

Podawanie nazw wydawnictw nie jest polecane przez wszystkich promotorów, a także autorów innych przewodników pisania prac naukowych. Naszych studentów zachęcamy jednak do uzupełniania zapisów bibliograficznych o ten istotny element.

Jak posługiwać się przypisami do tekstu? Jeśli przywołujemy po raz pierwszy pozycję książkową lub artykuł, należy podać zapis bibliograficzny w pełnym brzmieniu:

- 1 *Polityka gospodarcza*, pod red. H. Ćwiklińskiego, wyd. trzecie zm. i uzupeł., Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2003, s. 107.
- 2 *Janusz Korczak - człowiek, badacz, pedagog i wychowawca*, pod red. J. Pyrzyka, Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku, Włocławek 2003, s. 22-23.

Jeżeli kolejny (następny) przypis, drugi (2), dotyczy tej samej pozycji, wystarczy napisać:

2 Ibid., s. 90.

Skrót *ibid.* = *ibidem* (łac.) - znaczy - tamże.

Zamiast skrótu - *ibid.* można stosować inne (zamienne) skróty wyrażen łacińskich, tj. *op. cit.* = *opus citatum* - znaczy-dzieło cytowane, względnie *loc. cit.*, *l. c.* = *loco citato* - znaczy - w miejscu cytowanym.

Jeżeli kolejny przypis, trzeci (3), dotyczy innej, pierwszy raz cytowanej pozycji, również trzeba dokonać całości zapisu bibliograficznego:

3 E. Cziomer, L. W. Zybliekiewicz, *Zarys współczesnych stosunków międzynarodowych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa- Kraków, 2002, s. 317.

W przypisie czwartym (4) chcąc ponownie powołać się na wcześniej cytowaną pracę pod redakcją Henryka Ćwiklińskiego, piszemy:

4 *Polityka gospodarcza*, *op. cit.*, s. 100.

lub

4 *Polityka gospodarcza...*, *op. cit.*, 100.

W dobrze przygotowanej pracy naukowej powinno używać się przypisów złożonych, składających się z dwóch lub większej liczby pozycji bibliograficznych, np.

5 S. Wołoszyn, *op. cit.*, s. 623; Cz. Kupisiewicz, *Podstawy...*, s. 101-103; B. Śliwerski, *Antypedagogika - rewolucja w naukach o wychowaniu*, *Społeczeństwo Otwarte* 1992, nr 4, s. 36-37.

Poszczególne pozycje bibliograficzne oddzielamy w przypisie złożonym średnikiem (;). Skrót tytułu pracy Kupisiewicza zastosujemy wówczas, jeśli powołujemy się, co najmniej na dwie prace tego autora. Ważna też jest kolejność cytowanych pozycji. W tym przypadku obowiązuje zasada kolejności wydania (opublikowania) prac. W przytoczonym w przypisie nr 5 praca S. Wołoszyna ogłoszona została w 1980 r., Cz. Kupisiewicza w 1988 r., a B. Śliwerskiego w 1992 r.

Niekiedy praca zwarta nie zawiera miejsca lub roku wydania. Wówczas po tytule, ewentualnie wydawcy, piszemy: b. m. i r. w., tzn. brak miejsca i roku wydania, bądź tylko: Poznań (b. r.), tj. brak roku. Skrót ten można zastąpić skrótem łacińskim: s. a. - tzn. *sine anno*.

W opisach bibliograficznych prac niepublikowanych należy podać następujące elementy:

- inicjał imienia i nazwisko autora,
- tytuł pracy,
- określenie rodzaju pracy (magisterska, doktorska), nazwisko promotora,
- nazwę instytucji (uczelni), w której wykonano pracę oraz jej siedzibę,
- rok powstania pracy,
- informację o technice wykonania, (mps = maszynopis, rkps = rękopis, kps=komputeropis),
- ewentualnie instytucję przechowującą pracę.

Przykładowe zapisy bibliograficzne mogą brzmieć następująco:

1 F. Dłutek, *Rys szpitalnictwa w powiecie rypińskim*, 1983, rkps w posiadaniu autora pracy.
2 K. Grzesiak, *Stosunki państwo - Kościół katolicki w diecezji włocławskiej w latach 1945 - 1989*, praca doktorska pod kierunkiem prof. M. Krajewskiego, Akademia Bydgoska, 2004, kps.

Oddzielnego omówienia wymaga kwestia stosowania przypisów do źródeł specjalnych. Przypisy do norm należy przejmować *in extenso* ze strony tytułowej lub nagłówka normy. W związku z tym w opisie trzeba podać numer normy oraz jej tytuł wraz z nadtytułem.

Podobnie rzecz ma się z opisem patentu, który należy przejąć z pierwszej jego strony. (Z. Knecht, *Metody uczenia się i zasady pisania prac dyplomowych*, Wyższa Szkoła Zarządzania, Wrocław 1999, s. 152.). Powinien on być wyposażony w następujące elementy:

- określenie rodzaju dokumentu, np. opis patentowy,
- numer dokumentu,
- kod nazwy kraju publikującego dokument,
- numer i data zgłoszenia,
- data opublikowania,
- symbol MKP,
- tytuł wynalazku,
- nazwa właściciela patentu,
- kod nazwy kraju oraz nazwy twórców wynalazków.

Poprawne posługiwanie się przypisami wymaga znajomości skrótów stosowanych w części bibliograficznej pracy. Do najczęściej używanych skrótów w różnego rodzaju przypisach należą:

cfr. = *confer* - porównaj

cyt. za - cytuję za

d. l. = *dicto loco* - w miejscu wskazanym

ditto = *detto* - w dziele już cytowanym

dz. cyt. - dzieło cytowane

ibid. = *ibidem* - tamże

id. = *idem* - ten sam, tenże

j. w. - jak wyżej

kps = komputeropis

l. c. = *loco citato* - w miejscu przytoczonym

loco cit. = *loco citato* - w miejscu cytowanym

mps - maszynopis

op. cit. = *opus citatum* - dzieło cytowane

pass. = *passim* - w różnych miejscach

por. - porównaj

rkps - rękopis

s. a. - *sine anno* - brak roku (wydania)

tenże, taż - (autor, autorka)

u. s. = *ut supra* - jak wyżej.

Z wyjaśnień wyżej podanych skrótów wynika możliwość ich zamienności, stąd też należy wybrać jedną z form i stosować konsekwentnie w całej pracy, np.

1 K. Pomian, *Europa i jej narody*, Warszawa 1992, s. 85.

Przy następnym cytowaniu tej pracy, jeśli jest to jedyna praca tego autora, wybieramy jedną z form:

2 Ibid., s. 86.

3 Tamże, s. 90-91.

4 Op. cit., s. 94, 98.

Jeśli odwołamy się w dalszej części opracowania do innej pracy tegoż autora, wówczas napiszemy:

5 Id., *Ku zjednoczeniu Europy*, Warszawa 1994, s. 15.

Albo:

6 Tenże, *Ku zjednoczeniu Europy*, Warszawa 1994, s. 18.

Gdy w przypisach powołujemy się na kilka dzieł tego samego autora, wówczas w zapisach występują następujące elementy:

- inicjał (pierwsza litera) imienia i nazwisko,
- logiczny początek tytułu dzieła (artykułu),
- numer (numery) strony.

Poniżej podajemy przykład jednego z przypisów:

1 J. Tazbir, *W pogoni...*, s. 225; H. Samsonowicz, *O „historii prawdziwej”*. *Mity, legendy i podania jako źródło historyczne*, Gdańsk 1997, s. 132-133; J. Tazbir, *Pożegnanie...*, s. 62.

Oczywiście, iż we wcześniejszych przypisach (np. w poprzednim rozdziale) obydwie prace profesora Janusza Tazbira musiały mieć pełny zapis, tj.:

1 J. Tazbir, *W pogoni za Europą*, Wydawnictwo SIC, Warszawa 1998, s. 66-68;
2 J. Tazbir, *Pożegnanie w XX wieku*, Wydawnictwo ISKRY, Warszawa 1999, s. 114-116.

Raz jeszcze przypominamy, że skróty tytułów dzieł piszemy (wyróżniamy) także kursywą.

4.3. Harwardzki system sporządzania przypisów

Niektórzy promotorzy lub autorzy przewodników lansują inny model opisu bibliograficznego, nazywany już dość powszechnie systemem harwardzkim. Stał się on w ostatnich latach najpopularniejszym systemem funkcjonującym w anglosaskiej literaturze naukowej. Także w Polsce w niektórych dziedzinach nauki staje się on coraz powszechniejszy i dlatego zasługuje również na omówienie w naszym przewodniku.

Jakie są podstawowe zasady jego stosowania? Najpierw zajmiemy się omówieniem sposobów sporządzania bibliografii. W zapisie bibliograficznym w tym systemie stosujemy w kolejności:

- nazwisko autora,
- pierwsza litera imienia (imion), bądź pełne brzmienie imienia (imion),
- data wydania pracy,
- tytuł,
- numer kolejny wydania, (jeśli jest to kolejne wydanie),
- nazwa wydawnictwa,
- miejsce wydania.

Opis bibliograficzny w tym systemie może wyglądać następująco:

- Drucker P. E. (1993), *Post-Capitalist Society*, Harper Business, New York.
- Jarosz D. (2000), *Polacy a stalinizm 1948-1956*, Instytut Historii PAN, Warszawa.
- Kowalak T. (2000), *Polityka społeczna. Wybrane zagadnienia. (Zarys wykładu)*, Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Białystok.
- Krajewski R. (2003), *Bigamia w prawie polskim i w prawie kanonicznym*, Włocławskie Wydawnictwo Diecezjalne, Włocławek.
- Nalepińska M. (1972), *Jak mówić i pisać poprawnie*, wyd. 10, Wiedza Powszechna, Warszawa.
- Sobczak M. (2000), *Statystyka*, wyd. 3, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.

- Wnuk- Lipiński E. (2004), *Świat międzyepoki. Globalizacja, demokracja, państwo narodowe*, Wydawnictwo „Znak”, Instytut Studiów Politycznych PAN, Kraków.

Zapis w pełnym brzmieniu imienia:

- Giddens Anthomy (2000), *Runway World. How Globalization Is Reshaping our Lives*, Routledge, New York.

Niektóre wydawnictwa (np. od niedawna także krakowskie Wydawnictwo „Znak”), stosując takie zapisy, używają innych znaków przestankowych: nazwisko od imienia oddzielone jest przecinkiem, a po roku wydania zamiast przecinka stawia się dwukropek.

- Giddens, Anthomy (2000): *Runway World. How Globalization Is Reshaping our Lives*, Routledge, New York.

Nazwiska autorów piszemy spacją, poszczególne elementy oddzielamy przecinkami, jednak po dacie wydania zamiast - jak to wskazano wyżej - przecinka można zastosować dwukropek. Stosowanie znaków interpunkcyjnych także w tego rodzaju zapisach musi być bezwzględnie jednolite dla całej pracy.

Nieco inaczej w systemie harwardzkim wyglądać będzie zapis z pracy zbiorowej. Układ tego zapisu posiadać będzie następujące elementy:

- nazwisko autora,
- pierwsza litera imienia (albo pełne imię),
- rok wydania,
- tytuł rozdziału, rozprawy (może być pisany zwykłą czcionką),
- pierwsza litera imienia (lub pełne imię) redaktora książki,
- nazwisko redaktora książki,
- informacja, iż nazwisko dotyczy redakcji: (red.),
- tytuł książki (pisany kursywą),
- miejsce wydania,
- wydawca.

Jako przykłady podajemy następujące:

- Wiśniewski R. (1996), *Jakiej etyki potrzebujemy? W sprawie uproszczeń postmodernistycznej krytyki etyki*, (w:) Z. Sareło (red.), *Moralność i etyka w ponowoczesności*, Warszawa: Akademia Teologii Katolickiej, s. 77-93.
- Łuczak Cz. (1997), *Polityka Arthura Greisera wobec wspólnot wyznaniowych w Kraju Warty (1939-1945)*, (w:) M. Piotrowski (red.), *Na przełomie stuleci. Naród-Kościół- państwo w XIX i XX wieku*, Lublin: Klub Inteligencji Katolickiej, s. 445-452.
- Holka K. (1999), *Młodociane małżeństwa - zagrożenia i szanse rozwoju*, (w:) T. Sołtysiak, M. Kowalczyk-Jamnicka (red.), *Utrudnienia adaptacyjne młodego pokolenia*. Materiały z konferencji naukowej zorganizowanej 21-22.04.1998 r. przez Katedrę Pedagogiki Specjalnej WSP w Bydgoszczy, Bydgoszcz: Wydawnictwo Uczelniane Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Bydgoszczy, s. 181-189.

Jak należy zapisać artykuł zamieszczony w czasopiśmie? Kolejność informacji powinna tu być następująca:

- nazwisko autora,
- pierwsza litera imienia, albo pełne imię,
- rok wydania czasopisma,
- tytuł artykułu (konsekwentnie pisany kursywą),

- tytuł czasopisma (bez cudzysłowu, jeśli tytuł artykułu pisany jest kursywą),
- tom (zeszyt), numer czasopisma,
- numery stron (od-do), na których zamieszczony jest artykuł.

Poniżej podajemy przykłady takich zapisów:

- Chodorowski J. (1984), *Richard Coudenhove-Kalergi i jego doktryna zjednoczenia Europy*, Przegląd Zachodni 1, s. 1-25.
- Kamińska A. D., Kościelny T. (2000), *Świat pod mikroskopem*, Perspektywy 6, s. 14-16.

Zapisy podane wyżej dotyczą pełnej informacji bibliograficznej zamieszczanej na końcu pracy czy też artykułu. Zwracamy uwagę, iż tytuł książki piszemy także kursywą, a nazwisko autora spacją.

Jak umieszczać w ramach systemu harwardzkiego odsyłacze w tekście? Podajemy to na przykładzie zaczerpniętym z pozycji drukowanej:

Każda choroba, niepełnosprawność stwarza potrzebę opieki i wsparcia społecznego ze strony różnych osób i organizacji społecznych (Sęk, 1993). O rodzaju i zakresie udzielanego wsparcia decyduje stopień zaawansowania choroby oraz rodzaj niepełnosprawności (Axer, 1983; Sokołowska, 1989; Garet, 1990: por. Adamczyk, Kulik, 1992).

Dobrze jest w odsyłaczu podawać konkretne strony, np. (Garet, 1990, s. 18), jednak należy to czynić konsekwentnie. Nie może istnieć odsyłacz typu: (E. Ruszkowska, 1991; B. Józefik, 1996, s. 13), tym bardziej, że w drugim przypadku pojawiła się pierwsza litera imienia.

Na końcu pracy czy artykułu naukowego znajdujemy bibliografię, w której są przywołane w tym fragmencie pozycje bibliograficzne. Schemat zapisu bibliograficznego w zestawie bibliografii powinien zawierać następujące elementy:

- nazwisko i inicjał imienia, po przecinku nazwisko następnego autora i inicjał jego imienia; jeśli jest więcej autorów niż trzech, po pierwszym stosujemy formułę” i inni” lub łaciński odpowiednik „et al.”,
- rok wydania umieszczony w okrągłych nawiasach, po nawiasie przecinek,
- po odstępnie podajemy tytuł książki, rozprawy lub artykułu wyróżniane kursywą, zapis kończymy przecinkiem,
- miejsce wydania, po przecinku - wydawca,
- w przypadku artykułu lub rozprawy w pracy zbiorowej kursywą podajemy jego tytuł, następnie antykwą numer i strony oddzielone półpauzą (bez odstępów pomiędzy półpauzą a liczbami),
- w opisie pracy zbiorowej podajemy inicjał imienia i nazwisko redaktora z dopiskiem (red.),
- cały zapis trzeba zakończyć kropką.

Przykład zestawienia bibliograficznego:

BIBLIOGRAFIA

- Alexander J. C. (2001), *Robust Utopias and Civil Repairs*, International Sociology, t. 16, nr 4.
- Einstein A. (1905), *Zur Elektrodynamik bewegter Körper*, Annalen der Physik, 17, ss. 897- 903.
- Kowalik T. (2002), *Kapitał globalny a tendencje egalitarne i antyegalitarne*, (w:) B. Liberska (red.), *Globalizacja. Mechanizmy i wyzwania*, Warszawa, PTE, ss. 95-106.

Niektórzy autorzy w swoich pracach łączą system harwardzki z tradycyjnym, np. w tekście zasadniczym stosują odsyłacze tego pierwszego systemu, a w wykazie literatury (bibliografii) podają zapisy według formuły tradycyjnej. Wydaje się to mało zrozumiałe i świadczy o braku konsekwencji w stosowaniu odsyłaczy i bibliografii.

Sporządzając bibliografię na końcu pracy w tym systemie, można jej nadać numerację ciągłą. To jest warunek *sine qua non* do zastosowania tego typu bibliografii, szczególnie w przypadkach, gdy cytujemy kilka prac tego samego autora, a może się również zdarzyć, iż wydanych w tym samym roku.

4. 4. Opisy bibliograficzne dokumentów elektronicznych *online*

Propozycje poniższe podajemy na podstawie normy opisu bibliograficznego PN-ISO 690-2:1999 za P. Grzegorzewskim, *Jak pisać prace dyplomowe?* (<http://main.amu.edu.pl/~grzepa/files/dyplom.doc>). Podał on przykłady sześciu grup zapisu bibliograficznych dokumentów elektronicznych *online*. W przypisach ze źródeł elektronicznych zaproponował on stosowanie następujących zasad:

- dopuszcza się redukcja imion do inicjałów oraz skrótów wyrażen zgodnie z wymaganiami ISO 832,
- pisownia wielkich liter powinna być zgodna z praktyką przyjętą w języku pisanim,
- należy stosować jednolity dla całej pracy system interpunkcji (kropka, przecinek, spacja, itp.),
- dopuszcza się stosowanie stylów czcionki w celu lepszego rozróżnienia elementów przypisu,
- imiona i inne elementy należy podawać po nazwisku, oddzielając je przecinkiem,
- jeżeli osoba lub ciało zbiorowe ponoszące odpowiedzialność za dzieło nie są podane, należy ten element pominąć i wówczas pierwszym elementem przypisu powinien być tytuł,
- można dodawać tłumaczenie tytułu poprzez ujęcie go w nawiasach kwadratowych,
- jeżeli występuje więcej niż jeden tytuł lub - jeśli tytuł występuje więcej niż w jednym języku - należy podać tytuł wyróżniony,
- jeżeli w dokumencie elektronicznym lub towarzyszącej mu dokumentacji nie ma tytułu, należy go zastąpić pierwszymi wyrazami z dokumentu uzupełnionymi wielokropkiem „...”,
- w przypadku poczty elektronicznej, biuletynów, list dyskusyjnych w miejsce tytułu zaleca się stosowanie określenia tematu podawanego w dokumencie,
- typy nośników elektronicznych należy podawać w nawiasach kwadratowych, np.: [online], [CD-ROM], [DVD-ROM], [taśma magnetyczna], [dyskietka].
- w strefie wydania można używać zwrotów przejętych z dokumentu, np.: wydanie, wersja, wydanie (oprogramowania), poziom, aktualizacja, uaktualnienie, itp.
- miejsce publikacji należy podawać w oryginalnym języku występującym w źródle,
- w przypadku dokumentów dostępnych wyłącznie poprzez sieć dopuszcza się pomijanie miejsca wydania,

- jeżeli w źródle występuje nazwa więcej niż jednego wydawcy, należy podać nazwę wyróżnioną; jeżeli brak takich wyróżnień, należy podać pierwszą nazwę,
- w przypadku dokumentów dostępnych wyłącznie poprzez sieć dopuszcza się pomijanie wydawcy,
- daty wydania, aktualizacji lub dostępu mogą obejmować dzień, miesiąc, rok i czas dnia np. [dostęp 13 października 2004], jeśli chemy podać daty w postaci numerycznej powinny być podawane zgodnie z ISO 8601, np. 2004-10-13,
- jeżeli nie można określić daty wydania, należy podać datę *copyright*, a jeżeli brak jest daty *copyright*, w miejscu daty należy podawać wyrażenie „data nieznana”.

W przypadku dokumentów dostępnych *online* należy podawać informację identyfikującą i lokalizującą źródło cytowanego dokumentu. Zaleca się poprzedzanie tej informacji wyrażeniem „Dostępny w:” Zaleca się podanie zarówno metody dostępu, jak i sieciowego adresu lokalizacji. Elementy informacji lokalizującej – adres komputera, nazwę katalogu (folderu), nazwę pliku – należy przejmować w formie występującej w źródle, z uwzględnieniem interpunkcji, pisowni wielkich i małych liter. Informację o metodzie dostępu oraz identyfikującą i lokalizującą dokument należy umieszczać między znakami: „<” – początek i „>” – koniec.

4. 3. 1. Elektroniczne wydawnictwa zwarte, bazy danych i programy komputerowe.

Zapis przypisu powinien posiadać następujące elementy:

- odpowiedzialność główna;
- tytuł;
- typ nośnika;
- odpowiedzialność drugorzędna;
- wydanie, miejsce wydania;
- wydawca;
- data wydania;
- data aktualizacji lub nowelizacji;
- data dostępu, seria, uwagi;
- warunki dostępu;
- numer znormalizowany.

Przykłady:

¹ Neowin.net. Invision Power Help. Support For Open Source Software [online]. Invision Power Services, Inc. 2003 [dostęp 28 lutego 2003; 23:30 GMT]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.neowin.net>>.

² Library Media Education at Minnesota State University [online]. Design by Janice Valerye Hardy. Minnesota State University. Aktualizowany: 1 czerwca 2002 [dostęp 15 września 2002]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.intech.mnsu.edu/ksp/lme.htm>>.

⁴ Związek Gmin Gór Świętokrzyskich [online]. Bodzentyn. Związek Gmin Gór Świętokrzyskich. [Ostatnia aktualizacja 2000] [dostęp 5 kwietnia 2002]. Dostępny w World Wide Web: <<http://zggs.civ.pl>>.

⁵ Closterkeller - wykaz utworów do ZAIKS [online]. [dostęp 23 marca 2002]. Dostępny w Internecie: <ftp://ftp.anja.pl/pliki/Closterkeller_wykaz_utworow_do_ZAIKS.txt>.

⁶ Library Information – Katalogi Biblioteki Narodowej [online]. [Biblioteka Narodowa]. [Warszawa]. [dostęp 20 marca 2003]. Dostępny w Internecie: <<telnet://alpha.bn.org.pl>>. Hasło logowania do systemu: library.

4.3.2. *Fragment elektronicznych wydawnictw zwartych, baz danych lub programów komputerowych*

Elementy zapisu:

- odpowiedzialność główna,
- tytuł dokumentu macierzystego,
- typ nośnika,
- odpowiedzialność drugorzędna dokumentu macierzystego,
- wydanie, miejsce wydania, wydawca,
- data wydania, data aktualizacji lub nowelizacji,
- data dostępu,
- oznaczenie rozdziału lub fragmentu, tytuł fragmentu,
- numeracja w obrębie dokumentu macierzystego,
- lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego,
- uwagi, warunki dostępu, numer znormalizowany.

Przykład:

¹ Prószyński i S-ka S.A.; Instytut Geodezji i Kartografii. Mapa Polski – 33 000 miejscowości [online]. Prószyński i S-ka S.A 1999-2002; Instytut Geodezji i Kartografii. 2000-2002 [dostęp 20 stycznia 2003]. Mapa Polski : skala ok. 1:1 890 000 [Polska środkowo-wschodnia]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.pilot.pl>>.

4.3.3. *Artykuły w elektronicznych wydawnictwach zwartych, bazach danych lub programach komputerowych*

Przykład:

¹ Huruk, Alicja; Huruk, Stanisław. Świętokrzyski Park Narodowy In Związek Gmin Gór Świętokrzyskich [online]. Związek Gmin Gór Świętokrzyskich. [Ostatnia aktualizacja 2000] [dostęp 5 kwietnia 2002]. Dostępny w World Wide Web: <<http://zggs.civ.pl/park.htm>>.

4.3.4. *Całość elektronicznego wydawnictwa ciągłego*

Przykład:

¹ ~~Biuletyn EBIB – Digitalizacja i narodowe zasoby elektroniczne - projekty i strategie [online]. Nr 2/2003 (42) luty. [Warszawa]. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich K[omisja] W[ydawnictw] E[lektronicznych]. 2003 [dostęp 5 marca 2003]. Czasopismo elektroniczne. Dostępny w World Wide Web: <<http://ebib.oss.wroc.pl/2003/42/index.php>>. ISSN 1507-7187.~~

4.3.5. *Artykuły w elektronicznym wydawnictwie ciągłym*

Przykład:

¹ Pearson, David. Digitalizacja - czy istnieje jakaś strategia? In [Biuletyn] EBIB - Digitalizacja i narodowe zasoby elektroniczne - projekty i strategie [online]. Nr 2/2003 (42) luty. 2003 [dostęp 5 marca 2003]. Dostępny w World Wide Web: <<http://ebib.oss.wroc.pl/2003/42/pearson.php>>. ISSN 1507-7187.

4.3.6. *Biuletyny elektroniczne, listy dyskusyjne*

Przykład:

¹ Komunikaty i wydarzenia w edukacji ekologicznej [online]. Warszawa. Departament Edukacji Ekologicznej, Zespół Informacji o Edukacji Ekologicznej i Ekspertyz w Narodowym Funduszu. Grudzień 2002 [dostęp 8 marca 2003]. [Dokument w formacie MS Word 6.0]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.ko.rzeszow.pl/artykuly/zalaczniki/kiw_12_02.doc>.

4.3.7. *Komunikaty elektroniczne*

Przykłady:

¹ Bieńkowski, Michał. Skrzynka.pl - abonament 7 dni. [online]. Wiadomość dla: pawel_g@skrzynka.pl. Nadawca: root@ra.skrzynka.pl. 12 grudnia 2002; 22:31 EST [dostęp 12 grudnia 2002; 23:00]. Korespondencja osobista.

4.4. **Ocena sposobów sporządzania przypisów**

Trudno dyskutować, czy system harwardzki jest doskonalszy od tradycyjnego. Jest to kwestia wyboru dokonanego przez promotora, dyplomanta, doktoranta, autora pracy naukowej czy wreszcie wydawnictwo. Naszym dyplomantom, szczególnie w naukach humanistycznych, systemu tego nie polecamy, bowiem wydaje się mało przejrzysty i nie pozwala na szersze „wypowiedzenie się” autora i w znacznym stopniu uniemożliwia wskazanie na bogactwo źródłowe swojej pracy.

Wadą systemu harwardzkiego jest konieczność wprowadzania w tekście licznych nawiasów, co z pewnością burzy jego strukturę. Na pewno trudno polecić go w pracach obszernych, gdzie czytelnik szybko zniechęci się ciągłym śledzeniem odnośników i ich konfrontacją z obszerną - zapewne - bibliografią.

System ten posiada także inne niedoskonałości, a mianowicie:

- uniemożliwia wskazanie źródła bibliograficznego dla cytatu stosowanego w tekście,

- nie daje możliwości umieszczenia cytatu poza tekstem głównym, jeśli autor z różnych powodów nie chce go tam umieszczać,
- autor pracy, stosując ten system, w zasadzie nie szans powołania się na większą liczbę opracowań dla udokumentowania jakiegoś fragmentu pracy naukowej,
- podczas stosowania tego systemu brakuje sposobu na wprowadzenie do pracy uwag polemicznych i różnego rodzaju uzasadnionych dygresji, które „rozbijałyby” tekst podstawowy.

Istotną zaletą systemu harwardzkiego jest to, że wzrokowo lepiej odzwierciedla najnowsze pozycje ujęte w zestawieniu bibliograficznym. Z pewnością jest łatwiejszy i prostszy w stosowaniu. Niewątpliwie może on być polecany w naukach technicznych i przyrodniczych, może także w ekonomicznych. Polecają go także niektórzy przedstawiciele nauk pedagogicznych.

Zauważyć w tym miejscu wypada, że wiele znaczących wydawnictw, w tym m.in. Wydawnictwo Naukowe PWN (np. J. Święch, *Literatura polska w latach II wojny światowej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000, ss. 584; T. Wyrwa, *Krytyczne eseje z historii Polski XX wieku*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa-Kraków 2000, ss. 582), posługuje się wciąż tradycyjnym (wcześniej przyjętym) systemem sporządzania przypisów (odsylaczy) i zestawień bibliograficznych. Podobnie czynią to inne wydawnictwa, np. krakowski ZNAK (W. Roszkowski, *Do horyzontu i z powrotem. Eseje o historii i współczesności*, Wydawnictwo ZNAK, Kraków 2000, ss. 290; G. Weigel, *Świadek nadziei. Biografia papieża Jana Pawła II*, Wydawnictwo ZNAK, Kraków 2000, ss. 1152, tytuł oryginału: *Witness to Hope. The Biography of Pope John Paul II*, Arnoldo Mondadori Editore S. p. A., Milano 1999); E. Wnuk-Lipiński, *Świat międzyepoki. Globalizacja - demokracja - państwo narodowe*, Kraków 2004). Zasada ta nie jest również stosowana przez mniejsze wydawnictwa, np. Wydawnictwo Diecezjalne we Włocławku zob. Z. Pawlak, *Neoscholastyka i formy jej kontynuacji. Studium Analityczno-krytyczne twórczości filozofów włocławskich XX wieku*, Włocławskie Wydawnictwo Diecezjalne, Włocławek 2001, ss. 326).

Naczelną zasadą w tworzeniu (sporządzaniu) przypisów (odsylaczy) i bibliografii w obydwu systemach jest konsekwencja! Rozumieli to już starożytni, używając wielu słów, od których wywodzi się pojęcie konsekwencja: *consequentia*, *consequens*, *consequentis*, *consequi*. Być konsekwentnym, to znaczy postępować zgodnie z powziętym wcześniej planem, działając przy tym logicznie i wytrwale.

4. 5. Komputerowa bibliograficzna baza danych

Do stworzenia komputerowej bazy danych można wykorzystać bardzo popularny program *Word*. Do tych czynności zachęcają Ewa i Janusz Bielcowie (*Podręcznik pisania prac*, Kraków 2004, s. 107-108). Wchodząc w menu do **Narzędzi** wykorzystujemy **Listy i dokumenty wysyłkowe**, a następnie **Kreator korespondencji seryjnej**. Wybierając z grupy typów dokumentów **Listy** można tam wpisać dane bibliograficzne, które będzie można automatycznie przerabiać według ustalonych zasad.

W *Wordzie* można również wykorzystać dostępne w menu **Wstaw**, a następnie polecenia **Zakładka** i **Odsyłacz**. Pozwalają one odwoływać się do dowolnego miejsca w tekście. Nieco bardziej skomplikowanym sposobem wykorzystania do bazy bibliograficznej jest przejście z menu **Wstaw** do **Pola**.

Doskonałą szansę do tworzenia bibliograficznej bazy danych stwarza program **EndNote**. Pozwala on powoływać się na konkretną pozycję bazy danych, w tekst wstawiany jest automatycznie odsyłacz, zaś w odpowiednim miejscu pojawia się opis bibliograficzny. Zaletą tego programu jest to, że zna on zasady tworzenia przypisów i opisów bibliograficznych.

Rozdział V

WYMAGANIA REDAKCYJNE I TECHNICZNE

*„Cokolwiek piszesz, chroń się pisać stylem podłym.
Wszystkich stylów piękności szlachetność jest źródłem”.*

Franciszek K. Dmochowski

5.1. Zewnętrzny wygląd i forma pracy

Praca dyplomowa powinna dobrze prezentować się pod względem swej formy niezależnie od wartości merytorycznej. Pracę najczęściej dobrze zna promotor, mniej czasu na zapoznanie się z jej walorami ma recenzent. Członkowie komisji egzaminacyjnej najczęściej tylko kartkują, sprawdzają ilość pozycji bibliograficznych, zapoznają się ze spisem treści i końcowymi wnioskami. Dlatego też praca przygotowana starannie i estetycznie wzbudza pozytywne odczucia. Praca niestaranna lub wręcz niechlujna źle świadczy o dyplomancie, dowodzi braku szacunku dla promotora, recenzentów, członków komisji egzaminacyjnej i czytelników w całości. Forma i estetyka pracy ma niemały wpływ na percepcję jej treści i w jakimś stopniu na ocenę jakości. Dobrze jest, gdy praca swoją zewnętrzną formą sprawia pozytywne wrażenie.

Ostateczna wersja pracy przedstawiona uczelni musi być dobrze i prawidłowo opracowana graficznie i technicznie. Praca pod tym względem niestaranna i opracowana niezgodnie z przyjętymi zasadami obniża jej poziom. Stąd też w tym rozdziale staramy się podać najważniejsze zasady, których przestrzeganie może ustrzec dyplomanta od złej opinii i kiepskiej oceny pracy, a w konsekwencji egzaminu końcowego i wyniku studiów.

Druk kolorowy zaleca się tylko do wykresów, harmonogramów i innych rysunków, gdzie użycie koloru jest rzeczywiście uzasadnione. Tekst pracy powinien być wydrukowany czarną czcionką, a wyróżnienia można dokonywać jedynie przez podkreślenie, **pogrubienie** lub *pochylenie (kursywa)*, a nie przez kolor.

Dla zachowania estetyki pracy, po wydrukowaniu, a przed jej oprawieniem, można na początku i na końcu dodać po jednej czystej kartce papieru, na którym praca była drukowana.

5. 2. Objętość arkuszy

Arkusz autorski obejmuje około 40 tys. znaków typograficznych w tekście pisanym prozą. Dla poezji przyjmuje się 700 linijek (wierszy), zaś dla zapisu nutowego lub materiału ilustracyjnego - 3 tys. centymetrów kwadratowych. W takim przeliczeniu arkusz autorski (skrót - a. a.) obejmie 20-22 stron znormalizowanego maszynopisu, tj. około 30 wierszy na stronie po 65 znaków w wersie, łącznie około 2 tys. znaków na stronie. Arkusz autorski stosuje się przy obliczaniu na przykład honorarium dla autora dzieła, korektora lub redaktora tekstu.

Przy sposobności warto wiedzieć o dwóch innych normach druku, a mianowicie o arkuszu wydawniczym i drukarskim.

Arkusz wydawniczy w zasadzie równa się arkuszowi autorskiemu. Obejmuje on tekst przedstawiony wydawcy przez autora wraz z uzupełnieniami i znakami adiustacyjnymi, względnie 700 wierszy (linijek) poezji lub 3 tys. centymetrów kwadratowych ilustracji. Przy

obliczaniu arkusza wydawniczego (skrót - a. w.) bierze się również pod uwagę dodatki wydawnicze, takie jak przypisy, żywa pagina i inne. Pojęcie to stosuje się w wydawnictwach na przykład przy planowaniu produkcji danego dzieła, czy też realizacji planu wydawniczego w danym roku.

Arkusze drukarski liczony jest zadrukowaną powierzchnią i wynosi 5.246 centymetrów kwadratowych. W zależności od formatu papieru (wielkości książki) obejmuje on:

- w formacie A-5 - 16 stron druku,
- w formacie B-5 - 12 stron druku,
- w formacie A-4 - 8 stron druku,
- w formacie A-3 - 4 strony druku.

5. 2. Układ tekstu na stronie pracy

Dobra praca powinna być przepisana (napisana) czytelnie i przejrzysto. Dziś bardzo powszechnym jest przygotowanie prac w systemie składu komputerowego i drukowanie na drukarkach pracujących w zestawach komputerowych. Robią to osoby do tego przygotowane, ale bardzo często czynności tej podejmują się amatorzy, ktoś znajomy, członek rodziny, współmałżonek, dla których zadanie to jest dość kłopotliwe. Stąd ważne jest, aby autor pracy określił wyraźnie choćby zasady układu tekstu na stronie.

Ważną sprawą w układzie kolumny tekstu jest wyrównanie prawego marginesu, czyli tzw. justyfikacja (łac. *iustus* = zgodny z prawem, od niem. *justieren* = nastawiać, regulować). Przy zastosowaniu składu komputerowego nie stanowi ona żadnego problemu, bowiem funkcja taka znajduje się na pasku zadań. Jej uwzględnienie daje dużo satysfakcji składającemu i autorowi.

Przestrzegając tych zasad, tj. wielkości czterech marginesów oraz justyfikacji, składając tekst główny pismem 12- lub w wyjątkowych przypadkach - 13-punktowym, zaś przypisy 10- lub 11-punktowym w jednej linii (wersie) zmieści się od 65-70 znaków, licząc je ze wszystkimi przerwami między wyrazami, cyframi i innymi znakami pisma. Średnia liczba znaków wierszu nie powinna jednak przekroczyć 80. Cała strona pomieści około dwóch tysięcy znaków. Program Word pozwala na automatyczne policzenie znaków. W tym celu należy wejść do menu **Narzędzia** i wybrać polecenie **Statystyka wyrazów**, a następnie **Znaki ze spacjami**. Na stronie powinno być od 29 do 31 wierszy. W tej liczbie trzeba uwzględnić także przypisy. Jest to pewna norma przydatna szczególnie wówczas, gdy pracę przygotowujemy dla wydawnictwa, które posługuje się umowną jednostką objętości tekstu drukowanego, tj. arkuszem autorskim.

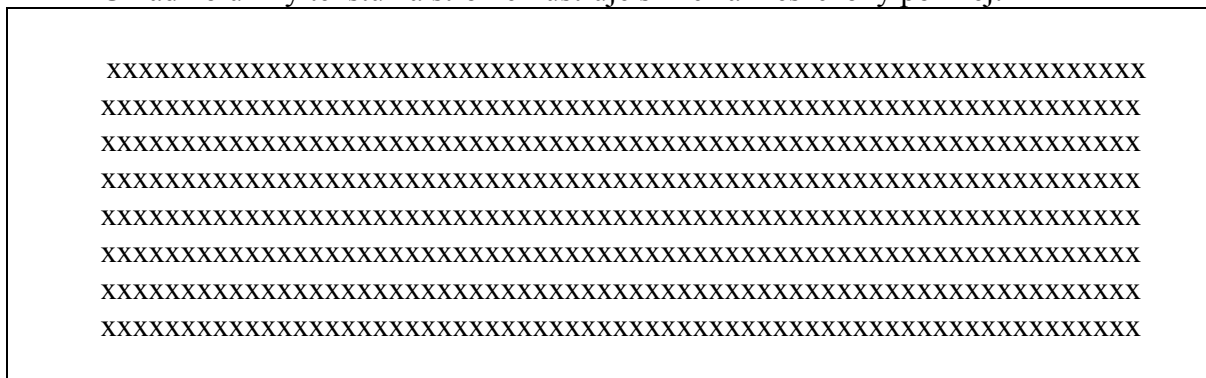
Praca dyplomowa pod względem technicznym powinna być przygotowana według następujących zasad:

- tekst pracy należy pisać po jednej stronie kartki papieru (druk dwustronny jest dopuszczalny, ale nie polecany choćby ze względu na fakt, iż wymaga on większych umiejętności w zakresie edytora tekstu);
- dla ożywienia układu i poprawy przejrzystości pracy należy stosować śródtytuły, akapity i wytłuszczenia oraz urozmaicać (ale nie nadmiernie) rodzaj pisma (czcionki): wersaliki, kursywa, spacja itp.
- kolumna tekstu powinna być tak zaplanowana, aby powstał prawy i lewy margines (ustawienia marginesów dokonuje się poprzez wybór w pasku zadań programu *Word*: **Plik - Ustawienie strony - Marginesy**); tutaj warto także zwrócić uwagę na ustawienie **Zastosuj**, które można ustawić w funkcji **Cały dokument**, bądź **Od bieżącego miejsca**;
- marginesy w pionie i w poziomie powinny wynosić po około 2,5 cm;

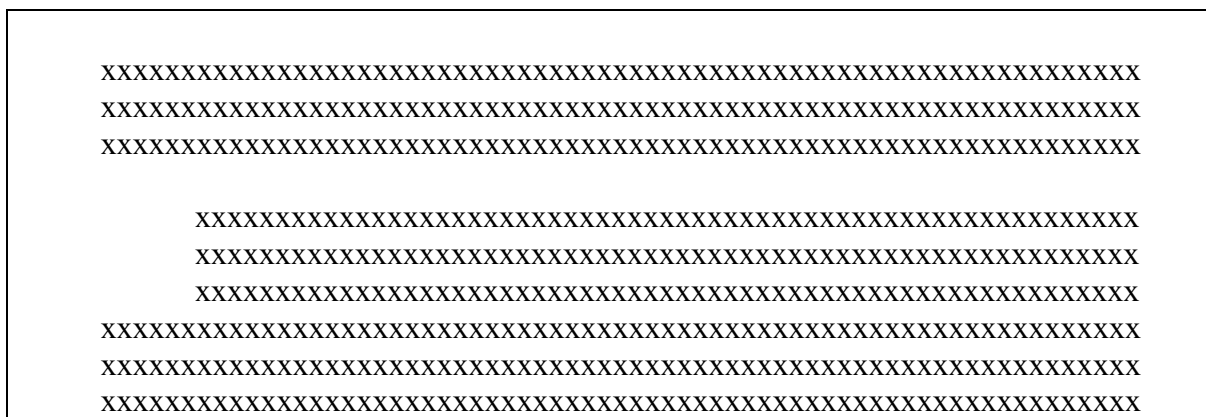
- lewy margines powinien być większy wówczas, jeśli praca będzie posiadała w twardą oprawę;
- wielkość lewego i prawego marginesu dostosowuje się również do ilości stron pracy – im „grubsza” praca tym większy lewy margines (np. do 60 stron – 3 cm, do 100 stron – 3,5 cm, itd.);
- w celu uzyskania równomiernego światła na stronie należy odpowiednio zmniejszyć prawy margines, jednak nie mniej niż 0,5 cm;
- test zwykły najlepiej pisać czcionką *Times New Roman* - 12 pkt., krojem zwykłym;
- tekst akapitu powinien być wyrównany (wyrównywany jednocześnie do prawej i lewej krawędzi marginesu) lub ewentualnie dosunięty do lewego marginesu;
- odstęp między wierszami (interlinia) należy ustawić na 1,5 linii (w programie *Word Format - Akapit - Interlinia*);
- numerację stron należy pisać w prawym dolnym rogu lub po środku strony (**Wstaw - Numeru stron**);
- numeruje się, ale nie umieszcza numeru na tytułowej stronie pracy,
- w zasadzie nie umieszcza się także numeru strony, ale numeruje się *Spisu treści* oraz pierwszej strony *Wstępu*.

W pracy można stosować także tzw. żywą paginę, o czym piszemy w podrozdziale zatytułowanym *Numeracja i oznaczanie stron*.

Układ kolumny tekstu na stronie ilustruje szkic zamieszczony poniżej:



Dla szczególnego wyróżnienia układu tekstu na stronie można zastosować w pewnych fragmentach kolumny wcięcie z lewej strony marginesu na szerokość akapitu:



W niektórych typach prac można polecić tzw. encyklopedyczny układ kolumn na stronie:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Układ ten można zastosować np. dla specyficznego fragmentu pracy w tych przypadkach, gdy autor decyduje się na tłumaczenie tekstu na język obcy. Posługiwanie się tego typu układem wymaga z jednej strony jasnej koncepcji autora, z drugiej zaś - umiejętności technicznych składającego czy też piszącego pracę.

5.4. Pisanie lub przypisywanie z użyciem zestawu komputerowego

Dziś już faktem powszechnym stało się używanie do pisania komputera. Wielu dyplomantów czyni to osobiście, stąd warto podać kilka istotnych uwag do tej czynności. Najważniejsze przy użyciu komputera jest od samego początku pisania lub przepisywania zachowanie kopii składu. Należy go zachować nie tylko na dyskietce, ale również na twardym dysku. Obydwa należy aktualizować w miarę postępu pracy. W myśl zasady „przezorny zawsze ubezpieczony” można polecić wykonanie kopii na dwóch dyskietkach, które należy przechowywać w różnych miejscach, np. w domu i w akademiku. Zarówno dokument, jak również dyskietka powinny posiadać ten sam nagłówek (stopkę), np. *J. Kowalska, Magisterium, 2005*. Zamieszczenie nazwiska na nazwie pliku umożliwi odtworzenie dokumentu w razie zagubienia dyskietki i ewentualne ustalenie właściciela przez uczciwego znalazcę.

Kolejna rada dotyczy podziału tekstu dłuższej pracy na dysku komputerowym na oddzielne pliki z oddzielnymi nazwami czy też symbolami, korespondującymi jednak z podstawową nazwą, np., *J. K., mgr, rozdz. I*. Najlepiej dzielić dłuższą pracę na pliki, z których każdy stanowi jeden rozdział. Wstęp, zakończenie i bibliografia mogą stanowić kolejny plik w składzie pracy. Podział tekstu pracy na oddzielne pliki ma istotne znaczenie. W miarę powiększania się objętości pracy edytor tekstu może często zmieniać numery stron, co powoduje zbyteczną utratę czasu. Mniej wprawne w obsłudze komputera osoby mogą doświadczyć np. utraty dokumentu. Lepiej jest, gdybyśmy mieli utracić pewną część pracy, a nie jej całość lub znakomitą większość. Długi dokument, np. kilkudziesięciostronicowy jest mało wygodny przy dokonywaniu zmian redakcyjnych i wszelkiego rodzaju uzupełnień.

Należy pamiętać, aby każdą kolejną część pracy (wstęp, poszczególne rozdziały, zakończenie, bibliografię, streszczenie, aneksy, indeksy) rozpoczynać od nowej strony. Tytuł części pracy obniżamy od górnej linii kolumny o około 4 cm.

Dla osiągnięcia pełnej przejrzystości całej pracy można także sugerować, aby każdy tytuł rozdziału oraz tytuły części po nich następujące umieszczać na oddzielnej stronie w jej górnej połowie. Wówczas konieczne jest użycie większej, 20-24-punktowej czcionki.

Dokonując proponowanego wyżej podziału, pamiętać trzeba o numeracji stron. Pierwszy plik zacznie się od pierwszej strony i z tym nie powinno być żadnego problemu. Kolejne pliki należy przeformatować tak, aby kontynuować numerację od ostatniej strony poprzedniego pliku. Operacja ta wydaje się dość prosta, jednak trzeba pamiętać o tym, że dopisanie nowych fragmentów czy też uszczuplenie tekstu już wpisanego spowoduje przesunięcie w numeracji, jednak tylko pliku podlegającego zmianom. Trzeba, więc zmienić numerację w całości pracy.

Innym sposobem uniknięcia pomyłek w numeracji stron jest prowadzenie numeracji wewnątrz każdego pliku od numeru 1 (pierwszego). Po ostatecznym napisaniu całości pracy można przystąpić do przeformatowania całości.

Dla mniej wytrawnego „komputerowca” proces sprawdzania wpisanego tekstu na monitorze może okazać się trudny. W programie WORD trzeba wykorzystać w pasku **Narzędzia** funkcję **Pisownia i gramatyka**, a w niej: - w zakresie pisowni - **Sprawdzanie pisowni w trakcie pisania**; - gramatyki - **Sprawdzanie gramatyki w czasie pisania i Sprawdzanie pisowni i gramatyki**. Do sprawdzania po napisaniu należy używać pasków przewijania, jednak wciąż nie ma pewności, czy wszystkie błędy zostaną zauważone i usunięte.

Tekst na poszczególnych stronach powinien być pisany z uwzględnieniem akapitów. O sposobie budowania akapitów piszemy niżej. W niektórych fragmentach tekstu można odstępić między wierszami zmniejszyć do 1 linii, np. wówczas, gdy podajemy dłuższy cytat, podpis pod rysunkiem, tekst tytułu tabeli, legendę wzoru matematycznego lub spis literatury. Tekst na stronie nie powinien być zbyt „zbity”, bo utrudnia to jego czytanie. W celu wyeksponowania niektórych treści można go r o z s t r z e l i ć (rozpacjować), stosując w tym celu odpowiedni format stylu. Tekst można wreszcie pogrubić lub podkreślić.

Podczas pisania pracy zdarza się, że na końcu wiersza pozostaje pojedyncza litera lub litery. Niekiedy na końcu wiersza znajduje się wartość liczbowa, a jej jednostka, czyli miano zostanie przeniesiona do następnego wiersza. W obydwu przypadkach należy zastosować tzw. twardą spację zamiast zwykłej spacji. W przypadku programu Microsoft Word jest to kombinacja klawiszy: Ctrl + Shift + Spacja. Niekiedy zależy nam na połączeniu nierozdzielnych np. ***I-go września***. Należy wtedy zamiast zwykłego myślnika zastosować twarde myślnik: Ctrl + Shift + myślnik. Połączenie ***I-*** z ***go*** nie zostanie zerwane nawet w przypadku, gdyby podczas pisania wypadło tak, że ***I-*** miałyby się znaleźć w wierszu poprzednim, ***go*** w wierszu następnym.

Tzw. twardą spacją powinno się łączyć domyślnie obiekty, które tracą w rozdzieleniu sens, gdyby miały wystąpić po różnych stronach kartki, np. rok z użyciem skrótu r. (2004 r.), czy sumę pieniędzy z symbolem waluty - 25 zł.

W trakcie pisania, przy przenoszeniu znaków, należy pamiętać ponadto, aby:

- tytułu i stopni naukowych oraz tytułów zawodowych nie należy oddzielać od nazwiska, np. *inż.*

A. Kowalski, zamiast prawidłowo: *inż. A. Kowalski*,

- nie oddzielać inicjałów imion od nazwiska,

-nie pozostawiać na końcu wiersza (linijki tekstu) spójników i przyimków: a, i, o, u, w, s,

- nie oddzielać skrótów nazw, jednostek miar od poprzedzających je cyfr lub liczb,

- nie dzielić wyrazów dwusylabowych.

Po każdym znaku interpunkcyjnym, użytym w środku zdania, należy zostawić odstępić, technicznie - poprzez jedno uderzenie tabulatora. W tekście głównym używając nazwisk i imion, trzeba stosować następującą zasadę: imię (imiona) piszemy w pełnym brzmieniu tylko pierwszy raz, następnie używamy pierwszej litery imienia (imion) z kropką (kropkami). Używanie samego nazwiska, podczas gdy imię jest znane, jest źle odbierane przez czytających.

Cytując autorów prac, przed ich imionami i nazwiskami nie używamy stopni czy też tytułu naukowego. Przykład:

Jak podaje w swej pracy R. Krajewski...,

a nie

Jak podaje w swej pracy dr R. Krajewski...

(Poza tekstem pisanym właściwe używanie stopni i tytułu naukowego świadczy o kulturze osobistej, choć zdarza się, że osoby z pierwszym stopniem naukowym (uzyskanym najczęściej w minionej epoce) w kontaktach osobistych z równymi sobie z trudnością używają zwrotu „panie doktorze”, podkreślając zapewne, że ich doktorat jest niewiele wart.)

Zdań w tekście nie należy rozpoczynać od znaku (liczby arabskiej, rzymskiej, §), czy też skrótu. Stąd zamiast pisać: § 10 ustawy mówi, że... powinno być: Paragraf 10 ustawy mówi, że... Podobnie nie należy pisać: 17 września 1939 r. Związek Sowiecki napadł na Polskę, lecz: W dniu 17 września 1939 r. Związek Sowiecki napadł na Polskę.

Stosując w tekście wyliczenie, najlepiej używać oznaczeń literowych, koniecznie przy tym stosując akapity. Ważne jest, aby każdy kolejny element wyliczenia oddzielić przecinkiem, rzadziej jednak średnikiem. Na końcu wyliczeń stawiamy kropkę. Zamiast oznaczeń literowych przy poszczególnych elementach wyliczeń można zastosować myślnik lub punkt (bombkę).

Cytując tekst zaczynający się od nowego wiersza (akapitu), piszemy tak jak jest w oryginale. Cytowaną poezję podaje się bez akapitu. Zamieszczając w tekście głównym tabele, diagramy czy też rysunki, pamiętać trzeba o ich wyśrodkowaniu do osi strony. Każdy wykres zawiera następujące elementy istotne dla pełnej jego przejrzystości:

- a) tytuł wykresu,
- b) obraz graficzny,
- c) objaśnienie wykresu,
- d) kolejny numer,
- e) źródło, na podstawie którego został opracowany.

Zdanie kończące się skrótem zakończonym kropką, nie wymaga dodatkowej kropki, np. *Unia Polski z Litwą została zawarta w 1569 r.*

W trakcie pisania należy unikać tzw. „szewców” i „bękartów”, tj. pojedynczych wierszy z akapitu rozpoczynającego się na poprzedniej stronie oraz pierwszego wiersza akapitu pozostawionego u dołu strony. U dołu strony nie należy pozostawiać tzw. samotników, czyli samotnie pozostawionych tytułów podrozdziałów, czy nawet punktów (części podrozdziałów).

W tekście można z umiarem i wyczuciem stosować różne wyróżnienia techniczne (spacja, kursywa, wersalik, wytłuszczenia itp.). Piszemy o tym w dalszej części przewodnika.

Dobrym sposobem, zapewniającym bezpieczeństwo naszej pracy, jest dokonanie próbnego wydruku pracy i dokonanie na nim korekty kolorowym pisakiem. W tym momencie jest dobra okazja do sprawdzenia, czy wydruk odpowiada wersji na monitorze komputera. Zdarza się często, iż z różnych powodów wydrukowany „próbny” egzemplarz nie odpowiada wersji, jaką mieliśmy na monitorze. Całej korekty wydruku może dokonać na przykład koleżanka, kolega, a nawet, (jeśli są takie możliwości i potrzeby) wynajęty korektor (od łac. *corrector* = poprawiacz, *corrigere* = prostować, poprawiać, od ang. *proofreader* = korektor). Zauważone w trakcie korekty błędy wprowadzamy systematycznie na dysk komputera.

Poprawiony skład naszej pracy drukujemy na drukarce, najlepiej jednak laserowej (np. Xerox DocuPrint P8ex), gdzie rozdzielczość druku jest znacznie lepsza. Jest to szczególnie istotne w przypadku prac, w których występują diagramy, wykresy czy też kopie zdjęć. Najlepiej oczywiście wszystkie potrzebne egzemplarze wydrukować na takiej właśnie drukarce, jednak to wiąże się z dodatkowymi kosztami. Można też pozostałe egzemplarze kserować. Drukujemy tyle egzemplarzy, ile potrzeba do złożenia w uczelni oraz dodatkowo jeden egzemplarz dla swoich potrzeb, który niektórzy studenci zwykli nazywać „pracą na pamiętkę”.

Praca powinna być napisana (wydrukowana na drukarce komputerowej), na dobrej jakości papieru (70-80 - gramowym) formatu A-4, tj. 210 x 297 mm. Nie polecamy tzw. papieru kredowego, a tym bardziej tzw. przebitki, na szczęście występującej już rzadko na rynku. Najważniejsze jednak, aby po wydrukowaniu wszystkich egzemplarzy zachować przynajmniej jedną wersję elektroniczną pracy: na twardym dysku, na płycie CD lub (w ostateczności) na dyskietce.

5. 6. Uwagi o budowie i właściwym stosowaniu akapitów

W polskiej literaturze używa się zamiennie pojęć „akapit” oraz „ustęp”. Istnieje, co najmniej kilka określeń tego pojęcia. Najbardziej adekwatną wydaje się następująca definicja: akapit to wyodrębniony graficznie fragment tekstu zawierający odrębną treściowo myśl i składający się z powiązanych składniowo i interpunkcyjnie zdań. Akapit (z łac. *a capite* = od rozdziału) jest to tzw. wcięcie lewej strony wiersza, zwane często ustępem tekstu. Czyni się to po to, aby zaznaczyć, iż od tego miejsca (od tego akapitu) następuje w tekście nowa myśl, nowy ustęp. Stąd w szerszym pojęciu akapitem nazywa się fragment tekstu, rozpoczynający się wcięciem pierwszego wiersza.

Akapit służy do tworzenia właściwej architektonicznej struktury tekstu. Sam w sobie stanowi pewną całość i jest jednocześnie częścią większej całości (punktu, podrozdziału, rozdziału). Wyróżnikiem formalnym akapitu jest to, że zawiera on jedną myśl i odznacza się spójnością zarówno semantyczną. Jest on elementem tekstu, bowiem wiąże się formalnie i semantycznie z akapitami poprzedzającymi oraz po nim następującymi. Akapit, podobnie jak cały tekst, powinien cechować się określonym porządkiem chronologicznym, przestrzennym i logicznym.

Ze względu na wykorzystanie określonych strategii tekstowych akapity można podzielić na:

- klasyfikujące,
- definiujące,
- porównujące,
- argumentujące.

Jak wewnętrznie powinien być zbudowany akapit? Podobnie jak cały tekst, mając początek, środek, zakończenie, również akapit powinien być trójczłonowy i dzielić się na:

- informację wprowadzającą (wstępną),
- wypowiedź rozwijającą,
- wypowiedź sumującą.

Taka budowa określona jest często ramą lub formułą akapitową, której nie zawsze uda się ściśle zachować. Ważne jest, aby treściowe jądro akapitu stanowiło wypowiedzenie tematyczne, zawierające główną myśl tej części tekstu pracy. Wypowiedzenie to powinno być wyrażone jasno i musi być pozbawione ogólnikowości. Akapit trzeba tak zbudować, aby myśli w nim zawarte były pośrednio lub bezpośrednio związane z wypowiedzeniem tematycznym.

Jakie rozmiary powinien posiadać akapit? Zdaje się, że na to pytanie nikt nie udzieli jednoznacznej odpowiedzi. Objętość akapitu zależy od wielu czynników, a mianowicie:

- rodzaju tekstu,
- formy wypowiedzi,
- pozycji akapitu w tekście.

W pierwszym przypadku zależy to, czy tekst ma charakter naukowy, popularnonaukowy, wreszcie, czy dotyczy nauk humanistycznych, ścisłych lub przyrodniczych. W drugim zaś przypadku zależy to od formy wypowiedzi, bowiem inne akapity będą w opowiadaniu, inne w opisie czy sprawozdaniu. Po trzecie - akapity na początku tekstu (podrozdziału, rozdziału) i w środku są dłuższe od tych na końcu.

Dobrze jest, gdy na stronie tekstu znajdują się przynajmniej dwa akapity. Nie należy jednak tego czynić mechanicznie. Podział tekstu na akapity musi być przeprowadzony z uwzględnieniem logicznej struktury tekstu.

Jak technicznie używać akapitów? W języku drukarskim akapit wynosi 1-2 firetów (firet - ślepy justunek). W ujęciu praktycznym, przy pisaniu prac pismem maszynowym lub częściej w komputerowych programach edytorskich, akapit to wcięcie zaczynające się na

czwartym (rzadziej piątym) uderzeniu tabulatora lub w pionie czwartej (rzadziej piątej) litery następnego wiersza, np.

Amerykańska klawiatura wraz z polską i niemiecką czcionką pozwala na szybkie wprowadzenie oraz tłumaczenie haseł w trzech językach.

Początek akapitu powinien zaczynać się wcięciem ok. 1 cm (wykonanym klawiszem **Tab** albo przez ustawienia w formacie stylu).

Sumując dotychczasowe uwagi, wypada stwierdzić, że akapit powinien być na tyle długi, aby wyraził najmniej jedną myśl i w sposób jasny przekazał ją odbiorcy.

5.6. Wielka i mała litera

Pisownia wyrazów wielką literą stanowi do dziś nie lada problem nie tylko dla dyplomantów. W tym względzie obowiązują znane zasady wyłożone w wielu specjalistycznych słownikach. W pracach z dziedziny nauk społecznych, prawnych, pedagogicznych często używamy nazw organów wydających akty prawne. Przypomnieć tu trzeba następujące zasady:

- akt prawny piszemy małą literą, jednak nazwę organu, który go wydał - wielką, np.:
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej,
- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Nazwy konkretnych urzędów piszemy wielką literą, np. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałek Sejmu, Prezes Polskiej Akademii Nauk, Rektor Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Minister Skarbu Państwa. Małą literą napiszemy te funkcje, gdy myślimy o nazwie ogólnej, np. prezes Polskiej Akademii Nauk, marszałkowie sejmów Drugiej Rzeczypospolitej.

Nazwy mieszkańców miast tworzymy od nazw miast, stąd mieszkańca Olsztyna - olsztynianinem, Płocka nazywamy płoczaninem, Włocławka - włocławianinem, Rypina - rypinianinem itp. Nazwy regionów tworzymy od przymiotników pochodzących od nazw miast, np. kielecki - Kieleccyzna.

Przypomnieć wypada, że w języku angielskim wyrazy tworzące nazwy i określenia pisze się wielką literą. Dotyczy to także rozwinięć skrótów, np. NPV (Net Present Value), IPR (Internal Rate of Return). Zasada pisowni wielką literą dotyczy w tym języku także książek, artykułów w czasopiśmie. Nie można jej jednak przenieść do języka polskiego. W tym miejscu przestrzec należy przed upowszechniającym się złym zwyczajem nadużywania wielkich liter, przenosząc inne zasady pisowni angielskiej do języka polskiego. Pamiętać trzeba, że nazwy ogólne w języku polskim należy pisać małą literą, mimo że w języku angielskim piszemy wielką. Wyjątek stanowią nazwy stanowiące integralną część znaków handlowych. Nazwy programów pisze się w całości wielkimi literami (wersalikami), np. WRITE, ASSMBLER, COPY i inne.

Przy okazji warto powiedzieć, iż nie należy tłumaczyć i zmieniać pisowni nazw przedsiębiorstw zagranicznych i nazw instytucji handlowych. Trzeba je podawać w oryginalnym brzmieniu.

Nadto wielką literą piszemy m.in.:

- imiona własne bogów i jednostkowych istot mitologicznych, np. Allach, Zeus, Cerber,
- przydomki i pseudonimy ludzi i to zarówno jednowyrazowe, jak również wielowyrazowe, np. Krzywousty, Jan z Ludziska, Pola Negri,
- nazwy państw, regionów, prowincji, stanów, miast, osiedli, wsi, przysiółków, np. Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Poznańskie, Quebec, Nowy Tomyśl, Ochota, Kąkowa Wola, Majdany,

- wyrazy pospolite używane w znaczeniu nazwy własnej, np. Korona (w znaczeniu Polska), Trójmiasto, Kraj Kwitnącej Wiśni (w znaczeniu - Japonia),
- jedno- i wielozdaniowe nazwy geograficzne i miejscowe, np. Powiśle, Jelenia Góra, Nowa Zelandia,
- drugi człon nazwy własnej(składającej się z dwóch członów), który jest rzeczownikiem nieodmieniającym się w mianowniku, np. wyspa Uznam, morze Marmana, półwysep Hel,
- nazwy własne składające się z dwu członów i człon drugi jest rzeczownikiem w dopełniaczu lub przymiotnikiem w mianowniku, np. Góra Kościuszki, Hala Gąsienicowa,
- nazwy mieszkańców części świata, np. Europejczyk, Amerykanin,
- nazwy hipotetycznych mieszkańców planet, np. Marsjanin,
- nazwy gwiazd, planet i konstelacji, np. Księżyc, Jowisz, Droga Mleczna,
- nazwy mieszkańców krajów, np. Polak, Niemiec, Greczynka,
- nazwy członków narodu, np. Murzyn, Żyd (jednak jako wyznawca judaizmu - żyd),
- nazwy mieszkańców terenów geograficznych, np. Dobrzyńiak, Kaszub, Mazur, Ślązak,
- nazwy dynastii, np. Jagiellonowie, Hohenzollernowie,
- nazwy świąt i dni świątecznych, np. Boże Narodzenie, Wielkanoc, Boże Ciało, Wszystkich Świętych, 3 Maja, Dzień Zwycięstwa, Święto Niepodległości, Dzień Matki, Dzień Dziecka,
- tytuły czasopism, np. Wprost, Gazeta Wyborcza, za wyjątkiem spójników i przymioków występujących w środku tytułów, np. Literatura na Świecie, Prawo i Życie,
- pierwszy wyraz w jedno- i wielozdaniowych tytułach utworów naukowych, literackich, dzieł sztuki, ustaw i deklaracji, np. Historia gospodarcza świata, Noce i dnie, Hołd pruski (dzieło Jana Matejki), Ustawa o szkolnictwie wyższym, Konwencja o prawach dziecka, za wyjątkiem: Stary Testament, Nowy Testament, Pismo Święte,
- nazwy krojów czcionek niezależnie od pochodzenia, np. Arial, Times New Roman.

Nadto wielką literą można pisać:

- nazwy okresów, epok, prądów kulturalno-filozoficznych, np. Średniowiecze, Odrodzenie, Romantyzm, Młoda Polska,
- wyrazy będące nazwą własną lub wchodzące w skład nazwy własnej, np. WordPerfect, PageMaker, InterCity,
- nazwy całości nazw geograficzno-kulturalnych, np. Zachód, Wschód, Daleki Wschód, Bliski Wschód,
- nazwy pospolite użyte w funkcji imion własnych postaci literackich, np. Wojski, Hrabia, Podkomorzy.

Wielkiej litery można używać ze względów grzecznościowych i uczuciowych,

- np. w podaniu:

Pan

Dziekan Wydziału Humanistycznego UWM

Prof. dr hab.

W nawiązaniu do decyzji J. M. Rektora zwracam się do Pana Dziekana z prośbą o udzielenie

- bądź w wyrażeniach typu: Ojczyzna, Naród, Państwo, Kraj,

-również ze względów uczuciowych dopuszcza się wielką literę w zwrotach: Powstanie Listopadowe, Wiosna Ludów, Postawnie Styczniowe, Powstanie Warszawskie.

Wbrew pozorom piszący mają również trudności z właściwym zastosowaniem małej litery. Małą literą piszemy:

- nazwy dni tygodnia, np. piątek, niedziela,
- nazw miesięcy, np. luty, maj (jednak 5 lutego, a nie 5 luty, 3 maja, a nie 3 maj),
- nazwy okresów kalendarzowych, np. kwartał, adwent, post, wiek,
- nazwy wydarzeń historycznych, np. hołd pruski, powstanie styczniowe, (choć ze względów uczuciowych można tu stosować wielkie litery),
- nazwy obrzędów, np. andrzejki, dożynki, walentynki,
- nazwy firmowych wyrobów przemysłowych, np. mercedes, adidas, fiat, philips,
- tytuły i stopnie naukowe, np. profesor, doktor habilitowany, licencjat, inżynier,
- nazwy godności, np. prezydent, marszałek, rektor, prezes,
- nazwy mieszkańców miast, wsi, osiedli, np. torunianin, kleparzanin, ostrowiczanka,
- nazwy członków zgromadzeń zakonnych, np. karmelita, (ale - kościół Karmelitów), kawaler maltański,
- członków wyznań, np. chrześcijanin, żyd, (ale jako członek narodu - Żyd), ewangelik,
- rzeczowniki utworzone od imion własnych, używane jednaj jako nazwy pospolite, np. piłsudczyk, marksista, kościuszkowiec,
- nazwy okręgów administracyjnych, np. województwo kujawsko-pomorskie, ziemia chełmińska, ziemia dobrzyńska, powiat rypiński, (ale - Pomorze, Kujawy, Mazowsze Płockie),
- przymiotniki utworzone od nazw kontynentów, krajów, miejscowości, które nie są nazwami geograficznymi, np. kultura europejska, francuskie wina, włocławski fajans,
- przymiotniki jakościowe, które odpowiadają na pytanie, jaki, utworzone od imion własnych, np. wiek balzackowski, ogród jordanowski, syzyfowe prace.

5.7. Inne, istotne zasady pisowni

W trakcie pisania pracy dyplomanci mogą mieć kłopoty z innymi zasadami ortograficznymi. Najważniejsze z nich dotyczą:

- pisowni wyrażen, w których pierwszy człon jest przysłówkiem, a drugi imiesłowem odmiennym lub przymiotnikiem określanym przez ten przysłówek, które należy pisać rozdzielnie, np. wysoko kwalifikowana kadra, blisko spokrewniony z..., daleko idący wniosek, nowo zbudowany obiekt, nowo mianowany profesor,
- pisowni przymiotników złożonych z członów nierówno rzednych znaczeniowo, tj. takich, w których główne znaczenie zawarte jest w drugim członie, np. rolniczoprzemysłowy, rzymskokatolicki, zachodnioeuropejski, ciemnozielony,
- pisowni połączeń z liczebnikiem pół, gdzie:
 - liczebnik pół z rzeczownikiem piszemy rozłącznie, np. pół godziny, pół słowa, pół biedy, pół życia,
 - liczebnik pół jako element wyrazu złożonego pisze się łącznie, np. półkula, półetatowiec, półmetek, półsierota, półswiatek, półautomat,
- pisowni przyimków złożonych z samych przyimków, np. poprzez, spod, sponad, spoza, sprzed, znad, zza,
- łącznej pisowni wszystkich przedrostków z wyrazami pospolitymi, np. aspołeczny, archikatedralny, arcybiskupstwo, bezsenność, dorzecze, eksminister, hiperinflacja, międzyludzki, mini rozmówki, naprzeciw, odseparowany, okołoziemski, pokarmelicki, ponadczasowy, postmodernistyczny, przeciwzawałowy, przedhistoryczny, w przededniu, śródtytuł, wiceprezydent,

- rozdzielnej pisowni zaimka i następującej po nim części mowy, np. co tydzień, co najmniej, co niedziela, co dzień, co za (pogoda),
- rozdzielnej pisowni spójnika, że, np. bodaj że, mimo że, pomimo że, tak że (ale: także = również),
- pisowni łącznej lub rozdzielnej cząstek - bym, - byś, - by, - byśmy, - byście,
- pisowni łącznej lub rozdzielnej partykuły nie oraz innych zasad.

5.8. Numeracja i oznaczanie stron

W pracach naukowych, niepublikowanych ważną sprawą jest sposób liczenia i oznaczania stron. Czynność ta określana jest jako paginacja. W pierwszym rzędzie należy powiedzieć, że w tym względzie obowiązują następujące zasady:

- liczymy wszystkie strony (karty),
- numerujemy wszystkie karty za wyjątkiem:
 - a) strony tytułowej,
 - b) strony zawierającej spis treści, choć można stosować odstępstwa od tej zasady,
 - c) stron, na których uwidoczniony jest tylko tytuł rozdziału lub części pracy.

Stąd też, gdy spis treści pomieszczony zostanie na jednej karcie, pierwszym numerem strony będzie liczba 3, dla oznaczenia *Wstępu*.

Istnieje kilka sposobów oznaczania stron, czyli tzw. paginacji:

- pośrodku na górnym marginesie strony,
- na górze z prawej strony,
- pośrodku na dolnym marginesie strony,
- w zewnętrznym, dolnym rogu strony.

Strony oznaczamy samą cyfrą (cyframi) bez dodatkowych znaków (myślników), typu: -13-. Oznaczenie strony po zewnętrznej jej części nie powinno wychodzić poza prawy bądź lewy margines kolumny (łamu). W przypadku, gdy stosujemy tradycyjny sposób umieszczania przypisów u dołu strony, tam nie należy umieszczać jej numeru. Tych stron pracy, które w całości zajęte są przez ilustracje, tabele czy też wykresy w zasadzie nie numerujemy, jednak liczymy je do numeracji ciągłej.

Niekiedy na stronach tekstu głównego można zastosować tzw. żywą paginę. W tym celu u góry strony należy wykreślić linię ciągłą na szerokość kolumny (łamu). Nad linią można napisać tytuł rozdziału, np.

Ujęcie problemu w literaturze

bądź też pierwszą literę imienia, nazwisko autora pracy, a po myślniku tytuł rozdziału pracy, np.

B. Krajewska - *Patroni włocławskich ulic*

Podane wyżej sposoby nazywają się paginą żywą podkreśloną. Żywa pagina ma na celu oddzielenie od tekstu głównego, jednak nie może tworzyć odstępów zbyt dużego, a sama w sobie nie powinna być szokująca. W słownictwie wydawniczym wyróżnia się ponadto:

- paginę żywą otwartą,
- paginę żywą zamkniętą.

(Zob. *Słownik wydawcy*, opr. B. Kalisz, Warszawa 1997, s. 140-141.)

5.9. Stosowanie innych wyróżnień w tekście

Dla poprawy czytelności i potrzeby zwrócenia uwagi czytelnika na pewne fragmenty lub pojęcia oraz nawet dłuższe sformułowania można stosować różne wyróżnienia techniczne w tekście, które stanowią istotny element typograficzny. Doskonale nadają się do tego edytorskie programy komputerowe. Do najczęściej stosowanych wyróżnień w tekście zaliczamy:

- **wytluszczenie (pogrubienie)**,
- druk pomniejszony,
- druk powiększony,
- **druk powiększony i pogrubiony**,
- druk zagęszczony,
- **s p a c j a**, czyli **druk rozstrzelony**,
- **WERSALIK**, czyli **WIELKA LITERA**,
- **WERSALIK POGRUBIONY**,
- *kursywa*,
- podkreślenie linią ciągłą,
- stosowanie innych czcionek.

Wytluszczenie (pogrubienie) jest rodzajem wyróżnień w tekście, który polega na złożeniu litery, wyrazu bądź pewnego fragmentu tekstu czcionkami półgrubymi lub grubymi, o większym nasyceniu rysunku. Zastępuje tradycyjnie stosowane w przeszłości podkreślenie wyrazów, części lub całości zdań. Wytluszczenie łatwe jest do stosowania przy składach komputerowych. Pamiętać jednak trzeba, że wyraz lub fragment tekstu wytluszczony (pogrubiony) musi istotnie na to zasługiwać. Nadużywanie tej formy wyróżnienia czyni z tekstu materię nader trudną do zaakceptowania przez uważnego czytelnika i przynosi efekt odwrotny od zamierzonego.

Pomniejszenie, powiększenie oraz jego zagęszczenie jest w zasadzie możliwe przy składzie komputerowym bądź w elektronicznych maszynach do pisania.

S p a c j a pochodzi od łacińskiego słowa *spacium* - przestrzeń, i w piśmie drukowanym oznacza po prostu dodatkową odległość między poszczególnymi literami. Jest to tradycyjne rozstrzelanie (rozspacjowanie) tekstu, np.

D y l e m a t y e k o n o m i c z n e X X I w i e k u.

Podobnie jak wytluszczenie, także spacja powinna być stosowana z umiarem. Rozspacjowanie dłuższego fragmentu tekstu może przynieść efekt nieoczekiwany.

Ważną, aczkolwiek wydawałoby się nieistotną, kwestią jest konieczne używanie spacji przy znakach interpunkcyjnych, tj. po kropce, przecinku, dwukropku, średniku, pytajniku, wykrzykniku, myślniku, nawiasie i tzw. dywizie - zwanym także łącznikiem. W tekstach edytorskich przyjęto zasadę, że wyżej wymienione znaki z lewej strony tekstu są do niego jakby „przyczepione”, to znaczy występują bez spacji (bez przerwy), z prawej zaś są rozspacjowane.

Format bibliograficzny - format książki oparty jest na liczbie kart wchodzących w skład arkusza oraz na typie jego złożenia: *folio*, *quarto*, *octavo*, *sedecimo* itd. Zasada ta nie dotyczy nawiasów, myślnika i dywizów, które z obydwu stron tekstu powinny przylegać do niego w równym stopniu.

Przy okazji trzeba wyjaśnić pewien szczegół techniczny. Otóż w klawiaturze komputerowej, a także maszyn do pisania zarówno myślnik, jak i dywiz mają wspólny klawisz i stąd po napisaniu wyglądają jednakowo. Mimo to powinny być właściwie używane: łącznik ma łączyć, a pauza oddzielać.

Kursywa, rzadziej zwana *italiką* jest rodzajem pisma, w którym używa się czcionki pochylonej w prawo. Stąd kursywa, bowiem słowo to pochodzące ze średniowiecznej łaciny - *cursiva*, znaczy litera pospieszna, jest czcionką zbliżoną do pisma ręcznego. Użycie kursywy wskazane jest do:

- napisania motto do pracy lub jego rozdziału,
- dedykacji,
- zwrotów (wyrazów pisanych w innym języku, np. *lest but not least, oratio pro domo sua, votum separatum, wishful thinking* itp.),
- tytułów cytowanych prac zarówno w przypisach do tekstu, jak też w zestawieniu bibliograficznym,
- oryginalnych, rzadko spotykanych zwrotów,
- cytatów (jeśli ich ilość w pracy jest stosunkowo niewielka).

Kursywą można wreszcie napisać cały *Wstęp* do pracy, bądź pewien ustęp, choć może to okazać się zabiegiem na wyrost.

WERSALIK (od niem. *Versalien*, łac. *versus*), zwany także majuskułą, jest to wielka litera pisma drukarskiego. Wersalikiem można pisać zarówno w spisie treści, jak i w tekście głównym tytuły rozdziałów oraz tytuły innych części pracy, np. ZAKOŃCZENIE, BIBLIOGRAFIA, ANEKSY. Niekiedy wersalik dobrze jest dodatkowo wyróżnić wytuszczeniem, np.

POLSKA WOBEC EUROPY I ŚWIATA.

Ponadto przy pisaniu pracy można stosować:

- cudzysłowy,
- nawiasy,
- obramienia (ramki,
- punktory (myślniki, kulki, kwadraciki) - do wylizowania,
- inne ułożenie części tekstu na stronie, np. poprzez umieszczenie pośrodku, lub dosunięcie do lewej, bądź prawej strony,
- zmniejszoną lub zwiększoną interlinię.

Mniejszym pismem (mniejszą czcionką) można, a niekiedy trzeba pisać:

- motto,
- tekst pomocniczy o mniejszej wadze tematycznej,
- przypisy do tekstu zamieszczane u dołu strony (przypis tradycyjne),
- teksty tabel i układów tabelarycznych,
- streszczenia obcojęzyczne na końcu pracy,
- dłuższe spisy tabel, rysunków lub zdjęć zamieszczane na końcu pracy,

5.10. Użycie cudzysłowu

Cudzysłów jest znakiem graficznym dwóch par przecinków lub klinów, w które ujmuje się wyrazy, powiedzenia lub zdania cytowane, np.

„*Aby można było drogę mierzyć przyszłą, trzeba wiedzieć skąd się przyszło*”.

Cytowanie jest dosłownym przytoczeniem tekstu połączone z jednoczesnym wskazaniem źródła. Cudzysłów może być również użyty do wyrazów lub wyrażeń użytych gwarowo, żargonowo, przenośnie, ironicznie, np. „krakus”.

Użycie cudzysłowu należy najlepiej ograniczyć w pracy do trzech sytuacji:

- przy cytowaniu cudzego tekstu, niezależnie, czy jest to krótki, czy dłuższy fragment; znak cudzysłowu należy stosować również wtedy, gdy cytat został napisany zmienionym krojem czcionki (np. kursywą), czy też ewentualnie został wytuszczony;

stosując cytaty, trzeba w przypisie bezwzględnie podać źródło, skąd został on zaczerpnięty (pierwsza litera imienia, nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania, strona, na której znajduje się cytowany tekst),

- do wyrazu lub zwrotu, który występuje w znaczeniu wyraźnie odmiennym od potocznego dla podkreślenia odmienności jego rozumienia,
- do pisania tytułów czasopism lub gazet, np. „Zeszyty Naukowe KUL”, bądź „Gazeta Wyborcza” zarówno w przypisach do tekstu, jak również w zestawieniu bibliograficznym, chyba że tytuły prac i artykułów piszemy kursywą, wówczas tytuły czasopism niekoniecznie trzeba umieszczać w cudzysłowie; tu jednak obowiązuje zasada jednorodności dla całej pracy.

Cudzysłowem można także wyróżnić terminy i zwroty, które są użyte w pracy po raz pierwszy. W dalszej części tekstu od tego wyróżnienia należy odstąpić. Piszących wyraźnie przestrzec należy przed pisaniem w cudzysłowie tytułów publikacji zwartych, np.

Żeromski S., „Przedwiośnie”, Warszawa 1985,

bądź w ogóle prac naukowych:

Davies N., „Boże igrzysko. O odwiedzaniu polskiej krainy czarów”, Kraków 1995.

5.11. Stosowanie cytatów

Cytat stanowi wyjątek z obcego tekstu, czyjejs wypowiedzi lub słów przytoczonych dosłownie. Słowo to pochodzi od łacińskich wyrazów *citato* = wezwanie, obwołanie i *citare* = przywołać, powołać (się).

Cytatów używamy wówczas, gdy:

- pewna myśl, teza lub wypowiedź innego (cytowanego) autora wyrażona jest w sposób wyjątkowo trafny,
- chcemy wykazać ewolucję poglądów danego autora,
- pragniemy we własnym tekście podjąć polemikę z cudzym poglądem (cytując *in extenso* - cudzy pogląd) stajemy się wiarygodni wobec przyszłego czytelnika,
- nie potrafimy przekazać własnymi myślami cudzych myśli, np. wypowiedź osoby, z którą się nie zgadzamy.

Ten ostatni przykład jest bardzo ryzykowny i trzeba powiedzieć wprost, nadużywany przez dyplomantów, szczególnie piszących pierwsze w swoim życiu prace naukowe. Pamiętać należy o tym, iż nadmierne cytowanie jest błędem, świadczy o nieporadności piszącego i w istocie prowadzi do „kontrolowanej kompilacji” (od łac. *compilatio* = grabież, *compiler* = grabieżca, *compilare* = zbierać, rabować).

Formalnie cytat jest „tekstem w tekście”, czyli zestawem obcych słów. Obce słowa przytoczone dosłownie należy, zatem umieścić w cudzysłowie. Cytat może stanowić część zdania tworzonego z połączenia słów piszącego z obcym tekstem. Zdanie takie należy zaopatrzyć w przypis, np.:

Zdaniem edukacji w czasach KEN było wychowanie i wpajanie „prawdziwej pobożności”. Oceniając reformatorskie dokonania Komisji, w 1808 r. W. Szweykowski podkreślał, że „ze zdumieniem usłyszeli uczeni Europy, iż Polacy w tych względach innym narodom dali się wyścignąć, w urzędzeniu jednak edukacji jednym podskokiem nagłym wszystkie wyprzedzili”¹.

¹ Komisja Edukacji Narodowej. *Pisma Komisji i o Komisji*, zebrał i opr. S. Tync, Wrocław 1954, s. 463.

Pisząc pracę, można wykorzystać tylko część cudzej myśli lub wypowiedzi. Wówczas fragment skrócony zaznaczamy trzema kropkami ujętymi w nawias (...), poprzedzając je lub kończąc otwarciem bądź zamknięciem cudzysłowu, np.:

Nowy ład moralno-polityczny, konstytucyjny, ogłoszony w dniu 3 maja 1791 r. w Ustawie Rządowej, rozpoczynał się od słów: „*W imię Boga w Trójcy Świętej Jedynego, Stanisław August z Bożej łaski i woli Narodu Król Polski, Wielki Książę Litewski, Ruski, Pruski... wraz z Stanami Skonfederowanymi w liczbie podwójnej Naród Polski (...)*”.

albo:

„Głos Mazowiecki” mienił się pismem „katolicko-bezpartyjnym”. (...) Żywo redagowany, ostro krytykował rządy sanacyjne.

Jeśli cytat nie zajmuje więcej niż 2-3 wersów (linijek) tekstu, wyróżnikiem cudzych słów może być ich ujęcie w cudzysłów. Cytat dłuższy należy koniecznie wyróżnić kursywą bądź ostatecznie napisać z zastosowaniem mniejszej interlinii. Zdecydowanie polecamy pierwszy sposób, nawet przy cytatach krótszych. Podobnie jak w każdym innym przypadku, liczy się tu konsekwencja w stosowaniu przyjętego sposobu wyróżniania w całej pracy.

W cytowanym fragmencie można zastosować własną ingerencję, polegającą np. na zwróceniu uwagi na pewne fragmenty lub niektóre sformułowania. Ingerencja ta musi posiadać pewną formę techniczną, tj. na przykład wytluszczenie lub rozstrzelenie (spacja) wyrazów, na które piszący pragnie zwrócić uwagę. W kwadratowym nawiasie należy użyć słowa „podkreślenie” lub jego skrótu „podkr.” oraz po myślniku inicjałów własnego imienia i nazwiska. Przykład:

R. Krajewski i S. Szymański, komentując status Rzecznika Praw Obywatelskich, stwierdzają, iż powoływany on jest „*przez Sejm za zgodą Senatu na okres 5 lat. Nie może on zajmować stanowiska, z wyjątkiem stanowiska profesora szkoły wyższej [podkr. - M. K.], ani wykonywać innych zajęć zawodowych (...)*”³.

3 R. Krajewski, S. Szymański, *Vademecum prawa*, Wydawnictwo INFOR, Warszawa 2000, s. 42.

Niekiedy ingerencja w cytowany tekst wynika z konieczności dodania słowa, bądź kilku słów dla poprawy rozumienia tekstu, bowiem cytowany tekst, niejako wyjęty z szerszego kontekstu, zastosowany w innym ujęciu, staje się niezrozumiały.

W tym miejscu piszącym prace dyplomowe polecamy jako przydatne, m.in. następujące pozycje pomocnicze:

- *Aforyzmy, cytaty i myśli o wychowaniu i twórczości*, wybór i opr. M. Krajewski, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2003
- *Aurea dicta (złote myśli) dla ludzi władzy i polityki*, wybrał, opracował i wstępem poprzedził M. Krajewski, Dom Wydawniczy VERBUM, Rypin 2004.
- Kopaliński Władysław, *Słownik wydarzeń, pojęć i legend XX wieku*, Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 2002.
- *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej od XIV do XX wieku*, ułożona przez P. Hertza i W. Kopalińskiego, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa 1975.
- *Księga przysłów, sentencji i wyrazów łacińskich*, zebrał L. Czapiński, Druk S. Orgelbranda Synów, Warszawa 1892 (reprint).
- Kuryłowicz Marek, *Słownik terminów, zwrotów i sentencji prawnych łacińskich oraz pochodzenia łacińskiego*, Kantor Wydawniczy ZAKAMYCZE, Kraków 1998.
- *Sentencje łacińskie*, w opr. M. Dubińskiego, Wydawnictwo ASTRUM, Wrocław 2000.
- *Sentencja świata*, w opr. M. Dubińskiego, Wydawnictwo ASTRUM, Wrocław 2004.

5.12. Użycie liczb i wzorów w tekście

W tekście opisowym używanie liczb powinno odbywać się bardzo ostrożnie z zastosowaniem poniższych zasad:

- niewskazane jest używanie liczb arabskich, a także nadużywanie tych liczb (tekst powinien zawierać wnioski płynące z zestawień liczbowych, które można umieszczać w tabelach wewnątrz tekstu lub w załącznikach),

- przy pisaniu cyfr i liczb trzeba unikać błędów typu: 5-tego października; należy po prostu napisać: piątego października lub ewentualnie: 5. (z kropką), (choć tego ostatniego sposobu nie polecamy),

- używając liczb ze znakiem po przecinku, należy używać przecinka a nie kropki, np. 10.154, 38, co oznacza dziesięć tysięcy sto pięćdziesiąt cztery i trzydzieści osiem setnych, a nie 10, 154. 38, bowiem jest to model anglosaski, używany w USA i Wielkiej Brytanii,

- wyrażenia matematyczne i chemiczne, składające się z cyfr i symboli literowych, zamieszczane w pracach naukowych umieszcza się w oddzielnym wierszu, mimo że stanowią część zdania.

5.13. Właściwe stosowanie skrótów

W każdej pracy w mniejszym czy większym stopniu używa się skrótów zarówno pojedynczych wyrazów i tzw. skrótowców, tj. połączenia skrótów kilku wyrazów, zwykle pierwszych liter tych wyrazów pisanych z wielkich liter.

Stosując skróty, należy przestrzegać następujących zasad:

- skróty powszechnie znane i niebudzące wątpliwości można i należy stosować bez specjalnych ograniczeń. Należą do nich między innymi:

abp - arcybiskup

ang. - angielski (od języka, słowa angielskiego)

bm. - bieżącego miesiąca

bł. - błogosławiony

br. - bieżącego roku

dł. - długość

dn. - dnia

dosł. - dosłownie

gr. - grecki (od języka greckiego)

hebr. - hebrajski

i in. - i inne,

i nast. - i następne,

itd. - i tak dalej,

itp. - i tym podobne,

jn. - jak niżej,

jw. - jak wyżej,

k. - koło (danego miasta)

kan. - kanonik

k. k - kodeks karny

km - kilometr

k. p. k. - kodeks postępowania karnego

ks. - ksiądz

kw. -kwadratowych (metrów, kilometrów)

l. mn. - liczba mnoga

łac. - łaciński (z języka łacińskiego)

m - metr
m.in. - między innymi
MB - Matki Bożej
n., nn. - następny, następne
NMP - Najświętszej Maryi Panny
np. - na przykład
m. p. m. - nad poziomem morza
o. - ojciec (ksiądz zakonny)
ob. - obywatel
ok. - około
oo. - ojcowie (np. karmelici)
płd - południe
poł. - połowa
por. - porównaj
przen. - przenośne (znaczenie)
pt. - pod tytułem
r. - rok
ros. - rosyjski (język, styl)
s. - siostra (zakonna)
ss. -siostra, sióstr (zakonnych)
staropol. - staropolski (styl, język)
szer. - szerokość
szt. - sztuk, sztuka
św. - święty
tj. - to jest
tys. - tysiąc, tysięcy
tzn. - to znaczy
tzw. - tak zwany
ub. m. - ubiegłego miesiąca
w. - wiek
wg - według
wsch. - wschód
wys. - wysokość
zach. - zachód
zob. - zobacz.

- skróty budzące wątpliwości oraz skróty wprowadzone przez autora na użytek tej pracy można stosować tylko wówczas, gdy zostaną one wyjaśnione w *wykazie skrótów*; wykaz ten należy zamieścić na oddzielnej stronie zaraz po *spisie treści*,

- niezależnie od powyższej zasady po użyciu wyrazu lub wyrażenia, w nawiasie należy podać jego brzmienie skrótowe, np. jednostka gospodarki społecznej (j. g. u.),

- używając skrótów należy być w całej pracy konsekwentnym, nie można w jednym miejscu pisać np. w 1989 r., gdzie indziej - w 1989 roku, albo m. in., w innym miejscu - między innymi.

Stosując skróty, należy przestrzegać następujących zasad używania przy nich kropki:

- skróty pojedynczych wyrazów kończymy kropką wtedy, gdy przy ich skracaniu została odrzucona końcówka wyrazu, np. godz. (= godzina), w. (= wiek), hab. (= habilitowany), prof. (= profesor), prof. nzw. (= profesor nadzwyczajny), inż. (= inżynier), hr. (= hrabia), ks. (= ksiądz), ob. (= obywatel), pl. (= plac), ul. (= ulica), zob. (= zobacz),

- skróty obcych wyrazów, np. s. (= łac. *sanctus* - święty, v. (= łac. *vel* - albo),

- w skrótach liczby mnogiej, np. oo. (= ojcowie, np. karmelici), ss. (= siostry, np. nazaretanki),
- po skrócie nazwy dwu- lub wielowyrazowej, np. ds. (= do spraw), itp. (i tym podobne), cdn. (= ciąg dalszy nastąpi),
- w skrótach obcych nazw wielowyrazowych po każdym wyrazie, np. op. cit. (= łac. *opus citatum* - dzieło cytowane, w dziele cytowanym),
- po skrótach obcych jednostek monetarnych, np. dol. (= dolar), kop. (= kopiejka), mk. (= marka).

Kropki nie stosuje się natomiast po międzynarodowych skrótach używanych w matematyce i fizyce, np. m (metr), km (kilometr), kg (kilogram), ha (hektar), g (gram), cos (cosinus), C (Celsjusz), l (litr) oraz skrótowych oznaczeń polskiej waluty, tj. zł (złoty), gr (grosz),

- bez kropek pisze się skrótowce pisane wielką literą, np. USA, PAN, PAU, UJ, UMK, UMCS, RFN, PKO, PCK, WSP,

- z kropką należy pisać skrótowce pisane małą literą, np. lp. (liczba porządkowa), itd. (i tak dalej), itp. (i tym podobne), jw. (jak wyżej), tj. (to jest), tzn. (to znaczy); podobnie, aczkolwiek z wyjątkiem, pisze się skrót m.in. (między innymi),

- używając skrótów wyrazów, czyli skrótów pisanych z kropką, wystrzegać się trzeba często powtarzanych błędów: zamiast tys. (tysiąc) niekiedy piszemy tyś., wg (według), a nie w/g,

- nie należy rozpoczynać zdań skrótem, skrót rozpoczynający zdanie należy rozwinąć: *Na przykład zdanie pojedyncze i złożone...*, a nie *Np. zdanie pojedyncze i złożone...*,

- w skrótach nie należy używać znaków nieliterowych, np. *Dobrzyń n/Drwęca*, zamiast prawidłowo: *Dobrzyń n. Drwęca*,

- nie należy umieszczać dwóch skrótów obok siebie.

W przypisach do tekstu, czyli tzw. aparacie naukowym oraz w wykazach bibliograficznych przyjęło się używać następujących skrótów:

b. m. - brak miejsca (wydania),

b. m. i r. w. - brak miejsca i roku wydania,

cz. - część,

fig. - figura,

l. c. - *loco citato*,

ibid. - *ibidem* (tamże),

jw. - jak wyżej,

loco cit. - *loco citato* (w tym miejscu),

nakł. - nakład,

nlb. - nieliczbowanych (stron),

obw. - obwoluta,

o. c. - *opus citatum*,

op. cit. - *opus citatum* (opracowanie cytowane),

opr. - opracowanie,

pass. - *passim*,

por. - porównaj,

r. - rok,

rec. - recenzja,

ryc. - rycina,

rys. - rysunek,

s. - strona (strony),

ss. - stron (łączna liczba stron),

t. - tom,

tłum. - tłumaczenie,
w. - wiek,
wyd. - wydanie,
tabl. - tablica,
tab. - tabela,
z. - zeszyt,
zob. - zobacz.

- w skrótach bibliograficznych: nr, t., cz., z., rozdz., ust., s., fig., ryc., rys., tabl., tab. liczbę związaną z tym skrótem należy umieszczać po nim, np. tab. 5, ust. 3, t. 5 itp.,

- jednostki miar powierzchni i objętości piszemy przez stosowanie tzw. frakcji (czcionki o zmniejszonym oczku, umieszczonej równo z górną linią pisma), np. 1 m², a nie 1 m kw., 2 m³, a nie 2 m sześć.,

- skróty można stosować w stosunku do nazw geograficznych, np. wsch. (wschodni, wschód), zach. (zachodni, zachód), pd (południowy, południe), pn (północny, północ),

- znak % (procent) można użyć jedynie przy liczbie napisanej cyframi, np. 19%, a nie osiemnaście %,

- skrót par. (paragraf) można także użyć przed liczbą napisaną cyframi, np. par. 9, par. 32,

- niedopuszczalne jest tworzenie skrótów przez podawanie pierwszych i ostatnich liter, np. f-ma (firma), sp-nia (spółdzielnia), z-ca (zastępca), v-dyrektor (wicedyrektor), s-ka (spółka) itp.,

- w skrótowcach najczęściej pomija się przyimki, np. BBWR (Bezpartyjny Blok Współpracy z Rządem), a nie BBWiR,

- do skrótowca pisanymi wielkimi literami dodaje się przyrostek oddzielony od głównego członku dywizem, np. PSL-u, PRL-u, RFN-u,

- skrótowce literowe i głoskowe zakończone w wymowie samogłoską -a, -o, -u, -e pozostawia się w formie nieodmiennej, np. NRD,

- w odniesieniu do skrótowców literowych i głoskowych mieszanych i pisanych wielkimi literami stosuje się dwie zasady:

1) zasadę nieodmienności, np. jazda PKP, w SGH,

2) zasadę polegającą na odmianie skrótowców omawianego rodzaju według określonego wzoru deklinacyjnego, np. PRL-u, ONZ-tu, GOPR-u,

- wyrazy tworzone od skrótowców piszemy tak samo jak inne wyrazy, np. papowski (od PAP), natowski (od NATO), notowski (od NOT),

- do skrótowców zapisanych wielkimi literami dodaje się przyrostek oddzielony dywizem, np. PSL-u, NOT-u.

Na koniec jeszcze jedna uwaga natury ogólnej. Oddzielny wykaz skrótów sporządza się wówczas, gdy jest ich w tekście lub w przypisach więcej niż dziesięć. Jeśli decydujemy się na umieszczenie na początku pracy wykazu skrótów, powinien on obejmować wszystkie użyte w pracy (za wyjątkiem powszechnie znanych). Stąd też w wykazie tym znajdują się zarówno skróty instytucji, organizacji, jak również skróty czasopism, które skracaliśmy w przypisach, np.

Wykaz użytych skrótów

AK - Armia Krajowa

BCh - Bataliony Chłopskie

CAW - Centralne Archiwum Wojskowe

KOR - Komitet Obrony Robotników

Przegl. Hum. - Przegląd Humanistyczny

PSB - Polski Słownik Biograficzny

PWE - Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne

RN - Rząd Narodowy
RP - Rzeczpospolita Polska
RPP - Rada Polityki Pieniężnej
UAM - Uniwersytet Adama Mickiewicza
UWM - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski

Wykaz użytych skrótów zamieszczamy w układzie alfabetycznym, biorąc za podstawę skrót, a nie jego wyjaśnienie.

5.14. Tabele (tablice), wykresy i rysunki w tekście. Zdjęcia i ilustracje

W wielu rodzajach prac koniecznym staje się przekazanie pewnych informacji w formie tabel, zwanych tablicami lub wykresów i rysunków. Przez pojęcia te rozumie się różne zestawienia cyfrowe, słowno-cyfrowe lub słowne, ułożone (pogrupowane) w ściśle określonym porządku w kolumnach, wierszach lub ujęte graficznie w ramki. Tabele należy tworzyć zawsze, gdy w tekście pojawi się zbyt dużo danych liczbowych.

Wyróżnia się dwa rodzaje tabel (tablic):

- tabele porządkowe (zbiorcze), które służą do zestawienia najczęściej danych liczbowych,
- tabele poglądowe, których celem jest prezentacja określonych prawidłowości lub powiązań zachodzących w zbiorze wyników badań.

Gdzie należy umieszczać tabele, wykresy i rysunki? W żadnym przypadku nie mogą one wyprzedzać tekstu, do którego się odnoszą swoją zawartością merytoryczną, w przeciwnym wypadku dla czytelnika są one niepotrzebnym zaskoczeniem i wprowadzają do pracy zbyt duży chaos. Tabelę nie można kończyć żadnej części pracy. Tabelę, wykres, czy też rysunek należy umieścić na stronie związanej z poprzedzającym ją tekstem, gdy jednak jest to niemożliwe, trzeba przenieść na kolejną stronę pracy. Niekiedy zdarza się, że tabele, wykresy lub rysunki zajmują ponad $\frac{3}{4}$ strony, wówczas należy im poświęcić całą stronę wraz z numerem i nazwą u góry oraz podaniem źródła u dołu. Tabelę powinno umieścić się w tekście w ten sposób, aby pozostało na stronie więcej tekstu poniżej tabeli. Odstęp pomiędzy tytułem tabeli a tabelą nie może przekraczać zwykłej odległości między wierszami tekstu.

Układ tabeli powinien być prosty a jej kształt dopasowany do formatu kolumny. W programie Word konstrukcję tabeli dokonuje się poprzez rozwinięcie menu **Tabela**, dalej **Wstaw tabelę**, gdzie pojawi się okno pozwalające określić liczbę kolumn i wierszy tworzonej tabeli oraz możliwość ustawienia szerokości kolumn. Jeżeli wszystkie tabele w tworzonym dokumencie mają wyglądać jednolicie, nie powinno wybierać się funkcji **Autoformatowania**. Stosując tabele, wykresy itp. trzeba przestrzegać następujących zasad:

- w całej pracy należy przyjąć konsekwentnie jednorodną nazwę: tabela (skrót - tab.) lub tablica (skrót - tabl.),
- każda tabela (tablica) lub wykres powinien posiadać swój kolejny numer porządkowy i tytuł, przy czym numeracja tabel musi być konsekwentnie stosowana, np. tabela 1 lub tabela I (lepiej jednak stosować cyfry arabskie), nie należy używać zwrotu: **Tab. nr 1**, wystarczy **Tab. 1**,
- podobnie numery porządkowe powinny posiadać stosowane w pracy wykresy i rysunki (nie należy w tym przypadku używać określenia rycina), które trzeba także zatytułować (podpisać),
- numeracji można dokonywać, ale konsekwentnie na dwa sposoby: - wewnątrz rozdziału, np. **Tab. 1**, bądź dla całości pracy, np. **Tab. 3.2.10**, co oznacza: dziesiąta tabela w drugim podrozdziale trzeciego rozdziału (jednak tego ostatniego sposobu raczej nie polecamy),

- tytuł tabeli (tablicy) oraz podpis rysunku i wykresu powinien być krótki, ale jednocześnie treściowo wyczerpujący, umieszczony centralnie (na osi kolumny - łamu),
- w tekście pracy (najlepiej za tabelą, tablicą, wykresem czy rysunkiem) należy podać wnioski z nich wypływające nawet wtedy, gdy autorowi pracy wydają się one oczywiste,
- tabele(tablice) najlepiej sporządzać składem komputerowym z zachowaniem tzw. pionu,
- rysunki wykonane ręcznie robią złe wrażenie, stąd najlepiej wykonać je także graficznym programem komputerowym,
- każdej tabeli (tablicy), rysunkowi bądź wykresowi najlepiej poświęcić jedną kartkę (stronę), chyba, że są one stosunkowo niewielkie i zajęłyby mniej niż połowę strony,
- tabele i wykresy należy umieszczać na stronie poprzez wyjustowanie na osi kolumny (łamu), wystrzegając się tzw. efektu znaczka pocztowego, tj. takiego układu, gdzie w ramce zbliżonej do koperty listowej sam element graficzny zajmie tyle miejsca, co znaczek pocztowy na kopercie,
- pod tabelą należy mniejszą czcionką podać źródło, na którego podstawie ją wykonano,
- tabeli w zasadzie nie powinno przenosić się na następną stronę, a jeśli już taka konieczność zaistnieje, to nad przeniesioną częścią należy powtórzyć numer tabeli (bez tytułu), w nawiasie dodając: (c. d.) oraz koniecznie zamieścić rubryki z numerami kolumn, a gdy tabela ich nie posiada należy powtórzyć wiersz tytułowy, czy tzw. główkę.

Stosując tabele, należy pamiętać o uwzględnieniu wewnątrz nich niektórych ogólnie przyjętych znaków:

- 0 (zero) - zjawisko występuje śladowo, tzn., że nie da się wyrazić uwidocznionymi w tabeli znakami cyfrowymi,
- - (kreska) - zjawisko nie występuje w ogóle,
- . (kropka) - brak informacji, bądź brak informacji wiarygodnych,
- x (znak) - wypełnienie rubryki w tym miejscu jest niemożliwe lub staje się niecelowe.

W tabelach bardzo często używa się liczb, stąd należy pamiętać:

- znakiem dziesiętnym jest przecinek a nie kropka, np. 15,65 a nie 15.65,
- liczby w kolumnach tabeli powinny być wyrównane według zasady: znak dziesiętny umieszczamy pod znakiem dziesiętnym, jedności pod jednościami itd.,
- liczby cztero- i pięciocyfrowe można rozdzielić krótką spacją na grupy trzycyfrowe, np. 5 465 lub 2 108.

W główkach tabeli oznaczenie lat piszemy w całości, tj. np. 1989 r., a nie 89 r., podobnie 1990-1999, a nie 1990-99, stosując skrót roku jako „r”. Jeżeli daną wielkość (część tabeli) dzielimy, piszemy „w tym” lub z danej wielkości wybieramy tylko jej część, używamy zwrotu „z tego”. Często w główkach tabeli przyjdzie nam nazywać miesiące lub kwartały. W tym miejscu trzeba pamiętać, iż nazwy miesięcy piszemy tam pełnymi nazwami lub cyframi rzymskimi. Także cyframi rzymskimi oznaczamy kwartały.

Jeśli niektóre elementy tabeli wymagać będą wyjaśnienia, należy zastosować odnośniki, w formie małych liter bądź gwiazdek. Jest to swego rodzaju przypis do tabeli, który umieszcza się pod nią, jednak bez stosowania linii oddzielającej, jak ma to miejsce przy „normalnym” przypisie tekstowym.

W tabeli należy dobrać wielkość czcionki w poszczególnych kolumnach tak, aby była ona czytelna i przejrzysta, niezależnie od jej układu (pionowy czy poziomy). Tabele numeruje się i opisuje nad tabelą według wzoru:

Tabela 1. Wyniki badań własnych

Lp.	Ilość badanych	Ilość osób za opcją pierwszą	Ilość osób za opcją drugą	Procent trafności
1.	45	20	25	23,45%
2.	56	50	6	3,40%
3.	67	33	34	12,00%
4.	23	3	*	45,00%

* – brak danych

Linie tabeli powinny być tak dobrane, by poprawiały jej czytelność. Stosowanie cieniowania pól i innych efektów może niestety pogorszyć czytelność tabeli.

Praca może ponadto być wzbogacona także innymi elementami, m.in.:

- wykresami,
- diagramami,
- schematami,
- ilustracjami,
- zdjęciami,
- rysunkami,
- rysunkami technicznymi,
- zapisami rejestratorów aparatury pomiarowej, itp.

Wszystkie wykresy, diagramy, schematy, zdjęcia, ilustracje i rysunki powinny być opatrzone tytułami (podpisami), które umieszcza się na środku pod ilustracją i poprzedza właściwym skrótem:

Zdj. = zdjęcie

Rys. = rysunek

Ryc. = rycina

Fot. = fotografia.

Nie używa się w zasadzie skrótu do wyrazu: „wykres”.

Ważnym elementem szeregu prac dyplomowych są właśnie wykresy. Wykres jest graficznym odwzorowaniem zależności między dowolnymi wielkościami. Wykresy w pracach naukowych mogą mieć różne zastosowanie. Pod względem przeznaczenia dzielimy je na:

- funkcyjne, służące do przedstawienia zależności, co najmniej dwóch zmiennych,
- porównawcze, dla porównania różnych wielkości (np. statystycznych),
- dynamiczne, dla przedstawienia zmian określonych parametrów w czasie.

Wykresy pod względem formy przedstawienia dzieli się na:

- wieloskalowe, tzn. o kilku skalach na osi,
- przestrzenne, wykonywane w celu przedstawienia kilku zmiennych,
- radiogramy, dla przedstawienia zmian podlegających cyklicznym wahaniom.

Diagramy strukturalne mogą być:

- słupkowe,
- kołowe.

Radiogramy dzieli się jeszcze na:

- porównawcze, dla przedstawienia porównywalnych wielkości,
- histogramy, za pomocą, których przedstawia się m. in. rozkład liczebności badanej cechy lub zjawiska w określonym zbiorze badanych jednostek,
- strukturalne, sporządzane w celu przedstawienia określonej całości na części.

Dla wykresów należy stosować te same zasady co dla rysunków, tzn. podpis pod wykresem jak w przypadku rysunku. Osie wykresów powinny być opisane (miana jednostek i moduł

podziałki osi), adnotacje na wykresach winny być czytelne. Gdy na jednym wykresie znajduje się kilka krzywych, należy je pokolorować (nawet ręcznie, pisakiem) albo podać czytelną legendę.

Pracę można także wzbogacić schematami, które ogólnie dzieli się na:

- organizacyjne,
- klasyfikacyjne.

Schemat organizacyjny może np. stanowić graficzne przedstawienie struktury firmy, czy przedsiębiorstwa. W przypadku urzędu terenowego czy centralnego może określać zależności i stopień podporządkowania oraz powiązań i podległości poszczególnych stanowisk lub osób zajmujących odpowiednie stanowiska i pełniących określone funkcje. Schemat klasyfikacyjny w swoim założeniu ma pokazać logiczne uporządkowanie pojęć, pozwala na prawidłowe grupowanie podmiotów, względnie uwidacznia podział całości na zespoły i podzespoły. Każdy schemat powinien być zaopatrzony w następujące elementy:

- jasny i logiczny tytuł,
- przejrzysty układ graficzny,
- źródło podane pod schematem,
- ewentualnie dodatkowe objaśnienia, gdy jego treść graficzna jest nie dość czytelna lub przejrzysta.

W niektórych pracach nieodzowne okaże się wykonanie i zamieszczenie rysunków. Podobnie jak wykresy najlepiej wykonać je na komputerze należy i wstawiać do tekstu jako ramkę graficzną pośrodku strony z wyjustowanym do środka strony podpisem. Niekiedy rysunek lub fotografia zostaną wklejone dopiero po wydrukowaniu pracy i wtedy należy zarezerwować w tekście odpowiednie miejsce wraz z podpisem, który najlepiej wykonać komputerowo. Rysunek także powinien posiadać numer, np. w skrócie **Rys. 5** a pod nim należy umieścić logiczny podpis w formie równoważnika zdania.

Większe rysunki mogą być wykonane na rozkładanej kartce formatu A3 i wówczas należy je wkleić po wydrukowaniu pracy, zostawiając odpowiednie miejsce.

Niektóre prace można wzbogacać materiałem zdjęciowym (fotografiami dokumentacyjnymi). Może być on umieszczony zarówno w treści zasadniczej, jak również w części aneksowej. Zdjęcia umieszczone w tekście powinny zdecydowanie korespondować z tekstem, stąd ich umieszczenie stanowi niejednokrotnie techniczną trudność. Przeciwno takiemu rozwiązaniu przemawia fakt, że często z racji niewielkiej ilości materiału ilustracyjnego mogą powstać fragmenty pracy o nierównym jego rozmieszczeniu. Zauważyć trzeba, że zdjęcia powinny być wyraźne i komunikatywne, właściwie i estetycznie wykonane.

W niektórych pracach pojawi się konieczność wykonania i umieszczenia map, albo szkiców. W tym miejscu polecić trzeba następujące uwagi:

- mapa nie może być nazbyt szczegółowa, bo przez to ztraca swoją czytelność,
- mapa powinna być wzbogacona o tzw. legendę.

Bardzo istotne jest również stosowanie w całej pracy wspólnej nomenklatury. Nie można w jednym miejscu użyć słowa „rysunek”, a w innym (dla określenia tej samego wytworu) - „rycina”. Po raz kolejny zwracamy uwagę na konsekwencję.

5.15. Spisy tabel

Jeśli praca zawiera, co najmniej dziesięć tabel, schematów, wykresów lub rysunków, należy wykonać zestawienie ich tytułów i zamieścić na końcu pracy na oddzielnej stronie z tytułem: „Spis tabel” lub „Spis wykresów zamieszczonych w pracy”.

Spis taki powinien zawierać podstawowe informacje, a mianowicie:

- numer tabeli lub ilustracji,
- jego tytuł,
- numer strony, na której została umieszczona w pracy.

Dodatkowo spis taki można wzbogacić o informacje dotyczące np. źródeł czy też nazwiska autora, który wykonał fotografie.

Spis tabel

Aby ułatwić odszukanie, spis powinien podawać, na której stronie każda z tabel się znajduje, a nie tylko sam spis tabel. Spis tabel może być przygotowany automatycznie przez edytor tekstu. Przykład:

Tabela 1. Stan bezrobotnych w powiecie	str. 21
Tabela 2.	
Tabela 3.	

Spis wykresów

Aby ułatwić odszukanie, spis powinien podawać, na której stronie każdy z wykresów się znajduje, a nie tylko sam spis wykresów. Spis wykresów może być przygotowany automatycznie przez edytor tekstu. Przykład:

Wykres 1. Stan zdrowia badanej populacji	str. 22
Wykres 2.	
Wykres 3.	

Spis rysunków

W spisie powinny znaleźć się wszystkie zamieszczone ilustracje. Aby ułatwić odszukanie, spis rysunków powinien podawać na której stronie rysunek się znajduje, a nie tylko sam spis ilustracji. Spis rysunków może być przygotowany automatycznie przez edytor tekstu. Przykład:

Rysunek 1. Schemat organizacyjny typowej firmy wydawniczej	str. 23
Rysunek 2.	
Rysunek 3.	

Spis załączników

Wszystkie dokumenty pomocnicze, które nie są niezbędne do zrozumienia treści pracy, powinny znaleźć się w rozdziale „Załączniki” (lub Aneksy) na końcu pracy. Takimi materiałami są mapy, plany terenu i budynków, kopie druków, folderów, reklam, ankiet i kwestionariuszy itp. Każdy załącznik powinien być opisany (jako „Załącznik 1”, „Załącznik 2” itd.), gdyż zwykle nie mają one numeracji jako strony pracy. Przykład:

Załącznik 1. Wzór ankiety wykorzystanej do zebrania opinii pracowników.	
Załącznik 2.	
Załącznik 3.	

5.15. Poprawność stylistyczna i językowa tekstu

Przed złożeniem pracy do obrony należy koniecznie sprawdzić pisownię, aby usunąć literówki i błędy ortograficzne (szczególnie stronę tytułową). Sprawdzić również interpunkcję, zwłaszcza w przypisach.

Spora grupa dyplomantów ma kłopoty z jasnym i poprawnym stylistycznie wyrażaniem swoich myśli. Kłopoty te nie omijają także etapu pisania pracy dyplomowej. O poprawności pracy decydują względy logiczne i gramatyczne. Praca dyplomowa powinna być napisana prostymi i krótkimi zdaniami. Należy unikać zdań wielokrotnie złożonych. Aby to osiągnąć, należy wystrzegać się:

- stylu publicystycznego,
- kolokwializmów, czyli zwrotów charakterystycznych dla języka mówionego - potocznego,
- używania zwrotów w pierwszej osobie, typu: W tym celu przeprowadziłam badania w zespole archiwalnym... Najlepiej używać formy bezosobowej: W tym celu zostały przeprowadzone badania..., stwierdzono, udało się udowodnić,
- czasu teraźniejszego (najlepiej pisać w czasie przeszłym dokonanym, za wyjątkiem tych fragmentów wstępu, gdzie prezentowane są wyniki badań ujęte w literaturze, np.: K. Dedecius w swojej pracy podejmuje próbę oceny stosunków niemiecko-polskich).
- stylu napszonego i pseudoliterackiego,
- żargonów, typu: *Tekst utracono na skutek padnięcia komputera*;
- germanizmów i rusycyzmów,
- nadmiernej ilości ujęć w stronie biernej, typu: badania zostały przeprowadzone, zamiast: przeprowadzono badania,
- nadmiaru słownictwa fachowego,
- starych sformułowań i zwrotów języka fachowego;
- nadmiaru słownictwa obcego (pisownię słów i wyrażen obcojęzycznych należy przed użyciem sprawdzić w słowniku);
- zbyt częstego stosowania skrótów nie dość powszechnie znanych i stosowanych (skróty, szczególnie obcojęzyczne i mało znane należy wyjaśnić, np. – LILO - Last-In Last-Out, ang. *ostatni na wejściu – ostatni na wyjściu*, w teorii kolejek).

Dla podniesienia walorów językowych pracy należy stosować odpowiednio synonimy (wyrazy bliskoznaczne). W tym miejscu należy polecić pracę A. Dąbrówki, E. Gellera i R. Turczyńska, *Słownik synonimów*, słowo wstępne J. Miodek, Warszawa 1993 oraz inne wydawnictwa słownikowe tego typu.

Poważne trudności mają dyplomanci z unikaniem powtórzeń tych samych słów w obrębie zdania bądź w zdaniach bezpośrednio sąsiadujących. Przestrzec należy przed skłonnością do nadmiernego, często sztucznego wydłużania myśli zawartych w zdaniach.

W czasie pisania pracy dyplomowej mogą pojawić się problemy z użyciem tzw. wyrazów kłopotliwych. Tytułem przykładu wymieniamy przykładowo kilka z nich:

- nie należy mylić słowa efemeryczny (krótkotrwały, złudny) z enigmatycznym (zagadkowy, tajemniczy),
- piszemy ekscelencja, a nie ekscelencja,
- Eurazja, a nie Euroazja,
- Kościół jako wspólnotę ludzi wierzących należy pisać wielką literą, np. Kościół katolicki; gdy zaś mowa o budowli sakralnej, piszemy ten wyraz małą literą, np. kościół pod wezwaniem Najświętszej Maryi Panny (przy okazji wyjaśniamy, iż właściwym jest zapis - Maryi a nie Marii),

- nazwy zakonów piszemy małą literą, np. karmelici, jezuita, za wyjątkiem Krzyżaków, które oznacza nie tylko zakonników, lecz mieszkańców państwa utworzonego przez ten zakon,
- przysłówek „łatwo” z przymiotnikami i imiesłowami przymiotnikowymi piszemy oddzielnie, np. łatwo palny, łatwo zrozumiały,
- pieśń „Warszawianka” piszemy wielką literą, ale o mieszkance Warszawy mówimy „warszawianka”,
- menażer - to osoba organizująca występy artysty, zaś menadżer - to osoba zarządzająca przedsiębiorstwem,
- formę „mini” piszemy łącznie (bez łącznika) z wyrazem minikomputer,
- kłopot może stanowić pisanie niektórych nazw geograficznych typu: morze, jezioro, półwysep; wielką literą piszemy wówczas, gdy druga część składowa nie występuje samodzielnie, np. Kanał Kiloński, Morze Bałtyckie, małą natomiast w przeciwnym przypadku, np. pustynia Sahara, jezioro Mamry itp.,
- myślistwo, ale rybołówstwo,
- co dzień, ale codziennie,
- nadto, ponadto, nad to, ponad to,
- na pewno, naprawdę, nawzajem,
- na przemian,
- nie używamy łącznika w słowie narodowowyzwoleńczy, np. walki narodowowyzwoleńcze,
- orłu i orłowi - obie formy są poprawne,
- protokół, protokoł, protokołować, protokołować - wszystkie formy są właściwe,
- zamiast pisać „trudno przecenić”, lepiej użyć „trudno nie docenić”,
- lepiej używać „przekonuję” niż „przekonywuję”,
- rozdział, a nie roździał,
- słowo „rzymskokatolicki” piszemy także bez łącznika,
- standardowy, a nie standartowy,
- nazwa miesiąca powinna zawsze występować w dopełniaczu, a więc 13 października, a nie 13 październik.

Zdarza się, że przepisana i przekazana do oceny praca posiada błędy językowe. Do nich zaliczyć trzeba m.in.:

- stylistyczne, polegające m.in. na formowaniu pracy niemal z samych cytatów,
- enigmistyczne, kiedy to dla zrozumienia zdania trzeba posługiwać się encyklopediami czy też słownikami,
- leksykalne, polegające na błędnym używaniu wyrazów w konkretnym kontekście,
- składniowe, kiedy to fragment zdania jest niepowiązany z pozostałą jego częścią,
- fleksyjne, typu: odmalowywać - odmalować, wykonywuję - wykonuję.

Osobom, które nie chcą popełniać błędów stylistycznych, językowych, ortograficznych i interpunkcyjnych polecamy do wykorzystania niektóre pozycje:

- Bańko M., Krajewska W., *Słownik wyrazów kłopotliwych*, Warszawa 1998.
- Budzińska B., *Poradnik interpunkcyjny*, Gdańsk 1995.
- Dąbrówka A., Geller E., *Słownik antonimów*, Warszawa 1995.
- Dąbrówka A., Geller E., Turczyn R., *Słownik synonimów*, Warszawa 1993.
- Jodłowska-Wesołowska D., Wesołowska-Jarema I., Wesołowski P., *Słownik ortograficzny*, Bielsko Biała 1998.
- Kopaliński W., *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Warszawa 1996.
- Mędak S., *Słownik form koniugacyjnych czasowników polskich*, Kraków 1997.
- Nowak F., *Słownik ortograficzny*, Wrocław 1999.
- *Nowy słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, opr. zasad pisowni i interpunkcji polskiej E. Polański, wyd. 4, Warszawa 1999.

- *Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN*, po red. A. Markowskiego, Warszawa 1999.
- Paruch J., *Słownik skrótów*, Warszawa 1992.
- Podracki J., *Słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przestankowania*, wyd. 2, Warszawa 1999.
- *Praktyczny słownik poprawnej polszczyzny nie tylko dla młodzieży*, pod red. A. Markowskiego, wyd. 3, Warszawa 1999.
- *Praktyczny słownik ortograficzny współczesnego języka polskiego*, red. A. Karpowicz, Warszawa 2000.
- Skorupka S., *Słownik frazeologiczny języka polskiego*, t. 1-2, Warszawa 1996.
- *Słownik języka polskiego PWN*, t. 1-3, red. naukowy M. Szymczak, Warszawa 1995 oraz dodatkowo wersja CD.
- *Słownik ortograficzny języka polskiego PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, pod red. M. Szymczaka, Warszawa 1996.
- *Słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. W. Doroszewskiego, Warszawa 1996.
- *Słownik synonimów polskich*, pod red. Z. Kurzowej, Warszawa 1998.
- *Słownik współczesnego języka polskiego*, t. 1-3, pod red. B. Dunaja, Warszawa 2000.
- *Słownik wyrazów bliskoznacznych*, pod red. S. Skoropki, Warszawa 1997.
- Tittenbrun K., *Duży słownik ortograficzny języka polskiego z zasadami pisowni*, Warszawa 1999.

5.16. Zwroty i terminy obcojęzyczne

Piszący pracę powinien umiejętnie i właściwie dozować używanie słów obcego pochodzenia. Używanie ich z przesadą w celu uzyskania tzw. „naukowości” jest z gruntu rzeczy źle oceniane przez czytających. Źle byłoby np., gdyby dla określenia płaszczyzny, pola, niwy, bez powodu używać zwrotu *campus*.

Tam, gdzie użycie obcego terminu, także łacińskiego, dobrze komponuje się z tekstem, nie należy tego unikać. Niejednokrotnie właściwie użyty obcy wyraz czy zwrot wprowadza do tekstu lepszą atmosferę. Jest dziś, wiele obcych zwrotów, które są powszechnie znane i używane. Na przykład ktoś, kto pisze ujęty w nowoczesnej formie przebieg swojego życia, może go nazwać *curriculum vitae*. To samo może dotyczyć innych znanych zwrotów, jak np. *in extenso*, *nota bene*, *persona non grata*, *primo voto*, *vacat*, *verte*, *votum separatum* i inne. A zatem rygorystyczna dbałość o „czystość” języka (puryzm) jest również niewskazana. Pamiętać trzeba, że w wielu przypadkach obce słowo powoduje unikanie kłopotliwych do wyrugowania powtórzeń. Trzeba jednak przypomnieć, iż używanie obcych zwrotów i terminów wymaga ich odmiany przez rodzaje, liczby i przypadki.

Źle odbierane jest naszpikowanie tekstu neologizmami, tj. wyrazami i zwrotami utworzonymi „w biegu”, niejako „na siłę”. Wprowadzają one do tekstu dużo zamieszania i wytrącają spójność tekstu. Podobnie aprobaty nie wzbudzają rusycyzmy, czyli wyrazy przejęte i wzorowane na języku rosyjskim, np. „wdrożyć”, zamiast „zastosować w praktyce”. Nie polecamy także nadużywania popularnych zwrotów angielskich, typu *home run* (dobra passa), *land office business* (prosperujący biznes). Pamiętać trzeba, że niektóre zwroty angielskie trudno wprost przetłumaczyć na język polski, np. *business plan*, *joint venture* czy nawet *marketing*, nie mówiąc np. o Internecie.

W tym miejscu pragniemy polecić wykorzystanie m.in.:

- *Oxford Wordpower. Słownik angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim*, pod red. J. Phillips, Oxford University Press 2000, ss. 1068,
- B. i R. Śmietana, *Tematyczny słownik języka angielskiego*, Wydawnictwo Literackie, Kraków 2000, ss. 364,

- *Nowy słownik Fundacji Kościuszkowskiej angielsko-polski*, red. naczelny J. Fisiak, red. tomu A. Adamska-Sałaciak, Dom Wydawniczy Towarzystwa Autorów i Wydawców Prac Naukowych „Universitas”, Kraków 2003, ss. 1729.

W części załącznikowej zestawiono kilkadziesiąt zwrotów pochodzenia łacińskiego, które można umiejętnie wykorzystywać w różnych pod względem tematycznym pracach dyplomowych. Niektóre z tych zwrotów dotyczą kwestii typowo wydawniczych, np. *miscelanea, opus citatum, prolegomena, repertorium* i inne.

Do właściwego wykorzystania zwrotów pochodzenia łacińskiego proponujemy wykorzystać:

- *Księga przysłów, sentencji i wyrazów łacińskich używanych przez pisarzy polskich*, zebrał L. Czapiński, Warszawa 1892 (reprint - 1989).
- Kuryłowicz M., *Słownik terminów, zwrotów i sentencji prawniczych, łacińskich oraz pochodzenia łacińskiego*, Kraków 1998.
- Lubicka B., Nowakowska H., Skórcz M., *Mały słownik polsko-łaciński*, Toruń 1997.
- *Sentencje łacińskie na trzecie tysiąclecie*, w opracowaniu M. Dubińskiego, Wrocław 2000.

5.17. Najważniejsze zasady interpunkcyjne

Dużą wagę w trakcie pisania pracy radzimy poświęcić interpunkcji, tj. zasadom stawiania znaków przestankowych. Nie jest celem tej pracy omawianie zasad używania znaków interpunkcyjnych. Wszystkim, którzy mają problemy z interpunkcją, a także w każdym momencie, gdy pojawi się tego typu wątpliwość, polecić trzeba kilka fachowych pozycji:

- S. Jodłowski, W. Taszycki, *Zasady pisowni polskiej i interpunkcji ze słownikiem ortograficznym*, wyd. 22, Wrocław 1986,
- E. Przyłubska, F. Przyłubski, *Gdzie postawić przecinek? Poradnik przestankowania ze słowniczkiem*, wyd. 9, Warszawa 1988.

Korzystanie w czasie pisania pracy z poradników językowych przyniesie pożytek nie tylko w tym momencie, ale przyda się w przyszłości w pracy zawodowej, a także w czasie podejmowania i pisania kolejnych tekstów naukowych i ewentualnie kierowania ich do wydawnictw.

Najważniejszym znakiem przestankowania jest kropka, która zamyka wypowiedzenie, będące podstawową całością składniowo-znaczeniową. Kropka może być zastąpiona w niektórych przypadkach przez pytajnik, wykrzyknik lub wielokropek. Kropkę stawiamy po:

- skrócie, np. prof. (= profesor), ul. (= ulica), al. (= aleja),
- skrócie, gdy oznacza on przypadek inny niż mianownik, np. Praca napisana pod kierunkiem dr. Kazimierza Nowaka,
- inicjałach imienia, np. K. (= Karol) i nazwiska, np. T. (= Tarantowicz) bądź łącznie, np. T.K. (= Karol Tarantowicz),
- po cyfrach arabskich oznaczających liczebni porządkowe, np. 4. Pułk Strzelców Konnych im. Ziemi Łęczyckiej,
- w datach pisanych w całości cyframi arabskimi, np. 4.06.1989 roku,
- pomiędzy cyframi oznaczającymi godziny i minuty, np. 4.45, 17.00,
- po liczbach arabskich i rzymskich oraz literach wprowadzających wyliczenia, np.

I. CHŁOPI A STALINIZM

1. Polityka rolna a chłopi

A. Ramy polityczne i prawne.

Kropkę natomiast pomijamy w następujących przypadkach:

- w skrócie, który zawiera ostatnią literę wyrazu, np. dr (= doktor), mjr (= major),

- na końcu zdania, gdzie występują skrót z kropką lub wielokropek, np.

Skrótem łacińskiego wyrażenia *pleno titulo* jest P.T.

Zamilkła. I Abel zamilkł. Już o nic nie prosił...

- przy cyfrze oznaczającej datę, jeśli miesiąc za nią piszemy słownie, np. 3 maja,

- po wykrzykniku, pytajniku, wielokropku,

- na stronach tytułowych prac, np.

Uniwersytet Warszawski

Jan Kowalski

Stalinizacja polskiej gospodarki

Warszawa 1999

- po tytułach rozdziałów lub podrozdziałów pisanych wielkimi literami, np.

PRZYSZŁOŚĆ ŚWIATOWEGO KAPITALIZMU,

- po liczebnikach porządkowych pisanych cyframi rzymskimi, np.

W XX wieku miały miejsce najtragiczniejsze wojny,

- między składnikami daty, jeśli miesiąc pisany jest liczbą rzymską, np.

Dnia 1 IX 1939 roku wybuchła druga wojna światowa,

- po liczebnikach porządkowych oznaczających godzinę, np.,

Mosty na Wiśle wysadzono o godzinie 7 wieczorem,

- po skrótowcach, np. RP, PAN, UMK, USA, za wyjątkiem sytuacji, gdy skrótowiec występuje na końcu zdania, np. Studia wyższe ukończyłem na UAM.,

- po skrótach jednostek miar i wag, np. km, kg, ha.

Sporo trudności sprawia piszącym właściwe stosowanie przecinków. Z najistotniejszych kwestii pragniemy zwrócić uwagę na następujące:

- przecinkiem należy oddzielić zdanie nadrzędne od podrzędne i *vice versa* (odwrotnie),

- przecinkami należy wydzielić zdanie podrzędne (wplecione) wtrącone,

- przecinek należy postawić pomiędzy zdaniami współrzędnymi połączonymi bezspójnikowo,

- przecinka używa się między częściami zdania pojedynczego, jeśli nie są połączone spójnikowo,

- przecinek stawia się w zasadzie przed spójnikami: a, ale, lecz, więc, chociaż, jednak,

- nie stawia się przecinka przed „a” w funkcji przeciwstawnej, np. „Między wschodem a zachodem...”,

- nie należy stawiać przecinka przed „i”, „czy”, „bądź”, „albo”, „ani”.

Wypada jednak w tym miejscu przypomnieć jedną z ważnych zasad technicznych, koniecznych do stosowania przy przepisywaniu pracy. Po każdym znaku interpunkcyjnym należy pozostawić odstęp (spację), tj. jedno uderzenie tabulatora. Zasada ta dotyczy całego tekstu, czyli również źródeł i literatury (bibliografii) oraz przypisów (odsylaczy, notek) w tekście. Stosowanie tej prostej zasady powoduje, że tekst jest bardziej przejrzysty, czytelny i sprawiający miłe wrażenie.

5.18. Adiustacja tekstu do przepisania

Adiustacja jest przygotowaniem materiału pisanego do przepisania bądź do druku pod względem stylistycznym, ortograficznym, frazeologicznym, leksykalnym, interpunkcyjnym, i graficznym. *Słownik wydawcy* (Warszawa 1997, s. 708) wyróżnia adiustację merytoryczną, stylistyczną i techniczną. Nas interesować będzie czynność zespalająca wszystkie rodzaje adiustacji.

Czynność ta dotyczy tych osób, które swoją pracę piszą „ręcznie”, dając następnie swój rękopis do przepisania. Wypada na wstępie stwierdzić, że prawidłowo sporządzona adiustacja tekstu do przepisania pismem maszynowym lub składem komputerowym należy do obowiązków piszącego pracę. Jak adiustować tekst do przepisania? W tym celu należy poznać

podstawowe znaki korektorskie według polskiej normy (PN z 1972 i 1981 r.). Poznanie ich przyda się nie tylko w czasie pisania pracy, ale w przyszłości może również okazać się potrzebne, np. w przygotowaniu pracy lub jej fragmentu do publikacji. Jeśli jednak uznamy ten wysiłek za zbyt duży, oddając tekst do przepisania, należy wprowadzić poprawki w ten sposób, aby były one oczywiste dla osoby przepisującej, a nieznaną często zagadnień poruszanych w pracy. Po pierwsze - nad błędną literą, którą przekreślamy jeden raz, piszemy u góry wyraźnie literę (znak) prawidłową. To samo dotyczy całego wyrazu lub nawet zdania czy też jego części.

Część poprawek można nanosić na marginesie, dbając jednak o czytelność dopisanego tekstu. Dłuższe uzupełnienia, tzw. wstawki, można dołączyć na oddzielnej kartce, wyraźnie zaznaczając w tekście, gdzie ma być umieszczone uzupełnienie.

Zaleca się dokonywanie uzupełnień i poprawek ołówkiem po to, aby można było je łatwo usunąć w razie konieczności. Fragmenty tekstu wymagające korekty należy oznaczyć linią pionową z boku kolumny, a obok niej postawić, tzw. fajkę lub ptaszek. Stronę, na której jest, co najmniej jedna zmiana (poprawka), należy oznaczyć w prawym dolnym rogu znakiem „X”. Zapewni to przepisującemu łatwe wyszukiwanie poprawek i przez to posądzenia go o niesolidność.

5.19. Sprawdzenie pracy po przepisaniu przed oddaniem do oprawy

Po przepisaniu pracę często w pośpiechu oddajemy do oprawy lub innej formy złączenia w całość, np. przez tzw. bindowanie (od niem. *Binde* = opaska). W tym momencie bardzo ważne jest, aby dokonać końcowego sprawdzenia całości tekstu. Wypada w pierwszym rzędzie bardzo starannie sprawdzić stronę tytułową, gdzie wbrew pozorom może pojawić się jakaś niespodzianka. Radzimy przeczytać tę stronę, co najmniej trzy razy „litera po literze”. Mogą pojawić się tu błędy nie tylko w samym tytule, ale także w personaliach promotora pracy. Następnie trzeba przejść do drugiej czynności, jaką jest sprawdzenie spisu treści i jego zgodności z tytułami rozdziałów i poszczególnych podrozdziałów. Tutaj ważne jest sprawdzenie zgodności numerów stron naniesionych w spisie treści z faktyczną paginacją (od łac. *pagina* = kolumna pisma, stronica książki, liczba wskazująca kolejny numer stronicy) stron. Z kolei należy sprawdzić kolejność stron w całej pracy, i to zarówno pod względem ich numeracji, jak i ułożenia maszynopisu (wydruku komputerowego). Może się przecież zdarzyć, że w trakcie składania czy nawet transportu układ stron zostanie pomyślony.

Po upewnieniu się o właściwym układzie stron tekstu należy przystąpić do technicznej kontroli całości pracy, dbając przede wszystkim o:

- prawidłowość numeracji odsyłaczy w tekście, pamiętając o wcześniej przyjętej zasadzie, że numerujemy odsyłacze (przypisy) w ramach każdego rozdziału, rzadziej w ramach każdej strony,
- numeracji tablic (tabel), rysunków, diagramów (numeracja ma dotyczyć całego tekstu),
- zgodności tytułów tablic, wykresów itp. z tym, co zostanie podane w ich spisie na końcu pracy,
- jednorodności używanych w pracy skrótów i symboli (może się zdarzyć, że różną formę skrótową zastosowała osoba przepisująca pracę),
- zamknięciu otwartych nawiasów, cudzysłówów (jest to dość częsty błąd przepisujących),
- użyciu kropki w opisie bibliograficznym (każda pozycja bibliograficzna w wykazie źródeł i literatury musi być zakończona kropką),
- prawidłowości układu liczb w pionie w poszczególnych tabelach,

- prawidłowości wykonania akapitów (wcięcie przy pisaniu od nowego wiersza musi posiadać tę samą ilość spacji),

- sprawdzeniu, czy każda pozycja bibliograficzna czy też źródło wymienione w odsyłaczach (przypisach) do tekstu jest ujęte w zestawieniu bibliograficznym za tekstem głównym,

- prawidłowości dzielenia wyrazów (chyba, że tekst był składany w programie komputerowym z zastosowaniem funkcji niedzielenia wyrazów).

Po sprawdzeniu pracy pod względem technicznym trzeba przejść do prześledzenia jej zawartości merytorycznej. Czytając nasz tekst raz jeszcze zastanawiamy się nad celami i problemami badawczymi. Ta czynność pozwala raz jeszcze ocenić, czy tekst nie posiada zbędnych rozważań, nie mieszczących się w tematyce pracy. Zwracamy także uwagę, czy w tekście nie pojawiają się powtórzenia, bądź luki.

Czytając po raz ostatni pracę, zwracamy, oczywiście, raz jeszcze baczna uwagę na ewentualne błędy ortograficzne i interpunkcyjne popełnione przez przepisującego. Warto także prześledzić poprawną ciągłość treści, która mogła ulec zmianom poprzez poczynione w rękopisie uzupełnienia, tzw. wstawki do tekstu.

W związku z tym, że własny tekst dyplomant zna dobrze i przez to w pewnym stopniu wytraca możliwość przeprowadzenia bezbłędnej korekty, o przeczytanie przepisanej pracy można poprosić kogoś bliskiego i życzliwego. Może to być koleżanka (kolega) z grupy seminaryjnej, którzy tę czynność mogą wykonać na zasadzie wzajemności. Tekst oczywiście może przeczytać ktoś bliski. Jeśli zdarzy się zbyt dużo pomyłek na jednej stronie, należy ją przepisać. Pamiętać trzeba, że brak korekty przepisanego tekstu bądź wykonanie jej pośpiesznie, niedokładnie czy czasami wręcz niechlujnie, źle świadczy o autorze pracy.

5.20. Oprawa pracy

Kwestia oprawy pracy jest mimo wszystko także ważna. Zabezpiecza ona pracę i umożliwia właściwy wygląd w czasie wędrowki w całym systemie jej oceny. Niejednokrotnie oprawiona praca przesyłana jest drogą pocztową i przechodzi przez wiele rąk w czasie moderacji.

Jak należy oprawić pracę dyplomową? W tym miejscu trudno o jednoznaczne propozycje. Po pierwsze - nie wydaje się celowe, aby każda praca dyplomowa posiadała oprawę introligatorską, choć rzeczywiście praca w takiej oprawie prezentuje się dobrze. Czy na oprawie introligatorskiej tłoczyć lub nanosić inną techniką tytuł pracy oraz imię i nazwisko autora? Zabieg ten ze względów ekonomicznych wydaje się niecelowy. Jeśli już decydujemy się na napisy na okładce pracy, to warto na egzemplarzach przekazanych uczelni i promotorowi wykonać nadruk na grzbiecie: pierwsza litera imienia, nazwisko autora oraz tytuł pracy, (jeśli jest on zbyt długi, można podać go w skróceniu). Zabieg ten może okazać się istotnie użyteczny.

Można rozważyć, czy istotnie twarda oprawa introligatorska jest najlepszym rozwiązaniem. Jego mankamentem jest utrudnienie odwracania kolejnych stron, bowiem sztyty grzbiet „trzyma” całość pracy. Niektórzy promotorzy uznają, że prace większe o trwałej wartości powinny mimo wszystko posiadać oprawę introligatorską. Sposób ten w takim uzasadnieniu można przyjąć za racjonalny.

W ostatnich latach pojawiły się inne, nowocześniejsze, a z pewnością szybsze, metody oprawy prac, m.in. przez tzw. bindowanie (od niem. *Binde* = opaska). Są one przede wszystkim tańsze i szybsze do wykonania, co przy corocznej gorączce składania prac w uczelniach ma niebagatelne znaczenie. Dodatkowym atutem tej formy oprawy jest możliwość umieszczenia i odczytania za foliową oprawą całej strony tytułowej pracy bez potrzeby jej otwierania.

Zatem wybór sposobu oprawy pracy należy pozostawić dyplomantom, chyba, że promotor, bądź uczelnia określi wyraźne także w tym względzie swoje zasady i standardy.

W niektórych uczelniach studentowi, który składa wymaganą ilość egzemplarzy, wydaje się dowód przyjęcia (oddania) pracy. Jest on istotny i warto go zachować w całości dokumentacji swoich studiów. Jeśli w danej uczelni nie wydaje się takich pokwitowań, warto przynajmniej odnotować w swoim kalendarzu, kiedy oddaliśmy pracę w dziekanacie czy też innej komórce uczelni.

Rozdział VI

EGZAMIN DYPLOMOWY

*Zakończenie wieńczy dzieło.
(Finis coronat opus.)*

Obowiązująca w Polsce *Ustawa o szkolnictwie wyższym z 12 września 1990 r.* (Dz. U. Nr 65 z 27 września 1990 r., poz. 385) nie wspomina w żadnym miejscu o pracy dyplomowej czy też magisterskiej. Kwestie te rozstrzygają jedynie regulaminy studiów poszczególnych uczelni. Jedne z nich omawiają je szczegółowo, inne nie określają nawet, jakim kryteriom powinna odpowiadać praca dyplomowa czy też magisterska.

Inaczej sprawa ta ma się w przypadkach prac doktorskich i habilitacyjnych. Została ona rozstrzygnięta w *Ustawie z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki* (Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595). Piszemy o tym w rozdziale następnym.

Napisanie pracy dyplomowej ma uwieńczyć ukończenie studiów licencjackich lub magisterskich. Aby przystąpić do egzaminu dyplomowego, trzeba najpierw uzyskać zaliczenie wszystkich przedmiotów określonych programem studiów (zaliczenia plus egzaminy). Etap ten nazywa się uzyskaniem absolutorium (od łac. *absolutio* = rozwiązanie, w jęz. angielskim - *certificate of completion*). Wszystkie zaliczenia i zdane egzaminy muszą być potwierdzone wpisem do indeksu i kart egzaminacyjnych. Po uzyskaniu wszystkich wpisów student zobowiązany jest oddać indeks do dziekanatu swojego wydziału. Na tej podstawie dziekan lub jego zastępca, czyli prodziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego (magisterskiego) i wyznacza (w porozumieniu z promotorem i recenzentem) jego termin.

Napisaną pracę dyplomową przedstawia się w najmniej trzech egzemplarzach do dziekanatu danego wydziału. W zależności od ustaleń prace te są rozdzielane następująco:

- pierwszy egzemplarz do biblioteki głównej uczelni, bądź do akt studenta,
- drugi - dla promotora,
- trzeci - dla recenzenta.

Po przyjęciu pracy przez promotora i dostarczeniu dwóch pozostałych do uczelni dziekan wyznacza recenzenta, a następnie termin egzaminu dyplomowego, zwanego często (na wyrost) obroną pracy. (Obrona pracy *sensu stricto* dotyczy pracy doktorskiej).

Sama praca podlega ocenie przez promotora i recenzenta, którzy w tym celu otrzymują i wypełniają stosowany druk. Stanowi on załącznik do niniejszego przewodnika. Radzimy

wcześniej zaznajomić się z treścią tego druku, aby wiedzieć, na co szczególną uwagę zwracać będą osoby oceniające nasz dorobek studiów.

Oceniający najpierw oceniają temat: czy jest on poprawnie sformułowany i wystarczający swoim zakresem dla charakteru pracy. Następnie ocenia podlega plan pracy pod względem rzeczowości i szczegółowości. Po przeczytaniu wstępu recenzent zaznajomi się z poszczególnymi rozdziałami i oceni wartość merytoryczną i formalną dzieła.

Egzamin końcowy dyplomant zdaje przed komisją w składzie:

- dziekan, lub prodziekan (niekiedy - stosownie do regulaminu studiów danej uczelni - także samodzielny pracownik naukowy wyznaczony przez dziekana lub rektora)- jako przewodniczący komisji,

- promotor - jako członek komisji,

- recenzent - jako drugi członek komisji.

Egzamin licencjacki bądź magisterski jest ustny. W czasie jego trwania student powinien wykazać się znajomością całego materiału kierunkowego z uwzględnieniem treści stanowiących przedmiot przedstawionej pracy. To ogólne sformułowanie może być uszczegółowione, zarówno jeśli chodzi o tryb, jak i zakres egzaminu, przez właściwą radę wydziału.

W czasie egzaminu dyplomantowi zazwyczaj zadaje się trzy, niekiedy cztery pytania: dwa zadaje promotor, po jednym - recenzent i ewentualnie przewodniczący komisji. W większości uczelni stosuje się zasadę trzech kolejnych pytań. Każde pytanie wpisywane jest do protokołu. Odpowiedź jest oceniana, a ocena rejestrowana jest także w protokole. W zasadzie nie ma reguły dotyczącej tego, jakiej problematyki mają dotyczyć pytania. Jedno z dwóch pytań promotor może odnieść do metodologii badań. Nie ma oczywiście przeszkód, by jedno z trzech czy czterech pytań dotyczyło wprost napisanej pracy. Treść pracy dyplomowej przedstawia się na egzaminie podczas 5-8 - minutowej, bardzo skondensowanej autoprezentacji.

Poszczególne składniki końcowej oceny studiów są dość różnie obliczane na poszczególnych uczelniach. Kwestie te normowane są w odpowiednim fragmencie regulaminu studiów, najczęściej w dziale zatytułowanym „Tryb ukończenia studiów”.

Najbardziej racjonalnym, naszym zdaniem, wydaje się następujący układ:

- 1/2 średniej arytmetycznej wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem, uzyskanych w ciągu całego okresu studiów z uwzględnieniem ocen niedostatecznych,
- 1/4 oceny pracy dyplomowej,
- 1/4 oceny egzaminu dyplomowego (magisterskiego).

Jak powiedziano wyżej, na końcową ocenę egzaminu składa się:

- średnia arytmetyczna ocen uzyskanych w czasie studiów,
- średnia ocen (promotora i recenzenta) wystawiona za przedstawioną pracę,
- ocena egzaminu końcowego.

Przykładowa technika liczenia średniej arytmetycznej może być następująca:

- średnia arytmetyczna ze studiów, np. $4,2 : 2 = 2,1$
- ocena pracy dyplomowej, np. $5,0 : 4 = 1,25$
- średnia oceny z odpowiedzi na pytania egzaminacyjne, np. $4,0 : 4 = 1,0$

Suma 4,35

Z tego wyliczenia wynika, że student na dyplomie uzyska średnią ocen 4,0. W niektórych uczelniach na dyplomach stosuje się coraz częściej (naszym zdaniem słusznie) tzw. oceny połówkowe.

Pomyślny wynik egzaminu końcowego daje podstawę do podjęcia przez komisję decyzji o ukończeniu studiów wyższych i nadania tytułu licencjata lub magistra. Decyzja komisji powinna być podjęta i ogłoszona zaraz po złożeniu przez dyplomanta egzaminu.

Jeżeli wynik egzaminu jest negatywny, student powinien mieć możliwość ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż pół roku od dnia uzyskania absolutorium. Gdyby w tym terminie student nie przystąpił do ponownego egzaminu licencjackiego lub magisterskiego, powinien być skierowany przez dziekana na powtarzanie ostatniego roku studiów. Kwestie te powinny być rozstrzygnięte w uczelnianym regulaminie studiów.

Do egzaminu końcowego należy dobrze przygotować się. W czasie egzaminu mogą być postawione różne pytania, także związane z przedstawioną pracą. Stąd przede wszystkim trzeba dobrze znać swoją pracę i to nie tylko jej część zasadniczą, ale także szczegółowo zestawioną literaturę i załączniki.

Jeśli jest możliwość wcześniejszego zapoznania się z uwagami recenzenta, należy mieć świadomość, iż do wysuniętych wątpliwości może on powrócić w czasie egzaminu. Na stawiane pytania członków komisji egzaminacyjnej trzeba odpowiadać bardzo spokojnie i rozważnie. Chaotyczna odpowiedź dyplomanta robi złe wrażenie i wprowadza w zakłopotanie przede wszystkim promotora - opiekuna pracy. Źle odbierana jest również wypowiedź wyuczona i sformalizowana.

W czasie egzaminu dyplomant, jeśli nawet jest dobrze przygotowany, nie powinien tego okazywać zbyt demonstracyjnie. Trudno członkom komisji aprobować zbyt nonszalanckie zachowanie się dyplomanta, gdy nawet staje przed nimi ktoś bardzo dobrze przygotowany, który przedstawił bardzo dobrą pracę. Chętniej spogląda się na adepta skromnego, pokornego, jednak kulturalnie pewnego swej wiedzy i dorobku w postaci pracy dyplomowej.

Co zatem należy radzić osobom przystępującym do egzaminu w tym dniu, a także jego poprzedzającym. Nade wszystko radzimy:

- poprzedniego dnia zażyć dłuższego spaceru, najlepiej w dobrym i przyjaznym towarzystwie, bez rozmów o jutrzejszej „obronie”,
- zadbać o dobrą porę snu,
- rano, w dniu egzaminu, nie zażywać żadnych leków uspokajających,
- zadbać o dobrą, schludną, niewyzywającą fryzurę,
- ubrać się skromnie, schludnie i niezbyt pretensjonalnie,
- nie być spiętym i przerażonym,
- być rozluźnionym, choć nieprzesadnie i sztucznie zrelaksowanym (tę sztuczność źle odbierze, choć bez wpływu na ocenę, komisja, przed którą staniesz),
- odpowiadać spokojnie, nie nazbyt pewnie,
- nie wygłaszać zbyt kategoriycznych sądów w sprawach, które mogą być dyskusyjne same w sobie,
- wykazywać dużo szacunku do pytań i wątpliwości członków komisji,
- nie dać poznać, iż nie rozumiemy pytania i tylko w razie zupełnej konieczności prosić o jego powtórzenie.

W czasie egzaminu radzimy nie grać „bohatera”, który wszystko wie, bo „siedział” nad tematem dwa czy półtora roku. Na koniec rada ogólna: jeśli mamy skłonność ulegania egzaminacyjnej panice, przynajmniej przed „obroną” trzeba uświadomić sobie własne atuty. Do nich można zaliczyć:

- pozytywnie zdane egzaminy i dość wysoka średnia studiów,
- przyjęta i dobrze oceniona przez promotora praca dyplomowa,
- życzliwość promotora, którą zaskarбилиśmy sobie systematyczną i rzetelną pracą w czasie seminariów i konsultacji.

Do egzaminu trzeba przystąpić *with all humility*. Dobra praca i umiejętnie zdany egzamin dyplomowy zapewni właściwe samopoczucie i satysfakcję nie tylko w tym ważnym dniu w życiu każdego studenta. Starożytni mówili:

Si finis bonus, laudabile totum.
(Jeśli koniec dobry, to i całość chwalebna.)

Rozdział VII

PRZEWÓD I OBRONA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ

***Żak, co się uczy bez księgi,
nie będzie to doktor tęgi.***
(staropolskie)

Słowo „doktor” pochodzi łacińskiego określenia *doctor*, co oznaczało „nauczyciel”, „mistrz”. Pojęciem tym współcześnie tytułuje się osoby, które na podstawie złożonej rozprawy doktorskiej (zwanej także dysertacją - od łac. *desertatio* = badanie, rozumowanie; od ang. *doctoral thesis, doctoral dissertation* = rozprawa doktorska) i przewidzianych egzaminów, decyzją kolegialnych władz uczelni czy też jednostki naukowej uzyskały ten stopień naukowy, z ang. *doctor, Ph. D.* Doktor jest stopniem, a nie tytułem naukowym.

Stosownie do *Ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki* (Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595) w

Polisce stopniami naukowymi określonej dziedziny nauki lub dziedziny sztuki w zakresie danej dyscypliny naukowej lub artystycznej są:

- stopień doktora,
- stopień doktora habilitowanego.

Stosownie do art. 6 Ustawy „*uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora może otrzymać jednostka organizacyjna, która zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy, co najmniej osiem osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, reprezentujących dziedzinę nauk lub dziedzinę sztuki, w zakresie, której jednostka organizacyjna ma otrzymać uprawnienia*”. Ten sam artykuł precyzuje, iż uprawnienie do nadawania stopnia doktora może obejmować tylko te dyscypliny naukowe lub artystyczne, które w danej jednostce organizacyjnej są reprezentowane przez co najmniej pięć osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego. Osoby posiadające tytuł profesora lub stopień doktor habilitowanego mogą być liczone do minimalnej liczby osób zatrudnionych tylko w jednej jednostce organizacyjnej, jeśli są w niej zatrudnione nie krócej niż jeden rok.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 stycznia 2004 roku w sprawie trybu zgłaszania wniosków o przyznanie uprawnienia do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego (Dz. U. z 2004 r. Nr 21, poz. 194) reguluje, iż wniosek o przyznanie uprawnienia do nadawania stopnia doktora lub doktora habilitowanego zgłasza kierownik jednostki organizacyjnej ubiegającej się o uzyskanie uprawnienia do nadawania tych stopni na podstawie uchwały rady jednostki.

Pierwszy stopień naukowy nadawany jest w drodze wszczętego na wniosek osoby ubiegającej się o nadanie stopnia (*art. 11 Ustawy*) przewodu doktorskiego. Na podstawie § 1 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2004 roku w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora* (Dz. U. z 2004 r. Nr 15, poz. 128) osoba, która zamierza ubiegać się o nadanie stopnia doktora wraz z wnioskiem o wszczęcie przewodu doktorskiego przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej uprawnionej do nadawania stopnia doktora istotne dokumenty, a mianowicie:

- oryginał lub uwierzytelniony odpis dokumentu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki,
- proponowany temat (tytuł) i koncepcję rozprawy doktorskiej, tj. plan pracy doktorskiej i jej konspekt;
- bibliografię do rozprawy doktorskiej;
- propozycję co do osoby promotora przewodu, która posiada tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego z tej dziedziny nauki;
- wykaz prac naukowych lub twórczych prac zawodowych albo dorobku artystycznego wraz z odpowiednim zapisem dzieł artystycznych i dokumentacją ich publicznej prezentacji, z podziałem na opracowania naukowe i popularne;
- życiorys (CV)
- kwestionariusz osobowy według wzoru określonego w obowiązującym kodeksie pracy,

Do wniosku o wszczęcie przewodu doktorskiego kandydat może dołączyć opinię osoby posiadającej tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub kwalifikacje II stopnia.

Wniosek o otwarcie przewodu doktorskiego powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie ubiegania się o otwarcie przewodu, np. zainteresowanie podjętą tematyką, udział w seminarium doktoranckim, kontakty naukowe, udział w konferencjach naukowych itp.).

Jeżeli o wszczęcie przewodu doktorskiego występuje osoba niezatrudniona w danej uczelni, czy jednostce naukowej powinna dołączyć także zobowiązanie o pokryciu kosztów przewodu lub deklarację o pokryciu kosztów przez uczelnię macierzystą.

Uzyskanie pierwszego stopnia naukowego - doktora składa się z kilku bardzo istotnych faz. Najważniejsze z nich to:

- otwarcie przewodu doktorskiego i wyznaczenie promotora,
- przyjęcie rozprawy doktorskiej przez promotora i złożenie jej w dziekanacie właściwego wydziału,
- wyznaczenie, decyzją rady wydziału, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej ds. przewodu doktorskiego danego doktoranta,
- wyznaczenie decyzją rady wydziału recenzentów rozprawy doktorskiej spośród samodzielnych pracowników naukowych,
- zdanie egzaminów przewidzianych w trybie uzyskania doktora danych nauk:
 - 1) dyscypliny podstawowej odpowiadającej tematowi rozprawy doktorskiej,
 - 2) dyscypliny dodatkowej,
 - 3) języka obcego nowożytnego,
- przyjęcie przez radę wydziału wyników egzaminów, dopuszczenie rozprawy do publicznej obrony, powołanie komisji rady wydziału dla przeprowadzenia publicznej obrony, wyznaczenie terminu obrony,
- publiczna obrona pracy doktorskiej,
- nadanie stopnia naukowego doktora przez właściwą radę wydziału.

Ustawa o tytule naukowym i stopniach naukowych w art. 13, pkt. 1 precyzuje, iż rozprawa doktorska, pisana pod kierunkiem (opieką) promotora, powinna stanowić oryginalne rozwiązanie przez autora problemu naukowego lub artystycznego oraz wykazywać jego ogólną wiedzę teoretyczną w danej dyscyplinie naukowej i umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej lub artystycznej. Wypada w tym miejscu zauważyć, iż ustawa mówi o „rozprawie doktorskiej”, a nie „pracy doktorskiej”. Z tego powodu podobnie zatytułowaliśmy ten rozdział naszego przewodnika.

Jak przebiega obrona rozprawy doktorskiej? W większości uczelni posiadających uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora odbywa się ona przed komisją powołaną przez radę wydziału. Posiedzenie komisji zwołuje dziekan wydziału.

Artykuł 14 ust. 2 pt. 3 cytowanej ustawy mówi o przyjęciu rozprawy doktorskiej i dopuszczeniu jej do publicznej obrony. „Publiczność” ta w poszczególnych uczelniach jest różnie stymulowana. Jednym ze sposobów jest druk zaproszenia sygnowanego przez dziekana i radę wydziału na „publiczną obronę pracy doktorskiej”, np.

<p>Dziekan i Rada Wydziału Nauk Uniwersytetu w..... uprzejmie zapraszają na publiczną obronę rozprawy doktorskiej mgra</p> <p>Temat rozprawy:.....</p> <p>Promotor: Recenzenci:</p>

Publiczna obrona rozprawy doktorskiej odbędzie się dnia 200... r. o
godz.
w sali
Egzemplarz pracy doktorskiej jest wyłożony do wglądu w Bibliotece Głównej przy
ul.

Bądź też w nieco innej formie:

Dziekan Wydziału.....

zaprasza na posiedzenie

Komisji ds. Przewodów Doktorskich Rady Wydziału.....
w dyscyplinie.....
Uniwersytetu....., na którym odbędzie się
publiczna obrona pracy doktorskiej

mgr.....

Posiedzenie odbędzie się w dniu
.....200....roku w sali.....
Temat rozprawy:
.....

Promotor:

Recenzenci:.....
.....

Dziekan Wydziału.....

Przyjętą i dość powszechną zasadą jest praktyka wykładania rozprawy do wglądu w bibliotece głównej uczelni. W publicznych obronach biorą udział z reguły osoby z uczelni zainteresowane problematyką, specjaliści z danej dziedziny wiedzy spoza uczelni, uczestnicy zorganizowanych studiów doktoranckich i grup seminaryjnych, prowadzonych dobrowolnie przez samodzielnych pracowników nauki, przyjaciele, koledzy doktoranta i inni.

Posiedzenie komisji otwiera powołany także przez radę wydziału jej przewodniczący. Następnie promotor rozprawy doktorskiej przedstawia działalność zawodową i naukową doktoranta. Po jego wystąpieniu przewodniczący komisji oddaje głos doktorantowi, który ma obowiązek przedstawić podstawowe tezy i wnioski swojej rozprawy. Wystąpienie to często określa się jako autoreferat. W zasadzie doktorant powinien je wygłosić i nie powinno ono zająć więcej czasu niż 10-15 minut. W następnej kolejności wyznaczeni wcześniej recenzenci rozprawy, (co najmniej dwóch, jeden z uczelni macierzystej, drugi z innego ośrodka akademickiego) przedstawiają swoje recenzje. Zwyczajowo przewodniczący komisji najpierw oddaje głos recenzentom „zewnętrznym”. Recenzenci rozprawy mogą je odczytać *in extenso*, bądź dokonać skrótu wcześniej złożonej oceny pracy. Recenzja powinna kończyć się konkluzją i odpowiedzią na pytanie, czy przedstawiona praca doktorska odpowiada wymogom rozprawy na stopień naukowy (*disputationis pro grado*), określonych w art. 13 Ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595).

Po przedstawieniu recenzji przewodniczący zarządza dyskusję, w czasie której swoje uwagi, pytania i wątpliwości mogą zgłosić zarówno członkowie komisji, jak również zgromadzona na sali publiczność. W punkcie następnym publicznej obrony doktorant ustosunkowuje się do:

- opinii recenzentów,
- pytań i głosów w dyskusji.

Ta część jego wypowiedzi (podzielona na dwie części) powinna być logiczna i w pełni wyczerpująca podnoszone uwagi i wątpliwości. Z recenzjami doktorant ma możliwość wcześniejszego zaznajomienia się, stąd ten fragment wypowiedzi musi być szczególnie kompetentny. Po wyczerpaniu tego porządku dziennego obrad komisji jej przewodniczący zarządza przerwę.

Na sali pozostaje tylko komisja, która może podjąć jeszcze dyskusję nad przebiegiem obrony. Główną czynnością w tym punkcie obrad jest tajne głosowanie wszystkich członków komisji nad przyjęciem obrony. Większość głosów uprawnia komisję do podjęcia uchwały o przyjęciu obrony i upoważnienia przewodniczącego komisji do przedstawienia jej wyników radzie wydziału.

Stosownie do art. 14, pkt. 1 cytowanej wyżej ustawy uchwałę o nadaniu stopnia naukowego doktora (nauk) nadaje właściwa rada wydziału lub rada naukowa innej jednostki. Wniosek na posiedzeniu rady przedstawia przewodniczący komisji.

Uchwała o nadaniu stopnia naukowego doktora podejmowana jest przez radę wydziału (jednostki) w głosowaniu tajnym i zapada bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności, co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania. Ustawa w art. 20 określa także, iż do głosowania uprawnieni są członkowie właściwej jednostki organizacyjnej uczelni (rady wydziału, rady naukowej) posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz dodatkowo:

- osoby wyznaczone przez Centralną Komisję do spraw Tytułu Naukowego i Stopni Naukowych (art. 10 Ustawy) do uzupełnienia składu rady,
- recenzenci i promotor rozprawy (art. 20, ust. 3 Ustawy).

Osoba, która uzyskała stopień naukowy doktora określonej dziedziny nauki lub sztuki otrzymuje dyplom oraz uwierzytelnione odpisy. Wręczenie dyplomów dokonuje się w ramach tzw. promocji doktorskich, które na uczelniach łączone są najczęściej ze Świętem Uczelni, Świętem Patrona Uczelni lub innymi bardzo uroczystymi momentami. W niektórych uczelniach promocjom doktorskim nadaje się specjalną oprawę, która dotyczy wszystkich wydziałów uczelni. Uczestniczy w nich zawsze senat uczelni, promotorzy i nowo promowani doktorzy.

Ważnym elementem uroczystych promocji jest ślubowanie. Tekst ślubowania w języku łacińskim kończy się słowami „...*spondebitis ac pollicebimini*”. Po słowach przysięgi przedstawiciele promowanych doktorów kładą dwa palce prawej dłoni na berle rektora, a pozostali podnoszą prawą rękę i chórem odpowiadają „*Spondeo ac polliceor*”.

Dyplom doktora nauk wydawany jest według następującego wzoru:

Załączniki do Rozporządzenia
Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
z dnia 15 stycznia 2004 r. (poz. 128)

Załącznik nr 1

Wzór



RZECZPOSPOLITA POLSKA

(nazwa szkoły wyższej albo innej placówki naukowej)

(nazwa jednostki organizacyjnej szkoły wyższej albo innej placówki naukowej)

DYPLOM

(imię i nazwisko)

urodzon dnia r. w
na podstawie przedstawionej rozprawy doktorskiej

oraz po złożeniu wymaganych egzaminów uzyskał stopień naukowy

DOKTORA

nauk

(bliźsze określenie nazwy stopnia)


nadany uchwałą Rady

(nazwa rady i nazwa szkoły wyższej albo innej placówki naukowej)

z dnia r.

Promotor w przewodzie doktorskim

Recenzenci w przewodzie doktorskim:

(miejsowość, data)		(rektor albo dyrektor
(dziekan albo przewodniczący rady placówki naukowej))

1. Dyplomy mają format A3 (297 x 420 mm).
2. Dyplomy drukuje się na papierze akwarelowym ręcznie czerpanym, w kolorze jasno- żółto-beżowym, o gramaturze 250 – 300 g/m².
3. Dyplomy są opatrzone tłoczonym godłem państwowym, bezbarwnym, o wysokości 4,6 cm.
4. Dyplomy drukowane są drukiem typograficznym w kolorach:
 - 1) czerwonym - dla nazwy szkoły wyższej albo innej placówki naukowej, wyrazu „DYPLOM” oraz wyrazu „DOKTORA”;
 - 2) czarnym - dla pozostałego tekstu;
 - 3) żółtym - dla linii wypełnienia danych.
5. Odpisy dyplomu mają format A4 (210 x 297 mm).
6. Opisy dyplomu drukuje się na papierze białym, kredowanym matowym, o gramaturze 115 g/m².
7. Druk oraz godło państwowe o wysokości 2,3 cm, na odpisie wykonane są drukiem offsetowym w kolorze czarnym.

Dyplom zaopatrzony jest w tłoczone godło państwowe (u góry) oraz pieczęć danej uczelni, także tłoczona (u dołu). Jego oryginał wręczany jest w czasie uroczystej promocji w specjalnej tubie. Wraz z nim doktor nauk otrzymuje trzy uwierzytelnione odpisy.

Stosownie do paragrafu 26 *Rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2004 roku w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora* uczelnia nadająca stopień naukowy doktora jest zobowiązana zawiadomić właściwe ministerstwo do spraw szkolnictwa wyższego. Na podstawie tego zawiadomienia nazwisko osoby, której nadano stopień doktora jest publikowane w dzienniku urzędowym danego ministerstwa. Wzór tego zawiadomienia został dołączony do wyżej wymienionego rozporządzenia MENiS.

ZAWIADOMIENIE O NADANIU STOPNIA DOKTORA

1. Nazwa jednostki, która nadała stopień	
2. Imię i nazwisko osoby, której nadano stopień	

3. Przewód doktorski: 1) data wszczęcia przewodu 2) data uchwały o nadaniu stopnia	
4. Określenie nadanego stopnia doktora: 1) dziedzina 2) dyscyplina 3) specjalność	
5. Data zatwierdzenia uchwały o nadaniu stopnia doktora przez Centralną Komisję do Spraw Stopni i Tytułów*	

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(dziekan albo przewodniczący rady)

.....
(rektor szkoły wyższej albo
dyrektor innej placówki naukowej)

Wszystkim, którzy myślą o uzyskaniu pierwszego stopnia naukowego, dedykujemy klasyczną sentencję:

Sapere aude!
(Horacy, *Ad Lolium*, 2.40)

BIBLIOGRAFIA

I. Literatura wykorzystana

Aforyzmy, cytaty i myśli o edukacji i twórczości, wybór i opr. Mirosław Krajewski, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2003.

Apanowicz Jerzy, *Metodologia nauk*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, Toruń 2003.

Bielcowie Ewa. i Janusz, *Podręcznik pisania prac albo technika pisania po polsku*, Wydawnictwo EJB, Kraków 2004.

Boć Jan, *Jak pisać pracę magisterską?*, Konsultacja językowa J. Miodek, wyd. 4 poprawione, Wydawnictwo Kolonia Limited, Kolonia Limited 2003.

Dobre obyczaje w nauce: zbiór zasad i wytycznych, wyd. 3 zm., Polska Akademia Nauk. Komitet Etyki w Nauce przy Prezydium Polskiej Akademii Nauk, Warszawa 2001.

Dutkiewicz Władysław, *Praca magisterska z pedagogiki. Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, wyd. 3 rozszerzone, Kielce 1996.

Gambarelli Gianfranco, Łucki Zbigniew, *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską? Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*, Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych, Kraków 1996.

Grzegorzewski P., *Jak pisać prace dyplomowe?*
<http://main.amu.edu.pl/~grzepa/files/dyplom.doc>

Kamiński Aleksander, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice*, (w:) *Metodologia pedagogiki społecznej*, praca zbiorowa pod red. R. Wroczyńskiego i T. Pilcha, Wrocław - Warszawa - Kraków - Gdańsk 1974.

Konteksty i metody w badaniach historyczno-pedagogicznych, red. Tadeusz Jałmużna, Iwona Michalska, Grzegorz Michalski, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2004.

Krajewski Mirosław, *Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2002.

Krajewski Mirosław, *Vademecum autora i wydawcy prac naukowych*, wyd. 2 popr., uzupełnione i rozszerzone, Wydawnictwo Uczelniane WSHE, Włocławek 2001.

Łobocki Mieczysław, *Metody badań pedagogicznych*, Warszawa 1978.

Łydyżyński Andrzej, Walejewska Ewa, *Jak skutecznie studiować? Poradnik z zakresu technik pracy umysłowej. Nie tylko dla studentów!*, Wydawca „Edukacja” Wyższa Szkoła Zarządzania, Wrocław 2000.

Mackiewicz Jolanta, *Jak pisać teksty naukowe?*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1996.

Majchrzak Jadwiga, Mendel Tadeusz, *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych. Poradnik pisania prac promocyjnych oraz innych opracowań naukowych wraz z przygotowaniem ich do obrony lub publikacji*, wyd. 2 poprawione, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 1995.

Mendel Tadeusz, *Metodyka pisania prac doktorskich*, wyd. 5, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 2002.

Morszczyńska Urszula, *Rola elementów metodologii nauk w treściach nauczania*, Katowice 1991.

Pawlak Marian, Serczyk Jerzy, *Podstawy badań historycznych. Skrypt dla studentów I roku historii*, wyd. 8, Wydawnictwo uczelniane WSP, Bydgoszcz 1999.

Pilch Tadeusz, *Zasady badań pedagogicznych*, Warszawa - Wrocław - Kraków - Gdańsk 1977.

Pułło Andrzej, *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, wyd. 3, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2003.

Rubacha Krzysztof, *Metodologia badań nad edukacją*, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2008.

Seweryniak Henryk, *Metodyka uczenia się i pisania prac dyplomowych*, Płocki Instytut Wydawniczy, Płock 2000.

Słownik wydawcy, opr. Barbara Kalisz, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Warszawa 1997.

Weglińska M., *Jak pisać pracę magisterską?* Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2002.

Zaczyński Władysław Piotr, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Wydawnictwo „Żak”, Warszawa 1995.

Zielińska Iwona, *Metodologiczne podstawy badań społecznych*, WEiW „Verbum”, Rypin 2008.

II. Literatura polecana

Abecadło dziennikarza, pod red. A. Niczyperowicza, Poznań 1996.

Dominiczak H., *Przygotowanie pracy magisterskiej z historii*, Częstochowa 1994.

Dreszczyk E., *Zasady realizacji prac dyplomowych (przewodnik metodyczny)*, wyd. 2, Warszawa 1977.

Godziszewski J., *Problematyka metodologiczna seminarium magisterskiego. Jak pisać pracę magisterską?*, Lublin 1987.

Grzywa J., Guldon Z., Możdżeń S., *Podstawy warsztatu historyka oświaty*, Kielce 1992.

Hyman R., *Badania naukowe w psychologii*, Warszawa 1968.

Jaśkiewicz W., *Praca magisterska na studium administracji. Wskazówki metodyczne*, wyd. 2, Poznań 1970

Jura J., Roszczypała J., *Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich*, Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Warszawie, Warszawa 2000.

Knecht Z., *Metody uczenia się i zasady pisania prac dyplomowych*, Wrocław 1999.

Kolman R., *Poradnik dla doktorantów i habilitantów*, Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego, Bydgoszcz 2000

Kolman R., *Zdobywanie wiedzy. Poradnik podnoszenia kwalifikacji (magisteria, doktoraty, habilitacje)*, Bydgoszcz 2004.

Krüger Heinz-Hermann, *Metody badań w pedagogice*, przekł. Dorota Sztobryn, wstęp i oprac. Bogusław Śliwierski, wyd. 2 w jęz. pol., Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007.

Kunowski S., *Problematyka metodologiczna seminarium magisterskiego. Jak pisać pracę magisterską*, Lublin 1971.

Marciszewski W., *Metody analizy tekstu naukowego*, Warszawa 1981.

Maszczyk D., Radzewicz-Winnicki A., *Metody badań w naukach społecznych*, Katowice 1979.

Mendecka G., *Poradnik dla studentów piszących prace magisterskie z psychologii*, Częstochowa 1995.

Molak A., *Socjometryczne techniki badawcze*, Warszawa 1974.

Neibauer A., *Word Perfect 6. ABC, przekład z języka angielskiego*, Warszawa 1993.

Nęcka E., Stocki R., *Jak pisać prace naukowe z psychologii*, wyd. 2, Kraków 1993.

Niedzielska E., *Mały poradnik autora i recenzenta pracy akademickiej*, Wrocław 1993.

Niemierko B., *ABC tekstów*, Warszawa 1975.

Nowak S., *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 2008.

O proseminariach i seminariach magisterskich na studiach dla pracujących, pod red. W. Pawlaka, Poznań 1974.

Oliver P., *Jak pisać prace uniwersyteckie. Poradnik dla studentów*, przekład i posłowie J. Piątkowska, Kraków 1999.

Opoka E., *Uwagi o pisaniu i redagowaniu prac dyplomowych na studiach technicznych*, Gliwice 1999.

Osmelak J., *Jak uczyć się samodzielnie?*, Warszawa 1980.

Osuchowska B., *Poradnik redaktora i autora. Nauki ścisłe i technika*, Warszawa 1988.

- Paruch J., *Słownik tekstów*, Warszawa 1995.
- Pawłowski T., *Tworzenie pojęć w naukach humanistycznych*, Warszawa 1986.
- Piasecki J., *Jak redagować prace dyplomowe i referaty techniczne. Poradnik dla dyplomantów Wydziału Elektrycznego Politechniki Gdańskiej*, Gdańsk 1973.
- Pieter J., *Zarys metodologii pracy naukowej*, Warszawa 1975.
- Pietrzykowski J., *Zarys metodyki wykonywania prac magisterskich na kierunkach technicznych studiów pedagogicznych*, wyd. 2 popr., Opole 1990.
- Pioterek P., Zieleniecka B., *Technika pisania prac dyplomowych*, Poznań 1997.
- Piwek T., *Word Perfect 5. 1. Pierwsze kroki*, Gliwice 1993.
- Poliński J., *ABC magistranta. Poradnik*, Siedlce 1991.
- Poradnik organizacyjny i metodyczny dla słuchaczy podyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*, Warszawa 1988.
- Praca promotora z doktorantem: materiały konwersatorium*, pod red. Bolesława Wojciechowicza, Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji, Radom 1997.
- Przyłubska E., Przyłubski F., *Gdzie postawić przecinek? Przewodnik przestankowania ze słowniczkiem*, wyd. 9, Warszawa 1988.
- Pytkowski W., *Organizacja badań i ocena prac naukowych*, Warszawa 1981.
- Rudniański J., *Uczelnia i ty. Technologia pracy umysłowej studenta*, Warszawa 1983.
- Skorny Z., *Prace magisterskie z psychologii i pedagogiki. Przewodnik metodologiczny dla studiujących nauczycieli*, Warszawa 1984.
- Sobis H., *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie*, Wrocław 1983.
- Sobis H., *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie*, Wrocław 1990.
- Święcicki M., *Wskazówki dla studentów wyższych studiów ekonomicznych piszących prace dyplomowe i magisterskie*, Poznań 1966.
- Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, wyd. 5 uzup., Akademia Ekonomiczna, Wrocław 2003.
- Weiner J., *Technika pisania i prezentowania prac naukowych. Publikacja naukowa, praca seminaryjna, praca magisterska, referat, poster*, Kraków 1992.
- Weiner J., *Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych. Przewodnik praktyczny*, wyd. 3 popr. i uzup., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003.
- Wójcik K., *Piszę pracę magisterską. Poradnik dla studentów kierunków ekonomicznych*, Warszawa 1998.
- Zaczyński W., *Praca badawcza nauczyciela*, wyd. 4, Warszawa 1995.
- Zajączkowski M., *Podstawowe wskazówki dla piszących prace magisterskie i dyplomowe*, Szczecin 1986.
- Zenderowski R., *Praca magisterska. Jak pisać i obronić. Wskazówki metodologiczne*, Wydawnictwo UKSW, Warszawa 2004.

AUREA DICTA¹⁰¹
O NAUCE I BADANIACH NAUKOWYCH¹⁰²

¹⁰¹ *Aurea dicta* – złote myśli

¹⁰² Zob. także *Aforyzmy, cytaty i myśli w wychowaniu i twórczości*, wybór i oprac. Mirosław Krajewski, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2003 oraz niektóre aforyzmy z pracy pt. *Aurea dicta (złote myśli) dla ludzi władzy i polityki*, wybrał, opr. i wstępem poprzedził M. Krajewski, Dom Wydawniczy „Verbum”, Rypin 2004.

Aby znać dobrze rzeczy, trzeba znać ich szczegóły.

François de La Rochefoucauld, (1613-1680)

Ani inteligencja, ani rozum nie są twórcze.

*Jeżeli rzeźbiarz posiada tylko wiedzę i inteligencję,
jego ręce nie stworzą dzieła.*

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Ani jeden człowiek nie stał się mądrzejszy przez to, że drugiego nazwał głupcem.

Jadwiga Skibińska-Podbielska (ur. 1939 r.), pisarka i aforystka

Bez nauki nawet święty nie potrafi wydawać prawdziwych sądów.

Tommaso Campanella (1568-1639), uczony włoski, dominikanin

*Błogosławione wieki, które rozumieją,
że wiedza świat ocali, gdy wszystkim zaświeci.*

Jadwiga Łuszczewska (Deotyma) (1834-1908),
Gnoza

*Bo jako pióro białe u czarnego kruka,
tak w pysznym a bogatym rzadka jest nauka.*

Wacław Potocki (1621-1696), poeta
Na tegoż drugi raz

*Boć mądrzy nie umierają,
Jako szaleni mniemają,
A po śmierci prawie żywią,
Ludzi rządząc nauką swą.*

Biernat z Lublina (ok. 1465-po 1529), pisarz polski

*Cała mądrość od Boga pochodzi,
jest z Nim na wieki.*

Mądrość Stracha Starego Testamentu 1,1

*Celem nauki nie jest otwieranie drzwi nieskończonej mądrości,
lecz położenie kresu nieskończonym błędom.*

Bertold Brecht (1898-1956), pisarz niemiecki

*Chcesz być czymś w życiu, to się ucz,
Abyś nie zginął w tłumie;
Nauka – to potęgi klucz,
W tym moc, co więcej umie.*

Ignacy Babiński (1862-1951), polski prawnik i literat,
Z rad dla moich synów

*Czego nauczysz się w dzieciństwie, to jest wryte w kamieniu;
Czego nauczysz się w starości, wryte jest w lodzie.*

prysłowie armeńskie

Czego się uczysz, uczysz się dla siebie.

(Quod discis, tibi discis.)

Petroniusz (?-66), satyryk rzymski,
Satyryki

Częste cytowanie siebie przez naukowca przypomina mitologicznego Narcyza.

Czesław Banach (ur. 1931), pedagog i polityk oświatowy,
Wśród praw i powinności (2003)

*Człowiek jest wielki nie przez to, co posiada, lecz przez to, kim jest;
nie przez to co ma, lecz przez to, czym dzieli się z innymi.*

Jan Paweł II (1920-2005), papież,
Do ubogich mieszkańców Tondo na Filipinach (1981)

*Człowiek nauki musi zachowywać dystans do polityki,
szczególnie wtedy, kiedy w niej uczestniczy.*

własne (2005 r.)

Człowiek to przede wszystkim ten, kto tworzy.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Czym jest nauka dla ducha?

Tym światłem, co w mroku się jarzy.

Zdrowy zaś rozum jest tym,

czym zdrowy dla ciała jest wzrok;

Świecę, gdy dacie ślepemu, i siebie, i drugich poparzy,

Choćby i tysiąc miał świec,

wszelako nie dojrzy na krok.

Lucjan Rydel (1870-1918), poeta i dramaturg
Aforyzmy

Czysta sztuka i czysta nauka – to jedyne czyste rzeczy na świecie.

Henryk Elzenberg (1887-1967), filozof, profesor UMK

Czytelnika nie można zniewalać, czytelnika się urzeka.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

*Doskonałość osiąga się nie wtedy, kiedy nie można już nic dodać,
ale kiedy nie można nic ująć.*

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Doświadczenie i historia uczą, że ani ludy,

ani rządy nigdy niczego się z historii nie nauczyły

i nigdy nie postępowały według nauk, które należałoby z niej czerpać.

Georg Wilhelm Friedrich Hegel (1770-1831), filozof niemiecki,
Wykłady z filozofii dziejów

Dziedzictwo, doświadczenie, nauka.

Wilhelm Scherer (1841-1886), niemiecki historyk literatury

*Eksperyment można uznać za udany,
jeżeli trzeba odrzucić nie więcej niż połowę danych,
aby uzyskać potwierdzenie swojej teorii.*

B. Connell

Encyklopedia, czyli świat nauk.

Pavao Skalić (1534-1575), uczonek chorwacki,
tytuł dzieła (1559)¹⁰³

Fantastyka naukowa. (Science fiction).

Hugo Gernsback (1884-1967), wydawca amerykański,
wyrażenie użyte w 1929 r. w czasopiśmie „Science Wonder Stories”.

Im człowiek wyższy w naukę i lata, tym głębiej zgina kolano.

Jadwiga Łuszczewska (1834-1908), pisarka polska

*Im więcej uwagi przykładał człowiek nauki do logiki,
tym mniejsza była wartość jego rozumowania naukowego.*

Ferdinand Kannig Schiller (1864-1937),
filozof angielski, twórca pragmatyzmu

Inteligencja nie daje gwarancji przyzwoitości.

Przeciwnie, zaostrza konflikty wyborów moralnych.

Norman Davies (ur. w 1939 r.), historyk Europy
Myśli wyszukane (2000)

Jaka z nauk jest najkonieczniejsza? Oduczyć się rzeczy złych.

Arystoteles (384-322 p.n.e.), filozof grecki,
najwszechstronniejszy uczonek starożytności

Jak blask słońca oświetla wnętrze komnaty, tak nauka rozświetla umysł.

Wang Chong

Każda dziedzina wiedzy przechodzi przez trzy fazy:

teologiczną, metafizyczną i naukową, czyli pozytywną.

Auguste Comte (1798-1857), francuski filozof i socjolog,
Cours de philosophie positive (1839)

Każda twórczość jest przede wszystkim okrutna.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Kto czyni się własnym nauczycielem, czyni się uczniem głupca.

św. Bernard z Clairvaux (1090-1153),
francuski filozof i teolog, doktor Kościoła,

¹⁰³ Wyraz „encyklopedia” w starożytności oznaczał ogólne lub zakończone wykształcenie. Tutaj został po raz pierwszy użyty jako określenie dzieła zawierającego systematyczny zbiór wiadomości.

List 83 (z ok. 1140 r.)

*Kto nie zna matematyki,
nie może też znać pozostałych nauk ani rzeczy tego świata.*

Roger Bacon (ok. 1214-ok.1294), filozof angielski,
Opus maius

Kto przestaje rozwijać się, umiera.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Kto się douczy albo przeuczy, szkodliwy bywa nad prostaka.

Andrzej Maksymilian Fredro (ok. 1620-1679), pisarz polityczny

Lepiej słuchać karcenia przez mędrca, niż słuchać pochwały ze strony głupców.

Księga Koheleta 7,3

Lubię, gdy człowiek daje światło.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

*Ludzie, którzy uważają, że wszystko wiedzą,
są szczególnie denerwujący dla tych z nas, którzy naprawdę wszystko wiedzą.*

Harold Coffin

*Ludziom nauki oraz ludziom kultury powierzona została
szczególna odpowiedzialność za prawdę –
dążenie do niej, jej obrona i życie według niej.*

Jan Paweł II (1920-2005), papież,
spotkanie z rektorami wyższych uczelni, Toruń, 7 VI 1999 r.

Matka i mistrzyni.

(Mater et magistra.)

łacińskie, (słowa rozpoczynające encyklikę Jana XXIII (1881-1963)

*Mądrość jest wspaniała i niewiedząca:
ci łatwo ją dostrzegą, którzy ją miłują, i ci ją znajdą, którzy jej szukają,
uprzędza bowiem tych, co jej pragną, wpierv dając się im poznać.*

Księga Mądrości Starego Testamentu, 6,12-13

Największym darem Boga jest rozum.

św. Tomasz z Akwinu (1225-1274), teolog, twórca tomizmu

*Nasze poszukiwania i nasza praca potrzebują idei wiodącej,
fundamentalnej wartości, która by nadała sens
i połączyła w jeden nurt badania uczonych,
refleksje historyków, twórczość artystów
i rozwijające się w zawrotnym tempie odkrycia techników.*

Jan Paweł II (1920-2005), papież,
spotkanie z rektorami wyższych uczelni, Toruń 7 VI 1999 r.

Nauka bez religii jest kulawa, religia bez nauki jest ślepa.
Albert Einstein (1879-1955), fizyk niemiecki

Nauka dotyczy tylko tego, co się powtarza.
Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Nauka i cnota są najpewniejszym bogactwem.
łacińskie

*Nauka jest jak niezmierne morze,
im więcej jej pijesz, tym bardziej jesteś spragniony.*
Stefan Żeromski (1864-1925), pisarz polski,
Szyfowe prace

*Nauka jest ćwiczeniem dla młodego wieku, rozweseleniem w starości,
ucieczką i pociechą w nieszczęściu, cieszy nas w domu,
nie przeszkadza poza domem, nocuje z nami,
towarzyszy w podróży, żyje z nami na wsi.
(Studia adulescentiam acuunt, senectutem oblectant,
secundas res ornant, adversis perfrugium ac solacium praebent,
delectant domi, non impediunt foris,
pernoctant nobiscum, peregrinantur, rusticantur.)*
Cyceron (106-43 p.n.e.), rzymski mówca, filozof i mąż stanu,
Mowa w obronie poety Archiasza

Nauka jest ze wszystkich wartości, jakie są w nas, jest jedyną wartością.
Plutarch z Cheronei (45/50-120/125), pisarz grecki,
O wychowaniu młodzieży

Nauka męstwu siły dodaje.
Horacy (65-8 p.n.e.), jeden z największych liryków rzymskich

*Nauka nauką, a uczone nie się nie odgrywa od życia,
nie mi nie będzie niedołągą...*
*Uczony, uczone! ... a kamizelki sam sobie zapiąć nie umie,
dzieci nie chowa, o żonę nie dba.*
Czemu nie godzić praktyki życia z nauką?
Czemu jej nie wlać w życie i samej życiem nie ożywiać?
Henryk Sienkiewicz (1846-1916), powieściopisarz
Na marne

Nauka nie ma ojczyzny.
Hippolyte Tayne (1828-1893), francuski filozof i historyk

*Nauka staje się niebezpieczniejsza jedynie wtedy,
gdy wyobraża sobie, że osiągnęła swój cel.*

George Bernard Shaw (1856-1930), dramatopisarz angielski

Nauka to pokarm dla rozumu.

Lew Tołstoj (1829-1910), rosyjski pisarz i myśliciel

*Nauka to to, co robią uczeni, a uczeni to ci,
których w danym czasie za uczonych się uważa.*

Stefan Amsterdamski (ur. 1929), polski filozof

Nauka to wiedza zorganizowana.

Herbert Spencer (1820-1903), angielski filozof i socjolog,
Education

Nauka zwycięstwa.

Michaił Antonowski (1759-1816)

*Naukę robi się z faktów, tak jak dom robi się z kamieni;
ale nagromadzenie faktów tak samo nie jest nauką,
jak kupa kamieni nie jest domem.*

Henri Poincaré (1854-1912), francuski matematyk, fizyk i filozof

Nauki o duchu (Geisteswissenschaften).

Określenie dla nauk humanistycznych
stworzone przez Wilhelma Diltheya w 1883 r.

*Naukowcy mogą sami dostrzec,
że ich odkrycia nigdy nie zastąpią wiedzy dotyczącej prawd ostatecznych.*

Jan Paweł II (1920-2005), papież

Nauk przemożnych perła.

(Scientiarum praevalentium margarita).

Wyrażenie użyte w akcie erekcyjnym Akademii Krakowskiej
z 12 V 1364 r.

Nauk wszechnica.

Jacek Idzi Przybylski (1756-1819), polski filolog i pisarz,
Dysertacja o kunszcie pisania u starożytnych (1788),
odpowiednik łacińskiego *Universitas studiorum*

Nawet starzec powinien się uczyć.

(Etiam seni discendum est.)

Seneka Młodszy (ok. 3 p.n.e.-65 n.e.), pisarz rzymski,
Listy moralne do Lucyliusza

Nie cierpię ludzi, którzy piszą dla zabawy, którzy szukają efektów.

Trzeba po prostu mieć coś do powiedzenia.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Nie ma królewskiej drogi do nauki.

Euklides (365?-300? p.n.e.), matematyk i fizyk aleksandryjski,
w rozmowie z Ptolemeuszem I Soterem, królem Egiptu

Nie mam nic do oclenia, poza moim geniuszem.

Oscar Wilde (1856-1900), pisarz angielski,
do urzędników celnych po przyjeździe do USA w 1884 r.

Nie miałem żadnego wykształcenia, więc musiałem używać swojego rozumu.

Bill Shankly

Nie nauka jest istotą rzeczy, lecz spełnianie dobrych uczynków.
powiedzenie hebrajskie

*Nie przyjmować żadnych sądów prócz tych,
których prawdziwość jest tak oczywista i wyraźna,
że nie można w nie zwątpić.*

Rene Descartes (Kartezjusz) (1596-1650), filozof i matematyk,
Rozprawa o metodzie

Niewiele nauki wystarcza dla zdobycia należytego rozeznania.

(Paucis satis est ad bonam mentem uti litteris.)

Seneka Młodszy (ok. 3 p.n.e.-65 n.e.), pisarz rzymski,
Listy moralne do Lucyliusza

Nowy porządek prawny, aby rzeczywiście służył pomnażaniu autentycznego dobra wspólnego, musi uznawać i chronić te wartości, które stanowią najcenniejsze dziedzictwo humanizmu europejskiego. To on właśnie zagwarantował i wciąż gwarantuje Europie szczególne miejsce w dziejach cywilizacji. Wartości te stanowią najbardziej charakterystyczny dorobek intelektualny i duchowy, który ukształtował tożsamość europejską na przestrzeni wieków, i należą do skarbcza kultury tego kontynentu. Jak już przypominałem przy innych okazjach, dotyczą one:

- *godności osoby;*
- *świętości życia ludzkiego;*
- *centralnej roli rodziny opartej na małżeństwie;*
- *wagi wykształcenia;*
- *wolności myśli, słowa oraz głoszenia własnych poglądów i wyznawania religii;*
- *ochrony prawnej jednostek i grup;*
- *współpracy wszystkich na rzecz wspólnego dobra;*
- *pracy pojmowanej jako dobro osobiste i społeczne;*
- *władzy politycznej pojmowanej jako służba, podporządkowanej prawu i rozumowi, a „ograniczonej” przez prawa osoby i narodów.*

W szczególności konieczne będą uznanie i ochrona w każdej sytuacji godności osoby ludzkiej i prawa do wolności religijnej, pojmowanego w trzech aspektach: indywidualnym, zbiorowym i instytucjonalnym. Oprócz tego należy przyjąć zasadę pomocniczości w wymiarze horyzontalnym i wertykalnym oraz wizję stosunków społecznych i wspólnotowych opartą na autentycznej kulturze i etyce solidarności.

Jan Paweł II (1920-2005), papież,
przesłanie do uczestników Europejskiego Kongresu Naukowego

nt. „Ku konstytucji europejskiej”, Watykan, 20 VI 2002 r.

*O metodzie nie rozstrzyga subiektywna, lecz przedmiotowa
i bezwzględna konieczność wynikająca z natury zadania, o które idzie.*

Stanisław Brzozowski (1878-1911), teoretyk kultury, pisarz i filozof

*O stulecie! O nauki! Jak dobrze jest żyć!
(O seaculum! O litterae! Iuvat vivere!)*

Ulrich von Hutten (1488-1523), humanista niemiecki,
z listu do Willibalda Pirckheymera z 25 X 1518 r.

*Plan naukowy niepoparty hipotezą roboczą,
jest szkieletem bez żywego ciała.*

Ludwik Hirszfild (1884-1954), lekarz - immunolog

Polityka nie jest nauką ścisłą.

Otto von Bismarck (1815-1898), polityk niemiecki,
kanclerz Rzeszy (1871-1890),
przemówienie w pruskiej Izbie Panów 18 XII 1863
(także: *Polityka jest sztuką tego, co możliwe*)

*Powtarzanie jest matką nauki.
(Repetitio est mater studiorum.)*

łacińskie

Prawdy nauki oczyszczają i budują, ale także niszczą i budzą lęk.

Czesław Banach (ur. 1931), pedagog i polityk oświatowy,
Wśród praw i powinności (2003)

Prawdy się nie odkrywa, prawdę się tworzy.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Prawdziwa wiedza i prawdziwa nauka człowieka – to człowiek.

Pierre Charron (1541-1603), pisarz francuski

Republika uczonych (Gelehrtenrepublik).

Friedrich Gottlieb Klopstock (1724-1803), poeta niemiecki,
Die deutsche Gelehrtenrepublik (1774)

Rewolucja naukowo-techniczna.

John Desmond Bernal (1901-1971), angielski fizyk i historyk nauki,
Nauka w dziejach (1954)

Rzeczpospolita nauk (La république des lettres).

Molière (1622-1673), komediopisarz francuski,

*Słowa uczą, przykłady pociągają.
(Verba docent, exempla trahunt.)*

Seneka Młodszy (ok. 3 p.n.e.-65 n.e.), pisarz rzymski,

Listy moralne do Lucyliusza

Śluchaj nauki i nie gardź nią.

Księga przysłów Starego Testamentu, 4,13

Strzeż się człowieka złego, który knuje niegodziwości,

by nie sprowadził na ciebie hańby niezatartej

Księga Stracha Starego Testamentu, 11,33

System pojęciowy wart jest tyle co człowiek, którego tworzy.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,

Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Trzeba się uczyć, upłynął wiek złoty.

Ignacy Krasicki (1735-1801) pisarz polskiego Oświecenia

Trzeba tworzyć prawdę,

ale wówczas dawne twierdzenia znajdują się poza syntezą i staną się fałszywe.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,

Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Twórczość istnieje tylko tam, gdzie logika jest bezużyteczna.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,

Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Tylko sercem widzimy dobrze. Najważniejsze jest niewidoczne dla oczu.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,

Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Tylko w swojej ojczyźnie i w swoim domu może być prorok lekceważony.

Ewangelia św. Mateusza 13, 57b (podobnie u św. Marka 6, 4b)

Ucząc innych, sami się uczymy.

(Docento discimus.)

Seneka Młodszy (ok. 3 p.n.e.-65 n.e.), pisarz rzymski,

Listy moralne do Lucyliusza

Uczeń nie przewyższa nauczyciela, ani sługa swego pana.

Ewangelia św. Mateusza 10,24

Ucz się, ale od uczonych; niewykształconych niechaj uczy uczony.

(Disce, sed a doctis; indoctos ipse doceto.)

Kolumban z Trudonu,

Pouczenia życiowe

Ucz się nie po to, by wiedzieć więcej, lecz po to, żeby wiedzieć lepiej.

(Stude, non ut plus aliquid scias, sed ut melius.)

Seneka Młodszy (ok. 3 p.n.e.-65 n.e.), pisarz rzymski,

Listy moralne do Lucyliusza

Ucz się wszystkiego, a przekonasz się, że wszystko się kiedyś przyda.
(*Omnia disce, videbis postea nihil esse superfluum.*)

Hugon od św. Wiktora,
Didascalion

Uczyć się to nic innego, jak przypominać sobie.
(*Nihil est aliud discere nisi recordari.*)

Cyceron (106-43 p.n.e.), rzymski mówca, filozof i mąż stanu,
Rozmowy tuskulańskie

Uczcie się ode Mnie, bo jestem cichy i pokornego serca.
(*Discite a me, quia mitis sum et humilis corde.*)

Słowa Chrystusa,
Ewangelia św. Mateusza, 11, 29

*Uśmiechajmy się nad naszym i innych losem,
z wyrozumiałością i wyobraźnią człowieka, którym trudno być.
Cieszymy się życiem, ale także walczymy z zagrożeniami
wobec człowieka i człowieczeństwa.
Równoważmy wiedzę – mądrością,
a cele – środkami w kształtowaniu przyszłości.
To nasze prawo i powinność!*

Czesław Banach (ur. 1931), pedagog i polityk oświatowy,
Wśród praw i powinności (2003)

*Wiara nie lęka się rozumu, ale szuka jego pomocy i pokłada w nim ufność.
Jak łaska opiera się na naturze i pozwala jej osiągnąć pełnię,
tak wiara opiera się na rozumie i go doskonali.*

Jan Paweł II (1920-2005), papież,
Encyklika Fides et ratio

Wiedza bez działania jest bezpłodną przyjemnością.

Ludwik Hirszfild (1884-1954), lekarz – immunolog

*Wiedza i cnota są ozdobami człowieka,
Ale wymagają oprawy, jak szkła okularów.*

Wacław Sieroszewski (1858-1945), pisarz, działacz niepodległościowy

Wiedzieć chcą wszyscy, przyłożyć do nauki – niewielu.
(*Scire volunt omnes, studiis incumbere pauci.*)

Trawestacja powiedzenia Juwenalisa

Więcej znaczy wyprawa bez nauki, niż nauka bez wyprawy.

Kwitylian (ok. 35-ok.95), rzymski teoretyk wymowy,
Kształcenie mówcy

W nauce nie powinniśmy się kierować ludźmi, lecz faktami.

Maria Curie-Skłodowska (1867-1934), fizyk i chemik,

dwukrotna laureatka Nagrody Nobla

Wolę się uczyć, niż uczyć innych.

(Plus amo discere quam docere.)

św. Augustyn (354-430), filozof i teolog, doktor Kościoła
Listy

Wolno uczyć się nawet od wroga.

(Fas est et ab hoste doceri.)

Owidiusz (43 p.n.e. – 17 n.e.), poeta rzymski
Metamorfozy

*W osiągnięciach naukowych ludzie więcej zawdzięczają przypadkowi
lub czemuś podobnemu niż logice.*

Francis Bacon (1561-1626), angielski filozof i mąż stanu

*W ostatecznym rozumieniu wiadomo z całą pewnością,
że prawda jest w każdej teorii i że żadne z wielkich doświadczeń ludzkości,
nawet jeśli są sprzeczne (...), nie może być a priori bez znaczenia.*

Albert Camus (1913-1960), pisarz francuski, laureat Nagrody Nobla,
Odnaleźć sens w braku sensu (1998)

Z głupstwa rosną nauki – a z nauk szaleństwo.

Juliusz Słowacki (1809-1849), poeta polski
Maria Stuart

Zmiana paradygmatu w nauce.

Thomas Samuel Kuhn (1922-1996), filozof amerykański,
Struktura rewolucji naukowych (1962)

*Znam te zwyrodniałe rasy, które nie piszą już poematów,
lecz tylko je czytają, które nie uprawiają swojej ziemi,
lecz wyręczają się niewolnikami.*

*To przeciw nim piaski Południa wiecznie przygotowują
w swoim ubóstwie twórczym żywe plemiona,
które wyruszą na podbój ich martwej spuścizny.*

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

Żaden wiek nie jest zbyt późny dla nauki.

Kwintylijan (ok. 35-ok. 95), rzymski teoretyk wymowy,
Kształcenie mówcy

Żeby pisać, trzeba najpierw żyć.

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944), pisarz i lotnik francuski,
Co trwa dłużej niż ludzie (1997)

*Życie całkiem bezczynne jest bez zajęć naukowych śmiercią
i złożeniem do grobu żywego człowieka.*

(Otium sine litteris mors est et hominis vivi sepultura.)

Seneka Młodszy (ok. 3 p.n.e.-65 n.e.), pisarz rzymski,
Listy moralne do Lucyliusza (63-65 n.e.)

*Źródła mądrości nie wysychają nigdy,
ale są ciągle zalewane potokami głupoty.*

Edward Lipiński (1888-1986), ekonomista

WYBRANE WYRAZY I ZWROTY ŁACIŃSKIE PRZYDATNE PRZY PISANIU PRACY NAUKOWEJ

a capite - od początku, od ustępu

ad acta - do akt (sprawa załatwiona)

ad exemplum - na przykład

ad perpetuam rei memoriam - na wieczną rzeczy pamiętkę

ad referendum - do opracowania, zredagowania lub wyjaśnienia

ad rem - do rzeczy, do właściwego tematu

adversarius - przeciwnik

advocatus diaboli - adwokat diabła, obrońca sprawy niesłusznej

ad vocem - w samą porę, w tej sprawie Anno Domini - Roku Pańskiego (skr. A. D.)

a parte - na stronie

casus - (kazu) przypadek, także z praktyki prawa

codex - księga, zbiór praw

curriculum vitae - życiorys, przebieg życia

de facto - faktycznie

de iure - według prawa, zgodnie z prawem

disputatio pro grado - rozprawa na stopień naukowy

docento discimus - ucząc drugich, uczymy się sami

doctux ex libro - uczony z książki

dura lex, sed lex - surowe prawo, ale prawo

ex cathedra - z katedry

exemplis discimus - uczymy się na przykładach

ex iure - z mocy prawa

ex opere artifex agnoscitur - z dzieł poznaje się mistrza

expresis verbis - wyraźnymi słowami, dobitnie

gaudeamus igitur - radujmy się więc

historia est magistra vitae - historia jest nauczycielką życia

hoc loco - w tym miejscu *ibidem* - tamże

idem - to samo, ten sam

ignorantia iuris nocet - nieznajomość prawa szkodzi

imprimatur - niech się drukuje

in abstracto - w oderwaniu

index librorum prohibitorum - spis książek zakazanych

in extenso - w całości, w pełnym brzmieniu *in folio* - w formie arkusza

in loco - w tym miejscu

in quarto - w czwartej części arkusza

in tergo - na odwrotnej stronie

lapsus calami - błąd pióra
lapsus linque - błąd języka
lex retro non agit - ustawa nie działa wstecz
litera docet, litera docet - litera uczy, litera szkodzi
magnum opus - wielkie dzieło
mandatarius - przyjmujący zlecenie
magister dixit - mistrz powiedział
meritum - istota rzeczy
miscallanea - zbiór rozpraw różnej treści
nomen - imię, nazwisko
nomen nescio (NN) - imienia i nazwiska nie znam (NN)
nota bene - zwróć uwagę, nawiasem mówiąc
novum - nowy stan faktyczny, nowe okoliczności
opera omnia - dzieła wszystkie autora
opere citato - w dziele już cytowanym
opera posthuma - dzieło pośmiertne
optimus - najlepszy
opus citatum - dzieło już cytowane (op. cit.)
oratio pro domo sua - mowa w sprawie własnej, zob. *pro domo sua*
pacta sunt servanda - umów należy dotrzymywać
pagina fracta - karta złamana wzdłuż na dwie połowy
passim - wszędzie, w wielu miejscach
per aspera ad astra - przez ciernie do sławy (wg Seneki)
per exemplum - na przykład
persona grata - osoba mile widziana
persona non grata - osoba niepożądana
post scriptum - po napisaniu, dopisek (P. S.)
primo voto - z pierwszego ślubu, z pierwszego małżeństwa
primus intes pares - pierwszy między równymi
printed - wydrukowany
pro domo sua - w obronie własnej, w sprawie własnej
pro forma - dla zachowania formy, dla formy
pro futuro - na przyszłość
prolegomena - przedmowa, wstęp, wprowadzenie,
pro publico bono - dla dobra ogółu, dla dobra publicznego
pro memoria - dla pamięci
qualitas - jakość
quantitas - ilość
quasi - jakby, jak gdyby, na kształt
quod scripti scripsi - co napisałem, to napisałem
eductio ad absurdum - sprowadzenie rozumowania do niedorzeczności
repertorium - wykaz, spis
sapere aude - być mądrym ośmiel się
sapientis est mutare consilium - człowiek rozumny nie wstydzi się zmienić zdania
scientia - wiedza, nauka
scientia nobilitat - wiedza uszlachetnia
scriptum - pismo
sensu largo - w szerokim znaczeniu
sensu stricto - w ścisłym znaczeniu

sententia - postanowienie
sic - tak (!)
silva rerum - zbiór rozmaitych wiadomości
sine irra et studio - bezstronnie
sine qua non - nieodzowny, bez którego coś nie istnieje, bez tego nie
Sisyphi labores - praca Syzyfa, praca bez skutku
sit venia verbo - niech mi wolno będzie powiedzieć
spiritus movens - duch poruszający
strictus - zwięzły
subsidium - pomoc, wsparcie
summa summarum - wszystko razem (wziąwszy)
summum bonum - największe dobro
terminus preclusivus - termin ostateczny
ultima ratio - ostateczny argument
usus te plura docebit - więcej nauczy cię praktyka
utilitas publica - interes publiczny
vacat - wolne miejsce
vacatio legis - okres między ogłoszeniem ustawy a wejściem jej w życie
verba veritas - słowa prawdy
verba volant, scripta manent - słowa ulatują - pismo zostaje
verbis ut nummis est - używać należy słów jak pieniędzy *verbum* - słowo
veritas - prawda
veritas odium parit obsequium amicos - otwartość rodzi nienawiść, pochlebstwo przyjaciół
verte - odwrócić na drugą stronę
via facti - drogą faktów
vice versa - odwrotnie, nawzajem, na odwrót
vide - patrz, zobacz
vide infra - patrz niżej
vide supra - patrz wyżej
vidi - widziałem
vis maior - siła wyższa
vocatio - wezwanie
votum separatum - głos odrębny, zdanie odrębne

SŁOWNICZEK TERMINÓW PRZYDATNYCH DLA AUTORA I WYDAWCY

ADIUSTACJA - przygotowanie tekstu (rękopisu lub maszynopisu) do druku zarówno pod względem językowym, pisowni oraz oznaczeń techniczno-drukarskich.

ADNOTACJA - (od łac. *adnotatio* = uwaga), obszerniejsze informacje podawane po zasadniczym opisie bibliograficznym.

AKAPIT - (od łac. *a capite* = od rozdziału), odstęp pierwszego wiersza tekstu od lewego marginesu, wynoszący zazwyczaj 1-1,5 firetów (trzy uderzenia tabulatora).

ANEKS - (od łac. *annectere* = przywiązać), uzupełnienie, dodatek uzupełniający treść pracy, książki, zwany także załącznikiem (zob.).

ANONIM - (od gr. *anonymos* = bezimienny), dzieło nieznanego autora, także nieznaną autor dzieła.

ANTOLOGIA - (od gr. *anthologia* = zbieranie kwiatów), wybór oryginalnych lub tłumaczonych dzieł różnych autorów, opatrzony wspólnym tytułem.

ANTYDATAACJA - (łac. *ante* = przed), oznaczenie dokumentu, pisma, druku datą wcześniejszą niż faktyczna.

ANTYKWARIAT - (od łac. *antiquus* = antyk) specjalistyczna księgarnia zajmująca się zakupem i sprzedażą starych, wyczerpanych w nakładach książek i innych wydawnictw.

APARAT NAUKOWY - dokumentacja źródłowa, najczęściej w formie przypisów (zob.), kwalifikująca dzieło do literatury naukowej.

APOSTROF - znak graficzny w kształcie przecinka umieszczony na górnej linii, oddzielający polskie końcówki niektórych wyrazów obcych.

APPENDIX - (od łac. *appendere* - przymocować), aneks, dodatek, suplement.

AUTOBIBLIOGRAFIA - (od gr. *auto* = sam), bibliografia (zob.) prac własnych autora sporządzona przez niego samego.

AUTOBIOGRAFIA - publikacja, której tematem jest życie jego autora.

AUTOREFERAT - sprawozdanie autora z własnej pracy naukowej, np. dysertacji doktorskiej, wygłoszone przed określonym gremium bądź publikowane.

AUTORS'TWO - autor lub współautor dzieła.

AUTORYZACJA - (łac. średniowieczna *auctorizare* = upoważniać), zatwierdzenie przez autora tekstu do druku, pozwolenie autora na publikację, przekład, reprodukcję, adaptację dzieła.

AWERS - pierwsza strona, strona główna karty tytułowej. BESTSELER - (od ang. *best seller* = autor takiej książki), książka ciesząca się w swoim czasie dużym zainteresowaniem, czego wyrazem jest wysoka jej sprzedaż.

BIBLIOFIL - znawca i miłośnik książek, zwłaszcza trudno dostępnych, tzw. białych kruków.

BIBLIOGRAFIA - uporządkowany (alfabetyczny) spis druków i artykułów publikowanych.

BIBLIOGRAFIA ADNOTOWANA - bibliograficzny spis dzieł zawierający krótki ich opis treściowy.

BIBLIOGRAFIA ALFABETYCZNA - spis dzieł uporządkowany według kolejności alfabetycznej.

BIBLIOGRAFIA ZALECAJĄCA - spis bibliograficzny zawierający odpowiednio wybrane piśmiennictwo dotyczące określonego tematu, czy zagadnienia.

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA - spis bibliograficzny dołączony do pracy (książki), zawierający wykaz tytułów (prac) wykorzystanych przez autora.

BIBLIOLOGIA - nauka o książce.

BIGOWANIE - maszynowe wyciśnięcie rowków w miejscach zagięcia kartonu, np. na kartonowej okładce książki.

BINDOWANIE - od niemieckiego słowa *Binde* = opaska, introligatorskie, łączenie kartek papieru poprzez wykonanie na grzbiecie otworów, w które wprowadza się plastikowy łącznik

BIOGRAFIA - praca zawierająca opis życia i działalności osoby, najczęściej nieprzeciętnej, zwięzły życiorys postaci wybitnej.

BIOGRAM - zwięzła informacja o życiu i działalności jakiejś osoby w układzie chronologicznym zamieszczona w wydawnictwie drukowanym, zwięzły życiorys.

BIT - elementarna jednostka w informatyce. Jednostką podstawową jest bajt (B), który utworzony jest przez osiem bitów. Jeden znak tekstowy zapisany jest na jednym bajcie.

BŁĄD DRUKARSKI - pomyłka w wydrukowanej publikacji, powstała z winy drukarni, zwana niekiedy chochlikiem drukarskim.

BROSZURA - niewielka książka, najczęściej do 64 stron, w miękkiej oprawie zszyta drutem.

CD (*compact disc*) - płyta kompaktowa.

CD-ROM drive - (ang.), napęd płyt CD.

COPYRIGHT - (ang. *copyright* = prawo autorskie), napis stanowiący zastrzeżenie praw autorskich umieszczany na rewersie strony tytułowej. Składa się z symbolu @, bądź zwrotu *copyright by* (czasem łącznie znak i napis) oraz imienia i nazwiska autora bądź podmiotu praw autorskich oraz roku pierwszego wydania dzieła, np.: *Copyright by Dom Wydawniczy "VERBUM" 2004* albo *Copyright by Janusz Tazbir, 1999*.

CZESKI BŁĄD - błąd polegający na przestawieniu dwóch kolejnych znaków (liter).

CZOŁÓWKA - artykuł zamieszczony na pierwszej stronie czasopisma.

DEDYKACJA - (od łac. *dedicatio* = poświęcenie), wpis do książki, najczęściej autora, adresowany osobie obdarowanej, umieszczany na pierwszej stronie publikacji.

DELATUR - znak korektorski I, oznaczający konieczność usunięcia znaku (liter).

DESERTANT - autor dysertacji. **DUPLIKAT** - kopie oryginału.

DYSERTACJA - rozprawa na stopień naukowy doktora. Niekiedy pojęcie to odnosi się także do prac magisterskich.

DYWIZ - pozioma kreska, łącznik-przenośnik, używana przy przenoszeniu wyrazów oraz łączeniu wyrazów dwu- i wieloczłonowych.

DZIEŁO - wytwór pracy naukowej, literackiej lub artystycznej, stanowiący zwartą, samoistną całość. Jest przedmiotem ochrony prawnej gwarantowanej przez prawo autorskie.

DZIEŁO ZBIOROWE - wydawnictwo zwarte zawierające prace wielu autorów, objęte jednak wspólnym tytułem.

EDITIO POSTUMA - (z łac.) dzieło wydane pośmiertnie.

EDYTOR - (od ang. *editor* = redaktor), wydawca.

EDYTOR TEKSTU - komputerowy program przeznaczony do pisania, składania tekstu do druku, np. **WORD**, **PAGEMAKER**

EDYTORSKI - wydawniczy.

EFEMERYDA - tekst drukowany, jednak o przemijającym, krótko- trwałym znaczeniu, np. broszura, druk ulotny, jednodniówka.

EGZEMPLARZ AUTORSKI - egzemplarz wytworu drukowanego, który wydawca zobowiązuje się przekazać bezpłatnie autorowi.

EKSLIBRIS - (od łac. *ex libris* = z książek, z księgozbioru), artystycznie wykonana nalepka z nazwiskiem lub inicjałami właściciela książki, naklejana najczęściej na wewnętrznej stronie okładki.

E-MAIL - (od ang. *electronic mail* = poczta elektroniczna, w skrócie: e-mail.

ERRATA - (od łac. *erratum* = błąd), dołączona do książki, najczęściej w układzie tabeli, kartka zawierająca zestawienie błędów i pomyłek zauważonych po wydrukowaniu pracy, uzupełniona sprostowaniami.

FAKSYMILE - (od łac. *fac simile* = czyn podobnie), dokładna kopia, reprodukcja książki, dokumentu, rysunku, podpisu, sporządzona najczęściej metodą fotograficzną.

FISZKA - kartka z zapisem bibliograficznym, bądź tematycznym.

FOLDER - (od ang. *fold* = zagięcie), druk reklamowy, bądź informacyjny zawierający zwarte informacje wraz ze zdjęciami (najczęściej kolorowymi).

FOLIAŁ - (od łac. *folium, folia* = karta), księga rękopiśmienna, rzadziej drukowana, formatu połowy arkusza papieru.

FORMAT A-S - popularny format większości wydawnictw o wymiarach (po obcięciu) 148 x 210 mm, popularnie zwany szkolnym.

FORMAT B-S - najpopularniejszy format większości wydawnictw naukowych o wymiarach (po obcięciu) 170 x 242 mm, niekiedy nazywany akademickim.

FRAKCJA - rodzaj czcionki o zmniejszonym oczku cyfr, liter lub znaków, używany do oznaczenia odnośników, przypisów, notek, potęg itp.

GRAFIKA KOMPUTEROWA - obraz graficzny za pomocą komputera i wydrukowany na drukarce.

GRANT - dofinansowanie lub finansowanie badań naukowych lub wydawnictw, np. przez Komitet Badań Naukowych, uczelnię itp.

GRUBOŚĆ PISMA - cecha pisma drukarskiego oparta na pomiarze kreski pionowej tworzącej ID-punktową literę n; w oparciu o grubość tej kreski pismo dzieli się na: bardzo cienkie, cienkie, zwykłe, półgrube, grube i bardzo grube.

GRZBIET - miejsce zszycia lub sklejania sfalsowanych arkuszy książki, a także odpowiadająca mu część oprawy introligatorskiej; umieszcza się na nim imię i nazwisko autora oraz tytuł książki (nie- kiedy również znak wydawnictwa).

HIPOTEZA - (od łac. *hypothesis* = przypuszczenie), przypuszczenie dotyczące związku pomiędzy zmiennymi, wysunięte dla objaśnienia jakiegoś zjawiska. Założenie oparte na prawdopodobieństwie, wymagające sprawdzenia. Sformułowanie hipotezy stanowi jedno z początkowych stadiów badania naukowego. Hipotezy nie można "dowieść", a jedynie "poprzeć".

HONORARIUM - (od łac. *honorarius* = honorowy), wynagrodzenie dla autora za prawo publikowania jego dzieła, wypłacane według stawki (umownej) za arkusz autorski (20-22 stron znormalizowanego maszynopisu lub komputeropisu).

IMPRIMATUR - (z łac. *imprimere* = tłoczyć), dosłownie = niech będzie odbite; zezwolenie na druk, najczęściej dokonywane przez władzę kościelną.

INDEKS - spis, wykaz zawierający w określonym układzie (najczęściej alfabetycznym) wybrane terminy, hasła, nazwiska itp. z podaniem stron, na których występują w tekście; na przykład indeks biograficzny (osób), geograficzny, indeks autorów, indeks tytułów itp.

INICJAŁ - (od łac. *initialis* = początkowy), pierwsza litera rozpoczynająca rozdział, wyróżniająca się wielkością, kształtem, niekiedy także kolorem.

INKUNABUŁ - wytwór sztuki drukarskiej sprzed 1501 r. zewnątrz- nie przypominający rękopis.

INTERLINIA - (łac. *inter* = między), odstęp między wierszami (wersami) tekstu (zob. także - wers).

INTERNET - zwany także globalną siecią. Jest zbiorem połączonych sieci, który pozwala urzędzeniu, albo użytkownikowi łączyć się w ramach jednej sieci komunikacyjnej z innym urządzeniem albo użytkownikiem obecnym w systemie tych połączonych sieci. Komputery połączone są do sieci poprzez modem, który zamienia kody komputera przez systemy modulacji i demodulacji. W celu wykorzystania Internetu należy dysponować: komputerem, modemem, linią telefoniczną, odpowiednim oprogramowaniem oraz ISP (Internet Service Provider), czyli obsługą zabezpieczającą łączność internetową.

ISBN - międzynarodowy znormalizowany numer książki, składający się z symbolu literowego (dla Polski-PL ISBN: 83) oraz dziesięciu znaków cyfrowych, nadawany przez Bibliotekę Narodową; jest to skrót angielskiego terminu International Standard Book Number = Międzynarodowy Standardowy Numer Książki).

ISSN - międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictwa ciągłego.

JEDNODNIÓWKA - wydawnictwo o charakterze okolicznościowym, najczęściej z okazji jakiegoś wydarzenia, nie klasyfikowane do czasopisma, ani też do druku zwartego.

JEDNOSTKA BIBLIOGRAFICZNA - druk zwarty, czasopismo, artykuł będący przedmiotem oddzielnego opisu bibliograficznego.

KALENDARIUM także CALENDARIUM - chronologiczne zestawienie informacji na dany temat z uwzględnieniem lat, miesięcy, a nawet dni.

KAPITAŁKA - taśma umieszczona na końcach grzbietu bloku książki, służy jako element dekoracyjny i wzmacniający grzbiet.

KARTA PRZEDTYTUŁOWA także STRONA PRZEDTYTUŁOWA - karta (strona) poprzedzająca kartę (stronę) tytułową książki, zawierająca najczęściej tylko tytuł dzieła; na jej rewersie podaje się niekiedy nazwę serii wydawniczej.

KARTA TYTUŁOWA także STRONA TYTUŁOWA - karta (strona) zawierająca na awersie imię i nazwisko autora (autorów), tytuł i podtytuł dzieła oraz miejsce i rok wydania; na rewersie - pozostałe informacje wydawnicze, w tym m. in. *Copyright by*, nr ISBN, nazwiska recenzentów, redaktorów, korektorów, także adres wydawcy.

KATALOG BIBLIOTECZNY - spis książek, rękopisów, czasopism i innych dokumentów i materiałów znajdujących się w bibliotece, np. k. działowy, dziesiętny, rzeczowy, alfabetyczny.

KIESZEŃ KSIĄŻKI - kieszonka wykonana z trójkątnego kawałka papieru, niekiedy płótna, przyklejona w prawym dolnym rogu trzeciej strony okładki, służąca do przechowywania tabel, map, ilustracji i innych załączników książki.

KOLACJONOWANIE - czynność wydawnicza polegająca np. na sprawdzaniu maszynopisu z rękopisem, bądź składu (wydruku) komputerowego z maszynopisem oddanym do składania; często zwana sczytywaniem.

KOLUMNA - skład komputerowy lub drukarski uformowany we- dług określonego formatu, jedno- lub wielołamowy.

KOMPENDIUM - (od łac. *compendium* = oszczędność, skrót), podręczne dzieło zawierające skrót jakiejś dziedziny wiedzy; odpowiednik-vademecum (czyt. wademekum).

KOMPILACJA - (od łac. *compilatio* = grabież), dzieło (praca) oparte na materiałach zebranych z innych dzieł; utwór nieoryginalny, zestawienie części cudzych prac.

KONSULTACJA - (od łac. *consulere* = radzić), indywidualne spotkanie wykładowcy ze studentem w celu przedyskutowania i wyjaśniania jakiegoś zagadnienia naukowego, zasięgnięcie naukowej porady.

KOREKTA - (od łac. *corrigere* - poprawiać, prostować), poprawianie, usuwanie wad i usterek na odbitkach korektowych za pomocą znormalizowanych znaków korektorskich (zob.); potoczna nazwa odbitek korektowych, zwanych niekiedy szczotką.

KRÓJ PISMA - charakterystyczny kształt znaków pisma maszyny do pisania lub drukarki komputerowej.

KSEROGRAFIA - metoda reprodukcji tekstu pisanego lub innych znaków graficznych, dokonywana za pomocą kserografu poprzez zmianę rozkładu ładunków elektrycznych pod wpływem ekspozycji świetlnej; potocznie nazywana kserowaniem.

KSIĄŻKA - druk zwarty w oprawie, składający się najmniej czterech zadrukowanych, sfalcowanych, przyciętych i zszytych, bądź sklejonych arkuszy papieru; mniejszą od książki formą druku zwartego jest broszura (zob.).

KSIĘGOZBIÓR - zbiór książek, rękopisów, czasopism i innych wydawnictw zgromadzonych przez osobę fizyczną lub prawną.

KSIĘGOZBIÓR PODRĘCZNY - wydzielona i łatwo dostępna część księgozbioru w bibliotece, najczęściej obejmuje dzieła ogólne, np. słowniki, encyklopedie i inne kompendia wiedzy.

KURSYWA - (łac. średniowieczna - *cursiva littera* = pismo pośpieszne), czcionka, krój pisma pochylony w prawo, przypominający pismo ręczne, stosowany w tekście do wyróżnień.

KWALITATYWNY - (od łac. *qualitas* = jakość), odnosi się do danych składających się raczej ze słów niż z liczb.

KWARTO (QUARTO) - (od łac. *quarta* = czwarta), oznaczenie (40), że arkusz złożono dwukrotnie, tzn. na cztery, z czego powstały cztery karty, czyli osiem stron.

LAKIEROWANIE (okładki) - pokrywanie powierzchni okładki cienką warstwą lakieru, w celu nadania kartonowi połysku.

LAMINOWANIE - zwane niekiedy foliowaniem, powlekanie okładki cienką warstwą folii.

LEGENDA - tekst pod rysunkiem, bądź mapą zawierającą szczegółowe ich objaśnienia.

LEKSYKON - (od fr. *lexique* = słownik), alfabetyczny zbiór haseł w określonym zakresie tematycznym wraz z krótkim wyjaśnieniem ich znaczenia.

LIBRA - dawna miara objętości papieru równa 24 arkuszom. LINOTYP - dawna maszyna drukarska służąca do składania tekstu z oddzielnych matryc i odlewania całych wierszy (kolumn).

LITERATURA PRZEDMIOTU - wykaz dzieł odnoszący się do danego zagadnienia, zwana także bibliografią.

LITERÓWKA - błąd polegający na przestawieniu liter, ich braku, bądź pojawieniu się w tekście niewłaściwej litery (zob. także-błąd czeski).

LUSTRO - ostatnia faza składu komputerowego tekstu, polegająca na jego wydrukowaniu w postaci odwróconej (lustrzanej) na specjalnej kalce (folii).

MAJUSKUŁA (WERSALIK) - pismo, którego wszystkie litery mają jednakową wysokość.

MANUSKRYPT- rękopis, tekst (ręczny, maszynowy) przeznaczony do druku.

MARGINALIA - tekst drukowany na marginesie kolumny, np. opisy ilustracji mieszczące się w kolumnie strony.

MASZYNA OFSETOWA - maszyna drukarska przeznaczona do druku techniką offsetu (zob.).

MASZYNOPIŚ - tekst napisany za pomocą maszyny do pisania lub drukarki komputerowej.

METODOLOGIA - (od gr. *methodikos* = metodyczny), dziedzina studiów (nie nauki) traktująca o wszystkich aspektach planowania badań naukowych. Metodologia obejmuje różne techniki gromadzenia i analizy danych.

MINIATURA - mały element graficzny w tekście, czasem barwna ilustracja niewielkich rozmiarów mająca na celu ozdobienie tekstu.

MODUŁ - w słownictwie akademickich oznaczać może jednostkę kursu. Moduł może występować na różnych szczeblach akademickich oraz studiach podyplomowych i doktoranckich. Plan zajęć na roku studiów lub na studiach podyplomowych może być podzielony na moduły. Moduł wyraża się zwykle liczbą punktów kredytowych. W niektórych uczelniach suma punktów uzyskanych w drodze poszczególnych modułów służy do uzyskania określonego dyplomu czy też tytułu akademickiego.

MONOGRAFIA - praca naukowa poświęcona jednemu zagadnieniu, jednemu działowi nauki, jednej osobie, miejscowości, epoce itp.

MONOGRAM - najczęściej dwie litery ozdobnie ze sobą połączone, tworzące jeden znak graficzny.

MO'ITO - cytat, sentencja, aforyzm umieszczony zwykle na początku dzieła, stanowiący jego myśl przewodnią (zwane także epigrafem).

NA OSI - symetryczne usytuowanie tytułów, podpisów, ilustracji itp. w stosunku do pionowej osi kolumny (strony), zwane także środkowaniem.

NADBITKA - wydrukowany osobno fragment pracy zbiorowej, zawierający np. tekst (rozprawę) jednego autora, bez zmiany paginacji (numeracji stron) i osobnej okładki w celu przekazania autorowi.

NAKLAD -liczba wydanych jednorazowo egzemplarzy książki, broszury lub czasopism, zazwyczaj odnotowana na rewersie strony tytułowej.

NAWIAS - znak pisarski w kształcie: -par zakrzywionych linii [], w kształcie pary klamer [] oraz zakrzywionych łuków ().

NOTKA BIBLIOGRAFICZNA - skrócony opis bibliograficzny stosowany głównie w przypisach do tekstu, zwana częściej przypisem do tekstu.

OBJĘTOŚĆ DZIEŁA - rozmiar dzieła mierzony w arkuszach wydawniczych i drukarskich.

OBWOLUTA - papierowa okładka ze skrzydełkami, nakładana na twardą oprawę (okładkę) książki, spełniająca funkcję informacyjno- reklamową.

ODNOŚNIK, ODSYŁACZ - znak graficzny w tekście, najczęściej w postaci cyfry, rzadziej gwiazdki lub litery odsyłającej do opatrzonego takim samym znakiem przypisu (notki bibliograficznej) umieszczonego u dołu strony, bądź na końcu rozdziału, czy też całej pracy.

OFFSET - technika druku wynaleziona na początku obecnego stulecia, polegająca na przenoszeniu farby drukarskiej na papier za pośrednictwem cylindra pokrytego warstwą gumy.

OPRACOWANIE - praca redakcyjna z tekstem zmierzająca do nadania tekstowi formy wymaganej przez wydawnictwo; opracowanie naukowe, graficzne, typograficzne.

OPRAWA - zespół czynności introligatorskich związanych z nadaniem książki ostatecznej postaci; oprawa bezszwowa, całopapierowa, całopłócienna, kombinowana, miękka, półpłócienna, prosta, specjalna, spiralna, twarda, zeszytowa, złożona.

ORNAMENT (OZDOBNIK) - element zdobniczy o różnym wzorze i kształcie (figuralnym, geometrycznym, stylizowanych roślin) stosowany najczęściej dla poprawy estetyki drukowanego dzieła, także forma przerywników w tekście.

PAGINA - (od łac. *pagina* = kolumna), liczba wskazująca kolejny numer strony w książce (także w pracy pisanej pismem drukowanym), umieszczana najczęściej pod kolumną druku.

PAGINA ŻYWA - wiersz nad kolumną druku oddzielony najczęściej linią ciągłą, zawierający tytuł dzieła (część jego fragmentu, np. rozdziału, czy rozprawy).

PAUZA - znak drukarski w kształcie poziomej kreski o szerokości jednego fireta, będący odpowiednikiem znaku interpunkcyjnego, zwany także myślnikiem.

PENTOP - rodzaj osobistego komputera wyposażony w pióro elektryczne i system rozpoznający pismo ręczne.

PERIODYK - (od gr. *periodikos* = okresowy), czasopismo o stałej nazwie i ciągłej numeracji, wydawane w ustalonym z góry odstępie czasu.

PERYKOPA - (od gr. *perikope* = okaleczenie, odcinek), ustęp, rozdział z Ewangelii czytany i objaśniany w czasie nabożeństwa.

PLAGIAT - (od łac. *plagiat* = skradziony), posłużenie się pracą innej osoby jako własną opublikowanie (przedstawienie do oceny) pod własnym nazwiskiem części lub całości cudzego utworu (dzieła).

PODROZDZIAŁ - część rozdziału stanowiąca pewną całość treściową, wyodrębniona graficznie.

POLONICA - (od średniowiecznej łac. *polonus*, *polonicus* = polski, *Polonia* = Polska), wydawnictwa drukowane i rękopisy dotyczące Polski, znajdujące się w kraju lub za granicą.

PORADNIK - publikacja zawierająca wskazówki i rady dotyczące określonej dziedziny wiedzy lub czynności.

POSŁOWIE - tekst napisany przez autora, redaktora bądź też wydawcę, napisany często po oddaniu pracy do druku, umieszczany na końcu książki.

PRACA ZBIOROWA - dzieło napisane przez kilku (co najmniej trzech) autorów, ogłoszone pod redakcją jednej z nich, bądź osobę nie związaną z tym zespołem.

PRINTED IN POLAND - (od *ang. print* = drukować), formuła zamieszczana na rewersie strony tytułowej wskazująca, że dzieło wydrukowano w Polsce.

PROLEGOMENA - (od *gr. prolegēin* = mówić przedtem), przedmowa, uwagi wstępne, treści wprowadzające.

PRZEBITKA - tekst przygotowany na konferencję lub sympozjum naukowe jeszcze przed opublikowaniem w formie ostatecznej.

PRZEDMOWA - tekst zamieszczony na początku dzieła napisany przez wydawcę, redaktora, niekiedy przez samego autora, zawierający omówienie genezy dzieła, jego ocenę i krótką charakterystykę (zob. prolegomena).

PRZEKŁAD - czynność polegająca na przetłumaczeniu tekstu na inny język; p. może być dosłowny, bądź wolny.

PRZYPIS - tekst pomocniczy do tekstu głównego, zaopatrzony w odsyłacz i zawierający źródło wiedzy (p. bibliograficzny), bądź informacje wyjaśniające (p. objaśniający).

RECENZJA - (od łac. *recensio* = przegląd), krytyczna i objaśniająca ocena dzieła wykonana przed oddaniem jego do druku (recenzja wewnętrzna), bądź po ukazaniu się (recenzja zewnętrzna, po wydawnicza).

REPERTORIUM - skorowidz, wykaz, rejestr, spis, zwłaszcza akt, np. sądowych.

REPETYTORIUM - (od łac. *repertorium* = wykaz), wykład, skrypt będący powtórzeniem przerabianego materiału z danej dziedziny, o dowolnym układzie: alfabetycznym, chronologicznym, bądź systematycznym.

REPRINT - (od *ang. re* = dotyczy, *print* = drukować), wierna fotoreprodukcja wydania oryginalnego.

RESPONDENT - (od łac. *respondens* = odpowiadający), osoba odpowiadająca badaczowi na podstawione pytania, np. w trakcie wypełniania ankiety.

ROZDZIAŁ - część dzieła stanowiąca zwartą całość tematyczną, opatrzona tytułem, przedtem kolejną liczbą (najczęściej rzymską) i słowem "rozdział".

RYZA - jednostka liczenia arkuszy papieru równa 500 arkuszom; ryza podwójna-miara papieru równa 1000 arkuszom.

SEMINARIUM - (od łac. *seminarium* = szkoła), spotkanie wykładowcy z nieliczną (kilkunastoosobową) grupą studentów (słuchaczy), podczas którego np. jeden z jego uczestników przedstawia referat seminaryjny lub fragment swojej pracy.

SERIA WYDAWNICZA - ciąg publikacji o nieokreślonym terminie zakończenia cyklu, związany jednak wspólną tematyką, tytułem, niekiedy także znakiem uwidocznionym na okładce i karcie (stronie) tytułowej, zachowuje jednolity format i szatę graficzną.

SKŁAD - zestaw pojedynczych znaków (czcionek) powstały z materiału zecerskiego, bądź naświetlony na materiałach światłoczułych (fotokład) lub wydruk z drukarki komputerowej.

SKRÓTOWIEC - wyraz powstały z połączenia pierwszych liter wyrazów wchodzących w skład jakiejś nazwy, np. PAU (Polska Akademia Umiejętności).

SKRYPT - (od łac. *scriptum* = rzecz napisana), wydanie drukiem wykładów na użytek studentów wyższych uczelni.

SŁOWNIK - uporządkowany według alfabetu zbiór wyrazów lub zwrotów wraz z objaśnieniami (zob. leksykon).

SŁOWNIK BIOGRAFICZNY - zbiór biogramów (zob.) osób dobranych według określonej zasady (najczęściej nieżyjących), zestawiony w układzie alfabetycznym, bądź chronologiczno-alfabetycznym.

SŁOWO WSTĘPNE - zbiór wiadomości; informacji umieszczonych przed tekstem głównym dzieła, pochodzący najczęściej od autora, niekiedy od znawcy tematu lub wydawcy; może przybrać także inne nazwy, jak: wprowadzenie, wstęp, uwagi wprowadzające, bądź z greckiego - prolegomena, prodrom.

SPACJA - (od łac. *spatium* = przestrzeń), odstęp między literami albo wyrazami (druk rozstrzelony).

STOPKA - wyodrębniona graficznie informacja umieszczona zwykle na odwrocie strony tytułowej, bądź na końcu dzieła lub gazety, czy czasopisma, zawierająca podstawowe informacje dotyczące składu, adresu wydawnictwa (redakcji) oraz wielkości nakładu.

SUBSKRYPCJA - forma sprzedaży książek polegająca na zawarciu umowy między wydawnictwem a nabywcą (subskrybentem), który przed ukazaniem się dzieła wyraża gotowość jego nabycia po cenach subskrypcyjnych.

SUPLEMENT - (od łac. *supplementum* = uzupełnienie), materiał dodatkowy, uzupełniający, bądź aktualizujący dzieło, zawarty za- zwyczaj w oddzielnym tomie.

SYSTEM HARWARDZKI - system odwoływania się do książek lub artykułów w tekście głównym swojej pracy.

TAKSOPRINT - fotografowanie pisma.

TEKST GŁÓWNY - tekst dzieła bez dodatków, np. załączników i indeksów; zwany także tekstem podstawowym.

TEKST ROZSPACJOWANY - tekst rozbity spacjami (tekst rozstrzelony), zob. spacja.

TERCJA - stopień (wielkość) pisma drukarskiego o wysokości 16 punktów.

TIRET - znak graficzny w postaci krótkiej poziomej kreski, stosowany przy przenoszeniu wyrazów (por. dywiz).

TOM - część dzieła wyodrębniona przez wydawcę z całości, zaopatrzona w oddzielną kartę tytułową; tomem określa się także pojedynczy egzemplarz książki, bądź czasopisma naukowego, np. rocznika.

TONER - naelektryzowany tusz, bądź proszek używany do urządzeń kserograficznych, także w drukarkach laserowych.

TRANSLITERACJA - system przepisywania tekstów innym alfa- betem niż alfabet oryginału, jednak z dokładnym zachowaniem jego ortografii a pominięciem wymowy.

TYPOGRAFIA - czynność związana z kształtowaniem funkcjonalnej i estetycznej formy druków, w tym także druków zwartych.

TYTULATURA - ogół informacji zamieszczonych na stronie (karcie) tytułowej dzieła.

TYTUŁ GRZBIETOWY - napis umieszczony na grzbiecie książki, zawierający imię (bądź inicjał), nazwisko autora oraz tytuł główny; dodatkowy może być wzbogacony o znak wydawnictwa oraz oznaczenie tomu.

UKŁAD TYPOGRAFICZNY - rozmieszczenie poszczególnych elementów, tj. pisma, znaków graficznych, ilustracji na płaszczyźnie strony książki, czasopisma, gazety.

USTĘP - niewielki fragment tekstu zawarty między dwoma akapitami (zob.), stanowiący logiczną całość. n

UTWÓR - dzieło piśmiennicze wykonane przez autora, samoistne lub niesamoistne wydawniczo.

VADEMECUM, wym. wademekum - (od łac. *vade mecum* = pójdź zemną, chodź za mną), książka-przewodnik, rodzaj kompendium (zob.) wiedzy na określony temat lub z określonej dziedziny nauki.

VARIA - od łac. *varius* = różny, rozmaity), teksty różnego charakteru, różności wydawnicze.

V ARIORUM - teksty, zwłaszcza autora klasycznego, opatrzone uwagami, przypisami różnych komentatorów, wydawców, autorów.

WAKAT (VACA1) - (od łac. *vacere* = być wolnym), nie zadrukowane stronicie.

WCIECIE AKAPITOWE - odstęp od lewej linii kolumny w pierwszym wierszu (wersie) rozpoczynający akapit

WERS - (od łac. *versus* = bruzda, rząd, linia, wiersz), wyodrębniona linijka wiersza (także linijka tekstu).

WKLRJKA - pojedyncza kartka zadrukowana jedno-lub dwustronnie, zawierająca ilustrację, mapę, wykres, tabelę itp., przyklejona do książki w grzbiecie arkusza.

WKŁADKA - luźny dodatek jedno- lub wielostronicowy wkładany do książki lub czasopisma, najczęściej na końcu do tzw. kieszeni (zob.)

WOLUMIN, także WOLUMEN - (od łac. *volumen* = zwój pisma, księga, tom), jednostka introligatorska zawierająca jeden lub kilka tomów; także jednostka biblioteczna (por. tom); również-najstarsza postać książki (zwój).

WORD for WINDOWS - (od ang. *word* = formułować, redagować, *window* = okno), popularny program edytorski przeznaczony do komputerów IBM.

WORDPERFECT - (od ang. *perfect* = doskonały), najpopularniejszy program edytorski firmy o tej samej nazwie.

WSTĘP - początkowa część dzieła napisana przez autora lub inną osobę, której celem jest wprowadzenie w treść pracy; może nosić także inne nazwy: słowo wstępne (zob.), wprowadzenie, uwagi wprowadzające, bądź prolegomena (zob.) lub prodrom.

WWW - (od ang. *World Wide Web*), sieć WWW do obsługi Internetu. Każda strona zaczyna się od "http". Jest to uniwersalny lokalizator URL (Uniwersal Resource Locator), który identyfikuje protokół potrzebny do zalogowania się (podłączenia) w sieci Web.

WYDANIE (EDYCJA) - ogłoszenie dzieła drukiem; nakład książki (czasopisma), (zob. nakład).

WYDANIE BIBLIOFILSKIE - wydanie wykonane na ogół na bardzo dobrym papierze, np. czerpanym, czy holenderskim, o starannie dobranym układzie typograficznym (zob.),

zaopatrzone w artystycznie wykonaną oprawę i ręczną numerację, w nakładzie nie przekraczającym 1000 egzemplarzy.

WYDAWCA - osoba fizyczna lub prawna zajmująca się wydawaniem książek lub czasopism; zwany także edytorem.

WYKAZ SKRÓTÓW - zestawienie skrótów użytych w danej publikacji, umieszczane ze względów racjonalnych przed tekstem głównym, podstawowym (zob.).

WYKAZ TABLIC (SPIS TABLIC) - zestawienie numerów i tytułów tablic występujących w tekście głównym, umieszczone na końcu pracy.

WYKRES - graficzne przedstawienie rozwoju, zależności między określonymi wielkościami, przebiegu danego zjawiska, wzbogacające dzieło (najczęściej naukowe).

WZNOWIENIE - każde dalsze wydanie książki, zwane także reedycją.

ZAKŁADKA - tasiemka lub wstążka przymocowana do górnej kapałki (zob.), wystająca poza dolny brzeg książki, przeznaczona do zaznaczenia czytanej strony tekstu.

ZAŁĄCZNIK - uzupełnienie dzieła tematyką ściśle z nim związaną, umieszczone na końcu pracy (zob. aneks).

ZAPOWIEDZI WYDAWNICZE - informacje przekazywane przez wydawców o tytułach wydawniczych, które mają ukazać się niebawem, kierowane do księgarzy, a także środków masowej informacji.

ZESZYT - jednostka wydawnictwa ciągłego bądź zeszytowego (zob. tom).

ZŁOCENIE - ręcznie bądź maszynowo wykonane napisy i ozdoby na okładkach dzieł, najczęściej płóciennych lub półpłóciennych.

ZNAKI ADIUSTACYJNE - zbiór znaków według określonej normy używanych przez wydawcę przed przekazaniem maszynopisu do składu drukarskiego lub komputerowego (zob. adiustacja).

ZNAKI INTERPUNKCYJNE (PRZESTANKOWE) - znaki pisarskie używane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami przestankowania.

ZNAKI KOREKTORSKIE - zbiór ustalonych i znormalizowanych znaków, którymi na odbitce korektorskiej (szczotce) oznacza się błędy składu oraz inne zmiany wprowadzane przez wydawcę (zob. korekta).

ZNAKI ORNAMENTACYJNE - znaki drukarskie używane w tekście w celu jego urozmaicenia (zob. ornament, ozdobnik).

INDEKS RZECZOWY

(nie obejmuje haseł zawartych w załącznikach)

a

adiustacja

akapit (ustęp tekstu)
akt prawny - zob. źródła prawa
akta sądowe
analiza
aneks (aneksy)
angielskie zwroty
ankieta do badań
archiwa (zespoły - źródła archiwalne)
argumentacja
arkusz autorski
arkusz drukarski
arkusz wydawniczy
artykuły (w czasopismach)
autorecenzja

b

badania ankietowe
badania eksperymentalne
badania empiryczne
badania naukowe
badania teoretyczne
baza danych
baza źródłowa
bezosobowa forma
bibliografia (literatura przedmiotu)
bibliografia prac określonego autora
biblioteka
bindowanie
biografia
budowa pracy dyplomowej

c

CD (compact disc)
cel badawczy
cel pracy naukowej
cudzysłów
cykl organizacyjny – zob. Seminarium dyplomowe
cyrylica
cytat
czasopismo naukowe
czcionka
część zasadnicza pracy

d

dane źródłowe – zob. bibliografia
dedukcja
definicje pojęć
diagramy
doktor

doktor habilitowany
doktorska praca
druk pomniejszony
druk półgruby – zob. wytłuszczenie
druki (opracowania) zwarte
dyplom
 licencjata
 magistra
 doktora
dyplomant
dyplomowa praca
dyskusja
dywiz (łącznik)

e
egzamin dyplomowy (końcowy), „obrona pracy”
egzemplarze (pracy)
ekspertyza
encyklopedyczny układ kolumn
esej

f
fired
fiszka (notka) bibliograficzna
fiszka tematyczna
folia (do projektora)

g
gospodarka
gromadzenie materiałów

h
habilitacyjna praca
harmonogram pisania pracy
hasła
hipotezy badawcze

i
indeksy
 lingwistyczne
 nazw geograficznych
 osobowe
 rzeczowe
indukcja
informacja
interlinia

j
jasność tekstu
justowanie

justyfikacja

k

karta (strona) tytułowa
katalogi biblioteczne
 alfabetyczny
 komputerowy
 rękopisów
 rzeczowy
kolokwializm
kolumna tekstu
kompilacja
kompozycja tekstu
komputer - zob. skład komputerowy
komputerowy program edytorski -
 zob. skład komputerowy
komunikat (doniesienie naukowe)
koncepcja
konferencja naukowa
konkluzja
konspekt pracy - zob. plan pracy
konstrukcja pracy
konsultacja
kopiowanie
korekta (znaki korektorskie)
kryteria naukowości
krytycyzm tekstu
kserokopia (dokumentów)
księgi kancelaryjne
kursywa
kwerenda archiwalna - zob. archiwa

l

liczby w tekście
linia tekstu - zob. wers
lista bibliograficzna - zob. bibliografia
literatura

ł

łam - zob. kolumna tekstu

m

magisterska praca
majuskuła - zob. wersalik
mapy
margines
maszynopis znormalizowany
materiały (prace) niepublikowane
materiały statystyczne
materiały z badań 1

materiały źródłowe
metody badawcze
mikrofilm
monografia
myśl przewodnia

n

narzędzia badań
naukowa praca
naukowe badania
naukowe doniesienie
naukowe opracowanie
naukowe pisanie
naukowy aparat
naukowy artykuł
naukowy stopień
naukowy tekst
naukowy tytuł
neologizm
notatki
notebook
numer wydania
numeracja i oznaczanie stron

o

objętość pracy
obrona pracy dyplomowej
obsługa komputera - zob.
 skład komputerowy
odsyłacz - zob. przypis
określenia
opis
opis bibliograficzny
opowiadanie
opracowanie materiałów
oprawa pracy
oszczędność słowa

p

pagina żywa
pagina żywa otwarta
pagina żywa zamknięta
paginacja (stron) - zob.
 numeracja stron
pamiętniki i wspomnienia
perswazja - zob. argumentacja
pisanie tekstu naukowego
piśmiennictwo - zob. bibliografia
plagiat
plan badawczy

plan graficzny
plan pracy (konspekt pracy)
plan studiów
podręcznik
podstawa źródłowa - zob.
 bibliografia
podsumowanie - zob. zakończenie
pole (badawcze)
pomoc dydaktyczna
pozycja bibliograficzna
pozycje drukowane
prace
 doktorskie
 inżynierskie
 licencjackie
 magisterskie
prace redakcyjne
prace zbiorowe
prezentacja
problem badawczy - zob.
 cel badawczy
problem otwarty
program SOWA
projekt badawczy
projektor pisma
promotor
protokoły
przerywnik
przetwarzanie materiałów
przewodnik (poradnik)
przypisy (notki, odsyłacze)
 p. bibliograficzne
 p. dygresyjne
 p. odsyłające
 p. polemiczne
 p. w wersji harwardzkiej
 p. źródłowe - rozszerzone
punkty (podpunkty)

r

ramowy plan pracy - zob. plan pracy
recenzent
referat (naukowy)
regulamin studiów
relacje
rękopis
rozdział (podrozdział)
rozporządzenie
rozprawa
rusycyzmy

rysunki
rytm (pracy)

s

samodzielny pracownik nauki
seminarium dyplomowe
skład komputerowy
skróty
spacja (druk rozstrzelony)
spis tabel, rycin, zdjęć
spis treści
sprawozdanie
stan badań
streszczenie
strona tytułowa
struktura referatu
struktura tekstu
studia doktoranckie
studium
styl pracy
symbole
synonimy
synteza
systematyzowanie wyników
szkic - zob. plan graficzny
szkic pracy - zob. plan pracy

ś

ścisłość tekstu
śródtytuł

t

tablice (tabele)
tabulator
teczka tematyczna
temat pracy (problem badawczy)
terminy - zob. definicje
teza
tłumaczenie
tok wyводу
transkrypcja
twierdzenia
tytuł i podtytuł pracy

u

układ alfabetyczno-gniazdowy
układ chronologiczno-alfabetyczny
układ pracy
układ pracy modelowy
układ tekstu na stronie

ustawa
uwagi własne - zob. notatki
uzasadnienie tez

w

warsztat pisarski
warunki naukowości
wers
wersalik
wielka i mała litera
wnioski
wstęp (wprowadzenie, słowo wstępne)
wydawnictwa (druki) zwarte
wydawnictwa ciągle
wydawnictwa informacyjne
wydawnictwa seryjne
wydawnictwa zbiorowe
wykaz literatury
wykaz terminów
wykaz użytych skrótów
wykłady
wykresy
wykształcenie
wyniki badań
wytluszczenie (pogrubienie)
wywiady
wywody

z

zakończenie (podsumowanie, wnioski)
zaliczenie (semestru)
załączniki do pracy - zob. aneksy
zapis bibliograficzny - zob. opis bibliograficzny
zapis dosłowny
zapis tematyczny
zasada źródłowości
zawodowy tytuł
zbieranie (gromadzenie) materiałów
zbiory regionalne
zbiory specjalistyczne
zdjęcia
zestawienia (statystyczne, liczbowe)
znak adiustacyjny
znak typograficzny
znaki interpunkcyjne
znaki korektorskie - zob. korekta
zwroty (pomoc przy pisaniu)

ź

źródła drukowane

źródła i literatura - zob. bibliografia
źródła opisowe
źródła prawa (wykaz źródeł prawa)