

**Ewa A. Rozkosz
Joanna Chmielewska**

Scriptum

EDYCJA PRAC DYPLOMOWYCH I NAUKOWYCH

**Krótki przewodnik
dla studentów i doktorantów
Dolnośląskiej Szkoły Wyższej**

**EDYCJA PRAC
DYPLOMOWYCH
I NAUKOWYCH**

**Krótki przewodnik
dla studentów i doktorantów
Dolnośląskiej Szkoły Wyższej**

**Ewa A. Rozkosz
Joanna Chmielewska**
we współpracy z **Anną Bilon**

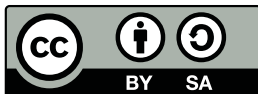
**EDYCJA PRAC
DYPLOMOWYCH
I NAUKOWYCH**

**Krótki przewodnik
dla studentów i doktorantów
Dolnośląskiej Szkoły Wyższej**

Wrocław 2017

Autorki: Ewa A. Rozkosz i Joanna Chmielewska
Publikacja powstała we współpracy z Anną Bilon

Publikacja udostępniona na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – na tych samych warunkach. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autorów oraz Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
Pełna treść licencji dostępna pod adresem: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/>



Wydanie I

Dolnośląska Szkoła Wyższa
ul. Wagonowa 9, 53-609 Wrocław tel.
71 358 27 52
<http://www.wydawnictwo.dsw.edu.pl/>
e-mail: wydawnictwo@dsw.edu.pl

Spis treści

Wprowadzenie	7
Rozdział 1. Charakter prac dyplomowych i doktorskich	8
Prace licencjacka i magisterska	8
Praca doktorska	9
Rozdział 2. Objętość	10
Rozdział 3. Struktura	11
Pytania pomocnicze	11
Struktura pracy	12
Styl, interpunkcja	16
Znaki interpunkcyjne – wybrane przykłady	16
Rozdział 4. Format	19
Listy numerowane i punktowane	19
Wyróżnienia tekstowe	21
Rozdział 5. Cytowanie	22
Dosłowne przytaczanie fragmentu pracy	23
Cytowanie drugiego stopnia	26
Parafrazowanie	27
Rozdział 6. Odsyłacze i bibliografia	28
Odsyłacze	28
Bibliografia	32
Opis bibliograficzny	33
Bibliografia załącznikowa	35
Rozdział 7. Przypisy	38
Rozdział 8. Rysunki	39
Rozdział 9. Tabele	40
Bibliografia	41

Wprowadzenie

Przewodnik adresowany jest do studentów oraz doktorantów Dolnośląskiej Szkoły Wyższej, przygotowujących prace dyplomowe oraz doktorskie. Zawiera wymogi edytorskie, jakie powinny spełniać składane w Uczelni prace.

Pytania, odnoszące się do edycji tekstu, na które nie odpowiada niniejszy przewodnik, należy kierować do promotora.

Zasady edytorskie, opisane w przewodniku, częściowo oparte są na szóstym wydaniu standardów Amerykańskiego Stowarzyszenia Psychologicznego (*American Psychological Association [APA]*). Wybór wskazanej konwencji edytorskiej związany jest z dominującą pozycją standardów APA w światowej literaturze z zakresu nauk społecznych, w szczególności psychologii, pedagogiki i socjologii. Przewodnik opiera się w dużej mierze na rozstrzygnięciach edytorskich, zaprezentowanych w książkach: *Podstawowe standardy edytorskie naukowych tekstów psychologicznych w języku polskim na podstawie reguł APA* (Harasimczuk, Ciecuch, 2012) oraz *Edycja tekstów: praktyczny poradnik* (Wolański, 2008).

Różnice pomiędzy przewodnikiem a zbiorem reguł edytorskich APA oraz dostępnymi spolszczeniami są zamierzone. Niniejszej publikacji nie należy traktować jako kolejnej propozycji spolszczenia fragmentów *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2010).

Zasady edytorskie oparte są na regułach APA.

Rozdział 1. Charakter prac dyplomowych i doktorskich

Prace licencjacka i magisterska

Praca dyplomowa jest dowodem na to, że student potrafi wykorzystać nabyte podczas studiów wiedzę i umiejętności w praktyce.

Praca dyplomowa (licencjacka lub magisterska), o której mowa w przewodniku, jest pracą pisemną, poprzez którą student pokazuje, że opanował wiedzę i umiejętności, właściwe dla swojego kierunku studiów, i umie je wykorzystać w praktyce¹. Po studiach pierwszego stopnia (licencjackich) student przygotowuje pracę licencjacką, która powinna uwzględniać aspekt praktyczny. Po studiach drugiego stopnia (magisterskich) student przygotowuje pracę pisemną, która powinna pokazywać zdolność autora do tworzenia nowej wiedzy.

Praca licencjacka lub magisterska:

- jest zgodna z kierunkiem kształcenia oraz specjalnością studiów,
- jest dowodem na nabycie przez studenta wiedzy i umiejętności właściwych dla studiowanego kierunku,
- spełnia wymogi techniczne.

Praca dyplomowa musi być oryginalna. Oznacza to, że musi być ona przygotowana samodzielnie przez studenta pod kierunkiem promotora. Student może w pracy magisterskiej kontynuować problematykę zapoczątkowaną w pracy licencjackiej. Jednakże kontynuacja nie może polegać na wykorzystaniu całości lub części pracy licencjackiej. Temat pracy magisterskiej nie może być również identyczny z tematem pracy licencjackiej.

¹ Praca dyplomowa może mieć również inną formę. Niemniej, w przewodniku pokazujemy, jakie zasady obowiązują przy przygotowaniu pracy dyplomowej w formie pracy pisemnej.

Praca doktorska

Praca doktorska to praca pisemna, która stanowi oryginalne rozwiązanie problemu naukowego. Jest również dowodem na to, że doktorant posiada ogólną wiedzę teoretyczną w danej dyscyplinie naukowej oraz umiejętność prowadzenia pracy naukowej pod kierunkiem promotora.

Rozprawa doktorska może mieć formę:

- pracy doktorskiej (maszynopisu książki),
- wydanej książki,
- spójnego tematycznie zbioru rozdziałów w wydanych książkach,
- spójnego tematycznie zbioru artykułów opublikowanych lub przyjętych do druku w tzw. punktowanych czasopismach naukowych,
- samodzielnej, wyodrębnionej części pracy zbiorowej (wydanej książki wieloautorskiej), jeżeli możliwe jest wykazanie indywidualnego wkładu doktoranta w opracowanie koncepcji, wykonanie części eksperymentalnej, opracowanie oraz interpretację wyników pracy.

Zalecenia zawarte w przewodniku odnoszą się do pierwszej formy rozprawy doktorskiej – pracy doktorskiej, stanowiącej maszynopis książki.

Praca doktorska jest dowodem na to, że doktorant potrafi prowadzić badania naukowe i prezentować ich wyniki.

Rozdział 2. Objętość

Zalecana objętość:

- praca licencjacka: 30–60 stron,
- praca magisterska: 50–100 stron.

Nie istnieją wytyczne, dotyczące objętości pracy doktorskiej.

Rozdział 3. Struktura

Praca powinna posiadać czytelną strukturę, wynikającą z charakteru treści oraz podjętej problematyki.

Pytania pomocnicze

Przy pisaniu pracy pomocne jest skonstruowanie roboczych pytań, na które autor udziela odpowiedzi w kolejnych partiach tekstu. Przykładowe pytania:

- Jaki jest mój problem badawczy?
- Jakie są pytania i hipotezy badawcze?
- Jak zamierzam odpowiedzieć na postawione pytania?
- Co stanowi kontekst dla moich pytań badawczych? Z czego one wynikają?
- Jakie są najważniejsze prace opublikowane na ten temat? Co z nich wynika?
- Jakie luki można wskazać w tych pracach? Jak koresponduje z nimi mój problem badawczy?
- Co badam?
- Jakie dane gromadzę i w jaki sposób?
- W jaki sposób analizuję zebrane dane?
- Czego się dowiedziałem/odkryłem/co sprawdziłem/potwierdziłem (prezentacja wyników)?
- Czy wyniki można zinterpretować w inny sposób? Jaki?
- Jak brzmią odpowiedzi na postawione pytania badawcze?
- Jak otrzymane wyniki korespondują z literaturą naukową?
- Jakie wnioski można wyciągnąć z uzyskanych wyników? Czy możliwe jest zastosowanie wyników w praktyce?
- Jakie są ograniczenia w moich badaniach (np. wynikające z dostępności materiału lub przyjętej metody)?

Przy pisaniu pracy pomocne jest skonstruowanie roboczych pytań.

Tekst należy podzielić na części (rozdziały i podrozdziały), poprzedzone numerowanymi śródtytułami. W obrębie rozdziałów i podrozdziałów tekst powinien być podzielony na akapity.

Struktura pracy

Struktura pracy składa się z elementów obowiązkowych i opcjonalnych.

Strona tytułowa

- tytuł,
- dane autora (imię/imiona i nazwisko, nr albumu),
- dane promotora (stopień/tytuł naukowy, imię/imiona i nazwisko),
- nazwa uczelni i wydziału,
- miejscowość,
- rok złożenia pracy.

Dedykacja Opcjonalnie.

Podziękowania Opcjonalnie.

Wykaz skrótów Tylko, jeżeli są używane w pracy.

Spis treści

Streszczenie Dotyczy wyłącznie rozpraw doktorskich. Streszczenie w języku angielskim jest obowiązkowe. Doktorant dodatkowo może zamieścić w rozprawie streszczenie w języku polskim.

Tekst główny

Wstęp Powinien zawierać uzasadnienie wyboru tematu pracy, jej cel oraz omówienie zawartości poszczególnych rozdziałów.

Rozdział 1. Tytuł rozdziału

1. Tytuł podrozdziału pierwszego rzędu
 - 1.1. Tytuł podrozdziału drugiego rzędu
 - 1.1.1. Tytuł podrozdziału trzeciego rzędu
2. Tytuł podrozdziału pierwszego rzędu
 - 2.1. Tytuł podrozdziału drugiego rzędu
 - 2.1.1. Tytuł podrozdziału trzeciego rzędu
 - 2.1.2. Tytuł podrozdziału trzeciego rzędu

Rozdział 2. Tytuł rozdziału

Rozdział 3. Tytuł rozdziału

Bibliografia Zawiera wykaz wszystkich źródeł, do których autor odwołuje się w tekście. Opisy publikacji uszeregowane w porządku alfabetycznym (wg nazwisk autorów) i chronologicznym (wg roku wydania), bez podziału na źródła drukowane i elektroniczne.

Wykaz rysunków Opcjonalnie.

Wykaz aktów prawnych Opcjonalnie.

Indeks przedmiotowy Opcjonalnie.

Indeks osobowy Opcjonalnie.

Aneks 1 Opcjonalnie. Aneksy posiadają odrębną numerację stron.

Aneks 2

Oświadczenie o samodzielnym przygotowaniu pracy Własnoręcznie podpisane (nie dozwolona kserokopia) we wszystkich egzemplarzach złożonej pracy.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie pracy w archiwum

Przykład strony tytułowej pracy dyplomowej:

Dolnośląska Szkoła Wyższa
Wydział Nauk Pedagogicznych

Kierunek: Pedagogika
Specjalność: Pedagogika rodzinna

Jan Kowalski

Przykładowy tytuł pracy dyplomowej

Praca magisterska napisana pod kierunkiem
dra hab. Jerzego Kochanowicza, prof. DSW

Wrocław 2017

Przykład strony tytułowej pracy doktorskiej:

Dolnośląska Szkoła Wyższa
Wydział Nauk Pedagogicznych

mgr Jan Kowalski

Przykładowy tytuł pracy doktorskiej

Praca doktorska napisana pod kierunkiem
dra hab. Jerzego Kochanowicza, prof. DSW

Wrocław 2017

Styl, interpunkcja

Pisząc pracę,
należy używać
klarownego języka.

Tekst zasadniczy powinien być napisany klarownym językiem. Należy unikać zwrotów potocznych (*fajny tekst, w książce pisze*), pleonastycznych (*najbardziej optymalny*), oceniających i wartościujących (np. *świetna książka, brzydko zredagowane, źle napisane*), nagromadzenia wyrazów pochodzenia obcego (np. *dezaktualizacja koncepcji*), a także kwiecistości, metafor, określeń nieostrzych (*jakby zasada działania, niejako wzór do naśladowania*), skrótów myślowych.

Tekst, w obrębie rozdziałów i podrozdziałów, powinien być podzielony na mniejsze, wynikające z siebie, logiczne jednostki, tj. akapity. Każdy akapit powinien zawierać odrębną myśl. Wskazane jest budowanie połączeń pomiędzy akapitami, zdań wprowadzających i kończących daną myśl. Należy unikać powtórzeń, zarówno na poziomie językowym, jak i treściowym. Jednakże dla zachowania jednoznaczności przekazu dopuszczalne są powtórzenia terminologiczne, pojęciowe. Pojęcia naukowe powinny być wyjaśniane w sposób możliwie prosty i zrozumiały dla czytelnika.

Dany problem powinien być omówiony w jednym rozdziale lub podrozdziale, a w dalszej części tekstu – jeśli tego wymaga wywód logiczny – należy odwołać się do konkretnej części pracy, np. (zob. rozdział 1), a nie ponownie referować zagadnienie.

Znaki interpunkcyjne – wybrane przykłady

Dobrze napisana praca
uwzględnia zasady
interpunkcji.

Przed znakami interpunkcyjnymi nie należy stawiać spacji (z wyjątkiem otwarcia nawiasu, otwarcia cudzysłowu i myślnika). Zdania zaczynać należy wielką literą.

- a) **kropka** – jest podstawowym znakiem interpunkcyjnym, stosowanym przede wszystkim do zamknięcia zdania, może być jednak używana:
- do zakończenia skrótu: prof. (profesor), godz. (godzina), np. (na przykład); jeżeli skrót zawiera ostatnią literę wyrazu – kropki nie stawia się: dr (doktor), mgr (magister). Należy pamiętać, że jeśli skrót, który zawiera ostatnią literę wyrazu, podlega odmianie, opatrujemy go kropką, np.: pod kierunkiem prof. dr. hab. (profesora doktora habilitowanego). Można również zapisywać skrót, dodając ostatnią literę: prof. dra hab. (profesora doktora habilitowanego),
 - po inicjałach imienia i nazwiska, np.: H. S. (Henryk Sienkiewicz),
 - w datach w całości pisanych cyframi arabskimi, np.: 11.07.2017 r.,

- po nawiasach i cudzysłowach zamykających, np.: „Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst” (Nazwisko, 2014, s. 5–6).

Nie stawia się kropki:

- po tytułach, tytułach rozdziałów i podrozdziałów,
- po żywej paginie (tj. w tekście umieszczanym w nagłówkach stron),
- po liczebnikach głównych, np.: Badaniem objęto grupę 6 osób,
- w datach, w których pojawiają się cyfry rzymskie: 11 VII 2017 r.,
- po wykrzykniku, pytajniku, wielokropku,
- po skrótach jednostek miar i wag oraz jednostek pieniężnych (7 kg, 8 zł);

b) **przecinek** – to znak rozdzielający części zdania. Używa się go:

- oddzielając zdania, np.: Przy pisaniu pracy pomocne jest skonstruowanie roboczych pytań, na które autor udziela odpowiedzi w kolejnych partiach tekstu.
- przed imiesłowami na -ąc, -wszy, -wszy, np.: Należy o tym pamiętać, wyodrębniając...,
- przed spójnikami i wyrażeniami: *a, ale, aliści, inaczej, jednak, jednakże, jedynie, lecz, natomiast, przecież, raczej, tylko, tylko że, tymczasem, wszakże, zaś, za to, czyli, to jest, to znaczy, innymi słowy*,
- wprowadzając poglądy innego autora, np.: Według Floriana Znanieckiego, zasada współczynnika humanistycznego...,
- we wtrąceniach, np.: Zasada współczynnika humanistycznego, autorstwa Floriana Znanieckiego, określa sposób patrzenia na rzeczywistość „oczyma uczestników”.

Nie stawia się przecinka:

- przed spójnikami: *i, oraz, tudzież, zarazem, lub, albo, bądź*,
- w spójnikach złożonych: *chyba że, mimo to, pomimo że, tylko że*,
- przed skrótami: *etc., itp., itd.*;

c) **średnik** – jest znakiem interpunkcyjnym słabszym od kropki, ale silniejszym od przecinka; służy wyodrębnieniu części zdania, które są równorzędne (takie same pod względem logiczno-składniowym), np.: Opisy bibliograficzne w bibliografii ułożone są alfabetycznie (według nazwisk autorów), a następnie chronologicznie (według roku wydania); stosowanie skrótów w elementach opisu bibliograficznego (np. w tytule czasopisma, nazwie wydawnictwa) nie jest zalecane;

d) **myślnik** – pełni funkcję prozodyczną, tj. oddającą właściwości mowy, np. intonacja, zawieszenie głosu, przerwanie wypowiedzi. Może być używany:

- zamiast czasownika, np.: Nie należy używać cudzysłowu górnego „..” – to błąd,
- przed wyrażeniem, które w sposób ogólny ujmuje to, co wcześniej zostało scharakteryzowane w sposób szczegółowy, np.: Opisy bibliograficzne w bibliografii ułożone są alfabetycznie (według nazwisk autorów), a następnie chronologicznie (według roku wydania) – należy o tym pamiętać,
- jako wtrącenie, np.: Należy pamiętać, że jeśli skrót, który zawiera ostatnią literę wyrazu – o czym już pisano wcześniej – podlega odmianie, opatrujemy go kropką.

Należy pamiętać, że myślnik występuje także jako **znak edytorski**, który – w zależności od długości – spełnia określone funkcje. I tak:

- w przypadku wyrażeń złożonych, np. biało-czerwony, Kruk-Lasocka, stosuje się **dywiz (łącznik)**, tj. krótki myślnik, bez spacji; jest on również wykorzystywany w zapisach liczbowych i skrótowcach (2,5-krotnie, trzy-, czteroosobowy),
- w przypadku zakresów, przedziałów, np. dat, stosuje się **półpauzę** (skrót klawiaturowy: Ctrl i minus), np. w latach 1980–1985,
- w przypadku, gdy myślnik spełnia funkcję prozodyczną, stosuje się **pauzę** – i tu należy pamiętać o spacjach, np.: Należy pamiętać, że jeśli skrót, który zawiera ostatnią literę wyrazu – o czym już pisano wcześniej – podlega odmianie, opatrujemy go kropką.

Rozdział 4. Format

Zaleca się przygotowanie pracy z wykorzystaniem edytorów tekstu MS Word lub LibreOffice Writer.

Ustawienia:

- format: A4,
- zapis jednostronny (praca powinna być wydrukowana jednostronnie),
- marginesy: 2,5 cm (lewy, prawy, górny i dolny),
- wcięcie akapitowe: 1 cm, z wyjątkiem pierwszego akapitu pod tytułem rozdziału/podrozdziału, który rozpoczyna się bez wcięcia akapitowego,
- pismo (czcionka): Times New Roman, 12 pkt, tekst główny wyrównany (tekst w tabeli powinien być wyrównany do lewej),
- odstępy (interlinia): 1,5 pkt.,
- numery stron pisane cyframi arabskimi, umieszczone na dole strony i wyrównane do środka, brak numeru na stronie tytułowej.

Na końcu wiersza nie należy zostawiać pojedynczych spójników (np. i, a), przyimków (w, z), na końcu akapitu – pojedynczych wyrazów w nowym wierszu, a na początku strony – jednego wersu, kończącego akapit z poprzedniej strony.

Listy numerowane i punktowane

Jeśli tekst zawiera wiele wypunktowań i numerowań, należy szczególnie dbać o konsekwencję w stosowaniu punktorów. Należy zatem zdecydować się na jeden punktor dla każdego poziomu listy i stosować go w całym tekście pracy, np.:

Przykładowe pytania:

Jaki jest mój problem badawczy?

- czy realizuję go w sposób:

Wybrany rodzaj punktorów należy stosować konsekwentnie w całej pracy.

- jasny i klarowny?
- konsekwentny?
- czy dobieram właściwe argumenty?

Ponadto, warto zwrócić uwagę na znaki interpunkcyjne przy numerowaniach i wypunktowaniach. W przypadku cyfrowego numerowania – stosuje się zazwyczaj kropki na końcach zdań/wyrażeń, a kolejne zaczyna się od wielkiej litery. Gdy wprowadza się literowy format numerowania – stosuje się przecinki lub średniki na końcu zdań/wyrażeń, kolejne rozpoczyna się od małych liter.

Do głównych zasad pisania tekstów naukowych należy:

1. Czytelne i klarowne prezentowanie treści.
2. Używanie jednoznacznego, poprawnego języka, pozbawionego potoczności.
3. Unikanie powtórzeń.

Albo:

Do głównych zasad pisania tekstów naukowych należy:

- a) czytelne i klarowne prezentowanie treści,
- b) używanie jednoznacznego, poprawnego języka, pozbawionego potoczności,
- c) unikanie powtórzeń.

Należy pamiętać, aby na końcu numerowania postawić kropkę.

Aby uniknąć wielkich liter w listach numerowanych, można także użyć numerowania z nawiasami, pamiętając jednocześnie o przecinkach (lub średnikach) na końcu numerowań, np.:

Do głównych zasad pisania tekstów naukowych należy:

- 1) czytelne i klarowne prezentowanie treści,
- 2) używanie jednoznacznego, poprawnego języka, pozbawionego potoczności,
- 3) unikanie powtórzeń.

Wyróżnienia tekstowe

W tekście naukowym nie stosuje się podwójnych wyróżnień, tj. ***kursywy i pogrubienia***, *kursywy i podkreślenia*, **pogrubienia i podkreślenia** itp. Jeżeli tekst wymaga wyróżnień, należy określić, co i w jaki sposób ma zostać oznaczane i konsekwentnie się stosować do przyjętej reguły. Wyróżnia się wyrazy, nie zdania czy akapity.

Oszczędnie należy też używać rozstrzelonych lub zwężonych odstępów między znakami. Nie jest również zalecana zmiana wielkości i rodzaju czcionki dla podkreślenia fragmentu tekstu. Należy zrezygnować z efektów tekstowych, czyli cieniowania czcionki, podświetlania.

W pracy nie stosuje się podwójnych wyróżnień w tekście.

Rozdział 5. Cytowanie

Cytowanie to powołanie się autora na cudzą lub swoją pracę, np. artykuł, książkę, fragment w książce, stronę internetową, poprzez zamieszczenie odsyłacza w tekście głównym oraz opisu bibliograficznego w bibliografii załącznikowej (zatytułowanej „Bibliografia”). Odsyłacz wskazuje, w którym miejscu autor powołuje się na cudzą pracę, natomiast opis bibliograficzny pozwala na identyfikację wykorzystanej przez autora pracy.

Można wyróżnić następujące sytuacje, w których autor korzysta z cudzego utworu:

- odwołanie się do cudzej lub swojej opublikowanej pracy bez dosłownego przytaczania, np. parafrazowanie tekstu, analiza, krytyka, porównanie,
- przytoczenie fragmentu cudzej lub swojej pracy.

Wykorzystanie w pracy swojego lub cudzego utworu wymaga wskazania źródła.

Każda z nich wymaga wskazania źródła, czyli zamieszczenia odsyłacza w tekście głównym i opisu bibliograficznego w bibliografii załącznikowej. Źródło nie jest wymagane, kiedy autor odwołuje się do wiedzy uznanej za powszechną, np. autor nie musi podawać źródła, które uwiarygodni stwierdzenie, że polskie dzieci uczą się w szkołach powszechnych od poniedziałku do piątku. Zdania ogólne, odwołujące się do powszechnej wiedzy naukowej, typu „psychologowie twierdzą, że...”, wymagają podania źródła i wskazania, którzy (konkretnie) psychologowie tak twierdzą.

Cytowania mogą wynikać, między innymi, z potrzeby:

- zaprezentowania wyników badań,
- porównania badań,
- odwołania się do cudzej teorii, koncepcji czy metody,
- przywołania definicji,
- polemizowania z innym stanowiskiem, punktem widzenia,
- wskazania źródeł inspiracji,
- poddania krytyce cudzej pracy,
- usytuowania swojej pracy w szerszym kontekście.

Sposób cytowań określa tzw. styl cytowań (konwencja cytowań). DSW stosuje spolszczony, zmodyfikowany styl Amerykańskiego Stowarzyszenia Psychologicznego (APA). Zgodnie z regułami APA, cytowanie wymaga:

1. Umieszczenia odsyłacza w tekście głównym. Odsyłacz składa się zwykle z nazwiska autora i roku publikacji. Oba elementy umieszcza się w nawiasie okrągłym (Nazwisko, 2014) lub włącza nazwisko autora w tekst główny, pozostawiając w nawiasie jedynie rok, np. Nazwisko (2014).
2. Umieszczenia pełnego opisu bibliograficznego w bibliografii na końcu pracy.

Styl cytowań określa sposób umieszczania w tekście zasadniczym odsyłaczy i konstruowania bibliografii na końcu pracy.

Skorzystanie z cudzej lub swojej opublikowanej pracy i niecytowanie jej – w szczególności, gdy autor przytoczył fragment lub go sparafrazował – może być uznane za złamanie ogólnie przyjętych zasad etyki naukowej i/lub złamanie prawa.

„Wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów lub drobne utwory w całości, w zakresie uzasadnionym wyjaśnieniem, analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości.

[...]

Można korzystać z utworów w granicach dozwolonego użytku pod warunkiem wymienienia imienia i nazwiska twórcy oraz źródła. Podanie twórcy i źródła powinno uwzględniać istniejące możliwości. Twórcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, chyba że ustawa stanowi inaczej” (art. 29, 34 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych [Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83 ze zm.]).

Dobór źródeł świadczy o wiedzy oraz dojrzałości autora i podlega ocenie jako integralna część pracy dyplomowej lub doktorskiej, w związku z czym nie powinien być przypadkowy.

Dosłowne przytaczanie fragmentu pracy

Autor, przytaczający fragment pracy, zobowiązany jest do podania numeru strony, z którego pochodzi cytat, chyba że nie pozwala na to format dokumentu (np. książka elektroniczna w formacie MOBI zwykle nie posiada numeracji).

Parafrazowanie

Parafrazowanie polega na zmodyfikowaniu, przekształceniu cudzego tekstu, w taki sposób, aby powstał nowy tekst. Osoby, stosujące w tekstach parafrazę, są zobowiązane do wskazania źródła oryginalnego tekstu. Nadużywanie parafrazy jest dowodem braku oryginalności pracy.

Niewielkich „przeróbek” w tekście oryginalnym, np. zamiany lub pominięcia pojedynczych słów, nie można uznać za parafrazowanie. Tak zmieniony tekst musi zostać ujęty w cudzysłów, a zmiany powinny być umieszczone w nawiasach kwadratowych.

Parafrazowanie nie może ograniczać się wyłącznie do zmiany kolejności słów w zdaniu.

Oryginalny tekst:

„Teoria w przyjętym przeze mnie nurcie interpretatywnym (w humanistyce) nie odnosi się do związków przyczynowo-skutkowych i nie ma mocy prognostycznej” (Rozkosz, 2017, s. 10).

Oryginalny tekst po niewielkich zmianach:

„Teoria [...] w nurcie interpretatywnym (w humanistyce) nie [odwołuje się] do związków przyczynowo-skutkowych i nie ma mocy prognostycznej” (Rozkosz, 2017, s. 10).

Parafraza:

W podejściu interpretatywnym, teoria nie określa związków przyczynowo-skutkowych, nie pozwala także na przewidywanie (Rozkosz, 2017).

Rozdział 6. Odsyłacze i bibliografia

Odsyłacze

Zgodnie z regułami APA można stosować dwa rodzaje odsyłaczy: odsyłacz w nawiasie i odsyłacz w tekście.

Odsyłacz do wykorzystanego źródła włącza się do tekstu zasadniczego. W APA wyróżniamy dwa rodzaje odsyłaczy: 1) odsyłacz w nawiasie, 2) odsyłacz w tekście.

Odsyłacz w nawiasie tworzy się poprzez zamieszczenie w nawiasie okrągłym nazwiska autora oraz roku publikacji.

Tekst tekst tekst tekst (Nazwisko, 2014).

W dyskusji nad naukowością metody biograficznej Floriana Znanięckiego podejmowano między innymi kwestię subiektywności (Dulczewski, 1975).

Odsyłacz w tekście charakteryzuje się tym, że dane autora są częścią tekstu zasadniczego, a w nawiasie zamieszcza się sam rok. Pierwsze użycie danych autora wymaga podania pełnego imienia i nazwiska, przy kolejnych odwołaniach pomija się imię.

Pierwsze użycie danych autora w tekście: Tekst tekst tekst. Imię Nazwisko (2014) tekst tekst.

Kolejne użycie danych autora w tekście: Tekst tekst tekst tekst Nazwisko (2014) tekst tekst.

Metoda biograficzna Floriana Znanięckiego odniosła duży sukces, ale była też przedmiotem krytyki Zygmunta Dulczewski (1975) wskazuje zarzut subiektywizmu jako jedną z kwestii podejmowanych w dyskusji.

Dulczewski (1975) dostarcza argumenty na obronę naukowości metody Znanięckiego.

Ważne: Korzystanie z prac dwóch autorów o takim samym nazwisku wymaga dodania (przy kolejnych powołaniach) inicjału imienia, który pozwoli na odróżnienie autorów od siebie.

Tekst tekst tekst (J. Kargul, 2010). Tekst tekst (A. Kargul, 2012).

W jednym akapicie może wielokrotnie pojawić się odsyłacz do tej samej pracy. Buduje się go zgodnie z wyżej opisanymi regułami. Nie należy stosować skrótów typu: *tamże*, *dz. cyt.*, *ibidem* itp.

Nie należy stosować skrótów typu: *tamże*, *dz. cyt.*, *ibidem* itp.

W dyskusji nad naukowością metody biograficznej Floriana Znanieckiego podejmowano między innymi kwestię braku autentyczności wykorzystywanych autobiografii (Dulczewski, 1975). Zamawiane drogą konkursu pamiętniki miały nie być, według krytyków metody, właściwym obrazem świata społecznego. Krytycy nie byli zgodni w swojej ocenie metody, wskazując raz na ograniczenie roli badacza w zdobyciu nowych wiadomości (wykraczających poza dostarczone autonarracje), innym razem na jego zbyt dużą ingerencję w określaniu typu pożądanego w autonarracjach informacji (Dulczewski, 1975).

W dyskusji nad naukowością metody biograficznej Floriana Znanieckiego podejmowano między innymi kwestię braku autentyczności wykorzystywanych autobiografii (Dulczewski, 1975). Zamawiane drogą konkursu pamiętniki miały nie być, według krytyków metody, właściwym obrazem świata społecznego. Krytycy nie byli zgodni w swojej ocenie metody, wskazując raz na ograniczenie roli badacza w zdobyciu nowych wiadomości (wykraczających poza dostarczone autonarracje), innym razem na jego zbyt dużą ingerencję w określaniu typu pożądanego w autonarracjach informacji (~~Tamże~~).

Odsyłacze do prac jednego lub wielu autorów

W zależności od liczby autorów przyjmuje się odmienne reguły budowania odsyłacza w pierwszym i kolejnych wystąpieniach w tekście (tabela 1).

Tabela 1. *Zapis odsyłaczy w zależności od liczby i typu autorów pracy*

Autor/Autorzy	Odsyłacz w tekście i nawiasie. Pierwsze wystąpienie w tekście	Odsyłacz w tekście i nawiasie. Kolejne wystąpienie w tekście
Budowa odsyłacza zależy od liczby i typu autorów pracy.	1 autor Zbigniew Kwieciński (2014) (Kwieciński, 2014)	Kwieciński (2014) (Kwieciński, 2014)
	2 autorów Ewa Kurantowicz i Adrianna Nizińska (2009) (Kurantowicz, Nizińska, 2009)	Kurantowicz i Nizińska (2009) (Kurantowicz, Nizińska, 2009)
	3–5 autorów Marcin Starnawski, Paweł Rudnicki i Mirosława Nowak-Dziemianowicz (2012) (Starnawski, Rudnicki, Nowak-Dziemianowicz, 2012)	Starnawski i in. (2012) (Starnawski i in., 2012)
	6 lub więcej autorów Bogusława D. Gołębnik i in. (2014) (Gołębnik i in., 2014)	Gołębnik i in. (2014) (Gołębnik i in., 2014)
	Autor korporatywny (np. instytucja) posiadający oficjalny skrót Dolnośląska Szkoła Wyższa (DSW, 2014) (Dolnośląska Szkoła Wyższa [DSW], 2014)	DSW (2014) (DSW, 2014)
	Autor korporatywny (np. instytucja) nieposiadający oficjalnego skrótu Kolegium Nauczycielskie w Warszawie (2010) (Kolegium Nauczycielskie w Warszawie, 2010)	Kolegium Nauczycielskie w Warszawie (2010) (Kolegium Nauczycielskie w Warszawie, 2010)

Adnotacja. Przykłady odnoszą się do dwóch sposobów budowania odsyłaczy. Pierwszy przykład pokazuje sposób umieszczania odsyłacza w tekście, drugi – w nawiasie.

Ważne: W przypadku, gdy autor powołuje się wielokrotnie na prace z tego samego roku, posiadające wielu różnych autorów i tego samego pierwszego autora, kolejne użycie wymaga podania takiej liczby nazwisk, która pozwoli odróżnić odsyłacze od siebie.

Pierwsze wystąpienie: Tekst tekst (Gołębniak, Červinková, Zamorska, 2012). Tekst tekst tekst tekst (Gołębniak, Červinková, Zamorska, Krzychała, Ligus, 2010).

Kolejne wystąpienie: Tekst tekst (Gołębniak, Červinková, Zamorska, 2012). Tekst tekst tekst tekst (Gołębniak, Červinková, Zamorska, Krzychała i in., 2010).

Odsyłacze do wielu prac, umieszczone w tym samym nawiasie, należy oddzielić od siebie średnikiem. Poszczególne odsyłacze uszeregowane są w porządku alfabetycznym.

(NazwiskoA, 2014; NazwiskoB, 2010; NazwiskoC, 2008).

(Gołębniak, 2014; Gołębniak, Zamorska, 2010; Starnawski, Rudnicki, Nowak-Dziemianowicz, 2012).

W odsyłaczach (w nawiasie) do prac tego samego autora lub autorów podanych w dokładnie tej samej kolejności, nazwisko (nazwiska) podaje się tylko raz, a po przecinku wymienia daty ich publikacji w porządku chronologicznym, od najstarszej do najnowszej.

(Gołębniak, 2008, 2009, 2010, 2014; Gołębniak, Zamorska, 2010; Kurantowicz, Nizińska, 2012, 2013).

W przypadku prac z tego samego roku do daty dodaje się oznaczenia literowe (małe litery).

(Gołębniak, 2008, 2010a, 2010b, 2010c).

Skróty w odsyłaczach

W odsyłaczach można stosować skróty, które dookreślą charakter powołania.

Tabela 2. *Wybrane skróty stosowane w odsyłaczach*

Skrót	Rozwinięcie skrótu	Znaczenie
zob.	zobacz	Skierowanie odbiorcy do określonej publikacji (zob. Nazwisko, 2014, zob. też Nazwisko, 1999, por. Nazwisko, 2012) lub
zob. też	zobacz też	miejsca w tekście (zob. rozdział 1).
por.	porównaj	

Bibliografia

Bibliografia załącznikowa to odrębna sekcja pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej. Obejmuje ona opisy bibliograficzne wszystkich publikacji, do których autor odwołał się w tekście głównym za pomocą odsyłaczy. Opisy bibliograficzne w bibliografii ułożone są alfabetycznie (według nazwisk autorów), a następnie chronologicznie (według roku wydania). Stosowanie skrótów w elementach opisu bibliograficznego (np. w tytule czasopisma, nazwie wydawnictwa) nie jest zalecane.

Opis bibliograficzny pracy powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem właściwym dla określonego typu publikacji. Najczęściej w pracy naukowej wykorzystuje się publikacje, które możemy zakwalifikować jako: książki, rozdziały w książkach lub artykuły w czasopismach.

Opis bibliograficzny dla publikacji dostępnej online, takiej jak książka, rozdział w książce lub artykuł w czasopiśmie, jest taki sam jak opis bibliograficzny dla wersji papierowej. Uzupełnia się go numerem DOI (*digital object identifier*), tj. specjalnym numerem nadawanym publikacjom naukowym udostępnianym online. Numer ten zamieszczony jest najczęściej w pliku z publikacją. W przypadku braku DOI, należy podać w opisie bibliograficznym adres strony internetowej, na której umieszczona jest publikacja.

Opis bibliograficzny

KSIĄŻKA

Książka posiadająca autorów

Wzór:

Autor, A. (RRRR). *Tytuł książki*. Miejscowość: Nazwa Wydawnictwa.

Autor, A. (RRRR). *Tytuł książki* (wyd. X, t. X). Miejscowość: Nazwa Wydawnictwa.

Krzychała, S., Zamorska, B. (2008). *Dokumentarna ewaluacja szkolnej codzienności*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

Kwaśnica, R. (2007). *Dwie racjonalności: od filozofii sensu ku pedagogice ogólnej* (wyd. 2). Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej Edukacji TWP.

Skorupka, S. (1967). *Słownik frazeologiczny języka polskiego* (t. 1). Warszawa: Wiedza Powszechna.

Książka posiadająca redaktorów

Wzór:

Redaktor, R. (red.). (RRRR). *Tytuł książki*. Miejscowość: Nazwa Wydawnictwa.

Redaktor, R. (red.). (RRRR). *Tytuł książki*. Miejscowość: Nazwa Wydawnictwa. Pobrane z: http://www.adres_strony.com

Kwieciński, Z., Śliwerski, B. (2003). *Pedagogika: podręcznik akademicki* (t. 1). Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.

Denzin, N. K., Lincoln, Y. S. (red.). (2010). *Metody badań jakościowych* (t. 2). Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.

Červinková, H., Gołębnik, B. D. (red.). (2013). *Edukacyjne badania w działaniu*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

Książka bez autorów lub redaktorów

Wzór:

Tytuł książki. (RRRR). Miejscowość: Nazwa Wydawnictwa.

Edukacja: przewodnik Krytyki Politycznej. (2013). Warszawa: Wydawnictwo Krytyki Politycznej.

Uwaga: Nie podaje się numeru wydania dla książki, która stanowi wydanie pierwsze. Numer tomu podaje się wyłącznie dla książki, która stanowi tom wydawnictwa wielotomowego (np. tom pierwszy wielotomowej encyklopedii). Numer wydania i numer tomu należy zapisać za pomocą cyfr arabskich (np. 1, 2, 3), a nie rzymskich (np. I, II, III).

ROZDZIAŁ W KSIĄŻCE

Wzór:

Autor, A. (RRRR). Tytuł rozdziału. W: R. Redaktor (red.), *Tytuł książki* (s. xx–xx). Miejsowość: Nazwa Wydawnictwa.

Autor, A. (RRRR). Tytuł rozdziału. W: R. Redaktor (red.), *Tytuł książki* (wyd. X, t. X, s. xx–xx). Miejsowość: Nazwa Wydawnictwa.

Autor, A. (RRRR). Tytuł rozdziału. W: *Tytuł książki* (s. xx–xx). Miejsowość: Nazwa Wydawnictwa.

Autor, A. (RRRR). Tytuł rozdziału. W: *Tytuł książki* (s. xx–xx). Miejsowość: Nazwa Wydawnictwa. Pobrane z: http://www.adres_strony.com

Autor, A. (RRRR). Tytuł rozdziału. W: *Tytuł książki* (s. xx–xx). Miejsowość: Nazwa Wydawnictwa. DOI: 10.XXXXX

Lewin, K. (2010). Badania w działaniu a problemy mniejszości. W: H. Červinková, B. D. Gołębnik (red.), *Badania w działaniu: pedagogika i antropologia zaangażowane* (s. 5–18). Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

Sadura, P. (2013). Marzy mi się inna rozmowa o szkole. W: *Przewodnik Krytyki Politycznej* (s. 8–13). Warszawa: Wydawnictwo Krytyki Politycznej.

Zielińska-Kostyło, H. (2011). Pedagogika emancypacyjna. W: Z. Kwieciński, B. Śliwerski (red.), *Pedagogika: podręcznik akademicki* (wyd. 2, t. 1, s. 394–414). Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

ARTYKUŁ W CZASOPIŚMIE

Wzór:

Autor, A. (RRRR). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma*, Tom(Numer), xx-xx.

Autor, A. (RRRR). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma*, Tom(Numer), xx-xx. DOI: 10.XXXXX

Autor, A. (RRRR). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma*, Tom(Numer), xx-xx. Pobrane z: http://www.adres_strony.com

Czerwiński, K. (2012). Komplementarne spojrzenie na raport z badań. *Forum Oświatowe*, 25(1), 11–27. Pobrane z: <http://forumoswiatowe.pl/index.php/czasopismo/article/view/27>

Wildemeersch, D., Kurantowicz, E. (2011). Editorial: Adult Education and the Community. *European Journal for Research on the Education and Learning of Adults*, 2(2), 129–133. DOI: 10.3384/rela.2000-7426.relae3

AKT PRAWNY

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005, nr 164, poz. 1365 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015, poz. 1249).

Bibliografia załącznikowa

Bibliografia załącznikowa nie posiada numeracji. Pierwszy wiersz każdego opisu jest wysunięty 1 cm względem pozostałych. Aby uzyskać takie efekt w programie MS Word wystarczy zastosować odpowiednie ustawienia Akapitu.

Przed dostosowaniem ustawień Akapitu:

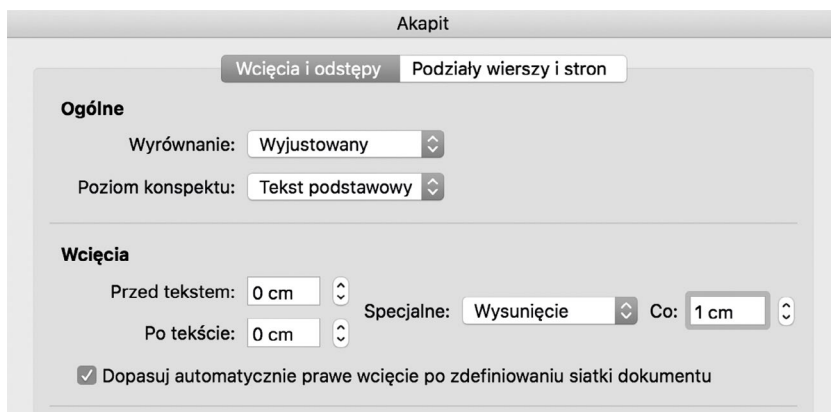
Červinková, H. (2014). *Jesteśmy sobie potrzebni: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w ramach projektu „Sprawni w pracy”*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

Dostosowanie ustawień

Bibliografia załącznikowa powinna być odpowiednio sformatowana.

Krok 1. Wpisz opisy bibliograficzne, nie używając żadnych wcięć (np. tworzonych za pomocą spacji). Każdy opis powinien rozpocząć się od nowego wiersza.

Krok 2. Zaznacz za pomocą myszki wszystkie opisy w bibliografii załącznikowej, z menu programu MS Word (w górnej części ekranu) wybierz Format, a następnie Akapit. W okienku ustawień *Akapitu*, w części *Wcięcia*, w okienku *Specjalne* wybierz *Wysunięcie*. Następnie w okienku *Co* wpisz długość wysunięcia 1 cm.



Krok 3. Opisy bibliograficzne po zmianie ustawień Akapitu:

Po dostosowaniu ustawień Akapitu:

Červinková, H. (2014). *Jesteśmy sobie potrzebni: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w ramach projektu „Sprawni w pracy”*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

Červinková, H., Gołębiak, B. D. (red.). (2013). *Edukacyjne badania w działaniu*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.

Przykład prawidłowo sformatowanej bibliografii załącznikowej:

Bibliografia

- Červinková, H. (2014). *Jesteśmy sobie potrzebni: asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w ramach projektu „Sprawni w pracy”*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
- Červinková, H., Gołębiak, B. D. (red.). (2013). *Edukacyjne badania w działaniu*. Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
- Czerwiński, K. (2012). Komplementarne spojrzenie na raport z badań. *Forum Oświatowe*, 25(1), 11–27. Pobrane z: <http://forumoswiatowe.pl/index.php/czasopismo/article/view/27>
- Edukacja: przewodnik Krytyki Politycznej*. (2013). Warszawa: Wydawnictwo Krytyki Politycznej.
- Kwaśnica, R. (2007). *Dwie racjonalności: od filozofii sensu ku pedagogice ogólnej* (wyd. 2). Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej Edukacji TWP.
- Kwaśnica, R. (2015). O szkole poza kulturą czywistością: wprowadzenie do rozmowy. *Teraźniejszość – Człowiek – Edukacja*, 18(3), 7–37. Pobrane z: http://terazniejszosc.dsw.edu.pl/fileadmin/user_upload/wydawnictwo/TCE/2015_71_1.pdf
- Lewin, K. (2010). Badania w działaniu a problemy mniejszości. W: H. Červinková, B. D. Gołębiak (red.), *Badania w działaniu: pedagogika i antropologia zaangażowane* (s. 5–18). Wrocław: Wydawnictwo Naukowe Dolnośląskiej Szkoły Wyższej.
- Sadura, P. (2013). Marzy mi się inna rozmowa o szkole. W: *Przewodnik Krytyki Politycznej* (s. 8–13). Warszawa: Wydawnictwo Krytyki Politycznej.
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005, nr 164, poz. 1365 ze zm.).
- Wildemeersch, D., Kurantowicz, E. (2011). Editorial: Adult Education and the Community. *European Journal for Research on the Education and Learning of Adults*, 2(2), 129–133. DOI: 10.3384/rela.2000-7426.relae3

Rozdział 7. Przypisy

W pracy można stosować przypisy słownikowe lub rzeczowe. Nie należy stosować przypisów bibliograficznych.

Dopuszcza się stosowanie w pracy dolnych, numerowanych przypisów w celu uzupełnienia lub wyjaśnienia tekstu. Przypisy, zgodnie z przyjętą przez Uczelnię konwencją cytowania (styl APA), nie służą do wskazywania wykorzystanych źródeł – nie należy w nich zamieszczać opisów bibliograficznych.

Przegląd literatury przedmiotu, analizującej kompetencje informacyjne z różnych perspektyw badawczych, musi na wejściu zakładać wstępną definicję heurystyczną, zbudowaną na bazie różnych definicji używanych w analizowanej literaturze¹.

¹ Wprowadzając definicję heurystyczną, zakładałam nie tylko różnice w stosowanych definicjach kompetencji informacyjnych, ale również przyjmuję, że samo pojęcie kompetencji informacyjnych może mieć swoje odpowiedniki lub być implicytne w dyskursach właściwych dla poszczególnych perspektyw teoretycznych.

Dozwolone jest stosowanie następujących rodzajów przypisów:

- słownikowe – zawierają wyjaśnienie trudnych terminów,
- rzeczowe – zawierają dodatkowy komentarz do tekstu, np. dodatkowe objaśnienie, polemikę.

Rozdział 8. Rysunki

Wszystkie diagramy, zdjęcia, obrazki nazywamy w swojej pracy rysunkami. Należy zadbać o właściwą jakość rysunku (rysunek 1, 2), np. rozdzielczość. Rysunek nie może pełnić funkcji ozdobnej, musi być powiązany z treścią. Powinien być usytuowany w pobliżu tekstu, którego jest objaśnieniem, uzupełnieniem lub prezentacją. Pod rysunkiem powinien znaleźć się jego opis (zakończony kropką). W tekście głównym obowiązkowo należy zamieścić odsyłacz do rysunku albo w nawiasie okrągłym, np. (rysunek 1), albo włączony w tekst główny, np. co pokazuje rysunek 1. Należy również pamiętać, że rysunek, zdjęcie czy tabela nie powinny kończyć rozdziału.

Należy używać określenia „rysunki” zarówno dla rysunków, jak i diagramów, zdjęć i obrazków.



Rysunek 1. Zdjęcie dobrej jakości.



Rysunek 2. Zdjęcie złej jakości.

Wykorzystanie rysunku innego autora jest dozwolone, o ile praca nie będzie szerzej dystrybuowana (np. udostępniana w Internecie). W innych przypadkach autor musi uzyskać zgodę autora lub właściciela praw autorskich na jego umieszczenie w pracy i opublikowanie.

Obowiązkowe jest – w obu przypadkach – wskazanie źródła rysunku, chyba że jego twórcą jest autor pracy.

Rozdział 9. Tabele

Tabela powinna zawierać inne dane niż te, prezentowane w tekście zasadniczym.

Tabela zawiera dane, które w tekście głównym nie są powielane, ale omawiane. Tabela powinna być usytuowana w pobliżu tekstu, który zawiera jej omówienie. Nad tabelą powinien znaleźć się tytuł tabeli (bez kropki na końcu). W tekście obowiązkowo należy zamieścić odsyłacz do tabeli albo w nawiasie okrągłym, np. (tabela 1), albo włączony w tekst główny, np. co pokazuje tabela 1.

Tabela 1. Średnia, mediana i odchylenie standardowej dla zmiennych X w grupie kobiet i mężczyzn

Statystyki opisowe	Płeć	
	Kobieta	Mężczyzna
N	72	140
Średnia	11,15	12,26
Mediana	10,5	13
Odchylenie standardowe	3,22	3,13

Osobom, przygotowującym prace dyplomowe i doktorskie, wykorzystującym metody statystyczne, polecamy tworzenie tabel w oparciu o zalecenia APA, ujęte w książce Justyny Harasimczuk i Jana Ciecucha (2012).

Bibliografia

American Psychological Association. (2011). *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington, DC: American Psychological Association.

Harasimczuk, J., Ciecuch, J. (2012). *Podstawowe standardy edytorskie naukowych tekstów psychologicznych w języku polskim na podstawie reguł APA*. Warszawa: Wydawnictwo LiberiLibri. Pobrane z: <http://www.liberilibri.pl/harasimczuk>

Znaki interpunkcyjne i ich funkcje. (b.d.). W: *Słownik języka polskiego*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN. Pobrane z: <https://sjp.pwn.pl/zasady/83-Znaki-interpunkcyjne-i-ich-funkcje;629736.html>

