

# ZASADY REDAGOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ: LICENCJACKIEJ/ MAGISTERSKIEJ NA KIERUNKU PEDAGOGIKA

## ZASADY OGÓLNE

Praca dyplomowa: licencjacka/ magisterska pisana jest samodzielnie przez studenta.

Format papieru: A4.

Objętość pracy: praca licencjacka: 30-60 stron, praca magisterska: 75-120 stron

Praca drukowana jest dwustronnie.

Oprawa: miękka okładka.

Jeden egzemplarz zgrzany termicznie na grzbiecie; drugi dostarczony w teczce w formie luźnych kart.

W tekście stosujemy skróty zgodnie z normami języka polskiego.

## 1. UKŁAD STRON I FORMAT TEKSTU

### 1.1. Czcionka:

Krój:

- w całym tekście stosujemy Times New Roman.

Wielkość:

Tytuł rozdziału – wersalikiem, pogrubiony, 14 pkt.

Tytuł podrozdziału – pogrubiony, 12 pkt.

Tekst właściwy – 12 pkt.

Przypisy – 10 pkt.

### 1.2. Format tekstu:

Spis treści – wyrównanie tekstu do lewej.

Tekst właściwy – wyjustowanie, akapity (jednolite w całej pracy 2,5).

Odstęp między wierszami:

- tekst właściwy: 1,5 (dopuszczalny: 2,0),

- tekst w przypisach: 1,0.

### 1.3. Numeracja stron:

- cyframi arabskimi,

- wielkość czcionki: 11 pkt,

- układ: strony parzyste – lewy dolny róg w stopce, strony nieparzyste – prawy dolny róg w stopce,

- przypisy: numeracja ciągła w całej pracy,

- UWAGA! Pierwszą stroną jest strona tytułowa, której nie numerujemy. Numerację zaczynamy od strony 3 (Spis treści).

#### 1.4. Marginesy:

- wewnętrzny: 2,5 cm,
- zewnętrzny: 2,5 cm,
  
- górny: 2,5 cm,
- dolny: 2,5 cm,
- na oprawę: 1 cm,

## 2. STRUKTURA PRACY

- 2.1. Strona tytułowa.
- 2.2. Spis treści.
- 2.3. Wstęp, tekst właściwy, zakończenie.
- 2.4. Bibliografia.
- 2.5. Akty prawne.
- 2.6. Wykaz tabel, rysunków, ilustracji etc.
- 2.7. Aneksy.
- 2.8. Streszczenie w języku polskim i angielskim (objętość 500 słów) oraz 3 słowa kluczowe do każdego ze streszczeń

### 2.1. Strona tytułowa

Zawiera następujące informacje:

- nazwa uczelni (wersalikiem, pogrubienie, 16 pkt),
- nazwa wydziału (wersalikiem, pogrubienie, 14 pkt),
- nazwa kierunku (wersalikiem, pogrubienie, 12 pkt),
- specjalność (pogrubienie, 12 pkt),
- imię i nazwisko autora pracy (pogrubienie, 16 pkt),
- rodzaj pracy dyplomowej (wersalikiem, 14 pkt),
- tytuł pracy (16 pkt),
- tytuł naukowy oraz imię i nazwisko opiekuna pracy (pogrubienie, 14 pkt),
- miasto (miejsce obrony) oraz rok (12 pkt),

Wzór Strony tytułowej do pobrania i edytowania można znaleźć TUTAJ.

### 2.2. Spis treści – zawiera tytuły rozdziałów oraz podrozdziałów w układzie porządkowym wraz z numerami stron początkowych oraz inne części pracy i wykazy

- nagłówek „SPIS TREŚCI” pogrubione, wersalnikami, czcionka 14 pkt,
- tytuł rozdziału: pisany wielkimi literami od lewego marginesu, numeracja cyframi arabskimi,
- tytuł podrozdziału I oraz II stopnia: pisany wielkimi i małymi literami od lewego marginesu, numeracja cyframi arabskimi,
- w spisie treści zamieszczamy informacje o stronach początkowych Wstępu oraz

Zakończenia,

- za spisem treści zamieszczamy informacje o wykazie literatury oraz spis zamieszczonych w pracy

materiałów, np. aktów prawnych, tabel, tablic, rysunków, ilustracji, wykresów etc. Na końcu zamieszczamy informację o zamieszczonych aneksach (wszystkie dodatki do pracy, które nie znalazły się w jej głównej części, ale z jakiegoś powodu ich zamieszczenie jest istotne dla oceny całej pracy, np. formularze, kwestionariusze ankiet, wzory testów, zdjęcia, mapy, schematy etc.),

- numeracja stron początkowych cyframi arabskimi do prawego marginesu,

- UWAGA! W spisie treści nie schodzimy niżej niż do II stopnia podrozdziałów, nie stosujemy żadnych skrótów!

Przykład:

## SPIS TREŚCI

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| WSTĘP .....                        | 1  |
| 1. ROZDZIAŁ I.....                 | 4  |
| 1.1. Podrozdział I stopnia .....   | 5  |
| 1.1.1. Podrozdział II stopnia..... | 6  |
| 1. ROZDZIAŁ II .....               | 8  |
| ZAKOŃCZENIE.....                   | 10 |

Bibliografia

Akty prawne

Tabele

Aneksy

### 2.3. Wstęp, tekst właściwy, zakończenie

- tytuły rozdziałów piszemy wersalikami, pogrubioną czcionką 14 pkt,

- tytuły podrozdziałów piszemy pogrubioną czcionką 12 pkt,

- odstępy pomiędzy tytułami rozdziałów i podrozdziałów oraz pomiędzy tytułami a treścią wynoszą 12 pkt,

- rozdziały numerujemy cyframi arabskimi, a podrozdziały numerujemy kolejno, np. 1.1., 1.2., 1.3. etc.

Przykład

## 1. ROZDZIAŁ PIERWSZY

Tekst rozdziału pierwszego.

### 1.1. Podrozdział pierwszy

Treść podrozdziału pierwszego.

## 1.2. Podrozdział drugi

Treść podrozdziału drugiego.

- UWAGA! Na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów **nie stosujemy** kropki.
- każdy nowy rozdział rozpoczynamy na kolejnej stronie,
- część zasadniczą tekstu dzielimy na akapity (ustępy),
- podstawowe błędy typograficzne:

| Rodzaj błędu  | Zapis błędny   | Zapis poprawny  |
|---|--|---|
| Odstęp pomiędzy wyrazem a znakami interpunkcyjnymi (kropka, przecinek, dwukropek, średnik, wykrzyknik, pytajnik, wielokropek, nawias, cudzysłów)                            | jeden . Dwa<br>dwa , trzy<br>trzy : cztery<br>cztery ; pięć<br>pięć ! Sześć<br>sześć ? Siedem<br>siedem ... Osiem<br>siedem ( osiem ) dziewięć<br>osiem „, dziewięć ” dziesięć | jeden. Dwa<br>dwa, trzy<br>trzy: cztery<br>cztery; pięć<br>pięć! Sześć<br>sześć? Siedem<br>siedem... Osiem<br>siedem (osiem) dziewięć<br>osiem „,dziewięć” dziesięć |
| Niestosowanie spacji po znakach interpunkcyjnych.   | jeden:dwa<br>trzy;cztery<br>pięć,sześć   | jeden: dwa<br>trzy; cztery<br>pięć, sześć   |
| Myślnik łączący dwa wyrazy w jeden – niepotrzebny odstęp  | biało – czerwony   | biało-czerwony  |
| Myślnik rozdzielający dwa wyraz – brak spacji przed i po myślniku   | biały –to kolor  | biały – to kolor  |
| Stosowanie małej litery na początku wypunktowanej treści  | 1. jeden.<br>2. dwa.<br>3. trzy.   | 1. Jeden.<br>2. Dwa.<br>3. Trzy.  |
| Kończenie wyrazów z listy kropką i rozpoczynanie kolejnego wyrazu z małej litery (konsekwentnie stosujemy przecinek lub średnik; tylko ostatni wyraz listy kończymy kropką) | - jeden.<br>- dwa.<br>- trzy.  | - jeden,<br>- dwa,<br>- trzy.<br><br>lub<br><br>- jeden;<br>- dwa;<br>- trzy.   |
| Stosowanie spacji w inicjałach.   | J. F. Kennedy  | J.F. Kennedy  |
| Dodawanie na końcu zdania zakończonego wielokropkiem dodatkowego znaku.   | jeden....  | jeden...  |
| Kończenie kropką zdania kończącego się wykrzyknikiem lub znakiem zapytania.   | jeden!.<br>dwa?.   | jeden!<br>dwa?  |

## 2.4. Bibliografia

### WZORY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

(PN-ISO 690:2012 *Informacja i dokumentacja - Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji*)

#### **DOKUMENT TRADYCYJNY**

##### Wydawnictwo zwarte:

##### 1. (praca autorska)

Nazwisko autora i inicjał imienia: Tytuł: podtytuł. Miejsce wydania: Wydawnictwo, Rok.

##### **Przykład:**

Jodłowska B.: Start - szok zawodowy - twórcza praca nauczyciela. Warszawa: WSiP, 1991.

lub

Nazwisko autora i inicjał imienia (rok), Tytuł: podtytuł. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

##### **Przykład:**

Jodłowska B. (1991), Start - szok zawodowy - twórcza praca nauczyciela. Warszawa: WSiP.

##### 2. (praca zbiorowa)

Tytuł: podtytuł. Red. inicjał imienia i nazwisko redaktora. Miejsce wydania: Wydawnictwo, Rok.

##### **Przykład:**

Dziecko niepełnosprawne w rodzinie i szkole. Red. E. M. Minczakiewicz. Kraków: „Impuls”, 2002.

lub

Nazwisko redaktora i inicjał imienia (red.) (rok), Tytuł: podtytuł. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

##### **Przykład:**

Minczakiewicz E. M. (red.) (2002), Dziecko niepełnosprawne w rodzinie i szkole. Kraków: „Impuls”.

##### Artykuł w wydawnictwie zwartym:

Nazwisko i inicjał imienia autora: Tytuł artykułu. W: Tytuł wydawnictwa zwartego. Odpowiedzialność główna. Miejsce wydania: Wydawnictwo, rok, s. .

##### **Przykład:**

Korzon A.: Podstawowe problemy przygotowania zawodowego nauczyciela do zadań edukacji integracyjnej uczniów z wadą słuchu. W: Interdyscyplinarność w teorii i praktyce pedagogiki specjalnej. Red. M. Chodkowska. Lublin: UMCS, 1999, s. 199-205.

lub

Nazwisko i inicjał imienia autora (rok), Tytuł artykułu. W: Odpowiedzialność główna, *Tytuł wydawnictwa zwarte*, Miejsce wydania, Wydawnictwo, s. .

**Przykład:**

Korzon A. (1999), Podstawowe problemy przygotowania zawodowego nauczyciela do zadań edukacji integracyjnej uczniów z wadą słuchu. W: (red.) M. Chodkowska, *Interdyscyplinarność w teorii i praktyce pedagogiki specjalnej*, Lublin, UMCS, s. 199-205.

**Artykuł w wydawnictwie ciągłym:**

Nazwisko i inicjał imienia autora: Tytuł artykułu. „Tytuł czasopisma” rok, nr, s. .

**Przykład:**

Kuszak K.: Dziecko samodzielne w szkole. „*Życie Szkoły*” 2007, nr 1, s. 5-12.

lub

Nazwisko i inicjał imienia autora (rok), Tytuł artykułu. *Tytuł czasopisma*, nr, s. .

**Przykład:**

Kuszak K. (2007), Dziecko samodzielne w szkole. *Życie Szkoły*, nr 1, s. 5-12.

**Opis bibliograficzny hasła ze słownika**

Tytuł: podtytuł. Red. inicjał imienia i nazwisko redaktora. Miejsce wydania: Wydawnictwo, Rok, Hasło, s. .

**Przykład :**

Słownik języka polskiego: T. 1 A-K. Red. M. Szymczak. Warszawa : Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1978, Humanizm, s.758.

**Opis bibliograficzny hasła ze słownika (jeżeli hasło ma swego autora)**

Nazwisko i inicjał imienia autora: Hasło. W: Tytuł wydawnictwa zwarte. Red. inicjał imienia i nazwisko redaktora. Miejsce wydania: Wydawnictwo, rok, s. .

**Przykład :**

Hinz H.: Deizm. W: Słownik literatury polskiego oświecenia. Red. T. Kostkiewiczowa. Wrocław : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 2002, s. 62-64.

**DOKUMENT ELEKTRONICZNY**

**Wydawnictwo zwarte**

Nazwisko autora/redaktora inicjał imienia: Tytuł [typ nośnika]. Miejsce wydania: wydawca, rok wydania. [Data dostępu:...]. Warunki dostępu: ...

**Przykład 1:**

Cleese J., Skynner R.: *Życ w rodzinie i przetrwać* [CD-ROM]. [Warszawa] : Propaganda, [2007].

**Przykład 2:**

Budny J.: Jak dostosować budynek [online]. Warszawa: Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji. [dostęp: 04.10.2014]. Dostępny w Internecie:  
<http://www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/9461;jsessionid=365EC8157A2E7EBD7E3EC05269253E39.tomcat>

**Przykład 3:**

Domański H: Struktura społeczna : wydanie nowe [online]. Warszawa : Wydawnictwo Naukowe Scholar, 2007. [dostęp: 20.11.2014]. Dostępny w Internecie: <http://libra.ibuk.pl/book/26681>

**Strona WWW**

Nazwisko autora inicjał imienia: Tytuł [typ nośnika]. Wydanie. Miejsce wydania: wydawca, rok wydania. [Data dostępu: ...]. Warunki dostępu: ...

**Przykład 1:**

Jadczak M.: Tablet czy desktop - co wybrać? [online]. [dostęp: 20.11.2014]. Dostępny w Internecie:  
<http://technologie.ngo.pl/wiadomosc/1029637.html>

**Przykład 2:**

Ucho [online]. Wikipedia : wolna encyklopedia. [dostęp: 04.10.2014]. Dostępny w Internecie:  
<http://pl.wikipedia.org/wiki/Ucho>

**Artykuł w wydawnictwie ciągłym**

Nazwisko autora inicjał imienia. Tytuł artykułu. „Tytuł czasopisma” [Typ nośnika]. Rok wydania, numer czasopisma [Data dostępu]. Lokalizacja w obrębie czasopisma. Warunki dostępu:

**Przykład 1:**

Szarzyński R.: VI Rajd Turystyczny Niesłyszących: Beskid Niski 2012. „Świat Ciszy” [online]. 2012, nr 3 [dostęp: 04.10.2014]. s. 15. Dostępny w Internecie:  
[http://www.pzg.org.pl/rokdownloads/SC/SC\\_III\\_2012\\_poprawiony%20do%20akceptacji.pdf](http://www.pzg.org.pl/rokdownloads/SC/SC_III_2012_poprawiony%20do%20akceptacji.pdf)

**Przykład 2:**

Wyczęsany J.: Problemy osób niepełnosprawnych w perspektywie integracji europejskiej. „Konspekt” [online]. 2001/2002, nr 9 [dostęp: 04.10.2014]. Dostępny w Internecie:  
<http://www.wsp.krakow.pl/konspekt/konspekt9/wyczesany.html>

**2.5. Akty prawne**

- wykaz wykorzystanych aktów prawnych w układzie alfabetycznym.

**2.6. Wykaz tabel, rysunków, ilustracji, wykresów, schematów, map, zdjęć i innego rodzaju materiałów**

- dla każdego rodzaju materiałów stosujemy osobny wykaz, tj. osobny dla rysunków, osobny dla tabel, osobny dla ilustracji etc.,
- każdy kolejny wykaz rozpoczynamy na nowej stronie,
- wykaz jest numerowany według kolejności zamieszczonych w pracy materiałów (np. tabel),

- stosujemy formatowanie analogiczne, jak w spisie treści,
- rysunki, tabele itp. powinny być numerowane zgodnie z ich umiejscowieniem w rozdziałach pracy, np. Tabela 3.5 oznacz piątą tabelę zamieszczoną w trzecim rozdziale.

UWAGA! Numeracja może być ciągła (np. 1.1, 1.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.6 etc.) lub oddzielna w obrębie każdego rozdziału (np. 1.1, 1.2, 1.3 dla rozdziału pierwszego, 2.1., 2.2, 2.3 dla rozdziału drugiego etc.)

- każdy rysunek, tabela, itp. powinny posiadać własny tytuł,

Przykład wykazu tabel:

|   |    |
|---|----|
| Tabela 1.1 Wyniki badania pierwszego..... | 50 |
| Tabela 1.2 Wyniki badania drugiego.....   | 51 |
| Tabela 2.3 Wyniki badania trzeciego.....  | 60 |

analogicznie stosujemy dla pozostałych typów materiałów.

UWAGI edytorskie dla opisywania tabel i rysunków w treści:

- unikamy określeń przywołujących rysunek lub tabelę (np. nie stosujemy zwrotów: „Poniżej prezentuję tabelę...”; „Zamieszczony poniżej rysunek...”),
- w przypadku rysunków dozwolone jest stosowanie skrótów „Rys.”,
- w przypadku tabel nie stosujemy skrótów, używamy całego wyrazu,
- każdy rysunek lub tabela musi posiadać podane źródło; jeżeli rysunek lub tabela są dziełem autora powinny zostać oznaczone określeniem: „Źródło: opracowanie własne” ewentualnie „Źródło: opracowanie własne na podstawie: Kowalski J. Tytuł publikacji.

Wydawnictwo: miejscowość i rok wydania, strony,

- tytuł rysunku podajemy **pod** rysunkiem,
- tytuł tabeli podajemy **nad** tabelą,
- jeżeli rysunek lub tabela nie mieści się w układzie pionowym, należy odwrócić je w kierunku odwrotnym do kierunku ruchu wskazówek zegara,
- jeżeli tabela przenoszona jest na kolejną stronę należy powtórzyć: numer oraz pełny tytuł tabeli dodając na końcu skrót „cd.”; nagłówki poszczególnych kolumn; źródło,
- czcionka stosowana w rysunkach i/lub tabelach może być mniejsza niż w tekście właściwym, z zachowaniem warunku jej czytelności,

## 2.7. Aneksy

- pierwsza strona: biała kartka z napisem ANEKS (czcionka pogrubiona, wersalikami, rozmiar: 28 pkt, wyśrodkowany, mniej więcej w centralnym punkcie strony)
- wszelkiego rodzaju materiały, które ze względu na swoją objętość lub charakter burzyłyby ciągłość pracy, np. ankiety, kwestionariusze, formularze, wzory dokumentów etc.,
- załączniki zamieszczamy w kolejności w jakiej odnoszą się do rozdziałów pracy,
- załączniki, o ile to możliwe, powinny posiadać podane źródło.