

Mirosław Krajewski



**O METODOLOGII NAUK  
I ZASADACH  
PISARSTWA NAUKOWEGO**

**O METODOLOGII NAUK  
I  
ZASADACH  
PISARSTWA NAUKOWEGO**

*Pamięci moich Mistrzów i Mentorów,  
profesorów Tadeusza Kowalaka z Uniwersytetu Warszawskiego  
i Sławomira Kalembki z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika  
pracę tę poświęcam.*

**Mirosław Krajewski**

**O METODOLOGII NAUK  
I  
ZASADACH  
PISARSTWA NAUKOWEGO**

**Płock 2020**

Pracę do druku opiniowali:  
*dr hab. Władysław Błasiak – prof. emeritus UP w Krakowie*  
*prof. dr hab. Ryszard Parzęcki prof. zw.*

Adiustacja  
*dr Iwona Zielińska*

Korekta  
*Bożena Ciesielska*

Prepress  
*Paweł Chuderewicz*

Na okładce:  
s. 1 – il. „Żak i mistrz w późnym Średniowieczu”  
(J. Ptaśnik, *Życie żaków krakowskich*, Lwów 1934;  
s. 4 – absolwentki SW P. Włodkowica, 2020 r.  
(zezw. pisemne osób na użycie wizerunku z 21 IV 2020 r.,  
art. 81 UoPA)

Według stanu prawnego na dzień 31 maja 2020 r.

© *Copyright by*  
WN NOVUM & Mirosław Krajewski, 2020

**ISBN 978-83-65451-00-2**

Praca stanowi istotnie rozsz. i popr. wersję książki autora  
pt. *Piszemy prace naukowe* z 2004 r.

Arkuszy wyd. – 20,1

Wydawca:  
Oficyna Wydawnicza Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica  
WN NOVUM Sp. z o.o., [www.wnn.pl](http://www.wnn.pl)  
09-402 Płock, ul. Wyszogrodzka 22A, tel. 24 364 94 94  
e-mail: [novum@wlodkowic.pl](mailto:novum@wlodkowic.pl)

## Spis treści

Wykaz użytych skrótów, skrótów bibliograficznych i zwrotów obcojęzycznych ..	10
<b>Prolegomena</b> .....	13
Rozdział I	
<b>ISTOTA I POJĘCIE NAUKI</b> .....	17
1.1. Wiedza i nauka przez stulecia .....	17
1.2. Aspekty nauki .....	27
1.3. Klasyfikacja nauk .....	30
Rozdział II	
<b>O METODOLOGII NAUK I BADAŃ NAUKOWYCH</b> .....	35
2.1. Istota i podział metodologii .....	35
2.2. Determinanty prac i badań naukowych .....	40
2.3. Kryteria naukowości .....	43
2.3.1. Kryteria merytoryczne .....	44
2.3.2. Kryteria formalne .....	44
2.4. Rodzaje badań naukowych .....	44
2.5. Rodzaje i charakter opracowań naukowych .....	47
Rozdział III	
<b>METODYKA PRACY DYPLOMOWEJ (NAUKOWEJ)</b> .....	59
3.1. Problem i hipoteza badawcza .....	59
3.2. Metody badań naukowych .....	62
3.2.1. analiza i krytyka piśmiennictwa, w tym źródeł archiwalnych, drukowanych i źródeł prawa .....	63
3.2.2. badanie dokumentów i materiałów piśmiennictwa oraz wytworów badanego środowiska lub jednostki .....	65
3.2.3. metoda monograficzna .....	69
3.2.4. metoda biograficzna .....	72
3.2.5. metoda autobiograficzna .....	73
3.2.6. metoda wywiadu .....	74
3.2.7. metoda obserwacyjna .....	77
3.2.8. metoda eksperymentalna .....	80
3.2.9. metoda sondażu diagnostycznego .....	83
3.2.10. metoda indywidualnych przypadków .....	84
3.2.11. metoda socjometryczna .....	85
3.2.12. metoda analizy i konstrukcji logicznej .....	86

3.2.13. metoda introspekcyjna .....	87
3.2.14. metoda projekcyjna .....	88
3.2.15. metoda korelacyjna .....	91
3.2.16. metoda największej wiarygodności .....	91
3.2.17. metoda heurystyczna .....	92
3.2.18. metoda statystyczna .....	93
3.2.19. metoda testowa .....	95
3.2.20. metoda analizy wytworów .....	96
3.2.21. metoda symulacji komputerowej .....	97
3.2.22. metoda prawnoporównawcza .....	98
3.3. Techniki badawcze .....	99
3.4. Narzędzie badawcze .....	105
3.5. Zmienne i wskaźniki w badaniach .....	107

#### Rozdział IV

<b>ZASADY PISARSTWA NAUKOWEGO</b> .....	111
4.1. Wybór i sformułowanie tematu pracy. Odpowiedni tytuł pracy .....	111
4.2. Poprawność logiczna, językowa i styl pracy. Zasady metodologiczne tekstu naukowego .....	113
4.4. Treści formalne i merytoryczne pracy .....	116
4.4.1. Analiza literatury dotyczącej problemu badawczego .....	116
4.4.2. Analiza istniejącego stanu w zakresie tematu .....	117
4.4.3. Metodyczne (metodologiczne) podstawy badań własnych .....	118

#### Rozdział V

<b>PROCES PRZYGOTOWANIA I PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ (NAUKOWEJ)</b> .....	121
5.1. Seminarium dyplomowe, magisterskie i doktorskie .....	121
5.2. Wybór promotora, jego cechy i pierwsze kontakty studentów z kierownikiem seminarium (promotorem) .....	123
5.3. Harmonogram pisania pracy .....	127
5.4. Rozpoznanie i sformułowanie problemu badawczego. Określenie tematu pracy. Prace koncepcyjne .....	129
5.4.1. Rozpoznanie i warunki tematyki badawczej. Raz jeszcze o temacie pracy .....	129
5.4.2. Przykłady i cechy dobrego tytułu i planu pracy .....	132
5.4.3. Przygotowanie planu i konspektu pracy .....	133
5.5. Zatwierdzenie tematu pracy .....	134
5.6. Rodzaje i gromadzenie materiałów do pracy .....	135
5.6.1. Rodzaje i podział wewnętrzny materiałów .....	135
5.6.2. Gromadzenie i segregowanie (porządkowanie) materiałów .....	137
5.7. Korzystanie z biblioteki .....	138
5.8. Sporządzanie notatek (fiszek tematycznych i bibliograficznych) bądź plików WORD-owskich .....	143

5.9. Wywiady, relacje, badania ankietowe jako źródła informacji .....	149
5.10. Sposoby kompozycji tekstu .....	150
5.11. Przykładowe zwroty pomocne przy pisaniu pracy .....	151
5.11.1. Zwroty przydatne do napisania wstępu .....	151
5.11.2. Zwroty służące wprowadzeniu definicji i określeń .....	152
5.11.3. Określenia pomocne przy formułowaniu problemu głównego u hipotezy badawczej .....	152
5.11.4. Zwroty uniemożliwiające powtórzenia i zapewniające porządkowanie wypowiedzi .....	152
5.11.5. Sformułowania na rozpoczęcie części pracy, rozdziału, podrozdziału .....	153
5.11.6. Przykłady zapowiedzi kolejnego fragmentu (rozdziału) pracy .....	153
5.11.7. Przykładowe zapowiedzi wprowadzenia cytatów .....	153
5.11.8. Sformułowania pomocne przy zapowiedzi wprowadzenia do tekstu tabel, diagramów itp. ....	153
5.11.9. Proponowane sformułowania potrzebne do analizy danych .....	154
5.11.10. Przykładowe wypowiedzi podsumowujące rozdział .....	154
5.11.11. Niektóre przykłady sformułowań do zastosowania przy pisaniu zakończenia pracy .....	154
5.12. Przetwarzanie materiałów i systematyzowanie wyników .....	155
5.13. Rady dotyczące pisania tekstu naukowego .....	156

## Rozdział VI

<b>WEWNĘTRZNA BUDOWA PRACY NAUKOWEJ</b> .....	159
6.1. Układ pracy .....	160
6.1.1. Strona tytułowa .....	161
6.1.2. Spis treści .....	164
6.1.3. Streszczenie ( <i>Abstract, Zusammenfassung</i> ) .....	166
6.1.4. Wykaz użytych skrótów .....	168
6.1.5. Wstęp .....	168
6.1.6. Część zasadnicza pracy. Podział pracy na rozdziały i podrozdziały ...	171
6.1.7. Zakończenie .....	174
6.1.8. Bibliografia prac (określonego autora) .....	175
6.1.9. Źródła i literatura <i>vel</i> Bibliografia .....	176
6.1.10. Spis tablic i ilustracji .....	187
6.1.11. Załączniki (aneksy) .....	188
6.1.12. Indeksy .....	189

## Rozdział VII

<b>PRZYPISY DO TEKSTU</b> .....	195
7.1. Rola i numeracja przypisów .....	195
7.2. Rodzaje przypisów w ujęciu tradycyjnym .....	197
7.3. Harvardzki system sporządzania przypisów .....	207
7.4. Ocena sposobów sporządzania przypisów .....	211



7. 5. Opisy bibliograficzne dokumentów elektronicznych <i>online</i> .....	212
7. 6. Komputerowa bibliograficzna baza danych .....	217

## Rozdział VIII

<b>WYMAGANIA REDAKCYJNE I TECHNICZNE</b> .....	219
8.1. Zewnętrzny wygląd i podstawowe normy składu pracy .....	219
8.2. Objętość pracy. Arkusze .....	221
8.3. Układ tekstu na stronie. Wypunktowania i wylczenia .....	223
8.4. Przepisywania (pisanie) z użyciem systemu komputerowego .....	226
8.5. Uwagi o budowie i właściwym stosowaniu akapitów. Błędy składu .....	230
8.6. Wielka i mała litera .....	233
8.7. Inne, istotne zasady pisowni .....	238
8.8. Numeracja i oznaczenie (paginacja) stron .....	240
8.9. Stosowanie innych wyróżnień w tekście .....	242
8.10. Użycie cudzysłowu .....	247
8.11. Stosowanie cytatów .....	249
8.12. Prawidłowe użycie liczb i wzorów w tekście .....	253
8.13. Właściwe stosowanie skrótów .....	256
8.14. Tablice (tabele), wykresy i rysunki w tekście. Zdjęcia i ilustracje .....	264
8.15. Spis tabel, wykresów, ilustracji i rysunków .....	270
8.16. Poprawność stylistyczna i językowa tekstu .....	271
8.17. Zwroty i terminy obcojęzyczne .....	275
8.18. Najważniejsze zasady interpunkcyjne .....	276
8.19. Adiustacja tekstu .....	282
8.20. Sprawdzenie pracy po przepisaniu przed oddaniem do oprawy .....	283
8.21. Oprawa pracy .....	284

## Rozdział IX

<b>EGZAMIN DYPLOMOWY</b> .....	287
--------------------------------	-----

## Rozdział X

<b>PRZEWÓD I OBRONA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ</b> .....	293
--	-----

<b>WYKAZ ŹRÓDEŁ I LITERATURY</b> .....	297
--	-----

A. Akty prawa .....	297
B. Źródła drukowane .....	298
C. Biografie (autobiografie) .....	298
D. Encyklopedie, słowniki i leksykony. Paremiografia .....	298
E. Druki zwarte. Rozprawy .....	301
F. Artykuły naukowe .....	307
G. Netografia .....	309

<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	311
-------------------------	-----

1. <i>Aurea dicta</i> o nauce i badaniach naukowych .....	311
---	-----

---

2. Wybrane wyrazy i zwroty łacińskie przydatne przy pisaniu pracy naukowej i badań naukowych <i>sensu largo</i> .....	325
3. Słowniczek terminów i zwrotów przydatnych dla autora i wydawcy .....	344
4. Karta ocena pracy dyplomowej (wzór) .....	363
<b>INDEKS RZECZOWY</b> .....	<b>365</b>

## Wykaz użytych skrótów, skrótów bibliograficznych i zwrotów obcojęzycznych<sup>1</sup>

*500 zdań polskich* – Jerzy Bralczyk, *500 zdań polskich*, AGORA SA, Warszawa 2015.

ang. – (po) angielsku, w języku angielskim

*antidotum* – z łac. – środek zaradczy, lekarstwo

CKdsSiT – Centralna Komisja ds. Stopni i Tytułów

cyt. dalej – cytowane dalej

dodr. – dodruk (książki, wydania)

Dz.U. – Dziennik Ustaw

*Encyklopedia PWN – Wielka encyklopedia PWN*, red. nac. J. Wojnowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004.

*et al.* – z łac. = i następne (strony), w jęz. polskim – i n.

*etc.* – (z łac.) i tak dalej

*expressis verbis* – (z łac.) – dokładnie, z wyraźnymi słowami, dobitnie

*ibid.* – (z łac. *ibidem*) – tamże, w tym samym (dziele, książce)

*id.* – (z łac. *idem*) – ten sam, taki sam (autor)

il. – ilustracja (książki, okładki)

*in extenso* – (z łac.) – dosłownie

KiW – Książka i Wiedza (wydawnictwo)

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

*leaven* – ang. – zaczyn

*Leksykon dziejów edukacji* – M. Krajewski, *Leksykon dziejów edukacji z przewodnikiem bibliograficznym. Ludzie-instytucje-koncepcje*, Wydawnictwo Naukowe NOVUM, Płock 2010.

*Leksykon metodologiczny – Leksykon metodologiczny*, red. nauk. K. M. Czarnecki, Wydawnictwo Naukowe Śląsk”, Katowice 2007.

*Leksykon terminów metodologicznych* – M. Guziuk-Tkacz, A. J. Siegień-Matyjewicz, *Leksykon terminów metodologicznych. Nauki pedagogiczne i pokrewne*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2012.

łac. śr. – łacina średniowieczna

MNiSW – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

n. – (w przypisach jako: i n. = i następne (strony))

*notabene* – (z łac.) – nawiasem mówiąc

PAN – Polska Akademia Nauk

PIW – Państwowy Instytut Wydawniczy

p.n.e – przed naszą erą (niekiedy w dowolnym tłum. – przed Narodzeniem Chrystusa)

*pass.* – (z łac.) – *passim* = w różnych miejscach

*Piszemy prace naukowe* – M. Krajewski, *Piszemy prace naukowe. Vademecum dla studentów i doktorantów*, DW „Verbum”, 2004.

<sup>1</sup> Obejmuje zwroty obcojęzyczne niewyjaśnione w tekście głównym pracy. Zwroty w języku obcym oraz tytuły prac wyróżniono kursywą.

- popr. – poprawiona (wersja książki)  
poz. – pozycja w Dzienniku Ustaw (Dz.U.)  
*Przegląd dziejów edukacji* – M. Krajewski, *Chronologiczno-synchroniczny przegląd powszechnych dziejów edukacji wraz z aspektami prawnymi*, wyd. 2, WEiW „Verbum”, Brodnica-Płock 2018.  
PWN SA – Państwowe Wydawnictwo Naukowe Spółka Akcyjna  
quasi – z łac. – jakby, jak gdyby  
red. nauk. – redaktor naukowy  
rozs. – rozszerzone (wydanie)  
*sensu stricto* – (z łac.) – w wąskim znaczeniu, w ścisłym znaczeniu (można także w skrócie, ale wtedy *stricte*, z łac. *stricte* – ściśle, dokładnie)  
*sic* – (z łac.) – tak, oto (zwrócenie uwagi), najczęściej także z wykrzyknikiem – *sic!*  
*sine qua non* – (z łac.) – dosł. – bez niej, w tłum. swobodnym po dodaniu słowa: *conditio* oznacza: warunek niezbędny, konieczny  
SJP – *Słownik języka polskiego*, t. 1-3, red. M. Szymczak, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995.  
*Skrzydlate słowa* – H. Markiewicz, A. Romanowski, *Skrzydlate słowa. Wielki słownik cytatów polskich i obcych*, wyd. popr. i znacznie rozszerz., Wydawnictwo Literackie, Kraków 2005.  
SŁ-P – *Słownik łacińsko-polski*, pod red. M. Plezi, t. 1-5, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007.  
*Słownik dla prawników* – J. Sondel, *Słownik łacińsko-polski dla prawników i historyków*, Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 2001.  
*Słownik mitów* – W. Kopaliński, *Słownik mitów i tradycji kultury*, Oficyna Wydawnicza „Rytm”, Warszawa 2003.  
*Słownik terminów naukoznawczych – Słownik terminów naukoznawczych. Teoretyczne podstawy naukoznawstwa*, red. J. Herbut, P. Kawalec, Wydawnictwo Lubelskiej Szkoły Biznesu, Lublin 2009.  
*Słownik wyrazów obcych* – W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1994.  
spolszcz. – spolszczone  
SS – *Słownik socjologii i nauk społecznych*, pod red. G. Marshalla, red. nauk. pol. wyd. M. Tabin, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.  
t. – tom (dzieła)  
t.j. – tekst jednolity (ustawy)  
tłum. – tłumaczenie (tłumacz, tłumaczył)  
UoPA – *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.).  
URM – Urząd Rady Ministrów (nieistniejący)  
uzup. – uzupełnił (uzupełnione)  
*vel* – (z łac.) – albo  
*vice versa* – (z łac.) – odwrotnie, spolszcz. – wice wersa  
*vide* – (z łac.) – zobacz  
*vide infra* – (z łac.) – patrz (zobacz) niżej

*vide supra* – (z łac.) – patrz (zobacz) wyżej

[w:] – umiejscowione w (innej) pracy (dziele)

WEiW – Wszechnica Edukacyjna i Wydawnicza

WIEP – *Wielka ilustrowana encyklopedia powszechna*, t. 1-..., Wydawnictwo „Gutenberg”, Kraków 1927.

*Wielki słownik wyrazów obcych* – A. Markowski, R. Pawelec, *Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych*, Wydawnictwo „Wilga”, Warszawa 2001.

właśc. – właściwe (np. słowo, znaczenie)

WSHE – Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna (we Włocławku)

WSiP – Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne

WSP – Wyższa Szkoła Pedagogiczna

z gr. – z (języka) greckiego

z łac. – z (języka) łacińskiego

zm. – zmienione (wydanie)

zob. – zobacz

## 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

Niewątpliwym miejscem zdobywania wiedzy i uprawiania nauki zapewne przez długie lata pozostanie szkoła i uczelnia wyższa, niezależnie od tego, co o niej powiemy i pomyślimy; bez względu, kto nią kieruje, ale także moderuje politykę w tym zakresie na szczeblu krajowym. Szkoła pozostanie bodaj na zawsze jakimś szczególnym preceptorium<sup>1</sup>. Kulminacyjnym punktem wyższych studiów zawodowych czy też studiów magisterskich jest przygotowanie pracy dyplomowej (magisterskiej) i złożenie egzaminu końcowego, zwanego często (*notabene* na wyrost) „obroną pracy”. Praca dyplomowa jest w istocie podstawowym warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego i w konsekwencji uzyskania dyplomu licencjata, inżyniera lub magistra. *Dyplom* – upragnione słowo każdego studenta – pochodzi od łacińskiego słowa *diploma* = dyplom, paten, pismo<sup>2</sup> (ang. *diploma, certificate*) i oznacza dokument stwierdzający przyznanie tytułu zawodowego lub naukowego oraz związanych z nim uprawnień. Uzyskanie tego dokumentu jest jednym z najważniejszych momentów w życiu każdego dorosłego człowieka. Dyplom w warunkach Polski otrzymuje się także wraz z uzyskaniem dwóch stopni naukowych: doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora.

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

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, kolegium, katedry, instytutu, w której praca jest przygotowywana i „broniona”. Praca dyplomowa ma

<sup>1</sup> *Preceptorium* – od łac. *praeceptor* = nauczyciel wychowawca, od *praecipere* = uprzedzać, uczyć, radzić.

<sup>2</sup> *Słownik łacińsko-polski* (cyt. dalej: SŁ-P), pod red. M. Plezi, t. 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, s. 175.

wykazać, że student opanował sztukę samodzielnego zdobywania wiedzy, przekładania jej na własny naukowy 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 aż do statusu samodzielnego pracownika nauki.

Trudne zadanie, jakim jest przygotowanie i napisanie dobrej pracy naukowej, wymaga znajomości wielu zagadnień. Stanowią one w jakimś stopniu przedmiot tej pracy. Powstała ona z myślą o wszystkich, którzy w trakcie studiów zetkną się z różnymi problemami w czasie pisania pracy dyplomowej, a potem złożenia egzaminu końcowego. Być może okaże się ona także 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 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*<sup>3</sup>, co należy tłumaczyć dosłownie: *pójdź za mną, chodź ze mną*. Te dwa wyrazy, złączone w jeden, używane są w znaczeniu polskiego rzeczownika „wademekum” i oznaczają rzecz potrzebną, podręczną, przewodnik, podręczną książkę, informator z określonej dziedziny wiedzy, swoisty rodzaj kompendium, praktyczne wskazówki z jakiejś dziedziny. Słowo to jest powszechnie znane i na stałe weszło już do słownika języka polskiego<sup>4</sup>. 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 r. Co znamienne, że identyczną pisownię i znaczenie (*vade mecum* = przydatny przedmiot) zachowuje także w języku angielskim.

Książka zawiera kompleks zagadnień związanych z warsztatem dyplomanta (autora pracy naukowej; autor z łac. *auctor* = twórca dzieła literackiego, pisarz, poeta, autor – cieszący się autorytetem; taki, na którego można się powoływać)<sup>5</sup>, 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 wskazuje, że często dość dobra praca pod względem merytorycznym, jest słabo zredagowana, zadiustowana i przepisana.

<sup>3</sup> *Vade mecum* – z łac. = pójdź za mną, stąd *vademecum* = informator, przewodnik: J. Sondel, *Słownik łacińsko-polski dla prawników i historyków* (cyt. dalej: *Słownik dla prawników*), Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 2001, s. 975.

<sup>4</sup> *Słownik języka polskiego* (cyt. dalej: SJP), red. M. Szymczak, t. 3, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995, s. 600 i 603.

<sup>5</sup> SŁ-P, t. 1, s. 308.

*Expressis verbis*<sup>6</sup> 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 pozostawiają dyplomantom dużo swobody w wyborze formy i sposobu pisania pracy, 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 w systemie stacjonarnym studiach doktoranckich. Jeśli tak się stanie, również w tym względzie praca 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 zapisach *ustawy dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz aktów wykonawczych do niej wydanych<sup>7</sup>.

Uzupełnieniem poradnika jest bibliografia dotycząca podjętego w pracy zagadnienia, z przekonaniem i świadomie zatytułowana *Źródła i literatura*, co też wyjaśniamy w odpowiednim *passusie*<sup>8</sup> książki. 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 prowadzili seminaria dyplomowe, magisterskie i doktoranckie. Wielu z nich posiada duże doświadczenie w kierowaniu procesem powstawania prac dyplomowych.

W ostatnich trzech dekadach, głównie za przyczyną wzrostu poziomu scholaryzacji<sup>9</sup>, ukazało się co najmniej kilkadziesiąt, a być może i kilkaset, prac traktujących o metodologii badań naukowych i metodyce pisania prac z różnych dziedzin wiedzy, przede wszystkim jednak z zakresu nauk społecznych. Spora ich część została tu wykorzystana i przywołana, najpierw w przypisach, a potem w wykazie źródeł i literatury. Są wśród nich prace o charakterze przewodników, kompendiów czy nawet swoistych syntez lub podręczników<sup>10</sup>. Także piszący te słowa podejmował tę tematykę w swoich publikacjach<sup>11</sup>, jednak w trakcie pisania tej pracy

<sup>6</sup> A. Markowski, R. Pawelec, *Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych* (cyt. dalej: *Wielki słownik wyrazów obcych*), Wydawnictwo „Wilga”, Warszawa 2001, s. 227.

<sup>7</sup> t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.

<sup>8</sup> *Passus* – z łac. = krok: SŁ-P, t. 4, s. 43; podobnie w j. polskim – *vide*: *Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. A. Markowskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 644.

<sup>9</sup> Scholaryzacja, także – skolaryzacja (od łac. *schola* = szkoła), powszechność nauczania, tutaj – poziom osób studiujących w stosunku do ogółu społeczeństwa w określonych grupach wiekowych.

<sup>10</sup> Na przykład K. Rubacha (z UMK), *Metodologia badań na edukacją*, Oficyna Wydawnicza Łośgraf, wyd. 1, dodr. 1, Warszawa 2012, pod względem (*nomen omen*) metodologicznym co najmniej mało przystępna i ograniczona zarazem, np. gdy chodzi o przegląd metod badawczych w tytułowym zakresie.

<sup>11</sup> M. Krajewski, *Praca dyplomowa z elementami edytorstwa*, Wydawnictwo Uczelniane WSHE, Włocławek 1998, Idem, *Vademecum autora i wydawcy prac naukowych*, wyd. 2 popr., uzup. i rozsz., Wydawnictwo Uczelniane WSHE, Włocławek 2001; Idem, *Piszemy prace naukowe. Vademecum dla*



zostały one wykorzystane wyjątkowo oszczędnie, w myśl zasady, którą przekuł na złotą myśl pedagog i polityk oświatowy, recenzent jednej z moich książek, prof. Czesław Banach: „*Częste cytowanie siebie przez naukowca przypomina mitologicznego Narcyza*”<sup>12</sup>.

Do pracy dołączono kilka załączników, których wykorzystanie trzeba polecić zarówno dyplomantom, jak również dydaktykom i edytorom (wydawcom). Spośród nich zwracamy uwagę m.in. na wykaz terminów i zwrotów angielskich, dotyczących spraw wydawniczych i obsługi komputerów (załącznik nr 3). Na podstawie tej lektury zorientujemy się, że sporo terminów angielskich nie ma polskich odpowiedników, np. *modem*, *monitor*, *program*, a przede wszystkim słowa: *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 (właśnie tutaj) dla dyplomantów. To oni przede wszystkim powinni wiedzieć, na jakie pytania będą odpowiadać recenzenci ich prac.

Mamy świadomość, że książka ta nie kwalifikuje się do tych *from the arsenal*, które czyta się przysłowiowo „od deski do deski” (*from cover to cover*). Jej charakter skłania raczej do okresowego wykorzystania poszczególnych fragmentów (rozdziałów) w trakcie różnych etapów przygotowania i pisania pracy, a także na poprzedzających je proseminariach. W tej sytuacji pomocnym okazać się może alfabetyczny indeks rzeczowy, załączony na końcu książki, który ułatwi poszukiwania konkretnych informacji i czynności. Indeks ten polecamy w szczególności w tym momencie, kiedy zdecydowana większość takich przewodników została pozbawiona tego istotnego elementu pracy o charakterze *vademecum*. Jesteśmy przekonani, że sporo informacji i przykładów zawartych w tej książce ułatwi przygotowanie dobrych tekstów naukowych, bez przesądzania, że bierzecie Państwo do ręki pracę o jakimś szczególnym wymiarze i charakterze. Takich ambicji praca nie posiada.

Wszystkim, którzy zechcą sięgnąć po ten przewodnik, pragniemy zadeklować łącińską maksymę: *Scribere scribendo, dicendo dicere disces* (*Nauczysz się pisać pisanem, mówić mówieniem*), szczerze życząc powstania dobrych prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich i dysertacji doktorskich<sup>13</sup>.

w maju 2020 r.

---

*studentów i doktorantów*, Dom Wydawniczy „Verbum”, Rypin 2004; Idem, *Badania pedagogiczne w zarysie. Wybór bibliograficzny druków zwartych, czasopism pedagogiczno-przedmiotowych i witryn internetowych z wprowadzeniem*, Szkoła Wyższa im. P. Włodkowica, Płock 2006.

<sup>12</sup> C. Banach, *Wśród praw i powinności. Aforyzmy i myśli*, il. J. Motylski, Wydawnictwo Nauczycielskie, Jelenia Góra 2003, s. 22.

W paremii francuskiej jest napisane: „*Le narcissisme de l'écrivain*” – tłum. Narcyz kałamarza, tzn. autor rozkochany we wszystkim, co napisał.

<sup>13</sup> Dysertacja – od łac. *dissertatio* = omawianie, roztrząsanie, wyjaśnianie, tłumaczenie: SŁ-P, t. 2, s. 205.

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

### 1.1. Wiedza i nauka przez stulecia

Zanim przystąpimy do historycznych odniesień tych pojęć, wyjaśnijmy ich ogólne znaczenie. **Wiedza** (od łac. *scientia* = wiedza; ang. *knowledge*) jest definiowana jako ogół wiadomości i informacji wraz z umiejętnością ich wykorzystywania dotyczący wszystkiego, co nas otacza bądź jest w zakresie poznania rozumu (z łac. rozum = *ratio*) ludzkiego. Najczęściej dzielimy ją na: 1) potoczną, 2) naukową, 3) obiektywną, 4) osobistą, 5) techniczną, 6) medyczną, 7) prawną, 8) artystyczno-literacką, 9) spekulatywną, 10) racjonalną, 11) irracjonalną, 12) błędną (fałszywą), 13) zniekształconą lub po prostu niewiedzę (antywiedzę)<sup>1</sup>.

Wiedza – jak się zdaje – przybiera kilka postaci:

- sprawności praktycznej, czyli umiejętności odpowiedzi na pytanie „*jak coś robić?*”;
- informacji związanej z twierdzeniem „*że*”, np. *Przy temperaturze poniżej 0° woda zamarza*;
- wypowiedzi oceniających;
- wypowiedzi normatywnych wskazujących, jak należy się zachować w określonych lub konkretnych sytuacjach<sup>2</sup>.

Pojęciem zbliżonym do wiedzy, a na pewno z nią mocno kompatybilną, jest **nauka** (z łac. *scientia* = także jako: znajomość czegoś, umiejętność, wiedza, gałąź wiedzy<sup>3</sup>; ang. *science*), która jest uporządkowaną wiedzą, stanowiącą swoi-

<sup>1</sup> J. Apanowicz, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej. Prace doktorskie. Prace habilitacyjne*, Centrum Doradztwa i Informacji Difin sp. z o.o., Warszawa 2005, s. 11.

<sup>2</sup> *Słownik terminów naukoznawczych. Teoretyczne podstawy naukoznawstwa*, (cyt. dalej: *Słownik terminów naukoznawczych*), red. J. Herbut, P. Kawalec, Wydawnictwo Lubelskiej Szkoły Biznesu, Lublin 2009, s. 66.

<sup>3</sup> SŁ-P, t. 5, s. 57-58.

stą własność rozumu ludzkiego. Wypowiedziano o niej samej wiele słów, napisano mniej lub bardziej poważne traktaty<sup>4</sup>. Posiada ona kilka znaczeń: 1) funkcjonalne, 2) filozoficzne, 3) badawcze<sup>5</sup>. Można ją także rozpatrywać w sensie: 1) treściowym, 2) dydaktycznym, 3) instytucjonalnym, 4) funkcjonalnym, 5) historycznym, 6) socjologicznym, 7) psychologicznym. *Sensu largo* może być pojmowana jako organizacyjny proces w celu naukowego poznania rzeczywistości<sup>6</sup>.

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 wybitnego oratora. W dziele pt. *O bogach* mówił on: „*O bogach nie mogę wiedzieć, ani że istnieją, ani że nie istnieją*”<sup>7</sup> 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*”<sup>8</sup>, stała się podstawą relatywizmu i sensualizmu. Według tej tezy nie istnieje obiektywna prawda. Seneka Młodszy (4 r. p.n.e.-65 r. n.e.) w *Listach moralnych do Lucyliusza* przytacza jego myśl: „*O każdej rzeczy można na równi rozprawiać za i przeciw*”<sup>9</sup>. Protagoras był zwolennikiem tradycyjnego wychowania i podporządkowania się 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*”<sup>10</sup>. Kształcenie należy rozpocząć od najmłodszych lat i prowadzić je do późnej starości. Najpierw należy przyswoić elementarne nauki, a następnie specjalne: tj. matematykę, astronomię, muzykę oraz „*rzędu domowego i państwowego, tj. ekonomii i polityki*”<sup>11</sup>. Uważał nadto, że państwo ma obowiązek wychowania obywateli, zaś ci ostatni – uznania etycznych tradycji państwa i współżycia we wspólnocie obywatelskiej. Na tę okoliczność Marek Tulliusz Ciceron (106-43 p.n.e.) w dziele *O prawach* przytoczył pewną myśl Protagorasa: „*Prawo może uczynić niesprawiedliwe sprawiedliwym*”<sup>12</sup>. Jako wybitny przedstawiciel sofistów sklasyfikował różne rodzaje zdań, opracował

<sup>4</sup> Na przykład słowa Stefana Amsterdamskiego (1929-2005), polskiego filozofa: „*Nauka to to, co robią uczeni, a uczeni to ci, których w danym czasie za uczonych się uważa*” oraz inne zestawione w załączniku nr 1 do tej pracy pt. *Aurea dicta o nauce i badaniach naukowych*.

<sup>5</sup> *Wiedza*, [w:] *Wielka encyklopedia ilustrowana*, t. 18: *Victor – Żyzmory*, Wydawnictwo „Gutenberga”, reprint, Poznań 1995, s. 106; M. Guziuk-Tkacz, A. J. Siegień-Matyjczewicz, *Leksykon terminów metodologicznych. Nauki pedagogiczne i pokrewne* (cyt. dalej: *Leksykon terminów metodologicznych*), Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2012, s. 173, 306-307.

<sup>6</sup> *Wiedza*, [w:] *Leksykon metodologiczny* (cyt. dalej: *Leksykon metodologiczny*), red. nauk. K. M. Czarnecki, Wydawnictwo Naukowe „Śląsk”, Katowice 2007, s. 65-66, 106.

<sup>7</sup> *Protagoras z Abdery*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN* (cyt. dalej: *Encyklopedia PWN*), red. nac. J. Wojnowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, t. 22, Warszawa 2004, s. 361.

<sup>8</sup> *Ibid.* Także – W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1989, s. 36.

<sup>9</sup> H. Markiewicz, A. Romanowski, *Skrzydlate słowa. Wielki słownik cytatów polskich i obcych* (cyt. dalej: *Skrzydlate słowa*), wyd. popr. i znacznie rozszerz., Wydawnictwo Literackie, Kraków 2005, s. 335.

<sup>10</sup> S. Kot, *Dzieje wychowania. Podręcznik do zakładów kształcenia nauczycieli*, wyd. 3, Wydawnictwo Gebethner i Wolff, Warszawa 1931, s. 24.

<sup>11</sup> *Ibid.*

<sup>12</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 335.

zasady gramatyczne oraz ustalił terminologię rodzajów rzeczowników. Jest uznawany za twórcę empirycznej metody badań<sup>13</sup>.

W historycznym spojrzeniu na naukę nie sposób nie wspomnieć o Sokratesie (469-399 p.n.e.), jednym z najwybitniejszych myślicieli Starożytności, greckim filozofie i nauczycielu, prekursorze 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 on przeciwnikiem ateńskiej demokracji i wyboru urzędników bez uwzględniania kryterium kompetencji. Uważał, że podstawą uprawiania polityki jest wiedza o dobru wspólnym, 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 znienawidzony za to, że „wykazywał, iż ludzie, którzy mają wielkie o sobie mniemanie, są w rzeczywistości głupcami”<sup>14</sup>. Podobnie jak sofisci, zajmował się tylko człowiekiem, widząc w nim jedynie to, co uważał za najważniejsze i cnotliwe. Cnota (z gr. *aretē*) – jego zdaniem – jest dobrem bezwzględnym. Uważał, że 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”<sup>15</sup>, 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 on 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”<sup>16</sup>. 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** (niekiedy – sokratyczną), która na trwałe weszła do dydaktyki. Metoda heurystyczna (od gr. *heúriskein* = znajdować; *heúresis* = odnalezienie), naprowadzają-

<sup>13</sup> M. Krajewski, *Leksykon dziejów edukacji z przewodnikiem bibliograficznym. Ludzie – instytucje – koncepcje* (cyt. dalej: *Leksykon dziejów edukacji*), Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2010, s. 304, gdzie pozostała literatura.

<sup>14</sup> Diogenes Laertios, *Żywoty i poglądy słynnych filozofów*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1984, s. 98.

<sup>15</sup> S. Litak, *Historia wychowania*, t. 1: *Do Wielkiej Rewolucji Francuskiej*, Wydawnictwo WAM, WSF-P „Ignatianum”, Kraków 2004, s. 29.

<sup>16</sup> W. Kopaliński, *Słownik mitów i tradycji kultury* (cyt. dalej: *Słownik mitów*), Oficyna Wydawnicza „Rytm”, Warszawa 2003, s. 1208.

ca, zwana też erotematyczną, polegała na umiejętności stawiania pytań i hipotez a następnie udzielaniu odpowiedzi (heurystyka). **Metoda sokratyczna** polegała na kształceniu samodzielnego i krytycznego myślenia. Sokrates uczył zawsze tylko tego, co prawdziwe. W nauczaniu swoich uczniów stosował specyficzny zabieg, zwany później metodą elentyczną (z gr. *elegktikós* = zbijający, badawczy, *elegktós* = badanie, argument)<sup>17</sup> 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<sup>18</sup>. 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 został na śmierć pod zarzutem niewiary w bogów, proponowanie Ateńczykom nowych bóstw i „psucie młodzieży”<sup>19</sup>.

Człowiekiem nauki był także Diogenes z Synopy (ok. 413-323 p.n.e.), grecki filozof ze szkoły cyników, uczeń i następca Arystynesa, który według legendy miał mieszkać w beczce. Uważał on, że „*wykształcenie daje młodym rozważę, starszym pociechę, dla ubogich jest bogactwem, dla bogatych – ozdobą*”<sup>20</sup>, (za Diogenesem Laertios). Plutarch przytacza pewną anegdotę o tym, jak na pytanie Aleksandra Wielkiego, jakie ma życzenie, miał odpowiedzieć: „*Nie zasłaniaj mi Słońca*”<sup>21</sup>. 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!*”<sup>22</sup>. Od tegoż wydarzenia ukuto nawet pojęcie „*Latarnia Diogenesa*” – symbol pogardy dla współczesnych, niewiary znalezienia wśród nich prawdziwego człowieka<sup>23</sup>.

W starożytnym świecie poza powstaniem pierwszych szkół filozoficznych Platona i jego ucznia Arystotelesa, odnotowujemy powstanie wielu 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 bez wątpienia Marek Tulliusz Cynceron (106-43 p.n.e.), mówca rzymski, filozof, mąż stanu i pisarz. Uznany został za największego mówcę w historii Rzymu, posługując się wszystkimi znanymi wówczas **stylami retorycznymi**, tj.: wzniosłym (*genus grande*), umiarkowanym (*genus medium*) i prostym (*genus subtile*). Zadziwiając bogactwem

<sup>17</sup> Metoda elentyczna – stosowana przez Sokratesa, polegała na przyjęciu tezy przeciwnika, a następnie zmuszaniu go, poprzez zadawanie kolejnych pytań, do wyciągnięcia wniosków wyraźnie sprzecznych z jego wstępną tezą.

<sup>18</sup> *Słownik wyrazów obcych*, s. 471.

<sup>19</sup> *Leksykon dziejów edukacji*, s. 354-355, gdzie pozostała literatura.

<sup>20</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 113.

<sup>21</sup> *Ibid.* *Notabene* zupełnie o co innego chodziło w piosence pt. *Podaruj mi trochę słońca* Marka Dutkiewicza w wykonaniu Ewy Bem.

<sup>22</sup> *Słownik mitów*, s. 231; *Skrzydlate słowa*, s. 113.

<sup>23</sup> *Słownik wyrazów obcych*, s. 124.

języka, służył z 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 pt. *De domo sua (O swoim domu)*, kiedy bronił przed rzymskim zgromadzeniem kapłanów praw do odzyskania swego gruntu, na którym stał jego dom<sup>24</sup>. 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.*)<sup>25</sup>, 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*)<sup>26</sup>. 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 pt. *O prawach (De legibus)*, wzorowanym na *Prawach (Namoj)* Platona, dał wykład ówczesnej teorii prawa i jego genezy. Największy rozgłos zyskał jednak 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*”<sup>27</sup>. 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, Cyceron jest zdania, że „*prawdziwego mówcy nie wykształcą przepisy retoryczne, ale że musi on zdobyć sobie wszechstronne wykształcenie ogólne, zwłaszcza filozoficzne i prawnicze*”<sup>28</sup>. Uzupełnieniem dzieła *O mówcy* był utwór pt. *Mówca*, gdzie Cyceron sformułował cechy wytrawnego mówcy, który powinien bawić, wzruszać i przekonywać. Był także autorem podręcznika retoryki pt. *Partitiones oratoriae (Podziały retoryczne)*, gdzie uwidoczniły się wpływy Akademii Platońskiej. W dziele *De officiis (O powinnościach)* definiował cnoty kardynalne: mądrość, sprawiedliwość, dzielność i wstrzeźliwość. Tłumaczył, że rzecz haniebna nigdy nie przyniesie korzyści. Korzenie myśli filozoficznej widział w kulturze i filozofii greckiej. Choć nie tworzył oddzielnego systemu poglą-

<sup>24</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 101.

<sup>25</sup> *Ibid.*, s. 102.

<sup>26</sup> *Ibid.*, s. 101.

<sup>27</sup> *Źródła do historii wychowania*, cz. 1: *Od starożytnej Grecji do końca w. XVII*, wybrał i objaśnił S. Kot, Nakładem Gethnera i Wolffa, Paryż – Poznań – Wilno – Zakopane 1929, s. 75.

<sup>28</sup> *Ibid.*, s. 67.

dów 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 Cyncerona, 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 Cyncerona miał być człowiek wykształcony filozoficznie, w zakresie etyki, polityki, a także retoryki. *Humanus*, czyli człowiek cywilizowany, powinien być wykształcony przede wszystkim w **sztukach wyzwolonych** (z łac. *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. Cynceron 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*)<sup>29</sup>. Na szczególne uznanie zasługują spostrzeżenia Cyncerona 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. Karcący unikać powinien nawet pozorów niechęci lub nienawiści ku strofowanemu*”<sup>30</sup>. 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*)<sup>31</sup>. Kobietom 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<sup>32</sup>.

Nie sposób poza Cynceronom nie wspomnieć o innych wielkich filozofach i uczonych starożytnego Rzymu, choćby o najwybitniejszym epiku rzymskim,

<sup>29</sup> *Księga przysłów, sentencji i wyrazów łacińskich, używanych przez pisarzy polskich*, zebrał L. Czapiński, Wydawnictwo S. Orgelbranda Synów, Kraków 1892, s. 465-466.

<sup>30</sup> F. Majchrowicz, *Historia pedagogii ze szczególnem uwzględnieniem dziejów wychowania i szkół w Polsce*, Instytut Wydawniczy „Biblioteka Polska”, Warszawa 1922, s. 32.

<sup>31</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 100.

<sup>32</sup> *Leksykon dziejów edukacji*, s. 61-62, gdzie pozostała literatura.

Wergiliuszu (70-19 p.n.e.); zwolenniku **kształcenia umysłowego** i „szlachetnych porywów serca”; Horacym (65-8 p.n.e.), rzymskim nauczycielu wymowy; Owidiuszu (43 p.n.e.-18 n.e.) oraz rówieśniku Jezusa Chrystusa, krytyku bezczynności, Senece Młodszym (ok. 4 p.n.e.-65. n.e.), czy wreszcie pisarzu rzymskim, Pliniuszu Starszym (23-79 n.e.), który uważał: „*Nullum esse librum tam malum, ut non aliqua parte prodesse*”, (*Nie ma takiej złej książki, z której nie można by wyciągnąć jakiejś korzyści*), a którego *Historia naturalna* zawiera m.in. pierwsze dane o psychologii<sup>33</sup>.

W rozwoju nauki trudno tylko dostrzegać filozofów i uczonych, zapominając o **instytucjach naukowych**, tworzonych przez nich samych bądź władców czy też hierarchów kościołów, jak chociażby najstarszych bibliotekach egipskich, tworzonych już w XIX w. p.n.e.; ukształtowanie się greckiego systemu szkolnego w IV w. p.n.e.; wynalazek w starożytnej Grecji w 440 r. p.n.e. pierwszego liczydła, zwanego *abakusem*; założenie w III w. p.n.e. znanej Biblioteki Aleksandryjskiej i Muzeum przez króla Egiptu, Ptolemeusza I Sotera; powstanie Akademii Platńskiej, założonej w Gaju Akademosia (stąd nazwa) ok. 387-385 p.n.e.; założenie przez Arystotelesa w ogrodach na rzekę Ilissos<sup>34</sup> szkoły filozofii – *Likejon* (od niej nazwa – liceum) w 335 r. p.n.e.; wprowadzenie w 75 r. p.n.e. w Jerozolimie i większych miastach Palestyny obowiązku szkolnego od 7. roku życia; założenie przez cesarza rzymskiego, Hadriana w 133 r. pierwszego zakładu naukowego pn. Ateneum, utworzenie w IV w. Biblioteki Watykańskiej; utworzenie w 425 r. przez cesarza wschodniorzymskiego, Teodozjusza II (ok. 401-450) Uniwersytetu w Konstantynopolu; wynalazek w 1041 r. ceramicznych czcionek drukarskich w Chinach; powstanie w 1088 r. uniwersytetu w Bolonii; utworzenie ok. 1150 r. Uniwersytetu Paryskiego (późniejsza, od 1257 r., Sorbona), który na początku XIII w. liczył około 1500 studentów; założenie w 1167-1168 uniwersytetu w Oxfordzie, położonego wówczas około 80 km od Londynu; powstanie w 1206 r. szkoły katedralnej w Płocku; ustanowienie około 1350 r. pierwszego stopnia uniwersyteckiego – doktora; założenie w 1364 r. Akademii Krakowskiej wraz z biblioteką (od II połowy XIX w. noszącej nazwę Biblioteki Jagiellońskiej); utworzenie w 1397 r. przez królową Jadwigę pierwszej na ziemiach polskich bursy (późniejszego internatu); odnowienie 15 VI 1400 r. Akademii Krakowskiej, przemianowanej w Uniwersytet Jagielloński i użycie po raz pierwszy nazwy „*Alma Mater uniwersytetu*” i wiele innych<sup>35</sup>.

W wiekach średnich powszechnie 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*: aryt-

<sup>33</sup> M. Krajewski, *Chronologiczno-synchroniczny przegląd powszechnych dziejów edukacji wraz z aspektami prawnymi* (cyt. dalej: *Przegląd dziejów edukacji*), wyd. 2, WEiW „Verbum”, Brodnica – Płock 2018, s. 13-14.

<sup>34</sup> Ilissos - mała rzeczka w Attyce, wypływająca z Gór Hymettos, okrążając od południa Ateny, wpadała do rzeki Kefisos i razem z nią do Zatoki Faleronńskiej.

<sup>35</sup> *Przegląd dziejów edukacji*, s. 7-25.



metykę, geometrię, astronomię i muzykę<sup>36</sup>. Miejscem uprawiania nauki stały się w średniowieczu uniwersytety. Nie bez powodu więc w akcie erekcyjnym (lokacyjnym) **Akademii Krakowskiej** z 12 maja 1364 r. użyto podniosłego i wymownego zapisu: „*Sitque ibi scientiarum praevalentium margarita, ut viros producat maturitate conspicuos, virtutum ornatibus*”, (*Niechże tam będzie nauk przemożnych perła, aby wydawała mężne dojrzałością rady znakomite, ozdobą cnót świetne i w różnych umiejętnościach biegle*)<sup>37</sup>.

Nauka i jej wytwory, zwane często wynalazkami, możliwe były zawsze 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*”<sup>38</sup>. Odkrycia naukowe, charakteryzujące się gwałtownością i głębią, przyjęto nazywać rewolucją naukową, a później rewolucją naukowo-techniczną, choć jak zauważył papież-Polak, św. Jan Paweł II (nazwany Wielkim) w czasie spotkania z rektorami wyższych uczelni (*notabene* z udziałem piszącego te słowa) w dniu 7 czerwca 1999 r. w Toruniu, „*niebywały 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*”<sup>39</sup>.

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 i 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*”<sup>40</sup>. Nauka miała więc wzbogacać nie tylko umysł, ale i duszę. Poeta Lucjan Rydel (1870-1918) w swoistym aforyzmie zaakcentował tę prawdę w sposób wyjątkowo doskonale:

„*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,*

<sup>36</sup> *Słownik wyrazów obcych*, s. 46; M. Krajewski, *Historia wychowania i myśli pedagogicznej. Zarys wykładu*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2006, s. 41.

<sup>37</sup> <http://www.radiokrakow.pl/audycje/reportaz-w-radiu-krakow/pozarte-czy-skradzone-tajemnica-krakowskiego-skarbu/?fbclid=IwAR0SirLI2lI00GLgINLa6pu0kunu6fxMPeHDyrghmKajcutQ-3oG0PTt4Ic/16> II 2020.

<sup>38</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 390.

<sup>39</sup> *Jan Paweł II. Polska 1999. Przemówienia i homilie*, Katolicka Agencja Informacyjna „Michalineum”, Warszawa 1999, s. 59.

<sup>40</sup> *Słownik mitów*, s. 818.

*Choćby i tysiąc miał świec,  
wszelako nie dojrzy na krok*<sup>41</sup>.

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, tłumaczone na język: „*Nauki korzenie są gorzkie, ale owoce smaczne*”<sup>42</sup>. Tak było np. z pierwszym polskim elementarzem, zatytułowanym *Nauka krótka ku czytaniu pisma polskiego*, wydanym w 1570 r. w Królewcu. Elementarz<sup>43</sup>, ułożony **metodą syntetyczną**, rozpoczął się od poznawania liter, które należało składać w sylaby i wyrazy<sup>44</sup>.

Gromadzenie wiedzy na kartach ksiąg uniwersalnych stało się dopiero domeną okresu Odrodzenia, choć w Średniowieczu mamy już przykłady powstawania pierwszych para **encyklopedii**<sup>45</sup>, np. 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)*<sup>46</sup>. 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 okresie Oświecenia grupa filozofów, uczonych i literatów skupionych wokół 35-tomowej *Encyklopedii (L'Encyclopédie, ou Dictionnaire raisonné des sciences, des arts et des métiers)*<sup>47</sup>, wydawanej w latach 1751-1776, a redagowanej przez Diderota (do 1758 r.) i d'Alemberta, nazwana została encyklopedystami<sup>48</sup>. 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 inni<sup>49</sup>. Wcale nie gorszą okazała się polska myśl oświeceniowa, bowiem w latach 1745-1746 ukazała się pierwsza polska kompilacja encyklopedyczna pt. *Nowe Ateny, albo Akademia wszelkiej scyencyj pełna na różne tytuły jak na klasę podzielona, mądrym dla memoryału, idiotom dla nauki, politykom dla prakty-*

<sup>41</sup> L. Rydel, *Aforyzmy*, [w:] *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez P. Hertza i W. Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 425.

<sup>42</sup> *Przysłowia świata*, zebrali i opr. A. i W. Masłowski, Wydawnictwo „Antyk”, Kęty 2000, s. 226; D. i W. Masłowski, *Księga przysłów polskich*, Wydawnictwo „Antyk”, Kęty 2001, s. 316.

<sup>43</sup> Elementarz – od łac. słowa *elementarius* – początkowy.

<sup>44</sup> *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*.

<sup>45</sup> Od słów greckich *enkyklios* – okólny, ogólny i *paideia* – z gr. łac. *educatio, humanitas, cultura*. W starożytnej Grecji *enkyklopaideia* oznaczało bowiem zakres wiedzy ogólnej.

<sup>46</sup> *Przegląd dziejów edukacji*, s. 17.

<sup>47</sup> *Słownik rozumowany nauk, sztuki i rzemiosł*, w Polsce zwany *Wielką Encyklopedią Francuską*.

<sup>48</sup> W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem* (cyt. dalej: *Słownik wyrazów obcych*), Wiedza Powszechna, Warszawa 1994, s. 149.

<sup>49</sup> 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.

ki, melancholikom dla rozrywki erygowana, wydana w dwóch tomach, autorstwa Joachima Benedykta Chmielowskiego<sup>50</sup>.

Choć, jak mówił francuski filozof i historyk, Hippolyte Tayne (1828-1893), „nauka nie ma ojczyzny”<sup>51</sup>, to jednak w rozwoju światowej i europejskiej nauki Francuzom nie ustępowali Anglicy i Niemcy<sup>52</sup>. 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”<sup>53</sup>. Do słów H. Tayne wymownie odniósł się Albert 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”<sup>54</sup>.

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 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”<sup>55</sup>. By *the way* o humanistyczne wartości w nauce zawsze upominał się papież św. 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”<sup>56</sup>.

Mimo tych apeli cywilizacja XXI w. z upodobaniem oczekuje od nauki nade wszystko rozwiązań technologicznych, a głównym hasłem stała się budowa

<sup>50</sup> *Przegląd dziejów edukacji*, s. 40.

<sup>51</sup> Podobnie twierdził Ludwik Pasteur (1822-1895): „Nauka nie ma żadnej ojczyzny, gdyż wiedza ludzka obejmuje cały świat”: *Myszę, więc jestem. Aforyzmy, maksymy, sentencje*, oprac. Cz. i J. Glenskowie, Wydawnictwo Antyk, Kęty 1993, s. 258.

<sup>52</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 407.

<sup>53</sup> H. Sienkiewicz, *Bez dogmatu*, [w:] *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez P. Hertzę i W. Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 441.

<sup>54</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 122.

<sup>55</sup> *Ibid.*, s. 88.

<sup>56</sup> *Europa potrzebuje odkupienia. Jan Paweł II o Europie*, wybrał, opr. i wstępem poprzedził M. Krajewski, Włocławskie Wydawnictwo Diecezjalne, Włocławek 2005, s. 42-43.

gospodarki opartej na wiedzy = *know-how* i budowy **społeczeństwa informacyjnego**, a nawet postinformacyjnego<sup>57</sup>. Gdy na początku 2020 r. globalny świat musiał zatrzymać się nad ludzkim koronawirusem SARS-CoV-2 (wcześniej 2019-nCoV, zidentyfikowanym w chińskim Wuhanie), a w istocie **wojną bioinformacyjną**, nauka podjęła wyzwanie, które nie od razu mogło przynieść spodziewane efekty. Efektem naukowego wyczynu będzie stan, który już dziś określane jest stwierdzeniem: nic już nie będzie tak, jak przed wybuchem pandemii (może nawet „sterowanej”). Wołanie o humanistyczne wartości w nauce, humanistyczne postępowanie w świecie nauki jest samo w sobie wartością, dla niektórych – niedoścignioną, bowiem dla osiągnięcia globalnych zysków można było wystawić na szwank całą cywilizację, a przynajmniej wzruszyć jej posadami! Myślmy przy tym nie tylko o pojawieniu się pandemii, ale także o jej różnorodnych, niezwykle głębokich następstwach. Oby za kilka lat nie wypełniło się raz jeszcze zawołanie Zofii Nałkowskiej: „*Ludzie ludziom zgotowali ten los*”<sup>58</sup>.

## 1.2. Aspekty nauki

Nader często (a na uczelniach prawie w każdym momencie) używamy określeń: „nauka”, „nauki”, „naukowcy”, „naukowy”, „naukowość”, „człowiek nauki” i niemal zawsze jesteśmy pewni, że chodzi tu o ich dostojeństwo, mądrość, bogactwo umysłu i jego wytworów. **Mądrość** w starożytnej Grecji miała nawet swoją boginię, którą była Minerva. Jej imienia użyto w znanym powiedzeniu: *Sus Minervam docet*, (Świnia uczy Minervę), dla określenia kogoś, kto poucza o czymś, o czym jednak sam nie ma pojęcia. Kilkakrotnie używał tego powiedzenia Ciceron w *Księgach akademickich* i *Listach do przyjaciół*. Na gruzach świątyni Minery w Rzymie w 1280 r. wybudowano kościół o nazwie *Santa Maria sopra Minerva*, co należy tłumaczyć jako „Najświętsza Maryja Panna nad Minervą”. Już 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. Rzadziej natomiast w użyciu są pojęcia zawężające, jak np. „nauka czysta”, tj. nauka teoretyczna, służąca wyłącznie celom poznawczym i niezwiązana z żadnymi zadaniami celami 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.<sup>59</sup>. W istocie jednak zawsze chodzi o to, by nauka służyła praktyce. Rozumieli to nie tylko sami uczeni, ale także pisarze i poeci. Henryk Sienkiewicz

<sup>57</sup> Vide m.in. M. Krajewski, *Europejski obszar szkolnictwa wyższego. Wyzwania i zagrożenia*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2004, s. 8 i n.

<sup>58</sup> To motto pochodzi z utworu Z. Nałkowskiej pt. *Medaliony* z 1946 r. Vide m. in. J. Bralczyk, *500 zdań polskich*, Agora SA, Warszawa 2015, s. 230.

<sup>59</sup> *Słownik mitów*, s. 818.

w utworze pt. *Na marne* apelował: „*Nauka nauką, a uczoney niech się nie odrywa od życia, niech mi nie będzie niedołączą... Uczony, uczoney!..., 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 ożywić?*”<sup>60</sup>. Czym jest zatem **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<sup>61</sup>. Doskonale oddaje to myśl angielskiego filozofa i socjologa, Herberta Spencera (1820-1903), który w rozprawie *Education* (1861) mówił, iż „*nauka to wiedza zorganizowana*”<sup>62</sup>. Potwierdził to niemiecki fizyk, Albert Einstein (1879-1955), który zauważył, iż „*nauka zaczyna się od faktów i kończy się na faktach*”. Stąd znacznie wcześniej filozof angielski, Francis Bacon (1561-1626) w dziele *Meditationes sacra. De haeresibus* (1598) uznał: „*Scientia potestas est*” (*Wiedza to potęga*; ang. *Knowledge is power*)<sup>63</sup>.

Niekiedy naukę określa się jako wielowarstwowy wytwór kulturowy, który składa się z:

- zespołu twierdzeń wyartykułowanych w pewnym języku i kręgu kulturowym;
- utrzymywanych przez osobę (zespół osób) przekonań i twierdzeń;
- wykonanych operacji poznawczych;
- ludzi prowadzących określone badania i przez to rozwijających określone aktywności naukotwórcze.

Jak widać, nauka nie 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. wiedza 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)<sup>64</sup>;
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*

<sup>60</sup> H. Sienkiewicz, *Na marne*, [w:] *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez P. Hertza i W. Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 430.

<sup>61</sup> Nauka nie jest w istocie „ogółem wiedzy ludzkiej, uporządkowanej w system zagadnień”, jak chcą tego autorki *Leksykonu terminów metodologicznych*, s. 173, bowiem jest przecież fragment wiedzy człowieka, który z nauką (naukowością w szczególności) nie ma nic wspólnego.

<sup>62</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 390.

<sup>63</sup> *Ibid.*, s. 30.

<sup>64</sup> Zob. m.in.: *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1770 z późn. zm.); *ustawa z dnia 10 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki* (Dz.U. Dz. z 2010 r. Nr 96, poz. 620 z późn. zm.) oraz *ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowani nauki* (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 87).

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)<sup>65</sup>.

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

- wiedzy potocznej, zwanej niekiedy wiedzą zdroworozsądkową (*sensus communis* – zdrowy rozsądek)<sup>66</sup>,
- wiedzy artystyczno-literackiej
- wiedzy spekulatywnej<sup>67</sup>.

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 formułę: *Prawda – piękno – dobro*<sup>68</sup>. O zespoleniu wolności i prawdy mówił papież św. 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*”<sup>69</sup>. W szerszym kontekście należałoby się odwołać do papieskiej encykliki *Veritatis splendor* (*Blask prawdy*), gdzie czytamy m.in.: „*Paradoksalna sprzeczność polega na tym, że choć współczesna kultura przyznaje tak wielkie znaczenie wolności, zarazem radykalnie tę wolność kwestionuje*”<sup>70</sup>. Zauważył to celująco Leszek Kołakowski, mówiąc: „*Wolność osiąga się przez posłuszeństwo prawdzie*”<sup>71</sup>, zaś ks. prof. Józef Tischner mówił, że „*w dzisiejszym świecie nie wolność jest problemem. Wolność już jest. Pozostało pytanie: co zrobić z wolnością?*”<sup>72</sup>.

<sup>65</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 111, 240.

<sup>66</sup> Pierwszym filozofem zdrowego rozsądku określa się Arystotelesa: J. Herbut, *Wiedza zdroworozsądkowa*, „*Studia Philosophiae Christianae UKSW*” 2000, nr 2, s. 96. *Vide* także: J.S., *Wiedza zdroworozsądkowa*, [w:] *Słownik socjologii i nauk społecznych* (cyt. dalej: SS), pod red. G. Marshalla, red. nauk. polskiego wyd. M. Tabin, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 420.

<sup>67</sup> J. Such, *Nauka*, [w:] *Britannica, Edycja polska*, t. 28: *Mu-Ni*, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 2002, s. 267-268.

<sup>68</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 327.

<sup>69</sup> *Europa potrzebuje odkupienia...*, s. 66.

<sup>70</sup> *Veritatis splendor*, [w:] *Jan Paweł II. Dzieła zebrane*, t. 1: *Encykliki*, Wydawnictwo M, Kraków 2006, s. 474.

<sup>71</sup> L. Kołakowski, *Prawda i wolność, co pierwsze?*, [https://opoka.org.pl/biblioteka/T/TM/wokol\\_veritatis1.html](https://opoka.org.pl/biblioteka/T/TM/wokol_veritatis1.html) [dostęp: 30 III 2020].

<sup>72</sup> *Wolność umysłu*, [w:] <https://www.cytaty.info/> [dostęp: 29 IV 2020]

### 1.3. Klasyfikacja nauk

Próby dokonywania podziału nauki podejmowali już starożytni filozofowie. Natomiast w epoce Oświecenia francuski filozof Claude Fleury (1640-1723) w *Traktacie o wyborze i metodzie studiów* dokonał **podziału nauk** na: 1) konieczne; 2) pożyteczne; 3) 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 wdrożeniowe).

Rozwój nauki opiera się na badaniach naukowych. Badania naukowe dotyczą wszystkich dziedzin społeczno-przyrodniczych i poszczególnych dyscyplin naukowych. Do niedawna rozróżniało się podział nauki na:

- naukę teoretyczną, tzw. czystą;
- naukę praktyczną, czyli stosowaną.

Jak zauważył W. Krzyszewski, oparty on został na XIX-wiecznym modelu nauki, który dotyczył nikłego wtedy związku nauki z techniką<sup>73</sup>.

Nauka jako taka najogólniej dzieli się na:

- nauki ścisłe, np. matematyka, cybernetyka i inne,
- nauki przyrodnicze, np. chemia, biochemia et al.,
- nauki społeczne (ang. *social Sciences*), np. socjologia, prawo, pedagogika et al.

Dość uniwersalny podział nauk sprzed kilkunastu lat znajdujemy w *Metodologii nauk* A. Groblera na następujące dziedziny:

- nauki przyrodnicze – fizykalne (np. fizyka, chemia, geologia), opierające się na wyjaśnieniach przyczynowych;
- nauki o życiu (np. botanika, zoologia, biologia ewolucyjna), dotykające wyjaśnień przyczynowych i funkcjonalnych;
- nauki społeczne (np. prawo, ekonomia, socjologia, pedagogika), zajmujące się wyjaśnieniami przyczynowymi, funkcjonalnymi i intencjonalnymi;
- nauki o zachowaniu (np. psychologia behawiorystyczna, pedagogika), wyjaśniające przyczynowo i intencjonalne<sup>74</sup>.

<sup>73</sup> W. Krzyszewski, *Klasyfikacja nauk*, <https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/klasyfikacja-nauk;4008729.html> [dostęp: 30 III 200].

<sup>74</sup> A. Grobler, *Metodologia nauk*, Kraków 2006, Wydawnictwo „Aureus”, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2008, s. 251; W. Strawieński, *Funkcja i cele nauki – zarys problematyki metodologicznej*, „Zagadnienia Naukoznawstwa” 2011, nr 3, s. 328.

Przyjęta przez UNESCO klasyfikacja nauk, a zamieszczona w *National Science Foundation*, podzielona na pięć grup, jest następująca:

- nauki przyrodnicze: 1) matematyka, 2) fizyka z astronomią, 3) chemia, 4) biologia, 5) geologia, meteorologia, 6) inne;
- nauki inżynierskie: 1) hutnictwo, górnictwo, 2) mechanika, 3) budownictwo, 4) elektronika, 5) lotnictwo, 6) chemia i technologia nafty, 7) włókiennictwo, 8) geodezja, 9) technologia ogólna, 10) inne;
- nauki medyczne: 1) medycyna, 2) stomatologia, 3) farmacja, 4) inne;
- nauki rolnicze: 1) rolnictwo, 2) leśnictwo i ogrodnictwo, 3) mleczarstwo, hodowla, 4) weterynaria, 5) inne;
- nauki humanistyczne i o sztuce<sup>75</sup>.

Jak widać, w teorii nauki stosowane są najróżniejsze jej podziały, a przy tym rozbieżność poglądów zarówno co do przyjmowanych zasad podziału nauk, jak też miejsca poszczególnych dyscyplin w różnych układach klasyfikacyjnych<sup>76</sup>. W Polsce od dnia 1 października 2018 r. resort nauki i szkolnictwa wyższego wprowadził **dwustopniowy podział nauki** na: 1) dziedziny (z łac. *agri* = uprawa, ang. *field*), 2) dyscypliny (z łac. *disciplina* = wiedza, porządek, ang. *scientific discipline*), a mianowicie<sup>77</sup>:

#### I. dziedzina nauk humanistycznych:

- archeologia,
- filozofia,
- historia,
- językoznawstwo,
- literaturoznawstwo,
- nauki o kulturze i religii,
- nauki o sztuce;

#### II. dziedzina nauk inżyniersko-technicznych:

- architektura i urbanistyka,
- automatyka, elektronika i elektrotechnika,
- informatyka techniczna i telekomunikacja,
- inżynieria biomedyczna,
- inżynieria chemiczna,
- inżynieria lądowa i transport,
- inżynieria materiałowa,
- inżynieria mechaniczna,
- inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka;

#### III. dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu:

- nauki farmaceutyczne,

<sup>75</sup> *Słownik terminów naukoznawczych*, s. 28.

<sup>76</sup> *Vide szerzej*: W. Kryszewski, op. cit.

<sup>77</sup> *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1818).

Weźniejszej, na podstawie podobnego rozporządzenia MNiSW z 2011 r. oraz uchwał Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów (o proveniencji komunistycznej) z 2008 i 2005 r. istniały inne podziały w tym zakresie.



- nauki medyczne,
- nauki o kulturze fizycznej,
- nauki o zdrowiu;
- IV. dziedzina nauk rolniczych:
  - nauki leśne,
  - rolnictwo i ogrodnictwo,
  - technologia żywności i żywienia,
  - weterynaria,
  - zootechnika i rybactwo;
- V. dziedzina nauk społecznych:
  - ekonomia i finanse,
  - geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna,
  - nauki o bezpieczeństwie,
  - nauki o komunikacji społecznej i mediach,
  - nauki o polityce i administracji,
  - nauki o zarządzaniu i jakości,
  - nauki prawne,
  - nauki socjologiczne,
  - pedagogika,
  - prawo kanoniczne,
  - psychologia;
- VI. dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych:
  - astronomia,
  - informatyka,
  - matematyka,
  - nauki biologiczne,
  - nauki chemiczne,
  - nauki fizyczne,
  - nauki o Ziemi i środowisku;
- VII. dziedzina nauk teologicznych:
  - nauki teologiczne;
- VIII. dziedzina sztuki:
  - sztuki filmowe i teatralne,
  - sztuki muzyczne,
  - sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.

Inny podział w 2004 r. przyjęła Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), który objął sześć dziedzin wiedzy i jedną sztuki, a mianowicie:

- nauki przyrodnicze;
- nauki inżynierskie i techniczne;
- nauki medyczne i nauki o zdrowiu;
- nauki rolnicze;
- nauki społeczne;
- nauki humanistyczne;

- sztuka<sup>78</sup>.

Nauka jako jedna z dziedzin działalności i aktywności człowieka, uprawiana jest w instytutach naukowo-badawczych oraz na wyższych uczelniach przez **ludzi nauki** (ang. *people of science*), określanych często naukowcami, niekiedy ponad potrzebę, bądź na wyrost. W skali globalnej środowisko ludzi nauki nie jest jednolite. W Polsce obecnie ludzi nauki dzieli się na młodszych pracowników nauki (asystenci, lektorzy, wykładowcy i adiunkci) oraz samodzielnych pracowników nauki (doktorzy habilitowani, zatrudniani często, niekiedy także ponad potrzebę automatycznie, na stanowiskach profesorów nadzwyczajnych, zwanych profesorami uczelnianymi, tj. dr hab. prof. nzw. oraz profesorowie posiadający tytuł naukowy, zatrudniani najczęściej na stanowiskach profesorów zwyczajnych, tj. prof. dr hab. prof. zw.<sup>79</sup>.

Uprawiając naukę należy uwolnić się od negatywnych motywów (ang. *negative motives*), tj. zdobywanie wiedzy dla samej wiedzy, wyłącznie dla zaspokojenia ciekawości w celu uzyskania poklasku otoczenia oraz zdobycie wiedzy tylko dla osiągnięcia zysków. Cechą pożądaną jest natomiast zdobywanie wiedzy w celu „wzrastania w mądrości” i dzielenia się jej owocami z innymi. Brzmi to może nieco po kaznodziejsku, ale zasadnie<sup>80</sup>.

<sup>78</sup> *Revised field of science and technology (FOS) classification in the frascati. Manual*, <http://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf> [dostęp: 9 II 2020].

<sup>79</sup> *Notabene* tylko te zapisy wydają się prawidłowe, bowiem (jak mówią) przed nazwiskiem podaje się stopnie albo ewentualnie tytuł i stopnie, za nazwiskiem (a przynajmniej za stopniami i tytułem) winno się podać: prof. nzw. (skrót uczelni, która zatrudniła daną osobę na tym stanowisku, np. prof. nzw. UKW). Podobnie jest z prof. „tytułarnymi”, jako że nie każdy prof. dr hab. musi być zatrudniony na stanowisko profesora zwyczajnego. Wyjątkowo można podać: prof. UKW dr hab. Jan Kowalski.

<sup>80</sup> J. Wał, *Naukowi pracownicy*, [w:] *Encyklopedia nauczania Jana Pawła II*, pod red. ks. A. Zwolińskiego, Polskie Wydawnictwo Encyklopedyczne, Radom 2003, s. 321-322.



## Rozdział II

# O METODOLOGII NAUK I BADAŃ NAUKOWYCH

„Plan naukowy niepoparty hipotezą roboczą,  
jest szkieletem bez żywego ciała”.

Ludwik Hirszfeld (1884-1954), lekarz-immunolog

### 2.1. Istota i podział metodologii

Człowiek od zarania dziejów poznawał rzeczywistość i było to **poznanie potoczne**, dziś definiowane jako aglomerat rozmaitych ujęć i punktów widzenia, gdzie akcentuje się różne aspekty w zależności od potrzeb, okoliczności i sytuacji. Wbrew pozorom nie może ono być pominięte przy badaniach naukowych, bowiem przystępujący do tych ostatnich dysponuje już przecież zasobem podstawowych pojęć i pewnymi sprawnościami poznawczymi<sup>1</sup>. Inny wymiar ma natomiast **poznanie naukowe** (ang. *scientific cognitio*), które wyróżnia się tym, że jest: 1) planowe i systematyczne, 2) poddane celom badawczym, 3) obiektywne i wyczerpujące w swym zakresie, 4) udokumentowane<sup>2</sup>. Do tego poznania zawsze potrzebna jest jakaś metoda i od niej już blisko do metodologii. Pojęcie „**metodologia**” jest składową dwóch słów: „metoda” i „logia”, przy czym „metoda”, pochodzące od greckiego słowa *mèthodos* = metodyczny, łacińskiego *methodicus* = metodyczny<sup>3</sup>, to inaczej droga, może także – sposób; natomiast „logia”, wywodzące się od greckiego słowa „*logos*”, oznacza po prostu naukę lub słowo<sup>4</sup>. Określenie *mèthodos* 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 ze Stagiry, zwanego Stagirytą (384-322 p.n.e.) w znaczeniu: droga, sposób, badanie, nauka<sup>5</sup>. Zatem **metoda** (z gr. *mèthodos* = badanie; ang. *method*) to świadomy i konsekwentny sposób postępowania (poznania), prowadzący do osiągnięcia określonego celu badawczego, którym powinien być zawsze problem badawczy. Metoda jest więc sposobem pracy

<sup>1</sup> B. Bakies, *Poznanie metafizyczne a poznanie potoczne*, „Studia Philosophiae Christianae ATK” 1978, nr 1, s. 110.

<sup>2</sup> Vide m.in. S. Kamiński, *Pojęcie nauki i klasyfikacja nauk*, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1981 oraz Tegoż, *Nauka i metoda. Pojęcie nauki i klasyfikacja nauk*, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1992, pass.

<sup>3</sup> *Słownik dla prawników*, s. 622.

<sup>4</sup> W języku łacińskim „metoda” to *institutio*, zaś „słowo” = *verbum, dictum, vox*.

<sup>5</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 328.

badawczej i związanymi z nim czynnościami poprzez zastosowanie określonych narzędzi i technik badawczych; doborem i układem czynności mogących w podobnych sytuacjach prowadzić do takich samych lub zbliżonych rezultatów. Jasne, że prowadzenie badań zgodnie z określonymi wcześniej metodami powinno mieć charakter metodyczny<sup>6</sup>.

Z reguły metody są wspólne dla określonych dyscyplin nauki. **Metoda badań** (ang. *research method*) określamy zespół teoretycznie uzasadnionych zabiegów koncepcyjnych i instrumentalnych, obejmujących całość postępowania badacza, które w konsekwencji ma prowadzić do rozwiązywania zakreślonego (postawionego) problemu naukowego<sup>7</sup>. Metoda jest sposobem (drogą) realizacji procesu badawczego, przyjętym przez badacza i powinna wyróżniać się adekwatnością do przyjętej hipotezy badawczej, a jednocześnie być kompatybilną z technikami badawczymi. Metoda wreszcie ma ułatwić określenie hipotez roboczych lub prawdziwości określających stopień ich prawdopodobieństwa.

**Metodologia nauk** (ang. *methodology of sciences*)<sup>8</sup> 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. Głównie zajmuje się czynnością stroną nauk *sensu largo* i pojmowana jest łącznie z rezultatami badań. Tradycyjnie uważana była jako część składowa filozofii, na równi z jej innymi działami, takimi jak: teoria poznania (gnoseologia), ontologia, filozofia wartości czy też filozofia człowieka. Niejednokrotnie metodologię badań kwalifikowano też jako pewien dział **logiki** i to wraz z logiką stosowaną, logiką praktyczną (logiką nauki), a także logiką pragmatyczną<sup>9</sup>. Pragmatycznie, to jak? – ktoś zapytał. To znaczy: metodycznie i logicznie, niekoniecznie zaś filozoficznie – padła odpowiedź. Ponad pół wieku temu K. Ajdukiewicz (1890-1963), którego naukoznawcze dociekania pozostają wciąż aktualne, zauważył, że „*metodologia, w przeciwieństwie do metanauki, zajmuje się różnymi postawami ludzkimi wobec pewnych zadań, a więc pewnym ludzkim zachowaniem. Metodologia ocenia to zachowanie i formułuje dlań normy*”<sup>10</sup>.

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 zatem 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

<sup>6</sup> Słownik terminów naukoznawczych, s. 31.

<sup>7</sup> A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, [w:] J. Pótturzycki, Aleksander Kamiński, Instytut Technologii Eksploatacji, Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa-Radom 2006, s. 274. *Vide* także: *Leksykon terminów metodologicznych*, 150-151.

<sup>8</sup> *Metodologia nauk*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, t. 17: *Mao – Moholy – Nagy*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003, s. 297-298; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 158.

<sup>9</sup> J. Such, *Metodologia nauk*, [w:] *Britannica. Edycja polska*, t. 26, Wydawnictwo Kurpisz, Poznań 2002, s. 195.

<sup>10</sup> K. Ajdukiewicz, *The Axiomatic Systems From the Methodological Point of View*, „*Studia Logica*”, t. 9: 1960, t. IX, s. 208.

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**, choć można uznać, że sama w sobie jest naukoznawstwem. **Naukoznawstwo jest nauką o nauce**, gdzie przedmiotem jest sama nauka i to z wielu punktów widzenia: 1) historycznego, 2) socjologicznego, 3) ekonomicznego, 4) psychologicznego, 5) logicznego, 6) metodologicznego (w węższym zakresie niż metodologia badań), 7) filozoficznego. Można też spotkać pogląd, że termin ten traktowany jest jako synonimiczny z metodologią nauk, epistemologią, teorią nauki (logiczna teoria nauki), teorią poznania naukowego, filozofią nauki, naukoznawstwem i **metanauką**<sup>11</sup>. Ta ostatnia obejmuje badania nad naukami przedmiotowymi, które prowadzi się z różnych punktów widzenia, tak ze względów teoretycznych jak i praktycznych. Generalnie wyróżniane są trzy grupy metanauk: 1) humanistyczne (historia nauki, socjologia nauki, ekonomia nauki, polityka nauki, psychologia naukowców); 2) filozoficzne (epistemologia nauki, ontologia nauk, filozofia nauk); 3) formalne (semiotyka logiczna (logika języka), logika formalna, metodologia nauk, która zajmuje się metodami naukotwórczymi, tworząc ich opisowo-normatywną teorię)<sup>12</sup>.

Raport UNESCO z 1961 r. *Tendances actuelles de la recherche scientifique*. W raporcie tym zaproponowano podział badań naukowych ze względu na ich strategiczny cel na typy:

- podstawowe badania naukowe,
- stosowane badania naukowe,
- rozwojowe badania naukowe,
- wdrożeniowe badania naukowe.

Podział ten został powszechnie przyjęty i jest stosowany w praktyce w większości krajów świata.

Metodologię nauk badań można podzielić na:

- ogólną, bądź ogólnologiczną, czyli teorię naukowych metod stosowanych w nauce;
- szczegółową, czyli metodologię poszczególnych dyscyplin naukowych, np. metodologia badań historycznych, metodologia badań społecznych, metodologia nauk prawnych, metodologia badań pedagogicznych itp.<sup>13</sup>.

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

<sup>11</sup> M. Lipnicki, *Naukoznawstwo*, <http://logic.amu.edu.pl/images/1/18/Naukoznawstwo1.pdf/10> II 2020; *Leksykon metodologii*, s. 66.

Jak podaje internetowa encyklopedia PWN, „*metanauka – metodol. nauka o nauce, zajmująca się zwłaszcza badaniem nauk z punktu widzenia ich struktury oraz występujących w nich sposobów uzasadniania*”: <https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/metanauka;3940038.html/9> II 2020.

<sup>12</sup> *Słownik terminów naukoznawczych*, s. 30.

<sup>13</sup> Inny podział metodologii: 1) m. w aspekcie pragmatycznym, 2) m. w aspekcie teoretycznym podaje encyklopedia PWN przy haśle: *Metodologia nauk* [w:]: *Wielka encyklopedia PWN*, t. 17: *Mao – Moholy – Nagy*, red. nac. J. Wojnowski, Warszawa 2003, s. 297.

plinach 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, wiedzy<sup>14</sup>.

Kolejny podział metodologii nauk dotyczy jej części, tj.:

- metodologia dedukcyjna,
- metodologia empiryczna.

Metodologia nauk dedukcyjnych zajmuje się konstruowaniem teorii dedukcyjnych, motywami przyjmowania aksjomatów<sup>15</sup>, badaniem struktury i właściwości systemów dedukcyjnych oraz ich stosunkiem do opisywanej przez nie rzeczywistości. Metodologia nauk dedukcyjnych ustala normy budowania języka danej nauki czy też reguły wyrażenia sensownych i sposoby wprowadzania twierdzeń.

W tych rozważaniach trzeba odróżniać metodologie poszczególnych nauk od metodologii poszczególnych dziedzin i dyscyplin nauk, jako że metodologie te różnią się przede wszystkim stopniem ogólności rozstrzygnięć o metodach i przez to faktyczną przydatnością w pracy naukowo-badawczej<sup>16</sup>. Na przykład przedmiotem badań metodologii nauk empirycznych są najczęściej stosowane metody w tych naukach, tj. obserwacja<sup>17</sup>, eksperyment<sup>18</sup> i indukcja<sup>19</sup>. 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:

- 1) normatywnie,
- 2) 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. Natomiast **metodologia** pojmowana **opisowo** próbuje odpowiedzieć na pytanie, jakie normy i dyrektywy badawcze są faktycznie stosowane w badaniach naukowych, a następnie dokonać

<sup>14</sup> *Metodologia nauk*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, t. 17, red. nac. J. Wojnowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003, s. 297.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> *Słownik terminów naukoznawczych*, s. 32.

<sup>17</sup> Obserwacja (od łac. *observare* – obserwować) – zwracanie uwagi na coś – metoda badań naukowych, polegająca na systematycznym, planowym i obiektywnym spostrzeganiu i utrwalaniu jego wyników.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Indukcja (od łac. *inductio* = wprowadzenie) – rozumowanie polegające na wyprowadzaniu wniosków ogólnych i poszczególnych przypadków oraz przesłanek. Wyróżnia się indukcję niepełną i eliminacyjną. Ta ostatnia jest wnioskowaniem dedukcyjnym, vide: *Słownik terminów naukoznawczych*, s. 70-71.

ich porównania i wyprowadzić właściwe wnioski<sup>20</sup>. Niekiedy termin „metodologia nauk” niesłusznie jest zawężany tylko do pojęcia „metodologia”, którym określa się metody i ogólne podejście do badań empirycznych w poszczególnych dyscyplinach nauki<sup>21</sup>.

Czymś innym jest natomiast **metodyka** (z łac. *methodus* = metoda, reguła; *methodicus* = metodyczny, systematyczny<sup>22</sup>; ang. *methodology*)<sup>23</sup>, czyli zbiór zasad i sposobów, wytycznych dotyczący wykonywania jakiejś pracy badawczej, albo osiągnięcia jakiegoś celu, także o rozwiązaniach zadań praktycznych, w szczególności zaś traktujący o szczegółowych normach postępowania w danej dyscyplinie naukowej. Jest zatem zestawem metod tak dobranych, aby czynności przez nie wskazane prowadziły skutecznie do wybranego celu. Dlatego metodyka jest teorią zastosowania reguł semiotycznych<sup>24</sup> oraz logiki formalnej do działalności naukowej<sup>25</sup>. Tak więc w przypadku przygotowania i pisania prac naukowych winniśmy raczej mówić o metodyce badań, a nie – jak się powszechnie przyjęło – o metodologii badań.

Z tym rozszerzającym uproszczeniem trudno będzie chyba „walczyć”, skoro nawet *Leksykon terminów metodologicznych* czynności, o której piszemy, nazywa „metodologią pracy naukowej”, czyli nauką o metodach, a nie metodyce pracy naukowej<sup>26</sup>, choć są autorzy, którzy piszą o metodyce (a nie metodologii) pisania prac<sup>27</sup>. W związku z tym nie pozostaje nic innego jak metodologię uszeregować w trzech znaczeniach:

1. w znaczeniu rozszerzającym jako naukę o metodach skutecznego działania człowieka;
2. w znaczeniu węższym jako naukę o metodach badania naukowego, czyli naukę zajmującą się analizą metod i działań poznawczych charakterystycznych dla wszelkiej działalności naukowej;
3. metodologię danej dyscypliny naukowej, zajmującą się normami postępowania charakterystycznymi dla niej<sup>28</sup>.

Rodzi się pytanie, czy w ogóle istnieje dobra metodologia? Zdaje się, że dobra metodologia powinna się charakteryzować pięcioma cechami, widzianymi z perspektywy poznania prawdy naukowej, a mianowicie: 1) ogólność; 2) ścisłość; 3) wysoka zawartość informacyjna; 4) pewność; 5) prostota.

Z metodologią nauk bezpośrednio wiąże się pojęcie (określenie) „**metodolog**” (ang. *methodologist*), co oznacza specjalistę z zakresu metodologii badań naukowych, *stricte* – znawcę metodologii, ale także twórcę nowych metod, technik i narzędzi

<sup>20</sup> *Metodologia nauk...*, s. 297-298.

<sup>21</sup> *Vide: Metodologia*, [w:] SS, s. 192.

<sup>22</sup> SŁ-P, t. 3, s. 488.

<sup>23</sup> *Słownik wyrazów obcych...*, s. 328-329.

<sup>24</sup> *Semiotyka* - dział logiki badający znaki.

<sup>25</sup> *Słownik terminów naukoznawstwa*, s. 34.

<sup>26</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 63; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 159.

<sup>27</sup> *Vide* m.in. T. Mendel, *Metodyka pisania prac doktorskich*, wyd. 5, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 2002, pass.; J. Kawa, *Metodologia, metodyka, metoda jako podstawa wywodu naukowego*, „Studia Prawnoustrojowe”, t 21: 2013, s. 172.

<sup>28</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 62.



dzi badawczych<sup>29</sup>. K. Czarnecki dokonał nawet podziału metodologów na grupy, przyjmując kryterium stosowania przez nich metodologii jako takiej, a mianowicie: 1) metodolodzy naśladowcy, którzy opisują metody, techniki i narzędzia oraz znane strategie badań; 2) metodolodzy twórczy, którzy stawiają nowe problemy i hipotezy w dziedzinie metodologii; 3) metodolodzy innowacyjni, którzy modernizują i opisują swoje innowacje metodologiczne<sup>30</sup>. 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)<sup>31</sup>; prof. Andrzej Malewski (1929-1963), pracownik Instytutu Filozofii i Socjologii PAN<sup>32</sup> oraz prof. Stefan Nowak (1924-1989), profesor Uniwersytetu Warszawskiego<sup>33</sup>. Klasyczna *Metodologia badań społecznych* tego ostatniego doczekała się dwóch wydań i kilkunastu dodruków, ostatnio przez Wydawnictwo Naukowe PWN, (Warszawa 2020).

## 2.2. 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 ważkość 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. Zresztą wiele uczelni, korzystając z zapisów nowej ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z 2018 r., rezygnuje z prac licencjackich i inżynierskich, głównie – zdaje się – z powodu niemożności utrzymania należytego ich poziomu, nie chcąc przy tym „narażać” się niejednolitym, często pozamerytorycznym wymogom ekspertów (niekiedy para<sup>34</sup> czy też *quasi*) z Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA), umocowanej na nowo w ustawie

<sup>29</sup> 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. *Vide* krytyczne spojrzenie: T. Mendelski, *Karl R. Popper: metodolog czy ideolog?* KiW, Warszawa 1978.

<sup>30</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 62.

<sup>31</sup> 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).

<sup>32</sup> *Vide*: *O nowy kształt nauk społecznych* (1975).

<sup>33</sup> *Vide*: *Metodologia badań społecznych* (1970 i n.).

A. Sułek, *Wspomnienia pośmiertne: Stefan Nowak (1924-1989)*, „Rocznik Towarzystwa Naukowego Warszawskiego”, t. 52, Warszawa 1989, s. 109-111.

<sup>34</sup> *Para* z gr. *pará* = przy, obok, poza (czymś).

*Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z 2018 r.<sup>35</sup>. Zdaje się, że całkowite odejście od prac dyplomowych na pierwszym poziomie kształcenia jest *an irrational idea*. Swoistym *antidotum* byłoby np. przygotowanie projektu badawczego z wystandaryzowanym aparatem naukowym, stanowiącego *leaven* przyszłej pracy magisterskiej. Na szczęście coraz więcej kierunków wraca do tradycyjnego modelu kształcenia, tj. jednolitych studiów inżynierskich czy magisterskich. Praktyka ponad 20 lat od podpisania konwencji bolońskiej w maju 1998 r. w tym zakresie poniosła – zdaje się – fiasko i raczej na pewno nie przyczyniła się do utrzymania, a tym bardziej podniesienia, należytego poziomu kształcenia.

**Praca dyplomowa** (licencjacka, inżynierska, 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 poszerzonych badań teoretycznych<sup>36</sup>. Cel pracy naukowej powinien być determinowany poznaniem istoty jakiegoś zjawiska i funkcjonowania określonego przedmiotu. Wymogi te zostały także zdefiniowane w ustawie z 18 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, gdzie zapisano: „Praca dyplomowa jest *samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania*”<sup>37</sup>. **Praca naukowa** nie może zatem podawać jedynie znanych faktów czy też informacji, a wysoce niedopuszczalnym jest omówienie jakiegoś zagadnienia tylko na podstawie wąskiej liczby pozycji z literatury. Jej istota powinna opierać się na wyraźnym rozwinięciu cech i walorów twórczych. Badaniom naukowym stawia się następujące wymogi:

- wykrycie i ustalenie za pomocą dostępnych i znanych metod i narzędzi naukowych faktu naukowego;
- konstruowanie obrazu rzeczywistości ujętej w ramy aparatu pojęciowego i schematu teoretycznego;
- wykrycie, opisanie i wyjaśnienie zjawisk wywołujących fakty oraz ustalenie związków i praw o otaczającej rzeczywistości<sup>38</sup>.

W związku z tym badanie naukowe powinno zakładać m.in.:

- rozważenie nowego problemu lub zagadnienia;
- systematyczny i logiczny proces badania;
- publiczne rozpowszechnienie (upowszechnienie) wyników badań.

Szczególnie istotny wydaje się ten ostatni cel. Publiczny charakter badań naukowych jest w jakimś sensie wypełniany także przez prace dyplomowe.

<sup>35</sup> Rozdz. I: *Ewaluacja i jakość kształcenia*, art. 241-258 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85).

<sup>36</sup> Tym dwóm pierwszym, tj. pracy licencjackiej i inżynierskiej ostatnio stawia się jakby nieco niższe wymagania i są nawet głosy, że nie muszą one mieć charakteru *stricte* naukowego. Naszym zdaniem takie świadomie, rzekomo *pro pulico bono*, nie służy dobrze i tak już zaniżanemu poziomowi kształcenia na etapie studiów wyższych.

<sup>37</sup> Art. 76 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).

<sup>38</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 18.

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 przy zachowaniu 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 warunki naukowości, należy obiektywnie dobrać materiał badawczy, dokonać jego selekcji, a następnie uporządkowania. Dla osiągnięcia zamierzonego i ustalonego celu badawczego trzeba przyjąć właściwą metodę, a rozwiązanie oprzeć na logicznym wykładzie i jasnej 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 i technik pracy naukowej;
- ćwiczenia w myśleniu naukowym;
- posługiwanie się jasnym, precyzyjnym językiem, w prawdzie<sup>39</sup>;
- obserwowanie i analizowanie zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi styka się dyplomant;
- dostrzeganie prawidłowości występujących w obrębie tych zjawisk;
- budowa prawidłowych konstrukcji myślowych;
- eksponowanie przewodniej myśli całej pracy;
- samodzielność myślenia przy opracowaniu tematu;
- 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, klasyfikowaniu, a następnie przetwarzaniu (opracowywaniu). Nieodzownym warunkiem jest poprawne posługiwanie się wyłożonym wywodem w tekście pisany.

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 szczegól-

<sup>39</sup> W jednym z pierwszych wersów „Wielkiej Improwizacji” w III części *Dziadów* Konrad, wadząc się z Bogiem, mówi: „*Język kłamie głosowi, a głos myślom kłamie*”, co należy tłumaczyć, że język może równie gorliwie służyć prawdzie co i kłamstwu: *500 zdań polskich*, s. 184.

nie w naukach społecznych i humanistycznych, kiedy okres transformacji ustrojowej dał szersze możliwości racjonalnego spojrzenia na niektóre fakty i zjawiska. Zwrócić wreszcie trzeba uwagę na potrzebę krytycznego stosunku piszących do własnych badań i podjętej w pracy problematyki.

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<sup>40</sup>.

Praca dyplomowa, a szczególnie magisterska, winna stanowić integralny element badawczy danego zakładu (kolegium, katedry, instytutu), w którym powstaje. Zatem jej tematyka powinna być mniej lub bardziej związana z profilem badawczym danej placówki naukowej. 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, także w zakresie jej użyteczności.

### 2.3. Kryteria naukowości

Cechą badań naukowych jest stosowanie w nich naukowych metod poznania. Polega to 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.

Prace 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 poza poprawnością formalną i merytoryczną powinna wyróżniać się bezbłędnością 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, kierownictwem kolegium), jak również jednoosobowymi (rektor, dziekan, dyrektor instytutu).

<sup>40</sup> W. Kulesza, *O paranaukowym paradowodzie na paranaukowość nauki, czyli o prowokacji dziennikarskiej, ale nie naukowej*, „Psychologia Społeczna” 2008, t. 3-4, s. 345 i n.

### 2.3.1. Kryteria merytoryczne

Praca naukowa powinna spełniać określone niżej kryteria merytoryczne, a mianowicie:

- oryginalność;
- kompletność, określana często jako kryterium „wyczerpania tematu” (wyczerpywalność = *exhaustible*);
- 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 oraz jasno określone pole badawcze bądź też jedno i drugie;
- jasna i czytelna, korespondująca i kompatybilna z tematem pracy, konstrukcja wewnętrzna, tj. podział na rozdziały, podrozdziały (ewentualnie podpodrozdziały w podrozdziałach), streszczenie, wstęp, zakończenie, wykaz źródeł i literatury (bibliografia), aneksy oraz opcjonalnie indeksy (np. rzeczowy, osobowy, geograficzny i inne).

### 2.3.2. Kryterium formalne

Z kolei na formalną stronę pracy, która pretenduje do naukowości, składają się następujące elementy:

- jasny i przejrzysty styl pracy;
- jasny i jednoznaczny tytuł (nie mylić z tematem) oraz ewentualnie podtytuł pracy;
- przejrzysty, logiczny i wewnętrznie proporcjonalny układ pracy, zawarty w rozdziałach i podrozdziałach, podpodrozdziałach;
- podstawa źródłowa (jednolite w formie i różnorodne w treści przypisy i kompletna bibliografia);
- staranny, przejrzysty i zarazem nowoczesny typograficznie zapis w formie wydruku komputerowego lub zapisu na nośniku elektronicznym.

## 2.4. Rodzaje badań naukowych

Arystoteles mówił, iż „*niezidentyfikowanie celów czyni z każdego działania czynnik pozorny*”, stad *sine qua non* każdego badania naukowego 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 w trakcie pisania podlegać będzie niezbędnym i koniecznym modyfikacjom;
- ogólne nakreślenie celów badań;

- krytyczny przegląd dotychczasowych ustaleń naukowych z literatury przedmiotu;
- sformułowanie hipotezy głównej i ewentualnie roboczych pytań dodatkowych;
- określenie pola badawczego, miejsca i czasu (przestrzeni) badań;
- określenie sposobów (metod) gromadzenia materiału badawczego i fakto-graficznego;
- usystematyzowanie przeprowadzonej penetracji badawczej;
- zarysowanie sposobu przedstawienia uzyskanych wyników poszukiwań;
- opracowanie wyników badań.

Badania naukowe powinny wyróżniać się następującymi cechami:

- obiektywność, tj. pozbawienie subiektywnego nastawienia osoby prowadzącej badania;
- adekwatność, tj. uwolnienie od prób zniekształceń badanej rzeczywistości;
- wyczerpywalność, tj. wnikliwe ujęcie w trakcie badań wszystkich elementów składowych.

**Badania naukowe** (ang. *types of research*) w naukach społecznych i humanistycznych, ze względu na cele badań, najprościej 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 zaś na założenia ontologiczne<sup>41</sup> można zastosować podział na **badania empiryczne ilościowe i jakościowe**.

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

- badania ewaluacyjne;
- badania diagnostyczne i odkrywcze;
- badania dystansowe;
- badania eksploracyjne i weryfikacyjne;
- badania jakościowe i ilościowe;
- badania niejawne;
- badania operacyjne;
- badania opisowe;
- badania panelowe;
- badania pilotażowe;
- badania podłużne;
- badania podstawowe;
- badania poprzeczne;
- badania próbne;
- badania przekrojowe;

<sup>41</sup> 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 stawianie się: *vide* K. Matraszek, J. Such, *Ontologia, teoria poznania i ogólna metodologia nauk*, PWN, Warszawa 1989, pass.

- badania przesiewowe;
- badania teoretyczne i aplikacyjne,
- badania teoretyczne o charakterze metodologicznym;
- badania teoretyczno-praktyczne;
- badania praktyczne;
- badania stosowane;
- badania wdrożeniowe;
- badania weryfikacyjne;
- badania z intencją sprawozdawczą;
- badania zasadnicze;
- badania zmierzające do generalizacji<sup>42</sup>.

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

- badania historyczne
- badania porównawcze (np. szczególnie ważne w naukach prawnych)<sup>43</sup>.

Z kolei **ze względu na cele** badania należy podzielić na dwie grupy:

- podstawowe (teoretyczne), czyli te, które zmierzają do odkrywania praw wzbogacających teoretyczny obraz świata;
- stosowane (praktyczne), które służą uzyskiwaniu wiedzy przydatnej do wykonywania zadań praktycznych; tutaj swoje pole do działania ma polityka naukowa (polityka naukowa państwa)<sup>44</sup>.

Niezależnie od prezentowanego wyżej podziału, niezmiernie istotne w ostatnich latach okazują się tzw. **badania z pogranicza** (ang. *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 innych<sup>45</sup>. Ważnym elementem badań z pogranicza stanowią prace z pogranicza filozofii i psychologii, prowadzone m.in. przez Akademię Pedagogiczną im. KEN w Krakowie<sup>46</sup> oraz badania filozofii i nauk kognitywnych uprawiane przez naukowców z Instytutu Filozofii i Socjologii PAN<sup>47</sup>.

**Badania pedagogiczne** (ang. *pedagogical research*) są jednym ze sposobów poznania rzeczywistości społecznej, który stanowi przedmiot zainteresowania

<sup>42</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 19-20.

<sup>43</sup> S. Palka, *Badania pedagogiczne*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 1: A-F, red. E. Różycka, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2003, s. 303-304. *Vide Idem*, *Wiązanie podejść metodologicznych w pedagogice teoretyczno-praktycznej*, Oficyna Wydawnicza „Impuls” Kraków 2018, pass.

<sup>44</sup> *Słownik terminów naukoznawczych*, s. 13, 46-47.

<sup>45</sup> S. Palka, *Badania pedagogiczne*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku...*, s. 304. *Vide Idem*, *Metodologia, badania, praktyka pedagogiczna*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Sopot 2006, a także *Pogranicza pedagogiki i nauk pomocniczych*, pod red. S. Palki, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2004.

<sup>46</sup> <http://www.wsp.krakow.pl/wp/historia/> [dostęp: 28 VIII 2020].

<sup>47</sup> <http://www.psf.org.pl/publication/> [dostęp: 28 VIII 2020].

pedagogiki jako nauki. Pedagogika, będąca nauką „teoretyczno-praktyczną”, jest obszarem bardzo zróżnicowanym, stąd niekiedy nazywana jest „federacją nauk o wychowaniu”<sup>48</sup>. Przedmiotem badań pedagogicznych jest działalność społeczna ludzi, związana z kształtowaniem osobowości człowieka w jego materialnym i pozamaterialnym kontekście. Badania pedagogiczne podejmowane są w sposób świadomy, a ich celem jest uzyskanie odpowiedzi na postawione problemy badawcze. W trakcie prowadzonych badań nie sposób nie odwołać się do innych dyscyplin wiedzy, np. w badaniach pedagogicznych do: filozofii, psychologii, socjologii, statystyki, prawa, medycyny, historii, informatyki, nauk ekonomicznych i technicznych<sup>49</sup>.

Problemy związane z metodologią określamy jako metodologiczne, stąd praca dyplomowa często zawiera oddzielny rozdział metodologiczny, choć właściwie dotyczy on „metodyki badań” lub „metodyki badań własnych”, a nie metodologii. 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 i narzędzia badań<sup>50</sup>.

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

- czasopisma naukowe;
- prace analityczno-syntetyczne,
- prace indywidualne,
- prace koncepcyjne,
- prace metodologiczne,
- serie monograficzne, prace zbiorowe,
- serie wydawnicze,
- serie zeszytów naukowych<sup>51</sup>.

Nasza propozycja dotycząca rodzajów prac naukowych uwzględnia m.in. sugestie W. Dutkiewicza i J. Apanowicza. Podział ten jest znaczenie szerszy i może być następujący:

- synteza,

<sup>48</sup> W. P. Zaczyński, *Badania pedagogiczne – empiryczne*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna*, pod red. W. Pomykała, wyd. 1, Fundacja „Innowacja”, Warszawa 1993, s. 39.

<sup>49</sup> M. Krajewski, *Badania pedagogiczne w zarysie*, Szkoła Wyższa im. P. Włodkowica, Płock 2006, s. 25.

<sup>50</sup> Por. M. Krajewski, *Piszemy prace naukowe. Vademecum dla studentów i doktorantów*, Dom Wydawniczy „Verbium”, Rypin 2004, s. 26 i n. *Vide: Pedagogika teoretycznie i praktycznie zorientowana a badania historii wychowania i myśli pedagogicznej*, [w:] S. Palka, *Konteksty i metody w badaniach historyczno-pedagogicznych*, red. T. Jałmużna, I. Michalska, G. Michalski, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2004, s. 13-20.

<sup>51</sup> W. Dutkiewicz, *Praca magisterska. Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, wyd. 3 rozszerz., Wydawnictwo „Strzelec”, Kielce 1996, s. 128-139.



- encyklopedia, leksykon, słownik,
- rozprawa, traktat,
- monografia,
- studium,
- podręcznik akademicki bądź skrypt,
- artykuł naukowy,
- komunikat,
- referat,
- sprawozdanie,
- projekt badawczy,
- materiały (sprawozdania) z badań,
- pomoc dydaktyczna,
- poradnik (przewodnik),
- ekspertyza,
- koncepcja,
- glosa,
- artykuł recenzyjny (recenzja)<sup>52</sup>.

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

**Synteza** (od gr. *synthetikos* = umiejący składać, składnik, *synthesis* = zestawienie, *syn* – z (czym), razem, z, za pomocą, jednocześnie, *thesis* = położenie, postawienie, twierdzenie; ang. *synthesis*), jest pracą łączącą różne elementy danej dziedziny wiedzy (szerszego zagadnienia) w całość (w jedną strukturę) po zbadaniu jego składników<sup>53</sup>, np.:

- Jeziński A., Leszczyńska C., *Historia gospodarcza Polski*, Wydawnictwo Key Text, Warszawa 1997.
- Kraushar A., *Synteza dziejów porzbiorowych Królestwa Polskiego (1795-1916)*, Gebethner i Wolff, Warszawa 1918.
- Niesiołowski A., Kostkiewicz J., *Zarys pedagogiki ogólnej. Rękopisu z oflagu*, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2017.

**Encyklopedia** (gr. *enkyklopaideia*, *en* = w, *klykos* = krąg, *paideia* = wykształcenie; ang. *encyclopedia*), jest to systematyczny zbiór wiadomości z „kręgu wiedzy” bądź też określonej (jednej) dziedziny nauki. Encyklopedie ze względu na charakter dzielą się na: 1) uniwersalne (powszechne); 2) 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

<sup>52</sup> J. Apanowicz, *Metodologia ogólna*, Wydawnictwo „Bernardinum”, Gdynia 2002, s. 125-130.

<sup>53</sup> *Synteza*, [w:] *SJP*, t. 3, s. 359. Dla Hegla jest ona ostatnim etapem trójfazowego rozwoju rzeczywistości (teza – antyteza – synteza).

za przyczyną Denis'a 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 scyjencyj pełna*, wydana w dwóch tomach w latach 1745-1746, a następnie w 1753 r. w opracowaniu ks. Joachima Benedykta Chmielowskiego (1700-1763), a potem – także dwutomowy – *Zbiór potrzebniejszych wiadomości, porządkiem alfabety ułożony* bpa Ignacego Krasickiego, wydany w latach 1781-1783. Niekiedy pojęcia tego używa się w odniesieniu pejoratywnym, np. do osoby posiadającej duży zasób wiedzy, erudyty jako „chodząca encyklopedia”. Pisarz niemiecki Ernst Theodor Amadeus Hoffman (1776-1822) w książce pt. *Bracia Serafiońscy* użył określenia „chodząca, a raczej żyjąca encyklopedia”<sup>54</sup>.

Zapewne do specjalistycznych encyklopedii można zaliczyć encyklopedie pedagogiczne, czyli wydawnictwa obejmujące usystematyzowaną wiedzę w formie haseł rzeczowych lub artykułów z zakresu pedagogiki jako nauki społecznej. Najstarsze encyklopedie pedagogiczne 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 *Cyclopedia of Education* (1881), wyd. H. Kiddle i A. J. Schem; niemiecka *Encyklopädisches Handbuch der Pedagogik* 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 Łempickiego (1933-1939), *Encyklopedia pedagogiczna*, pod red. Wojciecha Pomykała (1997); *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, red. nauk. Tadeusz Pilch, (t. 1-7: Warszawa 2003-2008), *Nowy słownik pedagogiczny* Wincentego Okonia (1914-2011), (wyd. 10: Warszawa 2007) oraz Czesław Kupisiewicz, Małgorzata Kupisiewicz, *Słownik pedagogiczny*, Wydawnictwo Akademickie PWN, wyd. 1, Warszawa 2009<sup>55</sup>.

Poniżej podajemy pełne zapisy dwóch wielotomowych polskich encyklopedii powszechnych oraz encyklopedii chrześcijaństwa i prawa (zachowując przy tym kolejność alfabetyczną zapisu):

- *Britannica. Edycja polska*, red. nac. J. Wojnowski, t. 1-48, t. 49: *Suplement*, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 1997-2005.

<sup>54</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 90, 179, 379; *Leksykon dziejów edukacji*, s. 87-88, gdzie jest dodatkowa literatura. Potocznie to człowiek odczytany, posiadający dużą wiedzę i znajomość faktów. Określenie to ma szereg synonimów, np. alfa i omega, autorytet, encyklopedysta, erudyta, koneser, polihistor, profesjonalista, spec, wyjadacz, wyrocznia, znawca, chodząca kronika, fachman, fachowa dłoń, fachowa ręka, macher, mistrz, omnibus, specjalista od wszystkiego, uczony w piśmie.

<sup>55</sup> *Leksykon dziejów edukacji*, s. 88.

- *Encyklopedia chrześcijaństwa. Historia i współczesność, 2000 lat nadziei*, red. ks. Henryk Witczyk, Wydawnictwo „Jedność”, Kielce 2000.
- *Wielka encyklopedia prawa. Stan prawny na 30 czerwca 2005 r.*, red. nac. B. Hołyst, wyd. 2, Wydawnictwo Prawo i Praktyka Gospodarcza, Warszawa 2005.
- *Wielka encyklopedia prawa*, t. 1, red. B. Hołyst, R. Hauser, Fundacja „Ubi societas, ibi ius”, Warszawa 2014.
- *Wielka encyklopedia PWN*, red. nac. D. Kalisiewicz, t. 1–31, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2001-2005.

Oczywiście coraz częściej korzystamy z encyklopedii i słowników dostarczanych drogą internetową, a wśród nich:

- [encyklopedia.pwn.pl](http://encyklopedia.pwn.pl),
- Encyklopedie anglojęzyczne: [www.freeality.com/encyclopt.htm](http://www.freeality.com/encyclopt.htm),
- Wolna Encyklopedia Wikipedia: [pl.wikipedia.org/wiki](http://pl.wikipedia.org/wiki),
- Encyclopaedia Britannica on-line: [www.britannica.com](http://www.britannica.com),
- Columbia Encyclopedia: [www.bartleby.com/65](http://www.bartleby.com/65),
- HighBeam Encyclopedia: [www.encyclopedia.com](http://www.encyclopedia.com),
- MSN Encarta online Encyclopedia: [encarta.msn.com](http://encarta.msn.com),
- The Catholic Encyclopedia: [www.newadvent.org/cathen](http://www.newadvent.org/cathen),
- The Internet Encyclopedia of Philosophy: [www.iep.utm.edu](http://www.iep.utm.edu),
- Stanford Encyclopedia of Philosophy: [plato.stanford.edu](http://plato.stanford.edu),
- Słownik wyrazów obcych: [www.slownik-online.pl](http://www.slownik-online.pl),
- Słownik ortograficzny: [so.pwn.pl](http://so.pwn.pl),
- Słownik synonimów: [synonimy.ux.pl](http://synonimy.ux.pl),
- Dictionary of Philosophy of Mind: [philosophy.uwaterloo.ca/MindDict](http://philosophy.uwaterloo.ca/MindDict),
- Philex Lexikon der Philosophie: [www.phillex.de](http://www.phillex.de),
- Philosophen und Logiker : [www.philosophenlexikon.de](http://www.philosophenlexikon.de),
- OneLook Dictionary: [www.onelook.com](http://www.onelook.com).

Rodzajem encyklopedii są leksykony i słowniki, np.

- Guziuk-Tkacz Marta, Siegień-Matyjewicz Alicja Joanna, *Leksykon diagnostyki. Psychopedagogika, pedagogika transkulturowa*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2016.
- Guziuk-Tkacz Marta, Siegień-Matyjewicz Alicja Joanna, *Leksykon pedagogiki międzykulturowej i etnopedagogiki*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2012.
- Krajewski Radosław, *Leksykon wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawa*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2007.
- *Leksykon administratywisty*, red. nauk. S. Wrzosek, A. Haładyj, M. Domagała, Wyższa Szkoła Handlowa, Radom 2013.
- *Leksykon metodologiczny*, red. nauk. K. M. Czarnecki, „Śląsk” Wydawnictwo Naukowe, Katowice, 2007.

- *Leksykon prawa administracyjnego*, pod red. E. Bojanowskiego, K. Żukowskiego, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2009.
- Okuniewski Adam, Lisiecka Zofia, *Leksykon humanisty*, wyd. 2, PHW Elan, Białystok 2006.
- Ulanowski Krzysztof, *Leksykon noblistów*, Wydawnictwo „Horyzonty”, Poznań 2018.

Poniżej podajemy przykłady współczesnych słowników:

- Kupisiewicz Czesław, Kupisiewicz Małgorzata, *Słownik pedagogiczny*, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2018.
- Markiewicz Henryk, Romanowski Andrzej, *Skrzydlate słowa. Wielki słownik cytatów polskich i obcych*, wyd. 1, wyd. nowe popr. i znacznie rozsz., 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.
- *Słownik poprawnej polszczyzny PWN*, red. L. Drabik, E. Sobol, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, Warszawa 2019.

**Rozprawa** (z łac. *auditus* = wieść, opowiadanie; *auditorium* = rozprawa; ang. *debate, discussion*, rozprawa doktorska = *doctoral thesis, doctoral dissertation*, rozprawa habilitacyjna – *post-doctoral thesis, post-doctoral dissertation*), w tym także **rozprawa naukowa** (ang. *thesis, 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 zaprezentowanego całościowo. Rozprawy naukowej nie można nazywać – jak chce tego jeden z leksykonów metodologicznych – habilitacją. Przecież wiele rozpraw powstaje bez starań uzyskania na jej podstawie stopnia czy nawet tytułu naukowego<sup>56</sup>.

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.
- *Funkcjonowanie kadry penitencjarnej w procesie wykonywania kary pozbawienia wolności*, red. nauk. D. Kowalczyk, I. Mudrecka, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2013.

**Monografia** (od gr. *mónos* = pojedynczy, *grápho* = piszę; ang. *monograph*) jest pracą analityczną, opisującą jedno zagadnienie. Oparta jest na krytycznym omówieniu i wykorzystaniu dotychczasowej literatury, w przypadku prac histo-

<sup>56</sup> Vide: *Leksykon metodologiczny*, s. 86.

rycznych – 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, także na określonym obszarze), instytucji (placówki, np. szkoły, domu dziecka), zbiorowości społecznej lub społeczno-politycznej. Celem monografii jest wyczerpujące, wszechstronne opracowanie i omówienie zagadnienia będącego przedmiotem tego rodzaju naukowego opracowania, np.:

- Tomaszewska-Lipiec Renata, *Praca zawodowa – życie osobiste. Dysonans czy synergia?*, Wydawnictwo Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, Bydgoszcz 2018.
- *W Płocku i w Warszawie. Studia o sztuce i życiu artystycznym Mazowsza w XIX i XX wieku*, pod red. J. Malinowskiego, Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003.

**Studium** (od łac. *studium* – skłonność, zajęcie, nauka; wł. *studio* = nauka; 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 zróżnicowaniu 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. Kołodziejskiego, Warszawa 1997, ss. 165-205.
- Koneczny Feliks, *Obronić cywilizację łacińską*, Fundacja Rozwoju Kultury Polskiej, Lublin 2002.

**Artykuł** (z łac. *articulosus* = podzielony na członki)<sup>57</sup> **naukowy** to praca, gdzie podnoszone są problemy (problem) oparte na ograniczonych badaniach. Artykuł jest opracowaniem omawiającym 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.

Tekst artykułu dobrze jest podzielić (zgodnie z jego etymologią) na mniejsze części, jednolite treściowo i opatrzone własnymi śródtytułami. Daje to dobry odbiór, że piszący należycie panuje nad tekstem i wie, co chce napisać. Poza tym taki wewnętrzny podział znacznie ułatwia czytanie i absorpcję.

Większość redakcji czasopism naukowych podaje swoim autorom wytyczne dotyczące informacje o maksymalnej objętości tekstu, wskazówki co do przygotowania wykresów, czcionki, przypisów, załączników itd. Jednakże nie podaje się z reguły zasad wewnętrznej struktury artykułu, która (w szczególności, gdy cho-

<sup>57</sup> SŁ-P, t. 1, s. 265.

dzi o drugi model artykułu, np. w naukach pedagogicznych) powinna być oparta na **strukturze IMRAD**, a której nazwa pochodzi od pierwszych liter nazw sekcji (części) artykułu: *Introduction, Methods, Results, and Discussion*. W strukturze IMRAD przyjmuje się, że każda część artykułu odpowiada pewnemu etapowi badania, który można skoncentrować wokół głównego pytania i postawionej w nim tezy.

W sekcji *Introduction* powinny znaleźć się: 1) przedstawienie celów pracy, które można poprzedzić krótkim wstępem – wprowadzenie kontekstu; 2) hipotezy badawcze i przedmiot badawczy; 3) perspektywa badawcza oraz to, co nasze rezultaty wnoszą do nauki i stanu wiedzy oraz udzielić odpowiedzi na pytania: 1) co badaliśmy?; 2) dlaczego podjęty problem badawczy jest ważny?; 3) co o tym problemie wiedzieliśmy, zanim podjęliśmy się badań?; 4) w jaki sposób nasze badania poszerzyły wiedzę na temat problemu? W zapisach w tej sekcji należy używać strony czynnej.

W sekcji *Literature Review* należy: 1) naszkicować tło teoretyczne; 2) przywołać najważniejsze podobne prace z podjętej tematyki; 3) skupić się na tekstach opublikowanych w najlepszych czasopismach; 4) odnieść się do „literatury pierwotnej” (oryginalne prace badawcze i artykuły przeglądowe), a nie do podręczników.

W kolejnej sekcji *Materials and Methods* należy: 1) pokazać, jak pozyskaliśmy „bazę empiryczną”, czym ona w ogóle jest i jak będziemy ją analizować; 2) szczegółowo opisać zastosowane w badaniu metody; 3) opisać procedury (eksperymentalne, ankietowe itd.); 4) wskazać na procedurę zbierania materiałów; 5) opisać kryteria przeszukiwań; 6) opisać grupę kontrolną.

Sekcja pt. *Results* ma: 1) obiektywnie pokazać kluczowe wyniki, ale jeszcze bez ich szczegółowej interpretacji; 2) wskazać, jakie wyniki osiągnęliśmy; 3) dokonać podziału wyników zgodnie ze zbiorami danych, np. analiza wywiadów oraz ankiet.

Ostatnia część (sekcja) *Discussion* ma za zadanie: 1) pokazanie, co nasze wyniki w ogóle znaczą i dlaczego nasze analizy są ważne; 2) co ustaliliśmy nowego w naszych badaniach?; 3) co wiedzieli inni, a co my wiemy?; 4) jakie są podobieństwa i różnice w wynikach?; 5) jakie wnioski z tego można wysnuć?; 6) jakie są nasze dalsze plany badawcze?; 6) czy nasze wyniki potwierdziły założoną hipotezę?<sup>58</sup>.

Oto przykład artykułu naukowego i rozprawy oraz właściwego ich zapisu w zestawieniu bibliograficznym:

- Krajewski Radosław, *Warunki dopuszczalności wręczania i przyjmowania zwyczajowych dowodów wdzięczności*, „Przegląd Sądowy” 2016, nr 11-12, s. 7-15.
- Połatyńska Joanna, *Prawo do obywatelstwa jako prawo człowieka*, [w:] „Folia Iuridica. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Łódzkiego”, Łódź 2010, s. 2-7.

<sup>58</sup> *Struktura artykułu naukowego – uniwersalne wytyczne i przydatne wskazówki*, [http://ekulczycki.pl/warsztat\\_badacza/struktura-artykulu-naukowego-uniwersalne-wytyczne-i-przydatne-wskazowki/](http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/struktura-artykulu-naukowego-uniwersalne-wytyczne-i-przydatne-wskazowki/) [dostęp: 12 III 2020].

Oczywiście w zapisie można (a nawet należy) podać pełne brzmienie imienia, ale wówczas musi to bezwzględnie dotyczyć wszystkich prac występujących pod nazwiskiem autora w całym zestawieniu bibliograficznym (źródła i literatury).

**Komunikat** (z łac. *dico* = podać, przytoczyć napisać, ogłosić)<sup>59</sup>, zwany niekiedy doniesieniem naukowym, przedstawia przebieg etapu badań empirycznych i ich częściowych wyników. Komunikat najczęściej nie posiada wstępu i podsumowania, a tylko opis badań i ewentualnie krótką dyskusję. Mogą one być swoistym zwiastunem przyszłej rozprawy naukowej. Ich wartość w popularyzacji nauki polega także na tym, iż mogą zapobiec dublowaniu lub powielaniu badań<sup>60</sup>.

**Referat** (z łac. *charta* = karta zapisana, zwój)<sup>61</sup> jest dokumentem pisemnym, przygotowanym w celu wygłoszenia lub przedłożenia do dyskusji, np. grupie seminaryjnej. 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, aby czytelnik (uczestnik seminarium) mógł szybko przyswoić sobie przedstawiane w nim tezy i argumenty. Referat naukowy nade wszystko powinien cechować się obiektywizmem zawartych treści. Najlepiej, gdy referat treścią pobudza do dyskusji, to znaczy stawianymi tezami może nawet sprowokować dyskusję. Pamiętać jednak przy tym trzeba, aby przyjąć swój punkt widzenia i jasno go 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 bądź oddzielnych plików pod odpowiednimi hasłami. Gdy zgromadzona zostanie odpowiednia ilość haseł, można przystąpić do próby stworzenia struktury referatu, np.:

- *Praktyczny wymiar prawd*
- *Triada nauk administracyjnych*
- *Diagnoza współczesnego kryzysu według nauczania św. Jana Pawła II*
- *Zagadnienie upodmiotowienia informacji*
- *Język współczesnej pedagogiki*<sup>62</sup>.

Na podstawie tych haseł możemy myśleć o tytule referatu na seminarium. Czy referat powinien być zaopatrzony w odsyłacze (przypisy)? W zasadzie nie musi, choć najistotniejsze fakty bibliograficzne lub rozszerzające tekst można w nich zamieścić. Wskazana jest natomiast *Bibliografia*, zawierająca kilka pozycji, na podstawie których materiał został opracowany.

<sup>59</sup> SŁ-P, t. 2, s.146.

<sup>60</sup> J. Apanowicz, *Metodologia nauk*, Wydawnictwo „TNOiK”, Toruń 2003, s. 160-161.

<sup>61</sup> SŁ-P, t. 1, s. 491.

<sup>62</sup> W proponowanym wykazie hasła tematów nie zakończono kropką, bo tych w nie się „nie uzbraja”; *vide* szczegółowo rozdział VIII podrozdział trzeci.

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;
- przekazanie lub rozdanie 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 (w załączniku) 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 uczelnianego, zainstalowanego także w sali ćwiczeniowej, a nie tylko wykładowej.

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, wzbogaceniem jej np. dźwiękiem, aby uzyskać faktyczną albo domniemaną multimedialność,



- stopień zaangażowania grupy seminaryjnej w dyskusji po wygłoszeniu referatu,
- ustosunkowanie się referenta do dyskusji<sup>63</sup>.

Uzupełnieniem referatu albo jego przeciwwagą będzie koreferat, zaś jego autor to koreferent.

**Sprawozdanie** (z łac. *fama* = wiadomość, opinia)<sup>64</sup> jest materiałem naukowym, zawierającym szczegółowe przedstawienie przebiegu zdarzeń, opis wypadków, np. sprawozdanie z posiedzenia zespołu badawczego, symposium, 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 sprawozdanie ma jasną i logiczną strukturę i formułę?,
- czy w sprawozdaniu zastosowano odpowiednie metody badawcze?,
- czy wnioski z badań są zgodne z danymi zebranymi w czasie procesu badawczego?,
- czy oparto go na odpowiedniej tematycznie literaturze przedmiotu?

**Projekt** (z łac. *consilio* = narada, rozważenie, zastanowienie się nad czymś)<sup>65</sup>, zwany także w metodologii pracą badawczą, jest opracowaniem powstałym na podstawie wyników badań teoretycznych bądź empirycznych. Może przedstawiać określoną innowację, rozwiązanie, udoskonalenie, konstrukcję itp. Często może to być plan (szkic) graficzny.

Projekt badawczy powinien charakteryzować się:

- objętością około 5 tys. słów,
- krótkim przeglądem prac związanych z tematem opracowania,
- umiejętnością logicznej wypowiedzi pisemnej,

<sup>63</sup> W.P. Zaczyński, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Wydawnictwo „Żak”, Warszawa 1995, s. 31.

<sup>64</sup> SŁ-P, t. 2, s. 499-500.

<sup>65</sup> Ibid., t. 1, s. 707.

- znajomością procedury analizy danych oraz podstawowych metod podsumowania danych liczbowych,
- zestawieniem stosownej bibliografii<sup>66</sup>.

**Materiał z badań** (z łac. *scientales*) stanowi najczęściej przedstawienie fragmentu (wycinka) badań, jednak pozbawiony jest wniosków i ujęcia analitycznego. Stanowi on punkt wyjścia do dalszego opracowania celem ustalenia wyników, a następnie napisania pracy naukowej.

**Ekspertyza** (z łac. *expertio* = próba, doświadczenie)<sup>67</sup> 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, np. ekspertyza biegłego sądowego z zakresu chemii kryminalistycznej i badań toksykologicznych.

**Glosa** (z łac. *glossa* = rzadko używany, wymagający wyjaśnienia, wyraz niejasny razem z objaśnieniem)<sup>68</sup>, zwana niekiedy komentarzem prawniczym. Jest to naukowy komentarz prawniczy, zawierający oryginalne wyniki badań o charakterze analitycznym. Powinna być stosunkowo krótka, o objętości zazwyczaj kilku stron. Glosa jest sposobem podjęcia dyskusji z orzecznictwem sądowym. Jest tekstem jak najbardziej naukowym i charakteryzuje się tym, że nie jest to tylko omówienie jakiegoś orzeczenia, które zapadło, ale też pewną (czasami solidną) dyskusją z tym orzeczeniem. Stąd glosy można podzielić na: 1) aprobujące, czyli takie, których autor zgadza się z wyrokiem; 2) glosy krytyczne – podejmujące wyraźną polemikę. W glosie wymaga się od autora nie tylko opisanie treści wyroku i uzasadnienia, ale również odwoływania się do innych rozstrzygnięć sądowych, doktryny i praktyki orzeczniczej<sup>69</sup>.

**Artykuł recenzyjny** (ang. *scientific review*), częściej nazywany recenzją naukową, czyli artykuł naukowy zawierający krytyczną analizę i ocenę publikacji naukowej, dzieła literackiego lub dzieła sztuki, może być opublikowany w ramach dyskusji polemicznej. W czasopiśmie naukowych najczęściej umieszczany w specjalnym dziale, pod koniec jego zawartości.

Do oceny artykułu recenzyjnego należy uwzględnić:

- zawartość merytoryczną,
- strukturę formalną,
- metodologię pracy,
- sposób prowadzenia narracji.

<sup>66</sup> J. Brzeziński, *Kryteria oceny projektów badawczych (empirycznych) w psychologii*, „Czasopismo Psychologiczne” 1996, nr 2, s. 129.

<sup>67</sup> SŁ-P, t. 2, s. 437.

<sup>68</sup> Ibid., s. 662.

<sup>69</sup> B. Wilk, *Co powinna zawierać glosa?*, <https://glosa.siecobywatelska.pl/23-III-2020>.

\*

Gromadząc własny dorobek warto pamiętać o jego rejestrowaniu. Często pracownicy naukowcy zadają sobie pytanie, w jaki sposób policzyć sobie swoje cytowania, tzn. w jaki sposób znaleźć wszystkie publikacje, w których zacytowano nasze książki czy artykuły? Jest to potrzebne nie tylko do znajomości liczby cytowań, ale również do **obliczenia indeksu H**. W tym celu posługujemy się popularnymi wyszukiwarkami i bazami danych:

- Google Scholar,
- Scitation,
- Arts and Humanities Citation Index,
- JSTOR,
- SCOPUS,
- IEEE Xplore,
- Elsevier Science Direct,
- Web of Science,
- PROQUEST – Sociological Abstracts,
- ProQuest ABI/Inform,
- SciFinder,
- MathSciNet,
- PsycARTICLES,
- CiteSeer.IST,
- EigenFactor,
- Program „Publish or Perish”<sup>70</sup>.

**Współczynnik  $h$**  (ang. *index h*, *h-index*, *Hirsch index*, *Hirsch number*) jest sposobem mierzenia osiągnięć naukowych z uwzględnieniem liczby publikacji i liczby cytowań danego autora. Wyraża on liczbę publikacji cytowanych  $\geq h$  razy, np. współczynnik  $h = 10$  oznacza, że autor ma na swoim koncie 10 publikacji cytowanych co najmniej 10 razy. Wielkość  $h$  zależy wyłącznie od dwóch czynników: 1) liczby publikacji, 2) ich popularności (cytowań). Od pewnego czasu Google uruchomiło rozszerzenie dla projektu Google Scholar. Jest to *Google Scholar Citations*, które pozwala na wyliczenie swojego indeksu H i zarządzanie cytowaniami swoich publikacji wraz z powiadamianiem o poziomie tego współczynnika<sup>71</sup>.

<sup>70</sup> Vide m.in. *Jak wyszukiwać w bazie Scopus?*, [https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/77169/Wyszukiwania\\_w\\_bazie\\_Scopus.pdf/12](https://m.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/77169/Wyszukiwania_w_bazie_Scopus.pdf/12) III 2020.

<sup>71</sup> *Jak obliczyć indeks H?*, [http://ekuleczycki.pl/warsztat\\_badacza/jak-obliczyc-indeks-h/#disqus\\_thread](http://ekuleczycki.pl/warsztat_badacza/jak-obliczyc-indeks-h/#disqus_thread) [dostęp: 30 III 2020].

### Rozdział III

## METODYKA PRACY DYPLOMOWEJ (NAUKOWEJ)

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

### 3.1. Problem i hipoteza badawcza

Podstawą badań wszelkiego typu jest sformułowanie **problemu badawczego** (ang. *research problem*), w którym powinno pojawić się bardzo istotne pytanie lub zespół pytań, na które odpowiedzi ma dostarczyć podjęte badanie. Problem badawczy jest rodzajem pytania, a odpowiedź na nie uzyskuje się przez czynności badawcze, w których skład wchodzi proces rozumowania.

Problem badawczy (naukowy), 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 czy też wcale niezwiązane z przedmiotem badań. Formułujemy go po to, aby w trakcie badań uzyskać na nie w miarę wyczerpujące odpowiedzi<sup>1</sup>.

Metodolodzy badań pedagogicznych wśród problemów badawczych wyróżniają:

- problemy naukowe 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 pełniejszego podziału problemów badawczych na:

- problemy metateoretyczne,
- problemy metametodologiczne,
- problemy teoretyczne,
- problemy teoretyczno-praktyczne,
- problemy ściśle praktyczne<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Słownik zwrotów naukoznawczych, s. 48-49.

<sup>2</sup> Vide S. Palka, *Metodologia, badania, praktyka pedagogiczna*..., s. 28; *Leksykon metodologiczny*, s. 79.

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

Pojęcie „hipoteza” wywodzi się z antycznego świata nauki i pochodzi od greckiego *hypóthesis* i łacińskiego słowa *hypothesis*<sup>3</sup>. Używali tego terminu Platon jak i jego uczeń, Arystoteles ze Stagiry w *Analitykach pierwszych* i *Analitykach wtórnych*<sup>4</sup>. W nauce problem hipotetyczny oznacza to, iż oparty jest on na hipotezie bądź będący *stricte* hipotezą. Nigdy nie stawia się hipotezy, gdy wszystko jest dowiedzione i oczywiste. W tym miejscu można przytoczyć pewną dygresję. Kiedy w 1805 r. cesarz Francji, 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*”<sup>5</sup>. 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*”<sup>6</sup>. Stawiana lub przyjęta hipoteza ma zatem na celu odkrycie nieznanych dotąd praw lub zjawisk. Tylko taka hipoteza jest potrzebna i konieczna zarazem<sup>7</sup>.

Hipoteza badawcza (ang. *research hypothesis*), często nazywana hipotezą roboczą, jest stwierdzeniem, co do którego istnieje pewne prawdopodobieństwo, że stanowi prawdziwe rozwiązanie badanego problemu. Stanowi ona naukowe przypuszczenie, założenie badawcze, niekiedy tylko częściowo uzasadnione. 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. Część metodologów uznaje, że hipoteza jest zdaniem nie do końca i w pełni uzasadnionym, włączonym do teorii naukowej niejako tymczasowo (doraźnie), stąd potocznie określana jest właśnie przypuszczeniem. Mimo to hipoteza musi spełniać dwa warunki: 1) jest uzasadniona aktualnym stanem wiedzy; 2) jest możliwa do sprawdzenia. Nie każdy bowiem problem badawczy wymaga postawienia hipotez roboczych. Za konieczne uznaje się moment współzależności pomiędzy określonymi zmiennymi<sup>8</sup>.

<sup>3</sup> A. Markowski, R. Pawelec, *Wielki słownik...*, s. 303.

<sup>4</sup> Arystoteles, *Kategorie. Analityki pierwsze i analityki wtórne*, przeł., wstępem i koment. opatrzył K. Leśniak, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1973, pass. *Vide* szerzej M. Krajewski, *Historia wychowania...*, s. 20-24.

<sup>5</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 237.

<sup>6</sup> D. i W. Masłowski, *Wielka księga myśli polskiej*, „Klub dla Ciebie”, Warszawa 2005, s. 521. *Vide* L. Hirsfeld, *Myśli*, wstęp. P. Jasienica, Wydawnictwo Ossolineum, Wrocław 1964.

<sup>7</sup> *Hipoteza*, [w:] SJP, t. 1, s. 699.

<sup>8</sup> M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 26, Idem, *Wprowadzenie do metodologii badań pedagogicznych*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 1999, s. 126; *Leksykon metodologiczny*, s. 42; *Słownik terminów naukoznawczych*, s. 22; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 107-107.

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* = sfałszowany)<sup>9</sup>.

Hipoteza powinna podlegać także weryfikacji (od łac. *verificatio* = sprawdzenie, *verificare* = sprawdzać)<sup>10</sup> bądź confirmacji, tj. potwierdzenia prawdziwości hipotezy naukowej (od łac. *confirmatio* = utwierdzenie). Te ostatnie mają jednak mniejsze znaczenie i wartość naukową. Hipotezie kilka prac poświęcił Edward Hajduk (1932-2015), związany z Wyższą Szkołą Pedagogiczną im. T. Kotarbińskiego w Zielonej Górze, a potem Uniwersytetem Zielonogórskim<sup>11</sup>.

Współczesna metodologia wygenerowała **kilka rodzajów hipotez**:

- hipoteza alternatywna – stanowi przeciwieństwo hipotezy zerowej;
- hipoteza główna – przypuszczalna odpowiedź na pytanie badawcze (problem główny), którą należy zweryfikować w toku podjętych badań;
- hipoteza nieparametryczna – przypuszczenie dotyczące nieznanego rozkładu zmiennej;
- hipoteza statystyczna – dowolne przypuszczenie dotyczące rozkładu populacji;
- hipoteza wyjściowa – przypuszczenie sformułowane w postaci zdania ogólnego, która z racji swojej ogólności musi być poddana weryfikacji za pomocą hipotez roboczych;
- hipoteza wyjściowa – niezwerifikowane przypuszczenie, które musi być poddane weryfikacji za pomocą hipotezy roboczej.

Wspomniany E. Hajduk, który dość dobrze usystematyzował i usytuował hipotezę w procedurze badań podzielił je według:

- kryterium merytorycznego na: 1) h. historyczna, 2) h. biograficzna, 3) h. cyklu życia, 4) h. selekcji, 5) h. psychologicznej generalizacji i socjalizacji, 6) h. efektu edukacji, 7) h. o stałości cech obiektu i ich zmianie, 8) h. o członkach grupy i grupie, 9), h. pięciu kodów etycznych, 10) h. socjalizacyjna, 11) h. o zawężeniu sceny politycznej w okresie kryzysów politycznych, 12) h. o przemocy politycznej;
- kryterium epistemologicznego na: 1) h. naukowa, 2) h. wyjaśniająca, 3) h. statystyczna i wyjaśniająca, 4) h. metodologiczna, 5) h. o powiązaniu altruizmu z innymi cechami osób, 6) hipoteza ogólna, 7) h. szczegółowe, 8) hipoteza zerowa, 9) h. *post fatum*, 10) h. *ad hoc*<sup>12</sup>.

<sup>9</sup> SŁ-P, t. 2, s. 499; T. Mendel, *Metodyka pisania prac doktorskich*, wyd. 5, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 2002, s. 48; U. Eco, *Jak napisać pracę dyplomową. Poradnik dla humanistów*, przekład i aneks G. Jurkowlaniec, wstęp do wyd. pol. W. Tygielski, wyd. 1, dodr. 5, Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2019, s. 141 i n.

<sup>10</sup> *Ibid.*, t. 5, s. 570.

<sup>11</sup> E. Hajduk, *Hipoteza w badaniach społecznych. Poradnik dla studentów*, Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2006.

<sup>12</sup> *Ibid.*, s. 37-56.

Mimo wcześniejszych zastrzeżeń 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 hipotezy<sup>13</sup>.

Trzeba powtórzyć na koniec, że celem badań naukowych *sensu largo* jest sprawdzenie prawdziwości hipotezy. Hipotez nie stawia się w badaniach eksploracyjnych bądź stawia się tam hipotezy „słabej mocy”<sup>14</sup>. Nie można zgodzić się z poglądem, że „w naukach o niższym stopniu rozwoju... inżynierskich, psychologii, socjologii, które nie mają ugruntowanej i usystematyzowanej metodologii... wystarczyłyby odpowiedzi na pytania badawcze, które mają wartość opisową, eksploracyjną lub eksplikacyjną (zwiad badawczy)” bez stawiania hipotezy (hipotez) badawczych<sup>15</sup>. Jeśli stawianie hipotezy np. w badaniach z zakresu nauk o zarządzaniu jest polecane, to nie ma żadnych przeszkód, aby niektóre z nauk stawiać do poziomu o niższym stopniu rozwoju. Stawianie hipotez, po wygenerowaniu problemów badawczych, jest warunkiem *sine qua non* wszelkich czynności badawczych.

### 3.2. Metody badań naukowych

Znany teoretyk kultury, pisarz i filozof, Stanisław Brzozowski (1878-1911) uważał, że „o metodzie nie rozstrzyga subiektywna, lecz przedmiotowa i bezwzględna konieczność wynikająca z natury zadania, o które idzie”<sup>16</sup>. Teoretycy z zakresu metodologii nauk w ostatnich latach proponują różne podziały metod badań naukowych. Uwzględniając dyskurs w tym zakresie dla nauk humanistycznych i społecznych pragniemy zaproponować następujący **podział metod badawczych**, który znacznie wykracza poza dotychczas proponowane podziały i katalogi, także w „*Leksykonie terminów metodologicznych*”, a mianowicie:

- 3.2.1. analiza i krytyka piśmiennictwa, w tym źródeł archiwalnych, drukowanych i źródeł prawa,
- 3.2.2. badanie dokumentów i materiałów piśmiennictwa oraz wytworów badanego środowiska lub jednostki,
- 3.2.3. metoda monograficzna,
- 3.2.4. metoda biograficzna,
- 3.2.5. metoda autobiograficzna,
- 3.2.6. metoda wywiadu, nazywana niekiedy (zawężająco) metodą ankietową,
- 3.2.7. metoda obserwacyjna (w tym obserwacja etnograficzna),
- 3.2.8. metoda eksperymentalna (eksperyment naukowy),

<sup>13</sup> K. Konarzewski, *Jak uprawiać badania oświatowe? Metodologia praktyczna*, WSiP, Warszawa 2000, s. 42.

<sup>14</sup> *Vide szerzej*: A. M. Jeszka, *Problemy badawcze i hipotezy w naukach o zarządzaniu*, „Organizacja i Kierowanie” 2013, nr 5, s. 35 i n.

<sup>15</sup> *Ibid.*, s. 37.

<sup>16</sup> M. Krajewski, *Badania pedagogiczne...*, s. 10.

- 3.2.9. metoda sondażu diagnostycznego, zwana też metodą reprezentacyjną,
- 3.2.10. metoda indywidualnych przypadków, nazywana niekiedy studium indywidualnego przypadków,
- 3.2.11. metoda socjometryczna,
- 3.2.12. metoda analizy i konstrukcji logicznej,
- 3.2.13. metoda introspekcyjna,
- 3.2.14. metoda projekcyjna,
- 3.2.15. metoda korelacyjna,
- 3.2.16. metoda największej wiarygodności,
- 3.2.17. metoda heurystyczna,
- 3.2.18. metoda statystyczna,
- 3.2.19. metoda testowa,
- 3.2.20. metoda analizy wytworów,
- 3.2.21. metoda symulacji komputerowej
- 3.2.22. metoda prawnoporównawcza, zwana komparatystyką prawniczą<sup>17</sup>.

Niekiedy w zakresie zbierania danych można zastosować bardziej skondensowany, a przede wszystkim uproszczony, podział metod badawczych na:

- **metody jakościowe**, a w nich: 1) obserwację etnograficzną, 2) wywiad, 3) przeszukiwanie i analiza archiwów,
- **metody ilościowe**, gdzie pozostają metody obserwacyjne (obserwacja ilościowa, eksperyment),
- **metody sondażowe**: 1) ankieta, 2) testy wystandaryzowane, 3) wywiad ilościowy<sup>18</sup>.

### 3.2.1. Analiza i krytyka piśmiennictwa

Ta metoda powinna być zastosowana jako pierwsza i to na wstępnym etapie naukowego poznania. Jej celem jest poznanie oryginalności i trafności podjętego zagadnienia. Analiza literatury powinna doprowadzić 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 niezbadany bądź też zbadany

<sup>17</sup> W. P. Zaczyński, *Praca badawcza nauczyciela*, WSiP, Warszawa 1968, s. 20; A. Kamiński, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice*, [w:] *Metodologia pedagogiki społecznej*, pr. zbior. pod red. R. Wroczyńskiego i T. Pilcha, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk 1974, s. 65-77; J. Apanowicz, *Metodologia nauk...*, s. 72; *Konteksty i metody w badaniach historyczno-pedagogicznych*, red. T. Jałmużna, I. Michalska, G. Michalski, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2004, pass.; M. Krajewski, *Badania pedagogiczne...*, s. 26-31; *Leksykon metodologiczny...*, s. 59-61; S. Nowak, *Metodologia badań społecznych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008, pass.; K. Rubacha, *Metodologia badań nad edukacją*, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2008, s. 129 et al.; I. Zielińska, *Metodologiczne podstawy badań społecznych*, Rypin 2008, s. 34 et al.

Wciąż nie ma zgodności, ile i jakie są metody badawcze w naukach społecznych. Niektórzy metodolodzy tworzą własne podziały, do istniejących dodają swobodnie inne, np. T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 61 do metod zaliczył „metody graficzne, które obejmują całokształt wyrażania myśli i odzworowywania rzeczywistości za pomocą obrazów i znaków, mających umowne znaczenie”.

<sup>18</sup> K. Konarzewski, *Jak uprawiać badania pedagogiczne? Metodologia praktyczna*, WSiP, Warszawa 2000, s. 25-37.



połowicznie. Analiza literatury pozwoli wkrótce na wyodrębnienie przedmiotu (tematu pracy) badań. Bez względu na to czy przyszła praca będzie pracą historyczną, psychologiczną, socjologiczną czy nawet pracą z nauk technicznych, ważne jest, aby zgromadzić materiał jak najbardziej wartościowy z punktu widzenia interesującego przedmiotu badań.

**Analiza treści** polega na badaniu wiadomości zapisanych w opracowaniach, dokumentach, wspomnieniach i innych pisanych 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.

Zwykle 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.

Jeśli uda się zebrać pewną ilość wartościowego materiału badawczego dotyczącego określonego obszaru wiedzy, np. książki, artykuły, witryny w Internecie, Netografia *sensu largo*, zdjęcia, wykresy, tabele, dane statystyczne, wskaźniki itp., trzeba raz jeszcze dokonać jego selekcji. Zdecydowanie należy odrzuć to, co nie ma jednoznacznego pochodzenia, czyli wiarygodnego źródła. Radzimy zdecydowanie uważać na materiały znalezione w Internecie, zwłaszcza te niepodpisane, nie wiadomo jakiego pochodzenia, niesygnowane, a nawet nieoznaczone. Wtedy należy dokonać segregacji podobnych treści, sprawdzić, w czym są podobne, a czym się różnią, niekiedy nawet znacznie. Pamiętać bowiem trzeba, że szukając podobieństw, znajdujemy różnice, czasem wcale niemałe.

W analizie literatury (piśmiennictwa) powinno się przedstawić zarówno dotychczasowy stan wiedzy (i badań) w danym zakresie, ale także problematykę oraz metodę innych badań, tak, aby stanowiły one tło naszych rozważań. W tym miejscu należy ukazać sens i potrzebę prowadzenia kolejnych czy też nowych bądź pogłębionych badań nad danym zagadnieniem. Z literatury należy wydobyć to, co jest najistotniejsze i najcelniejsze dla tematu pracy.

Analiza literatury powinna obejmować podstawowe pojęcia podjętego tematu, ukazanie poglądów i badań w analizowanej dziedzinie. Należy podkreślić, że bez znajomości literatury przedmiotu nie jest możliwe sformułowanie problemów i hipotez badawczych, a ponadto rozdział ten stanowi podbudowę części poświęconej wynikom badań własnych.

Analiza literatury powinna pozwolić na wyjaśnienie głównych pojęć, zarysowanie teoretycznych podstaw podjętego tematu, przypomnienie poglądów oraz ocen wyrażanych przez uznanych specjalistów i określenie wniosków wynikających z analizowanej literatury, jakie wartości sformułowano, jaką przydatność określono. Koniecznie trzeba nawiązać do przeprowadzonych badań innych i wskazać, co można i trzeba jeszcze rozpoznać i jaki w tym zadaniu ma być udział autora powstającej pracy.

Przeglądowi literatury w swojej pracy można poświęcić najczęściej jeden rozdział i w nim kilka podrozdziałów, w zależności od potrzeb i sposobu podejścia

do problemu. Daje to autorowi możliwości wykazania się stopniem opanowania wiedzy z danego zakresu, erudycją, ale również umiejętnością posługiwania się literaturą przedmiotu oraz właściwym stosowaniem aparatu naukowego (różnego rodzaju przypisów do tekstu). Tylko w sytuacjach wyjątkowych przeglądowi problemu w literaturze można poświęcić więcej niż jeden rozdział pracy dyplomowej.

### ***3.2.2. Badanie dokumentów i materiałów piśmiennictwa oraz wytworów badanego środowiska lub jednostki***

Część metodologów analizę dokumentów, niezależnie od przyjętej nazwy, odnosi w szczególności bądź wyłącznie do dokumentów niepisanych, jak rysunki, prace ręczne i konstrukcyjne. W naszych rozważaniach analiza dokumentów traktuje je w szerokim tego słowa znaczeniu, tzn., że dotyczy ona zarówno pisanych wytworów wszelkiego typu i rodzaju, jak i niepisanych, od dokumentów archiwalnych, źródeł drukowanych (kopiowanych źródeł archiwalnych), poprzez pamiętniki i wspomnienia, szeroko rozumianą literaturę przedmiotu, akty prawa i komentarze do nich (łącznie z glosami) aż do wytworów codziennej ludzkiej wytwórczości pozostawiającej ślad w postaci znaków graficznych i innych symboli.

Badanie dokumentów i materiałów piśmiennictwa 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. Powiedzmy to wyraźnie, że badanie dokumentów w roli instrumentu naukowego poznania rzadko występuje jako metoda samodzielna i jedyna.

Dokumentem archiwalnym 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 archiwistyce polskiej przyjęto, że dokumentacja aktowa to dokumentacja twórcy zespołu archiwalnego, która została wytworzona w wyniku jego działalności i utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki i formy zewnętrznej nośnika tej dokumentacji. Na ten rodzaj dokumentacji składają się:

1. akta ogólne związane z realizacją podstawowych zadań jednostki organizacyjnej i dotyczące najczęściej organizacji;
2. akta normatywne regulujące podstawy organizacyjno-prawne jednostki organizacyjnej;
3. akta finansowo-księgowe, czyli ogół akt dokumentujących przebieg lub skutki prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;
4. akta osobowe lub personalne zawierające dane osobowe pracowników i informacje o stosunku i przebiegu ich pracy;
5. akta gruntowe i hipoteczne dokumentujące prawo własności i użytkowania gruntów i nieruchomości oraz obciążających je wierzytelności;

6. akta stanu cywilnego: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów oraz związane z nimi akta zbiorcze;
7. akta sądowe, tj. spraw karnych, cywilnych, prawa gospodarczego, prawa rodzinnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych rozpoznawanych przez WSA i NSA, związane z prowadzeniem KRS przedsiębiorców, fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych lub zawodowych, dokumentacja związana z rejestrem zastawów oraz postępowaniem upadłościowo-układowym;
8. akta notarialne: umowy kupna-sprzedaży, darowizny, testamenty, intercyzy, inwentarze;
9. akta medyczne zakładów opieki zdrowotnej obejmujące znormalizowane formularze lub druki lub inne odnoszące się do osób indywidualnych oraz akta zbiorcze w formie ksiąg rejestrów, kartotek<sup>19</sup>.

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

- dokumenty pisane (werbalne),
- prawne (konstytucja, ustawy, rozporządzenia, statuty, regulaminy, akta prokuratorskie i sądowe),
- cyfrowe – statystyczne (roczniki, sprawozdania, bilanse firm),
- obrazowo-dźwiękowe.
- osobiste (pamiętniki, listy, wspomnienia, dzienniki),
- prasowe,
- artystyczne (sztuka, malarstwo i inne dziedziny sztuki).

Do dokumentów pisanych (werbalnych) zalicza się m.in. wszelkie protokoły i sprawozdania, a na użytek nauk pedagogicznych – protokoły z posiedzeń rad pedagogicznych, arkusze ocen, 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. Dziś wiemy, że szereg dokumentów przechowywanych jest w formie elektronicznej, a korzystanie z nich jest z różnych powodów coraz mniej możliwe. Wyjątek stanowią oczywiście dokumenty opatrzone klauzulą dostępności do informacji publicznej zgodnie z właściwą ustawą regulującą te kwestie<sup>20</sup>.

<sup>19</sup> M. Łakomicz, *Kryteria podziału dokumentacji*, <http://www.archivia.com.pl/artykuly/kryteria-podzialu-dokumentacji.htm/13> III 2020.

*Vide* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

<sup>20</sup> Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.).

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 mieli 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 drukowane<sup>21</sup>.

W analizie dokumentów podstawową kwestią pozostaje ocena i uznanie ich wiarygodności. Dokumenty dosyć często wprowadzają odbiorcę i badacza w błąd i wówczas są z pewnością gorsze od braku jakichkolwiek dowodów. Dlatego istotnym pozostaje uwzględnienie dyrektyw krytyki źródeł.

**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 niezwiązanych 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*, ale np. aktualne wytwory dzieci i młodzieży, takie jak: rysunki, zeszyty szkolne, listy, pamiętniki, cenzurki, twórczość literacka, filmy, nagrania itp.. 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 i nauczycieli.

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

<sup>21</sup> Por. I. Zielińska, *Metodologiczne podstawy badań społecznych*, WEiW „Verbum”, Rypin 2004, s. 35.

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 przewycięzenia subiektywnego charakteru analizy tradycyjnej (klasycznej). Polega ona 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 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.

Jakie są cele i funkcje **metody analizy i krytyki piśmiennictwa**:

- opis i krytyczna ocena dotychczas osiągniętej wiedzy na podjęty do badań temat, okres traktowany przez metodologów jako ocena stanu badań;
- uporządkowanie zdobytej w wyniku poszukiwań wiedzy, m.in. poprzez kategoryzację, mapowanie, co ma prowadzić do wykrycia niezauważalnych dotąd faktów, zjawisk i relacji;
- wykrycie i usystematyzowanie obszarów niezbadanych;
- poszukiwanie inspiracji do tematu badań;
- identyfikacja nowych kierunków badawczych;
- identyfikacja autorytetów, głównych idei, dominujących szkół badawczych itp.<sup>22</sup>.

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

<sup>22</sup> A. Mróz-Jagiełło, *Metoda analizy i krytyki dokumentów w naukach o bezpieczeństwie*, „Obronność. Zeszyty Naukowe Wydziału Zarządzania i Dowodzenia Akademii Obrony Narodowej” 2013, nr 2, s. 115.

formalnej można wnosić m.in. o zamiłowaniu do porządku, obowiązkowości, zdyscyplinowaniu, bądź cechach przeciwnych.

Sumując dotychczasowe rozważania, pod względem formalnym można sprecyzować następujące **etapy analizy dokumentów**:

- sformułowanie pytań i hipotez badawczych w odniesieniu do cech niejęzykowych tekstów, które zamierza się badać;
- dobór próby, czyli wybór materiałów, które będą badane na podstawie wcześniej założonych pytań badawczych;
- określenie jednostek analizy (słowa kluczowe, zdania, artykuły lub całe dzieła);
- opracowanie kategorii analitycznych, przy czym podział na kategorie powinien być utworzony według „jednolitej zasady klasyfikacji”;
- kodowanie jednostek analitycznych tekstu według przyjętych kategorii w postaci indeksu i analizy ilościowej;
- weryfikacja przyjętych hipotez badawczych<sup>23</sup>.

### 3.2.3. Metoda monograficzna

Wśród 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 literaturoznawczą<sup>24</sup>.

Wychodząc od takiego ujęcia ten sam słownik wyróżnia „**monografistykę**”, tj. „dział piśmiennictwa naukowego, obejmujący opracowania monograficzne”. Jako przykład podaje tu monografistykę historyczną, literacką i społeczną<sup>25</sup>. Nie sposób jednak nie dołączyć do tego monografistyki historycznej, pedagogicznej, socjologicznej, filozoficznej itp. Monografistyka jest przysposobiona głównie przez nauki społeczne i humanistyczne, choć nie jest obca również naukom ścisłym<sup>26</sup>.

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,

<sup>23</sup> R. Mayntz, K. Holm, P. Hübner, *Wprowadzenie do metod socjologii empirycznej*, tłum. W. Lipnik, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1985, s. 196-204.

<sup>24</sup> SJP, t. 2, s. 196.

<sup>25</sup> Ibid., s. 197.

<sup>26</sup> A. Swieżawski, *Warsztat naukowy historyka. Wstęp do badań historycznych*, Wyższa Szkoła Pedagogiczna, Częstochowa 2001, s. 42-43. W Wikipedii przy hasle: „*Monografia*” podano nieprawdziwą informację, że „*przykładem monografii jest monografia życia osoby*”, a przecież wiadomo, że chodzi tu o biografię a nie monografię [dostęp: 31 III 2020].

partii politycznej, grupy subkultury młodzieżowej itp. 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 dla weryfikacji założonych i rzeczywistych funkcji placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych, organizacji społecznych itp.<sup>27</sup>

Metoda monograficzna jest jedną z wcześniejszych metod badawczych w socjologii. Za jej inicjatora uważa się Frédéric'a Le Play'a (1806-1882) – francuskiego myśliciela i pioniera badań społecznych. Uważał on, że socjologia powinna w swoich badaniach korzystać nie tylko z obserwacji i metody indukcyjnej, ale też z badań rozmaitych przedmiotów i zjawisk dotyczących danych faktów i wytworów życia społecznego. Metoda ta umożliwia: 1) ukierunkowanie na konkretny obiekt i długi kontakt z badaną rzeczywistością społeczną; 2) dużą szczegółowość w analizie badanego zjawiska; 3) ukazywanie nie tylko sytuacji aktualnych, lecz również ich wcześniejszego tła poprzez analizę różnych, zbieżnych dokumentów; 4) interdyscyplinarność prowadzonego procesu badawczego<sup>28</sup>.

Dla właściwego zastosowania metody monograficznej ważne jest spełnienie następujących warunków: 1) rozeznanie terenu badań; 2) łatwość nawiązywania kontaktów z badanym środowiskiem (instytucją); 3) wykorzystanie wielu źródeł informacji; 4) 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 tym kontekście np. wielu historyków kontestuje zbiory Fundacji „Archiwum Pomorskie Armii Krajowej” gen. Elżbiety Zawackiej, ps. „Zo”.

Przyjmuje się, że **metoda monograficzna** powinna spełniać następujące kryteria:

- jasności – powinna być zrozumiała i rozpoznawalna;
- jednoznaczności – powinna wykluczać stosowanie zasad regulatywnych;
- ukierunkowania – powinna być podporządkowana określonej celowi;
- skuteczności – powinna zapewnić realizację zamierzonego celu;

<sup>27</sup> T. Pilch, *Zasady badań...*, Warszawa 1998, s. 46.

<sup>28</sup> B. Szacka, *Wprowadzenie do socjologii*, Oficyna Naukowa, Warszawa 2008, s. 53; J. Sztumski, *Metoda monograficzna, jej zalety i niedostatk*i, „Zeszyty Naukowe. Górnośląska Wyższa Szkoła Handlowa w Katowicach”, nr 25: 2004, s. 7 i n.

- owocności – powinna oprócz uzyskania podstawowego celu zapewnić informacje o skutkach pobocznych, w tym nawet mniej istotnych;
- niezawodności – powinna zapewnić osiągnięcie zamierzonego celu w maksymalnie wysokim poziomie prawdopodobieństwa;
- ekonomiczności – osiągnięcie zamierzonych celów powinno być możliwe przy najniższym nakładzie sił i środków<sup>29</sup>.

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, diecezja, parafia, powiat, miasto, gmina, 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.

W naukach pedagogicznych bezwzględnie należy mówić o **metodzie monografii pedagogicznej**, czyli specyficznym rodzaju postępowania naukowego, prowadzącego do opisania jakiejś (jednej) instytucji pedagogicznej bądź wychowawczej. Innymi słowy metodę monografii pedagogicznej stosujemy przy poznaniu działalności instytucji wychowawczej, placówki pedagogicznej lub też instytucjonalnymi formami aktywności oświatowo-wychowawczej. Stosowanie tej metody ma na celu dogłębne, a nie pobieżne poznanie danej placówki, a więc wejrzenie w jej funkcjonowanie jako systemu społecznego jako zbioru osób, poznanie jej struktury, zasad, którymi się kieruje, efektywności podejmowanych przez nią działań wychowawczych, także w aspekcie jej działalności *in statu quo ante*<sup>30</sup>. Główną cechą tej metody jest więc ściśle odniesienie do placówek, instytucji pedagogicznych, takich jak: szkoły, świetlice, domy dziecka, pogotowia opiekuńcze, internaty, przedszkola, zakłady poprawcze, a także do innych form zinstytucjonalizowanych: muzea, domy kultury, kółka zainteresowań, instancje harcerskie (drużyny, hufce, chorągwie), Caritas, PCK, kluby środowiskowe itp. Celem jest również opracowanie i zaproponowanie pewnych ulepszeń czy też rozwojowych prognoz dla tych instytucji (placówek).

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.

<sup>29</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 154.

<sup>30</sup> Z jęz. łac. – dawniejszy (poprzedni) stan rzeczy.



Nierzadko w wykorzystaniu metody monograficznej wprowadza się elementy obserwacji uczestniczącej członków grup, instytucji i ich klientów, ankiety, wywiadu, socjogramu. W naukach pedagogicznych niekiedy mogą być wykorzystane także 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 jest zastosowanie szeregu technik (na pewno więcej niż jednej) przy użyciu różnych narzędzi badawczych<sup>31</sup>.

### 3.2.4. Metoda biograficzna (biografia)

Słowo biografia pochodzi z języka greckiego od słów: *bios* = życie; *gráphō* = pisać; w języku ang. – *biographical research metod*. Metoda ta znana była już w świecie starożytnym. Prawdopodobnie jednak powinno używać się pojęcia adekwatnego, tj. metoda biograficzna, a nie skrótowo – biografia, bowiem ta ostatnia jest „produktem”, wytworem zastosowania metody. Metoda ta polega na gromadzeniu wszechstronnych materiałów dotyczących biegu życia jakiejś osoby lub grupy osób, a następnie przedstawieniu w formie opisowej według uszeregowanych norm (najczęściej według etapów życia osoby biografowanej) całego życia i dorobku osoby, której przedmiotem jest biografia.

**Metoda biograficzna** w systematyce metodologicznej **polega na:**

- spisaniu, analizie i ocenie biegu życia (biografii) osób trzecich;
- przedstawieniu za pomocą dłuższej rozmowy (wywiadu) przez badanego swojego biegu życia.

Aby uzyskać odpowiedni poziom autentyczności biografii należy przeprowadzić trzy operacje:

- zamykanie formy – moment, w którym badany daje sygnał, że chce zakończyć opowiadanie;
- kondensacja – badany wybiera ze swego opowiadania istotne momenty i mówi o nich więcej niż w innych;
- detalizacja – przymus narzucony przez badacza, że chce wchodzić w pewne szczegóły, celem głębszego poznania życia osoby biografowanej<sup>32</sup>.

Biografia może przybrać postać formy: 1) opracowania naukowego; 2) opracowania popularnonaukowego; 3) powieści biograficznej, m.in. w przypadku braku dostępności wystarczającej ilości informacji bezpośrednio na temat danej osoby.

Przykładem komplementarnej, naukowej biografii jest m.in. opis życia papieża-Polaka św. Jana Pawła II w dziele o objętości 1 151 stron: Georga Weigela, *Świadek nadziei. Biografia papieża Jana Pawła II*, tłum. M. Tarnowska et al., Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2000; biografia bł. Prymasa Tysiąclecia autorstwa

<sup>31</sup> 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; A. Mróz-Jagiello, A. Wolamin, op. cit., s. 112.

<sup>32</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 21; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 151-152.

Mariana P. Romaniuka, *Życie, twórczość i posługa Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia*, Instytut Wydawniczy PAX, Warszawa 1994 oraz biografia Marszałka J. Piłsudskiego autorstwa Andrzeja Garlickiego, *Józef Piłsudski: 1867-1935*, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2012<sup>33</sup>.

Czym innym od biografii jest **biogram**, czyli zwięzły życiorys w encyklopedii, leksykonie, słowniku (biograficznym), ale też w przypisie do tekstu, tzw. przypisie biograficznym, zawierający podstawowe informacje o życiu, osiągnięciach i twórczości przedstawianej bądź wspomnianej osoby. Niekiedy nazywany jest on **notą biograficzną**. W biogramie należy (można) wyróżnić następujące elementy: 1) imię i nazwisko opisywanej osoby; 2) lata życia (od-do); 3) przedstawienie postaci (kim była); 4) jej najważniejsze osiągnięcia i zasługi na polu, który reprezentowała bądź była utożsamiana.

Z biogramem wiąże się pojęcie z zakresu biografistyki, a mianowicie **życiorys**, czyli skrótove opisanie przebiegu dotychczasowego życia człowieka, jednak mocno ograniczone do istotnych faktów. Jak widać dotyczy on rysu życia (stąd etymologicznie – życiorys) człowieka żyjącego. Rozbudowaną i w miarę nawet analityczną, mocno sformalizowaną formą życiorysu jest **curriculum vitae** (w skrócie – CV (w slangu<sup>34</sup> – „cefalka”), z łac. *curriculum* = bieg, *vita* = życie<sup>35</sup>).

Dodatkowo należy wspomnieć o nowej formie biografistyki i stosowania w niej metody biograficznej, a mianowicie o **psychobiografii**, czyli badaniu i opisywaniu znaczących osób, np. przywódców politycznych, ludzi świata kultury i nauki, poprzez zastosowanie teorii oraz badań psychologicznych. W badaniu tym dochodzi do połączenia psychologii osobowości i danych historycznych. Psychobiografia uważana jest za historyczną formę studium przypadku (ang. *case study*) i stanowi rozwijający się obszar w dziedzinie biografistyki *sensu largo*<sup>36</sup>.

### 3.2.5. Metoda autobiograficzna

Metoda autobiograficzna jest bliska poprzedniej metodzie, tyle, że całość zadania i zamierzenia dotyczy osoby, która podejmuje czynności zebrania, uszeregowania i opisanie własnego życia. Opis ten może przybrać formę naukową bądź fabularną. Może wreszcie przybrać formę ciągłej narracji autobiograficznej (porównywalnej z powieściową), dzienników, listów, pamiętnika, eseju, gawędy wspomnieniowej. Formy pozanaukowe nie mieszczą się oczywiście w kanonie badań naukowych, ale ich wytwór może mieć w przyszłości istotne znaczenie dla odniesień *stricto* naukowych. Innym rodzajem autobiografii jest **autobiografia tematyczna**, czyli opis jakiegoś aspektu przebiegu życia, a nie całej drogi życiowej. Za twórcę metody autobiograficznej, gdzie badany pisze własny pamiętnik na zadany

<sup>33</sup> Z biografii pedagogicznych np. S. Stelmasiak, *Janusz Jędrzejewicz. Pedagog, wojskowy, ideolog i polityk. (Zarys biografii 1885-1951)*, Wydawnictwo „Mado”, Toruń 2012.

<sup>34</sup> Slang – słowo pojawiło się najpierw w j. ang. na początku XVIII i pierwotnie oznaczało język wulgarny, dziś natomiast mowę potoczną, efemeryczną: H. W. Fowler, *Fowler's Dictionary of Modern English Usage*, Oxford University Press, Oxford 2015, s. 752.

<sup>35</sup> SŁ-P, t. 1, s. 818; t. 5, s. 634.

<sup>36</sup> Rollyson C. E., *Biography: an annotated bibliography*, iUniverce, Lincoln 2007, s. 3.

przez badacza temat, przyjęło się uznawać socjologa Floriana Znanieckiego (1882-1958)<sup>37</sup>. **Autobiografia** ma zdecydowanie charakter retrospektywny, a jej stosunek do przeszłości zbliżony jest do epickiego dystansu czasowego<sup>38</sup>.

Od *stricte* biografii różni się **powieść autobiograficzna**, czyli duża forma prozatorska, której fabuła oparta jest na autentycznych wydarzeniach z życia bohatera, wzbogacona elementami fikcji, np. trylogia Lwa Tołstoja: *Dzieciństwo, Lata chłopięce, Młodość*. Narratorem lub głównym bohaterem powieści jest przeważnie sam autor. Dążenie do rozwoju autobiografistyki wygenerowało nawet pojęcie **autobiografizmu**, który zakłada wizję życia człowieka wyobrażoną przez niego samego. Takim przykładem jest autobiografia prof. literatury na Uniwersytecie Londyńskim, Jerzego Pietrkiewicza (1916-2007) z 2016 r.<sup>39</sup>, a którego biografia ukazała się w rok po jego śmierci, w 2008 r.<sup>40</sup>.

W naukach pedagogicznych za autobiografię uznaje się wszystkie wiążące się ze sobą wypowiedzi pisemne, w których jednostka (osoba) z własnej woli zajmuje się swoją historią życia i przedstawia ją w całości bądź w wybranych przez siebie, uznanych za wyjątkowe, fragmentach. Do tego kanonu zalicza się też wywiady narracyjne czy nawet protokoły posiedzeń określonych gremiów z udziałem osoby „autobiografowanej”<sup>41</sup>.

### 3.2.6. Metoda wywiadu (wywiad)

Niektórzy metodolodzy wywiad (z łac. *colloquium* = rozmowa<sup>42</sup>; ang. *interview*) zaliczają do technik badawczych a nie do metod. W przeciwieństwie do obserwacji **wywiad diagnostyczny** (ang. *diagnostic Colloquium*) 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:

- standardowe,
- półstandardowe,
- niestandardowe.

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

<sup>37</sup> A. Bron, *O badaniach biograficznych krytycznie*, „Nauki o Wychowaniu. Studia Interdyscyplinarne” 2017, nr 1, s. 18.

<sup>38</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 16; M. Czermińska, *O autobiografii i autobiograficzności*, [w:] *Autobiografia*, pod red. M. Czermińskiej, Wydawnictwo Słowo/Obraz Terytoria, Gdańsk 2009, 13-14; J. Szymaniak, *Metoda biograficzna w pedagogice*, „Studia Gdańskie. Wizje i rzeczywistość”, t. 10: 2013, s. 368.

<sup>39</sup> J. Pietrkiewicz, *Na szali losu. Autobiografia*, Wydawnictwo „Iskry”, Warszawa 2016.

<sup>40</sup> M. Krajewski, *Koryfeusz Dobrej Ziemi*, WEiW „Verbum”, Rypin 2008.

<sup>41</sup> Th. Schulze, *Autobiographie und Lebensgeschichte*, [w:] D. Baacke, Th. Schulze, *Aus Geschichten lernen*, Juventa Verlag, Weinheim u. Munchen 1993, s. 126-127.

<sup>42</sup> S Ł-P, t. 1, s. 574.

badacza i swobodnie dobranego respondenta. Przy realizacji tej metody 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.

W szerszym kontekście wyróżnia się następujące **typy** (techniki) **wywiadów**:

- wywiad biograficzny (autobiograficzno-narracyjny) – jest to forma opowiadania własnych losów przez osoby badane;
- wywiad częściowo skategoryzowany – wywiad, w czasie którego prowadzący badania korzysta z wykazu problemów, jakie go interesują, gdzie często jest to po prostu lista pytań do udzielającego wywiadu;
- wywiad dyskursywny – wywiad, w którym jest miejsce na ujawnienie różnic między dyskursami (badanym i badaczem);
- wywiad ekspercki – wywiad, w którym badana osoba ma dużą i profesjonalną wiedzę o przedmiocie badania i nią swobodnie dzieli się;
- wywiad faktograficzny – wywiad, którego celem jest uzyskanie wiedzy autorytatywnej, opartej wyłącznie na faktach;
- wywiad ilościowy – wywiad prowadzony przez ankietera za pomocą standaryzowanych narzędzi badawczych;
- jawny – badany poinformowany jest o celach i przedmiocie wywiadu;
- jawny formalny, gdy badany orientuje się o fakcie przeprowadzania z nim wywiadu;
- indywidualny;
- jawny nieformalny – to luźna rozmowa, podczas której badający usiłuje, przez stosowne jej ukierunkowanie, uzyskać interesujące go dane;
- wywiad konceptualny – polegający na przekazie werbalnym, w czasie którego następuje przekazanie i wyjaśnienie określonych pojęć, po czym tworzy się mapę konceptualną z zaznaczeniem rozumienia przez badanych zespołu pojęć;
- wywiad kontrolny – polegający na ponownym kontakcie badacza z badanym, np. osobiście bądź drogą telefoniczną czy mailową;
- wywiad kwestionariuszowy (standaryzowany) – wywiad polegający na zadawaniu przygotowanych pytań, umieszczonych w kwestionariuszu; prowadzi się go w sposób bezpośredni, w formie interakcji badacz-badany (badani);
- wywiad nakierowany – wywiad, podczas którego badacz tak kieruje interakcją, aby badany samodzielnie rozwijał rozmowę;
- wywiad narracyjny – jego celem jest wywołanie i współkonstruowanie narracji, przy czym badacz (prowadzący wywiad) jest tylko słuchaczem, dając w trakcie trwania wywiadu sygnały, że rozumie treści przekazywane

- przez badanego; wywiad narracyjny może mieć charakter wywiadu eksperckiego bądź autobiograficznego;
- nieskategoryzowany – dający możliwość swobody w formułowaniu pytań, zmieniania ich kolejności oraz stawiania pytań dodatkowych;
  - wywiad osobisty – prowadzony metodą „twarzą w twarz” (badacz-badany), podczas którego prowadzący badanie odczytuje zawarte w kwestionariuszu pytania i sukcesywnie je rejestruje;
  - wywiad panelowy – wywiad przeprowadzony kilkakrotnie w celu ujęcia zmian i czynników, które mogły mieć wpływ na poglądy i opinie badanych;
  - wywiad pisemny – wywiad, podczas którego pytania zadawane są przez prowadzącego wywiad w formie pisemnej, rejestracji informacji dokonuje osoba badana; nie należy utożsamiać go z metodą ankiety, bowiem w tym przypadku pytania zadaje osoba badająca;
  - wywiad pogłębiony – wywiad po części sterowany, prowadzony przez specjalnie przygotowaną do tego celu osobę; przebieg rozmowy może być rejestrowany w formie zapisu filmowego i rejestratora dźwięku;
  - wywiad skategoryzowany – ograniczający kolejność i brzmienie stawianych pytań;
  - wywiad standaryzowany – wywiad, którego narzędzie (kwestionariusz) został przygotowany według określonych standardów;
  - wywiad swobodny – wywiad polegający na swobodnej rozmowie badacza z osobą badaną, także na podstawie luźno i spontanicznie reżyserowanych pytań;
  - wywiad środowiskowy – stosowany wtedy, gdy badany problem dotyczy interakcji badanego ze środowiskiem; stosowany również w sytuacji, gdy badacz chce uchwycić wpływ środowiska na badanych;
  - wywiad telefoniczny – wywiad przeprowadzany z osobą badaną formie rozmowy telefonicznej, podczas której zadaje się pytania z listy pytań wcześniej przygotowanych;
  - wywiad ukryty – stosowany w przypadku, gdy przedmiotem wywiadu są drażliwe zagadnienia, badanie postaw, motywacji i innych kwestii, a badany nie jest poinformowany o przedmiocie rozmowy;
  - wywiad uliczny – wywiad, zwane też spontanicznym, przeprowadzany „na żywo” z przypadkowo zaindagowanymi osobami; jego mankamentem jest niski poziom naukowości;
  - wywiad zbiorowy – ma uzasadnienie wtedy, gdy przedmiotem badań są opinie, fakty jednorodnej grupy; wywiadowi zbiorowemu towarzyszą zarówno dodatnie jak i ujemne emocje, mogące mieć wpływ na wiarygodność badań<sup>43</sup>.

W badaniach pedagogicznych szczególnie użyteczny jest **wywiad środowiskowy** (ang. *social interview*), który stosowany jest przy poznawaniu charakteru i zależności środowiska wychowawczego oraz wszelkich aspektów wychowawczych w badanym środowisku społecznym, łączy w sobie wywiad klasyczny z ob-

<sup>43</sup> Leksykon terminów metodologicznych, s. 323-331. Por. K. Rubacha, *Metodologia...*, s. 133-151.

serwacją warunków środowiskowych. Powinien on zostać zastosowany w sytuacji, kiedy założony problem badawczy wiąże się z wzajemnymi interakcjami badanej jednostki i środowiska. Miejszem jego przeprowadzenia jest oczywiście środowisko (wychowawcze), w którym funkcjonuje badana osoba<sup>44</sup>. Inny charakter posiada **wywiad środowiskowy**, który wykorzystywany jest w **postępowaniu karnym oraz cywilnym**. Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego może zostać zarządzone przez sąd lub prokuratora w postępowaniu przygotowawczym na podstawie art. 214 *ustawy Kodeks postępowania karnego*<sup>45</sup>. Jeszcze inny charakter posiada **rodzinny wywiad środowiskowy**, o którym stanowi art. 107 ust. 6 *ustawy o pomocy społecznej*<sup>46</sup> oraz przepisy wykonawcze do tego aktu prawa.

### 3.2.7. Metoda obserwacyjna

Obserwacja (z łac. *observatio, observatus* = oglądanie, obserwacja; *observation* = bacznie obserwować<sup>47</sup>; ang. *observation*) naukowa (odmienna od obserwacji nienaukowej, czyli potocznej) jest najczęściej używaną metodą w badaniach społecznych, bowiem dostarcza ona informacji bezpośrednio – „z pierwszej ręki”. Część metodologów nie zalicza jej do metod, a do technik badawczych. Jest ona procesem celowego i planowego spostrzegania w celu jak najpełniejszego zgromadzenia informacji o danym zjawisku i fakcie, jednak bez ingerencji w jego przedmiot. Obserwacja umożliwia poznanie zjawiska w jego naturalnym przebiegu, angażując – co ma niebagatelne znaczenie – wyłącznie badającego. Przedmiotem obserwacji są na ogół warunki, w których przebywają osoby obserwowane, *vice versa* – także sytuacje, w których uczestniczą oraz ich reakcje na te warunki i sytuacje. Obserwacja powinna być obiektywna, tzn., że powinna przeciwdziałać subiektywnym ograniczeniom.

Obserwacja występuje w dwóch odmianach:

- jakościowej,
- ilościowej<sup>48</sup>.

Obserwacja może być także klasyfikowana w dwóch grupach rodzajowych:

- zwykła i uczestnicząca,
- kontrolowana i niekontrolowana<sup>49</sup>.

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

Nadto obserwacja jako metoda w całości może być podzielona ze względu na sposób jej dokonywania, tj. na:

<sup>44</sup> Ibid., s. 330.

<sup>45</sup> *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz. z 2020 r., poz. 30 z późn. zm.).

<sup>46</sup> *Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1406).

<sup>47</sup> SŁ-P, t. 3, s. 670.

<sup>48</sup> K. Konarzewski, *Jak uprawiać badania...*, s. 113.

<sup>49</sup> Taki podział zaproponował m.in. A. Kamiński, *Metoda...*, s. 270.

- 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 swojej 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 obserwowane<sup>50</sup>.

Obserwację można także podzielić inaczej, na:

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

Nadto obserwacja może być sklasyfikowana ze względu na kryterium czasu na:

- ciągłą (prowadzoną bez przerwy i to 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 wycinkową<sup>51</sup>.

Szerszy podział obserwacji na typy jest następujący:

- obserwacja aranżowana, gdzie badający jest animatorem i organizatorem obserwowanych zachodzących procesów i zjawisk;
- obserwacja bezpośrednia, podczas której badający analizuje fakty bez udziału urządzeń rejestrujących zdarzenie, sytuację, fakt itp.;
- obserwacja jawna, gdzie przed rozpoczęciem obserwacji badający informuje podmiot badań o podjętym zamiarze;
- obserwacja kontrolowana prowadzona na podstawie wcześniej przygotowanych, wystandardyzowanych narzędzi badawczych;
- obserwacja mechaniczna, gdzie obserwowane zjawiska, w tym zachowania grup osób, są rejestrowane za pomocą urządzeń mechanicznych, np. rejestratorów dźwięku i obrazu;
- obserwacja naturalna prowadzona przez badającego w warunkach naturalnych bez próby ich zmiany czy aranżacji;
- obserwacja naukowa polegająca na planowym postrzeganiu faktów czy zachowań, podporządkowana jasno określonej celowi poznawczemu w warunkach naturalnych, jednak bez ingerencji ze strony obserwatora;

<sup>50</sup> M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 45-51.

<sup>51</sup> Ibid., s. 51.

- obserwacja neutralna prowadzona w naturalnym środowisku, ale bez ingerencji badacza;
- obserwacja niekontrolowana prowadzona z zamiarem swobodnego rozeznania w zakresie interesujących badacza zjawisk, w jakimś stopniu pilotowana, służąca do szczegółowego przygotowania narzędzi do przeprowadzenia w przyszłości, np. obserwacji kontrolowanej;
- obserwacja niestandardyzowana polegająca na braku określonej dyspozycji, służąca badającemu na podjęcie obserwacji wycinkowego zjawiska lub zachowań obserwowanych;
- obserwacja nieustrukturyzowana prowadzona bez wcześniej założonego planu, polegająca na obserwacji zjawisk, zachowań spontanicznie;
- obserwacja nieuczestnicząca polegająca na prowadzeniu obserwacji bez powiadomienia obserwowanych, także bez ich wiedzy, prowadzona jakby ukradkiem, może nawet z ukrycia;
- obserwacja potoczna przeprowadzona dość przypadkowo, bez wcześniej założonego planu i bez użycia narzędzi badawczych, posiadająca znacznie mniejszy walor naukowości;
- obserwacja pośrednia prowadzona nie przez badacza, ale osobę trzecią, można powiedzieć – w jakimś stopniu – wynajętą do obserwacji, jednak bez udziału narzędzi rejestrujących, bez wpływu tej osoby na jakość obserwacji i tym samym bez możliwości ich weryfikacji;
- obserwacja standaryzowana prowadzona z jasno określonym celem i narzędziem rejestracji, jakim jest arkusz (karta) obserwacji z jasno wytyczonym celem i przedmiotem badań;
- obserwacja systematyczna polega na planowym prowadzeniu obserwacji przez samego badanego z rejestracją zjawiska, zachowań w trakcie badań;
- obserwacja uczestnicząca polega na bezpośrednim udziale badacza i rejestracji zjawiska, zachowań, zarówno w formie jawnej bądź ukrytej;
- obserwacja ukryta polega na prowadzeniu badań przez badającego z ukrycia i bez wiedzy podmiotu badanego;
- obserwacja ustrukturyzowana prowadzona bez ściśle określonego planu działania badacza<sup>52</sup>.

Każda dobrze przemyślana i przygotowana 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;

<sup>52</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 177-181.



- 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 z ogniskowanych,
- etap selekcji<sup>53</sup>.

### 3.2.8. Metoda eksperymentalna (eksperyment naukowy)

Eksperyment (od łac. *experimentum* = próba, doświadczenie<sup>54</sup>, ang. *experiment*) 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 oddziaływanie 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 (z łac. *experimentum crucis*), czyli wówczas, gdy jedna z dwóch rywalizujących ze sobą hipotez w wyniku eksperymentu zostanie potwierdzona, druga zaś – obalona<sup>55</sup>.

Eksperymentu nie należy mylić z metodą obserwacji, choć niektórzy – zdaje się mylnie – 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.

Szerzej natomiast w metodologii nauk eksperymenty zwykle dzieli się na:

- laboratoryjne,
- terenowe (naturalne),
- naukowe,
- pedagogiczne,

<sup>53</sup> *Leksykon metodologiczny*, s. 69; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 177-180; K. Rubacha, *Metodologia...*, s. 151 i n.

<sup>54</sup> SŁ-P, t. 2, s. 435-436.

<sup>55</sup> *Eksperyment*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, t. 8..., s. 130.

- projekcyjne,
- z jedną grupą,
- jednoczesne,
- sukcesywne,
- myślowe,
- marketingowe,
- internetowe.

*Eksperyment laboratoryjny* 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, stąd można go dodatkowo podzielić na: 1) jednoczynnikowy, 2) wieloczynnikowy. W eksperymencie laboratoryjnym badane zjawisko wywołuje się, nie czekając na to, aż ono wystąpi lub pojawi się samo. Szczególne zasługi eksperyment laboratoryjny oddaje w naukach ścisłych, np. geografii, biologii, chemii, fizyce itp.<sup>56</sup>.

*Eksperyment terenowy*, zwany także naturalnym, prowadzony jest w naturalnym (rzeczywistym) miejscu; w środowisku, w którym zachodzi badane zjawisko.

*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 uwarunkowań<sup>57</sup>.

*Eksperyment pedagogiczny* zyskał należne miejsce w nowej ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*, gdzie poświęcono jemu cały art. 45. Ustęp 1 tego artykułu stanowi, iż „szkoła lub placówka może realizować *eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania*”<sup>58</sup>. Niekiedy dyplomanci pytani, jaką metodę zastosowali w swojej pracy, odpowiadają – eksperymencie pedagogicznym. Prawidłowa odpowiedź winna brzmieć: metoda eksperymentalna – eksperymencie pedagogiczny.

*Eksperyment projekcyjny* polega na badaniu i wpływie zastosowanych bodźców, np. obraz, dźwięk, słowo ma poddaną eksperymentowi grupę ludzi lub osobę. *Eksperyment z jedną grupą* jest prostą formą eksperymentu, podczas którego badacz określa poziom zmiennej zależnej, po czym oddziałuje zmienną niezależną, po to, by ponownie ocenić poziom zmiennej zależnej. *Eksperyment jednoczesny*, a właściwie – eksperymenty jednoczesne, polegają na zastosowaniu eksperymen-

<sup>56</sup> Zob. m.in.: W. Błasiak, *Opracowanie danych pomiarowych, planowanie eksperymentów fizycznych. Podręcznik dla studentów i nauczycieli fizyki*, Wydawnictwo Naukowe WSP, Kraków 1988.

<sup>57</sup> J. Apanowicz, *Metodologia nauk...*, s. 75-79.

<sup>58</sup> Art. 45 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).

tów jednocześnie wobec kilku osób lub grup badanych. *Eksperyment sukcesywny* polega natomiast na wielokrotnym poddaniu badaniu jednej grupy lub osób<sup>59</sup>.

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)<sup>60</sup>.

W *eksperymentach marketingowych* wykorzystuje się do testowania różne instrumenty marketingowe, gdzie przedmiotem testów są różne aspekty komunikacji marketingowej, np. wpływ cen, reklamy i ekspozycji w miejscu sprzedaży na sprzedaż towarów, a także wpływ ceny, promocji i ekspozycji na sprzedaż wybranych produktów w sieci sklepów<sup>61</sup>.

Od kilkunastu lat wielu badaczy decyduje się na wykorzystanie *metody eksperymentu w sieci internetowej*. Przeprowadzone badania na temat skuteczności tej metody dowiodły, że w eksperymentalnych badaniach online *argument for* jest duża liczba potencjalnych, ale i rzeczywistych uczestników badania i wynikająca stąd wyjątkowa reprezentatywność i możliwość przeprowadzenia analiz statystycznych, a przede wszystkim oszczędność czasu, sił i środków oraz możliwość dotarcia do respondentów oddalonych geograficznie, np. mieszkających w innych krajach, a nawet kontynentach<sup>62</sup>.

Na koniec uwaga generalna: 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.

Czym innym jest *eksperyment procesowy*, czyli czynność dowodowa polegająca na przeprowadzeniu przez organ procesowy doświadczenia lub odtworzenia przebiegu zdarzeń albo ich fragmentów, stanowiących przedmiot rozpoznania w sprawie, w celu sprawdzenia okoliczności mających istotne znaczenie dla jej rozstrzygnięcia. W Polsce przeprowadzenie takiego eksperymentu reguluje ustawa Kodeks postępowania karnego z 1997 r. Jest on dopuszczalny także w innych systemach prawnych, np. we Francji i w Niemczech, choć nie jest wyraźnie przewidziany w tamtejszych przepisach prawa<sup>63</sup>.

<sup>59</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 86-89.

<sup>60</sup> *Skrzydlate słowa*, s. 258.

<sup>61</sup> A. Kaniewska-Sęba, *Wykorzystanie eksperymentu do testowania komunikacji marketingowej: dylematy metodologiczne*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego. Ekonomiczne Problemy Usług” 2011, nr 72, s. 74-75.

<sup>62</sup> P. Siuda, *Eksperyment w Internecie – nowa metoda badań w naukach społecznych*, „Studia Medioznawcze” 2009, nr 3, s. 158. Zob. także: A. Kaniewska-Sęba, *Planowanie eksperymentów z wieloma zmiennymi w komunikacji marketingowej – ujęcie metodologiczne z przykładami zastosowań*, Wydawnictwo Naukowe Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, Poznań 2018.

<sup>63</sup> Art. 211 i 212 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 30, 413, 568).

### 3.2.9. Metoda sondażu diagnostycznego

Metoda sondażu diagnostycznego (ang. *diagnostics survey metod*), należąca do najbardziej popularnych metod badań społecznych, niekiedy – na użytek badań pedagogicznych – słusznie zwana też sondażem diagnostycznym<sup>64</sup>, 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-wychowawczych<sup>65</sup>.

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 ona najwierniejsze odbicie wszystkich cech poddanej badaniu populacji. Metodę sondażu diagnostycznego stosujemy wówczas, gdy osoby wybrane jako respondenci są w stanie dostarczyć badaczowi potrzebnych informacji. Jeśli np. przedmiotem sondażu ma być problem narkomanii wśród młodzieży szkół ponadpodstawowych, to w badanej próbie muszą się znaleźć odpowiednie proporcje młodzieży wiejskiej i miejskiej, chłopców i dziewcząt, proporcja wieku (klas), środowisk rodzinnych itp.

Tradycyjnie można wyróżnić następujące etapy pracy przy metodzie sondażu diagnostycznego: 1) formułowanie problemu, 2) ustalenie szczegółowych zadań badawczych, 3) dobór próby, 4) skonstruowanie kwestionariusza, 5) zbieranie danych (praca w terenie), 6) opracowanie sprawozdania<sup>66</sup>.

W badaniach sondażowych głównie mają zastosowanie następujące techniki badawcze (badań):

- analiza dokumentów;
- wywiad (osobisty w domu respondenta, osobisty w miejscu publicznym (w tym wywiady audytoryjne), osobisty wspomagany komputerowo, telefoniczny tradycyjny, wywiad telefoniczny wspomagany komputerowo, internetowy wspomagany komputerowo);
- ankieta, np. pocztowa, internetowa;
- techniki statystyczne<sup>67</sup>.

Praktyka badawcza pokazuje, że najbardziej popularnymi narzędziami w tej metodzie są jednak wywiad i ankieta. Zapewne wynika to z faktu, że ich specyfika pozwala badaczowi na modyfikację. Jedne i drugie mogą dotyczyć niewielkich zbiorowości o określonych kompetencjach, np. zarząd spółki Skarbu Państwa,

<sup>64</sup> W literaturze można także spotkać inne określenia, np.: „sondaż ankietowy” lub „sondaż na grupie reprezentatywnej”.

<sup>65</sup> T. Pilch, *Zasady badań...*, Warszawa 1998, s. 51.

<sup>66</sup> A.A. Campell, G. Katon, *Sondaże a próbie reprezentatywnej*, [w:], *Metody badań socjologicznych*, red. S. Nowak, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1965, s. 351.

<sup>67</sup> Z. Witaszek, *Miejsce i rola sondaży w badaniu opinii społecznej*, „Zeszyty Naukowe Akademii Marynarki Wojennej” 2007, nr 4, s. 147.

kadra kierownicza firmy, lekarze pracujący w danym NFZ lub POZ, nauczyciele centrum kształcenia, członkowie grupy muzycznej i ich fani itp., ale też mogą objąć znacznie szerszy ogół społeczeństwa<sup>68</sup>. Nie tak dawno metodę sondażu diagnostycznego przy zastosowaniu narzędzia badawczego, jakim był formularz ankiety, zbadano zakres wirtualizacji funkcji personalnej w 226 przedsiębiorstwach z terenu Polski. W wyniku badań badacze doszli do przekonania, że stan wirtualizacji w analizowanych podmiotach jest stosunkowo niewielki. Na tej podstawie sformułowano wniosek generalny, że proces wirtualizacji jest długotrwałym wyzwaniem organizacyjnym i technicznym<sup>69</sup>.

Zawsze jednak dobór techniki powinien zależeć od przedmiotu i zakresu badania, ale także od rozmiaru, rozproszenia i możliwości zidentyfikowania populacji; wreszcie od posiadanych zasobów (czasowych, finansowych i personalnych itp.)<sup>70</sup>.

### 3.1.10. Metoda indywidualnych przypadków

Metoda indywidualnych przypadków (z łac. *casus, cassus*; ang. *case studies*), opracowana przez Mary E. Richmond<sup>71</sup>, określana niekiedy jako **studium indywidualnych przypadków** bądź nawet **studium przypadku**, należy do grupy jakościowych metod badawczych i jest sposobem badań polegającym na analizie jednostkowych losów ludzkich (losu jednostki – osoby, stąd także nazwa: *pojedyncze studium przypadku*), np. aktora, polityka, sportowca, piosenkarza, lekarza, biznesmena, modelki, niekiedy uwikłanych w określone sytuacje społeczne lub wychowawcze<sup>72</sup>. Etymologia tego słowa musi prowadzić nas oczywiście do języka łacińskiego, gdzie słowo *casus* oznacza upadek, upadnięcie, spadnięcie, uderzenie, ale także – zmierzanie do upadku, przypadkowo, przypadkiem, spowodowanie przestępstwa, nieumyślne spowodowanie przestępstwa, wypadek prawny<sup>73</sup>. Przypadkowość z reguły przeciwstawia się konieczności albo celowości. Zawsze bowiem przypadkowym jest zdarzenie, którego nie możemy przewidzieć<sup>74</sup>.

Metoda ta wywodzi się z metod pracy socjalnej, mających zastosowanie w pedagogice społecznej i rozpowszechniła się w latach dwudziestych ubiegłego wieku. Stosowana jest głównie w socjologii i psychologii, ale także w innych dziedzinach wiedzy odnoszących się do człowieka i jego zachowań: w historii, archeologii,

<sup>68</sup> K. Karbowski, *Możliwości wykorzystania kwestionariuszy badawczych w zarządzaniu*, „Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej Zarządzanie” nr 25: 2017, s. 178.

<sup>69</sup> M. Gołembski, *Znaczenie i efekty wirtualizacji w realizacji funkcji personalnej w przedsiębiorstwach*, „Management Forum”, t. 6: 2018, nr 4, s. 19-24.

<sup>70</sup> M. Szreder, *Metody i techniki sondażowych badań opinii*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010, s. 158 i n.

<sup>71</sup> Mary Ellen Richmond (1861-1928) – amerykańska prekursorka naukowej pracy socjalnej, autorka dzieła z 1917 r. pt. *Social Diagnosis (Diagnoza społeczna)*. Stworzyła naukowe podstawy dla rozwoju metodologii pracy socjalnej. W swojej pracy poszukiwała przyczyn ubóstwa i wykluczenia społecznego w interakcji między jednostką ludzką a jej otoczeniem.

<sup>72</sup> T. Pilch, *Zasady badań...*, Warszawa 1998, s. 48. Niekiedy (raczej błędnie) studium przypadku traktuje się jako monografię instytucji społecznej.

<sup>73</sup> SŁ-P, t. 1, s. 452.

<sup>74</sup> *Przypadek*, [w:] WIEP, t. 14, s. 184.

etnografii, medycynie, w prawie (w tym np. w kryminalistyce). We wszystkich tych naukach ogólne zasady i cele są podobne, ale różnice występują w postępowaniu badawczym i stosowaniu szczegółowych technik badań. Sama nazwa metody indywidualnych przypadków bądź studium przypadku z gruntu rzeczy nie określa jeszcze, o jakiej przypadkowości ma tu być mowa<sup>75</sup>.

W pedagogice dotyczy analizy konkretnych zjawisk natury wychowawczej poprzez pryzmat jednostkowych biografii ludzkich, z nastawieniem na opracowanie diagnozy przypadku lub zjawiska w celu podjęcia działań terapeutycznych<sup>76</sup>. 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: 1) funkcjonowanie rodzin zastępczych; 2) adaptacja uczestników warsztatów terapii zajęciowej; 3) trudności wychowawcze a sytuacja rodzinna. Typowe studium przypadku wyróżnia się dwiema fazami: 1) otwartą, 2) ukierunkowaną. Pierwsza z nich powinna służyć ogólnej orientacji, druga zaś polega na interpretacji wyników.

Gdy chodzi o zastosowanie metody przypadków, to należy zwrócić uwagę na fakt, że w amerykańskich klasyfikacjach metod badań psychologicznych pojedyncze studium przypadku (ang. *single case study*) zaliczane do grupy badań opisowych i znajduje się na czele przed obserwacją, eksperymentem<sup>77</sup>.

Istotną kwestią w stosowaniu metody indywidualnych przypadków jest korzystanie z szerokiego spektrum źródeł informacji, np. w przypadku badanego ucznia źródłami mogą być m.in.: 1) relacje pisemne i ustne uczących go nauczycieli; 2) dokumentacja szkolna; 3) udostępnione wyniki badań psychologicznych i lekarskich; 4) zeszyty, pamiętniki, notatki, wypracowania i inne prace badanego ucznia; 5) obserwacje zachowań ucznia, nie tylko podczas lekcji, ale także w czasie przerw międzylekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych; 6) rozmowy i wywiady; 7)teczka biograficzna ucznia.

T. Pilch słusznie przestrzega przed pochopną generalizacją, wynikającą z badań na małych grupach, co jest domeną tej metody. Stąd też badaczowi powinna towarzyszyć konieczność potwierdzenia badań na innych grupach lub przypadkach badawczych<sup>78</sup>.

### 3.2.11. Metoda socjometryczna (socjometria)

Została zapoczątkowana w 1934 r. przez amerykańskiego uczonego, lekarza i psychiatrę, Jakuba L. Moreno w pracy pt. *Who Shall Survive? (Kto przetrwa?)*, który stosował socjometrię jako narzędzie pomiaru stosunków „przyciągania i odpychania” w różnorodnych grupach społecznych. Metoda posiada szczególne zastosowanie w socjologii. **Metoda socjometryczna** (ang. *sociometric method*) polega na badaniu indywidualnych relacji, stosunków interpersonalnych, więzi społecz-

<sup>75</sup> A. Bodanko, *Geneza, istota i zastosowanie praktyczne metody indywidualnych przypadków*, „Nauczyciel i Szkoła” 2012, nr 1, s. 179.

<sup>76</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 256.

<sup>77</sup> A. Bodanko, op. cit., s. 188.

<sup>78</sup> Ibid., s. 49; E. Hajduk, *Hipoteza...*, s. 13; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 153.

nych między członkami stosunkowo niewielkiej grupy badawczej. Zaletą metody socjometrycznej jest to, że jest ona łatwa w użyciu i wymaga niewiele czasu na przeprowadzenie. Jej zastosowanie, niezależnie od techniki, jaką się posługujemy, trwa w zasadzie nie dłużej niż 10-15 minut. Można ją już stosować poczynając wobec dzieci w wieku przedszkolnym<sup>79</sup>. W ogóle tę metodę poleca się w szkołach i innych sytuacjach, gdzie mamy w badaniach do czynienia z niewielkimi grupami osób. Badacz ustala i przyjmuje w tej metodzie określone kryteria socjometryczne: 1) ogólne, 2) silnie związane z kontaktami interpersonalnymi, 3) realne, 4) pozytywne, 4) negatywne.

Badania przeprowadzane są za pomocą kwestionariusza **testu socjometrycznego** i polegają na dokonaniu przez osoby poddane badaniu wyborów negatywnych i pozytywnych spośród członków danej grupy. Analiza dostarcza także informacji o pozycji każdej jednostki w grupie i podziałach na podgrupy; pozwala poznać tzw. „gwiazdę (gwiazdy) socjometryczne”, tj. osoby najbardziej lubiane i popularne w badanej grupie. Innymi słowy, analiza socjometryczna polega na porównaniu, ile razy każda jednostka była wybierana i jednocześnie, ile razy sama wybierała. Uzyskane tą drogą dane poddawane są analizom statystycznym, które następnie pozwalają na określenie stopnia zwartości grupy, relacji wewnątrz grupy itp. Metodę wykorzystuje się przede wszystkim w badaniach w małych grupach. Wyniki badań przedstawia się najczęściej na **socjogramach**: 1) klasycznych, 2) kołowych, 3) nieuporządkowanych, 4) hierarchicznych, 5) macierzy socjometrycznej, 6) indywidualny<sup>80</sup>. Socjogram jest to graficzny sposób przedstawienia zebranych wyników, w którym zawarta jest informacja na temat badanej grupy. Przy okazji tych rozważań warto wskazać na fakt, że socjogram utworzony z zebranych wyników przez dwie różne osoby może dać całkowicie różne wyniki, ponieważ nie występuje żadna reguła kompozycyjna dla modelu socjogramu<sup>81</sup>.

W Polsce metodę socjometrii upowszechnił Janusz Korczak, który na użytek swojej placówki skonstruował nową metodę pn. plebiscyt życzliwości i niechęci. Dzięki temu swoistemu plebiscytowi, któremu poddał całą grupę, uzyskał wgląd w całokształt stosunków społecznych w niej panujących<sup>82</sup>.

### 3.2.12 Metoda analizy i konstrukcji logicznej

Metoda ta jest metodą myślowego eksperymentu (od niem. *Gedankenexperiment*) użyta po raz pierwszy przez duńskiego fizyka i chemika, Hansa Christiana Ørstedta (1777-1851), choć – jak wiadomo – metoda eksperymentu myślowego towarzyszyła ludzkości od epoki świata starożytnego, poprzez

<sup>79</sup> P. Duksa, *Zastosowanie metody socjometrycznej w pracy wychowawczej i formacyjnej grup kościelnych*, „Studia Warmińskie”, t. 44-45: 2007/2008, s. 173.

<sup>80</sup> S. Mika, *Psychologia społeczna*, wyd. 2, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1987, s. 455-463; J.K., *Socjometria*, [w:] SS, s. 342.

<sup>81</sup> K. Holm, P. Hübner, R. Mayntz, *Wprowadzenie do metod socjologii empirycznej*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1985, s.156-167.

<sup>82</sup> *Metodologia badań społecznych. Wybór tekstów*, red. J. M. Brzeziński, Wydawnictwo „Zysk i Spółka”, Poznań 2011, s. 192-209.

Średniowieczne i następujące po nim kolejne prądy i etapy rozwoju nauki jako takiej. Jej istota opiera się na analizie i syntezie. Polega na podzieleniu problemu badawczego na elementy składowe i poddaniu badaniu każdego z nich osobno. Po uzyskaniu wyników badań zostają one ponownie połączone, poddane syntezie w wyniku konstrukcji logicznej. Tak założony i przeprowadzony proces pozwala na znalezienie nowego, optymalnego rozwiązania danego problemu badawczego. Może ona dotyczyć dość powszechnie stosowanej metody krytycznej analizy literatury (ang. *criticism method of literary analysis*), gdzie na podstawie przeprowadzonego procesu krytycznej oceny zbadanych prac powstają własne, oparte o nowy problem badawczy. Cały ten proces pozwala na znalezienie nowego optymalnego rozwiązania danego problemu badawczego. Najczęściej metoda ta znajduje zastosowanie w filozofii<sup>83</sup>.

Wśród eksperymentów myślowych można wyróżnić następujące ich typy: 1) teoretyczne i dydaktyczne; 2) orientacyjne, konstytutywne i kontrolne; 3) autentyczne i modelowane; 4) heurystyczne, testujące i selekcyjne; 5) konstruktywne i destruktywne. Poza tym są wśród nich tzw. typy specyficzne, a mianowicie: 1) eksperymenty supozycyjne, 2) eksperymenty faktualne; 3) kontrfaktualne, tj. takie, które nie mogą stać się eksperymentami rzeczywistymi<sup>84</sup>.

Zasada logicznej konstrukcji, stosowana jest przede wszystkim w matematyce, oznacza dowodzenie prawdziwości hipotez i założeń w rozwiązywaniu problemów logicznych. W innych naukach oznacza logikę wywodu oraz logikę wyciągania wniosków z zaistniałych faktów. Metodę tę stosuje się zawsze przy przygotowywaniu opracowań i raportów naukowych, a także w procesach projektowania. W analizach logicznej argumentacji, oprócz analizy i syntezy, badacz posługuje się także indukcją, analogiami, kolekcjami argumentów i dedukcją oraz redukcją<sup>85</sup>.

### 3.2.13. Metoda introspekcyjna (introspekcjonizm)

Introspekcję uprawiali już Platon i Arystoteles, doktorzy Kościoła i mistycy, Kartezjusz i Spinoza i inni. Z zapalem oddawali się jej brytyjscy empiryści (John Locke, George Berkeley i David Hume), wybitni psycholodzy, tacy jak William James i psychoterapeuci (w tym Sigmund Freud). Na introspekcji w dużej mierze oparta jest kultura Wschodu.

**Metoda introspekcyjna** (z łac. *introspectio* = wglębiać się w głąb, wnikać<sup>86</sup>; ang. *method of introspection*) polega na samoobserwacji własnych, subiektywnych stanów psychicznych, myśli, doznań, doświadczeń, ekscytacji, wrażeń, samodzielnej obserwacji emocji, a następnie ich opisanie przez samego badacza<sup>87</sup>. Introspekcja sama w sobie opiera się więc na obserwacji i analizie. Podczas tzw. wglądu we własną psychikę (duszę) należy zwrócić uwagę na te sfery, które na co

<sup>83</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 130;

<sup>84</sup> A. Brożek, J. Jadacki, *Eksperymenty myślowe w nauce*, „Filozofia Nauki” 2012, nr 1, 15-16.

<sup>85</sup> E. D. Niezabitowska, *Metody i techniki badawcze w architekturze*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2014, s. 185.

<sup>86</sup> SŁ-P, t. 3, s. 244.

<sup>87</sup> J.Ś., *Introspekcja*, [w:] SS, s. 133.



dzień ignorujemy bądź nie zauważamy ich w ogóle. Analizie należy poddać każdą emocję, każdy stan psychiczny, dokładnie je ocenić i odpowiedzieć na pytanie, w jakich okolicznościach się pojawił, co jeszcze im towarzyszy i z czego wynika właśnie taka, a nie inna reakcja na daną rzecz, zjawisko, osobę, sytuację itp.

Przedmiotem badań **introspekcjonizmu** jest zatem indywidualna psychika. Według niego to, co psychiczne jest tym, co świadome i subiektywne. Stanom psychicznym przysługują specyficzne własności, odmienne od tych, które przypisuje się rzeczom fizykalnym. Nie mają wymiaru przyczynowo-skutkowego ani przestrzennego, jedynie wymiar czasowy. Introspekcja jest częścią **psychoterapii** i można ją z powodzeniem zastosować we własnym zakresie. Aby skorzystać z tej metody, nie trzeba spełnić wielu wymagań. Introspekcji można dokonać tak naprawdę wszędzie – w każdym miejscu i o każdej porze.

W trakcie introspekcji analizowane mogą być różnego typu aspekty psychologiczne, takie jak: 1) uczucia, które nami targają; 2) decyzje, które podjęliśmy lub które planujemy podjąć; 3) zachowania i różne czynniki, które sprawiają, że postępujemy w taki, a nie inny sposób; 4) nasze potrzeby; 5) relacje z innymi ludźmi, zarówno z najbliższymi nam osobami, jak i ze współpracownikami czy też przypadkowymi osobami.

Sumując, należy zauważyć, że **psychologia introspekcyjna** jako najwcześniejszy nurt psychologii empirycznej, rozwijający się w końcu XIX i na początku XX wieku, to nauka o człowieku i jego duchowości<sup>88</sup>. Introspekcja uchodziła przez pewien czas za rzetelną metodę badania umysłu. Wskutek różnic w postrzeganiu i użyteczności tej metody oraz krytyki ze strony behawiorystów ostatecznie uznano, że introspekcja nie spełnia wymagań stawianych naukowym metodom badań w psychologii, uznawanej jako „medycyna duszy”. Uznano bowiem, że ten rodzaj wiedzy nie jest wystarczająco obiektywny, a wręcz przeciwnie – bardzo subiektywny<sup>89</sup>.

Introspekcjonizm utarował także sobie drogę w nowszej **antropologii kulturowej** i socjologii (w postaci metody wywiadów). W samej psychologii metoda introspekcyjna jest traktowana z dużą dozą podejrzliwości, a poza **kognitywistyką**<sup>90</sup> jest już rzadko stosowana<sup>91</sup>.

### 3.2.14. Metoda projekcyjna (badań projekcyjnych)

Pierwsze słowo „projekcja” (ang. *projection*) użył w 1896 r. Zygmunt Freud pisząc: „*projekcja jest procesem polegającym na emitowaniu podniecenia na*

<sup>88</sup> Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1026).

<sup>89</sup> W. Okoń, *Nowy słownik pedagogiczny*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2001, s. 148; R. Stachowski, *(Nie)chciana introspekcja*, „Przegląd Psychologiczny” 2010, nr 3, pass.; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 153; J.Ś., *Introspekcja*, [w:] SS, s. 133.

<sup>90</sup> Kognitywistyka zajmuje się obserwacją i analizą działania zmysłów, mózgu i umysłu, w szczególności ich modelowaniem.

<sup>91</sup> M. Miłkowski, *Heterofenomenologia i introspekcja. O możliwości poznania przeżyć świadomych*, „Przegląd Filozoficzno-Literacki” 2003, nr 4, s. 113.

zewnątrz, przez przypisywanie własnych popędów, pragnień i uczuć innym ludziom i światu”<sup>92</sup>. Freud projekcję uważał za powszechny mechanizm obronny, w którym posługuje się *ego*, po to, by kontrolować nieakceptowane uczucia<sup>93</sup>. Natomiast pojęcie „metoda projekcyjna” zostało wprowadzone przez L. Franka w 1939 r., a następnie upowszechnione przez R. Horowitz i L. Murphy. L. Frank przez tę metodę rozumiał zespół celowo skonstruowanych bodźców, których zastosowanie ma na celu uzyskanie wglądu w osobistą, prywatną i idiosynkratyczną opinię badanego. Badany powinien zareagować odpowiedzią zgodną z jego pojmowaniem ich znaczeń i to w sposób jemu tylko właściwy, tak żeby zachowanie się jego było demonstracją własnej osobowości.

Metoda projekcyjna (od łac. *proicio* = wyrzucić, rzucić na siebie; ang. *projection*) jest metodą badania psychologicznego, podczas którego badający wprowadza w stosunku do badania czynnik, mający wywołać określone reakcje i zachowania emocjonalne, a w czasie badania stworzyć określoną sytuację, w której badane cechy czy zjawiska mogą się ujawnić pośrednio. Siła, natężenie i trwanie tych czynników (czynnika) stanowią właśnie przedmiot zainteresowania badacza<sup>94</sup>. Metoda projekcyjna może oddać usługi pedagogice do badania środowiska wychowawczego, ale także psychologii do badania osobowości, czyli relacji międzyludzkich, sfery emocjonalnej, lęku, stosowanych mechanizmów obronnych, inteligencji oraz postaw wobec różnych sfer rzeczywistości społecznej. W szczególności metody projekcyjne najczęściej stosowane są w psychologii klinicznej, jednak ich zastosowanie coraz wyraźniej odnajduje się również w badaniach marketingowych.

Metoda ta niekiedy przybiera określenie „testów autoekspresyjnych” (wyrażania siebie), gdzie narzędziami są testy o wystandaryzowanych zasadach interpretacji bądź wywiady. Niektóre publikacje (także Netografia) metodę projekcyjną zalicza do technik projekcyjnych.

Dla metod projekcyjnych stosuje się następujące techniki:

- techniki werbalne – polegające na kojarzeniu słów, kończeniu zdań lub odpowiedzi na specjalne pytania, gdzie badany wyraża w ten sposób swoje uczucia lub reakcje;
- techniki obrazkowe – polegające na opisywaniu treści przedstawianych obrazków, konsekwencji przedstawianych scen lub przyczyn, które do przedstawionej sytuacji doprowadziły.

Zastosowanie technik projekcyjnych przeważnie urozmaica przebieg wywiadu, pozwala przełamać bariery oraz zachęcić respondentów do większej aktywności i swobody wypowiedzi. Wykorzystuje się je przede wszystkim, gdy:

- respondent przedstawia konieczność wyrażania swoich autentycznych reakcji i poglądów;
- tematyka porusza sprawy drażliwe i nawiązuje do intymnych sfer życia;

<sup>92</sup> Cyt. za: K. Kranc, *Znaczenie technik projekcyjnych*, <http://www.edukacja.edux.pl/p-15750-znaczenie-metod-projekcyjnych.php/15 III 2020>.

<sup>93</sup> A.Z., *Projekcja*, [w:] SS, s. 258.

<sup>94</sup> SŁ-P, t. 4, s. 326; J. Rembowski, *Metoda projekcyjna, w psychologii dzieci i młodzieży*, wyd. 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1986, pass.

- istnieje niebezpieczeństwo, że respondenci będą odpowiadać tendencyjnie, w sposób zadowalający autora badania;
- badani mogą być niesłusznie przekonani o swoim racjonalnym postępowaniu w danej sytuacji, nie zdając sobie sprawy z nieuświadomionych motywacji i rzeczywistych przyczyn swego zachowania;
- respondenci mogą mieć problemy z brakiem odpowiedniej wiedzy i znalezieniem właściwych słów dla określenia swoich poglądów i emocji, np. podczas wywiadów z dziećmi.

Wyróżnia się cztery podstawowe grupy metod projekcyjnych:

- skojarzenia, np. ze słowami, z osobą, zwierzęciem, przedmiotem, muzyką, zapachem;
- uzupełnienia, np. dokończenia zdań, opowiadań, konwersacji, rozwinięcia pytań uzupełniających i projekcyjnych;
- konstrukcje, np. *expo*, *brand party*, stara fotografia, sorty osobowościowe i gratyfikacyjne, kolaże;
- ekspresje typu psychodrama, kierowana fantazja, mowa pożegnalna, rysunek itp.

Nadto w metodzie technik projekcyjnych stosuje się różne, inne techniki projekcyjne, które można podzielić na cztery grupy:

1. techniki skojarzeń słownych oraz ich pochodne:
  - metoda uzupełniania zdań,
  - metoda wolnych skojarzeń,
  - metoda uzupełniania odpowiedzi;
2. techniki wykorzystujące oddziaływanie bodźców wzrokowych:
  - test Rorschacha, zwany niekiedy testem plam atramentowych<sup>95</sup>,
  - test Murray'a,
  - test Rozenzweiga,
  - test Szondięgo;
3. techniki wykorzystujące ruch ekspresyjny:
  - testy wzrokowo-motoryczne,
  - malowanie, rysowanie, lepienie z gliny itp.,
  - interpretacja pisma;
4. Zabawy oraz gry:
  - psychodrama,
  - zabawa lalkami,
  - test światła<sup>96</sup>.

<sup>95</sup> Test ten przez niektórych określany jest jako pseudonaukowy, *vide m. in.* S. O. Lilienfeld, J. M-Wood & H. N. Garb, *What's Wrong with This Picture?*, [https://www.psychologicalscience.org/newsresearch/publications/journals/sa1\\_2.pdf](https://www.psychologicalscience.org/newsresearch/publications/journals/sa1_2.pdf) [dostęp: 2 IV 2020].

<sup>96</sup> K. Kozicki, *Czym są techniki projekcyjne*, <http://www.sds24.pl/czym-sa-metody-projekcyjne/15-III-2020> [dostęp: 15 III 2020];

*Nowoczesne metody badawcze w psychologii*, pod red. W.J. Paluchowskiego, A. Bujacz, P. Haładzińskiego, L. Kaczmarka, Wydawnictwo Naukowe Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 2012, s. 28.

### 3.2.15. Metoda korelacyjna

Metoda korelacyjna (ang. *correlation method*) polega na systematycznym pomiarze dwóch lub więcej liczby zmiennych (cech) bądź na zebraniu różnych informacji o jednostkach badanych i weryfikacji powiązań pomiędzy nimi oraz ustalaniu wzajemnych współzależności między nimi. W badaniach korelacja występuje wtedy, gdy zmiana wartości jednej zmiennej współwystępuje ze zmianą wartości innej zmiennej. Wynik badań nazywa się wtedy skorelowanymi, gdy wartości jednej zmiennej są funkcją wartości innej zmiennej<sup>97</sup>. Badania korelacyjne są ściśle związane ze współczynnikiem korelacji, tj. miarą statystyczną. Ta ostatnia określa kierunek oraz siłę związku między zmiennymi. W przypadku badania korelacyjnego nie zakłada się przyczynowo-skutkowego mechanizmu działania zjawisk i mówi się tu o prostym związku pomiędzy zmiennymi<sup>98</sup>.

J. Apanowicz zaproponował przeprowadzenie procedury korelacyjnej w siedmiu etapach:

- 1) zebranie informacji dotyczących: a) liczby zmiennych niezależnych (jedna lub więcej), b) skali pomiarowej zmiennej zależnej, c) skali pomiarowej zmiennej niezależnej (lub zmiennych niezależnych), d) charakteru zakładanego w hipotezie badawczej związku między zmiennymi, e) wielkości próby (wielka czy mała);
- 2) ustalenie z badanej populacji (zbioru statystycznego) wielkości reprezentatywnej próby;
- 3) dokonanie pomiarów natężenia wyszczególnionych zmiennych;
- 4) dobór współczynników korelacji, które odpowiadają informacjom, zjawiskom i zdarzeniom zebranym w etapie pierwszym;
- 5) porównanie wybranych współczynników korelacji pod kątem ich ograniczeń i wyboru tego, którego użycie nie jest obciążone zbyt dużym błędem;
- 6) wykonanie obliczeń;
- 7) weryfikacja hipotez<sup>99</sup>.

### 3.2.16. Metoda największej wiarygodności (estymacji punktowej)

Metoda największej wiarygodności (ang. *maximum likelihood method*) wprowadzona 1912 przez Ronalda A. Fishera (1890-1962), została w pełni rozwinięta i spopularyzowana w latach 1922-1925. Zajmuje się gęstością uzyskania danego pomiaru w zależności od estymowanego parametru oraz ilorazem wiarygodności. Jest to metoda wyodrębniania czynników i jej założeniem jest oszacowanie takich wartości parametrów, które z największym prawdopodobieństwem odtworzą macierz korelacji. W tym celu wymagane jest jednak założenie o wielowymiarowym rozkładzie normalnym<sup>100</sup>. **Estymacja punktowa** to metoda statystyczna

<sup>97</sup> M.T., *Korelacja*, [w:] SS, s. 159.

<sup>98</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 153.

<sup>99</sup> J. Apanowicz, *Metodologia ogólna...*, s. 42; Idem, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej...*, s. 47-48.

<sup>100</sup> E.L. Lehmann, *Teoria estymacji punktowej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1991, s. 9 i n.

mająca na celu oszacowanie wartości badanej zmiennej. Chodzi tu o znalezienie konkretnej liczby (nie przedziału), która jest estymatorem parametru w populacji (w odróżnieniu od estymacji przedziałowej)<sup>101</sup>.

Estymacja punktowa dzieli się na:

- e. wartości oczekiwanej,
- e. wariancji,
- e. wskaźnika struktury,
- e. współczynnika korelacji,
- e. parapatów liniowej funkcji regresji<sup>102</sup>.

Metodę największej wiarygodności (estymacji punktowej) stosuje się przede wszystkim w sytuacjach, w których nie widać od razu rozsądnego estymatora. Estymator to statystyka służąca do szacowania wartości parametru rozkładu. Celem jego zastosowania jest znalezienie parametru rozkładu cechy w populacji, np. rozkładu wzrostu ludności w Polsce. Innym przykładem zastosowania tej metody jest zadanie, kiedy chcemy sprawdzić jaki średni czas zajmuje uczniom w populacji wiekowej 12-15 lat przebiegnięcie dystansu z punktu A do punktu B<sup>103</sup>.

### 3.2.17. Metoda heurystyczna

Metoda heurystyczna (od gr. *heúresis* = odnaleźć, odkryć; łac. *inventio* = znalezienie, odkrycie, *inventum* = wynalazek, odkrycie)<sup>104</sup>, jedna z najstarszych metod stosowana dziś głównie w naukach społecznych, polega na porównywaniu procesów historycznych w różnych epokach i społeczeństwach, na różnych obszarach, w celu budowania potrzebnych uogólnień. Za twórcę heurystycznej metody nauczania (*heureka*)<sup>105</sup> należy uznać Sokratesa, który stosował ją prowadząc dysputy ze swymi uczniami. W świecie starożytnym tematyką tą zajmowali się również Euklides, poszukując *ars inveniendi* (sztuka odkrywania) czy Pappus z Aleksandrii, który w 300 r. n.e. w dziele *Collectiones* mówił o *analyomenos*, czyli o sztuce rozwiązywania zadań.

Współcześnie metody heurystyczne podzielono na: 1) metodę delficką (wykorzystanie przede wszystkim wiedzy i doświadczenia); 2) burzę mózgów (dotyczy twórczego rozwiązywania problemów)<sup>106</sup>.

<sup>101</sup> Z. Pawłowski, *Statystyka matematyczna*, PWN, Warszawa 1976, s. 60 i n.

<sup>102</sup> D. Juszczak, *Estymacja*, <https://mfiles.pl/pl/index.php/Estymacja> [dostęp: 2 IV 2020].

<sup>103</sup> *Estymatory*, <http://www.statystyka.org/estymatory.php/15> III 2020 [dostęp: 15 III 2020].

<sup>104</sup> SŁ-P, t. 3, s. 251-252.

<sup>105</sup> *Heureka* - według pewnej wersji naukowego poznania Archimedes (287-212 p.n e.) w trakcie kąpieli odkrył prawo hydrostatycznego wyporu i wykrzyknąwszy „heureka!”, wybiegł nagi z łaźni na ulicę. Przekaz Witruwiusza podaje, że okrzyk ten towarzyszył twórcy hydrostatyki w chwili, gdy odnalazł on sposób na oznaczenie wartości złota w wieńcu sporządzonym dla króla Syrakuz, Hieronima II przez złotnika, którego uczciwość była poddawana w wątpliwość: *Heureka*, [w:] WIEP, t. 6, s. 157; *Mala encyklopedia kultury antycznej*, red. Z. Piszczek, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1983, s. 318

<sup>106</sup> W. Maciejewski, *Prognozy analogowe. Metody heurystyczne*, Uniwersytet Warszawski, Warszawa 2018, pass.

Metoda ta oddaje duże zasługi do wyszukiwania źródeł historycznych, w tym także źródeł prawa i to już na etapie ustalania bazy źródłowej i bazy naukowego poznania, ale okaże się ona przydatna we wszelkich wysiłkach podejmowanych celem rozwiązania zadań badawczych. Metoda heurystyczna jest mocno eksploatowana w procesie wyszukiwania informacji. W tym względzie notuje się cztery „heurystyki” wyszukiwania informacji: 1) pierwszą należy traktować jako hipotezę, czyli próbę odgadnięcia sposobu zaindeksowania<sup>107</sup> poszukiwanego tematu; 2) pierwsze wyniki powinny być przeglądane pod kątem odnalezienia innych niż przyjęte możliwości wyszukiwawcze; 3) należy wykorzystywać wszystkie alternatywne strategie wyszukiwawcze; 4) nie należy zakładać, iż dane w bazie są indeksowane optymalnie.

Czynności rozwiązania zadania problemowego przy tej metodzie sprowadzają się do następujących etapów: 1) identyfikacji problemu; 2) wyboru koncepcji poszukiwań; 3) zbieranie informacji, 4) poszukiwanie metody rozwiązania wyłoniętego problemu; 5) opracowanie różnych wariantów jego rozwiązania, 6) wdrożenie wybranego wariantu do praktyki. Metodologia wyróżnia dwa rodzaje reguł heurystycznych:

- heurystyki ogólne, stosowane do rozwiązywania większości problemów (zadań);
- heurystyki specjalne, mające zastosowanie w sytuacjach szczególnych<sup>108</sup>.

W metodzie heurystycznej dominują dwie podstawowe metody wyszukiwania, tj.: 1) wyszukiwanie faktograficzne, 2) wyszukiwanie bibliograficzne. Dokonując poszukiwań faktograficznych można stosować następujące sposoby kwerendy:

- wyszukiwanie według słów kluczowych;
- szukanie z określeniem sąsiedztwa słów;
- wyszukiwanie koncepcyjne, tj. na odnajdywaniu dokumentów znaczeniowo związanych z podanym słowem;
- szukanie frazy, czyli poszukiwanie dokumentów zawierających ciąg wyrazów lub pełne zdanie;
- szukanie dokumentów podobnych do dokumentów odnalezionych wcześniej.

### 3.2.18. Metoda statystyczna

Metoda statystyczna (od łac. *status* = pozycja, postawa, zajmowana pozycja; punkt wyjścia<sup>109</sup>; ang. *statistical method*) jest to taki sposób prowadzenia badań, w którym dominują dane (wyniki) liczbowe. Statystyka w klasyfikacji gałęzi naukowych traktowana jest jak dział matematyki, której przedmiotem jest m.in. ilościowe badanie zbiorowości społecznych.

<sup>107</sup> Indeksowanie dokumentu to określenie, a następnie wyrażenie w języku informacyjno-wyszukiwawczym, charakterystycznym dla danego systemu wyszukiwania informacji, tematu lub przedmiotu dokumentu.

<sup>108</sup> J. Apanowicz, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej...*, s. 43-44.

<sup>109</sup> SŁ-P, t. 5, s. 210-211.

W piśmiennictwie słowo statystyka zostało użyte po raz pierwszy w połowie XVIII wieku przez profesora uniwersytetów w Marburgu i Getyndze, Gottfrieda Achenwalla (1719-1772). Statystykę rozumiał on jako zbiór szeroko ujmowanych wiadomości o państwie. Statystyka umożliwia dokładniejszy sposób opisu interesującej nas rzeczywistości, umożliwia formułowanie uogólnień na podstawie uzyskanych wyników analizy, pozwala na przewidywanie rozwoju zjawisk w przyszłości, czyli na budowanie prognoz, dostarcza narzędzi do porządkowania informacji o zjawiskach. Jednym z pierwszych narzędzi stosowanych w badaniach statystycznych jest średnia arytmetyczna, czyli suma liczb podzielona przez ich ilość. Średnia daje możliwość szybkiego zorientowania się, jaka jest tendencja danych. Ponadto jej obliczenie jest łatwe i szybkie. Ich analiza prowadzi do potwierdzenia bądź zaprzeczenia założonej hipotezy badawczej.

W naukach społecznych, w tym głównie w prawie, socjologii, ale także i pedagogice istotną rolę odgrywają:

- statystyka indukcyjna,
- statystyka obyczajowa,
- statystyka publiczna,
- statystyka ruchu naturalnego ludności,
- statystyka przestępczości,
- statystyki społeczne,
- statystyka zachorowań<sup>110</sup>.

Posługując się metodą statystyczną w badaniach trzeba zaangażować do tego metody charakterystyczne dla statystyki *sensu stricto*, a więc:

- statystyką opisową, czyli porządkowaniem, zestawianiem i prezentacją wyników badań w postaci opisów tabelarycznych, graficzną prezentacją oraz obliczaniem miar statystycznych, takich jak: 1) miary tendencji centralnej, 2) miary rozproszenia;
- wnioskowanie statystyczne, czyli uogólnienie wyników badania próby losowej na całą populację oraz szacowania błędów wynikających z dokonywania takich uogólnień.

Wyróżnia się dwa działy wnioskowania statystycznego:

- estymacja, tj. szacowania wartości parametrów rozkładu w populacji generalnej (na podstawie materiału uzyskanego podczas badania próby statystycznej wnioskujemy o rozkładzie badanej zmiennej w nieznaney zbiorowości),
- weryfikacja hipotez statystycznych, tj. sprawdzanie poprawności przypuszczeń dotyczących parametrów, rozkładu w populacji bądź jego kształtu.

Badania statystyczne obejmują m.in. badanie zbiorowości, które przebiega w dwóch fazach:

- faza koncepcyjna, w której określa się: 1) cel badań, 2) sformułowanie i ujawnienia problemu, czyli modelowanie pytań, na które badanie ma dostarczyć odpowiedzi; 3) sformułowanie hipotez badawczych; 4) konceptualizacja, tj. sprecyzowanie znaczenia pojęć (wybór definicji) oraz zmien-

<sup>110</sup> Słownik socjologii..., s. 357-360.

nych, które mają być badane); 5) operacjonalizacja, czyli ustalenie, w jaki sposób dokonany będzie pomiar zmiennych, czyli przetworzenie definicji teoretycznych na język badań; 6) konstrukcja narzędzia badawczego; 7) określenie terenu badań, populacji oraz wyznaczenie próby reprezentacyjnej; 8) badania pilotażowe, mające uzyskanie wstępnych informacji o badanym środowisku;

- faza wykonawcza, obejmująca: 1) przeprowadzenie badań właściwych; 2) porządkowanie uzyskanego materiału empirycznego; 3) kodyfikacja; 4) analiza statystyczna; 5) interpretacja danych.

W wyniku realizacji fazy wykonawczej, tj. przeprowadzonych badań, uzyskujemy materiał empiryczny w postaci wypełnionych kwestionariuszy ankiet, testów arkuszy obserwacji itp. Po weryfikacji i uporządkowaniu zostaną one przedstawione w formie tabel bądź wykresów czy też diagramów, o czym piszemy w dalszej części pracy (zob. rozdział VIII, podrozdział 14)<sup>111</sup>.

Wśród rodzajów badań statystycznych wyróżnia się: reprezentacyjne (częściowe) i wyczerpujące. Te pierwsze obejmują tylko część zbiorowości wybranej do badania, często także tylko niektóre jednostki czy wybraną próbę w taki sposób, aby jej właściwości (w założeniu badacza) w sposób wiarygodny reprezentowały właściwości całej zbiorowości (populacji). Natomiast w badaniach wyczerpujących obejmuje się wszystkie jednostki statystyczne wchodzące w skład zbiorowości poddanej badaniu<sup>112</sup>.

Istotną kwestią przy zastosowaniu metody statystycznej posiada ustalenie reprezentatywności i wielkości próby reprezentacyjnej. Ta ostatnia powinna zależeć od: 1) stopnia różnorodności cech (zmiennych) badanej zbiorowości; 2) ilości kategorii statystycznych, na jakie ma być podzielona badana zbiorowość; 3) stopnia dokładności i pewności, jakie badacz zamierza osiągnąć w prowadzonych badaniach<sup>113</sup>. Najczęściej próbę dobiera się losowo, rzadziej – celowo (probalistycznie). W doborze losowym wyróżniamy doборы: 1) proste, 2) warstwowe, 3) systematyczne, 4) zespolone (w tym dobór dwustopniowy)<sup>114</sup>.

### 3.2.19. Metoda testowa

Metoda testowa (ang. *test method*) jest próbą rozpoznania interesujących nas właściwości pewnych przedmiotów. Niektórzy z metodologów, w tym Jerzy Apanowicz, metody testowej nie kwalifikują do katalogu metod badawczych, a jedynie od razu test umiejscawiają w technikach badawczych<sup>115</sup>. Naszym zdaniem te-

<sup>111</sup> A. Krajewska, *Statystyka dla pedagogów. Wybrane zagadnienia*, wyd. 3, Wydawnictwo „Trans Humana”, Białystok 2003, s. 16; K. Rubacha, *Metodologia...*, s. 53 i n.

<sup>112</sup> A. Krajewska, *Statystyka dla pedagogów...*, s. 17-18.

<sup>113</sup> J. Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, wyd. 8, zm. i uzup., Wydawnictwo „Śląsk”, Katowice 2020, s. 105-106.

<sup>114</sup> J. P. Guilford, *Podstawowe metody statystyczne w psychologii i pedagogice*, tł. J. Wojtyniak, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1964, s. 171.

<sup>115</sup> J. Apanowicz, *Metodologia ogólna...*, s. 80, 93. Por. *Test jako metoda badawcza w pracach magisterskich*, <https://bibliografia.eu> [dostęp: 3 IV 2020].



stowanie jest oddzielną metodą badań i podobnie jak różnego rodzaju sprawdziany, także prace pisemne oraz ustne formy kontroli wyników nauczania służą do oceny rezultatów badań eksperymentalnych czy obserwacji. Zazwyczaj składa się on z racjonalnie dobranego zestawu zadań, które ma wykonać osoba lub grupa badana.

Z punktu widzenia przedmiotu pomiaru wyróżnia się: 1) testy zdolności (testy inteligencji, testy zdolności specjalnych); 2) testy osobowości (testy cech, testy zainteresowań, testy postaw, testy charakterologiczne, testy typologiczne); 3) testy wiadomości. W odniesieniu do metodyki pomiaru wyróżnia się: 1) testy werbalne i niewerbalne (ustne, pisemne, rysunkowe); 2) testy czynnościowe (manipulacyjne, testy wykonania); 3) testy przyrządowe (klocki, układanki itp.); 4) sytuacyjne; 5) testy projekcyjne<sup>116</sup>. Dobrze przygotowane testy, odpowiednio wystandaryzowane, mogą nieść w sobie wysoką rzetelność i trafność i cechować się dużą obiektywnością i ekonomicznością jednocześnie. Trzeba je ująć ilościowo, aby mogły być podstawą należytego wnioskowania.

Niekiedy dodatkowo trzeba będzie włączyć metodę testowania hipotez statystycznych, czyli niejako połączyć dwie metody: statystyczną i testową (testowania). Stąd nie mają racji ci, którzy omawianej metody nie widzą w tym katalogu.

Na koniec uwaga metodologiczna: badawczej metody testowej, o której piszemy w tym miejscu, nie należy utożsamiać z metodą testów psychologicznych, psychotechnicznych, czy medyczno-laboratoryjnych. Gdy chodzi o te pierwsze, to trzeba przywołać rok 1905, kiedy to dwaj psychologowie, Alfred Binet i Theophile Simon stworzyli pierwszy test inteligencji, zwany skalą inteligencji. Wydarzenie to dało początek karierze testów psychologicznych. Oczywiście trzeba pamiętać, że są one istotne także w całym procesie edukacyjnym, w diagnozie głównego podmiotu nauczania (ucznia) poprzez testy psychologiczno-pedagogiczne<sup>117</sup>, także na etapie edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej<sup>118</sup>.

### 3.2.20. Metoda analizy wytworów

Metoda analizy wytworów (ang. *analysis of research products*) polega na analizie i opisie twórczości badanej osoby. Badaniu poddawane mogą być wytwory zastane (wytworzone w trakcie codziennej aktywności badanej osoby) oraz wytwory tworzone intencjonalnie (wytworzone z inicjatywy badającej, np. utwory muzyczne „na zamówienie”, filmy, opracowania, autobiografie itp.). Analiza wytworów stanowi źródło informacji zarówno o materiale badawczym, jak i o jego twórcy. Metody tej nie należy utożsamiać z metodą analizy dokumentów (stosowanej w innym obszarze badawczym), o czym piszemy wyżej. W niektórych bowiem

<sup>116</sup> C. Kupisiewicz, *Dydaktyka ogólna*, Warszawa 2000, s. 35-41.

<sup>117</sup> Vide m.in.: *Testy psychologiczne i pedagogiczne w poradnictwie*, opr. A. Frydrychowicz et al., Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Warszawa 2004; E. Hornowska, *Testy psychologiczne. Teoria i praktyka*, wyd. 4, 7 dodruk, Wydawnictwo Naukowe „Scholar”, Warszawa 2018.

<sup>118</sup> Vide: G. Krasowicz-Kupis, K. Wiejak, K. Gruszczynska, *Katalog metod diagnozy rozwoju poznawczego dziecka na etapie edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej*, wyd. 2, zm., Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2015.

przewodnikach metodologicznych pisze się o metodzie badań dokumentów i wytworów, bądź stosuje się te określenia zamiennie na określenie jednej samej metody badawczej.

W pierwszym rzędzie metoda da oddaje przysługi w badaniach psychologicznych, oprócz innych stosowanych metod (studium przypadku, metoda biograficzna, wywiad, ankieta, obserwacja, eksperyment psychologiczny, test psychologiczny, techniki projekcyjne, kwestionariusz, socjometria, genogram), kompatybilnych z metodologią innych nauk.

W badaniach pedagogicznych analiza wszelkich wytworów dzieci, młodzieży i dorosłych może stanowić ważne, a niekiedy cenne, źródło informacji, na podstawie której można wydawać uzasadnione sądy i opinie o przedmiotach, ludziach i procesach. Analiza ta obejmuje reinterpretację wytworów pisanych i niepisanych, np. prac pisemnych (także tych pisanych z własnej woli, np. pamiętniki i wspominki), rysunków, obrazów, filmów (także tych ostatnio powszechnie zamieszczanych na Youtube bądź tam subskrybowanych [od łac. *scribere* = pisać]<sup>119</sup>), nagrań magnetofonowych i zapisów cyfrowych, zdjęć, albumów, przedmiotów codziennego użytku, prac ręcznych itp. Do analizy wytworów stosujemy klasyczne techniki analizy (analiza zewnętrzna, analiza wewnętrzna) oraz nowoczesne techniki analizy (analiza ilościowa, jakościowa i formalna).

### 3.2.21. Metoda symulacji komputerowej

Metoda symulacji komputerowej (od łac. *simulo* = upodobnić, naśladować, przedstawiać, udawać czegoś czego nie ma)<sup>120</sup> jest układem celowo dobranych czynności badawczych, czyli strukturą działań etapowych zmierzających do osiągnięcia celu badawczego. W metodzie symulacji komputerowej chodzi o imitowanie działań całego systemu lub też tylko naśladowanie pewnej sytuacji przy pomocy określonych programów komputerowych. Thomas Naylor uznał metodę symulacji numerycznej jako służącą do tworzenia eksperymentów na określonych modelach modeli matematycznych, które są następnie opisywane przy pomocy komputera<sup>121</sup>.

W skład tej metody wchodzi następujące czynności (etapy):

- sformułowanie problemu,
- tworzenie modelu matematycznego,
- sformułowanie programu dla komputera,
- sprawdzenie poprawności modelu,
- zaplanowanie eksperymentów symulacyjnych,
- wykonanie przebiegów symulacyjnych i analiza wyników<sup>122</sup>.

<sup>119</sup> J. Burgess, J. Grenn, *YouTube. Wideo online a kultura uczestnictwa*, przekł. T. Płudowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011, pass.

<sup>120</sup> SŁ-P, t. 5, s. 154.

<sup>121</sup> T.H., Naylor, *Modelowanie cyfrowe systemów ekonomicznych*, tłum. W. Flakiewicz, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1975, s. 21.

<sup>122</sup> I. Zielińska, *Metodologiczne podstawy...*, s. 34; M. Łatuszyńska, *Metody symulacji komputerowej. Próba klasyfikacji logicznej*, „Studies & Proceedings of Polish Association for Knowledge Management”, nr 41: 2011, s. 163-164.

W metodologii nauk przy metodzie symulacji komputerowej wyodrębnia się trzy rodzaje: 1) symulacja ciągła; 2) symulacja dyskretna; 3) symulacja mieszana (hybrydowa). Istnieje wcale nieodosobnione przekonanie, że metoda symulacji komputerowej stanowi bardzo przydatną metodę badań, szczególnie wtedy, gdy zawodzą inne, popularne metody. Nie brakuje też opinii, że symulacja komputerowa jest jedynym efektywnym sposobem badania systemów skomplikowanych i złożonych<sup>123</sup>.

### 3.2.22. Metoda prawno porównawcza, zwana komparatystyką prawniczą

Jest to jedno z podejść badawczych w zakresie nauk prawnych, polegające na porównywaniu systemów prawnych i poszczególnych instytucji prawa oraz doktryn prawnych w różnych państwach. Początki prawa porównawczego sięgają połowy XIX w. Współcześnie badania prawno-porównawcze są formą współpracy międzynarodowej, służą poznaniu systemów prawnych państw o różnych ustrojach<sup>124</sup>. W polskim prawie funkcjonuje termin „prawo porównawcze” bądź częściej jego analogia – „prawo komparatystyczne” (ang. *comparative law*), jednak taka konstrukcja stosowana jest też do określenia różnych gałęzi prawa, jak np. prawo spółek (*company law*) czy też prawo cywilne (*civil law*). Do zwolenników „prawa komparatystycznego” jako gałęzi prawa, a nie metody badawczej należą Mauro Bussani i Ugo Mattei<sup>125</sup>. W naszym przekonaniu należy mówić o metodzie komparatystycznej, a nie zawężająco o prawie komparatystycznym. Dla nas metoda komparatystyczna ma szerszy zasięg zainteresowania niż samo prawo<sup>126</sup>.

Część teoretyków prawa nie daje jednak tej metodzie specjalnego czy też należnego miejsca metodologicznego. Na przykład L. Morawski, mówiąc o materiałach komparatystycznych przy okazji omawiania materiałów wykładni, do których zaliczył dodatkowo np. orzecznictwo sądowe czy tzw. materiały przygotowawcze, uznał „wykładnię komparatystyczną” za jedną z postaci „wykładni funkcjonalnej”<sup>127</sup>. Jakby zupełnie po przeciwnej stronie znalazł się głos niemieckiego prawnika-metodologa, P Häberle’go, który opowiedział się za włączeniem „wykładni komparatystycznej” do klasycznych metod badawczych w tej dziedzinie<sup>128</sup>.

<sup>123</sup> M. Łatuszyńska, *Metody symulacji komputerowej...*, s. 168, 173. *Vide*: W. Jabłoński, J. Waclawiak, S. Wszelak, *Komputery i aplikacje użytkowe*, Wydawnictwo „Adam Marszałek”, Toruń 2002, pass.

<sup>124</sup> Z. Brodecki, M. Konopacka, A. Brodecka-Chamera, *Komparatystyka kultur prawnych*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010, pass. oraz R.A. Tokarczyk, *Komparatystyka prawnicza*, wyd. 9, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2008, pass. W naukach prawnych poza tym proponuje się stosowanie innych metod, np. metoda formalno-dogmatyczna, metody empiryczne, metody statystyczne, metody socjologiczne, metody psychologiczne, metody antropologiczne (etnologiczne), metody filozoficzne, metody ekonomiczne, metody komparatystyczne, analiza lingwistyczna i inne.

<sup>125</sup> *The Cambridge Companion to Comparative Law*, red. M. Bussani, U. Mattei, Cambridge University Press, Cambridge 2012, s. 13-14.

<sup>126</sup> I. Szymczak, *Metoda nauki o porównywaniu systemów prawnych*, „Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny” 2014, z. 3, s. 42 i n.

<sup>127</sup> L. Morawski, *Zasady wykładni prawa*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa „Dom Organizatora”, Toruń 2006, s. 51 i n.

<sup>128</sup> P. Häberle, *Źródła prawa w nowych konstytucjach*, „Przegląd Sejmowy” 1996, nr 4, s. 72.

Stosowanie wykładni (metody) komparatystycznej w orzecznictwie konstytucyjnym nie znalazło należytego miejsca, co widać szczególnie w orzecznictwie sądów konstytucyjnych *in gremio*, w tym także polskiego Trybunału Konstytucyjnego<sup>129</sup>.

Wśród zadań komparatystyki prawniczej wymienia się: 1) poszukiwania jak najszerszego zbioru rozwiązań prawnych; 2) studia komparatystyczne w procesie tworzenia prawa; 3) wykładnia prawa narodowego zainspirowana badaniami porównawczymi; 4) komparatystyka jako instrument poznania własnego porządku prawnego.

Powyższy szkic o metodzie komparatystycznej bynajmniej nie oznacza, że oddzielnie należy mówić o komparatystyce prawnej jako takiej. Posiada ona nie tylko walor naukowy, ale przede wszystkim użyteczny, jak chociażby potrzeba praktycznego znaczenia naukowej działalności w obszarze prawa porównawczego dla wymiaru sprawiedliwości czy też prawa administracyjnego jako gałęzi prawa, ale także w prawie konstytucyjnym, karnym, oświatowym i innych<sup>130</sup>.

\*

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. Nie tak dawno na polskim rynku wydawniczym ukazała się ceniona na uniwersytetach zachodnich praca Davida Silvermana dotycząca tej problematyki<sup>131</sup>.

Niektórzy metodolodzy pedagogiki, w tym Mieczysław Łobocki, stosują jeszcze inną (jednak zawężoną) klasyfikację metod i przyporządkowanych im technik badawczych, tj.: 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 przypadków<sup>132</sup>.

### 3.3. 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, stanów i faktów. W sensie rzeczowym technika jest podrzędna w stosunku do metody i jest sposobem zbierania i gromadzenia materiałów oraz źródeł do badań. Techniki są jednocześnie nadrzędne nad narzędziami badawczymi. Mają one charakter instruk-

<sup>129</sup> Vide szerzej: P. Chybalski, *Wykładnia komparatystyczna w orzecznictwie konstytucyjnym – zarys problemu*, <https://www.temidium.pl> [dostęp: 3 IV 2020].

<sup>130</sup> Z. Brodecki, M. Konopacka, A. Brodecka-Chamera, op. cit., s. 11

<sup>131</sup> D. Silverman, *Interpretacja danych jakościowych*, tłum. M. Głowacka et al., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.

<sup>132</sup> M. Łobocki, *Metody i techniki...*, s. 29-30.

cji, ograniczonych do pojedynczych czynności, a ich nadrzędnymi cechami powinny być: użyteczność (użyteczność) i skuteczność stosowania<sup>133</sup>.

Całość technik badawczych należy podzielić na następujące grupy:

- **badanie dokumentów i analiza przekazów medialnych** – technika badania dokumentów nazywana jest niekiedy dokumentoskopią. Przy sposobności należy dokonać podziału dokumentów (z łac. *scriptum* = piśmiennictwo) na rodzaje:
  1. dokumenty piśmienne (pisemne i werbalne), czyli dokumenty, których treść została wyrażona za pomocą pisma, np. pisemne źródła danych, inskrypcje, nagrobki, monety, rękopisy, archiwalia, druki, czasopisma, listy, pamiętniki, pisma wszelkiego rodzaju;
  2. dokumenty niepiśmienne, np. dzieła sztuki, fotografie, mapy i plany;
  3. dokumenty pierwotne, tzn. zawierające informacje wytworzone przez twórcę i zachowane w stanie niezmienionym;
  4. dokumenty pochodne – zawierające dane o wynikach badań naukowych, sporządzone na podstawie innych dokumentów;
  5. dokumenty wtórne – wytworzone na podstawie dokumentów pierwotnych;
  6. dokumenty cyfrowe – zawierające informacje dotyczące zestawień statystycznych, np. roczniki statystyczne, sprawozdania liczbowe, zestawienia danych;
  7. dokumenty obrazkowo-dźwiękowe, nie mieszczące się w grupie dokumentów piśmiennych i cyfrowych, np. obrazy, rysunki, prace konstrukcyjne, nagrania wideofoniczne, przeźrocza, fotografie, filmy;
  8. dokumenty intencjonalnie wytworzone, tzn. wytworzone rozmyślnie, planowo, np. pamiętniki, wspominki, notatki, opracowania na określony temat;
  9. dokumenty wytworzone, które są efektem twórczości osób badanych, ale nie powstały w celu poddania ich badaniom, np. listy, opracowania;
  10. dokumenty zastane, zwane też przypadkowymi, które istniały już w momencie podjęcia badań; dzieli się je na: a) dokumenty kronikarskie (powstałe bez udziału badacza); b) dokumenty opiniodawcze, które powstały pod wpływem badacza, często z jego wyraźnej inspiracji;
  11. dokumenty jawne – dokumenty będące w obiegu i nie posiadające klauzuli poufności;
  12. dokumenty poufne, zawierające klauzulę „poufne”, których celem jest ochrona interesów Państwa; klasyfikuje się je na: a) dokumenty ściśle tajne; b) dokumenty tajne; c) dokumenty poufne; d) dokumenty zastrzeżone;
  13. dokumenty osobiste.

<sup>133</sup> T. Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, wyd. drugie popr. i rozsz., rozdział 4 opr. T. Bauman, rozdział 7 opr. A. Radzko, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 1998, s. 42.

Jedną z ważniejszych technik w szczególności w takich dyscyplinach, jak: politologia, socjologia, komunikacja społeczna i dziennikarstwo itp. stanowią **multimedia**. 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 obszernym źródłem badań i daje szerokie możliwości zastosowania przy wielu metodach badawczych<sup>134</sup>,

- **techniki badań jakościowych**, a wśród nich: 1) otwarty wywiad pogłębiony, w którym badana osoba udziela pogłębionych odpowiedzi na zadane przez prowadzącego badania pytania, 2) jakościowa analiza tekstu, podczas której badamy pod względem leksykalnym badany tekst, 3) obserwacja uczestnicząca, polega na pełnym uczestniczeniu badacza w badaniu w celu pogłębionego poznania środowiska; 4) technika biograficzna polega na odtworzeniu wydarzeń, które utkwiły w pamięci autora (badanego);
- **techniki ilościowe** z podziałem na: 1) ankietę; 2) techniki oparte na wzajemnym komunikowaniu się badacza z respondentami; 3) techniki pomiaru; 4) techniki standaryzowane; 5) socjometria; 6) test socjometryczny; 7) test wiadomości i umiejętności; 8) test wielokrotnego wyboru; 9) test wyborów alternatywnych; 10) test nauczycielski; 11) testy standaryzowane; 12) testy umiejętności elementarnych; 13) wywiad ilościowy; 14) wywiad kwestionariuszowy; 15) wywiad skategoryzowany; 16) wywiad standaryzowany; 17) wywiad środowiskowy;

Słowo ankietę pochodzi od łac. *anquiro* = poszukiwać, wyszukiwać, badać<sup>135</sup> (ang. *self-completion questionnaire*). Jako szczególny przypadek wywiadu jest istotną techniką badawczą w naukach społecznych, w tym w szczególności swoje usługi może oddać w pedagogice. Ankietę 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 ankietę 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. Ankietę jest zatem techniką zbierania danych ilości-

<sup>134</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 48-49, 75-76.

<sup>135</sup> *SL-P*, t.1, s. 206.

wych, w mniejszym zakresie – jakościowych. Mówi się, że ankieta jest „techniką pytań i odpowiedzi”<sup>136</sup>.

Pytania ankiety mogą mieć charakter zamknięty i wówczas zaopatrzone są w tzw. **kafeterie**, czyli zestaw wszelkich możliwych odpowiedzi. Kafeterie bywają: a) zamknięte – oznacza to ograniczony zestaw możliwości odpowiedzi, poza które odpowiadający wyjść nie może, lecz tylko wybiera wśród możliwości, jakie daje sformułowany zestaw; b) 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; c) koniunktywne, które pozwalają na wybranie kilku odpowiedzi, dając potem możliwość obliczenia częstotliwości wyboru poszczególnych odpowiedzi, a tym samym tworzenia hierarchii; d) dysjunktywne, gdzie respondent może wskazać więcej niż jedną odpowiedź.

W ankiecie pytania mogą również mieć charakter pytań otwartych. Pytania otwarte pozostawiają badanym całkowitą swobodę odpowiedzi. W praktyce – niestety – dają one mniejszą możliwość poznawczą, bowiem respondenci nie zadają sobie dodatkowego trudu i wysiłku myślowego, aby udzielić odpowiedzi na postawione pytania.

Współcześnie funkcjonuje **podział ankiety** jako techniki badawczej na:

1. ankieta anonimowa, gdzie w jej kwestionariuszu nie wymaga się od respondenta ujawnienia danych osobowych, w tym przede wszystkim imienia i nazwiska;
2. ankieta audytoryjna – polega na zgromadzeniu respondentów w jednym miejscu, np. w sali audytoryjnej (stąd jej nazwa) w celu wypełnienia kwestionariusza ankiety;
3. ankieta imienna (jawna) – w przeciwieństwie do ankiety anonimowej respondent ujawnia w niej swoje dane osobowe;
4. ankieta internetowa konstruowana za pomocą narzędzi *on-line* (portal: **ankiety-online.pl**), gdzie ankietę przeprowadza się w formie arkusza wypełnianego przez respondenta drogą *on-line*, a wyniki zbiorcze „zliczane” są automatycznie; w przypadku bardziej zaawansowanym ankietę internetową w całości nadzoruje system komputerowy;
5. ankieta jednorazowa – stosowana jest jeden raz w celu zbadania procesu zjawiska w konkretnym czasie i miejscu;
6. ankieta okresowa – stosowana cyklicznie, w pewnych odstępach czasu, w celu osiągnięcia zmian w zachodzącym zjawisku czy procesie;
7. ankieta pocztowa, zwana niekiedy też wysyłkową, w której kwestionariusz dostarcza się respondentowi pocztą tradycyjną bądź e-mailową;
8. ankieta *pop-under*<sup>137</sup> to rodzaj ankiety zamieszczonej na stronie internetowej i przeznaczonej do samodzielnego wypełnienia przez re-

<sup>136</sup> T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 57.

<sup>137</sup> *Pop-under* – to graficzny element reklamy o całkowitym rozmiarze do 750x550 pikseli, ukazujący się użytkownikom przy wejściu na witrynę w formie nowego okienka otwieranego pod aktywnym oknem

spondentów, która jest dopiero widoczna po zamknięciu przeglądarki strony;

9. ankieta *pop-up* – to rodzaj ankiety zamieszczanej na stronach internetowych w postaci niewielkiego banera;
  10. ankieta prasowa, w której kwestionariusz ankiety zamieszcza się na łamach prasy, z prośbą o wypełnienie i przesłanie na adres redakcji gazety bądź do innego odbiorcy;
  11. ankieta środowiskowa, w której kwestionariusz ankiety rozprowadza się przez ankietera bezpośrednio do danego środowiska, np. do mieszkańców osiedla, uczestników uniwersytetu trzeciego wieku, członków stowarzyszenia, organizacji itp.<sup>138</sup>.
- **techniki dokumentarne** – polegające na analizie wytworów podmiotu badań, a mianowicie: 1) dokumentów opiniodawczych, np. wyniki badań psychologicznych; 2) dokumentów informacyjnych, np. sprawozdanie kuratorów sądowych; 3) dokumentów osobistych, np. pamiętniki, kroniki, albumy;
  - **techniki niestandardyzowane**, w których użyte do badań narzędzia nie są jednolite;
  - **techniki obserwacyjne**, wśród których znajdują się: 1) obserwacja, 2) obserwacja aranżowana, 3) obserwacja bezpośrednia, 4) obserwacja jawna, 5) obserwacja kontrolowana, 6) obserwacja mechaniczna, 7) obserwacja naturalna, 8) obserwacja naukowa, 9) obserwacja neutralna, 10) obserwacja niekontrolowana (swobodna), 11) obserwacja niestandardyzowana, 12) obserwacja niestrukturyzowana, 13) obserwacja nieuczestnicząca, 14) obserwacja potoczna, 15) obserwacja pośrednia, 16) obserwacja prosta, 17) obserwacja standaryzowana, 18) obserwacja systematyczna, 19) obserwacja systematyczna bezpośrednia, 20) obserwacja systematyczna pośrednia, 21) obserwacja uczestnicząca, 22) obserwacja ukryta, 23) obserwacja ustrukturyzowana;
  - **techniki oparte na wzajemnym komunikowaniu się badacza z respondentami**, gdzie wspólną cechą jest wzajemny kontakt prowadzącego badania z respondentami i do tej grupy należą: 1) wywiad, 2) rozmowa kierowana, 3) ankieta;
  - **techniki pomiaru pedagogicznego** – w grupie tej znajdują się techniki, których celem jest ilościowy opis zmiennych, należą do nich: 1) pomiar, 2) techniki przetwarzania materiału empirycznego;
  - **techniki projekcyjne** – słowo projekcja pochodzi od łac. *proico* – wyrzucać przed siebie, nadstawiać<sup>139</sup>. Polegają na przedstawieniu badanemu sytuacji bodźcowej, nie mającej dla niego znaczenia arbitralnie ustalonego przez eksperymentatora. Jej celem jest stworzenie takiej sytuacji, która

---

przeglądarki internetowej. Kliknięcie w pop-under sprawia automatyczne przejście do reklamowanego portalu.

<sup>138</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 20-22.

<sup>139</sup> SŁ-P, t. 4, s. 326.



będzie mogła nabrać znaczenia przez to, iż osobowość badanego narzuca 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*. W tych ostatnich pierwszeństwo daje się tej technice w badaniach psychologicznych. W tej grupie wyróżnia się: 1) techniki badawcze, techniki asocjacyjne, 3) test zadań niedokończonych, 4) test projekcyjny;

- **techniki przetwarzania materiału empirycznego**, mające zastosowanie w tej części procesu badawczego, w których dokonuje się prezentacji materiału badawczego;
- **techniki statystyczne** (ang. *statistical techniques*) – stanowią podstawę opracowywania materiału badawczego i pozwalają na analizowanie i opisywanie danych zjawisk wyrażonych liczbowo (ilościowo). Techniki te oddają szczególne zasługi w badaniach zjawisk, których nie da się uchwycić metodami analizy jakościowej<sup>140</sup>. Oczywiście metody statystyczne i ekonometryczne oraz statystyka stosowana *sensu stricto* mają jeszcze większe zastosowanie w psychologii, socjologii, badaniach marketingowych, ekonomii, biznesie, demografii, geografii społeczno-ekonomicznej, statystyce językoznawczej, historii statystyki i innych. Do podstawowych technik statystycznych współczesna metodologia zalicza:
  - a) opis tabelaryczny, gdzie uzyskane dane przedstawia się w formie tabel: 1) prostych, 2) wielodzielnych (kontyngencyjnych), 3) złożonych;
  - b) graficzna forma prezentacji wyników badań, tj. wykresów: 1) dynamicznych, 2) punktowych, 3) słupkowych, 4) kołowych, 5) płaszczyznowych, 6) pierścieniowych; dodajmy na marginesie, że program komputerowy Exel posiada funkcje sporządzania następujących rodzajów wykresów: kolumnowe, słupkowe, giełdowe, kołowe, liniowe, punktowe;
  - c) miary rozkładu służące do analizy i opisu badanej cechy<sup>141</sup>.

Statystyka jako technika pomocnicza ma szczególne zastosowanie przy uwzględnieniu trzech metod badawczych: 1) monografii, 2) sondażu diagnostycznego, 3) metodzie indywidualnych przypadków (studium przypadku). Z nowszych opracowań traktujących o wykorzystaniu statystyki w badaniach pedagogicznych należy wymienić m.in. prace Stanisława Juszczyka<sup>142</sup>, Anny Krajewskiej<sup>143</sup> oraz Wiesława Kubielskiego wraz z Anną A. Suchocką<sup>144</sup>,

<sup>140</sup> *Vide* z wcześniejszych, pionierskich prac: J. P. Guilford, *Podstawowe metody statystyczne w psychologii i pedagogice*, tłum. J. Wojtyniak, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1964.

<sup>141</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 276-279

<sup>142</sup> S. Juszczyk, *Statystyka dla pedagogów. Zarys wykładu*, Wydawnictwo „Adam Marszałek”, Toruń 2006, pass.

<sup>143</sup> A. Krajewska, *Statystyka dla pedagogów...*, pass.

<sup>144</sup> W. Kubielski, A. A. Suchocka, *Statystyka dla pedagogów. Podstawowe pojęcia i techniki opracowywania wyników badań*, Szkoła Podstawowa nr 9, Słupsk 2003, pass.

- **techniki werbalne** – grupa technik, w których badający prowadzi rozmowę z badanym lub grupą osób badanych; w grupie tej wyróżnia się: 1) rozmowę kierowaną, 2) ankietę, 3) wywiad.

\*

Przedstawiony podział technik jest szeroki, przy czym katalog ten niekiedy wzajemnie się uzupełnia i zazębia. Wcześniejsi metodolodzy podawali dość uproszczony podział technik badawczych, m.in. M. Łobocki (łącznie) do metod i technik pedagogicznych zaliczał: 1) obserwację, 2) eksperyment pedagogiczny, 2) testy osiągnięć szkolnych, 3) techniki socjometryczne, 4) analizę dokumentów, 5) ankiety i kwestionariusze, 6) rozmowę i wywiad<sup>145</sup>. Z kolei J. Apanowicz do technik badawczych zaliczył: 1) obserwację, 2) wywiad, 3) ankietowanie, 4) badanie dokumentów, 5) techniki socjometryczne<sup>146</sup>.

### 3.4. Narzędzia badawcze

Do realizacji wybranej techniki służą narzędzia badawcze, których nie należy mylić właśnie z technikami, ani tym bardziej z metodami badawczymi, choć jak widać, w tej mierze panuje wciąż niemałe zamieszanie. Aby nie popełniać błędów terminologicznych, proponujemy, aby nazwę narzędzia badawczego uzupełnić nazwą techniki, np. kwestionariusz (wywiadu), tzn., iż mówimy o narzędziu: kwestionariusz oraz technice: wywiad. Powtórzmy to raz jeszcze: narzędzie badawcze służy do realizacji określonej techniki badań. Wśród nich wymieniamy:

- dyspozycje i arkusz obserwacyjny,
- kwestionariusz wywiadu,
- kwestionariusz ankiety,
- kwestionariusz testu,
- kwestionariusz ankiety korespondencyjnej,
- narzędzia obserwacji,
- skale (jako narzędzie pomiaru), np. skala rozwojowa i pomiaru inteligencji,
- urządzenia audiowizualne (dyktafon, aparat fotograficzny, kamera filmowa itp.),
- test osobowości,
- test socjometryczny,
- test wiadomości i umiejętności,
- test wielokrotnego wyboru,
- test zdań niedokończonych,
- testy nauczycielskie,
- testy niewerbalne,
- testy pracowniane,

<sup>145</sup> M. Łobocki, *Metody badań pedagogicznych*, PWN, Warszawa 1978, s. 115 i n.

<sup>146</sup> J. Apanowicz, *Metodologia ogólna...*, s.80-90.

- testy parametryczne,
- testy różnicujące,
- narzędzia socjometrii<sup>147</sup>.

Gdy chodzi o kwestionariusze, to rozróżniamy **kwestionariusze ankiety, wywiadu i testu**. Pierwszy jest przekazywany respondentowi do uzupełnienia; drugi zaś służy ankietarowi jako plan zadawanych pytań i uzupełniany jest przez niego.

Przy formułowaniu **kwestionariusza ankiety** 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;
- badaną 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, wywiadu czy testu jest ich **kwestionariusz**, który powinien składać się z następujących elementów:

- wstępu,
- tematu badania,
- informacji o instytucji prowadzącej badania,
- wyjaśnienie celu badania dla respondenta,
- zachęty do wypełnienia kwestionariusza (dotyczy tylko ankiety) i udzielania wyczerpujących i prawdziwych odpowiedzi,
- pytań rekrutacyjnych (opcjonalnie),
- instrukcji wypełnienia kwestionariusza.

Niedocenianą, ale niezwykle istotną rolę należy przypisać wstępowi kwestionariusza. Służy on do:

- jasnego, a nie zakamuflowanego określenia celu badania,
- czytelnego przedstawienia osoby badacza lub instytucji, która prowadzi badanie,
- jasne określenia jak dużo czasu respondent będzie musiał poświęcić na jej wypełnienie,
- zapewnienie o pełnej anonimowości,
- określenie do czego będą wykorzystane i gdzie publikowane wyniki badania.

Niestety, wielu studentów sporządzając kwestionariusz ankiety, a potem dołączając go do pracy, swój „produkt” badawczy bardzo mocno zubożają, udowadniając, że został on sporządzony w pośpiechu.

<sup>147</sup> T Pilch, *Zasady badań pedagogicznych*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Warszawa-Wrocław-Kraków-Gdańsk 1977, s. 117-180.

Przy konstruowaniu kwestionariusza należy unikać:

- fałszywego założenia znawstwa zagadnienia,
- pytań wzajemnie sprzecznych,
- pytań sugerujących,
- pytań jednoznacznych,
- braku świadomości o niedostosowaniu kulturowym<sup>148</sup>.

Można zatem stwierdzić, iż budowanie kwestionariusza ankiety jest zadaniem skomplikowanym i niezwykle odpowiedzialnym. Nie chodzi tu wyłącznie o zadowolenie recenzenta pracy, ale przede wszystkim o osiągnięcie zamierzonego celu. Kwestionariusz, który nie zachęca badanego do jego wypełnienia jest niejednokrotnie „sztuką dla sztuki”. Trudno spodziewać się wyczerpujących wyników po ankiecie, której narzędzie jest słabej jakości.

Gdy zaś chodzi o **testy osobowości**, to można je podzielić na kilka rodzajów: 1) testy inteligencji, które badają poziom potencjału intelektualnego; 2) testy zdolności, polegające na ocenie konkretnych umiejętności danej osoby; 3) testy projekcyjne, służące do badania podświadomych procesów myślenia<sup>149</sup>.

### 3.5. Zmienne i wskaźniki w badaniach

Prowadzone w ilościowych badaniach pedagogicznych różnego typu pomiary zjawisk i faktów muszą uwzględniać **zmienne** (z łac. *variabilis* = zmienna<sup>150</sup>; ang. *variable*) i **wskaźniki**, czyli uszczegółowienie problemów badawczych i związanych z nimi hipotez roboczych. Zmienna to określona „nazwa” plus ustalony „zbiór wartości”, czyli teoretycznych terminów. Dlaczego zajmujemy się w metodologii kwestią zmiennych? Po to, aby uszczegółowić przedmiot badań oraz problemy, na które w ich wyniku badań, badacz zamierza udzielić odpowiedzi. W zależności od przyjmowanych kryteriów podziału wyodrębnia się różne grupy i rodzaje zmiennych:

1. **ze względu na wielkość**, z którego badana zmienna przyjmuje różne wartości wyróżnia się zmienne:
  - dwuwartościowe – jest to zmienna, gdzie występują tylko dwie możliwości, na przykład: płeć (mężczyźni i kobiety) lub studentki i studenci,
  - wielowartościowe – jest to zmienna określająca na przykład osobowość charakterystykę człowieka, a więc jego wiek, zawód, miejsce zamieszkania, wzrost, wagę lub też techniczna charakterystyka jakiegoś urządzenia, aparatury, przedmiotu, obiektu, określająca jego długość, szerokość, wysokość.

<sup>148</sup> J. Kawa, *Metodologia, metodyka...*, s. 185-186.

<sup>149</sup> P. Borowska, *Czym są testy psychologiczne*, <http://www.psychologia.net.pl/artukul.php?level=787> [dostęp: 15 IV 2020].

<sup>150</sup> SŁ-P, t. 5, s. 533.

2. **ze względu na właściwości** (cechy) zjawiska (struktury, procesy) spełniającej funkcję zmiennych, można wyróżnić:
  - zmienne środowiskowe – zaliczamy do nich zjawiska lub procesy występujące poza organizmem, w środowisku społecznym lub biologicznym,
  - zmienne osobowościowe – stanowią różne wartości (składniki, cechy) osobowości człowieka,
  - zmienne behawioralne – występują one w ludzkim zachowaniu się, które czynimy przedmiotem badań.
3. **ze względu na zależności i związków między badanymi zjawiskami:**
  - zależne – są to takie zmienne, które w danym procesie, zdarzeniu, zjawisku, strukturze czy też organizacji ulegają zmianom. Wyłaniając zmienne zależne należy pamiętać, że stanowią one skutek w określonym badaniu,
  - niezależne – jest to zmienna, która nie jest funkcją innej zmiennej,
  - pośredniczące – zmienne, które oddziałują na obie zmienne (zależne i niezależne). Ich wpływ z różną siłą wzmacniają, bądź osłabiają zmienne zależne lub zmienne niezależne
4. **ze względu na przyjmowane wartości** oraz możliwość dokonania precyzyjnych pomiarów:
  - zmienne ilościowe – dotyczą właściwości, które można zmierzyć i policzyć (np.: wiek lub liczba osób),
  - zmienne jakościowe, które pozwalają ustalić relacje równości bądź różności dla badanej pary przedmiotów za ich pomocą, nie pozwalają jednak stwierdzić, że któryś przedmiot ma daną cechę w wyższym stopniu niż inny.

Zmienne losowe:

- zmienna dyskretna (skokowa) – jest to zmienna, która zmienia wartość co pewien ustalony okres,
- zmienna ciągła – jest to zmienna dyskretna, której okres zmienności dąży do zera.

W modelach ekonometrycznych wyróżniamy dwa rozłączne podzbiory zmiennych:

- zmienna egzogeniczna – jest to zmienna, której wartości są dane i ustalone od zewnątrz w stosunku do rozważanego modelu,
- zmienna endogeniczna – jest to zmienna, która jest generowana od wewnątrz rozważanego modelu<sup>151</sup>.

W metodologii nauk społecznych funkcjonują nadto różne inne podziały. M. Łobocki wyróżnia: 1) zmienne pośredniczące; 2) zmienne kontrolne; 3) zmienne ilościowe; 4) zmienne jakościowe. Podaje, że zmiennymi zależnymi są np. wyniki zastosowanych w badaniach oddziaływań pedagogicznych, zaś zmiennymi niezależnymi mogą być różne i ściśle określone sposoby działalności dydaktycznej

<sup>151</sup> K. Konarzewski, op. cit., s. 39; P. Dykas, M. Wiatrowska, *Rodzaje zmiennych*, [w:] *Encyklopedia zarządzania*: <https://mfiles.pl/pl/index.php/Zmienna> [dostęp: 15 IV 2020].

lub wychowawczej<sup>152</sup>. Zmienne zależne to faktyczne lub przypuszczające skutki uwzględnionych w badaniach zmiennych niezależnych, czyli spodziewane przez badającego wyniki zastosowanych oddziaływań wychowawczych. Inaczej twierdząc, zmienne zależne to takie zmienne, które można zaobserwować (zauważyć, stwierdzić), ale nie można przewidzieć, jaką przyjmą one wartość. Za przykład mogą tu posłużyć wykorzystane w eksperymencie pedagogicznym nad skutecznością kierowania wychowawczego takie elementy, jak: stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, osiągnane wyniki nauczania, aktywność społeczna uczniów, postawa wobec rówieśników w klasie itp. Na innym przykładzie zmienną zależną będzie ocena ze sprawowania, która mieści się w przedziale od oceny wzorowej do nagannej, ale nie możemy z góry przewidzieć, ilu uczniów w badanej grupie 250-osobowej uzyska jakie oceny. W związku z tym, że tego nie da się z góry przewidzieć, tę zmienną na tym etapie nazwiemy zmienną losową. Gdy zaś chodzi o zmienne niezależne, to przystępując do badania wartości do badań ustalamy w nich sami. Jeżeli w podanym przykładzie zbadania ocen ze sprawowania chcemy ustalić, czy oceny te zależą od płci, to musimy „sprofilować” grupę badawczą tak, aby w niej było tyle samo dziewcząt co i chłopców<sup>153</sup>.

W systematyce metodologicznej w szerokim odniesieniu zmienne należy podzielić na:

- **zmienne główne** – te, które najsilniej działają na zmienną zależną;
- **zmienne uboczne** – te, które słabiej oddziałują na zmienną zależną niż inne;
- **zmienna zakłócająca** – ta, która osłabia związek między zmienną zależną a zmienną niezależną; dzieli się na: 1) zm. zakłócającą niekontrolowaną, 2) z. zakłócającą kontrolowaną;
- **zmienna ciągła** – odmiana zmiennej losowej występuje wtedy, jeżeli zbiór wartości, które może ona absorbować, jest nieprzeliczalny i wartość danej cechy przybiera dowolne jednostki;
- **zmienne dwuwartościowe** (dwudzielne), gdzie liczba wariantów wynosi – dwa;
- **zmienna dyskretna** – zmienna, którą można mierzyć na skali nominalnej bądź porządkowej;
- **zmienna eksperymentalna**, której wartość lub cecha wywiera bezpośredni wpływ na przebieg eksperymentu, a jej właściwości są celowo zmieniane przez eksperymentatora, badającego zależności i prawidłowości tego wpływu;
- **zmienne grupowe** – rodzaj zmiennych oznaczających cechy badanych grup;
- **zmienna ilościowa** (mierzalna) – zmienna, którą można zmierzyć w określonych jednostkach, np. wiek, wzrost, płeć itp.;
- **zmienna jakościowa** – zmienna, która nie przyjmuje wartości liczbowych, tzn., iż nie można jej zmierzyć, a jedynie stwierdzić jej występowanie;

<sup>152</sup> M. Łobocki, *Wprowadzenie do metodologii...*, s. 135-137.

<sup>153</sup> Ibid., s. 134; J. Rubacha, *Metodologia...*, s. 45.

- **zmienna kategoryalna** – zmienna, która może przyjąć dwie lub więcej wartości wzajemnie wykluczających się;
- **zmienna losowa** – zmienna, która przybiera różne wartości liczbowe; tą zmienną oznacza się najczęściej dużymi literami, zaś wartości przez nią przyjmowanymi – małymi;
- **zmienna niezależna** – określana niekiedy jako czynnik eksperymentalny, wprowadzany przez badacza do określonej grupy w celu wywołania zmiennej sytuacji (zmiany); pozwala on na stwierdzenie stopnia oddziaływania (zmiennej niezależnej) na zmienną zależną; w grupie tej można wyróżnić: 1) zmienne niezależne główne (czynniki najmocniej oddziałujące na zmienną); 2) zmienne niezależne interweniujące; 3) zmienne niezależne okazjonalne; 4) zmienne niezależne uboczne; 5) zmienne niezależne uniwersalne; 6) zmienne niezależne zakłócające; 7) zmienne niezależne zakłócające okazjonalne;
- **zmienne osobowościowe** – rodzaj zmiennych wyróżnionych ze względu na obiekty, do których się odnoszą cechy badanych jednostek; cechy przedmiotów;
- **zmienne poprzedzające** – pojawiające się przed zmienną niezależną, a ich zastosowanie powoduje „rozciągnięcie łańcucha przyczynowo-skutkowego”;
- **zmienna pośrednicząca** – wyrażająca specyficzną cechę lub właściwość danego układu, np. sytuacji eksperymentalnej, który wywiera wpływ na kształtowanie się zależności pojawiających się pomiędzy wartością określonej zmiennej niezależnej i odpowiadającej jej zmiennej zależnej;
- **zmienna skokowa** – występuje wówczas, jeżeli zbiór wartości, które może ona przyjmować jest policzalny; w ten sposób ta zmienna przyjmuje tylko niektóre wartości;
- **zmienne środowiskowe** – rodzaj zmiennych w środowisku przedmiotu (podmiotu) badań;
- **zmienna wewnętrzna** – jest to zmienna objaśniana;
- **zmienna zewnętrzna** – jest to zmienna wyjaśniana<sup>154</sup>.

Pojęcie zmiennych niezależnych i zależnych zaczerpnięto z matematyki, gdzie zmienną niezależną oznacza się literą „x”, zaś zmienną zależną – literą „y”. Stąd zmienne, wyrażane najczęściej w formie określeń teoretycznych, powinny zostać zaopatrzone w różne **wskaźniki** celem zbadania empirycznego.

<sup>154</sup> K. Rubacha, *Metodologia...*, s. 41-51; *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 334-338;

## Rozdział IV

# ZASADY PISARSTWA NAUKOWEGO

„Człowiek nauki musi zachowywać dystans do polityki,  
szczególnie wtedy, kiedy w niej uczestniczy”.  
własne (2005 r.)

### 4.1. Wybór i sformułowanie tematu pracy. Odpowiedni tytuł pracy

Kwestią podstawową w pisarstwie naukowym jest **sformułowanie tematu** (z gr. *thema* = rzecz postawiona; z łac. *theme* = temat, podmiot, zagadnienie<sup>1</sup>; ang. – *topic*), a następnie tytułu pracy. Jak podkreślił to znany pedagog-metodolog W. P. Zaczyński, sformułowanie tematu jest warunkiem niezbędnym 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 brzmieniu<sup>2</sup>. Temat pracy jest jądrem utworu i nierzadko pojawia się jeszcze przed podjęciem jakichkolwiek czynności badawczych, kiedy indziej dopiero po postawieniu tezy badawczej<sup>3</sup>.

Temat pracy badawczej (ang. *subject of research thesis*) jest słownym wyrażeniem problemu badań. Wytacza on drogę poszukiwań na postawione w trakcie postępowania badawczego, pytania poznawcze. Tematowi każdej pracy stawia się m.in. następujące wymagania:

- oznaczenie przedmiotu badań,
- określenie zakresu badań – obszaru badawczego,
- ustalenie charakteru (rodzaju) pracy,
- pozytywny, niekiedy frapujący (pasjonujący), powodujący istotne zaciekawienie przyszłego czytelnika, odbiór wynikający z jego brzmienia,
- zwięzłość i konkretność sformułowania,

<sup>1</sup> SŁ-P, t. 5, s. 377.

<sup>2</sup> W. P. Zaczyński, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 1995, s. 45.

<sup>3</sup> E. Niedzielska, *Mały poradnik autora i recenzenta pracy akademickiej*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Wrocław 1993, s. 11 i n.



- poprawność językowa z użyciem języka naukowego<sup>4</sup>.

Nie trzeba – zdaje się – mówić, iż temat każdej pracy musi być bezwzględnie zgodny z jej treścią i *vice versa*. Ostateczny wybór tematu pracy musi być wynikiem głębszego namysłu autora przyszłej rozprawy, poprzedzonego kilkakrotnymi konsultacjami z promotorem, także z udziałem całego seminarium. Nie jest to bynajmniej oczekiwanie nazbyt wygórowane czy też nierealne. Idąc dalej, trzeba podać, że wyborowi tematu winno towarzyszyć tzw. „wyteżowanie” zagadnień, tj. wstępne ustalenie tytułów ewentualnych rozdziałów pracy. Słowem, im bardziej postaramy się zagłębić w tematykę badawczą, tym temat pracy okaże się zdecydowanie realny i realistyczny zarazem<sup>5</sup>.

Mówiąc o temacie pracy, nie należy go mylić z jej tytułem. Jedno nie jest tożsame z drugim, aczkolwiek przez piszących (choć nie tylko) mylony bądź nierozróżniony utożsamiany. **Tytuł pracy** (od łac. *titulus* = napis, tytuł, ogłoszenie, racja)<sup>6</sup>, który jest początkiem i zarazem warunkiem *sine qua non* powstania tekstu, należy formułować w sposób adekwatny do tematu i treści pracy. Przyjmuje się i poleca, aby stał się on skrótowym i jednocześnie zwięzłym sprecyzowaniem tematu pracy naukowej. Winien zawierać starannie przemyślane pojęcia i zwroty o charakterze *stricte* naukowym, a nie popularnym. Szczególnie ważne jest, aby w tytule posługiwać się terminologią (terminami) powszechnie przyjętymi w literaturze przedmiotu. Zaleca się nadto, by tytuł sformułować w sposób problemowy, a nie opisowy<sup>7</sup>. W tytule pracy należy unikać zbędnych słów i dookreśleń. Tytuł w zasadzie nie powinien zawierać zwrotów nader czy też zbytecznie uogólniających, np. „Badania nad...”; „Przyczynek do...”; „Materiały do poznania...”; „Problemy...”. W jego treści nie należy umieszczać skrótów, poza – wyjątkowo – bardzo powszechnymi, np. w tytule „*Monografia SP im. J. Korczaka w Płocku*”, należy skróć: SP – zastąpić pełnym zapisem nazwy własnej: „*Monografia Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Płocku*”, nadto uściślając cezurę lat: „...w latach 1945-2020”. Oczywiście można także rozszerzyć skrót: „im.” – jako „**imienia**”, a nie – jak się często mylnie zdarza, nawet (*sic!*) ministrom – „**imieniem!**”.

Brzmienie tytułu powinno być krótkie, jasne, informacyjnie nośne, poznawczo intrygujące, a nawet frapujące i zdecydowanie jednoznaczne. Niejednokrotnie słusznie uznaje się, że tytuł pracy jest swoistym biletem wizytowym (wizytówką), dającym jak najlepsze świadectwo o jego posiadaczu (autorze). Tytuł pracy nie powinien posiadać formy zdania oznajmującego, a zdecydowanie być równoważnikiem zdania, czyli ma być ciągiem wyrazowym, formalnie nietworzącym zdania (ponieważ niezawierającym orzeczenia), oddającym jednak tę samą treść co zdanie. Tytuł pracy nie może przybierać formy pytania (pytającej). Optymalna długość

<sup>4</sup> Język naukowy powstaje w części z udoskonalonego i poprawnego języka potocznego, w części zaś przez tworzenie nowych wyrażeń i reguł. Z „potoczności” języka słyną dziś media, głównie portale internetowe z bardzo słabo wykształconymi tzw. dziennikarzami.

<sup>5</sup> K. Wojcik, *Piszę akademicką prace promocyjną – licencjacką, magisterską, doktorską*, 9 wyd. uzup. i zm., Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2015, s. 221 i n.; K. Duraj-Nowakowa, *Pisarstwo naukowe studentów*, Wydawnictwo Naukowe Akademii „Ignatianum”, Kraków, 2019, s. 24-30.

<sup>6</sup> SŁ-P, t. 5, s. 385-386.

<sup>7</sup> K. Duraj-Nowakowa, *Pisarstwo naukowe...*, s. 41-47.

(objętość) tytułu nie powinna przekraczać 85 znaków pisma komputerowego, tzn. około półtorej linii (wersu) komputeropisu. Oczywiście zawsze istnieje ryzyko, że zbyt krótki tytuł pracy zawiera informacje niedostateczne, zaś przy nadto długim istnieje z kolei ryzyko, że będzie on brzmiał niezgrabnie, nielogicznie i nieprecyzyjnie. Czy te standardy powinny odnosić się również do tytułów krótszych prac zaliczeniowych? Odpowiadam na tak postawione pytanie twierdząco, zaś przekonanie, że w tytule artykułu czy referatu można pozwolić sobie na swobodę w wyrażeniu myśli, do niczego dobrego nie prowadzi, bowiem nie przysposabia nas do głównego zadania, jakim jest odpowiedni tytuł pracy *sensu largo*.

Niekiedy autorzy prac w jej tytule pragną „niejako zawrzeć” całą myśl przewodnią swojego dzieła, obawiając się, iż będzie on niepełny lub nazbyt lakoniczny. Nic bardziej błędnego, bowiem zaaranżowane w tytule myśli – słowa kluczowe powinny być rozwinięte i stanowić nawiązanie w tytułach poszczególnych rozdziałów. Uwaga ta staje się tym bardziej celowa, bowiem w wielu pracach tytuły rozdziałów nie są należycie kompatybilne z tytułem dzieła. Zdarza się także, i to coraz częściej, w pracach drukowanych bądź umieszczanych w Internecie. Ten niczym nieuzasadniony modernizm i niekiedy tzw. zbyteczna paraliterackość tytułów wprowadza wiele zamieszania i nie budzi szacunku do autorów dzieł.

W wielu przypadkach „wygenerowany” z tematu pracy jej tytuł może być wzbogacony (uzupełniony) **podtytułem**, który stanowi dookreślenie tytułu (głównego). Nie jest to jednak część oboczna tytułu<sup>8</sup>. Należy tę czynność przeprowadzić rozważnie, tak, aby podtytuł nie powtarzał stwierdzeń ujętych w tytule pracy. Jeżeli tytuł i ewentualnie podtytuł jest zapisany w dwóch (trzech) wersach, należy zadbać o to, aby każdy z nich stanowił zapis spójny, tzn., aby układ graficzny był w zgodzie z układem rzeczowym (logicznym). Nie podzielamy przy tym poglądu, iż „*prace magisterskie i dyplomowe*” nie powinny zawierać podtytułu, zaś „*w rozprawach promocyjnych wyższych stopni bywają kwestią mody*”<sup>9</sup>.

## 4.2. Poprawność logiczna, językowa i stylistyczna pracy. Zasady metodologiczne tekstu naukowego

Poprawność logiczna pracy dotyczy umiejętności poprawnego formułowania myśli i wyprowadzenia 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. Każdy tekst naukowy powinien odpowiadać określonym zasadom metodologicznym. W. P. Zaczyński wymienia sześć zasad, których należy przestrzegać przy pisaniu tekstów naukowych:

- zasada strukturalizacji,

<sup>8</sup> Ibid., s. 45.

<sup>9</sup> Ibid.

- zasada źródłowości,
- zasada dostatecznego uzasadnienia twierdzeń,
- zasada ścisłości i dokładności,
- zasada 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)<sup>10</sup>.

Oczywiście, że ta bardzo ogólna struktura w szerszych tekstach podlega znacznemu rozwinięciu o dodatkowe, niezbędne elementy. Piszemy o tym w kolejnych rozdziałach. Zdaniem U. Morszczyńskiej 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,
- struktura wyjaśnienia,
- struktura uzasadnienia,
- struktura sprawdzenia<sup>11</sup>.

Tekst naukowy musi charakteryzować się rzetelną podbudową (bazą) 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 siódmym, dotyczącym między innymi zasad stosowania przypisów do tekstu i zestawienia źródeł i literatury (bibliografii).

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 pojawiają 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 społeczne tej zasady mogą być pozba-

<sup>10</sup> W.P. Zaczyński, *Poradnik autora...*, s. 32-44.

<sup>11</sup> U. Morszczyńska, *Rola elementów metodologii nauk w treściach nauczania*, Uniwersytet Śląski, Katowice 1991, pass.

wione. 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 zapewne ograniczonym stanie się na przykład stosowanie synonimów. Dla przestrzegania tej zasady należy wystrzegać się zbytecznego zastępowania polskich wyrażen zwrotami lub wyrazami obcojęzycznymi. Czyni to wielu autorów prac naukowych w imię dość dyskusyjnej zasady „unaukowienia” tekstów. Jeśli już stosujemy obce wyrażenia, trzeba w nawiasach podawać ich tłumaczenia na język polski. Dotyczy to także „życiodajnej” łaciny, pamiętając o pięknej maksymie: „*Quidquid Latine dictum sit, altum videtur*” (Cokolwiek powiesz po łacinie, brzmi mądrze).

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, planowych 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 (osobowej) 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 to, co się mówi w tej pracy. Może to być odebrane z kolei jako wyraz narzucania sądów czy też poglądów. Najrozsądniej więc piszącym zaproponować formę bezosobową (nieodmienne formy czasu przeszłego), typu: *Trzeba podzielić pogląd, że...* albo: *Przedstawione fakty dowodzą, iż...; Dotychczasowe ustalenia pozwalają na przedstawienia następujących wniosków: ...itp.*

#### 4.4. Treści formalne i merytoryczne pracy

Już Katon Starszy, zwany Cenzorem (243-149 p.n.e.) w *Radach dla syna* tłumaczył: *Rem tene, verba sequentur* (*Trzymaj się tematu, słowa pójdą za nim*)<sup>12</sup>. W naukach humanistycznych można przyjąć następujący model pracy dyplomowej:

- wstęp;
- rozdział pierwszy, który zawiera analizę (w tym także krytyczną) literatury dotyczącej problemu (tematu) pracy;
- rozdział drugi poświęcony omówieniu istniejącego stanu wiedzy w zakresie podjętego tematu;
- rozdział trzeci zawiera metodyczne (niektórzy uparcie nazywają je metodologicznymi) podstawy badań własnych;
- w rozdziale czwartym zawarta została analiza tematu w świetle przeprowadzonych badań, jednak (na co szczególnie zwracamy uwagę) z tytułem rozdziału nawiązującym wprost do tytułu pracy;
- ewentualny rozdział piąty przedstawia propozycję wykorzystania wyników badań oraz ich wstępną weryfikację;
- zakończenie zawiera podsumowanie przeprowadzonych badań i wykonanej pracy dyplomowej *in gremio*;
- istotna część pracy nazwana: prawidłowo – źródła i literatura (rzadziej – bibliografia, o czym piszemy w innym miejscu)<sup>13</sup>;
- załączniki, zwane też aneksami;
- na ostatnich stronach znajdują się spisy rysunków, tabel i załączników (aneksów);
- indeksy (o czym także w innym miejscu)<sup>14</sup>.

##### 4.4.1. Analiza literatury dotyczącej problemu badawczego

Analiza literatury powinna zawierać przegląd literatury i praktyki związanej z omawianym w pracy problemem (tematem). 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, z pewnością taka sytuacja będzie miała miejsce przy monografii instytucji czy placówki, ale wtedy taką paraanalizę należy zamieścić w odpowiednim *passusie* wstępu.

<sup>12</sup> P. Radziejewski, *Katon Starszy*, <http://www.historion.pl/> [dostęp: 5 IV 2020]. Niekiedy: „*Trzymaj się tematu, a słowa się znajdą*”.

<sup>13</sup> *Vide* rozdział VI, podrozdział 1.9.

<sup>14</sup> *Vide* rozdział VI, podrozdział 1.12.

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.

#### ***4.4.2. 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?, należy zmierzać 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.

#### 4.4.3. *Metodyczne (metodologiczne) podstawy badań własnych* – zawartość treściowa i ideowa rozdziału pracy

##### Cele – założenia

W tym miejscu formułujemy problem, który mamy zamiar zbadać i wyjaśnić w wyniku badań (postępowania badawczego). Musi on być starannie przemyślany i należy do niego systematycznie powracać, by upewnić się, czy badania realizują raz sformułowane zamierzenia. **Cel główny pracy** powinien być rozbity na kilka mniejszych, nazwijmy to – szczegółowych (częstkowych), które łatwiej w ten sposób zrealizować. Cele projektu (badania, pracy) 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.

Można więc nawet wygenerować trzy różne cele, nazywając je jak zapisano to wyżej. Należy je wskazać i opisać we wstępie do pracy.

##### Problemy i hipotezy badawcze

W dalszej kolejności, na podstawie celu głównego i celów szczegółowych (częstkowych), 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 pytańników: „jaki...”, „kiedy...”, „w jakim stopniu...”, „dlaczego...”? 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. Hipoteza (hipotezy) powinny być:

- jasno sformułowane,
- konkretne (cecha ta dotyczy oczekiwanych związków między zmiennymi),
- sprawdzalne za pomocą dostępnych metod poprzez zastosowanie właściwych metod, technik i narzędzi badawczych.

##### Metody, techniki i narzędzia badawcze

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

##### Charakterystyka terenu i badanej populacji

Charakterystyka badanej populacji lub terenu badań jest to racjonalna typologia wszystkich zagadnień, cech i wskaźników, jakie muszą być zbadane, umiejscowienie ich na odpowiednim terenie bądź odpowiednich grup społecznych czy też w układach i zjawiskach społecznych. Potem należy wytypować rejony, grupy, zjawiska i instytucje jako obiekty podjętego badania. Jeśli badania dotyczą szerokiego obszaru, badacz musi wyodrębnić grupy jednostek, które będą reprezentować całość. Jedno i drugie, tj. charakterystyka terenu i badanej populacji musi być umiejętnie zaprezentowana we właściwym miejscu pracy.

#### Organizacja i przebieg badań

Ten podrozdział w tzw. rozdziale metodologicznym pracy poświęcony powinien być na szczególne omówienie organizacji i przebiegu badań. Jego napisanie nastęrcza niejednokrotnie niemałe trudności. Często grzechem przy jego pisaniu jest brak właściwych proporcji w merytoryce treści. Mniej wprawionym w pisaniu pracy dyplomantom podajemy proponowane zwroty przydatne w tym podrozdziale pracy: *Badania nad... zostały przeprowadzone w...; Placówka ta powstała...; Obecnie w szkole tej jest...; Jej baza składa się...; Badania zostały przeprowadzone w okresie...; Do przeprowadzenia badań zostały wybrane trzy metody...; Badania uczniów odbyły się...; Arkusz wywiadu nauczyciele i rodzice wypełnili...*

#### Struktura rozdziału metodycznego (metodologicznego)

Ten rozdział naszej pracy (najczęściej będzie to drugi lub najlepiej – trzeci) może posiadać różne tytuły (zapisy) oraz proponowany niżej układ typograficzny (numeracja rozdziału pogrubiona, tytuł pisany wersalikiem niepogrubionym), np.:

- **Rozdział III**  
METODYCZNE PODSTAWY BADAŃ (NAD PODJĘTYM ZAGADNIENIEM)
- **Rozdział III**  
ZAŁOŻENIA METODYCZNE BADAŃ WŁASNYCH
- **Rozdział III**  
KONCEPCJA METODYCZNA (METODOLOGICZNA) BADAŃ WŁASNYCH
- **Rozdział III**  
UWARUNKOWANIA METODYCZNE PODJĘTYCH BADAŃ

Rozdział ten powinien zawierać kilka podrozdziałów, numerowanych cyframi arabskimi, tj. numerem rozdziału i podrozdziału, np.:

- 3.1. Przedmiot i cele badań
- 3.2. Wyjaśnienia terminologiczne
- 3.3. Problemy i hipotezy badawcze
- 3.4. Zmienne i ich wskaźniki
- 3.5. Zastosowane metody, techniki i narzędzia badawcze
- 3.6. Charakterystyka terenu i badanej populacji
- 3.7. Teren, organizacja i przebieg badań

W podrozdziale piątym (3.5.) świadomie proponujemy zapis: *Zastosowane...*, bowiem często dyplomanci poświęcają go przeglądowi literatury



metodologicznej w tym zakresie *sensu largo*, nie skupiając się na zastosowanych w swoich badaniach: metodach, technikach i narzędziach badawczych.

Gdy chodzi o typografię, jak widzimy, tytuł rozdziału piszemy wielkimi literami, ale zarówno w tytułach rozdziałów jak i podrozdziałach na końcu nie stawiamy kropki! Wyróżnienia zaś mogą być różnie ujęte, ale jednolicie w całej pracy, np. w przykładzie poniżej odwrotnie, tj.:

Rozdział III

**KONCEPCJA METODYCZNA (METODOLOGICZNA) BADAŃ  
WŁASNYCH**

Rozdział III

**UWARUNKOWANIA METODYCZNE PODJĘTYCH BADAŃ**

## Rozdział V

# PROCES PRZYGOTOWANIA PRACY DYPLOMOWEJ (NAUKOWEJ)

„*Per aspera ad astra.*  
(Przez ciernie (przez trudy) do sławy)”.  
Seneka, *Szalejący Hercules*

### 5.1. Seminaria dyplomowe, magisterskie i doktorskie

Seminarium (od łac. *seminarius* = zarodkowa, zaczątkowy, załączek, źródło czegoś)<sup>1</sup> jest jedną z form kształcenia na poziomie wyższym i jego podstawowym celem jest kierowanie studenta lub doktoranta w celu napisania pracy licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej lub doktorskiej. Słowo (ang. *seminary*) współcześnie tłumaczy się jako szkółka i oznacza formę pracy dydaktycznej w małych grupach dla studentów wyższych lat studiów uczelni zawodowych i akademickich. Do szczegółowych celów seminariów należy zaliczyć:

- uczenie problemowego myślenia i udziału w dyskusji wokół określonego tematu,
- wdrożenie do stosowania naukowej metody 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 metod, technik i narzędzi badawczych,
- 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 uwzględnić i stosować różne formy pracy. Do podstawowych można liczyć:

<sup>1</sup> SŁ-P, t. 5, s. 98–99.

- sprawozdanie z przeczytanej literatury naukowej,
- prezentowanie zgromadzonych wykazów literatury z właściwymi zapisami, tak pod względem formalnym jak i typograficznym,
- zaznajamianie się z metodami, technikami i narzędziami badawczymi,
- dyskusję, której celem jest twórcza krytyka referatów, planów i konспекtów oraz poszczególnych fragmentów prac prezentowanych przez uczestników seminarium,
- sprawozdanie z badań,
- przedstawianie i prezentacja referatów tematycznych,
- prezentacja własnych tez i stanowisk,
- prezentowanie fragmentu pracy,
- wystąpienie doktoranta z autoreferatem przed obroną pracy doktorskiej, który nie może być streszczeniem pracy, ale uzasadnieniem i obroną osiągniętych efektów badawczych<sup>2</sup>.

Spośród wszystkich form pracy seminaryjnej szczególnie miejsce należy oddać dyskusji (od łac. *disputatio* = rozważanie, badanie, roztrząsanie, wywód, dyskusja, rozprawa)<sup>3</sup>. Jej celem jest twórcza krytyka referatów i prezentowanych fragmentów prac dyplomowych. Dobrze prowadzona dyskusja umożliwi uczestnikom seminarium nanoszenie poprawek i uzupełnień w swoich pracach, a jednocześnie daje możliwość odkrywania, kojarzenia nowych faktów i umiejętności prowadzenia dyskusji w szerszym kontekście. Uczestnicy dyskusji, po wysłuchaniu referującego kolegi w trosce o jego dobro, winni przedstawiać wady i zalety prezentowanego materiału, proponować uzupełnienia, zastosowanie kolejnych narzędzi badawczych, nowszą 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 powinno się 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 (materiału z badań, zestawu literatury itp.). Oczywiście do tego potrzebna jest systematyka działań i samodyscyplina promotora. Promotor niemający czasu na spotkania seminaryjne jest z zasady słabym doradcą i nie powinien spodziewać się wyjątkowo dobrych prac, stanowiących owoc swojej opieki i prowadzenia studenta najlepszą z dróg. Dziwi zatem sytuacja, gdy promotor całej grupie seminaryjnej, oceniając na koniec ich prace, wystawia im gremialnie niskie oceny (3,0-3,5). Nie są to bynajmniej przypadki odosobnione.

<sup>2</sup> T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 65.

<sup>3</sup> *Ibid.*, t. 2, s. 201-202.

## 5.2. Wybór promotora, jego cechy i pierwsze kontakty studentów z kierownikiem seminarium (promotorem)

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 naprzód, z łac. *promotio* = wyniesienie na wyższe stanowisko, *promereo* – zdobywać coś, pozyskiwać sobie (ang. *thesis supervisor* = promotor; *doctoral advisor* = promotor doktoratu)<sup>4</sup>. W. Kopaliński zasadnie podał, że „*promotor to profesor kierujący pracą doktoranta, czyli osoby sięgającej po pierwszy stopień naukowy*”<sup>5</sup>. Podobnie rozszerzając A. Markowski i R. Pawelec promotorem nazywają osobę „*(najczęściej profesora), która sprawuje formalną opiekę nad czyjąś pracą doktorską (dziś także: magisterską), kieruje czymś doktoratem (magisterium)*”<sup>6</sup>. W praktyce nie zawsze znajduje to odzwierciedlenie. Niekiedy regulaminy studiów poszczególnych uczelni odpowiednim przepisem regulują możliwość prowadzenia seminariów dyplomowych (magisterskich) przez pracowników dydaktycznych posiadających stopień naukowy doktora, jednak powinno to odbywać się za pisemnym upoważnieniem dziekana odpowiedniego wydziału, oczywiście po wcześniejszym podjęciu w tej sprawie właściwej uchwały przez rady wydziałów czy też kierownictwo kolegium. Nowe prawo o szkolnictwie i nauce z 2018 r. rygory te całkowicie rozluźniły, choć troska o poziom promowanych prac powinna być ważnym atrybutem działalności autonomicznych władz uczelni, nie zważając nawet na fakt, że tzw. „Konstytucja dla nauki” zamiast troski o poziom nauczania, sprowadziła go do impertynencji. W art. 76 ust. 3 podano, że „*w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora*”<sup>7</sup>.

Władze wydziałów (kolegiów) przygotowując projekt właściwej uchwały o upoważnieniu doktora czy też grupy doktorów do prowadzenia seminariów, powinny wcześniej dokładnie rozpoznać, czym naukowo zajmował się ów 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. Powinno się wreszcie posiadać rozeznanie o jednolitym, standardowo metodologicznym przygotowaniu przyszłego promotora. W przeciwnym wypadku ci, co mają odpowiadać za dobre prace dyplomowe, przyszłym dyplomantom wyrządzają niemałą krzywdę.

<sup>4</sup> Ibid., t.4, s. 331, 335.

<sup>5</sup> *Słownik wyrazów obcych...*, s. 414.

<sup>6</sup> A. Markowski, R. Pawelec, *Wielki słownik...*, s. 615.

<sup>7</sup> *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85).

Jeśli w uczelni istnieje (a istnieć powinna) możliwość wyboru promotora, radzimy, aby nie wierzyć obiegowym informacjom typu: „ten to wymaga cudów” czy też: „nie wiadomo, czego chce”. Pierwszym warunkiem decyzji, do kogo zgłosić się na seminarium dyplomowe 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, a produkt naukowych starań dyplomanta przejrzy w pośpiechu (nieradko w ostatniej chwili), nie poświęcając należytej uwagi nie tylko na kwestie merytoryczne, ale i adiustacyjno-typograficzne.

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, niechęący 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 rzecz właśnie „promotora-dyrygenta”. Wybór każdego promotora to wyzwanie dla dyplomanta. Trzeba do tego podejść niezwykle roztropnie. W tej konwencji promotor – dyplomant powinno na co dzień towarzyszyć stare polskie przysłowie Salomona Rysińskiego z 1618 r. „*Kto pyta, nie błądzi*”<sup>8</sup>.

Kim powinien być promotor dla dyplomanta, magistranta czy też doktoranta? Najprościej ujmując, sięgając do łacińskiej proveniencji słowa, 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) oraz konstruowaniu tytułu pracy. 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, którą wybrali. W czasie pierwszego czy też nawet kilku kolejnych spotkań seminaryjnych bądź proseminaryjnych może okazać się, że tematyka seminarium albo zainteresowania naukowe promotora nie spełniają naszych oczekiwań. Wówczas konieczne 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

<sup>8</sup> 500 zdań polskich, s. 214.

pracy, może też z wykazem literatury, na pewno jednak z zasobem wiedzy, który upewni „nowego” promotora, że przychodzi do niego student przygotowany i 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, nazywając ich nawet mentorami.

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 błędnego 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 zlecane 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 przed nieporozumieniem na wypadek, gdyby promotora zawiodła pamięć. Otrzymane uwagi powinno się na bieżąco wprowadzać do pracy, bądź nieodzwrotnie 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 (przejrzany) 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) czy też w notatniku elektronicznym, które przedstawimy promotorowi z pamięci. Dobrze to będzie świadczyć o podejściu dyplomanta do kwestii pisania pracy. Zadbać trzeba także o to, by pytania i wątpliwości były istotnie merytoryczne, by nie tchnęła z nich infantylność i brak podstawowej wiedzy 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 szczególny sens i znaczenie w środkowym okresie pisania pracy. Stanowią one szczególną okazję dla dyplomantów, z której nie sposób nie korzystać<sup>9</sup>. Do tych spotkań należy także należycie się przygotować, pamiętając o dwóch prostych zasadach:

- w kwestiach metodycznych (metodologicznych) rację – w zasadzie – trzeba przyznać promotorowi,
- w sprawach merytorycznych trzeba umieć bronić swoje stanowisko.

Konsultacja (od łacińskiego słowa *consultator* – pytający o radę<sup>10</sup>; 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 swoje stanowisko wyklada niezbyt przekonująco. Trudno także założyć zgoła 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. Źle się dzieje, jeśli po zaakceptowaniu pracy przez promotora, ten ocenia ją *ad hoc* na „bar-

<sup>9</sup> T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 64.

<sup>10</sup> SŁ-P, t. 1, s. 724.

dzo dobry”, albo wręcz przeciwnie – z obawy przed ewentualną opinią recenzenta – „z zasady” obniża jej wartość np. na „dostateczny plus”, mimo iż wcześniej był pełen entuzjazmu dla owoców pracy swego dyplomanta. Roli i znaczenia pozycji i postawy promotora nie sposób zatem przecenić.

### 5.3. 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 przeznacza się od dwóch do (coraz rzadziej) czterech semestrów. Optymalnym wydaje się jednak okres dwóch lat, czyli czterech semestrów, a przynajmniej trzech. Może on być poprzedzony jeszcze semestrem proseminaryjnym bądź jeden z czterech semestrów przeznaczony 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 3-semestralny (optymalny) cykl organizacyjny, gdzie:

– semestr I (na studiach jednolitych 5-letnich będzie to semestr ósmy) 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);
- stworzeniu wizji pracy poprzez opracowanie ogólnego (ramowego) planu;
- uzyskanie zaliczenia seminarium;

– semestr II (na studiach jednolitych 5-letnich będzie to semestr dziewiąty) poświęcić należy:

- przestudiowaniu dodatkowej literatury szczegółowej (druków zwartych, wydawnictw seryjnych, artykułów w czasopismach naukowych i popularnonaukowych) 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.) oraz ich należytego zestawienia;
- przedstawieniu do zatwierdzenia promotorowi szczegółowego planu (konspektu) pracy;
- sprawdzeniu techniki pisania i opracowywania tekstów naukowych, łącznie z aparatem naukowym i wykazem źródeł oraz literatury (bibliografią);
- prowadzeniu kwerendy archiwalnej, zebraniu materiałów statystycznych, przeprowadzeniu badań ankietowych;
- uzyskaniu zaliczenia kolejnego semestru seminarium dyplomowego;

– semestr III (semestr dziesiąty) należy przeznaczyć 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;
- napisanie pozostałej części pracy łącznie ze wstępem i zakończeniem;
- ostateczne sporządzenie wykazu źródeł i literatury (bibliografii) do całości pracy;
- przedstawienie pierwszej wersji pracy do korekty przez promotora;
- adiustację poprawionego tekstu i przygotowania go do wydruku na drukarce komputerowej;

- kontrolę komputeropisu po wstępnym wydruku;
- oprawę pracy;
- przekazanie pracy promotorowi oraz dwóch egzemplarzy do dziekanatu lub sekretariatu studium;
- przygotowanie się do egzaminu dyplomowego;
- uzyskanie zaliczenia seminarium na miesiąc przed spodziewanym terminem egzaminu dyplomowego.

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

- indywidualne predyspozycje do samoorganizacji dyplomanta (magistranta),
- poziom zaabsorbowania w tok studiów,
- rytm jego pracy,
- sugestywność, racjonalność i systematyczność pomocy promotora w ustalaniu i zatwierdzaniu tematu pracy łącznie ze wskazaniem podstawowych źródeł,
- systematyczność pracy dyplomanta.

#### **5.4. Rozpoznanie i sformułowanie problemu badawczego. Określenie tematu pracy. Prace koncepcyjne**

##### **5.4.1. Rozpoznanie i warunki tematyki badawczej. Raz jeszcze o temacie pracy**

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

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

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

- poprzez propozycję samego autora zaakceptowaną przez promotora,
- poprzez ustalenie (wyznaczenie) tematu przez promotora,
- w 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 i zamiłowania, a w tym także charakter pracy zawodowej. Pozostawiając całkowitą swobodę w wyborze tematów, promotor i jednostka uczelniana musi liczyć się z rozproszeniem zaintereso-

sowań studentów. W konsekwencji prowadzi do 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. Okaże się pożyteczne nie tylko dla niego samego, ale przede wszystkim dla całej grupy dyplomantów.

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 tytuły, iż trudno je powiązać z najbardziej teoretycznymi rozważaniami. Taki temat zniechęca potencjalnego odbiorcę, a u recenzenta wzbudza opinię nieporadności metodycznej autora. Słowem: winno się postępować tak jak w *Pieśni filaretów* sprzed 200 laty (z 1820 r.) Adama Mickiewicza: „*Mierz siłę na zamiary, nie zamiar podług sił*”<sup>11</sup>.

Ważną uwagę należy zgłosić pod adresem dyplomantów studiów niestacjonarnych, 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, wywiadów itp. 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 – przełożony dyplomanta. Reakcje pracodawców mogą być bardzo zróżnicowane.

Przed sformulowaniem 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.

Wybierając czy też proponując temat pracy, należy wziąć pod uwagę własne predyspozycje, np. czynną znajomość języka obcego, która okaże 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) całego przedsięwzięcia.

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.

<sup>11</sup> 500 zdań polskich, s. 242.

Formułując tytuł pracy należy pamiętać, że powinien on być jasny, krótki i zrozumiały, bez zbędnych słów oraz wyraźnie ograniczony. Ograniczoność może wynikać 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*”. Podobnie rzecz ma się z tematami z pedagogiki, np.

*Możliwości i ograniczenia nabywania kompetencji matematycznych uczniów, po uszczegółowieniu zaś:*

- *Możliwości i ograniczenia nabywania kompetencji matematycznych ucznia w klasie trzeciej szkoły podstawowej, albo: Rola muzyki w rozwoju wrażliwości emocjonalnej dzieci, po uszczegółowieniu –*
- *Rola muzyki w rozwoju wrażliwości emocjonalnej dzieci w klasach pierwszych.*

Należy unikać nadmiernych uszczegółowień („utenowienie”) typu: „... na przykładzie...”. Pamiętać však trzeba, iż tytuł pracy będzie swoistym biletem wizytowym, stąd też powinien być poznawczo budujący i wzbudzać u czytelnika pozytywne nastawienie do całej pracy. Sam tytuł nie może dopuszczać różnej interpretacji jego 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. Tytuł 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 tytuł pracy w trakcie jej pisania pozostanie „płynny” i będzie podlegał pewnym modyfikacjom, prawdopodobnie aż do zakończenia całego procesu pisania, choć te praktykę trudno uznać za właściwą w każdym przypadku.

Tytuł 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 oraz (przestrzeni) pola badawczego, w tym np. dostępu do źródeł archiwalnych bądź innych;
- umożliwiać uzyskanie pozytywnych wyników badań;
- umożliwić promotorowi opiekę i kontrolę nad powstawaniem pracy.

\*

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. Nie jest plagiatem fragment pracy (jej *passus*), gdy przytoczona treść jest własną myślą, w której posługujemy się dorobkiem (myślami, ustaleniami, opiniami, spostrzeżeniami) innego autora i jego czytelnie przywołujemy w przypisie do tego (naszego) tekstu. Nie jest plagiatowaniem także posługiwanie się aktami prawa, bowiem te nie są chronione prawami autorskimi bądź pokrewnymi. Podstawowym aktem prawnym regulującym zagadnienia praw autorskich, w tym także uprawnień autorów, ich ochrony, sankcji za naruszenia i inne zagadnienia powiązane jest *ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych*<sup>12</sup>.

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, kolegium 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. Tak po prostu trzeba!

#### 5.4.2. Przykłady i cechy dobrego tytułu i planu pracy

Sformułowany **tytuł** (a nie temat) powinien być stosunkowo krótki i poprawny pod względem logicznym, gramatycznym i stylistycznym. Prawdłowo uję-

<sup>12</sup> *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231; z 2020 r., poz. 288).

ty tytuł pracy powinien mieć charakter hasła, bez używania zbędnych słów i określeń. Nie może on mieć formy pytania. Oto kilka przykładowych tematów:

- *Prasa polska na Mazowszu Płockim w latach 1918-1939*
- *Monografia Domu Dziecka w Lubieniu Kujawskim (1945-2020)*
- *Ustrój prawny izb gospodarczych w Polsce*
- *Wznowienie i wszczęcie postępowania administracyjnego*
- *Rola gier planszowych w edukacji wczesnoszkolnej*
- *Funkcjonowanie rodziny z dorosłą osobą z zespołem Downa*
- *Praca wolontariusza w Stowarzyszeniu Pomocy „Iskierka” w Płocku*
- *Odrzucenie rówieśnicze jako problem w grupie wczesnoszkolnej.*

Dodatkowe uwagi dotyczące sformułowania tytułu mogą być następujące:

- formułując tytuł, 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 (tzw. rozdziału badawczego, choć winien pozostawać z nim w kompatybilności),
- tytuł pracy może niekiedy wymagać podtytułu, który będzie „dookreślał” (bardziej precyzował) tytuł podstawowy (o czym piszemy w innym miejscu).

Ustalając tytuł 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?

#### 5.4.3. Przygotowanie planu (konspektu) pracy

Po dokładniejszym poznaniu literatury dotyczącej wybranej tematyki badawczej można przejść do stworzenia szkicu planu pracy, w którym muszą znaleźć się informacje, z jakich źródeł pochodzić będą przesłanki do poszczególnych twierdzeń: literatura (w zarysie) do zagadnienia, badania własne, dane źródłowe i statystyczne. Musi on być traktowany jako ramowy **plan pracy**. Na tym bowiem etapie pojawiać się powinny tytuły rozdziałów i podrozdziałów. 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. Błędem jest, gdy taki plan, a następnie konspekt nie powstaje na samym początku, z przekonaniem, że „na to przyjdzie czas”. W nim bowiem objawią się konkretne informacje, które ułatwią rozwinięcie podstawowych haseł. Plan pracy jest skrótowną koncepcją pracy. Sporządzenie planu pracy, a następnie konspektu, który może stanowić trzon wstępu, jest niezbędnym warunkiem przystąpienia do dalszych czynności nad pracą dyplomową czy też doktorską.

Tworząc plan pracy pamiętać trzeba o trzech zasadach:

- kompletności, która polega na zawarciu w pracy elementów ważnych i unikania zbędnych;
- wyłączności, 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 jej koncepcji.

Następnie dość istotnie rozwinięty plan pracy może mieć objętość od 3 do 5 stron i to on już nosi nazwę nie tylko planu, ale **konspektu**. Przed przystąpieniem do napisania konspektu student musi mieć orientację w literaturze i zespołach archiwalnych (jeśli one będą stanowić podstawę napisania pracy), źródłowych (także, a może przede wszystkim źródłach prawa na kierunkach z nim związanych). W ten sposób powstanie wykaz zagadnień według kolejności wynikającej z porządku logicznego, merytorycznego i metodologicznego. Słowem **konspekt jest rozbudowanym planem pracy**. Po jego zaakceptowaniu przez promotora dyplomant wie, że zmierza we właściwym kierunku i może przystąpić do dalszych etapów przygotowania pracy.

Konspekt pracy winien zawierać podstawowe elementy:

- tytuł;
- 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 i technik badawczych;
- uzasadnienie konstrukcji pracy;
- omówienie konstrukcji pracy i ogólnej jej zawartości (charakterystyka poszczególnych rozdziałów);
- źródła i literatura bądź bibliografia (ta ostatnia tylko wtedy, gdy podstawą napisania pracy są: wyłącznie opracowania, artykuły i Netografia).

W niektórych uczelniach szkic pracy (konspekt) po zatwierdzeniu przez promotora jest akceptowany przez radę instytutu (katedry, zakładu, kolegium) i taki stan rzeczy należy uznać za optymalny. Jest to praktyka bardzo pożądana, choć w wielu uczelniach albo zapomniana, albo jeszcze nie znajdująca (a szkoda!) potwierdzenia w rzeczywistości naukowo-dydaktycznej uczelni. Za dość niski poziom prac dyplomowych najczęściej obarcza się samych dyplomantów, zapominając, że proces inspiracyjno-motywacyjno-kontrolny leży po stronie podmiotu promującego.

### 5.5. Zatwierdzenie tematu pracy

Temat pracy, wyrażony w tytule, przyjęty przez promotora powinien być zasadniczo zatwierdzony (nie mylić z wcześniejszą akceptacją) przez radę wydziału bądź kierownictwo instytutu czy też kolegium, na którym powstaje praca. Na na-

szych uczelniach w tym względzie jest różna praktyka. Niektóre z nich zatwierdzanie tematów prac licencjackich (inżynierskich) i magisterskich formalizują w ten sposób, iż student składa do rady wydziału (instytutu, kolegium) podanie według następującego wzoru:

*(imię i nazwisko studenta), (miejsowość i data)*

..... rok (studiów)

*(kierunek)*

*nr albumu*

*Rada Wydziału* .....

*(nazwa uczelni)*

*w* .....

*Uprzejmie proszę o zatwierdzenie tematu (tytułu) pracy licencjackiej (inżynierskiej, magisterskiej), pisanej na seminarium z* .....

*pod kierunkiem* .....

*(tytuł, stopień, imię i nazwisko promotora)*

*Proponowany tytuł pracy brzmi następująco:*

.....

.....

*(podpis)*

Rada wydziału (instytutu, kolegium) może ogłosić w formie zbiorowej (np. poprzez informację w wydziałowej tablicy ogłoszeń i informacji bądź na uczelnianej platformie e-learningowej) wykaz zatwierdzonych tytułów prac (bez podania imion i nazwisk autorów, jedynie z podaniem ich numerów albumów)<sup>13</sup>. Takie rozwiązanie wydaje się być bardzo pożądanym przede wszystkim w trosce o poziom powstających prac, o czym w tym przewodniku piszemy w różnych miejscach.

## 5.6. Rodzaje i gromadzenie materiałów do pracy

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

### 5.6.1. 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 wcześniejszych prac innych autorów.

<sup>13</sup> *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, (Dz.U. L 119 z 4.5.2016).



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, raporty, spisy i inne;
- pamiętniki i wspomnienia, zarówno drukowane, jak też nieopublikowane;
- źródła prawa (konstytucje, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, orzecznictwo sądów (krajowych i TSUE) i innych organów), w tym także źródła prawa miejscowego, np. statuty i uchwały sejmików wojewódzkich czy rad powiatów i gmin;
- materiały z własnych badań empirycznych (wywiady, ankiety, obserwacje, doświadczenia i inne materiały empiryczne).

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

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

Przykład i zapis bibliograficzny druku zwanego:

- Sowiński Sławomir, Zendrowski Radosław, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Zakład Narodowy im. 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<sup>14</sup>.

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 podzielić jeszcze na naukowe i publicystyczne, zwane także popularnymi. Niekiedy dodatkowo wyróżnia się w obydwu grupach opracowania i artykuły popularnonaukowe.

W przypadku opracowań (druków zwartych), przy pracach obszernych (np. doktorskich), można zastosować podział na:

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

<sup>14</sup> Szczegółowo *vide* w rozdziale VI – 6.1.9.

Podział ten może wydawać się zabiegiem na wyrost, ale przy „wykazie źródeł i literatury” liczącej łącznie np. około 700 pozycji, jest konieczny, aczkolwiek stosowany czy też wymagany przez nielicznych.

### 5.6.2. *Gromadzenie i segregowanie (porządkowanie) materiałów*

Większość materiałów powinna być zgromadzona na tzw. fiszkach bądź w oddzielnych plikach WORD-owskich. Inne będą stanowiły materiał sam w sobie, np. wypełnione ankiety, kserokopie dokumentów, odpisy materiałów statystycznych, nagrania dźwiękowe 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 teczki) 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*” (Biblia). Propozycja ta może okazać się jednak przestarzałą wobec tworzenia poszczególnych plików komputerowych, pamiętając jednak o tym, że wszystkie powinny być umieszczone w jednym folderze, dobrze i czytelnie opisanym.

Prace licencjackie z większości dyscyplin naukowych oparte będą na 3-4 rodzajach źródeł:

- literaturze przedmiotu, która stanowi źródło wtórne;
- źródłach archiwalnych;
- źródłach prawa;
- 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 przejście co najmniej kilku pozycji obcojęzycznych. Jest to dobra sposobność pierwszego kontaktu z literaturą obcą i okazja 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, a na pewno przez recenzenta pracy.

### 5.7. Korzystanie z bibliotek

Napisanie pracy dyplomowej bezdyskusyjnie powinno wiązać się z licznymi kontaktami z bibliotekami naukowymi, a dzisiaj także bibliotekami cyfrowymi. Czynność tę, podobnie jak w przypadku archiwów, można określić kwerendą biblioteczną. Korzystając z zasobów bibliotek, należy stosować co 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, czy też innej pozycji tego typu, 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](http://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](http://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](http://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.
- Biblioteka im. Zielińskich Towarzystwa Naukowego w Płocku, założona w 1907 r.

Dzisiaj większość największych 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 prawidłowy 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 lekceważyć, wręcz przeciwnie, korzystać z niego jak najszerszej. Nie można bowiem wciąż stać w przedsiönku 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 np. 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 przejrzenia 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:

- Kędziora T., *Bibliografia pedagogiczna w Polsce do końca XIX wieku*, Wydawnictwa Naukowe i Edukacyjne SBW, Warszawa 2019  
czy też:
- Sawoniak H., *Bibliografia bibliografii polskich 1951-1960*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 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, 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 oraz księgarni wysyłkowej Profinfo.pl.

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 natomiast 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 bibliograficzne. 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 Bibliograficznym” oraz w „Bibliografii Zawartości Czasopism”. Ten pierwszy od 2020 roku ukazuje się pod nową nazwą „**Urzędowy Wykaz Druków Wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej. Przewodnik Bibliograficzny**”. 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. Można, a nawet trzeba, posługiwać się w także w tej materii przeglądarką internetowa, gdzie np. na stronie Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego widzimy link: <https://bu.uwm.edu.pl/pl/ezbiory/baza/biblioteka-narodowa-bibliografia-zawartosci-czasopism-bzcz>, skąd jest przekierowanie do Bibliografii Zawartości Czasopism w Bibliotece Narodowej. Ze strony: <https://www.bn.org.pl/bibliografie/bibliografia-narodowa/przewodnik-bibliograficzny/numery-do-pobrania> można pobrać i następnie przejrzeć wszystkie numery z lat poprzednich, poczynając od roku 2009.

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 natomiast pracę pt.

- Pawlak M., Serczyk J., *Podstawy badań historycznych. Skrypt dla studentów I roku historii*, wyd. 9 uzup., Wydawnictwo Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, Bydgoszcz 2008.

Nieodzownym narzędziem w poszukiwaniu materiałów do bibliografii tematycznych jest szerokie wykorzystanie Internetu. Na stronie Biblioteki Narodowej: [www.bn.org.pl](http://www.bn.org.pl) jest link do: Cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych (także bezpośrednio pod adresem: <https://academica.edu.pl/>).

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, ekonomia pracy, marketing, ekonomia 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 mało dostępnych 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, związanych z pracą zawodową lub prowadzoną firmą.

W wielu dyscyplinach okażą się pomocne, a niekiedy prawie nieodzowne, 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. Koniecznym i niezwykle pomocnym jest adres: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/archiwalia-online> Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie przy ul. Rakowieckiej 2D<sup>15</sup>.

## **5.8. Sporządzanie notatek (fiszek tematycznych i bibliograficznych bądź plików WORD-owskich**

Po wstępnym rozeznaniu w literaturze przedmiotu przystępujemy do sporządzania notatek, które zwykle 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:

<sup>15</sup> Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164).



- 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 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 szczegółowe zapoznanie się ze spisem treści, nie tylko jednak z tytułami rozdziałów, ale także podrozdziałów i mniejszych części pracy, tj. podpodrozdziałów (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 15,0x10,5 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 i jej odwrocie (rewers) zawiera następujące informacje:

- nazwisko i imię (imiona) autora bądź autorów,
- tytuł wraz z podtytułem,
- wydanie (które z kolei, jeśli nie jest pierwszym wydaniem),
- nazwa wydawnictwa, które pracę wydało,
- miejsce i rok wydania (bez skrótu: r.),
- strony (od-do, dotyczy to artykułu lub pracy w wydawnictwie zwartym).

Przykłady:

Dedecius Karl,  
*Polacy i Niemcy w Europie*,  
Wydawnictwo UNIWERSITAS,  
Kraków 1995.

Korczyński Stanisław,  
*Przygotowanie pracy dyplomowej z pedagogiki. Jak napisać dobrą pracę?  
Rozwiązania praktyczne, narzędzia badawcze*,  
Wydawnictwo Difin,  
Warszawa 2013.

Krajewski Mirosław, *Leksykon prawa oświatowego. Stan prawny na dzień  
1 kwietnia 2018 r.*,  
Wydawnictwo Naukowe „Novum”,  
Płock 2018.

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

Popławska Agata,  
*Jak napisać pracę dyplomową z pedagogiki?,*  
 Niepaństwowa Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Białymstoku,  
 Białystok 2008.

Wyżej podane przykłady fiszek bibliograficznych zostały ułożone alfabetycznie pod 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. Samą nazwę wydawnictwa ujęto w cudzysłów („Novum”) bądź można zapisać wielkimi literami (UNIVERSITAS). **Tytuły prac zapisano kursywą. To jest warunek konieczny!** 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,*  
 Wydawnictwo Stowarzyszenie Kopernikowskie, Warszawa 1994, s. 149-

162.

Uwaga: tzw. umiejscowienie znakiem [w:] – koniecznie kwadratowy nawias, mała litera: z dwukropkiem:<sup>16</sup>. W zapisie bibliograficznym (zarówno w przypisie, jak i zestawieniu bibliografii, jeżeli praca składa się z tytułu głównego i podtytułu, po tytule głównym stawiamy kropkę, po podtytule – przecinek, np.:

- Krajewski Mirosław, *Leksykon prawa oświatowego. Stan prawny na dzień 1 kwietnia 2018 r.*,

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

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

Poniżej podajemy **przykłady zapisu w wykazie źródeł i literatury** (bibliografii), na końcu pracy z podaniem pełnego brzmienia imienia autora i nazwą wydawnictwa. W pierwszym przykładowym zapisie należy podać strony (od-do) rozprawy umieszczonej w pracy zbiorowej. W pozycji trzeciej nie podajemy jako

<sup>16</sup> Na marginesie podajemy, iż są trzy rodzaje nawiasów: okrągły ( ), kwadratowy [ ] i prosty //.

głównej całej *Encyklopedii Unii Europejskiej*, a tylko wykorzystane hasło, stąd potrzeba zaznaczenia konkretnych stron. W pozycji ósmej, jeśli hasło encyklopedyczne posiada autora, podajemy jego nazwisko i imię; jeśli nie posiada (poz. 6) umiejscawiamy pozycję alfabetycznie wg hasła. Można oczywiście podawać tylko literę imienia autora, ale musi to być jednolite dla całego zestawu bibliograficznego. Literę imienia natomiast z zasady stosujemy przy podawaniu redaktora pracy zbiorowej, co następuje po jej tytule. Dla przejrzystości całego zestawienia bibliograficznego drugi wiersz zapisu jest „wcięty” poprzez użycie tabulatora (Caps Lock A).

Bajka Zbigniew, *Rynek mediów w Polsce*, [w:] *Dziennikarstwo i świat mediów*, pod red.

Z. Bauera i E. Chudzińskiego, wyd. zm. i rozsz., Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 2000, s. 83-102.

Budnikowski Adam, *Międzynarodowe stosunki gospodarcze*, wyd. 2 zm., 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.

*Pedagogika*, [w:] *Wielka encyklopedia powszechna PWN*, t. 20: Orgelbrandowie – Pieniądz, red. nac. J. Wojnowski, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, Warszawa 2004, s. 414.

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

Rybczyńska Dorota, *Narkomania*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 2: M-O, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, red. nauk. T. Pilch, Warszawa 2004, s. 483-498.

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

Dedecius K.,

Korczyński S.

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)

Zaczyński W.(ładysław) P.(iotr) 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

Okaże się to bardzo przydatne wtedy, 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. *Metodyka pracy* (druki zwarte), bądź też: *Nauczanie dzieci upośledzonych* (artykuły w czasopismach 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, Łobocki, Łochocki, itp. bądź tytuły prac zbiorowych.

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 (21x15 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 (zapisu 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, którego jednak nie rekomendujemy,
- 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 tyl-

ko 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 (fiszek).

Segregując powstające fiszki, układamy je, oczywiście, nie według tytułów książek czy autorów, lecz według przymierzonej treści rozdziału, podrozdziału czy też podpodrozdziału, posługując się w tym momencie planem – konspektem pracy. W trakcie tematycznego układania fiszek może się okazać, 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 oznacza: trzeci rozdział, 9 podrozdział.

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 r. Nadto poza tradycyjnym WORD-em, proponujemy zestaw dziesięciu najlepszych, darmowych edytorów tekstów i notek:

- Apache OpenOffice,
- yWriter,
- LibreOffice,
- TexMaker,
- Evernote,
- FocusWriter,
- Sigil,
- wikidPad,
- Celtx,
- Kiwix.

## 5. 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 **kwestionariusz ankiety** do badań, należy zadbać o poprawność i celowość stawianych pytań, a także o długość (obszerność) 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** z kolei 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 zawodowy, 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 dodatkowe, następujące pytanie: „*Czy może Pan (Pani) zasugerować jakieś dodatkowe pytania w poruszonych 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 pod każdym z nich 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 też dwóch wywiadów.

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

### 5.10. 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. Przeważają w nim rzeczowniki i przymiotniki, dla stylu tej wypowiedzi charakterystyczne są epitety i porównania.

**Opowiadanie** to podstawowa forma wypowiedzi narracyjnej; jest ujęciem dynamicznym, chronologicznie prezentuje etapy procesów i zdarzeń. Wyróżnia się kilka rodzajów opowiadań:

- właściwe,
- informacyjne,
- unaoczniające,
- na podstawie lektur,
- odtwórcze,
- twórcze,
- własnych przeżyć i przygód,
- z elementami fikcji,

- ustne,
- pisemne.

**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 zawsze 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.

## 5.11. Przykładowe zwroty pomocne w pisaniu pracy

Pisanie pracy dyplomowej nastęrcza wciąż spore trudności. Największe z nich dotyczą właściwego rozpoczynania rozdziałów, formułowania hipotez, wprowadzania cytatów itp. Poniżej podajemy najważniejsze z możliwości występujących w procesie pisania pracy. Zawsze unikamy zwrotu: *Uważamy, że...* Jak widać w propozycjach pomieszczonych niżej przyjęto **bezosobową formę wypowiedzi** i taka powinna dominować w tekście naszej pracy.

### 5.11.1. Zwroty przydatne do napisania wstępu

- *Powstaje zatem najważniejsze pytanie: w jaki sposób... może wpływać na...?*
- *Niektóre z tych argumentów zostały formalnie przyjęte przez ..., ale nigdy nie zostały potwierdzone.*
- *Dowody z tych badań wskazują na różne czynniki związane z ...,*
- *Powstaje zatem najważniejsze pytanie: w jaki sposób... może wpływać na...?*
- *Te badania skierowane są... poprzez rozwój i testowanie szeregu hipotez wskazujących, w jaki sposób... wpływa na ...;*
- *Bazując na tej analizie, możemy zidentyfikować...;*
- *Na tej podstawie, najważniejsze pytanie, będące podstawą tej pracy, brzmi...;*
- *Naszym celem jest...;*
- *Aby móc odpowiedzieć na to pytanie, musimy przyjrzeć się bliżej...*



### 5.11.2. Zwroty służące wprowadzaniu definicji i określeń

- *Dla celów niniejszej pracy przyjmijmy, że termin ... został użyty w znaczeniu...;*
- *W niniejszej pracy najbardziej właściwą okaże się definicja, która określa...;*
- *Za J. Kowalskim przyjęto, że gospodarka rynkowa to... (forma rekomendowana w mniejszym stopniu);*
- *Spośród różnych określeń marketingu za najbardziej adekwatną przyjęto tę, która mówi, że...;*
- *Przez system bankowy będziemy rozumieć...;*
- *...mogą być zdefiniowane na wiele sposobów. Niektórzy, m.in. ..., twierdzą, że termin ten oznacza...;*
- *Kazirodztwem przyjęto określać...;*
- *Możemy stwierdzić, że te wyjaśnienia mają swoją podstawę w...;*
- *Mówiąc o..., mamy zazwyczaj na myśli...;*
- *Jak wynika z przeglądu literatury...;*
- *Dla celów niniejszej pracy najbardziej przydatna jest definicja, która mówi, że...;*
- *Skupiając się na...;*
- *Jednakże najbardziej ścisłą definicję podaje X, według którego...;*
- *W dotychczasowych opracowaniach zbyt mało uwagi poświęcono...;*
- *Ogólna definicja sugeruje, że... może być zdefiniowane jako...;*
- *Na koniec powinniśmy wyjaśnić definicję...;*
- *Celem pracy jest ustalenie czynników...*

### 5.11.3. Określenia pomocne przy formułowaniu problemu głównego i hipotezy badawczej:

- *Na tej podstawie, najważniejsze pytanie, będące podstawą tej pracy, brzmi...;*
- *Celem prezentowanej pracy jest...;*
- *Problem główny w niniejszej pracy sprowadza się do pytania...;*
- *W pracy założono, że...;*
- *Założono, iż...;*
- *Tezę centralną pracy oparto na założeniu...;*
- *Dowodząc empirycznie..., pragniemy przyczynić się do pełniejszego zrozumienia...;*
- *Zatem, rozumując zgodnie z..., możemy postawić hipotezę, że...*

### 5.11.4. Zwroty uniemożliwiające powtórzenia i zapewniające porządkowanie wypowiedzi:

- *W pierwszym rzędzie omawiamy...;*
- *Jak stwierdziliśmy wyżej...;*

- *Powstaje (rodzi się) 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*

#### **5.11.5. Sformułowania na rozpoczęcie części pracy, rozdziału, podrozdziału:**

- *Zarysowany w poprzednim rozdziale problem...;*
- *Ta część pracy dotyczyć będzie...;*
- *Rozdział ten poświęcony zostanie...;*
- *W tej części pracy przedstawiamy...;*
- *Celem tego fragmentu pracy jest...;*
- *Rozważania przeprowadzone w poprzednim rozdziale prowadzą do następujących konkluzji:*

#### **2.10.6. 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.*
- *Naszkiecowany w poprzednim rozdziale problem...;*
- *Naświetlone w poprzednim rozdziale zagadnienie...*

#### **5.11.7. Przykładowe zapowiedzi wprowadzenia cytatów,**

które stosujemy wyjątkowo oszczędnie, a które powinny dotyczyć myśli szczególnie ważnych, można powiedzieć „ponadczasowych”:

- *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: „.....”.*

Za cytatem, po zamknięciu cudzysłowu: ....”<sup>1</sup>., koniecznie podajemy przypis zakończony kropką, a nie odwrotnie (jak zdarza się niekiedy piszącym), można też zastosować przypis w wersji harwardzkiej, o czym piszemy niżej.

#### **5.11.8. Sformułowania pomocne przy zapowiedzi wprowadzenia do tekstu tabel, diagramów itp.:**

- *Rezultaty naszych badań ilustruje poniższa tabela (diagram, wykres).*

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

#### **5.11.9. Proponowane sformułowania potrzebne do analizy danych:**

- *Analiza przedstawionych wyżej danych pozwala stwierdzić, że...;*
- *Zamieszczone dane upoważniają do następującego wniosku:*
- *Jak wynika z danych statystycznych...;*
- *Biorąc za podstawę wyniki badań, można uznać, że...;*
- *Na tej podstawie można stwierdzić, że...;*
- *Jak wynika z tabeli...;*
- *Analizując dane z tabeli... można stwierdzić...;*
- *Analizując dane z tabeli... można dojść do wniosku...;*
- *Przedstawiona analiza prowadzi do następujących konkluzji, że...;*
- *Jak wynika z danych...;*
- *Z przytoczonych danych wynika, że...;*
- *Dane zawarte w tabeli pozwalają na stwierdzenie, że...;*
- *Na podstawie danych można wnioskować, że...;*
- *Powyższe dane informują, że...;*
- *Powyższe dane wskazują na...;*
- *Na podstawie danych liczbowych zawartych w tabeli ... można zauważyć...;*
- *Tabela wskazuje jaskrawo, że...*

#### **5.11.10. 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...;*
- *Warto podkreślić, że...;*
- *Należy zwrócić uwagę na fakt, iż...;*
- *Nie można pominąć kwestii...;*
- *Nie można zignorować wpływu...*

#### **5.11.11. 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 pracy, polegająca na..., została...;*

- *Z dotychczasowych rozważań wynika, że...;*
- *Podsumowując dotychczasowe rozważania, można stwierdzić, że...;*
- *Podsumowując, ...;*
- *Reasumując, ...;*
- *Przedstawione wyniki prowadzą do następujących wniosków:*
- *Na zakończenie wypada stwierdzić, że...;*
- *Celem pracy było...;*
- *Analiza uzyskanego z doświadczeń materiału pozwala na sformułowanie...;*
- *Na podstawie badań można przyjąć postulaty w zakresie...;*
- *Podsumowaniem badań są następujące wnioski:*
- *Poniżej przedstawiono wnioski wypływające z niniejszego opracowania.*
- *Przedstawione wyniki prowadzą do następujących wniosków:*
- *Na podstawie badań można przyjąć postulaty w zakresie ...;*
- *Podsumowaniem badań są następujące wnioski:*

## 5.12. Przetwarzanie materiałów i systematyzowanie wyników

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

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

**Analiza** (od łac. *analysis* = rozłożenie na części, ang. *analysis*) 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. Rozróżnia się: 1) a. elementarną, 2) a. przyczynową (przyczynowo-skutkową), 3) a. logiczną<sup>17</sup>.

**Synteza** (od gr. *synthesis* = złączenie; ang. *synthesis*) jest natomiast złożeniem i ujęciem zjawiska, składników, faktów w całość. W badaniach jest to całościowe ujęcie danego zjawiska. Synteza w istotnym stopniu opiera się na kojarzeniu i podobnie jak analiza dzieli się na: 1) elementarną, 2) przyczynową, 3) logiczną. Ta pierwsza jest odwróceniem analizy; druga stanowi pomost między poprzednikiem a następnikiem.

Metodą przetwarzania materiałów są **indukcje** (od łac. *inductio* = wprowadzenie; ang. *induction*) i **dedukcje** (od łac. *deductio* = wprowadzenie; ang. *deduction*). 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

<sup>17</sup> T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 43.

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, o wyprowadzeniu z pewnych zdań logicznie wynikających następstw. Innymi słowy: ze zbudowanych przez indukcję hipotez dedukcja wyprowadza wnioski<sup>18</sup>.

W procesie badawczym ważną rolę spełnia ujęcie ilościowe i jakościowe, które uzupełniają się wzajemnie<sup>19</sup>.

Prowadzenie rozumowania przez analogię to kwalifikowanie i przenoszenie twierdzeń o jednym przedmiocie, zjawisku na inne, głównie poprzez dostrzeganie między nimi istotnych podobieństw czy też tożsamości. Słusznie podkreśla się, że analogia nie ma „siły dowodowej”, a jej znaczenie jest przede wszystkim nakłaniające i ukierunkowujące. Można też zauważyć, że analogia w zasadzie ilustruje, rzadko coś udowadnia i przez to w badaniach ma znaczenie tylko pośrednie<sup>20</sup>.

### 5.13. 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.

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, 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, tj. bez należytego wprowadzenia i zapowiedzi<sup>21</sup>.

Przestrzec należy także przed czynieniem dowolnych kompilacji 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 najsztudniej jak można nazwie te fragmenty zapożyczeniami z obcych prac.

Pisanie pracy w większości przypadków należy rozpocząć od napisania pierwszego rozdziału, który np. w naukach społecznych stanowić będzie wprowa-

<sup>18</sup> Ibid., s. 43-45.

<sup>19</sup> *Leksykon terminów metodologicznych*, s. 9-10, 66, 113, 257.

<sup>20</sup> T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 45.

<sup>21</sup> *Vide* rozdział VIII – 8.13.

dzenie 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. Pamiętajmy: 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 zachować dość większe odstępy między wersami (linijkami tekstu – **interlinia** – z łac. *inter* – między – czyli światło międzywierszowe). Umożliwi to naniesienie uzupełnień własnych oraz promotora. Jeśli jakiś fragment (akapit) zawiera dane nie do końca sprawdzone, na prawym marginesie trzeba postawić pytańnik (?). 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 brakami trzeba spisać na oddzielnej kartce. 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 dokonaniu 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 ponie-

siony na kopiowanie będzie niewspółmierny do ewentualnych przykrych następstw i niespodzianek. To samo dotyczy zachowania wszelkich notatek komputerowych. Słowem folder pt. „Praca magisterska” z różnymi plikami notatek, winien pozostać nienaruszony, a wcześniej skopiowany. Ileż to razy słyszymy: „padł mi komputer”, „miałem awarię komputera...!”.

## Rozdział VI

**WEWNĘTRZNA BUDOWA PRACY NAUKOWEJ**

*„Słowa uczą, przykłady pociągają”.*

*(Verba docent, exempla trahunt).*

(Seneka Młodszy, *Listy moralne do Lucyliusza*)

Czym jest konstrukcja pracy? Najogólniej mówiąc, jest to ramowy układ (plan) pracy, który ma umożliwić postawienie właściwych tez, a następnie wyrowadzenie stosownych wniosków i uogólnień. 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,
- spójność 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 organizacyjnych i technicznych piszącego.

Kolejność i treść poszczególnych rozdziałów trzeba ułożyć według jednej myśli przewodniej czy też 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 wywodu.



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, tożsamyh 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 naukowego.

W poszczególnych rozdziałach pracy należy zastosować podział na podrozdziały, zwane niekiedy – choć niewłaściwie – podtytułami, które w odróżnieniu od rozdziałów zawierają szczegółowy tok wywodu naukowego, tj. szczegółową argumentację przedstawioną w pracy. Podrozdziały można, jeśli zachodzi taka potrzeba, podzielić na podpodrozdziały. Podpodrozdział obejmuje tylko daną kwestię, dany, stosunkowo niewielki problem. Dobrze jest, aby oznaczony podpodrozdziałem 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 (u dołu strony, w przykładowym sformułowaniu: zob. ...).

## 6.1. Układ pracy

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

Naszym zdaniem praca powinna zawierać w sobie następujące elementy składowe:

1. stronę tytułową, czasami nazywaną kartą tytułową,
2. spis treści,
3. wykaz użytych skrótów,
4. streszczenia (w języku polskim i obcym, np. angielskim czy niemieckim),
5. wstęp, który może nosić także inne określenie, jak: wprowadzenie, uwagi wprowadzające, a może niekiedy także: słowo wstępne bądź nawet (z języka greckiego) – prolegomena,

6. część zasadniczą pracy podzieloną na: części, w ich ramach – rozdziały oraz podrozdziały, a te z kolei na podpodrozdziały<sup>1</sup>,
7. zakończenie, które można nazwać zamiennie: podsumowaniem, uwagami końcowymi, podsumowaniem i wnioskami itp.,
8. bibliografię prac określonego autora (np. osoby biografowanej),
9. źródła i literaturę bądź – bibliografię (ale tylko w określonych sytuacjach),
10. załączniki, zwane niekiedy aneksami (z jęz. łac. *annexus* = przyłączenie)<sup>2</sup>,
11. spis tabel, rycin, wykresów, zdjęć,
12. indeksy.

### 6.1.1. Strona tytułowa

Strona tytułowa pracy nieprzeznaczonej do druku powinna zawierać 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,
- numer albumu,
- tytuł pracy wraz z ewentualnym podtytułem (pisany bez cudzysłówów 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 należy zawrzeć przed podaniem personaliów promotora.

Coraz częściej kierownictwa uczelni bądź poszczególnych wydziałów (kolegiów), stawiają wymóg, aby pod imieniem (imionami) i nazwiskiem autora pracy podawać numer albumu, czyli numer immatrykulacyjny studenta, figurujący m.in. w jego indeksie. Ta dodatkowa „identyfikacja” studenta nie wydaje się wymogiem ponad potrzebę.

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. dra hab. Jana*

<sup>1</sup> Podział na części a następnie rozdziały może dotyczyć jedynie prac obszernych tak pod względem merytorycznym jak i fizycznym.

<sup>2</sup> SŁ-P, t. 1, s. 202.

*Kowalskiego* jest zřeczniejszy 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. Skróć wyraz „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<sup>3</sup>.

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 **wytłuszczeniem** (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, ale niekoniecznie promotora, bo to autor jest tu najważniejszy.

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

Niektórzy autorzy, a właściwie ich zleceńbiorczy od przepisywania tekstu<sup>4</sup>, wybierają często dla strony tytułowej zbyt dużą czcionkę, niekiedy 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 mogą stanowić pewien wzorzec do wykorzystania.

<sup>3</sup> *Notabene* na pieczętkach „personalnych” osoby pełniące określone funkcje na uczelni powinni przestrzegać tej samej zasady, bowiem „Dr” nie jest ważniejszy od innej osoby posiadającej także pierwszy stopień naukowy „dr”.

<sup>4</sup> Na marginesie tegoż podamy, iż są specjalistyczne firmy, które zajmują się przepisywaniem tekstów, wykonywaniem korekt oraz sporządzaniem bibliografii i indeksów, np. studioslowa.pl

Uniwersytet Kazimierza 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 2006

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

### 6.1.2. Spis treści

Najlepszym miejscem umiejscowienia spisu treści jest trzecia strona (raczej kartka) pracy dyplomowej. Strona ta może być nienumerowana, ale konieczne jest liczenie. 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 oczywiste, 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 nie może mieć formy pytania. Wstęp bezwzględnie musi być kompletny, tzn. powinien zawierać wszystkie elementy pracy, o czym piszemy w innym miejscu.

Pisanie pracy na komputerze w programie edytorskim, 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, czyli z wielkich liter – SPIS TREŚCI). 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:

<b>Spis treści</b>	
Streszczenie .....	2
Wykaz użytych skrótów.....	5
<b>Wstęp</b> .....	6
.....	6
Rozdział I	
<b>WYZWANIA WOBEC EUROPEJSKIEGO SYSTEMU EDUKACJI.....</b>	<b>9</b>
1. Nowe oblicze konkurencji.....	9

2. Edukacja dla przyszłości .....	18
Rozdział II	
<b>PROGRAMY KSZTAŁCENIA DOROSŁYCH W SZKOŁACH</b>	
<b>WYŻSZYCH</b> .....	26
1. Programy uniwersyteckie .....	26
2. Kształcenie na odległość .....	34
3. Kształcenie na poziomie zawodowym .....	47
Rozdział III	
<b>KSZTAŁCENIE NA UNIWERSYTETACH</b> .....	55
1. Założenia programowe .....	55
2. Tendencje rozwoju .....	62
Rozdział IV	
<b>WSPÓLPRACA KRAJÓW EUROPEJSKICH W DZIEDZINIE</b>	
<b>KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO</b> .....	71
1. Inicjatywy Wspólnoty Europejskiej .....	71
2. Inicjatywy podejmowane przez szkoły wyższe .....	84
3. Działania agend rządowych w poszczególnych krajach Wspólnoty Europejskiej .....	91
<b>Zakończenie</b> .....	97
<b>Źródła i literatura</b> .....	100
<b>Załączniki</b> .....	110
Definicje i terminy .....	111
Organizacje uczestniczące w programie kształcenia ustawicznego .....	114

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

Rozdział I

**SYTUACJA DEMOGRAFICZNA POLSKI I ŚWIATA DO ROKU 2050**

Podany wyżej system oznaczania poszczególnych rozdziałów pracy nazywa się numerycznym. Niektórzy promotorzy będą polecać tzw. system mieszany, którego jednak nie polecamy:

## Spis treści

Wstęp

Rozdział I

- 1.
- a).
- b).
- 2.

Rozdział II

- 1.
- 2.
- a).
- b).
- itd.

### 6.1.3. Streszczenie. Abstract (Zusammenfassung)

Niektórzy promotorzy bądź uczelnie wymagają, aby dyplomanci swoje prace 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 właśnie ich streszczeniem. Rodzi się zatem pytanie, jaki jest merytoryczny cel pisania streszczenia pracy dyplomowej? Wydaje się, że powinno ono służyć:

- transferowi obszernego materiału w tekst wysoce skondensowany tak, aby ujawnić jego najważniejsze wątki;
- informacji dla czytelnika o zawartości treści całej pracy;
- uzyskania przejrzystości i atrakcyjności zarazem w tej formie wypowiedzi.

Streszczenie swoją formą musi odpowiadać wyraźnie znaczeniu tego słowa<sup>5</sup>. Należy je stworzyć już po zakończeniu pisania pierwszej wersji swojej pracy. Przez to bowiem dyplomant bardziej oswaja się z tematyką, jest do niej przekonany, dostrzega potrzeby ewentualnych zmian i uzupełnień.

A zatem na 1,5-2,5 stronach komputeropisu należy podać podstawowe informacje wraz z tytułem tej części pracy:

- **STRESZCZENIE (Streszczenie);**
- tytuł pracy;
- przedmiot pracy dyplomowej;
- umiejscowienie problematyki w literaturze naukowej;
- podstawowe informacje o pracy oraz jej założenia;
- cel pracy;  
problematyka pracy dyplomowej (problem naukowy lub praktyczny do rozwiązania);

<sup>5</sup> Streszczenie - treść czegoś ujęta krótko, zwięźle: *Streszczenie*, [w:] SJP, t. 3, s. 324.

- krótka informacja na temat zastosowanych w pracy metod i technik badawczych;
- uzasadnienie konstrukcji pracy;
- charakterystyka wykonanych eksperymentów lub analiz;
- odpowiedź na pytanie, co praca wnosi nowego w stosunku do dotychczasowego stanu wiedzy;
- uogólniająca informacja o efektach badawczych;
- *słowa kluczowe* do pracy (od 5 do 10 słów).

W którym miejscu pracy najlepiej umieścić streszczenie? Naszym zdaniem powinno ono się znaleźć na początku pracy dyplomowej, zaraz za *Spisem treści*. Wszystkie inne miejsca (także przed spisem treści) proponowane przez inne poradniki wydają się niestosowne.

Streszczenie należy napisać czcionką o jeden punkt mniejszą niż treść pracy (najlepiej czcionką Times New Roman, 11 pkt.). Tytuł: **Streszczenie** należy napisać pogrubioną czcionką (Times New Roman, 13 pkt.) lub niepogrubionym WERSALIKIEM, także 13-punktowym.

Za streszczeniem w języku polskim należy umieścić od nowej strony streszczenie w języku angielskim, czyli: *ABSTRACT (Abstract)*, (bądź np. niemieckim – *Zusammenfassung*), które powinny zawierać te same elementy, co streszczenie w języku polskim. *Abstract (Zusammenfassung)* cechuje to, że nie należy się w nim odwoływać do pozycji bibliograficznych, tabel ani wykresów; można powiedzieć, że jest to *nomen omen* streszczenie streszczenia. Natomiast trzeba w nim zawrzeć słowa kluczowe – *key words (Schlüsselwörter)*. W przeciwieństwie do streszczenia pracy w języku polskim, w jego angielskiej czy też niemieckiej wersji powinno używać się tam czasu przeszłego, a nie teraźniejszego i nie powinno ono zawierać zdań w pierwszej osobie. Lepiej stosować trzecią osobę i stronę bierną.

Uwagi ogólne do streszczenia są następujące:

- 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;
- nie powinno być – jak chce tego M. Sydor – „skrótowym przedstawieniem treści poszczególnych rozdziałów, czyli jest miniaturowym obrazem całej pracy”<sup>6</sup>.

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 z języka polskiego np. na język angielski czy niemiecki. Jest to szczególnie istotne wtedy, jeśli chcemy, aby praca miała szerszy krąg odbiorców. To jest po prostu wymóg czasu, aby nasze „dzieła” umiędzynarodawiać.

<sup>6</sup> M. Sydor, *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, wyd. 1, Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Poznań 2014, s. 22.



### 6.1.4. Wykaz użytych skrótów

Wykaz skrótów jest w pracy raczej konieczny, żeby nie powiedzieć – niezbędny. Najlepszym miejscem umieszczenia tego wykazu jest strona następująca zaraz za streszczeniem. Wykaz ten należy rozpocząć od nowej, kolejnej strony. Powinien on zawierać wyjaśnienia tylko tych skrótów, które nie należą do potocznie znanych i używanych, a które zostały użyte przez autora w swojej pracy choćby tylko jeden raz.

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 właśnie w tym wykazie. Szerzej o zasadach stosowania skrótów w tekście piszemy w podrozdziale poświęconym wykazowi użytych skrótów i symboli<sup>7</sup>.

### 6.1.5. Wstęp

*Wstęp* (z łac. *exorsus* = zaczęty, *exortus* = wzejście<sup>8</sup>; ang. *admission*) do pracy naukowej może nosić także inne określenia, jak np.: *Wprowadzenie*, *Uwagi wprowadzające*, *Prolegomena*, *Preambuła*<sup>9</sup>, a nawet – *Introdukcja*. Czy w ogóle wstęp do pracy jest konieczny? Zdecydowanie tak, można z niego zrezygnować tylko w takim przypadku, gdy praca jest wyjątkowo krótka i sama w sobie oczywista. Wstęp do pracy stanowi w istocie jeden z najważniejszych członów rozprawy, niestety niedoceniany przed dyplomantów, ale i samych promotorów. Jest on swoistym torowaniem drogi dla tego, co ma nastąpić w czasie jej biegu. Jest zatem swoistą busolą bądź nawigacją dotarcia do celu. 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 też 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. Można też polecać pisanie *Wstępu* etapami, wraz z „rozkwitaniem” pracy<sup>10</sup>.

Naszym zdaniem dobry *Wstęp* powinien zawierać następujące elementy:

- przedstawienie motywów i okoliczności podjęcia tematu; często będą to tzw. motywy osobiste, których nie należy unikać i podzielić się z nimi właśnie tutaj, np. miejsce ulubionej pracy zawodowej, zainteresowania

<sup>7</sup> Vide rozdział VIII – 8.13.

<sup>8</sup> SŁ-P, t. 2, s. 430.

<sup>9</sup> Z łac. śr. *praeambulus* = wstęp, poprzedzający.

<sup>10</sup> M. Korolko, *Sztuka retoryki. Przewodnik encyklopedyczny*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1990, s. 79; H. Lausberg, *Retoryka literacka. Podstawy wiedzy o literaturze*, tłum. A. Gorzkowski, Wydawnictwo Homini, Bydgoszcz 2002, s. 157-158.

- własnego dziecka, a nawet – choroba dziecka; wiem, że to przykre, ale są dyplomanci – rodzice, którzy wprost chcą swoją pracę i badania oprzeć o wspólny los rodzica i swoje pociechy; podzielić się z innymi doświadczeniami w opiece, leczeniu czy też rehabilitacji;
- 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 jest istotny albo interesujący, a być może nawet nowy, niezbadany bądź istotnie oryginalny;
  - określenie celu pracy;
  - określenie problemu badawczego, tzw. tezy centralnej;
  - omówienie przedmiotu rozprawy, jej zakresu rzeczowego, czasowego i przestrzennego;
  - ogólne przedstawienie stanu badań nad podejmowanym zagadnieniem;
  - charakterystyka i rodzaj źródeł, z których autor korzystał, a jeśli praca oparta jest w całości lub w części na empirii, należy wstępnie scharakteryzować metody, które autor zastosował 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 parlamentu, rządu, struktur samorządowych, organizacji lub instytucji, szkół, stowarzyszeń itp.;
  - podkreślenie walorów formalnych, wskazanie, co autor uzyskał pod względem poznawczym w trakcie pisania pracy;
  - wytłumaczenie (jeśli jest taka potrzeba) stosowania w pracy niekonwencjonalnych bądź mało znanych pojęć, a także pojęć i terminów, które w pracy będą dominowały<sup>11</sup>.

Przedstawione wyżej elementy składowe *Wstępu* mogą być przemieszczone bądź też szczególny akcent położony na niektóre z nich. Zależy to od dyscypliny nauki, z której zakresu podejmowany jest temat rozprawy, inaczej bowiem będzie wyglądał *Wstęp* do pracy z zakresu administracji czy prawa, inaczej zaś z pedagogiki czy ekonomii.

We *Wstępie* ważne jest wyrażenie i określenie osobistych motywów wyboru problematyki rozprawy. Taka personalna 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 bądź nie mają osobistych motywacji.

<sup>11</sup> Inni autorzy polecają znacznie skromniejszą zawartość *Wstępu*, m. in. J. Boć, *Jak pisać pracę magisterską*, konsultacja jęz. J. Miodek, Kolonia Limited, Wrocław 1997, s. 18-19.

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. Niestety, taka pokusa towarzyszy dość obszernym wstępom. 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 niezbędna, czy wręcz wymuszona, w pierwszym rozdziale pracy, o czym jednak piszemy w innym miejscu. Jest to nieodzowne w przypadku zagadnień trudnych i kontrowersyjnych, np. w naukach historycznych<sup>12</sup>.

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 raczej sam nic nie mówi, to autor „twierdzi”, „podaje”, „ustala”, „konfrontuje” itp. Powinno być przykładowo: „*W rozdziale drugim dokonano konfrontacji stanu badań nad zagadnieniem...*”.

We *Wstępie* można też podać niezbędne wyjaśnienia i zapowiedzi dotyczące elementów wzbogacających pracę, a mianowicie indeksów, wykazów i innych załączników. *Wstęp* wreszcie powinien być pozbawiony pompatycznych i wyniosłych deklaracji typu: „...*Praca powstała, aby upamiętnić walkę bohaterskich obrońców Płocka w 1920 r.*”; „*W pracy chciałem uwiecznić czyny bezimiennych harcerzy i heroizm Żołnierzy Niezłomnych w Warszawie i okolicy*”. Nawet jeśli praca takie zadanie i cel wypełni, niech doceni to recenzent albo czytelnik, gdy zostanie ona opublikowana bądź udostępniona w innej formie.

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 jej pisania. Trzeba nawet wskazać konkretnie, na czym te trudności polegały. 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 na końcu *Wstępu* podziękowań, po zastosowaniu tzw. przerywnika, np. gwiazdki lub trzech gwiazdek. Można tu wyrazić podziękowania i słowa uznania osobom i instytucjom, które mają autentycznie znaczny wkład w powstaniu pracy, np. archiwistom, kierownictwu instytucji za umożliwienie przeprowadzenia badań, osobom fizycznym za udostępnienie prywatnych zbiorów i materiałów, uczestnikom badań an-

<sup>12</sup> J. Clanhy, B. Ballard, *Jak pisać. Poradnik maturzysty i studenta*, tłum. M. Kowalczyk, Wydawnictwo „Eremis”, Warszawa 2001, s. 65 i n.

kietowych 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 rekomendowane, ponieważ kierowanie i pomoc w przygotowaniu pracy wynikało z przyjętych przez promotora obowiązków w ramach stosunku pracy czy też innych apañaży świadczonych przez uczelnię. Jednak ostateczną 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 – dość często towarzyszy przy jego powstawaniu. Pamiętać należy, że jest on dokładnie studiowany przez czytelnika, a na etapie prac na tytuł zawodowy 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 3-4 stron znormalizowanego tekstu. Niektórzy promotorzy zalecają nawet, aby wstęp stanowił nawet 1/8, czy też 1/10 objętości całej pracy.

Spróbujmy zrekapitulować 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 w nim używać przypisów („odsyłaczy”); jeśli staje się to już konieczne, to tylko w odniesieniu do pozycji bardzo ważnych i te pozycje mogą być nawet zacytowane, a w przypisie kompetentnie przywołane; nadto wyjątek stanowi wyjaśnienie obcych słów użytych w tym miejscu;
- jego objętość musi być wyjątkowo 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*. Nadto podajemy pewne porównanie: *wstęp*, podobnie jak ubranie człowieka, musi być elegancki i dobrze dopasowany do całości!

Naszym zdaniem nie są *least not in the least* oczekiwania na wyrost.

### **6.1.6. Część zasadnicza pracy. Podział pracy na rozdziały i podrozdziały**

Choć pracę można podzielić na części, a następnie na rozdziały, to jednak najlepszym sposobem podziału zasadniczej części pracy jest od razu 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 ujęte hasłowo i jasno wyodrębnić szczegółowe zagadnienia, gdzie w krótkiej formie podane zostanie jak najwięcej infor-

macji. Ich tytuły nie mogą – podobnie jak tytuł pracy – mieć formy zdania, a jedynie formę równoważnika zdania. 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 – wyodrębnić podpodrozdziały. 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. Wszystko to czynimy za cenę przejrzystości i jasności naszego dzieła.

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

### Spis treści

Wykaz użytych skrótów

#### **Wstęp**

Rozdział I

#### **SYSTEM POLITYCZNY I JEGO OTOCZENIE**

1. Istota systemu politycznego
2. Otoczenie systemu politycznego

Rozdział II

#### **TYPOLOGIE 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 (podpodrozdziałów) 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. podpodrozdziału, 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 (numerujemy) cyframi rzymskimi,
- podrozdziały – cyframi arabskimi,
- podpodrozdziały – podwójnymi cyframi arabskimi, czyli: 1.1.1, 1.1.2,

1.1.3, 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, a nie o osobie wynajętej do jej przepisania (jeśli nie czynimy tego sami, choć – zdaje się – są to już przypadki coraz rzadsze).

Dla wyróżnienia poszczególnych elementów składowych można zastosować pewne wyróżniki, stosując m.in. różną grubość i rodzaj (krój) 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, np. **W s t ę p, Z a k o ń c z e n i e**. Tytuły rozdziałów można pisać PISMEM DRUKOWANYM, czyli WERSALIKIEM, zwanym niekiedy MAJUSKUŁĄ (nie mylić z *KURSYWĄ*). Tu jednak pogrubienie nie jest już konieczne, ale możliwe, oby tylko konsekwentnie w całej pracy, tzn. w spisie treści oraz w tytułach rozdziałów wewnątrz pracy tak samo. Tytuły podrozdziałów i podpodrozdziałów należy pisać pismem normalnym bez żadnych wyróżników, a jedynym wyróżnieniem może być pogrubienie. Kursywą można pisać tytuły podpodrozdziałów, 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 a następującym po nim podrozdziałem lub pierwszym wersem (wierszem) tekstu. Podobną zasadę stosujemy między następnym podrozdziałem a poprzedzającym go i następującym po nim tekście.

Pisząc tytuły i podtytuły rozdziałów należy ponadto przestrzegać następujących zasad:

- tytuły wielowierszowe trzeba dzielić zgodnie z sensem logicznym;
- nie należy dzielić wyrazów, ani też dat cezuralnych<sup>13</sup>, np. 1939-1945;

<sup>13</sup> Cezura (od łac. *caesura* = odcięcie, rozcięcie, przerwa) to moment między dwoma okresami, wyznaczający koniec jednego i początek następnego, np. 1918-1939. Nie mylić tego słowa z cenzurą! Okres cezuralny łączymy półpauzą (-), a nie pauzą – myślnikiem (-).

- po tytule i podtytule nie należy stawiać kropki, z wyjątkiem sytuacji, gdy tytuł pracy składa się z tytułu i podtytułu, np.

ASPIRACJE EDUKACYJNE I ŻYCIOWE  
W OPINII DZIECI Z RODZIN DYSFUNKCYJNYCH.  
PRÓBA BILANSU;

- numeracja tytułów, podrozdziałów i podpodrozdziałów nie powinna zawierać odstępów między kropkami, tj. 1.4.2.;
- na końcu numeracji należy stawiać kropkę, np.  
1.3.  
2.4.1.

### **6.1.7. 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, inżynierska, magisterska, doktorska) będzie ono posiadać 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 (podsumowaniu) poszczególnych rozdziałów, a w które powinny być one także wyposażone.

Samo nazewnictwo tej części pracy niedwuznacznie wskazuje, że musi być ona lakoniczna, zwięzła i precyzyjna, pozbawiona zbytniego „gadulstwa”. Należy tu zawrzeć istotnie tylko własne wnioski i to tylko te, które zostały rzeczywiście 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 nawet nie dość wnikliwy recenzent pracy. Jeśli już chcemy najistotniejsze wnioski znane z literatury wyartykułować, powinno użyć się przykładowych 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 zakreślone z 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 w sensie uogólnienia. „Dojrzały” autor pracy dyplomowej nie powinien unikać sądów wartościujących, jeśli oczywiście odpowiada ją 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. 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 dość często recenzenci, którzy po przejrzeniu *Spisu treści* i *Wstępu* szybko sięgają do *Zakończenia* i na tej podstawie starają się wyrobić (wstępną) ocenę recenzowanej pracy. Pamiętać muszą o tym przede wszystkim dyplomanci, starający się o tytuły zawodowe licencjata, inżyniera lub magistra.

### 6.1.8. 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 1949-1996;

- BIBLIOGRAFIA UTWORÓW MUZYCZNYCH FAUSTYNA PIASKA;
- BIBLIOGRAFIA PRAC DRA 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*, Komitet Organizacyjny Jubileuszowego Zjazdu Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. Stanisława Małachowskiego, Płock 1958.

##### 1959

2. *Księga Pamiątkowa Zjazdu Małachowiaków 1180-1957/58*, Komitet Wykonawczy Jubileuszowego Zjazdu Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. Marszałka Stanisława Małachowskiego, Płock 1959.



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: 1961, s. 2-12.

**1962**

5. *Płock dawny, obecny i w przyszłości*, współautor..., „Przegląd Budowlany i Budownictwo Mieszaniowe” 1962, nr 4-5, s. 202-206.

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

**1963**

itd.

Przy tej okazji rodzi się pytanie, gdzie umiejscowić bibliografię prac (dzieł) określonej osoby? Najlepiej zaraz za PODSUMOWANIEM (Zakończeniem), ale przed WYKAZEM ŹRÓDEŁ I LITERATURY, który z pewnością okaże się także konieczny do umieszczenia w pracy *stricte* biograficznej.

### **6.1.9. Źródła i literatura vel bibliografia**

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), a następnie umieszczone według dat uchwalenia lub wydania;
- orzecznictwo sądów, glosy;
- 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, wydane pod redakcją jednej lub kilku osób;
- wydawnictwa ciągłe, czyli te, które ukazują się w kolejnych tomach (zeszytach) lub na łamach wydawnictw opatrzonych wspólnym tytułem w porządku numerycznym lub chronologicznym nieprzewidywanym z góry zakończeniu (w ciągłości);
- czasopisma – wydawnictwa ciągłe ukazujące się jednak regularnie o zamierzonej z góry częstotliwości, np. dziennik, miesięcznik, dwumiesięcznik, kwartalnik itp.

Każda praca naukowa jako warunek *sine qua non* musi posiadać **Wykaz źródeł i literatury**, najczęściej – według nas – mylnie nazywany *Bibliografią*. Ta istotna część pracy, która nie może być traktowana jako załącznik, może nosić także inne określenia, a mianowicie:

- wykaz źródeł i literatury (zamiennie: źródła i literatura),
- piśmiennictwo (zamiennie: wykaz piśmiennictwa),
- wykaz źródeł,
- bibliografia,
- literatura przedmiotu (zamiennie: spis literatury),
- wykaz literatury (zamiennie: lista bibliograficzna).

Wbrew pozorom nie jest obojętne, jak nazwiemy tę część swojej pracy. Nazwa ta bezwzględnie 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.

Pierwsza z wymienionych nazw, czyli **Wykaz źródeł i literatury**, powinna być użyta wtedy, gdy podstawą napisania pracy były zarówno źródła archiwalne, źródła prawa (akty normatywne), orzecznictwo sądów i glosy, źródła drukowane, jak również różnorodna literatura. Jeśli natomiast decydujemy się na zatytułowanie tego zestawu **Bibliografią**, **Wykazem cytowanej literatury** lub **Listą bibliograficzną**, to musimy mieć świadomość, że znajdą tam się wyłącznie pozycje drukowane, w tym także źródła, ale (*sic!*) drukowane, np.: 1) *Źródła prawa europejskiego*, wybór dokum. i opr. H. Salik, Wydawnictwo Uczelniane Politechniki Koszalińskiej, Koszalin 2002; 2) *Źródła prawa karnego*, red. T. Bojarski, Instytut Nauk Prawnych PAN, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2011.

W tym miejscu raz jeszcze wyjaśnimy, jaka jest różnica między nazwami: **Źródła i literatura** a **Bibliografia**? Do tego potrzebne jest przede wszystkim określenie, czym jest bibliografia. Zaczniemy od etymologii tego słowa, które pochodzi z języka greckiego βιβλιο – książka, γραφία – pisanie. To wyjaśnienie jest swoistym kluczem do rozstrzygnięcia kontrowersji wokół mylnego nazewnictwa. Zatem bibliografia winna być tylko katalogiem pozycji wytworzonych w trakcie badań naukowych bądź działalności pisarskiej o charakterze popularnonaukowym czy wręcz popularnym. Nie może zatem ona dotyczyć: źródeł archiwalnych, źródeł prawa, orzecznictwa sądów, wydanych drukiem pamiętników i wspomnień (pisanych przecież pierwotnie nie w celach publikacyjnych), kronik instytucji i stowarzyszeń, obrazów i innych wytworów sztuki, nagrań utworów muzycznych, filmów, nagranych wywiadów itp., stąd w tym zestawie (po dodaniu druków zwartych, artykułów, Netografii, materiałów niepublikowanych) działań naszej pracy należy nazwać po prostu: **Źródła i literatura** bądź **Źródła i piśmiennictwo**. Zresztą nie pozostawia w tej kwestii wątpliwości *Słownik języka polskiego*, który bibliografią nazywa „*uporządkowany według określonych kryteriów spis książek, druków, czasopism, artykułów oraz dokumentów z najważniejszymi danymi o każdej pozycji*”

(autor, tytuł, miejsce i rok wydania itp.)”<sup>14</sup>. Jeszcze dobitniej wyjaśniają to autorzy *Wielkiego słownika wyrazów obcych i trudnych*, którzy podają, że bibliografia to „spis książek lub tekstów związanych z jakimś zagadnieniem, ułożony według pewnych reguł”<sup>15</sup>. Znacznie wcześniej, bo w 1927 r. *Wielka ilustrowana encyklopedia powszechna* bibliografią nazywa „opisanie książek, nauka, której zadaniem jest opis i klasyfikacja twórczości literackiej różnych ludów, o ile wyraziła się ona drukiem”<sup>16</sup>. Nieodłącznie więc bibliografia kojarzy się wyłącznie z książką, a nie źródłem pierwotnym, przecież starożytny i średniowieczny *bibliographus* to człowiek przepisujący księgi<sup>17</sup>.

Najwłaściwiej stosowaną nazwę naszego zestawienia, zatytułowanego

### **ŹRÓDŁA I LITERATURA**

wypada podzielić na właściwe części, numerowane numeracją rzymską, zapisane drukiem prostym, pogrubionym, np.:

#### **I. Źródła archiwalne**

**II. Źródła drukowane (wydawnictwa źródłowe), tutaj zamiast tego może wystąpić dział pod nazwą „Źródła prawa” bądź „Wykaz źródeł prawa”**

#### **III. Komentarze do ustaw**

#### **IV. Orzecnictwo sądów**

#### **V. Glosy**<sup>18</sup>

#### **VI. Pamiętniki i wspomnienia (ogłoszone drukiem)**

**VII. Prasa** (ale tylko jej roczniki, np. „Prawo i Prokuratura” 1990-2001, a nie poszczególne artykuły)

#### **VIII. Encyklopedie, słowniki, leksykony, herbarze**

#### **IX. Druki (opracowania) zwarte**

#### **X. Rozprawy w wydawnictwach ciągłych**

#### **X. Artykuły w czasopismach naukowych**

#### **XI. Artykuły popularne**

**XII. Netografia** (a nie – jak się mylnie podaje – witryny internetowe)

#### **XIII. Materiały niepublikowane**

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

- Źródła prawa,
- Orzecnictwo sądów,

<sup>14</sup> *Bibliografia*, [w:] SJP, t. 1, s. 147.

<sup>15</sup> *Bibliografia*, [w:] *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 89.

<sup>16</sup> *Bibliografia*, [w:] WIEP, t. 2, s. 182.

<sup>17</sup> *Słownik dla prawników*, s. 107.

<sup>18</sup> Glosa (z gr. γλῶσσα, *glóssa*, dosł. – język) – naukowy komentarz do orzeczenia sądowego zawierający jego analizę. Glosa, pisana przez glosatora, może być aprobująca bądź całkowicie lub w części krytyczna w stosunku do komentowanego orzeczenia sądu powszechnego. W nauce chodzi głównie o to ostatnie i tym należy dać pierwszeństwo w zakresie wartościowania.

choć są też „szkoły”, które w tym zestawie pierwszeństwo – nie wiadomo czemu – dają drukom zwartym (opracowaniom), źródła prawa sytuując zaś na końcu. Dla nas jest to kolejność niewłaściwa, nieracjonalna, a przede wszystkim niezgodna z polską normą. Takiego wewnętrznego układu **Źródeł i literatury** nie rekomendujemy.

Poszczególne pozycje w wygenerowanych działach umieszczamy w kolejności alfabetycznej bez nadawania im kolejnych numerów (można jedynie zastosować **punktor** – • lub **kropkę środkową** – ). Wyjątek w stosunku do tego ostatniego stanowi przypadek, kiedy zestawienie *Źródła i literatura* 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, np. [1]. Metody tej zdecydowanie także nie rekomendujemy. Przypisy bowiem *sensu stricto* pełnią inną rolę niż zestawienie bibliograficzne i o tym trzeba pamiętać.

Każdy **opis (zapis) 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 (litery) imienia bądź imion, (lepiej jednak podawać pełne brzmienie imienia – imion, tak jak stosujemy w tej książce);
- tytuł oraz podtytuł pracy (pisany *kursywą*), zakończony przecinkiem; raz jeszcze przypomnienie: przy tytule pracy (artykułu) złożonym z tytułu i podtytułu, po tytule stawiamy kropkę, po podtytule – przecinek;
- informację o tłumaczeniu (przekładzie) z oryginału na inny język;
- ewentualnie numer wydania pracy, jeśli nie jest to wydanie pierwsze, np. wydanie trzecie bądź: wyd. 3; niekiedy jest: wyd. 3, zm. i popr. – co oznacza: wydanie trzecie, zmienione i poprawione bądź także kolejność (liczba) dodruku, np.

Eco Umberto, *Jak napisać pracę dyplomową? Poradnik dla humanistów*, przekład i aneks G. Jurkowlaniec, wstęp do wyd. pol. W. Tygielski, wyd. 1, dodr. 5, Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2019;

- nazwę wydawcy lub jego skrót, np. Wiedza Powszechna, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne bądź: WSiP, Ossolineum, Wydawnictwo „Iskry”, „Norbertinum”, „Verbinum”, „Verbum”, Wydawnictwo Naukowe PWN SA itp.; nie można podać: Wydawnictwo Naukowe Novum, a jedynie: Wydawnictwo Naukowe NOVUM bądź Wydawnictwo Naukowe „Novum”, co oznacza, że samą nazwę wydawnictwa wyróżniamy WERSALIKIEM albo umieszczeniem jej w cudzysłowie;
- miejsce i rok wydania, np. Lwów – Warszawa 1923, Poznań 1997, Kraków 2018, Warszawa – Kraków 2019, Płock 2020; uwaga: Lwów – Warszawa a nie Lwów-Warszawa, tzn. nazwy miejscowości rozdzielamy myślnikiem – , a nie łącznikiem - .

Każdy z elementów opisu oddzielamy przecinkiem, a cały zapis koniecznie uzupełniamy (kończymy) kropką. Poniżej przykład zestawienia bibliograficznego (wykazu źródeł i literatury), umieszczone na końcu pracy, zaraz po *Zakończeniu* z zastosowaniem koniecznych skrótów oraz wskazaniem na tytuły prac wraz z ich podtytułami:

### WYKAZ ŹRÓDEŁ I LITERATURY

#### Druki zwarte

- Bronikowski Adam, *Międzynarodowe stosunki gospodarcze*, wyd. 2 zm., Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.
- *Encyklopedia Unii Europejskiej*, pr. zbior. pod red. K. A. Wojtaszczyka, WSiP, Warszawa 2004.
- Gołębiewski Grzegorz, *Obrona Płocka przed bolszewikami 18-19 sierpnia 1920 r.*, Towarzystwo Naukowe Płockie, Płock 2015.
- *Hańba domowa. Rozmowy z pisarzami*, Instytut Literacki, Paryż 1986.
- Krajewski Mirosław, *Europejski Obszar Szkolnictwa Wyzszego – wyzwania i zagrożenia*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2004.
- Krajewski Radosław, *Prawa i obowiązki seksualne małżonków. Studium prawne nad normą i patologia zachowań*, Oficera Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o, Warszawa 2009.
- Kruszewski Zbigniew Paweł, *Towarzystwo Naukowe Płockie w odrodzonej Polsce*, Towarzystwo Naukowe Płockie, Płock 2018.
- Nowak-Jeziorański Jan, *Polska po komunizmie*, Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 1995.
- Patlewicz Radosław, *Wielka księga zdrajców Polski*, Wydawnictwo 3DOM, Częstochowa 2019.
- *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.
- Strzelecki Józef, *Technika pisania prac dyplomowych. Poradnik praktyczny, (opracowanie na prawach rękopisu)*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2006.
- Weiler J. H. H., *Chrześcijańska Europa. Konstytucyjny imperializm czy wielokulturowość?*, przeł. W. Michera, Wydawnictwo „W Drodze”, Poznań 2003.
- Wnuk-Lipiński Edward, *Świat międzyepoki. Globalizacja – demokracja – państwo narodowe*, Wydawnictwo „Znak”, Instytut Studiów Politycznych PAN, Kraków 2004.
- Żak Robert, *System operacyjny Linux. Praca w konsoli z powłoką Bash*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2014.

Niekiedy autorzy po nazwisku i pierwszej literze imienia stawiają zamiast przecinka dwukropkę, zaś po tytule pracy – kropkę. Tego sposobu oddzielania elementów zapisu bibliograficznego (choć występującego w Polskiej Normie)

nie rekomendujemy, bowiem dwukropek służy przecież do zapowiedzi dłuższego wyliczania, kropką zaś kończymy pewną całość. Tą całością jest jeden, ale pełny opis (zapis) bibliograficzny. Naszym zdaniem, kropką należy oddzielić jedynie tytuł pracy od jego podtytułu, ale już za tym ostatnim stawiamy przecinek. Przykład prawidłowego zapisu:

- Krajewska Beata, *Między pomocą społeczną, wsparciem a pieczęią zastępczą. Założenia i rzeczywistość wybranych instytucji*, Wydawnictwo Naukowe „Katedra”, Gdańsk 2018.

Podawanie nazwy wydawnictwa, choć niektórzy promotorzy mogą uznać to 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 nieznanne, bez tradycji w popularyzowaniu danej dziedziny wiedzy. Ten ostatni argument coraz bardziej traci jednak na ważności. Dobra praca może być wydana zarówno w mniej znanym wydawnictwie uczelnianym, a praca kiepska poprzez jakieś koneksje i dziwne powiązania lub postrzegania trafia do rzekomo czy też faktycznie renomowanej oficyny, np. krakowskiej Oficyny Wydawniczej „Impuls”. Zapis nazwy wydawnictwa powinien być podany w pełnym brzmieniu, z wyjątkiem nazw wydawnictw powszechnie znanych, np. WSiP czy też PWN. Niedopuszczalne jest podawania skrótu wydawnictwa i w ogóle fatalnego zapisu, np.

- M. Łobocki, *Metody i techniki badań pedagogicznych*. Impuls 2006  
 bądź też nadmierne posługiwanie się skrótami, które wcześniej nie znalazły się z wykazie skrótów czy też takiego wykazu w pracy w ogóle brakuje, np. Wydawnictwo IKN, Wydawnictwo UW i UŚ, Wydawnictwo WSTiH, Wydawnictwo IBL itp.<sup>19</sup>.

W zapisie tym zabrakło: 1) pełnego brzmienia imienia, które winno być za nazwiskiem, 2) braku kursywy w tytule, 3) braku przecinka po tytule (zamiast kropki), 4) pełnej nazwy wydawnictwa, tj. Oficyna Wydawnicza „Impuls”, 5) przecinka po nazwie wydawnictwa, 6) miejsca wydania, 7) kropki na końcu zapisu. Jak widać: w jednym zapisie jest siedem błędów!

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 2000.
- Davies Norman, *Myśli wyszukane*, wybór E. Tabakowska i J. Ozga, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 1999.
- Krajewski Radosław, *Bigamia w prawie polskim i w prawie kanonicznym*, Włocławskie Wydawnictwo Diecezjalne, Włocławek 2003.
- Krajewski Radosław, *Karcenie dzieci. Perspektywa prawna*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010.

<sup>19</sup> Gorzej, gdy te i inne braki znajdujemy w pracach metodycznych z zakresu pisania pracy naukowych, np. w skądinąd wartościowej pracy K. Duraj-Nowakowa, *Pisarstwo naukowe...*, s. 278-283.

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. To jest konieczne!

W zestawieniu bibliograficznym inaczej będzie wyglądał zapis pracy zamieszczonej w wydawnictwie zwartym lub czasopiśmie naukowym, gdzie należy koniecznie podać umiejscowienie rozprawy czy artykułu, czyli strony od-do, a nie tylko tytuł rozprawy czy tytuł czasopisma, 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*, zaś tytuły czasopism (piszemy z wielkich liter, z wyjątkiem spójników) – w cudzysłowie, 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, w tym przypadku niekoniecznie podając pełne imię redaktora:

- *Edukacja w zmieniającym się społeczeństwie*, opr. zespół pod kier. J. Białeckiego, Wydawnictwo „Tepis”, Warszawa 1995.
- *Obraz Polski i Polaków w Europie*, pod red. L. Kolarskiej-Bobińskiej, Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2003.
- *Pedagogiczne konteksty społecznego wsparcia rodziny*, red. G. Gozdawa, Uniwersytet Papieski Jana Pawła II, Wydawnictwo Naukowe, Kraków 2015.

Podobną formę przyjmie opis, gdy dana osoba książkę opracowała lub dokonała wyboru np. źródeł, ale 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 opr. H. Małachowicz, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 1991.
- *Sentencje łacińskie na trzecie tysiąclecie*, w opr. 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 (od łac. *spatium* – przestrzeń, miejsce)<sup>20</sup>, 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.

choć jest wymóg (oczekiwanie) nieco ponad potrzebę, aczkolwiek stosowane przez niektóre wydawnictwa. Jest to propozycja, która (szczególnie w przypisach umieszczanych u dołu strony) daje korzystniejsze wrażenie graficznego rozmieszczenia całego tekstu na stronie. Wybór należy oczywiście zawsze do piszącego pracę naukową bądź wydawcy książek i innych druków.

W zestawieniu „Źródła i literatury”, szczególnie w pracach z dziedziny nauk prawnych, wyodrębniamy część zatytułowaną „Wykaz źródeł prawa” (Źródła 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 (forma mniej polecana),
- zachowując chronologię, dzielimy je wewnętrznie na:
  - a) konstytucje (konstytucja)
  - b) ustawy,
  - c) rozporządzenia,
  - d) inne akty urzędów centralnych,
  - e) akty prawne samorządu terytorialnego, organów terenowych, w tym akty prawa miejscowego z dodatkowym podziałem.

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 ustawy;
- cytowanie aktów prawnych musi być dokonane w oparciu o teksty oficjalne, 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.), a nie „z dn.”;

<sup>20</sup> SŁ-P, t. 5, s. 187.



- w przypadku, gdy akt prawny był nowelizowany, w „Wykazie źródeł prawa”, podajemy brzmienie ustawy w tzw. tekście jednolitym, zastępowanym skrótem: „t.j.”, np.

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.);

*Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich* (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 969 z późn. zm.).

Należy w tym przypadku stosować skrót z dwiema kropkami (t.j.), żeby nie doszło do pomyłki ze skrótem wyrażenia *to jest* (pisanym *tj.*). Przy pierwszym wystąpieniu w tekście określenia *tekst jednolity* należałoby użyć wstawki nawiasowej (cyt. dalej: t.j.) i następnie można się już swobodnie posługiwać tym skrótem. Dobrze jest niejako zawczasu ten skrót (t.j.) wyjaśnić w zestawie skrótów użytych w pracy, zamieszczonym zaraz za *Streszczeniem*, o czym piszemy wyżej.

Naczelną zasadą w „Wykazie źródeł prawa” jest to, że najpierw przywołujemy nazwę aktu prawnego, pisanego (najlepiej) *kursywą*, a w nawiasie podajemy miejsce jego publikacji, stosując przy tym zasadę chronologii ogłoszenia aktu prawa, np.

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2277 z późn. zm.).

Numer (nr) Dziennika Ustaw prawidłowo powinien być pisany małą literą, choć w zestawieniach publikowanych aktów prawnych, wydaje się bez uzasadnienia, powszechnie pisze się go z wielką literą (Nr). Przyjętą powszechnie normę należy zatem uznać za obowiązującą. Zresztą aktom wydanym po 2002 r. nie nadaje się już numerów Dzienników Ustaw, a jedynie pozycje (poz.), pod którymi dany akt prawa jest publikowany.

**Uwaga:** przy przeglądzie, wykorzystaniu i umieszczaniu w *Wykazie źródeł i literatury* źródeł prawa korzystamy wyłącznie z oficjalnej strony sejmowej, tj. Internetowego Systemu Aktów Prawnych (ISAP) na stronie:

**<http://prawo.sejm.gov.pl/>**

Nikommu nie rekomendujemy absolutnie innych stron z publikowanymi aktami prawa, np. <https://www.lexlege.pl/>; <https://www.parpa.pl/> czy też tym bardziej Wikipedii, która też próbuje zamieszczać całe (wyjątkowo rzadko aktualne) akty prawa.

Korzystanie z oficjalnie zamieszczanych aktów prawa jest coraz bardziej konieczne i pożądane także przy pisaniu prac z pedagogiki, socjologii, ekonomii, bezpieczeństwa publicznego, informatyki, zarządzania itp., co jeszcze wielu promotorów i w ślad za tym dyplomantów uważa za zbędne, a przynajmniej mało istotne. Zdecydowanie zachęcamy do zmiany tych „reguł”!

**Komentarze do ustaw, orzecznictwo sądów i glosy** oraz publikowane, poza Dziennikiem Ustaw i Monitorem Polskim, akty prawa w zestawieniu bibliograficznym wydzielamy do oddzielnego działu, np.

### III. Komentarze do ustaw

- Borkowski Łukasz, Krajewski Radosław, Szymański Sylwester, *Komentarz do ustawy o pomocy społecznej wraz ze zbiorem aktów wykonawczych. Stan prawny na dzień 1 kwietnia 2006 r.*, Wydawnictwo Prawnicze „Leges”, Kutno 2006.
- Jedynak Tadeusz, Stasiak Krzysztof, *Komentarz do ustawy o kuratorach sądowych, Stan prawny na dzień 15 września 2008*, wyd. 1, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2008.
- *Zbiór karny. Przepisy wprowadzające, przepisy przejściowe, wykazy aktów zmieniających, wykazy aktów wykonawczych, skorowidze. Stan prawny na dzień 1 stycznia 2020 r.*, wyd. 16, red. praw. M. Jarecka, wyd. M. Stańczak, Oficyna Wolters Kluwer, Warszawa 2020.

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<sup>21</sup>;
- wykonanie transliteracji alfabetu rosyjskiego na alfabet łaćniński;
- wykonanie transkrypcji brzmienia zapisu rosyjskiego za pomocą alfabetu łaćnińskiego.

*Wykaz źródeł i literatury* vel *Bibliografię* umieszczamy zaraz za wnioskami (podsumowaniem), przed aneksami i innymi materiałami pomocniczymi, jak ilustracje, tabele, załącznikowe wykresy, wykazy itp. To pokazuje, jak ważne miejsce wyznacza się tej części pracy, którą pod żadnym pozorem nie należy traktować jako pewne uzupełnienie czy też – tym bardziej – jakiś załącznik.

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, bądź też na bieżąco aktualizował plik WORDowski pt. *Wykaz źródeł i literatury (Bibliografia)*.

Pamiętajmy, że na jakość *Wykazu źródeł i literatury* vel *Bibliografii* zwracają uwagę nie tylko recenzenci, ale także przewodniczący komisji egzaminacyjnej w czasie egzaminu dyplomowego, pod warunkiem, że nie towarzyszy temu pośpiech albo koncentracja wyłącznie na kalkulatorze. Gdy chodzi o prace publikowane, to trzeba powiedzieć, że wielu czytelników (ludzi nauki, acz niekoniecznie)

<sup>21</sup> Cyrylica – pismo alfabetyczne służące do zapisu języków wschodniosłowiańskich, południowosłowiańskich i innych. Nazwa wzięta od apostoła Słowian, św. Cyryla, który wspólnie ze św. Metodą, prowadząc misję wielkomorawską wśród Słowian, zapisał i wprowadził do liturgii język słowiański.

ich lekturę rozpoczyna właśnie od tej części pracy. Dlatego jest ona tak ważna i my również przywiązujemy do niej należną uwagę.

Dyplomanci w dziale *Źródła i literatura* vel *Bibliografia* popełniają szereg typowych błędów:

- rozpoczynają zapis od litery imienia autora, zamiast od nazwiska;
- po literze imienia, np. P.:, stawiają dwukropek, zamiast przecinek;
- tytułu pracy – rozprawy, ale także artykułu nie zapisują kursywą;
- po tytule stawiają kropkę, zamiast przecinek;
- podają niepełne (często nic nie mówiące tytuły bądź ich skrócenia);
- skracają nazwę wydawnictwa, zamiast: Wydawnictwo IMPULS („Impuls”), podają tylko: IMPULS bądź: PWN, zamiast: Wydawnictwo Naukowe PWN;
- w jednym przypadku nazwę wydawnictwa zapisują wielkim literami, np. IMPULS, w innym miejscu w cudzysłowie „Impuls”, a przecież winna tu obowiązywać – podobnie jak w całej pracy – wyjątkowa konsekwencja dotycząca jednolitości i jednorodności;
- miejsce i rok wydania rozdzielają (bez żadnej potrzeby) kropką;
- po dacie wydania bez potrzeby dopisują skrót roku: r.; np.

Stępnia P.: *Resocjalizacja (nie)urojona. O zawłaszczeniu przestrzeni penitencjarniej*. Warszawa. 2017.

zamiast:

Stępnia P., *Resocjalizacja (nie)urojona. O zawłaszczeniu przestrzeni penitencjarniej*, Warszawa 2017.

*Biblia. Księga Kapłańska*.

zamiast:

*Księga Kapłańska*, wstęp, przekład z oryg., komentarz A. Tronina, Edycja św. Pawła, Częstochowa 2006.

Nie sposób na kanwie dotychczasowych rozważań nie wskazać, że niejednokrotnie wykazy bibliograficzne sporządzane są w sposób urągający wszelkim zasadom. Jako przykład podaję pracę doktorską z prawa karnego obronioną pod kierunkiem dr hab. Moniki Płatek na Uniwersytecie Warszawskim w 2013 r.<sup>22</sup>, gdzie w części bibliograficznej rozprawy zastosowano taki podział:

### **Bibliografia**

Literatura (książki, artykuły):

Akty prawne:

Dokumenty Polska:

Dokumenty międzynarodowe:

Dokumenty Wielka Brytania:

<sup>22</sup> <https://depotuw.ceon.pl/bitstream/handle/item/637/Doktorat%20M.Dziewanowska.pdf?sequence=3>  
[dostęp: 28 III 2020].

Dokumenty sądowe:  
 Wyrok, postanowienia, uchwały sądów polskich:  
 Wyroki zagraniczne i instytucji międzynarodowych:  
 Raporty:  
 Źródła internetowe:  
 Filmy:  
 Seriale:  
 Magazyny:

Uwagi do tego zapisu są następujące: 1) nie jest to na pewno „bibliografia” tylko „źródła i literatura”, choćby z tego powodu, że film, raport i inne nie są klasyfikowane do zasobu *stricte* bibliograficznego; 2) książki i artykuły w poważnej pracy należy rozdzielić; 3) „Wyrok, postanowienia, uchwały sądów polskich:” – (!) prawnik miałby z tym niemały kłopot itp.

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 graniczące z nierzetelnością piszącego. Niektórzy autorzy przewodników (*notabene*<sup>23</sup> bardzo cennych) tej kwestii wyraźnie nie rozstrzygają, proponując ujęcie w wykazie prac „przydatnych przy pisaniu”, a w przypadku ujęcia tylko cytowanych nazwanie tej części pracy jako *Wykaz cytowanej literatury*<sup>24</sup>. Nasze zdanie w tej kwestii jest odmienne, tym bardziej, że użycie słowa „cytowanej” do czegoś mocno zobowiązuje!

### 6.1.10. Załączniki (aneksy)

W wielu pracach naukowych istotną rolę odgrywać będą różnego rodzaju załączniki, zwane także (z języka łacińskiego) **aneksami** (od łac. *annect*, *annexus*, *annectere* = przywiązać, przyłączyć, przyłączenie)<sup>25</sup>. Załącznik (aneks) jest to proste uzupełnienie dzieła, artykułu 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 zasadni-

<sup>23</sup> *Notabene* (niekiedy: *nota bene*) z łac. – zauważ dobrze, czyli zwróć wyjątkową uwagę na jakiś fakt lub wyrażenie, a nie – jak się powszechnie przyjęło – *nawiasem mówiąc*: *vide Wielki słownik wyrazów bliskoznacznych*, pod red. M. Bańko, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s.449; ang. *incidentally*.

<sup>24</sup> Np. A. Pułło, *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2003, s. 79-80.

<sup>25</sup> SŁ-P, t. 1, s. 201-202; *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 35.

czą treść pracy. Pamiętać trzeba, iż brak aneksów nie jest wadą pracy, natomiast złe, niekompatybilne z treścią pracy aneksy mogą obniżyć jej wartość.

Załącznikami mogą być różne materiały. W przypadku prac typowo badawczych mogą to być narzędzia badań (np. oryginalne kwestionariusze, testy, instrukcje), materiały statystyczne (większe dane liczbowe w postaci tabel), zarządzenia i inne akty prawne (także te w wyjątkach), wzory druków, normy, itp. 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. Wszystkie one muszą bezwzględnie korespondować z treścią pracy.

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*. To samo może dotyczyć przypisu do tekstu głównego. Chodzi bowiem o to, aby dołączone aneksy były w jak największym stopniu kompatybilne z treścią pracy.

Inna ważna uwaga jest taka, 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 (u dołu) należy podać notkę, skąd zostały wzięte materiały w nim zawarte, zatytułowaną po prostu: „Źródło:...”. Napis: *Załącznik nr 1* lub *Zał. nr 1* można napisać (wydrukować) w prawym górnym rogu strony pismem o dwa lub trzy punkty mniejszym niż treść zawarta w załączniku oraz *Źródło* piszemy pod załącznikiem także o 2 punkty mniejszą czcionką niż dane w aneksie,

Źródło: badania własne  
bądź

*Źródło: Aktualizacje encyklopedyczne. Suplement do  
Wielkiej ilustrowanej encyklopedii powszechnej Wydawnictwa Gutenberga,  
t. 4: Kultura – Sztuka, pod red. A. Grzegorzcyk,  
Wydawnictwo „Kurpisz” s.c., Poznań 1996, s. 158-160.*

Zapis źródła podany został w całości, bowiem wcześniej nie był on cytowany i zastosowano wobec niego skrót bądź skrócenie tytułu.

Tytuł załącznika można drukować wersalikami. Niekiedy treść całego załącznika jest drukowana pismem o dwa (jeden) 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.

### **6.1.11. Spis tablic i ilustracji**

Jeżeli praca naukowa zawiera co najmniej kilka tablic (tabel) bądź ilustracji, należy wydzielić w oddzielnej (końcowej) części ich spis. Nazwa tego działu zależy oczywiście od zawartości. Jeśli w pracy dyplomowej (magisterskiej) jest więcej niż 3 tabele (wykresy) i 3 ilustracje, to należy zrobić ich spis, zwany wyka-

zem, który zamieścimy na końcu pracy, po podsumowaniu, wykazem źródeł i literatury (bibliografii) i załącznikach. Może on nosić tytuł:

**Wykaz tabel**

**Wykaz wykresów**

**Spis ilustracji**

Te wykazy i spis dotyczą tylko tych umieszczonych w tekście głównym. Tytuł tego wykazu „ujawniamy” w spisie treści, nie nadając mu żadnej numeracji, podobnie jak nie czynimy to dla *wstępu, zakończenia* czy też *wykazu źródeł (bibliografii)*. Poważnym błędem jest zamieszczanie takiego wykazu po spisie treści.

Spisy te można sporządzić w formie tabeli, np.:

**WYKAZ TABEL I ILUSTRACJI**

Tabele powinny być ponumerowane według rozdziałów, w których się znajdują i kolejności, np. **Tabela 2.4** – tzn. czwarta tabela w drugim rozdziale. Aby ułatwić odszukanie tabeli, wykaz powinien podawać numery i tytuły tabel oraz numery stron, na których każda z tabel się znajduje. Wykaz tabel można oczywiście wykonać *nonem omen* w tabeli np.

**WYKAZ TABEL**

<b>Numer tabeli i jej treść (zawartość)</b>	<b>Strona</b>
Tabela 1.1. Ilość ludności na świecie w latach 1950-2020	19
Tabela 1.2. Liczba zgonów na świecie z podziałem na kontynenty	31

Każdy spis rozpoczynamy od nowej strony, nadając mu stosowny tytuł, np.

**WYKAZ TABEL**

**SKOROWIDZ WYKRESÓW I DIAGRAMÓW**

**SPIS ZDJĘĆ**

**6.1.12. Indeksy**

**Indeksy** (od łac. *index* = znak, cecha, wskaźnik, znamię ale także – tytuł, nazwa, napis, katalog, spis, zapiski)<sup>26</sup> nazywane są zamiennie (choć coraz rzadziej) **skorowidzami**. W istocie indeksy (skorowidze) należy zaliczyć do aparatu pomocniczego pracy (książki), głównie naukowej, choć nie tylko. Ich zasadniczym przeznaczeniem jest pomoc czytelnikowi w szybkim znalezieniu interesujących go informacji. Stanowią one spis, wykaz, katalog w określonym układzie wybranych elementów pracy (książki) z podaniem stronic, na których występują. Przedmiotem indeksów mogą być nazwiska i imiona (bądź tylko z pierwszymi literami imion), terminy, hasła, miejscowości, nazwy geograficzne i inne. Indeksy zamieszcza się na samym końcu pracy (książki) i składa mniejszym stopniem pisma niż tekst podstawowy w układzie jedno-, dwu- lub więcej łamowym.

<sup>26</sup> SŁ-P, t. 3, s. 112-113; *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 324. Indeks w znaczeniu alfabetyczny spis haseł, terminów, nazw, nazwisk itp. W dwóch pozostałych znaczeniach: 1) książeczka studenta (wiele uczelni od niej - tym samym do tradycji akademickiej - odeszło); 2) w statystyce miara w sposób syntetyczny określająca zmianę jakichś wielkości w określonym czasie czy też przestrzeni.

Indeksy stanowią cenne uzupełnienie każdej pracy, zwłaszcza o charakterze informacyjnym (przewodnikowym) i znacznie podnoszą jej wartość merytoryczną i użyteczną<sup>27</sup>. 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 *from cover to cover* (od deski do deski). Często wystarczy czytelnikowi wykorzystanie jakiegoś fragmentu pracy i dlatego przejrzanie indeksu (indeksów) istotnie ułatwia to zadanie.

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

- indeks osobowy, który obejmuje wszystkie nazwiska występujące w pracy, także autorów cytowanych prac, jednak wówczas tych ostatnich należy wyróżnić np. *kursywą*;
- indeks rzeczowy, obejmujący wszystkie terminy i pojęcia z danej dziedziny wiedzy występujące choć jeden raz w pracy;
- 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. Jeśli tak, trzeba to wyartykułować przypisem umieszczonym przy tytule indeksu, dedykowanym na stronie rozpoczynającej ten wykaz bądź tę uwagę należy umieścić zaraz pod tytułem indeksu (*vide infra*). Wydaje się jednak, że autorzy (wydawnictwa) czynią to niesłusznie, szczególnie wtedy, gdy w przypisach jest sporo informacji rozszerzających tekst podstawowy, np. przypisy biograficzne, polemiczne, odsyłające.

Po podaniu tytułu indeksu, czyli jego nagłówka, 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 (umieszczonych) w przypisach i bibliografii).

Abadal Ramon 58, 65

Abbon, opat 161, 171

Aleksander II Wielki, król macedoński 141, 340

Każdy z indeksów należy ułożyć alfabetycznie, podając z prawej strony numer strony (numery stron), na których występuje dane nazwisko lub hasło. Poszczególne numery stron oddzielamy przecinkami. Na stronie poszczególne hasła można ułożyć w dwóch kolumnach (łamacz).

Nazwiska autorów cytowanych prac można w indeksie wyróżnić s p a c j ą, tj. drukiem rozstrzelonym, np.

<sup>27</sup> Użyteczny – od łac. *utilis* – użyteczny, przydatny do czegoś, zdatny na coś: SŁ-P, t. 5, s. 510.

K ö n i n g E. 16, 169, 202  
 Konopczyński W. 194, 253-258  
 Konrad Mazowiecki 151, 200, 301

Zamiast spacji, jako wyróżnika nazwisk cytowanych prac, można użyć również kursywy. Ważne, aby to wyjaśnić na pierwszej stronie indeksu poprzez tzw. gwiazdkę odnośnikową, np.

#### INDEKS NAZWISK\*

Abramowicz Karol 14, 36  
*Borczyński Konrad* 11, 18, 31  
 Celińska Anna M. 38, 46

\* 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.

Dla rozróżnienia w indeksie osobowym osób nazywających się tak samo można wprowadzić za nazwiskiem i imieniem datę urodzenia, śmierci lub zawód. W przypadku obcokrajowców powinniśmy pozostawić oryginalne brzmienie imienia i nazwiska, chyba że w Polsce jest bardziej rozpowszechniona i znana wersja spolszczona.

**Indeks geograficzny** (indeks nazw geograficznych) to wykaz miejscowości, państw czy obszarów, o których wspomina się w pracy. Przy sporządzaniu tego spisu trzeba pamiętać o tym, że nazwy geograficzne powinny być zapisywane zgodnie z zasadami polskiej ortografii. Jeżeli w tekście z jakiegoś powodu występują różne zapisy, można zdecydować się na pisownię podwójną, jednak nazwa polska powinna być nadrzędna, np. Kowno (Kaunas), Litwa (Lietuva). Można także tworzyć wyróżniki literowe dla poszczególnych grup polskiego alfabetu w następującym układzie:

**A**  
 Adamczuki 162,310  
 Arynów 610  
 Augustów 23, 443, 765



**B**

Baboszewo 118, 202  
 Barchów 243  
 Baboszewo 132

**C**

Cegielnia 99, 135, 228  
 Chinów 796  
 Chiny 33  
 Chyżne 351

**D**

Daniłów 25, 440, 511  
 Darłowskie jezioro 35  
 Dziewanowo 38, 98

Pogrubioną literę grupy osób czy też nazw można także umieścić na osi (pośrodku) kolumny.

Utworzenie **indeksu rzeczowego** jest najbardziej skomplikowaną czynnością ze wszystkich typów indeksów. Jeśli w skorowidzach osobowym i geograficznym są indeksowane jedynie nazwy własne, to w spisie rzeczy znajdują się zagadnienia, o których traktuje praca. W tym indeksie powinny znaleźć się zagadnienia najważniejsze dla całej pracy. Jeśli w trakcie jej pisania używa się synonimów na określenie jednego pojęcia, należy zastosować system odsyłaczy po to, aby czytelnik bez trudu mógł odnaleźć właściwe hasło rzeczowe. W przypadku tych indeksów 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 (numerem strony), 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.
- Zieliński Gustaw (1809-1881) 98, 132
- Zieliński Gustaw 39, 215

Czasem hasło indeksu należy zaopatrzyć w odsyłacz typu skrótowego, np. zob., zob. też, np.:

Pius XI, papież, zob. Ratti Achille 38, 42

Sigismund zob. Zygmunt św. 48, 101

Webert zob. Klemens III, antypapież 44, 49

W indeksach nazw geograficznych przy nazwach zawierających rzeczownik pospolity, np. jezioro, morze, góry, należy go podawać na drugim miejscu, np.:

Bałtyckie Morze 18, 31

Dobrzyńska Ziemia, zob. Ziemia Dobrzyńska 39, 39, 131

Gąbiński las 81, 115, 142

Żalskie jezioro 30, 53, 80

Na koniec naszych rozważań o indeksach (skorowidzach) powstaje pytanie, gdzie je umieścić w pracy? Naszym zdaniem odpowiednim dla nich miejscem jest sam koniec pracy, tj. po wykazie źródeł i literatury (bibliografii) oraz po wszystkich załącznikach. Jeśli w pracy występuje więcej niż jeden indeks, powinny one być uszeregowane w następującej kolejności: 1) indeks osobowy, 2) indeks geograficzny, 3) indeks rzeczowy, 4) pozostałe, np. terminów naukowych. Każdy z nich powinien rozpoczynać się od nowej strony.

Swoją drogą zachęcamy do wzbogacania swoich prac indeksami jako ważnego elementu aparatu pomocniczego. Jest to czynność niewątpliwie wymagająca dość dużego nakładu czasu, ale warta jej podjęcia.

Bardziej zaawansowanym informatycznie dyplomantom proponujemy komputerowe (niejako automatyczne) wykonanie indeksów, polecane na stronie <https://pl.if-koubou.com><sup>28</sup>.

<sup>28</sup> *Jak utworzyć tabelę indeksów jak profesjonalista z Microsoft Word*, <https://pl.if-koubou.com/articles/how-to/how-to-create-an-index-table-like-a-pro-with-microsoft-word.html/> [dostęp: 27 III 2020].



## Rozdział VII

## PRZYPISY DO TEKSTU

„Cóż jest pożyteczniejsze i miłsze od książki?”.  
*(Quid libris utilius atque dulcius?)*  
 (łacińskie)

## 7.1. Rola i numeracja przypisów

Przypis (z łac. *nota*) do tekstu, zwany przez niektórych notką lub odsyłaczem bądź też odnośnikiem, stanowi niezwykle istotny element pracy naukowej<sup>1</sup>. W niektórych dziedzinach nauki przypisy do tekstu określane są jako aparat naukowy (ang. *scientific apparatus*). Dla wielu recenzentów mogą one być nawet ważniejsze niż tekst podstawowy. Przypisy dowodzą właściwego wykorzystania różnych źródeł i materiałów przez autora pracy. Nadto mogą spełniać trzy inne 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, np. dotyczące osoby, faktu, miejscowości itp.;
- zawierają dodatkowy materiał polemiczny.

Stąd ich rola, zwłaszcza w naukach społecznych, 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.

<sup>1</sup> Nadto dla słowa „przypis” mogą być stosowane inne synonimy, np.: zapisek, nota, asterisk, posłowie, objaśnienie, postscriptum, wyjaśnienie, dopisek, odesłanie, komentarz, klucz, notatka, wskazówka, interpretacja, uwaga, notka, przypisek, odnośnik, wzmianka, odniesienie, instruktaż, opis, zapis, informacja, adnotacja, tekst, odwołanie, sygnatura. Nie bardzo można zgodzić się z K. Duraj-Nowakową, *Pisarstwo naukowe...*, s. 244-245 z zastosowaniem do pojęcia „przypis” określenia „przypis do odsyłaczy”. Co prawda internetowy słownik języka polskiego (<https://sjp.pwn.pl/slowniki/odsy%C5%82acz.html> [dostęp: 23 IV 2020]) podaje przy jednym z trzech znaczeń, że odsyłacz to „znak graficzny, np. gwiazdka lub cyfra, odsyłający czytelnika do wyjaśnienia opatrzonego takim samym znakiem”, ale przecież sam w sobie ten odsyłacz nie stanowi materiału informacyjnego i dopiero jego „dozbrojenie” w treść, czyli – jak chce przywołana wyżej autorka – „przypisu do odsyłaczy” w całości stanowi przypis (odsyłacz) do tekstu. Taki zabieg autorki staje się tym bardziej dziwny, że w wielu miejscach posługuje się ona pojęciem „odsyłacz” jako synonimu przypisu, np. s. 254: „Przy dosłownym cytacie zawsze stosuj odsyłacz” bądź gdzieindziej (s. 256): „Odsyłacz skrócony jest sporządzony w następujący sposób...”. Nawiasem mówiąc, nie wiemy co to jest „cytat dosłowny”.

**Numer przypisu** należy pisać jako indeks górny (funkcja na pasku zadań w programie WORD jako:  $x^2$ ). Lepiej jednak przypisy wprowadzać automatycznie poprzez ustawienie i rozwinięcie menu:

**Wstaw** i wybór

**Odwolanie,**

**Przypis dolny,**

**Przypisy dolne (Format/Format numeracji 1, 2, 3...)**

**Numerowanie ciągle,**

**Cały dokument**

**Wstaw.**

Po wykonaniu zadania **Wstaw** numer przypisu pojawi się u dołu strony. Następnie 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 (treści przypisu) można oddzielić spacją. **Numer przypisu w tekście głównym** powinien mieć odpowiednio zmniejszony rozmiar czcionki o dwa punkty, np. 10 i znajdować się:

- przed znakiem interpunkcyjnym, tj. przed przecinkiem, średnikiem czy kropką;
- w środku zdania – przed przecinkiem lub średnikiem;
- na końcu zdania – przed kropką.

Ta ostatnia uwaga jest szczególnie ważna, bowiem wielu studentów wciąż jeszcze stawia numer przypisu za kropką! Wyjątek stanowi umieszczenie numeru przypisu na końcu zdania za pytajnikiem i wykrzyknikiem. Numer przypisu w tekście zawsze ma być napisany drukiem prostym, a nie pochyłym (kursywą). Jest to uwaga szczególnie ważna przy wstawianiu przypisów na końcu cytatu, pisanego właśnie kursywą.

Numer przypisu nie oddzielamy spacją od wyrazu czy znaku interpunkcyjnego. Poniżej podajemy przykłady wstawiania numeru przypisu w tekście głównym, tj. w kolejności: 1) przed kropką kończącą zdanie, 2) w środku zdania, np. po nazwisku, 3) na końcu zdania po pytajniku, 4) na końcu zdania zakończonego cytatem:

Zabawa pełni funkcję stymulującą rozwój dziecka<sup>1</sup>.

Badania F. Iksińskiego<sup>2</sup> dowiodły, że...

Ileż to razy można mówić o regresie uczelni?<sup>3</sup>

M. Łobocki uznaje, że „*metodami badań są: ...*”<sup>4</sup>.

Niestety w ostatnich dziesięcioleciach pojawiały się przewodniki, które wprowadzały w tym zakresie sporo zamieszania, co powoduje, że jeszcze do dziś wiele osób ma kłopot, a przynajmniej dylematy, jak właściwie sygnować i modyfikować przypisy. Przykładem tegoż jest np. broszura M. M. Grzybowskiego i D.

Gurzyńskiej-Bociek, którzy polecali sporządzać przypis następująco: **Błachnio Krystyna**: *Vademecum logopedyczne*. Poznań 1992<sup>2</sup>.

## 7.2. Rodzaje przypisów w ujęciu tradycyjnym

Ze względu na ich charakter i treść oraz konstrukcję przypisy można podzielić na kilka rodzajów<sup>3</sup>:

- **przypisy bibliograficzne**, zwane niekiedy źródłowymi, które dowodzą pochodzenia (źródła) przytaczanych wiadomości, opinii, sądów, gromadzonych dokumentów czy też danych liczbowych, które w dużym stopniu stanowią o wartości naukowej pracy, np.

<sup>1</sup> K. Dedecius, *Polacy i Niemcy w Europie*, Kraków 1995, s. 43.

<sup>2</sup> *Ibid.*, s. 45.

<sup>3</sup> Art. 4, pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).

<sup>4</sup> Maszynopis w Izbie Pamięci im. płk. M. Sobocińskiej w Skępem (cyt. dalej: IPMS).

**Przy numerze przypisu (u dołu strony) nie stawia się kropki ani nawiasu**, zresztą program WORD sam „wygeneruje” właściwy zapis, którego nie należy już „udokonać”.

W przypisach źródłowych pochodzących ze źródeł archiwalnych należy stosować skróty zarówno archiwów, jak całych zespołów akt w nich umieszczonych, jednak po raz pierwszy podając pełną nazwę archiwum, potem w nawiasie sformułowanie: dalej cyt. (dalej cytowane) oraz zespołu archiwalnego z takim samym wyjaśnieniem (skróceniem). Wykorzystanie przypisów pochodzących ze źródeł archiwalnych w połączeniu z przypisami typowo bibliograficznymi w przykładowym zestawieniu może wyglądać następująco:

<sup>1</sup> Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie (dalej cyt. – CAW), Akta personalne B. Wieniawy- Długoszewskiego (dalej cyt. – AP Wieniawy), sygn. 996.

<sup>2</sup> CAW, AP Wieniawy, sygn. 997.

<sup>3</sup> CAW, Akta Legionów Polskich 1914-1918 (dalej cyt. – ALP), sygn. I 120. 3025.

<sup>4</sup> J. Pajewski, *Odbudowa państwa polskiego 1914-1918*, Warszawa 1985, s. 162.

<sup>5</sup> *Ibid.*, s. 185.

<sup>6</sup> *Ibid.*

<sup>7</sup> Cyt. za T. Skałuba, *IV rozbiór Polski*, Warszawa 1981, s. 41.

<sup>8</sup> CAW, ALP, sygn. I 120. 3025; J. Pajewski, op. cit., s. 168.

<sup>9</sup> Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej cyt. – AP Bydgoszcz), Akta Kuratorium Okręgu Szkolnego Pomorskiego w Toruniu (dalej cyt.– AKOSP), sygn. 2700.

<sup>2</sup> M. M. Grzybowski, D. Gurzyńska-Bociek, *Wskazówki dla piszących pracę magisterską*, b.w., Płock 1995. Zresztą wyróżnianie (bez potrzeby) poprzez pogrubienie nazwisk w wykazie bibliograficznym spotykamy także w najnowszych opracowaniach – niestety – także metodycznych.

<sup>3</sup> K. Duraj-Nowakowa, *Pisarstwo naukowe...*, s. 247.

- **przypisy źródłowe – rozszerzone**, które obejmują źródło i jednocześnie cytat 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. Cytowany tekst zamieszczaamy w cudzysłowie i piszemy kursywą, np.

<sup>1</sup> 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 przewod. G. H. Brundtlanda, „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,
- cytat,
- odniesienie do innych źródeł, np.

<sup>11</sup> 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, pass.; Idem, *Powstanie styczniowe między Skrwą a Drwęcą*, Włocławek 1994, s. 142-162; Idem, *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.

- **przypisy polemiczne** zawierające polemikę z cytowanymi poglądami, odmienne stanowiska i poglądy innych autorów na przedstawiany i opisywany problem, np.

<sup>1</sup> 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 Polsce po II wojnie światowej w świetle dokumentów*, Warszawa – Łódź 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 1946 r. 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 doktor-skiej.

- **przypisy odsyłające**, które mają na celu odesłanie czytelnika do innych partii prezentowanej pracy, a to z powodu zachowania sensu wyводу, np.

<sup>1</sup> Zagadnienie to szerzej omówiono w rozdziale III prezentowanej pracy (s. 101-123).

<sup>2</sup> Zob. J. Łaptos, W. Prażuch, A. Pytlarz, *Historia Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Albatros, Kraków 2003, s. 159-160.

- **przypisy dygresyjne**, które służą autorowi do uwag nasuwających się podczas pisania pracy, a które jednak nie wiążą się z treścią danego fragmentu pracy, np.

<sup>1</sup> Na zagrożenie życia zwraca także uwagę Jan Paweł II. Uczynił to wyraźnie m.in. podczas wizyty na Sycylii w maju 1993 r.

<sup>2</sup> Odpadem szkolnym W. Okoń nazwał ogół uczniów, którzy przerwali naukę przed jej ukończeniem.

Przypis dygresyjny może być np. wyjaśnieniem terminu, przekładem obcojęzycznego zwrotu lub cytatu:

<sup>1</sup> *Vacatio legis* – z jęz. łac. – okres między ogłoszeniem ustawy a wejściem jej w życie.

<sup>2</sup> *Casus* – (wym. kasus) – przypadek, także z praktyki prawa.

<sup>3</sup> „*Najwcześniejsi starzeje się wdzięczność.*” – zauważył grecki filozof, Arystoteles.

**Przypisy do tekstu 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 10-punktową podwyższoną o pół stopnia ( $x^2$ ). Cały przypis należy złożyć czcionką 10-punktową, podczas gdy tekst główny składamy czcionką 12- lub najwyższej (czego nie rekomendujemy) – 13-punktową.

Poniżej podajemy przykład tekstu podstawowego (głównego) oraz umieszczonego do niego przypisu dolnego (u dołu strony) z zastosowaniem akapitu.

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 współudziału



w procesach homeostazy Ziemi. A także – jako system zdolny do obrony życia niszczonego nierozumną (rzeczowo nieracjonalną) aktywnością ludzką oraz wspomagania tych z jej otoczenia, którzy przyczyniają się do podtrzymywania życia i rozwoju ziemskiej całości<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Działanie rzeczowo racjonalne to 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, s. 150.

Najważniejszą sprawą jest zachowanie jednolitości i ciągłości w numeracji przypisów. Naszym zdaniem, numeracja przypisów we wszystkich rodzajach prac powinna odbywać się w ramach każdego rozdziału, tzn., że w każdym kolejnym rozdziale przypisy należy numerować od liczby – <sup>1</sup>. 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 nr 16*.

Zdecydowanie **nie rekomendujemy numeracji przypisów w ramach każdej strony lub całej pracy**, chyba, że mamy do czynienia z pracami nader skromnymi objętościowo i ubogimi pod względem aparatu naukowego, czyli właśnie przypisów.

Niektórzy promotorzy mogą jeszcze polecać umieszczanie przypisów na końcu każdego rozdziału, poczynając od oddzielnej strony. Rozwiązanie to wydaje się dość przestarzałe, bowiem nie umożliwia bieżącego śledzenia bazy źródłowej, na której autor oparł swoją pracę. Tego rozwiązania także nie polecamy. 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 w tytule strony zapis: *Przypisy do rozdziału I, Przypisy do rozdziału II* itd. Jednego i drugiego rozwiązania zdecydowanie nie zalecamy.

W niektórych pracach naukowych można sugerować natomiast 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 *condotiére*, 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 harwardzką, piszemy szczegółowo niżej.

Przypomnijmy raz jeszcze, **jakie są elementy składowe przypisu źródłowego?** Przypis źródłowy (bibliograficzny) powinien zawierać następujące elementy:

- pierwszą literę (inicjał) imienia (litery imion) autora pracy,
- nazwisko oraz (jeśli jest) oboczność nazwiska,
- tytuł pracy i podtytuł pracy, który powinien być zapisany *kursywą*, tj. drukiem pochyłym,
- ewentualna informacja o tłumaczeniu dzieła z języka obcego,
- nr wydania (jeśli nie jest to pierwsze wydanie, które nie jest sygnowane na stronie redakcyjnej (odwrocie strony tytułowej, której nie należy mylić ze stroną przedtytułową),
- pełną nazwę wydawnictwa,
- miejsce i rok wydania pracy,
- nr strony lub stron, na której znajduje się informacja lub wykorzystany cytat, np.:

<sup>3</sup> G. Dryden, J. Vos, *Rewolucja w uczeniu*, z jęz. ang. przeł. B. Józwiak, Wydawnictwo Moderski i S-ka, Poznań 2000, s. 91-93.

<sup>3</sup> B. Krajewska, *Okna życia w systemie opieki nad dziećmi*, Wydawnictwo Uniwersytetu Kardynała Wyszyńskiego, Warszawa 2015, s. 198 i n.

Zapis: s. 198 i n. oznacza, że informacja na dany temat znajduje się lub została powzięta ze strony 198 i następujących.

Przypis należy koniecznie rozpoczynać wielką literą i zakończyć kropką, z wyjątkiem przypisów o charakterze słownikowym, które powinny rozpoczynać się tak jak w tekście. 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); 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 bądź tłumaczy, np.:

<sup>1</sup> I. Dobosz, *Prawo prasowe*, [w:] *Dziennikarstwo i świat mediów*, pod red. Z. Bauera i E. Chudzińskiego, Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 2000, s. 389-397.

<sup>2</sup> *Sprawiedliwość*, [w:] Cirlot J. E., *Słownik symboli*, przekł. I. Kania, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2000, s. 384-385.

<sup>3</sup> T. Aleksander, *Oświata*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 3: M-O, red. nauk. T. Pilch, Warszawa 2004, s. 1023.

– przy wydawnictwie zamieszczonym w czasopiśmie bądź serii naukowej:

<sup>1</sup> T. Kowalak, *Polityka prezydenta Clintona*, „Zeszyty Naukowe WSPS”, t. 1, Włocławek 1997, s. 13.

<sup>2</sup> 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, gdzie wykorzystane hasła nie mają autorów, np.

<sup>1</sup> *Pax Romana*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, t. 20: *Orgelbrandowie – pieniądz*, red. nac. J. Wojnowski, Warszawa 2004, s. 402.

<sup>2</sup> *Romańska sztuka*, [w:] *Uniwersalny leksykon sztuki*, opr. zbiorowe, Warszawa 2002, s. 444-446.

<sup>3</sup> *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 zdecydowanie nie polecamy. Widać stąd, iż powołanie się na wydawnictwo encyklopedyczne należy rozpocząć od podania konkretnego hasła, a nie – jak czynią to nagminnie niektórzy dyplomanci – podawania tylko tytułu wydawnictwa encyklopedycznego. Także konsekwentnie konkretne hasła z wydawnictwa encyklopedycznego, czy słownikowego należy przedstawić w *Źródłach i literaturze (Bibliografii)*, tam jednak podając konieczne strony (od-do, np. s. 350-353), a nie jak w przypisie konkretną stronę (np. s. 351).

Po tytule pracy czy też hasła encyklopedycznego stawiamy przecinek, a następnie w nawiasie symbol – tzw. „miejscownik” – literę [w:] z dwukropkiem<sup>4</sup>. Litera [w:] może być pisana jako wielka litera [W:], jednak tego też nie sugerujemy; jeśli już - ważne jest jednak zachowanie konsekwencji w całej pracy. Następnie zapisujemy 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. Naszym zdaniem należy jednak przyjąć za trwałą zasadę:

- tytuły i podtytuły druków zwartych, rozpraw w drukach zwartych, artykułów piszemy konsekwentnie kursywą;
- tytuły czasopism (o czym już informowaliśmy wyżej) piszemy z wielkich liter (z wyjątkiem spójników) i umieszczamy je w cudzysłowie, np. „Wiedza i Życie”, np.

<sup>1</sup> R. Więckowski, *Podstawowe warunki sprawnego funkcjonowania systemu edukacyjnego*, „Życie Szkoły” 1993, nr 5, s. 259-263.

Przed miejscem i datą wydania druku zwartej dobrze (a nawet konieczne) jest umieścić także nazwę wydawnictwa (w pełnym brzmieniu lub w skrócie, gdy dotyczy to wydawnictwa powszechnie znanego), które wydało cytowaną pozycję, np.

<sup>1</sup> R. Krajewski, *Podstawy prawa rodzinnego*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2003, s. 37-38.

<sup>4</sup> Symbol graficzno-literowy [w:] oznacza, że tekst, z którego korzystamy nie jest osobną publikacją, tylko częścią pracy zbiorowej. Dotyczy to także, jak piszemy wyżej, każdego hasła encyklopedycznego lub słownikowego.

<sup>2</sup> S. Sowiński, R. Zendrowski, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Zakład Narodowy imienia Ossolińskich, Wrocław – Warszawa – Kraków 2003, s. 41-47.

<sup>3</sup> K. Zimmiewicz, *Podstawy zarządzania*, PWN, Warszawa-Poznań 1993, s. 25.

Skrótu wydawnictwa nie stosujemy, gdy jest ono na rynku wydawniczym mniej znane, np.

<sup>1</sup> *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, do czego przekonywaliśmy już wyżej.

**Jak posługiwać się przypisami do tekstu?** Jeśli przywołujemy po raz pierwszy pozycję książkową lub artykuł, należy podać zapis bibliograficzny w pełnym brzmieniu:

<sup>1</sup> *Polityka gospodarcza*, pod red. H. Ćwiklińskiego, wyd. 3 zm. i uzup., Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2003, s. 107.

<sup>2</sup> K. Banasik, *W kwestii penalizacji kazirodztwa*, „Prokuratura i Prawo” 2011, nr 4, s. 67.

Jeżeli kolejny (następny) przypis, trzeci (3), dotyczy tej samej pozycji z przypisu nr 2, wystarczy napisać:

<sup>3</sup> *Ibid.*, s. 72.

Skrót *ibid.* (z łac. *ibidem*) – znaczy: tamże. Zamiast skrótu – *ibid.* można stosować inne (zamiennie) skróty wyrażen łacińskich, tj. *op. cit.* – z łac. *opus citatum* (*opere citato*) = znaczy: dzieło cytowane, względnie *loc. cit.*, *l. c.* – z łac. *loco citato* = w miejscu cytowanym.

Jeżeli w naszym przykładzie kolejny przypis, czwarty (4), dotyczy innej, pierwszy raz cytowanej pozycji, również trzeba dokonać całości zapisu bibliograficznego:

<sup>4</sup> E. Cziomer, L. W. Zyblikiewicz, *Zarys współczesnych stosunków międzynarodowych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa – Kraków, 2002, s. 317.

W przypisie piątym (5) chcąc ponownie powołać się na wcześniej cytowaną pracę pod redakcją Henryka Ćwiklińskiego, piszemy skrót tytułu bądź tylko skrót tytułu z trzema kropkami bez łacińskiego skrótu *op. cit.*, np.:

<sup>5</sup> *Polityka gospodarcza...*, s. 100.

Skrót: op. cit. bądź: ibid. stosujemy do przywołania pracy wyżej zapisanej, np.

<sup>6</sup> *Wybrane problemy nauczania i wychowania. Z doświadczeń okresu transformacji*, red. nauk. M. Kamińska, Oficyna Wydawnicza NOVUM, Płock 2015, s. 45.

<sup>7</sup> Ibid., s. 48-49.

Błędem byłby natomiast zapis:

*Wybrane problemy nauczania i wychowania....* op. cit., s. 48-49.

*Opere citato* (op. cit.) bądź – *Ibid.* możemy jedynie zastosować, jeżeli chcemy odwołać się do dzieła autora, które było cytowane wcześniej (ale nie bezpośrednio przed) używamy tego skrótu, który oznacza – jak w cytowanym dziele. Wtedy piszemy nazwisko autora, op. cit., numer strony, np.

<sup>7</sup> A. Mickiewicz, op. cit., s. 98

Ta operacja jest jednak możliwa tylko wtedy, kiedy cytujemy tylko jedno dzieło tego samego autora. Jeżeli praca opiera się na kilku dziełach tego samego autora, należy przed skrótem op. cit. umieścić pierwsze słowa tytułu tekstu, o który nam chodzi, po nim wielokropek i skrót op. cit., np.

Przykład:

<sup>8</sup> A. Mickiewicz, *Księgi pielgrzymstwa....*, op. cit., s. 98.

W dobrze przygotowanej pracy naukowej nie powinno stronić się od **przy-  
pisów złożonych**, składających się z dwóch lub większej liczby pozycji bibliograficznych w jednym przypisie, co zaświadcza, że autor przedstawioną wyżej (w tekście głównym) kwestię oparł na dwóch czy trzech źródłach, np.

<sup>9</sup> S. Wołoszyn, op. cit., s. 623; Cz. Kupisiewicz, *Podstawy....*, op. cit., s. 101-103; J. Bąk, *Z dziejów Szkół Nowodworskich*, Wiedza Powszechna, Kraków 1990, s. 38.

Poszczególne pozycje bibliograficzne w przypisie złożonym oddzielamy 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 9 praca S. Wołoszyna ogłoszona została w 1980 r., Cz. Kupisiewicza – 1988 r., a J. Bąka – 1990 r.

Niekiedy praca zwarta nie zawiera miejsca lub roku wydania, choć zdarza się wyjątkowo sporadycznie. Wówczas po tytule, ewentualnie wydawcy, stosujemy skrót: 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*, pod warunkiem, że ten skrót wyjaśnimy w wykazie skrótów naszej pracy na jej początku, bowiem nie należy on do znanych i popularnych.

W przypisach bibliograficznych prac niepublikowanych (bo te także możemy wykorzystywać w naszych pracach) należy podać następujące elementy:

- inicjał imienia i nazwisko autora,
- tytuł i ewentualnie podtytuł 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 z pracy niepublikowanej mogą brzmieć następująco:

<sup>1</sup> F. Dłutek, *Rys szpitalnictwa w powiecie rypińskim*, 1983, rkps w posiadaniu autora pracy.

<sup>2</sup> K. Grzesiak, *Stosunki państwo – Kościół katolicki w diecezji wrocławskiej w latach 1945-1989*, praca doktorska pod kierunkiem prof. M. Krajewskiego, Akademia Bydgoska, 2004, kps w Archiwum UKW w Bydgoszczy.

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<sup>5</sup>. 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

<sup>5</sup> Z. Knecht, *Metody uczenia się i zasady pisania prac dyplomowych*, Wyższa Szkoła Zarządzania, Wrocław 1999, s. 152.

ibid. – *ibidem* – tamże  
 id. – *idem* – ten sam, tenże (także ten sam autor, może być: *Idem*)  
 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.

<sup>1</sup> K. Pomian, *Europa i jej narody*, Warszawa 1992, s. 85.

Przy następnym, ale wyłącznie zaraz następującym, cytowaniu tej pracy, jeśli jest to jedyna praca tego autora, wybieramy jedną z niżej podanych form:

<sup>2</sup> Ibid., s. 86.

<sup>3</sup> Tamże, s. 90-91.

<sup>4</sup> Op. cit., s. 94, 98.

Jeśli odwołamy się w dalszej części opracowania do innej pracy tegoż autora, wówczas napiszemy:

<sup>5</sup> Idem, *Ku zjednoczeniu Europy*, Warszawa 1994, s. 15.

albo:

<sup>6</sup> 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),
- trzy kropki i przecinek,
- numer (numery) strony.

Poniżej podajemy przykład jednego z przypisów, przypisu złożonego:

<sup>7</sup> 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.:

<sup>8</sup> J. Tazbir, *W pogoni za Europą*, Wydawnictwo SIC, Warszawa 1998, s. 66-68;

<sup>9</sup> J. Tazbir, *Pożegnanie w XX wieku*, Wydawnictwo ISKRY, Warszawa 1999, s. 114-116.

Na koniec tej części rozważań o sporządzaniu przypisów podajemy przykład z artykułu naukowego umieszczonego na portalu internetowym:

<sup>10</sup> P. Chybalski, *Wykładnia komparatystyczna w orzecznictwie konstytucyjnym – zarys problemu*, [https://www.temidium.pl/artykul/wykladnia\\_komparatystyczna\\_w\\_orzecznictwie\\_konstytucyjnym\\_zarys\\_problemu-5400.html](https://www.temidium.pl/artykul/wykladnia_komparatystyczna_w_orzecznictwie_konstytucyjnym_zarys_problemu-5400.html) [dostęp: 29 III 2020].

Oczywiście zamiast podawania pełnego adresu – linku do strony internetowej można podać tylko jej adres oficjalny, tj.: [www.temidium.pl](http://www.temidium.pl).

Raz jeszcze przypominamy, że skróty tytułów dzieł, prac zwartych i artykułów piszemy (wyróżniamy) kursywą, tj. drukiem pochyłym.

### 7.3. 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 i 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 pracy,
- 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.
- Strzelecki J. (2009), *Legislacja administracyjna. Zarys wykładu*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock.
- Wnuk-Lipiński E. (2004), *Świat międzyepoki. Globalizacja, demokracja, państwo narodowe*, Wydawnictwo „Znak”, Instytut Studiów Politycznych PAN, Kraków.

Zapis w pełnym brzmieniu imienia autora:

- Giddens Anthony (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, Anthony (2000): *Runway World. How Globalization Is Reshaping our Lives*, Routledge, New York.

Nazwiska autorów piszemy ze 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 w 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.

Jak należy w tym systemie 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 zamieszczonej 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.

Poniżej podajemy przykład sporządzania odsyłaczy (przypisów) w tym systemie w tekście głównym oraz poniżej – wymienione pozycje w bibliografii:

Metoda mająca na celu systematyczne zbieranie danych od respondentów, wchodzących w skład danej zbiorowości, jest metodą sondażu (Campell, Katona 1965, s. 351). Znaczenie ma tutaj fakt, iż takowa populacja (zbiorowość) to tzw. próba reprezentatywna. Jednak w ten sposób tworzony jest sondaż reprezentatywny (Sołoma 1995, s. 29).

- Campell A.A., Katona G. (1965), *Sondaże na próbie reprezentatywnej*, [w:] Nowak S. (red.), *Metody badań socjologicznych*, PWN, Warszawa.
- Sołoma L. (1995), *Metody i techniki badań socjologicznych*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Olsztynie, Olsztyn.

W niektórych opracowaniach autorzy tytułów prac nie ujmują kursywą, co należy uznać na uchybienie.

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 spacji 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:

### ŹRÓDŁA I LITERATURA (BIBLIOGRAFIA)

1. Alexander J. C. (2001), *Robust Utopias and Civil Repairs*, International Sociology, t. 16, nr 4.

2. Einstein A. (1905), *Zur Elektrodynamik bewegter Körper*, *Annalen der Physik*, 17, s. 897-903.
3. 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 źródeł i 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.

#### 7.4. Ocena sposobów sporządzania przypisów

Trudno dyskutować, czy system harwardzki jest doskonalszy od tradycyjnego. Jest to kwestia wyboru dokonanego przez promotora, dyplomanta, doktora, 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, a na pewno uniemożliwia zastosowanie różnorodnych przypisów, o czym pisaliśmy wyżej.

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 ma 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, którzy koniecznie tym sposobem chcą uczynić tę dyscyplinę nauki bardziej nowoczesną.

Zauważyć w tym miejscu wypada, że wiele znaczących wydawnictw, w tym m.in. Wydawnictwo Naukowe PWN (np. J. Świąch, *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.

## 7.5. Opisy bibliograficzne dokumentów elektronicznych *online*<sup>6</sup>

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 redukowanie imion do inicjałów oraz skrótów wyrażen zgodnie z wymaganiami ISO 832,
- pisownia wielkich liter powinna być zgodna z praktyką przyjętą w języku pisanym,

<sup>6</sup> *Online* (pierwotnie jako *on-line*, z ang. dosł. – *na linii*) – zwykle w tym stwierdzeniu chodzi o status serwera lub innego podmiotu związanego z dostępem do łączy komunikacyjnych (np. Internet), który informuje o dostępności – aktywności osoby obsługującej system (funkcję). Przeciwnieństwem trybu *online* jest tryb *offline*.

- 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 chcemy 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 nieznaną”.

W przypadku dokumentów dostępnych *online* należy podawać informację identyfikującą i lokalizującą źródło cytowanego dokumentu. Zaleca się poprzedza-

nie 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.

Przypis do **publikacji z czasopism elektronicznych** powinien zawierać:

- imię (litera imienia) i nazwisko autora (autorów),
- *tytuł artykułu i jego podtytuł* (jeśli istnieje),
- nazwisko tłumacza,
- „Tytuł czasopisma”,
- numer tomu, (z ewentualnym zaznaczeniem nowej serii),
- rok,
- numer lub zeszyt,
- adres strony internetowej (URL), (data aktualizacji lub data ostatniej (naszej) wizyty na stronie), np.

K. Dyda, *Zapobieganie i przeciwdziałanie przestępstwom pedofilskim w instytucjach zajmujących się wychowaniem i opieką nad dziećmi oraz młodzieżą*, <https://ordoiuris.pl/rodzina-i-malzenstwo/zapobieganie-i-przeciwdzialanie-przestepstwom-pedofilskim-w-instytucjach> [data publikacji: 6 I 2019; dostęp: 28 XI 2020].

W ostatnim zapisie podano dodatkowo informację o dacie publikacji tego artykułu, bowiem z jego treści nie wynika, jaka jest „aktualność” podjętej tematyki. Nie zawsze jednak podane informacje są dostępne. Część materiałów jest po prostu wstawiana na strony różnych instytucji i stowarzyszeń.

### ***7.5.1. 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:

- <sup>1</sup> 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>>.
- <sup>2</sup> 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>>.
- <sup>4</sup> 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>>.<sup>5</sup> Closterkeller – wykaz utworów do ZAIKS [online]. [dostęp 23 marca 2002]. Dostępny w Internecie: <[ftp://ftp.anja.pl/pliki/Closterkeller\\_wykaz\\_utworow\\_do\\_ZAIKS.txt](ftp://ftp.anja.pl/pliki/Closterkeller_wykaz_utworow_do_ZAIKS.txt)>.
- <sup>6</sup> 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.

### **7.5.2. 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:

- <sup>1</sup> 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:

- <sup>1</sup> 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:



- <sup>1</sup> 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:

- <sup>1</sup> 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.

### 7.5.3. *Biuletyny elektroniczne, listy dyskusyjne*

Przykład:

- <sup>1</sup> 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](http://www.ko.rzeszow.pl/artykuly/zalaczniki/kiw_12_02.doc)>.

#### 4.3.7. *Komunikaty elektroniczne*

Przykłady:

- <sup>1</sup> 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.

Wykorzystane w pracy i przywołane w przypisach źródła internetowe nazywamy **netografią** (ang. *internet sources*)<sup>7</sup>. Netografia, czyli bibliografia wykorzystanych stron internetowych jest integralną częścią źródeł i literatury (bibliografii) i winna występować w nich jako dział z nagłówkiem i tytułem: Netografia<sup>8</sup>. Błędem jest, jeśli w pracy część bibliograficzną wydziela się do dwóch oddzielnych działów:

Bibliografia

Netografia.

W najprostszym podziale, w stosunkowo nielicznej ilościowo bibliografii należy zastosować i zapisać następująco:

BIBLIOGRAFIA

**Druki zwarte**

**Netografia**

<sup>7</sup> Słowa i pojęcia **netografia** nie należy mylić (choć się to zdarza) z bliźniaczo podobnym **netnografia**, które oznacza formę badań etnograficznych zaprojektowaną do analizowania kultur i społeczności internetowych.

<sup>8</sup> Według internetowego słownika PWN Netografia - to właśnie bibliografia tekstów internetowych: <https://sjp.pwn.pl/sjp/netografia;2656207/> [dostęp: 28 III 2020].

Autorzy niektórych przewodników proponują zamiennie stosowanie słowa: netografia poprzez: źródła internetowe lub bibliografia internetowa. My opowiadamy się za jednolitą nazwą przyjętą m.in. przez nowe słowniki języka polskiego, jako że np. *Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych* z 2001 r. takiego słowa jeszcze nie znał. Nie można natomiast stosować zamiennie słowa **Netografia** z **Internet**, bowiem to ostatnie jest pojęciem wyjątkowo pomiernym, pierwsze zaś ma ściśle określony zasób formalny. Idąc dalej, nie można – mimo podstaw etymologicznych – zastąpić pojęcia Netografia określeniem źródła internetowe.

## 7.6. Komputerowa bibliograficzna baza danych

Do stworzenia komputerowej bazy danych można wykorzystać bardzo popularny program WORD. Do tych czynności zachęcają Ewa i Janusz Bielcowie<sup>9</sup>. 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 WORD-zie 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 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 w bazie 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.

---

<sup>9</sup> E. i J. Bielcowie, *Podręcznik pisania prac*, Wydawnictwo Arkadiusz Wingert, Kraków 2004, s. 107-108.



## Rozdział VIII

**WYMAGANIA REDAKCYJNE I TECHNICZNE**

„Cokolwiek piszesz, *chronić się pisać stylem podłym.*  
*Wszystkich stylów piękności szlachetność jest źródłem*”.

Franciszek S. Dmochowski

**8.1. Zewnętrzny wygląd i podstawowe normy składu pracy**

Praca dyplomowa powinna dobrze prezentować się pod względem swej formy niezależnie od poprawnej, wzbudzającej szacunek i zaufanie wartości merytorycznej. Pracę najczęściej dobrze zna promotor, mniej czasu na zapoznanie się z jej walorami ma już 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 całej komisji egzaminacyjnej. Praca niestaranna lub wręcz niechlujna źle świadczy o dyplomancie, dowodzi braku szacunku dla promotora, recenzentów, członków komisji egzaminacyjnej i czytelników. Forma i estetyka pracy ma niemały wpływ na percepcję jej treści i w jakimś stopniu na ocenę jakości. Dobrze jest więc, gdy praca już swoją zewnętrzną formą sprawia pozytywne wrażenie.

Ostateczna wersja pracy przedstawiona uczelni musi być dobrze i prawidłowo opracowana graficznie i technicznie (typograficznie). Praca pod tym względem niestaranna i opracowana niezgodnie z przyjętymi i proponowanymi tu 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 w całości.

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 w sporadycznych przypadkach przez podkreślenie, **pogrubienie** lub *pochylenie* (*kursywa*), a nie przez kolor<sup>1</sup>.

Dla zachowania estetyki pracy, po wydrukowaniu, a przed jej oprawieniem, można na początku i na końcu dodać po jednej czystej kartce papieru, na któ-

<sup>1</sup> Stosowane przez nas inne i liczne wyróżnienia zostały poczynione świadomie, bowiem praca ma charakter typowego przewodnika, a nie pracy „opisowej” i *stricte* badawczej.

rym praca była drukowana. **Ogólne wymagania redakcyjne** można skonkludować w następujących kwestiach:

- **czcionka** – Times New Roman, 12 pkt (z wyjątkiem tekstu w przypisach i opisie źródeł – 10 pkt), kolor czcionki – wyłącznie czarny;
- **krój czcionki** – zwykły, (*kursywa* dozwolona jest tylko w mottach (zob. motta w tej pracy), zwrotach obcojęzycznych, w cytatach, w przypisach, bibliografii oraz źródłach wykazów, rysunków, tabel, zdjęć (pod nimi) itp.);
- **pogrubienia** stosujemy tylko w tytułach poszczególnych części pracy. Nie pogrubiamy pojedynczych słów czy zwrotów, aby zwrócić uwagę czytelnika, bowiem praca dyplomowa czy praca magisterska to nie podręcznik szkolny czy też metodologiczny, gdzie taka forma jest dopuszczalna a nawet wskazana (zob. pogrubienia w tej pracy);
- **odstęp** między wierszami (wersami) – 1,5 linii (interlinii); w niektórych fragmentach tekstu można (a niekiedy nawet trzeba) odstępn między wierszami zmniejszyć do 1 linii, np.: 1) w dolnych przypisach, 2) w dłuższym w motcie, cytacie, 3) w 2– lub 3–wersowym podpisie pod rysunkiem, tabelą, wykresem itp., 4) w tekście tytułu tabeli i wewnątrz tabeli, 5) w spisach źródeł i literatury (bibliografii), rysunków i tabel, 6) w legendzie wzoru matematycznego itp.;
- **akapit** zdecydowanie powinien zaczynać się wcięciem około 1 cm (wykonanym klawiszem **Tab** albo przez ustawienie w formacie stylu); zdarza się często, że próbujemy stosować akapit poprzez pisanie od nowej linii, ale bez wcięcia); akapit<sup>2</sup> to pismo od nowej linii i konieczne wcięcie;
- **marginesy** (wszystkie: górny, dolny, lewy, prawy) – 2,5 cm, margines przeznaczony na oprawę pracy (lewy) o 1 cm większy, a zatem – 3,5 cm,
- **tekst wyjustowany** – skrót Ctrl+J (poza dłuższymi cytatami poezji);
- **numeracja (paginacja) stron** – na dole strony, w zasadzie po prawej stronie, bez ozdóbek; strony tytułowej i podziękowań (wydzielonych na oddzielnej stronie) nie należy numerować, ale należy je liczyć (zob. o tym szerzej w innym miejscu pracy);
- **tytuły rozdziałów** – można zastosować następujący wzór numeracji i rozmiaru czcionki dla tytułów rozdziałów merytorycznych:

## **Rozdział 1. PRZESTĘPSTWO WOBEC DOKUMENTÓW**

(rozmiar czcionki 14 pkt, pogrubiony WERSALIK)

### **Podrozdział 1.1.**

rozmiar czcionki 12 pkt, **pogrubiona**

#### **Podpodrozdział 1.1.1.**

rozmiar czcionki 12 pkt, **pogrubiona kursywa**

Kolejnych podtytułów nie należy stosować, a w zamian za to używać znaków wyliczania. Każdy rozdział zaczyna się na nowej stronie, podrozdziały – piszemy za ciągiem. Należy unikać zostawiania u dołu strony tekstu z 1-2 wierszami należącego do nowego akapitu; lepiej wtedy nowy akapit zacząć od nowej strony.

<sup>2</sup> Akapit – z łac. *a capite* – od głowy, od początku: *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 14.

## 8. 2. Objętość arkuszy. Arkusze

Możliwe, iż pytania o objętość pracy nie powinno się stawiać. Życie mówi jednak co innego, często bowiem już w czasie pierwszego spotkania na seminarium dyplomowym takie pytanie jest formułowane. Przypomnieć tu trzeba prawie anegdotyczną prawdę, że niewielka praca 26-letniego 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<sup>3</sup>. Podawanie jakichś norm dotyczących objętości lub ilości rozdziałów, uważamy za doradzanie bez logiki i potrzeby, np. to, „*że praca licencjacka powinna składać się z trzech rozdziałów, zaś praca magisterska – z czterech*”<sup>4</sup>.

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 i nie może przekraczać normy podanej w innym miejscu tej 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. W istocie dyskusja na temat objętości pracy doktorskiej wydaje się nie na miejscu.

Uwagi na temat objętości pracy można zakończyć klasyczną mądrością:

*Non quantitas, sed qualitas.*

(Nie ilość, lecz jakość).

\*

Przy sposobności podajemy kilka uwag dotyczących arkuszy. W języku ogólnym, poprzez analogię do arkusza papieru, arkuszami nazywa się wszelkiego

<sup>3</sup> W polskim tłumaczeniu dostępna w skrypcie *Literatura źródłowa do kursu Podstawy Fizyki na Politechnice Warszawskiej*, t. 1: *Szczególna teoria względności*, pod red. W. Kruczka, Biblioteka Dydaktyczna Zespołu Metodologii Dydaktyki Fizyki, Instytut Fizyki Politechniki Warszawskiej, Warszawa 1981.

<sup>4</sup> H. Sobocka-Szczapa, *Zasady pisania prac licencjackich i magisterskich. Poradnik dla studentów*, Społeczna Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania, Łódź 2010, s. 17.

rodzaju prostokątne fragmenty sztywnego materiału, najczęściej określonego formatu – nie tylko papieru czy tektury, ale też np. blachy, tektury itp. Tym samym terminem określa się także wiele rodzajów dokumentów, najczęściej składających się z jednego arkusza papieru. **Arkusz** (od łac. *arcus*, *arquus* = łuk, tęcza)<sup>5</sup> jest m.in. miarą objętości tekstu. W poligrafii i edytorstwie wyróżnia się najczęściej:

- arkusz autorski,
- arkusz wydawniczy,
- arkusz drukarski.

**Arkusz papieru** to płat papieru określonego formatu, stanowiący podstawę takiej miary. Pojęcie „arkusza papieru” służy przede wszystkim do odróżnienia papieru dostarczanego do użytku w postaci płaskiej od dostarczanego w innych postaciach, np. papieru w zwojach i rolach. Arkusze papieru cechują się zawsze prostokątnym układem boków oraz dużą dokładnością jego wymiarów.

**Arkusz autorski** obejmuje około 40 tys. znaków typograficznych w tekście pisanym prozą. Dla poezji przyjmuje się 700 linijek (wierszy, wersów), 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 (wersów) na stronie, po 65 znaków w wersie, łącznie około 2 tys. znaków na stronie. Arkusz autorski stosuje się na przykład przy obliczaniu honorarium dla autora książki (artykułu), 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, wynosi:

- 40 tys. znaków typograficznych (ze spacjami) prozy lub
- 700 linijek poezji bądź
- 800 wierszy obliczeniowych (po 50 znaków) lub
- 3 tys. cm<sup>2</sup> powierzchni ilustracji (także zapisu nutowego, wzorów matematycznych, chemicznych, diagramów itp.).

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. Liczbę arkuszy wydawniczych podajemy w zaokrągleniu do maksymalnie dwóch miejsc po przecinku.

**Arkusz drukarski**, zwany też arkuszem druku, liczony jest zadrukowaną powierzchnią i wynosi 5246 centymetrów kwadratowych. Odpowiada to jednostronnie zadrukowanemu arkuszowi papieru formatu A-1 (594×841 mm) lub dwustronnie zadrukowanemu arkuszowi formatu A-2. Zawiera więc 32 strony formatu A-6 i 16 stron formatu A-5.

W zależności od formatu papieru (wielkości książki) obejmuje on:

- w formacie A-5 – 16 stron druku,
- w formacie B-5 – 12 stron druku,

<sup>5</sup> SŁ-P, t. 1, s. 248.

- w formacie A-4 – 8 stron druku,
- w formacie A-3 – 4 strony druku.

\*

Standardowa objętość pracy dyplomowej (licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej) waha się od 45 do 75 stron, ale jest to uzależnione od wytycznych uczelni i wymagań promotora. Najczęściej objętość pracy magisterskiej jest podyktowana specyfiką jej tematu. Prace magisterskie mogą sięgać do 100 stron, ale zapewne mogą być znacznie obszerniejsze. Zależy to od: 1) zakresu tematycznego, 2) zaangażowania studenta, jego aspiracji, 3) od oczekiwań samego promotora. Podczas pisania pracy magisterskiej należy przede wszystkim skupić się na wyczerpaniu tematu<sup>6</sup>.

Standardowo przyjmuje się, że praca dyplomowa powinna spełniać następujące parametry:

- podzielona na 3-4 rozdziały (a nie części, część to kilka rozdziałów i to może mieć zastosowanie w pracach obszernych);
- każdy rozdział powinien liczyć mniej więcej tyle samo stron (+/- 5);
- rozdziały powinny być podzielone na 3-5 części (podrozdziały, a te ewentualnie na podpodrozdziały);
- pierwsza część pracy winna być opracowaniem teoretycznym (napisanym na podstawie literatury naukowej), druga – opracowaniem badawczym (badania własne);
- do ogólnej ilości stron należy wliczyć: stronę tytułową, spisu treści, streszczenia, wykaz skrótów, bibliografię, aneksy, spisu tabel, załączników, indeksy itp.

Objętość pracy dyplomowej zwiększa się dodatkowo, jeśli zatroszczymy się o jej przejrzystość, np. punktory, numerowanie czy listy wielopoziomowe, które pozwalają na bardziej czytelne przedstawienie treści, a rozdzielając tekst, powodują, że zajmuje on więcej przestrzeni. Nie jest to bynajmniej zabieg sztuczny bądź na wyrost.

### 8.3. Układ tekstu na stronie pracy. Wypunktowania i wyliczenia

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 wciąż 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* = sprawiedliwy, prawy (zgodny

<sup>6</sup> Przy tej okazji pewna dykteryjka: Winston Churchill mawiał: „*Mówca powinien tak skonstruować przemówienie, by wyczerpać temat, ale nie wyczerpać słuchaczy*”.



z prawem)<sup>7</sup>, od niem. *justieren* = nastawiać, regulować). Przy zastosowaniu składu komputerowego nie stanowi ona żadnego problemu, bowiem funkcja taka znajduje się na pasku zadań w **Narzędziach głównych**. Jej uwzględnienie daje dużo satysfakcji składającemu i autorowi.

Przestrzegając tych zasad, tj. wielkości czterech marginesów (3,5; 2,5; 2,5; 2,5 cm) 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 w 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); niektóre uczelnie wymagają jednak wydruku obustronnego;
- 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 też **Od bieżącego miejsca**;
- marginesy w pionie i w poziomie powinny wynosić po około 2,5 cm;
- lewy margines (o czym już pisaliśmy wyżej) powinien być większy o 1 cm wtedy, jeśli praca będzie posiadała twardą oprawę, a nie bindowaną;
- wielkość lewego 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 o 0,5 cm;
- tekst zwykły najlepiej pisać czcionką **Times New Roman** – 12 pkt., krojem zwykłym;
- tekst akapitu powinien być także wyjustowany (wyrównywany jednocześnie do prawej i lewej krawędzi marginesu);

<sup>7</sup> SŁ-P, t. 3, s. 290.



Układ ten można zastosować np. dla specyficznego fragmentu pracy w tych przypadkach, gdy autor od razu decyduje się na tłumaczenie tekstu na język obcy. Posługiwanie się tego typu układem wymaga z jednej strony jasnej koncepcji autora, z drugiej zaś – nieco większych umiejętności technicznych składającego czy też piszącego pracę.

Inną kwestią pozostaje właściwa, ale jednolita dla całej pracy, edycja tekstu, tj. **wypunktowania i wyliczenia**. W wypunktowaniu można używać pauz, np.

- pierwsze,
- drugie,
- trzecie

lub półpauz, np.

- pierwsze,
- drugie,
- trzecie.

Lepiej prezentują się różne inne znaki specjalne (kwadraciki, kółeczka, trójkąty, diamenty itd., zwane punktarami), wybierany je z zakładki programu edytorskiego: **Narzędzia główne – Punktury** (do wyboru). O ich użyciu decyduje zwykle osoba projektująca daną publikację. Wypunktowane elementy tekstu składa się w osobnych wierszach (jak wyżej), choć możliwe jest również i czasem bywa stosowane składanie za ciągiem (o ile elementy wyliczenia się krótkie), np. w zdaniu: *Prawo do emerytury zależy od trzech czynników: - liczby przepracowanych lat na powierzchni, - liczby przepracowanych lat pod powierzchnią ziemi, - liczby lat ponad wiek 50 lat*. Oczywiście zamiast półpauz „-”, można zastosować tu wyliczenia numeryczne zamknięte półnawiasem, np.: 1)...; 2)... Przy dłuższych wyliczeniach w taki sposób zdecydowanie ztraca się przejrzystość tekstu.

#### 8.4. Pisanie lub przypisywanie z użyciem systemu komputerowego

Dziś jest już faktem powszechnym używanie do pisania komputera. Wielu dyplomantów, a pewnie już dziś wszyscy, czyni to osobiście, stąd warto podać kilka istotnych uwag do tej czynności. Najważniejsze przy użyciu komputera jest to, aby od samego początku pisania lub przepisywania zachować kopię składu. Należy go zachować nie tylko na *pendrive*<sup>8</sup>, ale również na twardym dysku. Obydwa należy aktualizować w miarę postępu pracy. W myśl zasady „przezorny zawsze ubezpieczony”, można polecić wykonanie kopii na dwóch *pendrive*’ach, które należy przechowywać w różnych miejscach, np. w domu i w akademiku (pracy). Zarówno dokument, jak również *pendrive* powinny posiadać ten sam nagłówek (stopkę), np. *J. Kowalska, Magisterium, 2020*. Zamieszczenie nazwiska na nazwie pliku umożliwi

<sup>8</sup> *Pendrive* – ang. *USB flash drive, flashdrive, flash disk, finger disk, USB stick, massive storage device, flash memory stick, pen drive* i inne) – urządzenie przenośne zawierające pamięć nieulotną typu *flash*, zaprojektowane do współpracy z komputerem lub innym urządzeniem odtwarzającym przez port USB i używane do przenoszenia danych między komputerami oraz urządzeniami obsługującymi pamięć USB.

odtworzenie dokumentu w razie zagubienia nośnika 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 lub inny fragment pracy. Wstęp, zakończenie i bibliografia mogą stanowić właśnie kolejne pliki w składzie pracy. Podział tekstu pracy na oddzielne pliki ma istotne znaczenie, bowiem w miarę powiększania się objętości pracy edytor tekstu może często zmieniać numery stron, co powoduje zbyteczną stratę czasu. Mniej wprawne w obsłudze komputera osoby mogą doświadczyć np. straty dokumentu. Lepiej jest, gdybyśmy mieli utracić pewną część pracy, a nie jej całość lub znakomitą większość. Nadto długi dokument, np. kilkudziesięciostronicowy jest mało wygodny przy dokonywaniu zmian redakcyjnych oraz wszelkiego rodzaju uzupełnień i korekt.

Należy pamiętać, aby każdą kolejną część pracy (streszczenie, wstęp, poszczególne rozdziały, zakończenie, bibliografię, aneksy, indeksy) rozpoczynać od nowej strony. Tytuł części pracy obniżamy od górnej linii kolumny o około 4 cm.

Dla osiągnięcia zupełnej przejrzystości całej pracy można także sugerować, aby tytuły części (jeśli w pracy zastosujemy taki podział w obszernej pracy) 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 napisanego 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 napisanego 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. Włączenie funkcji sprawdzania jest konieczne, choć przez wielu studentów jeszcze niewzględniane bądź niedoceniane.

Tekst na poszczególnych stronach powinien być pisany z uwzględnieniem akapitów. O sposobie budowania akapitów piszemy niżej. W niektórych fragmentach tekstu można odstęp między wierszami zmniejszyć do 1 linii, np. wówczas, gdy podajemy dłuższy cytat, podpis pod rysunkiem, tekst tytułu tabeli, legendę wzoru matematycznego lub spis źródeł i 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 (rozspacjować), stosując w tym celu odpowiedni format stylu w zakładce: **Narzędzie główne – Czcionka – Odstęp między wierzami**. Tekst można wreszcie **pogrubić** lub podkreślić (funkcja w **Narzędziach głównych**).

Podczas pisania pracy zdarza się, że na końcu wiersza pozostaje pojedyncza litera lub litery. Niekiedy na końcu wiersza znajduje się też wartość liczbową, 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 nierozdzielnym np. ***1-go września***. Należy wtedy zamiast zwykłego myślnika zastosować twarde myślnik: **Ctrl+Shift+myślnik**. Połączenie **1– z go** nie zostanie zerwane nawet w przypadku, gdyby podczas pisania wypadło tak, że **1–** miałyby się znaleźć w wierszu poprzednim, zaś **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, 15 \$.

W trakcie pisania, przy przenoszeniu znaków, należy pamiętać ponadto, aby:

- nie oddzielać spacją inicjałów imion, np.. J.K. Kowalski, ale już po inicjałach przed nazwiskiem jest spacja;
- nie pozostawiać na końcu wiersza (linijki tekstu) spójników i przyimków: a, i, o, u, w, s, czyli tzw. sierotek;
- nie oddzielać skrótów nazw, jednostek miar od poprzedzających je cyfr lub liczb, np. c.wł. = ciężar właściwy;
- nie rozdzielać pomiędzy kolejne wiersze elementów typu: *1945 r., XX w., 100 €, rozdział 9, tom 4;*
- nie dzielić wyrazów dwusylabowych, np. obraz, słoik, tata;
- nie rozdzielać skrótów typu: m.in., p.n.e;
- nie stawiać kropki po skrótach, gdzie ostatnia litera skrótu jest ostatnią literą w wyrazie skracanym, np. pkt = punkt;
- pisać łącznie wyrazy typu: popularnonaukowy, ponieważ ten złożony przymiotnik składa się z członów nierównorzędnych znaczeniowo, oznaczając „popularyzujący naukę” (a nie równorzędnych: popularny i naukowy, co byłoby powodem do pisania z łącznikiem; podobnie w przymiotniku „historycznoliteracki” w znaczeniu „odnoszący się do historii literatury”; natomiast „historyczno-literacki”, jeśli coś dotyczy zarówno historii, jak i literatury;
- po każdym znaku interpunkcyjnym, użytym w środku zdania, należy zostawić odstęp (spację), 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), między inicjałami – nie ma spacji (*vide supra*);

- używanie samego nazwiska, podczas gdy imię jest znane, bez inicjału imienia jest źle odbierane przez czytających; zaś jeśli imię jest nieznanne, trzeba dodać skrót: Kowalski (i.n.);
- cytując autorów prac, przed ich imionami i nazwiskami nie używamy stopni czy też tytułu naukowego, np. *Jak podaje w swej pracy R. Kowalski...*, a nie *Jak podaje w swej pracy dr hab. R. Kowalski...*<sup>9</sup>;
- 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 stanowi, 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*; to jest – niestety – błąd wyjątkowo nagminny, którego nie ustrzegają się nawet doktoranci;
- stosując w tekście wyliczenie, najlepiej używać oznaczeń cyfrowych lub literowych, koniecznie przy tym stosując akapity; ważne jest, aby każdy kolejny element wyliczenia oddzielić przecinkiem bądź średnikiem, szczególnie wtedy, gdy wyliczany element (zapis) jest dość obszerny; na końcu wszystkich wyliczeń stawiamy kropkę. Zamiast oznaczeń cyfrowych lub literowych przy poszczególnych elementach wyliczeń można zastosować myślnik – lub punkt (bombkę) – • bądź kropkę środkową –; (zob. wyliczenie, które jest teraz przeglądane);
- 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 (pisane czcionką o 2 pkt mniejszą od treści w tabeli);
- 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 podpodrozdziałów;

<sup>9</sup> Poza tekstem pisanym (poza pracą) 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.

- w tekście można z umiarem i wyczuciem stosować różne wyróżnienia techniczne (spacja, kursywa, wersalik, wytłuszczenia itp.), o czym piszemy w dalszej części naszego 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, *corriger* = prostować, poprawiać, ang. *proofreader* = korektor). Zauważone w trakcie korekty błędy wprowadzamy systematycznie na dysk komputera.

Poprawiony skład naszej pracy drukujemy na drukarce, np. HP LaseJet Pro MFP M125, która charakteryzuje się dużym zasobnikiem tonera, a rozdzielczość druku jest znacznie lepsza. Tę zresztą ustawia się we

#### **Właściwościach** (drukarki)

##### **Papier/Jakość.**

Jeśli praca zawiera kolorowe diagramy i zdjęcia, trzeba sięgnąć po drukarkę laserową. 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 – i słusznie – nazywać „pracą na pamiętkę”.

Praca powinna być napisana (wydrukowana na drukarce komputerowej), na dobrej jakości papierze (70-80-gramowym) formatu A-4, tj. 210x297 mm. Nie polecamy tzw. papieru kredowego, a tym bardziej tzw. przebitki, na szczęście występującej już rzadko na naszym rynku. Najważniejsze jednak, aby po wydrukowaniu wszystkich egzemplarzy zachować przynajmniej jedną wersję elektroniczną pracy: 1) na twardym dysku osobistego (domowego) komputera, 2) na pendrive’a.

### **8.5. Uwagi o budowie i właściwym stosowaniu akapitów. Błędy składu**

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 głowy, od początku<sup>10</sup>) 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 wersu (wiersza).

<sup>10</sup> SŁ-P, t. 1, s. 430.

Akapit służy do tworzenia właściwej architektonicznie struktury tekstu. Sam w sobie stanowi pewną całość i jest jednocześnie częścią większej całości (podpodrozdziału, podrozdziału, rozdziału). Wyróżnikiem formalnym akapitu jest to, że zawiera on jedną myśl i odznacza się spójnością 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. Pierwszy wiersz akapitu to wiersz akapitowy, a ostatni to wiersz końcowy.

Ze względu na wykorzystanie określonych strategii tekstowych akapity można podzielić na:

- klasyfikujące,
- definiujące,
- porównujące,
- argumentujące.

Można postawić pytanie, jak wewnątrz 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 da 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 zależne jest 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. Na pewno tekst całostronicowy i jeszcze przeniesiony na drugą stronę, w którym nie widzimy akapitu, świadczy o nieporadności piszącego, a który nie potrafi w swojej wypowiedzi wygenerować tzw. nowej myśli, czyli właśnie akapitu.



Jak technicznie używać akapitów? W języku drukarskim akapit wynosi 1-2 firetów (*firet* – ślepy justunek). W ujęciu praktycznym, przy pisaniu prac pismem 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:

### **Narzędzia główne**

#### **Akapit**

#### **Wcięcia i odstępy**

Sumując dotychczasowe uwagi, wypada stwierdzić, że akapit powinien być na tyle długi, aby wyraził najmniej jedną myśl i w sposób jasny przekazał ją odbiorcy.

Nie polecamy tworzenia tzw. odstępow międzyakapitowych, czyli zwiększania odstępu między akapitami za pomocą stosownej opcji w programie do składu, a tym bardziej metodą nieprofesjonalną przez wstawienie pustego wiersza. Przy dzieleniu akapitu między sąsiednimi łamami (lub kolumnami) należy dbać, aby zarówno na początku, jak i na końcu akapitu znajdowały się co najmniej dwa wiersze tekstu.

Stosując akapity, a czynność ta jest przecież konieczna, popełniamy **błędy składu** podczas dzielenia tekstu. Mogą być one następujące, a ich nazwy nawet nieco infantylne, ale istotne:

- szewc – ostatni (jako jedyny) na dole łamu pierwszy i drugi wiersz nowego akapitu,
- bękart – pierwszy na górze łamu ostatni wiersz akapitu (jako jedyny),
- wdowa – krótki wyraz lub końcówka przeniesionego wyrazu w wierszu końcowym,
- sierotka – „wiszący” wyraz, zwany też zawieszka (najczęściej spójnik lub przyimek), typu: *a, i, u, w* itp. –

Ten ostatni błąd popełniamy najczęściej, stąd poświęcamy mu więcej uwagi. Sierotki w typografii dzieli się na:

- jednoznakowe, np. *a, i*;
- jednocyfrowe numery, np. przy imionach i tytułach, np. *Mieszko I, Pius VI*;
- jednocyfrowej wielkości np. *8 h*,
- dwuznakowe, np. *aż, bo, by, iż, ni, że*,
- trzyznakowe, np. nieodmienne części mowy jak spójniki (*lub, ale, czy*), przyimki (*nad, pod, bez*) i partykuły (*nie, tak*).

Aby zapobiec pozostawieniu po napisaniu pracy tzw. sierotek można posłużyć się możliwością automatycznego przeniesienia wszystkich spójników w całym tekście. W WORDzie wystarczy wtedy skorzystać z funkcji z

### **Narzędzi głównych**

**Zamień** (skrót Ctrl+ H) dostępnej w sekcji

### Edytowanie

W polu **Znajdź** trzeba wpisać (bez plusów:)

spacja + spójnik, który chcemy uporządkować + spacja,

zaś w polu **Zamień na** wstawiamy

spacja + spójnik + twarda spacja.

Uwaga:

- tzw. twarda spacja jest kombinacją klawiszy Ctrl + Shift + Spacja,
- w oknie **Znajdowanie i zamienianie** nie widać znaków niedrukowalnych, więc obydwie spacje wyglądają tak samo. Dalej wystarczy kliknąć **Zamień wszystko**, po czym automatycznie wszystkie spójniki w tekście uzyskają tzw. twardą spację i w ten sposób pozabawimy nasz skład niepożądanych sierotek.

## 8.6. 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 często używamy **nazw organów wydających akty prawne**. Przypomnieć tu trzeba następujące zasady:

- akt prawny piszemy małą literą, jednak nazwę organu, który go wydał już wielką<sup>11</sup>, np.:

1) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej*; 2) *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*.

**Nazwy konkretnych urzędów** piszemy wielką literą, np. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałek Sejmu, Prezes Polskiej Akademii Nauk, Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego, Minister Aktywów Państwowych. Małą literą napiszemy te funkcje, gdy myślimy o nazwie ogólnej, np. prezes Polskiej Akademii Nauk, marszałkowie sejmów Drugiej Rzeczypospolitej, minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**Nazwy mieszkańców miast** tworzymy od nazw miast, stąd mieszkańca Olsztyna nazwiemy olsztynianinem, Płocka – płocczaninem, Iławy – iławianinem, Bydgoszczy – bydgoszczaninem, Rypina – rypinianinem (a nie rypiniakiem!), Skępego – skępianianinem (a nie skępiakiem!) itp. **Nazwy regionów** tworzymy od przymiotników pochodzących od nazw miast, np. kielecki – Kieleccyzna, sądecki – Sądeckczyna, białostocki – Białostocczyna itp.

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 i artykułów w czasopismach. Nie można jej

<sup>11</sup> Przy sposobności podajemy wyjaśnienie: poprawnie jest pisać i mówić: *małą literą*, a także *wielką (dużą) literą*. Konstrukcja wyrażenia *z małej (wielkiej) litery* jest także dość często używana, ale większość językoznawców uważa ją za zbyteczny ruseyzm.

jednak przenosić do języka polskiego. W tym miejscu przestrzec należy przed upowszechniającym się złym zwyczajem nadużywania wielkich liter, przenosząc inne zasady pisowni angielskiej czy też niemieckiej (*der Student*) do języka polskiego. Pamiętać trzeba, że nazwy ogólne w języku polskim należy pisać małą literą, mimo że w języku angielskim piszemy je wielką. Wyjątek stanowią nazwy będące integralną częścią znaków handlowych. **Nazwy programów** pisze się w całości wielkimi literami (wersalikami), np. WORD, 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.

Poniżej podajemy „katalog” najczęściej stosowanych zasad pisowni wielkimi literami, m.in.:

- imiona i nazwiska ludzi, np. *Jan Matejko, Józef Piłsudski, Czesław Miłosz*;
- 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;
- imiona zwierząt i roślin: *Azor, Mruczek, Reksio, dąb Bartek*;
- nazwy państw, regionów, prowincji, stanów, miast, osiedli, wsi, przysiółków, np. Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Poznańskie, Quebec, Nowy Wieś, Ochota, Kąkowa Wola, Obory, Majdany, Skępe;
- nazwy historyczno-geograficznych jednostek, np. Ziemia Dobrzyńska, Ziemia Michałowska, Ziemia Krakowska;
- 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, Radziuchy, Jelenia Góra, Nowa Zelandia;
- drugi człon nazwy własnej (składającej się z dwóch członów), który jest rzeczownikiem nieodmieniającym się w mianowniku, np. wyspa Uznam, morze Marmara, półwysep Hel;
- nazwy własne składające się z dwu członów, gdy drugi człon jest rzeczownikiem w dopełniaczu lub przymiotnikiem w mianowniku, np. Góra Kościuszki, Hala Gąsienicowa;
- nazwy budowli, zabytków i pomników, np. *Ratusz Staromiejski, Wawel, Brama Floriańska, Zamek Królewski, Zamek Golubski, Grób Nieznanego Żołnierza, Górka Biskupia*;
- nazwy urzędów, uczelni, organizacji, szkół, np.: *Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Uniwersytet Jagielloński, Towarzystwo Naukowe Płockie, Związek Harcerstwa Polskiego, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego*;
- oficjalne nazwy zgromadzeń zakonnych, np. *Zakon Braci Mniejszych, Zakon Kaznodziejski, Towarzystwo Jezusowe*;

- pierwszy wyraz w nazwach modlitw, tak jak w tytułach utworów literackich, np.: *Gorzkie żale*, *Litania do Najświętszej Maryi Panny*, *Godzinki ku czci Najświętszej Maryi Panny*;
- indywidualne nazwy świąt kościelnych i okresów liturgicznych: *Wielki Post*, *Wielki Piątek*, *Środa Popielcowa*, *Popielec*;
- 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, Anglik, Kanadyjczyk, Greczynka;
- nazwy członków narodu, np. Murzyn, Żyd (jednak jako wyznawca judaizmu – żyd, podobnie jak chrześcijanin, muzułmanin);
- nazwy mieszkańców terenów geograficznych, np. Dobrzyńiak, Kaszub, Mazur, Ślązak;
- nazwy dynastii, np. Piastowie, Jagiellonowie, Wazowie, 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 (pisane w cudzysłowach), np. „Notatki Płockie”, „Wprost”, „Gazeta Prawna”, z wyjątkiem spójników i przyimków występujących w środku tytułów, np. „Literatura na Świecie”, „Prokuratura i Prawo”;
- pierwszy wyraz w jedno- i wielozdaniowych tytułach utworów naukowych, literackich, dzieł sztuki, ustaw i deklaracji, np. *Historia gospodarcza świata*, *Noce i dnie*, *Hold pruski* (dzieło Jana Matejki), *Psychologia kliniczna*, *Fizyka ciała stałego*, *Polski ubiór do 1864 roku*, *Złoty okres ubioru*; *Powrót taty*, *Stepy akemańskie*, *Oda do młodości*, *Polaty się ży...*, *Rozmowa z piramidami*, *W pamiętniku Zofii Bobrowskiej*, *Sokrates tańczący*, *Który skrzywdziłeś*, *O mej poezji*; *Bogurodzica*, *Rota*, *Marsylianka*, *W żłobie leży...*, *Niech żyje bal*, *Ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce*, (ale w nazwach skróconych, przywoływanych w znaczeniu potocznym, zapisujemy małą literą, np. *ustawa antyalkoholowa*, *ustawa o nieletnich*), *Konwencja o prawach dziecka*, jednak z wyjątkiem: *Stary Testament*, *Nowy Testament*, *Pismo Święte*, *Magna Charta Libertatum*, *Biblia Tysiąclecia* oraz tytuły ksiąg biblijnych, np. *Księga Liczb*, *Księga Psalmów*, *Księga Powtórzonego Prawa*, *Dzieje Apostolskie*, w których tradycyjnie wszystkie człony pisze się wielką literą.
- nazwy krajów czcionek niezależnie od pochodzenia, np. Arial, Times New Roman itp.<sup>12</sup>.

Nadto wielką literą można (fakultatywnie) pisać:

- nazwy okresów, epok, prądów kulturalno-filozoficznych, np. Starożytność, Średniowiecze, Odrodzenie, Romantyzm, Młoda Polska;

<sup>12</sup> Uchwały ortograficzne Rady Języka Polskiego, <http://www.rjp.pan.pl> [dostęp: 15 IV 2020].

- wyrazy będące nazwą własną lub wchodzące w skład nazwy własnej, np. WordPerfect, PageMaker, InterCity, NexisLexis;
- nazwy całości nazw geograficzno-kulturowych, np. Zachód, Wschód, Daleki Wschód, Bliski Wschód;
- nazwy pospolite użyte w funkcji imion własnych postaci literackich, np. Wokulski, Wojski, Hrabia, Podkomorzy.

Wielkiej litery można także używać ze względów grzecznościowych i uczuciowych,

- np. w podaniu:  
*Pan*  
*Dyrektor Instytutu Prawa UW*  
*dr hab. prof. UKW.....*  
*W nawiązaniu do decyzji J. M. Rektora zwracam się do Pana Dyrektora 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, Powstanie Styczniowe, Powstanie Warszawskie.

Wbrew pozorom piszący mają również trudności z właściwym **zastosowaniem małej litery**. Małą literą piszemy m.in.:

- nazwy dni tygodnia, np. *piątek, niedziela*;
- nazwy miesięcy, np. *luty, maj* (jednak 5 lutego, a nie 5 luty, 3 maja, a nie 3 maj);
- nazwy obrzędów, np. *andrzejki, dożynki, walentynki, tłusty czwartek*;
- nazwy okresów kalendarzowych i liturgicznych, np. *kwartał, wiek, adwent, post, droga krzyżowa*; ale jednak *Msza Święta* (w skrócie: Msza Św.) ponieważ jest ona najważniejszym nabożeństwem, a w tekstach religijnych tekstach religijnych – zdecydowanie;
- nazwy jednostek monetarnych, np.: *złoty, grosz, dolar, euro, lir, rubel, funt, juan chiński*;
- nazwy sztucznych języków międzynarodowych, np. *esperanto, ido, novial*;
- nazwy żołnierzy z różnych rodzajów wojska: *huzar, ułan, saper, piechur, kawalerzysta, pancerniak*;
- nazwy wydarzeń historycznych i aktów dziejowych, np. *hold pruski, powstanie styczniowe*, (choć ze względów uczuciowych można tu stosować wielkie litery – zob. wyżej); ale już: *Bitwa Warszawska, Czerwiec lub Czerwiec '56, Marzec lub Marzec '68, Grudzień lub Grudzień '70* – pisane z wielkiej;
- nazwy kierunków filozoficznych, kulturowo-artystycznych, społeczno-politycznych itp., utworzonych od nazwisk ich twórców: *dostojewszczyzna, heglizm, marksizm, towianizm, żeromszczyzna*;
- nazwy tańców narodowych i ludowych oraz towarzyskich, np.: *polonez, krakowiak, oberek, polka, walc*;

- nazwy firmowych wyrobów przemysłowych, np. *mercedes, adidas, fiat, philips, pierniki toruńskie*;
- nazwy gatunków literackich, utworów muzycznych, programów radiowych i telewizyjnych, np.: *nowela, powieść, dramat, symfonia, etiuda, słuchowisko*;
- tytuły i stopnie naukowe, np. *profesor, doktor habilitowany, licencjat, inżynier*; ale także ich skróty: *prof.; dr hab.; lic.; inż.; prof. h.c.* (profesor honoris causa); *prof. dr hab. n. med. dr h.c. multi Henryk Skarżyński*<sup>13</sup>;
- nazwy godności i nazw w znaczeniu pospolitym, np. *prezydent, marszałek, starosta, burmistrz, wójt, rektor, dziekan, prezes, dyrektor, przeor, gwardian*, choć – Prezydent RP (jako Głowa Państwa); oczywiście grzecznościowo można te tytuły i godności pisać wielką literą;
- nazwy mieszkańców miast, wsi, osiedli, np. *płocczanin, torunianin, lipnowianin, ostrowiczanka*;
- nazwy członków zgromadzeń zakonnych, np. *karmelita*, (ale – kościół Karmelitów), bernardyn (ale kościół Bernardynów w Skępem), *kawaler maltański*; także wyjątek – Krzyżak jako członek zakonu i obywatel państwa krzyżackiego;
- członków wyznań, np. *chrześcijanin, żyd*, (ale już jako członek narodu – Żyd), *ewangelik*;
- rzeczowniki utworzone od imion własnych, używane jednak jako nazwy pospolite, np. *kościuszkowiec, piłsudczyk, marksista*;
- nazwy absolwentów szkół, utworzone od imion własnych ludzi bądź nazw miejscowości, np. *malachowiak, harwardczyk, dublańczyk, wymyśliniak*;
- nazwy istot mitologicznych oraz będących wytworem fantazji lub przedmiotem wierzeń religijnych, np.: *syrenki, rusalki, anioły, diabły, krasnoludki*;
- nazwy stron świata, np.: *północ, południe, wschód, zachód, północny-wschód, południowy-wschód*;
- pojęcia i terminy geograficzne, np. *biegun południowy, koło podbiegunowe, południk, równik, szerokość geograficzna*;
- nazwy okręgów administracyjnych wyodrębnionych w strukturach państwowych i kościelnych, np. *województwo kujawsko-pomorskie, powiat rypiński*, (ale – Pomorze, Kujawy, Mazowsze Płockie), *archidiecezja gnieźnieńska, diecezja płocka* oraz ziem nieutworzonych od okręgów i ziem historyczno-geograficznych, np. *ziemia lipnowska*;
- przymiotniki utworzone od nazw kontynentów, krajów, narodów, plemion, miejscowości niebędące nazwami geograficznymi, np. *kultura europejska, języki słowiańskie, sery szwajcarskie, wina francuskie, włocławski fajans*;

<sup>13</sup> *Doktor honoris causa* – z łac. – doktor dla zaszczytu. Tytuł wymieniony w art. 28, ust. 1, pkt 9; art. 34, ust. 1, pkt 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85, 374), gdzie wśród uprawnień senatu uczelni jest nadawanie tego tytułu.

- przymiotniki jakościowe, które odpowiadają na pytanie, jaki?, utworzone od imion własnych, np. *wiek balzakovski, ogród jordanowski, syzyfowe prace*;
- skrótowce używane w znaczeniu nazw pospolitych, a nie jako jednostkowe nazwy, np. *W mieście są dwie cepelie i jedna desa*;
- przymiotniki jakościowe odpowiadające na pytanie *jaki?*, utworzone od imion własnych: *epoka zyguntowska, ogród jordanowski, rok mickiewiczowski, syzyfowa praca, wiek balzakovski*; na uwagę w tym miejscu zasługują tutaj przymiotniki *pański* oraz *boży*, które odnoszą się do Chrystusa i Boga, np. *mieć z kimś krzyż pański, służka pańska, święci pańscy!*, ale już : *Grób Pański* (grób Jezusa w Jerozolimie, także Grób Pański w kościele w okresie triduum paschalnego<sup>14</sup>), *Wieczera Pańska, A.D. = Roku Pańskiego, w roku Pańskim, prostować ścieżki Pańskie; iskra boża, palec boży, pokój boży* (ale już: *Syn Boży, Baranek Boży*).

### 8.7. 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 nierównorzędnych znaczeniowo, tj. takich, w których główne znaczenie zawarte jest w drugim członie, np. *rolniczooprzemysłowy, rzymskokatolicki, zachodnioeuropejski, ciemnozielony*;
- łącznej pisowni przymiotnika *zdroworoządkowy*;
- 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, półświatek, półautomat*;
  - pisowni przyimków złożonych z samych przyimków, np. *poprzez, spod, sponad, spoza, sprzed, nad, zza*;
- łącznej pisowni wszystkich przedrostków z wyrazami pospolitymi, np. *aspoleczny, archikatedralny, arcybiskupstwo, bezsenność, dorzecze, hiperinflacja, międzyludzki, minirozmówki, naprzeciw, odseparowany, okoloziemski, pokarmelicki (kościół), ponadczasowy, postmodernistyczny, prze-*

<sup>14</sup> *Triduum paschalne* – z łac. *triduum* = okres trzech dni (a nie jak mylnie w Wikipedii – „trzy dni”), tj. Wielki Czwartek, Wielki Piątek i Wielka Sobota: SŁ-P, t. 5, s. 434

*ciwzawalowy, przedhistoryczny, w przededniu, śródtytuł, wiceprezydent, wiceprezes;*

- 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 już: *także* w znaczeniu – *również*);
- łącznej pisowni lub rozdzielnej cząstek – bym, – byś, – by, – byśmy, – byście;
- pisowni łącznej partykuły –nie:
  - z rzeczownikami: np. *porządek – nieporządek; szczęście – nieszczęście;*
  - z przymiotnikami, np. *dobry – niedobry; mądry – niemądry,*
  - z takimi wyrazami, jak: *dobrze – niedobrze; mądrze – niemądrze,*
  - z takimi formami czasowników, jak: *niepalący, niewierzący, nieumyty;*
- pisowni rozdzielnej partykuły – nie:
  - z czasownikami, np. *nie krzycz, nie lubię, nie przyszliśmy,* wyjątki: *niedowiedzieć* (słabo widzieć), *niedosłyszeć* (słabo słyszeć), oraz czasowniki występujące tylko z cząstką *nie*: *niecierpliwic się nienawidzić, niepokoić;*
  - z formami przymiotników zakończonymi na -szy, -sza, -sze, np. *lepszy – nie lepszy, najlepszy – nie najlepszy,*
  - z takimi wyrazami, jak: *lepiej - nie lepiej, najlepiej – nie najlepiej, mądrzej – nie mądrzej, najmądrzej – nie najmądrzej,*
  - z liczebnikami, np. *nie pięć, nie piętnastu, nie pierwszy,* wyjątek: *niejeden* (w znaczeniu wielu);
- pisowni przedrostków i cząstek *quasi-* (wymawiane „kfaz-i”, nie „kłaz-i”) pisanych z dywizem, np. *quasi-nauka, quasi-postępowy;* natomiast cząstkę *pseudo-* piszemy łącznie, bez dywizu, chyba że określany nią wyraz zaczyna się wielką literą, np. *pseudoartysta, pseudoklasyczny, ale pseudo-Polak;*
- pisowni pierwszego składnika wyrazów złożonych, pisany łącznie, o znaczeniu *niby, prawie,* np. *parapsychologia, paradokumentalny, parageneza, paraliteracki, paramilitarny;*
- pisowni elementów wchodzących w skład nazwisk dwuczłonowych, względem siebie równorzędnych poprzez zastosowanie łącznika (nie myślnika!), np. *Marta Guziuk-Tkacz, Alicja Siegień-Matyjewicz;*
- identycznej pisowni w nazwach składających się z członów równorzędnych, dwuczłonowych nazw miejscowości, nazwisk czy przymiotników, np. *Golub-Dobrzyń, Kędzierzyn-Koźle, Jankowska-Cieślak* czy *biało-czerwony.*



Przy tej okazji raz jeszcze wyjaśniamy, że **łącznik** to krótka kreska (-), łącząca dwa wyrazy; między tymi wyrazami a łącznikiem nie ma spacji (przerwy).

Myślnik zaś (inaczej **pauza** –) to znak interpunkcyjny, który dzieli zdania na mniejsze części lub rozpoczyna wypowiedź. Jest to długa kreska (–), którą oddziela się spacjami od sąsiadujących wyrazów.

Łącznik znajdujemy w klawiaturze, pauzę – w funkcjach: **Wstawianie/Symbol**

W niektórych wyrazach po literach k, p, w wyjątkowo piszemy „sz”: np.: *kształcić, kształt, kształtny, wykształcenie, pszczoła, pszczelarstwo, pszczeli, pszczołka, pszenica, pszeniczny, pszenny, Pszczyna, pierwszy, wszędzie, wszyscy, wszystko*. „Sz” piszemy również w formach przymiotników zakończonych na -szy, -sza, -sze bez względu na literę poprzedzającą to zakończenie, np.: *grubszy, krótszy, lepszy, większy, najgrubszy, najlepszy, najkrótszy, największy*.

**Pisownia wyrazów z q, ę:** literę **q** oraz **ę** piszemy:

- na końcu form wielu rzeczowników w liczbie pojedynczej, np.: *imię, kocię, pisklą, prosię, źrebię; bajką, bajkę, lalką, lalkę, poetą, poetę;*
- na końcu wielu czasowników w czasie teraźniejszym i przyszłym, np.: *ćwiczą, ćwiczę, grają, wiozą, wiozę, robią, zrobię;*
- w formach czasu przeszłego wielu czasowników (przed literami l, ł), np.: *ciąłem, cięty, wzięli;*
- w zakończeniach innych form czasowników, np.: *biegnąc, biegnący, ciąc, cięty, odpocząć, przyjąć, przyjęty.*

Jednak na końcu wielu rzeczowników w liczbie mnogiej piszemy **-om**, np.: *dzieciom, kociętom, oknom, paniom, żołnierzom*. W zakończeniach form odmiany niektórych czasowników piszemy **-em**, np.: *powiem, rozumiem, wiem, umiem, zjem*<sup>15</sup>.

## 8.8. Numeracja i oznaczanie (paginacja) stron

W pracach naukowych, niepublikowanych ważną sprawą jest sposób liczenia i oznaczania stron. Czynność ta określana jest jako paginacja. Istnieje kilka sposobów oznaczania stron, czyli tzw. **paginacji (paginy) zwykłej**:

- pośrodku na górnym marginesie strony,
- na górze z prawej strony,
- pośrodku na dolnym marginesie strony,
- w zewnętrznym, dolnym rogu strony.

Dla tej paginacji stosuje się cyfry arabskie: 1 2 3... lub cyfry rzymskie: I II III..., ale tylko w tekstach „odstających” od tekstu głównego pracy, np. w dodanej na końcu pracy ikonografii (zbioru zdjęć). Numerację paginalną pisze się pismem

<sup>15</sup> <http://www.math.us.edu.pl/> [dostęp: 29 III 2020].

prostym lub pochyłym o 2 punkty mniejszym od stopnia pisma tekstu zasadniczego. W tym względzie obowiązują następujące zasady:

- liczymy wszystkie strony (karty),
- numerujemy wszystkie karty z 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 (częściej) części pracy.

Stąd też, gdy spis treści zamieszczony zostanie na jednej karcie, pierwszym numerem strony będzie liczba 3, dla oznaczenia *Streszczenia*, ewentualnie (gdy tego nie damy w pracy) – *Wykazu użytych skrótów* lub *Wstępu*.

Strony oznaczamy samą cyfrą (cyframi) bez dodatkowych znaków (pauz, 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, tj. u dołu strony, tam nie należy umieszczać jej numeru. Paginacja zwykła może mieć zatem układ:

- wyśrodkowana na stronie,
- w układzie lewa – prawa: kolumna parzysta – lewa strona, kolumna nieparzysta – prawa strona.

Często paginacji nie umieszcza się na kolumnach opuszczonych, tj. na stronach rozpoczynających nowy rozdział (paginacja górna) oraz na kolumnach szpicowych (paginacja dolna) końcowych stron rozdziałów, choć tego sposobu nie polecamy. Nie „paginujemy” tych stron pracy, które w całości zajęte są przez ilustracje, tabele czy też wykresy (choć nie musi to być zasadą trwałą), jednak liczymy je bezwzględnie do numeracji ciągłej.

Niekiedy na stronach tekstu głównego stosuje się tzw. **żywą paginę**, gdzie oznacza się numery stron z tekstem informującym o merytorycznej zawartości określonej części publikacji (książki, rozdziału, itp.) Żywa pagina dodatkowo 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 podkreśloną,
- paginę żywą zamkniętą<sup>16</sup>, których sposób zamieszczamy poniżej:

Pagina żywa otwarta (nad tekstem):

*Leksykon prawa oświatowego 92*

Pagina żywa podkreślona:

*Leksykon prawa oświatowego 92*

Pagina żywa zamknięta:

*Leksykon prawa oświatowego 92*

<sup>16</sup> *Słownik wydawcy*, opr. B. Kalisz, Warszawa 1997, s. 140-141.

Uwaga techniczna: tekst informacyjny w jednym wierszu, nie może być osadzony zbyt blisko cyfry, najlepiej, gdy ta jest na brzegu łąmu (z lewej na stronie parzystej, z prawej – na stronie nieparzystej). Na końcu tekstu żywej paginy nie stawiamy kropki (ani po skrócie tytułu, ani tym bardziej po numerze strony).

Oczywiście dopuszczalne jest umieszczenie w górnej paginie skrótu tytułu, na dolnej zaś – numeru strony.

Paginę żywą stosuje się zwykle w: 1) publikacjach naukowych, 2) popularnonaukowych, 3) zawodowych (fachowych, branżowych), 4) podręcznikach, 5) dziełach zbiorowych, 6) seriach wydawniczych, np. rocznikach. Konieczna jest ona w encyklopediach, słownikach i leksykonach.

Kiedy wydanie zawiera jedno dzieło (jednego autora lub kilku autorów występujących razem) umieszcza się paginę według zasady:

- na stronach parzystych – oryginalne tytuły partii tekstu, tytuły partii wyższego rzędu (części, rozdziału),
- na stronach nieparzystych – tytuł partii niższego rzędu (podrozdziału, paragrafu),
- oryginalne tytuły rozdziału na stronach parzystych, temat na dwu stronach rozkładowych na nieparzystych.

W publikacjach naukowych i popularnonaukowych jednego autora nie należy wprowadzać do żywej paginy imienia i nazwiska autora oraz tytułu pracy.

W zbiorze dzieł jednego autora:

- tytuł dzieł wstawia się na stronach parzystych,
- tytuły rozdziałów na stronach nieparzystych

W pracach zbiorowych (wieloautorskich):

- imię i nazwisko autora wstawia się na stronach parzystych,
- tytuł pracy tego autora na stronach nieparzystych.

Jeżeli praca zawiera zbyt długi tytuł rozdziału lub innej części składowej publikacji należy:

- zastosować logiczny skrót (y) tytułu,
- „urwać” tytuł po pierwszych wyrazach i wstawić wielokropek, np. jeśli tytuł rozdziału brzmi: *Zasady prawa autorskiego w przepisach Unii Europejskiej*, na żywej paginie można umieścić: *Zasady prawa autorskiego...*

## 8.9. Stosowanie innych wyróżnień w tekście

Praca nasza będzie pisana **minuskulą** (od łac. *minusculus* = mały, drobny, niewielki)<sup>17</sup>. Termin ten jest rzadko używany, a to po prostu małe litery, o wyglądzie liter małych, tak względem ich szerokości oraz wysokości, czyli po prostu litera tekstowa. Jest to podstawowa forma komunikacji pisemnej.

Dla poprawy czytelności i potrzeby zwrócenia uwagi czytelnika na pewne fragmenty lub pojęcia oraz nawet dłuższe sformułowania można stosować różne

<sup>17</sup> SŁ-P, t. t. 3, s. 501.

wyróżnienia techniczne w tekście, które stanowią istotny element typograficzny. Doskonale nadają się do tego edytorskie programy komputerowe. Do najczęściej stosowanych wyróżnień w tekście zaliczamy:

- **wytłuszczenie (pogrubienie),**
- druk pomniejszony,
- **druk powiększony**
- **druk powiększony i pogrubiony,**
- druk zagęszczony,
- s p a c j a, czyli druk r o z s t r z e l o n y,
- WERSALIK, czyli WIELKA LITERA,
- **WERSALIK POGRUBIONY,**
- *kursywa, KURSYWA,*
- **KURSYWA POGRUBIONA**
- podkreślenie linią ciągłą,
- stosowanie innych czcionek;
- inicjał<sup>18</sup> na początku rozdziału, np.

*P*edagogika jest nauką o wychowaniu<sup>19</sup>.

Rodzaj czcionki i jej wielkość do użycia wybieramy z zakładki czcionka i jej wielkość. Ustawienia te są w pasku zadań programu WORD w zakładkach:

**Narzędzia główne**

**Czcionka**

**Czcionka**

**Odstęp między wyrazami.**

**Wytłuszczenie (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 ono tradycyjnie stosowane w przeszłości podkreślenie wyrazów, części lub całości zdań. Wytłuszczenie łatwe jest do stosowania przy składach komputerowych. Pamiętać jednak trzeba, że wytłuszczony (pogrubiony) wyraz, zdanie lub fragment tekstu musi istotnie na to zasługiwać. Należy przestrzec, że nadużywanie tej formy wyróżnienia czyni z tekstu materię nader trudną do zaakceptowania przez uważnego czytelnika i przynosi efekt odwrotny od zamierzonego. Wyjątek stanowią prace o charakterze informatów czy przewodników, jak chociażby ta przeglądana praca.

**Pomniejszenie, powiększenie** oraz jego zagęszczenie jest w zasadzie możliwe przy składzie komputerowym bądź w elektronicznych maszynach do pisania (stosowanych od niedawna ponownie (*sic!*) np. w służbach specjalnych państwa).

<sup>18</sup> Inicjał – od łac. *initium* – początek, pochodzenie, wstęp: SŁ-P, t. 3, s. 172.

Słowo to ma także drugie znaczenie, a mianowicie zapis i imienia lub nazwiska w postaci skrótu ograniczonego do początkowej litery zakończonych kropką, np. *Jan Kowalski* = J.K. bądź *J. Kowalski*.

<sup>19</sup> O niektórych wyróżnieniach w tekście pisał D. Korzan, *Komputerowa edycja i obróbka prac dyplomowych*, [w:] *Vademecum metodologiczne studentów Wydziału Pedagogicznego Włodkowica*, pr. zbior. pod red. Z. P. Kruszewskiego, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2008, s. 119.

**S p a c j a** pochodzi od łacińskiego słowa *spatium*<sup>20</sup> = wolne miejsce, przestrzeń i w piśmie drukowanym oznacza po prostu dodatkową odległość między poszczególnymi literami. Jest to tradycyjne rozstrzelenie (rozspacjowanie) tekstu, np.

#### Dylematy ekonomiczne XXI wieku.

Podobnie jak wytłuszczenie, także spacja powinna być stosowana z umiarem. Rozspacjowanie dłuższego fragmentu tekstu może przynieść efekt nieoczekiwany od spodziewanego. 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. Innymi słowy: kropkę, przecinek, wykrzyknik, znak zapytania, wielokropkę, dwukropkę, średnik, cudzysłów – stawiamy bezpośrednio po ostatniej literze poprzedniego słowa, bez spacji. Odstęp czynimy dopiero po danym znaku interpunkcyjnym. Spację pomijamy także między znakami interpunkcyjnymi, np.: *Kto jest autorem poradnika „Gdzie postawić przecinek?”*; *Pozostała nam zaledwie jedna godz., czyli 3600 sekund.* Spację pomijamy w obrębie **łącznika** (-), np. *Moja babcia ma jeszcze czarno-biały odbiornik telewizyjny*; w odróżnieniu od **myślnika** (–), np. *Wyrazy czarny – biały to antonimy.*

Wyjątek o zasady opisanej wyżej stanowią: 1) myślnik, 2) nawias otwierający, 3) cudzysłów otwierający, po których nie stosujemy spacji, np. w zdaniach: *Wyrazy: czarny – biały to antonimy. Rzygacz (in. gargulec) to ozdoba architektoniczna. Samochody „peugeot” cieszą się dużą popularnością*<sup>21</sup>.

Przy okazji trzeba wyjaśnić pewien szczegół techniczny. Otóż w klawiaturze komputerowej zarówno myślnik, jak i łącznik mają wspólny klawisz i stąd po napisaniu wyglądają jednakowo. Mimo to powinny być właściwie używane: łącznik ma łączyć, a pauza (myślnik) oddzielać. Najlepiej jednak łącznik wybrać z klawisza klawiatury (-), zaś myślnik wstawić z opcji:

#### Wstawienie

##### Symbol

##### Więcej symboli

wstawianie –

Tam zresztą znajdziemy także inne symbole i znaki, który brakuje na klawiaturze, np.: §, ©, &, \$, £, ü, także z innych języków, np. cyrylicy, hebrajskiego itp.

**Kursywa** (z łac. śr. *cursiva litera* = pismo pośpieszne), rzadziej używana w synonimie, jakim *italika* (ang. *italic*) jest rodzajem pisma, w którym używa się czcionki pochylonej w prawo. Stąd kursywa, bowiem słowo to pochodzące z łac. *cursim* = biegiem<sup>22</sup>, w średniowiecznej łacinie = *cursiva* (ang. *cursive*) znaczy li-

<sup>20</sup> SŁ-P, t. 5, s. 187. W niektórych przewodnikach podaje się niewłaściwie pisownię łacińską – *spacium*, czyli wymowę a nie pisownię.

<sup>21</sup> *Stosowanie lub pomijanie spacji między literami a znakami interpunkcyjnymi*, <https://sjp.pwn.pl/> [dostęp: 29 III 2020].

<sup>22</sup> SŁ-P, t. 1, s. 820.

tera pospieszna, napisana pospiesznie, jest czcionką zbliżoną do pisma ręcznego<sup>23</sup>. Użycie kursywy wskazane jest do:

- napisania motta do całej pracy lub jego rozdziału (ów) – *vide*: przeglądana praca;
- dedykacji na początku pracy (książki);
- zwrotów (wyrazów) pisanych w innym języku, np. *lest but not least, oratio pro domo sua, votum separatum, wishful thinking* itp.);
- wyrazów wyjątkowo mało popularnych i nader oryginalnych, np. *mizoandria*;
- elementów języka lub innych wyrazów lub zwrotów, podawanych jako przykłady, np. w zdaniu: Rzeczownik *młodzież* nie posiada liczby mnogiej;
- tytułów cytowanych prac zarówno w przypisach do tekstu, jak też w zestawieniu bibliograficznym;
- tytułów książek i ich części, artykułów, wierszy, piosenek, utworów muzycznych, obrazów, rzeźb, tytułów audycji radiowych i telewizyjnych itp., np. „*Pan Wołodyjowski*” Henryka Sienkiewicza; „*Pasja według św. Łukasza*” Krzysztofa Pendereckiego; Do kanonu literatury obowiązkowej polecamy pozycję pt. „*Rzymskie prawo karne w reskryptach cesarza Hadriana*” K. Amiełańczyk, wydaną w Lublinie w 2006 r.; Wśród dzieł Stanisława Wyspiańskiego wyróżnia się obraz „*Macierzyństwo*”;
- 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. Stosując kursywę do zapisu tytułu książki w tekście głównym można pominąć użycie cudzysłowu, np. w zdaniu:

Z jego dorobku naukowego uwagę zwraca praca pt. *Prawo karne w kazusach*.

Osobiście jednak nie radzimy z tego rezygnować i zapisać przy użyciu kursywy i cudzysłowu, czyli:

Z jego dorobku naukowego uwagę zwraca praca pt. „*Prawo karne w kazusach*”,

a to z tego powodu, iż cytując jakiś tekst, który zapiszemy w całości kursywą, a w którym pojawi się tytuł książki, nie będzie on wtedy wyodrębniony.

**WERSALIK** (z łac. *versus* – rząd, szereg<sup>24</sup>; niem. – *Versalien*), 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. WSTĘP, ZAKOŃCZENIE, ŹRÓDŁA I LITERATURA (BIBLIOGRAFIA), ANEKSY. Niekiedy wersalik dobrze jest dodatkowo wyróżnić wytłuszczeniem, np. tytuł rozdziału w książce:

<sup>23</sup> *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 425.

<sup>24</sup> *Ibid.*, t. 5, s. 578.

## POLSKA WOBEC EUROPY I ŚWIATA

Na marginesie rozważań o stosowaniu wersalików wskazujemy na to, że nie należy ich mylić z innym krojem pisma, a mianowicie – **kapitalikami**. Różnica między nimi jest niewielka, ale jednak znaczna. Wersaliki to wielkie litery, litery powiększone danej czcionki co do ich szerokości i wysokości. Kapitaliki mają natomiast wygląd liter wielkich, ale pozostają w rozmiarze, a więc szerokości i długości, liter małych. W ten sposób sprawiamy, że pismo staje się nieco inne niż wszystkie i zostaje wyróżnione w dodatkowy sposób, np.

WERSALIK

i

KAPITALIK

(oba zapisy zostały zapisane czcionką 12-punktową, różnica jest widoczna!).

\*\*\*

Ponadto przy pisaniu pracy można stosować inne wyróżnienia:

- cudzysłowy,
- nawiasy,
- obramienia (ramki),
- punktory (myślniki, kulki, kwadraciki, kropki środkowe) – do wyliczania,
- inne ułożenie części tekstu na stronie, np. poprzez umieszczenie go pośrodku lub dosunięcie do lewej bądź prawej strony,
- zmniejszoną lub zwiększoną interlinię.

Mniejszym pismem (mniejszą czcionką) można, a niekiedy trzeba pisać:

- motta,
- tekst pomocniczy o mniejszej wadze tematycznej,
- przypisy do tekstu zamieszczane u dołu strony (przypisy tradycyjne), raczej jednak o dwa punkty (stopnie) mniejsze w stosunku do tekstu głównego,
- teksty tabel i układów tabelarycznych,
- streszczenia obcojęzyczne,
- dłuższe spisy tabel, rysunków,
- podpisy (źródła) wykresów, diagramów, tabel, zdjęć zamieszczane zarówno w środku jak i na końcu pracy.

Na koniec uwaga generalna: nadmiar wyróżnień zastosowanych w pracy znacznie utrudnia i obniża poziom ergonomii czytania i odbioru, stąd – mimo przedstawionych propozycji – zaleca się napisanie pracy pod względem typograficznym na poziomie szlachetnej prostoty, w myśl zasady wyznawanej przez pisarza związanego z naszą ziemią, Franciszka S. Dmochowskiego, który mówił: „*Cokolwiek piszesz, chroń się pisać stylem podłym. Wszystkich stylów piękności szlachetność jest źródłem*”<sup>25</sup>.

<sup>25</sup> M. Krajewski, *Literat tęskniący za życiem na wsi. Franciszek Salezy Dmochowski - tłumacz, wydawca, pisarz, krytyk literacki, dziennikarz, pamiętnikarz, autor powieści pt. „Przekleństwo matki”*, [w:] F. S. Dmochowski, *Przekleństwo matki. Opowiadanie na rzeczywistych faktach osnowane*, wydanie IV, Dom Wydawniczy „Verbum”, Rypin 2004, s. 189-202.

## 8.10. Użycie cudzysłowu

Cudzysłów jest znakiem graficznym dwóch par przecinków lub klinów, dwóch znaków – otwierającego i zamykającego, w które ujmuje się wyrazy, powiedzenia lub zdania cytowane, np.

„*Aby można było drogę mierzyć przyszłą, trzeba wiedzieć skąd się przyszło*”.

Wyróżniamy dwa rodzaje cudzysłowów:

- apostrofowy (typograficzny) – „...”, np.  
Profesor powiedział: „*Nie zajmujemy się osądzaniem innych*”;
- ostrokątny – «...», np. „*Cyprian Kamil Norwid był poetą miłującym swój kraj nad wszystko, często powtarzając, że »Ojczyzna to wielki zbiorowy obowiązek«*”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cyt. za: J. Wyrwa, *Cyprian Kamil Norwid – życie i dzieło*, Paryż 2000, s. 15.

W tym miejscu zwracamy uwagę na wygląd cudzysłowu. W ostatnich latach dość często można spotkać się z cudzysłowem tzw. maszynowym:

"..."

Rozpowszechnił się on przede wszystkim „dzięki” Internetowi, w tym poczcie e-mailowej i Facebookowi, gdzie wciśnięcie klawisza cudzysłowu daje nam właśnie ten znak. Towarzyszy nam dziś dość wszechobecnie. Jest to cudzysłów niewłaściwy, można powiedzieć w jakimś symbolicznym stopniu – nie polski. Tymczasem w WORD-zie albo LibreOffice bez trudu zamienia się w cudzysłów prawidłowy, czyli apostrofowy (typograficzny). Ten cudzysłów (można rzec: prawdziwy i właściwy) jest zresztą dla większości z nas intuicyjny, z takim bowiem przez całe lata egzystowaliśmy w szkole, na studiach etc.

Użycie cudzysłowu należy ograniczyć w pracy do następujących sytuacji:

- do wyrazów lub wyrażeń użytych gwarowo, żargonowo, przenośnie, ironicznie, pejoratywnie, np. „krakus”, „meliniarz”;
- przy cytowaniu cudzego tekstu, niezależnie, czy jest to krótki, czy dłuższy fragment;
- również wtedy, gdy cytat został napisany zmienionym krojem czcionki (np. kursywą), czy też ewentualnie został wytłuszczony;
- stosując cytat, trzeba w przypisie bezwzględnie podać źródło, skąd został on zaczerpnięty (tzn.: pierwsza litera imienia, nazwisko autora, tytuł dzieła, miejsce i rok wydania, strona, na której znajduje się użyty do cytowania 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 Prawna” 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, jednak tej formy nie rekomendujemy;



- przy pisaniu w tekście głównym tytułów książek, artykułów, filmów, gazet, płyt itp., np. „Noce i dnie”, „Zapobieganie chorobie Parkinsona”, „The New York Times”, „Lot nad kukułczym gniazdem”, „Potop”;
- do wskazania wyrazu użytego ironicznie, np. w zadaniu:  
Nauczanie jest niewątpliwie bardzo „dochodowym” zajęciem;
- dla wyodrębnienia niektórych nazw własnych, takie jak: przezwiska, pseudonimy, kryptonimy organizacji, jednostek wojskowych, a także nazwy własne instytucji lub obiektów, które występują na końcu wielowyrzowych nazw opisowych, np. Oddziałem „Piaś” dowodził „Orzeł”;
- przy cytowaniu dłuższej wypowiedzi, składającej się z kilku zdań, oczywiście ostatnie zdanie kończymy kropką przed zamykającym cudzysłowem; kropka po cudzysłowie dotyczy zdania zawierającego cytat, np.  
Stało się. „Orzeł wylądował”. Nie było odwrotu.
- do stosowania pseudonimów, np. Tadeusz „Bór” Komorowski, Stefan „Grot” Rowecki;
- w wielocłonowych nazwach własnych, np. Zespół Pieśni i Tańca „Mazowsze”, Wydawnictwo „Znak”, Wydawnictwo Naukowe „Novum”.

Cudzysłowem można także wyróżnić terminy i zwroty, które są użyte w pracy po raz pierwszy. W dalszej części tekstu od tego wyróżnienia należy odstąpić. Pisząc wyraźnie należy **przestrzec przed pisaniem w cudzysłowie tytułów publikacji** zwartych (głównie w zestawieniach bibliograficznych i przypisach), co się jeszcze niekiedy zdarza piszącym, np.

Żeromski S., „Przedwiośnie”, Warszawa 1985,  
bądź w ogóle prac naukowych:  
Davies N., „Boże igrzysko. O odwiedzaniu polskiej krainy czarów”, Kraków 1995.

Nie używamy cudzysłowów, pisząc:

- nazwy własne w oderwaniu, np. na szyldzie, wizytówce itp.,
- słowo w przenośni lub znaczeniu wtórnym, np. „Oko” kamery uchwyciło ważne momenty w życiu bohatera.

Spora kłopotów dla piszących ma stosowanie cudzysłowów obok znaków interpunkcyjnych, gdzie postawić kropkę – przed czy po cudzysłowie? Odpowiedź jest jednoznaczna: kropkę zawsze stawiamy po cudzysłowie, bowiem jest ona znakiem, który kończy wszelkie wypowiedzi pisemne i zawsze znajduje się na końcu. Inaczej kwestia ta wygląda w przypadku znaku zapytania (?) i wykrzyknika (!), tu bowiem wszystko zależy od tego, czy znak odnosi się do treści zawartej w obrębie cudzysłowu i wtedy stawiamy pytajnik czy też wykrzyknik przed cudzysłowem, a całość kończymy kropką. Jeśli natomiast znak zapytania lub wykrzyknienia dotyczy całego zdania, stawiamy go po cudzysłowie, np.:

Kiedy chciał ją wzruszyć, cytował słowa Gałczyńskiego: „Ile razem dróg przebytych?”

Ile ścieżek przedeptanych?";  
Czy pamiętasz, kto wczoraj powiedział „nie lubię czekolady”?<sup>26</sup>.

Oczywiście prawidłową formą jest pisanie (ale i mówienie): „Piszemy »w cudzy-słowie«, a nie »w cudzysłowiu«”.

### 8.11. Stosowanie cytatów

Cytat stanowi wyjątek z obcego tekstu, czyjejs wypowiedzi lub słów przytoczonych dosłownie. Słowo to pochodzi od łacińskich wyrazów *citatio* = ogłoszenie, wezwanie, obwołanie oraz *citare* = przywołać, powołać (się)<sup>27</sup>. Cytowanie jest dosłownym przytoczeniem tekstu połączone z jednoczesnym wskazaniem źródła.

Najpierw podniemiemy kwestię prawa do cytatu. Cytowanie jest dozwolone tylko wówczas, gdy czytelnie podamy nazwisko twórcy i źródła cytatu. Każde użycie cytatu regulowane jest przepisami prawa autorskiego. Zastosowany cytat może być jedynie częścią nowego i samodzielnego tekstu, tj. własnego utworu w rozumieniu prawa autorskiego i tym samym nie może naruszać dóbr osobistych twórcy<sup>28</sup>.

Istnieje kilka sposobów użycia cytatu, a do najczęściej używanych rodzajów należą;

- cytat bezpośredni będący oryginalnym i dosłownie przepisany fragmentem pochodzącym z obcego tekstu;
- argument, teza, twierdzenie, opinia przepisana z obcego, należącego do innego autora tekstu;
- cytat graficzny, rysunek, tabela czy inne zestawienia opracowane przez inną osobę, a które są nam potrzebne w naszym tekście, przed zastosowaniem takiego cytatu graficznego należy dodać wcześniej krótki komentarz dotyczący autora i źródeł, z jakich pochodzą;
- materiały umieszczane na stronach internetowych, dane statystyczne, dokumenty, ankiety, które nie są obliczeniami czy badaniami przeprowadzonymi przez nas samych, również zaznaczamy w sposób, w którym to odbiorca łatwo dotrze do źródeł, gdzie znajdzie wszystkie dane na temat oryginalnego pochodzenia wykorzystanych przez nas informacji.

Cytatów używamy wówczas, gdy:

- pewna myśl, teza lub wypowiedź innego (cytowanego) autora wyrażona jest w sposób wyjątkowo trafny, można rzec – niepowtarzalny;
- chcemy wykazać ewolucję poglądów danego autora;

<sup>26</sup> *Wszystko o cudzysłowie – czyli ciąg dalszy porad dotyczących poprawności zapisu*, [https://translax.eu \[dostęp:18 III 2020\]](https://translax.eu/dostęp:18%III%2020).

<sup>27</sup> SŁ-P, t. 1, s. 526.

<sup>28</sup> *Ustawa z dnia 4 lutego 1984 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231, z 2020 r., poz. 288).

- pragniemy we własnym tekście podjąć polemikę z cudzym poglądem (cytując *in extenso* (dosłownie) – 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, *compilator* = grabieżca, *compilare* = zbierać, rabować)<sup>29</sup>. Zwolennicy wiernych, ale i nadmiernych cytatów rzadko zdają sobie sprawę, że przyszły czytelnik odruchowo je pominie, podobnie zresztą jak przypisy czy przedmowy. Widząc dłuższy fragment, złożony kursywą lub ujęty w cudzysłów, bądź jedno i drugie, często prześlizguje się wzrokiem dalej, do kolejnej wypowiedzi odautorskiej. Zdarza się, że cytując wiernie cudze wypowiedzi, często nieświadomie propagujemy błędy językowe, interpunkcyjne czy nawet ortograficzne, których nie ustrzegli się autorzy cytowanych wypowiedzi. Niestety, dotyczy to również cytowanych, niekiedy nazbyt często, orzeczeń sądowych. To ostatnie jest szczególnie groźne, jako że autorytet sądu skłania czytelnika do wniosku, że tak jest widocznie poprawnie, skoro „*wysoki sąd tak pisze*”. Zdarza się przeto, że nie jest ani wysoki (intelektem), ani mądry, a potem „oczywiste” (jak sam pisze) pomyłki prostuje *nomen omen* w sprostowaniach do swoich wyroków. Tu akurat nie pasują słowa 26. prezydenta USA Theodora Roosevelta (1858-1918), który zauważył, że „*błędów nie popelnia ten, kto nic nie robi*”<sup>30</sup>.

Formalnie zatem cytat jest „tekstem w tekście”, czyli zestawem obcych słów. Obce słowa przytoczone dosłownie należy zatem umieścić w cudzysłowie. Najlepiej, gdy cytat stanowi część zdania tworzonego z połączenia słów piszącego z obcym (cytowanym) tekstem. Zdanie takie należy koniecznie zaopatrzyć w przypis, oczywiście z podaniem numeru strony, na którym znajduje się cytowana myśl (zdanie), 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*”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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

<sup>29</sup> *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 393.

<sup>30</sup> A. Ładyżyński, E. Walejewska, *Jak skutecznie studiować? Poradnik z zakresu pracy umysłowej. Nie tylko dla studentów!*, Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja”, Wrocław 2000, s. 36.

okrągły (), a nie kwadratowy [ ] – (...), 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 Jedynejo, 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 oraz cudzysłowem. Podobnie jak w każdym innym przypadku, liczy się tu konsekwencja w stosowaniu przyjętego sposobu wyróżniania w całej pracy.

W cytowanym fragmencie można zastosować własną (autorską) ingerencję, polegającą np. na zwróceniu uwagi na pewne fragmenty lub niektóre sformułowania. Ingerencja ta musi posiadać pewną formę techniczną, tj. na przykład **wytłuszczenie** lub rozstrzelenie wyrazów (w WORD: Narzędzia główne, Czcionka, Odstęp między znakami, Odstęp, Rozstrzelone, Ok), 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 (...)*”<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> R. Krajewski, S. Szymański, *Vademecum prawa*, Wydawnictwo INFOR, Warszawa 2000, s. 42.

Dopuszczalne jest także ingerowanie w tekst cytatu poprzez wytłuszczenie danego fragmentu. Należy wówczas, używając nawiasu kwadratowego zastrzec, iż jest to ingerencja osoby cytującej, np.

„*Francuski filozof uważa, że **polityka jest wojną** [podkr. MK] prowadzoną przy użyciu innych środków. Odwrócenie zaś tej maksymy niesie za sobą pewne konsekwencje*”<sup>8</sup>.

Jeżeli cytowany fragment zawiera w sobie cytat, należy wówczas ten cytat oznaczyć za pomocą znaków ostrokątnych (»tekst cytatu w cytacie«), np.

„*Biopolityka również jest nieodłącznym elementem rozwoju kapitalizmu, ponieważ »mogła przetrwać jedynie za cenę kontrolowanego wtłoczenia ciała w apa-*

rat wytwórczy« i dostosowania zjawisk populacyjnych do procesów ekonomicznych<sup>42</sup>.

W całej „technologii” stosowania cytatów trzeba pamiętać o właściwym jego wyodrębnieniu tak, aby czytelnik nie miał wątpliwości, gdzie się on zaczyna i gdzie kończy. W naszej ocenie **cytat należy wyróżniać podwójnie: cudzysłowem i kursywą**. Dłuższy cytat można też złożyć w odrębnym akapicie, mniejszą czcionką. Z innych uwag typograficznych przypominamy, że w języku polskim cudzysłów otwierający stawia się na dole wersu, a cudzysłów zamykający – na górze, tj. „...”. Nie stawia się spacji między cudzysłowem otwierającym a następującym po nim wyrazem ani między ostatnim wyrazem cytatu a cudzysłowem zamykającym, tj.

„*Arystoteles mawiał, że wdzięczność starzeje się najwcześniej*”.

Trzeba także pamiętać, że kropka jest zawsze na końcu. Nawet jeśli cytujemy kilka zdań, pod koniec ostatniego najpierw stawiamy cudzysłów zamykający, a dopiero po nim całość kończymy kropką. To chyba najczęściej łamana przez piszących zasada, zwłaszcza, że np. w języku angielskim zalecenia są dokładnie odwrotne.

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, z których można korzystać z szerokiego spectrum cytatów, nazywanych niekiedy złotymi myślami (z łac. *aurea dicta*):

- *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, opr. 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.
- *Myśli dla siebie*, wybrał, oprac. i własnymi się podzielił M. Krajewski, WEiW „Verbum”, (Brodnica) 2017.
- *Sentencja świata*, w opr. M. Dubińskiego, Wydawnictwo ASTRUM, Wrocław 2004.

## 8.12. Prawidłowe użycie liczb i wzorów w tekście

Podstawowe zasady zapisu liczb w tekstach niebeletrystycznych (literaturze naukowej, fachowej, poradnikowej, w gazetach, czasopismach itd.) są następujące:

- zapis cyfrowy wszystkich liczb;
- zapis słowny liczb od 0 do 9 połączony z zapisem cyfrowym liczb od 10 wzwyż, np. *Sprzedaż prowadzono w ośmiu miastach, ale: Zaproszenie rozesłano do 12 osób;*
- zapis słowny liczb od 0 do 99 połączony z zapisem cyfrowym liczb od 100 wzwyż, np. *W klasie było trzydzieścioro troje dzieci, ale: Samochód jechał z prędkością ponad 120 kilometrów na godzinę;*
- liczebnik porządkowy piszemy słownie albo liczbą, po której należy postawić kropkę, np.: *To już piąty rok studiów* lub *To już 5. rok studiów*, ale nigdy: *To już 5-ty rok studiów*;
- jednostki miar (m, l, g, s, cm, kg) powinny być poprzedzone spacją, np. *Tunel o długości 300 m*;
- jeśli natomiast mamy do czynienia z symbolami: % i °C – stawiamy je bezpośrednio po liczbie, np. *Na dworze upał, 35°C!*;
- w liczbach, które składają się z więcej niż czterech cyfr, oddziela się spacją tysiące, miliony, miliardy itd., np. 38 000, 150 500, 2 550 000, wyjątkiem jest zapis liczb w tabeli – jeśli w rubryce tabeli występują zarówno liczby czterocyfrowe, jak i dłuższe, tysiące oddzielamy spacją także w liczbach czterocyfrowych, np. 4 000, 54 350;
- do oddzielania grup trzycyfrowych stosujemy tylko spację, nigdy kropkę czy przecinek;
- cyfr stojących po przecinku (w ułamkach) nie oddzielamy już spacją, np. 1,3467, a nie 1, 3467;
- słowo „ilość” stosujemy do rzeczowników niepoliczalnych, np. „ilość miejsca”; rzeczowniki policzalne łączymy tylko z „liczbą”, np. *Liczba telefonów w promocji jest ograniczona.*

W tekstach niebeletrystycznych zapis cyfrowy otrzymują zazwyczaj wszystkie:

- liczby oznaczające dzień i rok lub dzień, miesiąc i rok w datach kalendarzowych, np. *15 kwietnia 1973, 12.03.2001, 13 IX 1939*;
- liczby oznaczające godzinę lub godzinę i minuty w zapisie czasu dnia, np. *16.45, 17.09*;
- liczby poprzedzające nazwy jednostek miar, np. *2,54 centymetra, 0,45 kilograma, 0,9 tony*;
- liczby poprzedzające nazwy jednostek monetarnych, np. *10 dolarów, 250 euro*;
- liczby oznaczające procenty i promile, np. *0,25 proc., 12 procent, 1 promil*;
- liczby oznaczające temperaturę, np. *-3 stopnie Celsjusza*;
- liczby oznaczające paragrafy, np. *paragraf 24 kodeksu karnego, w par. 3 k.p.a.*;

- liczby oznaczające numery tomów, zeszytów, rozdziałów i stron publikacji, np. *tom 3, rozdział 1, strona (s.) 83*.

Bezwzględnie zapis cyfrowy otrzymują **liczby występujące w sąsiedztwie oznaczeń, skrótów**, skrótowców, symboli i znaków specjalnych, np. *1,6 km kw., 28,34 g, 60 USD, 73%, 30°C, w §24 k.k.*<sup>31</sup>.

W tekście opisowym używanie liczb powinno odbywać się bardzo ostrożnie z zastosowaniem poniższych zasad:

- w tekstach beletrystycznych liczby zapisuje się słownie (z określonymi wyjątkami), w tekstach niebeletrystycznych można wybrać jedną z kilku konwencji zapisu;
- 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 5 października;
- 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.

Niezależnie od wyboru liczba zapisana cyframi nie powinna nigdy otwierać zdania, np.:

*15 maja biskup Stanisław Gall uczestniczył w...; winno być: W dniu 15 maja... bądź: Dnia 15 maja...*

Po cyfrach arabskich oznaczających liczebniki porządkowe stawiamy kropki, np. *Mieszkamy na 10.* (= dziesiątym) *piętrze*. Wyjątkowo kropka po liczebniku może zostać opuszczona, jeśli z kontekstu jednoznacznie wynika, że użyty został liczebnik porządkowy, np. *Maryla chodzi do 8 klasy*<sup>32</sup>.

Nie stawiamy kropki:

- po liczebniku oznaczającym procent, np. 8%;
- po liczebniku porządkowym wyrażonym cyframi arabskimi, gdy oznacza on dzień miesiąca, rok lub godzinę, np. 19 marca, 2020 r., 8 rano;
- przy powoływaniu się na fragmenty aktów prawnych, np. art. 93 ust. 5 poz. 3 ustawy;
- po liczebniku porządkowym zapisanym cyfrą rzymską np. zajął I miejsce; wydarzyło się 13 XII 2019 roku;
- po liczebniku porządkowym oznaczającym dzień miesiąca (jeżeli nazwa jego jest podana słownie), rok albo pełną godzinę (bez minut). np. rocznica odbyła się 3 maja; spotkamy się między 15 a 16; zmarł w 2004 roku;

<sup>31</sup> *Zapis liczb*, <https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/zapis-liczb;7028.html/> [19 III 2020].

<sup>32</sup> *Nowy słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, red. E. Polański, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1997, s. XCVIII, zasada nr 87.4.

**Liczby rzymskie** zapisuje się za pomocą następujących cyfr rzymskich:

- I – jeden,
- V – pięć,
- X – dziesięć,
- L – pięćdziesiąt,
- C – sto,
- D – pięćset,
- M – tysiąc.

Cyfry I, X, C, M z wielokrotnia się co najwyżej trzy razy (III – trzy, XXX – trzydzieści, CCC – trzysta). Gdy chce się utworzyć kolejną liczbę wyższego rzędu, wtedy cyfrę niższego rzędu umieszcza się wyjątkowo przed cyfrą wyższego rzędu, co oznacza jej pomniejszenie (IV – cztery, XL – czterdzieści, XC – dziewięćdziesiąt, CD – czterysta, CM – dziewięćset). We współczesnej polszczyźnie liczb rzymskich używa się przede wszystkim do zapisu liczebników porządkowych w następujących wyrażeniach:

- imiona władców i papieży, np. *Ludwik XIV, Jan III Sobieski, św. Jan Paweł II*;
- imiona osób o tym samym imieniu i nazwisku jak przodkowie, np. *José Luis Morales III*;
- liczbowe oznaczenia kolejnych form państwowych, np. *II Republika Hiszpańska, III Rzesza, II RP*;
- numery rozdziałów w pracy (książce).

Błędne i nieodpowiednie są formy, np. w zdaniu i zwrotach:

- Rocznica odbyła się 3. maja; 3-ego maja; 3-go maja;
- 1-ego, 3-ego, 17-ego, 1-szym, 2-gim, 13-stym, 18-ste, 30-ste, 50-te<sup>33</sup>.

Wyjaśnienia wymaga wreszcie **sposób zapisywania zakresów liczbowych**, czyli np. dat od (daty)... do (daty). Poradnik językowy PWN podaje co prawda aż trzy możliwości do wyboru, tzn. zastosowania: 1) dywizu bez spacji, np. *1989-2004, XIX-XX, 3 III 1989-5 V 2004*; b) półpauzy bez spacji, np. *1989-2004, XIX-XX, 3 III 1989-5 V 2004*; c) oraz – zgodnie z regułami ortografii – myślnik (który może przyjąć w tekście formę półpauzy bądź pauzy) ze spacjami, np. *1989-2004* (lub *1989 - 2004*), *XIX-XX* (lub *XIX - XX*), *3 III 1989 - 5 V 2004* (lub *3 III 1989 - 5 V 2004*). My jednak polecamy najbardziej przejrzystą (bez niepotrzebnego rozwlekania liczb, formę pierwszą, tj. **zapis zakresu liczbowego dat z użyciem dywizu bez spacji**, np.

*Druga wojna światowa w Europie trwała w okresie 1 IX 1939-8 V 1945 r.*

czy też:

*1914-1918; 1945-1989.*

Podobnie postępujemy, gdy liczby daty współwystępują z zapisem słownym, np. *1845-ok. 1913; ok. 1944-1945*<sup>34</sup>.

<sup>33</sup> *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, wyd. 1 dodruk, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, pod red. A. Markowskiego, Warszawa 2004, s. 1605; *Kompendium dobrej polszczyzny*, <https://dobryslownik.pl/> [dostęp: 19 III 2020].

<sup>34</sup> A. Wolański, *O zapisie dat raz jeszcze*, <https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/o-zapisie-dat-raz-jeszcze;10640.html/> [dostęp: 22 III 2020].



Będąc przy zapisywaniu dat, zwracamy uwagę na to, że w **datach** pisanych w całości cyframi arabskimi stawiamy kropki, np. *01.01.1996*, *06.09.1994 roku*, *11.11.1918 r.* Nie stawiamy natomiast kropki, gdy liczba miesiąca została oznaczona cyfrą rzymską, np.:

*I I 1996 r.*, *6 IX 1994 roku*, *11 XI 1918 r.*

### 8.13. 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.

Najpierw jednak pytanie i wyjaśnienie: czym się różnią skróty od skrótowców? **Skróty** to skrócone pojedyncze wyrazy pospolite i wyrażenia zapisane małymi literami – np.

- *prof.* = profesor,
- *ob.* = obywatel)
- *dyr.* = dyrektor,
- *st. insp.* = starszy inspektor,
- *nr* = numer,
- *lek. med.* = lekarz medycyny.

**Skrótowce** natomiast to skrócone wielowyrazowe nazwy instytucji, organizacji i urzędów. Zapisujemy je wielkimi literami i odczytujemy w skróconej wersji, a nie jako całe wyrazy – np.

- PCK – czyli peceka = Polski Czerwony Krzyż
- PAN – czyt. pan = Polska Akademia Nauk,
- GOPR – czyt. gopr = Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe.

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,
  - cdn. – ciąg dalszy nastąpi,
  - 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,  
n.p.m. – nad poziomem (poziom) 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, siostr (zakonnych),  
staropol. – staropolski (styl, język),  
szer. – szerokość,  
szt. – sztuk, sztuka,  
św. – święty,  
tj. – to jest,  
tys. – tysiąc, tysięcy (a nie tyś.),  
tzn. – to znaczy,  
tzw. – tak zwany,  
ub.m. – ubiegłego miesiąca,  
ub.r. – ubiegłego roku,  
w. – wiek  
wg – według (a nie – wg.)

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 użytych skrótów*; wykaz ten należy zamieścić na oddzielnej stronie zaraz po *spisie treści* albo po *streszczeniu*;
- 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* bądź też mylnie *m. in.*, czyli ze spacją.

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);
- skrótozwoce 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);
- 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.,

**Kropki nie stosuje się:**

- po międzynarodowych skrótach używanych w matematyce i fizyce, np. m (metr), km (kilometr), kg (kilogram), ha (hektar), g (gram), cos (cosinus), C (Celsiusz), l (litr) oraz skrótowych oznaczeń polskiej waluty, tj. zł (złoty), gr (grosz);
- przy skrótowcach pisanych wielką literą, np. USA, PAU, PAN, UJ, UKW, UMCS, RFN, PKO, PCK, WSP, UE.

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* lub *wg.*;
- 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, *tj. np.*

W przypisach do tekstu, czyli tzw. aparacie naukowym oraz w wykazach bibliograficznych można stosować (ale w sposób jednolity dla całej pracy) następujące skróty:

b.m. – brak miejsca (wydania),  
b.m. i r.w. – brak miejsca i roku wydania,  
cz. – część,  
dz.cyt. – dzieło cytowane  
eadem – taż/też (ten sam autor, tej samej autorki)  
eidem/idem – ciż (ci sami autorzy)  
eaedem – też (te same autorki)  
fig. – figura,  
l.c. – *loco citato* – w tym miejscu  
ibid. – *ibidem* (tamże),  
jw. – jak wyżej,  
loco cit. – *loco citato* (w tym miejscu),  
nakł. – nakład,  
nlb. – nieliczbowanych (stron),  
obw. – obwoluta,  
o.c. – *opus citatum* – opracowanie cytowane,  
op.cit. – *opus citatum* (opracowanie cytowane),  
opr. – opracowanie,  
pass. – *passim* – w różnych miejscach,  
por. – porównaj,  
r. – rok,  
rec. – recenzja,  
red. – redaktor, redakcja  
ryc. – rycina,  
rys. – rysunek,  
s. – strona (strony),  
ss. – stron (łączna liczba stron),  
t. – tom,  
tamże (bez skrótu)  
tenże (ten sam autor)  
tegoż (tego samego autora)  
taż (ta sama autorka)

teżże (tej samej autorki)  
tłum. – tłumaczenie, tłumaczył,  
w. – wiek,  
wyd. – wydanie,  
tabl. – tablica,  
tab. – tabela,  
z. – zeszyt,  
zob. – zobacz.

Nadto uwagę zwracamy na:

- jednostki miar powierzchni i objętości piszemy przez stosowanie tzw. frakcji (czcionki o zmniejszonym oczku, umieszczonej równo z górną linią pisma), np. 1 m<sup>2</sup>, a nie – 1 m kw.; 2 m<sup>3</sup>, a nie – 2 m sześćc.;
- 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 BBWzR;
- do skrótowca pisanymi wielkimi literami dodaje się przyrostek oddzielony od głównego członka 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, na UKW;
  - 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), panowski (od PAN);
- do skrótowców zapisanych wielkimi literami dodaje się przyrostek oddzielony dywizem, np. PSL-u, NOT-u<sup>35</sup>.

<sup>35</sup> *Vide*: J. Majchrzak, T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 38-40; <https://sjp.pwn.pl> [dostęp: 19 IV 2020].

W niektórych pracach dyplomanci, a szczególnie doktoranci posługują się tekstami z Pisma Świętego. Tutaj także można stosować właściwe skróty, które (przyjęte do powszechnego stosowania) podajemy poniżej<sup>36</sup>:

## ST - Stary Testament

Rdz	Ks. Rodzaju	Prz	Ks. Przysłów
Wj	Ks. Wyjścia	Koh	Ks. Koheleta
Kpł	Ks. Kapłańska	Pnp	Pieśń nad Pieśniami
Lb	Ks. Liczb	Mdr	Ks. Mądrości
Pwt	Ks. Powtórzonego Prawa	Syr	Mądrość Syracha
Joz	Ks. Jozuego	Iz	Ks. Izajasza
Sdz	Ks. Sędziów	Jr	Ks. Jeremiasza
Rt	Ks. Rut	Lm	Lamentacje
1 Sm	1 Ks. Samuela	Ba	Ks. Barucha
2 Sm	2 Ks. Samuela	Ez	Ks. Ezechiela
1 Krl	1 Ks. Królewska	Dn	Ks. Daniela
2 Krl	2 Ks. Królewska	Oz	Ks. Ozeasza
1 Krn	1 Ks. Kronik	Jl	Ks. Joela
2 Krn	2 Ks. Kronik	Am	Ks. Amosa
Ezd	Ks. Ezdrasza	Ab	Ks. Abdiasza
Ne	Ks. Nehemiasza	Jon	Ks. Jonasza
Tb	Ks. Tobiasza	Mi	Ks. Micheasza
Jdt	Ks. Judyty	Na	Ks. Nahuma
Est	Ks. Estery	Ha	Ks. Habakuka
1 Mch	1 Ks. Machabejska	So	Ks. Sofoniasza
2 Mch	2 Ks. Machabejska	Ag	Ks. Aggeusza
Hi	Ks. Hioba	Za	Ks. Zachariasza
Ps	Ks. Psalmów	Ml	Ks. Malachiasza

## NT - Nowy Testament

Mt	Ew. wg św. Mateusza	1 Tm	1 List do Tymoteusza
Mk	Ew. wg św. Marka	2 Tm	2 List do Tymoteusza
Łk	Ew. wg św. Łukasza	Tt	List do Tytusa
J	Ew. wg św. Jana	Flm	List do Filemona
Dz	Dzieje Apostolskie	Hbr	List do Hebrajczyków
Rz	List do Rzymian	Jk	List św. Jakuba
1 Kor	1 List do Koryntian	1 P	1 List św. Piotra
2 Kor	2 List do Koryntian	2 P	2 List św. Piotra
Ga	List do Galatów	1 J	1 List św. Jana

<sup>36</sup> Wykaz skrótów, [https://biblia.deon.pl/menu.php?st\\_id=4](https://biblia.deon.pl/menu.php?st_id=4) [dostęp: 18 IV 2020].

Ef	List do Efezjan	2 J	2 List św. Jana
Flp	List do Filipian	3 J	3 List św. Jana
Kol	List do Kolosan	Jud	List św. Judy
1 Tes	1 List do Tesaloniczan	Ap	Apokalipsa św. Jana
2 Tes	2 List do Tesaloniczan		

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 (z wyjątkiem powszechnie znanych). Stąd też w wykazie tym znajdują się zarówno skróty (skrótowce) instytucji, organizacji, jak również skróty czasopism, które skracaliśmy w przypisach, np.

#### **Wykaz użytych skrótów i skrótów bibliograficznych**

AK – Armia Krajowa  
 BCh – Bataliony Chłopskie  
 b. m. i r. w. – brak miejsca i roku wydania (książki)  
 CAW – Centralne Archiwum Wojskowe  
 KOR – Komitet Obrony Robotników  
 Przegł. Hum. – „Przegląd Humanistyczny”  
 PSB – Polski Słownik Biograficzny  
 PWE – Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne  
 RN – Rząd Narodowy  
 RD – „Rocznik Dobrzyński”  
 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 zapis skrótu, a nie jego wyjaśnienie<sup>37</sup>.

Na koniec raz jeszcze przypomnimy **zasadę poprawnego użycia skrótu tytułu *Dziennik Ustaw*** (*Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*) to: Dz.U. Jeśli skrót wymaga szczegółowego zapisu miejsca umieszczenia aktu prawnego, zapis ten należy skrócić według wzoru:

(Dz.U. z 2020 r., poz. 30 z późn. zm.), bądź:  
 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 105).

Wyjaśnienia przy tym wymagają następujące kwestie interpunkcyjne: 1) w skrótach: t.j. i Dz.U. – (zgodnie z zasadami Rady Języka Polskiego) nie stosujemy spacji; 2) skrótu: t.j. (tekst jednolity) nie można zastąpić skrótem: tj. (tzn. to jest); 3) skrót: nr (numer dziennika, do 2002 r.) według Rady Języka Polskiego winno pisać się małą literą, ale praktyka przyjęta przez KPRM, a poprzednio jeszcze URM, a następnie

<sup>37</sup> A. Czarnecka, J. Podracki, *Skróty i skrótowce. Pisownia, wymowa, odmiana, składnia. Słownik*, Wydawnictwo „Oświata”, Warszawa 1995, pass.

ustawodawcę, jest taka, że pisze się go wielką literą; 4) po roku (publikacji aktu prawa) stawiamy przecinek, mimo że praktyka w tym względzie bywa inna<sup>38</sup>.

Przy sposobności podajemy, że w odniesieniu do tworzenia i formułowania tekstów aktów prawnych istnieją, zapisane w przepisach prawnych, dyrektywy formułowania tych tekstów. Zgodnie z nimi skrót od nazwy „Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej” zapisuje się jako „Dz.U.”, skrót wyrazu „numer” pisany jest wielką literą. Natomiast w odniesieniu do oznaczenia przepisów prawnych, które powoływane są w tekście aktu prawnego, stosuje się następujące skróty:

- artykuł oznacza się skrótem „**art.**” bez względu na liczbę i przypadek oraz liczbą arabską bez kropki, chyba że w ustawie wprowadzającej ustawę określaną jako „kodeks” numer artykułu oznaczono cyfrą arabską;
- ustęp skrótem „**ust.**” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez kropki;
- punkt skrótem „**pkt**” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyfrą arabską bez nawiasu;
- literę skrótem „**lit.**” bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu z prawej strony;
- paragraf oznacza się znakiem §<sup>39</sup>.

Cytując stosowny akt prawny podajemy, co następuje: „Roczniki, numery i pozycje dzienników urzędowych wymienia się w postaci: „(skrót nazwy dziennika urzędowego) z ... r. Nr ..., poz. ... i Nr ..., poz. ..., z ... r. Nr ..., poz. ... oraz z ... r. Nr ..., poz. ...)”<sup>40</sup>. Innymi słowy: przecinek stawiamy po podaniu numeru dziennika, a jeśli (ostatnio) już go nie ma (bądź występuje rzadko), przecinek stawiamy przed skrótem, oczywiście z użyciem spacji, tj.: ..., poz. Mamy świadomość, że inaczej ten zapis stosuje się na stronie: <http://prawo.sejm.gov.pl/>, ale tam widzimy też inną niekonsekwencję, a mianowicie: 1) skrót t.j. – zapisany jest bez spacji, 2) Dz. U. – już ze spacją. Dlatego idąc w ślad za literaturą (zob. przypis wyżej) oraz ustaleniami Rady Języka Polskiego, ponawiamy naszą rekomendację użycia przecinka przed skrótem: poz. Skłania nas do tego również stosowanie tej formy zapisu interpunkcyjnego przez takie wydawnictwa prawnicze jak np. Oficyna a Wolters Kluwer business.

Powołując się w przypisie do tekstu naukowego na akt prawny należy podać jego nazwę oraz miejsce ogłoszenia, a w przypadku aktów zmienianych, a następnie ujednoliconych (t.j.), jego ponowne „umiejscowienie” ogłoszenia, np.

<sup>156</sup> *Ustawa z dnia 9 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1171 z późn. zm.).

<sup>38</sup> Zob. potwierdzenie tej zasady: J. Podracki, *Słownik skrótów i skrótowców*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 74; *Zapis skrótu tytułu „Dziennik Ustaw”/ „Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej”*, [http://www.rjp.pan.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=85:zapis-skroutu-tytu-u-qdziennik-ustawqdzienik-ustaw-rzeczypospolitej-polskiej&catid=43&Itemid=59](http://www.rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=85:zapis-skroutu-tytu-u-qdziennik-ustawqdzienik-ustaw-rzeczypospolitej-polskiej&catid=43&Itemid=59) [dostęp: 18 IV 2020].

<sup>39</sup> *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”* (tj. Dz.U. z 2002 Nr 100, poz. 908).

<sup>40</sup> § 158 ust. 7 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”* (tj. Dz.U. z 2002 Nr 100, poz. 908).



Tytuł (nazwę) aktu prawa można wyróżnić zarówno w tekście głównym jak i przypisie kursywą, choć przywołane wyżej rozporządzenie Prezesa RM z 2002 r. o tym wyróżnieniu milczy, co oznacza, że nie jest ono w naszych tekstach zakazane, podobnie jak ma się to z tytułami prac czy artykułów, które właśnie wyróżniamy kursywą.

Na koniec jeszcze jedna kwestia, o czym piszemy także w innym miejscu, a mianowicie: zgodnie z zasadami stosowania skrótów, w skrótach: t.j. i Dz.U. nie stawia się spacji. Tu jednak odnotowujemy niekonsekwencję w miejscu publikowania aktów prawa na stronie: <http://prawo.sejm.gov.pl>, gdzie istotnie przy skrócie: t.j. nie ma spacji, zaś przy skrócie: Dz. U. – występuje spacja. Zatem nie pozostaje nam nic innego jak rekomendować – zgodnie z zasadami Rady Języka Polskiego – niestosowanie spacji w obydwu przypadkach.

#### 8.14. Tabele (tablice), wykresy i rysunki w tekście. Zdjęcia i ilustracje

W wielu rodzajach prac, szczególnie przy zastosowaniu metody statystycznej, koniecznym staje się przekazanie pewnych informacji w formie **tabel**, zwanych tablicami lub wykresami i rysunkami. 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 są jedną z najczęściej stosowanych form prezentacji uzyskanego podczas badań materiału empirycznego. Prawidłowo zbudowana tabela pozwala na szybką orientację w prezentowanym materiale, umożliwia porównywanie danych, ułatwia wykrywanie prawidłowości w przedstawianym materiale oraz umożliwia obliczanie miar statystycznych. Tabele należy tworzyć zawsze, gdy w tekście pojawia się zbyt dużo danych liczbowych. Budując tabelę należy pamiętać, iż powinna ona składać się z następujących elementów: 1) główki, 2) boczków, 3) kolumn (rubryk), 4) wierszy. Tabela musi zawierać tytuł, który rekapitułuje jej treść. Tytuł umieszczony winien być nad tabelą. Tabelom stawia się wymóg tzw. samoobjaśnialności, tzn., że powinny one być w taki sposób zbudowane i opisane, aby bez potrzeby poszukiwania dodatkowych informacji w tekście można było w pełni zrozumieć i odczytać ich zawartość.

Wykonując table w tekście głównym pracy należy dobrać czcionki w poszczególnych kolumnach tak, aby tabela była czytelna i przejrzysta, niezależnie od jej układu (pionowy czy poziomy). Tabelę umieszcza się centralnie, numeruje tak jak rysunki, a podpisuje nad tabelą.

Wyróżnia się dwa rodzaje tabel (tablic):

- table porządkowe (zbiorcze), które służą do zestawienia najczęściej danych liczbowych,
- table poglądowe, których celem jest prezentacja określonych prawidłowości lub powiązań zachodzących w zbiorze wyników badań.

Gdzie nie należy umieszczać tabel, wykresów i rysunków? W żadnym przypadku nie mogą one wyprzedzać tekstu, do którego się odnoszą swoją zawartością merytoryczną, w przeciwnym przypadku dla czytelnika są one niepotrzebnym zaskoczeniem i wprowadzają do pracy zbyteczny chaos. Tabelą 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 table, 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. Pod tabelą powinna znajdować się informacja na temat źródła pochodzenia materiałów zawartych w tabeli. W badaniach prowadzonych przez autora źródłem i zapisem powinno być:

Źródło: badania własne (III-IV 2020 r.)

pisany o 1-2 punktów mniejszą czcionką niż tekst główny i dane w tabeli. Dodatkowo pod tabelą można umieszczać tzw. legendę, czyli np. opis znajdujących się w tabeli symboli czy też rzadko używanych i spotykanych oznaczeń.

Układ tabeli powinien być prosty, a jej kształt dopasowany do formatu kolumny. W programie WORD konstrukcję tabeli dokonuje się poprzez rozwinięcie menu: **Wstawienie, Tabela, Wstaw tabelę**, gdzie pojawi się okno pozwalające określić liczbę kolumn i wierszy tworzonej tabeli oraz możliwość ustawienia szerokości kolumn. Jeżeli wszystkie table w tworzonej dokumencie mają wyglądać jednolicie, nie powinno wybierać się funkcji **Autoformatowania**.

Stosując table, 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 tabeli.

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, tzw. środkowa) – 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, a nie kropką, np. błędnie – 5.465, choć raczej nie polecamy tych podziałów;

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 wymagają 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.

Każda **tabela, rysunek** czy **wykres** bądź **diagram** musi mieć przywołanie w tekście. Nie można wstawiać do tekstu rysunku (wykresu, diagramu) przypadkowo, w oderwaniu od prezentowanej treści. Rysunek (wykres, diagram), ale także zdjęcie musi przedstawiać to, o czym piszemy, wyraźnie potwierdzając tezę autora. Rysunki należy wstawić do tekstu pośrodku strony z podpisem źródła centralnie bezpośrednio pod rysunkiem. Rysunki (wykresy, diagramy) numeruje się: numerem rozdziału i kolejnym numerem rysunku w rozdziale oraz podpisuje zgodnie z wzorem, gdzie można wytłuszczać tytuł, pisząc go czcionką 12-punktową, u dołu źródło należy zapisać czcionką 11- bądź 10-punktową, np.:

#### Rys. 4.21. Schemat organizacyjny władz stanowiących w gminie

(RYSUNEK (WYKRES, DIAGRAM))

Źródło: *Opracowanie własne* (bądź konkretne źródło, np. *Rocznik GUS, 2019, s. 239*).

W nowszej wersji programu WORD należy wybrać:

#### **Odwolania**

i pierwszy z lewej powinien być **Spis treści**.

Tam zamiast pisać „pierwsze zagadnienie” należy do swojego spisu wstawić konkretny tytuł na przykład:

*Teoretyczne podstawy badań nad depopulacją ludzkości*

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	P r o c e n t 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.

Tabele zamieszczane w pracy licencjackiej czy magisterskiej należy odpowiednio ponumerować. Tabela 1 to przykład poprawnie sporządzonej tabeli (tablicy).

\*

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 (wyśrodkowanie) 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 znajdują 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 (tzw. legenda), 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 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 wzbogacić **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 zatraca swoją czytelność,

- mapa bezwzględnie powinna być wzbogacona o tzw. legendę<sup>41</sup>.

Bardzo istotne jest również stosowanie w całej pracy wspólnej nomenklatury. Nie można w jednym miejscu użyć słowa „rysunek”, a w innym (dla określenia tego samego wytworu) – „rycina”. Po raz kolejny zwracamy uwagę na konwencję nomenklaturową<sup>42</sup>.

### 8.15. Spisy tabel, wykresów, ilustracji i rysunków

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 nazwisko 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:

	str.
Tabela 1. Stan bezrobotnych w powiecie .....	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:

	str.
Wykres 1. Stan zdrowia badanej populacji .....	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:

<sup>41</sup> *Graficzna prezentacja danych statystycznych. Wykresy, mapy*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2014, a. 34 i n.

<sup>42</sup> *Vide: bardzo skondensowane uwagi dot. wykresów, schematów, rysunków i fotografii: T. Mendel, Metodyka pisania prac..., s. 61-62.*

	str.
Rysunek 1. Schemat organizacyjny typowej firmy wydawniczej .....	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. ....

### 8.16. Poprawność stylistyczna i językowa tekstu

Przed złożeniem pracy do obrony należy koniecznie sprawdzić pisownię, aby usunąć literówki i błędy ortograficzne (także na stronie tytułowej). Sprawdzić należy 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, np. *gigantyczna siła wiedzy, kryształiczna znajomość tematu, superczysty język wyводу*;
- kolokwializmów (z łac. *colloquium* = rozmowa, *colloqui* = rozmawiać, *col-* = współ-, *loqui* = mówić)<sup>43</sup>, zwanych inaczej potocyzmami<sup>44</sup>, czyli zwrotów charakterystycznych dla języka mówionego – potocznego, np. *Koledzy z seminarium wykazali się totalną ignorancją zagadnienia*<sup>45</sup>;
- 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*;

<sup>43</sup> SŁ-P, t. 1, s. 574.

<sup>44</sup> *Potocyzm*, [w:] <https://sjp.pl/potocyzm> [dostęp: 15 IV 2020].

<sup>45</sup> Nie korzystajmy z zalewu kolokwializmów i języka brutalnego, który zapanował w wielu środkach masowego przekazu, np. na portalach internetowych, gdzie co i rusz czytamy m.in. „Informacja ta powała z nóg!”.



- stylu napuszonego, pretensjonalnego i pseudoliterackiego<sup>46</sup>,
- 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 obcego słownictwa (pisownię słów i wyrażen obcojęzycznych należy przed użyciem sprawdzić w słowniku);
- zbyt częstego stosowania skrótów nie dość powszechnie znanych i stosowanych (skrót, szczególnie obcojęzyczne i mało znane należy wyjaśnić, np. – LILO – Last–In Last–Out, ang. *ostatni na wejściu – ostatni na wyjściu*, w teorii kolejek)<sup>47</sup>.

Dla podniesienia walorów językowych pracy należy stosować odpowiednio synonimy (wyrazy bliskoznaczne). W tym miejscu należy polecić pracę A. Dąbrówki, E. Gellera i R. Turczyzna, *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 kilka z nich:

- nie należy mylić słowa efemeryczny (krótkotrwały, złudny) z enigmatycznym (zagadkowy, tajemniczy);
- piszemy ekscelencja, a nie ekscelencja;
- nie mylić ekscelencji z eminencją;
- 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 matki Jezusa Chrystusa – Maryi a nie Marii;
- nazwy zakonów piszemy małą literą, np. karmelici, jezuita, z 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 już „warszawianka”;

<sup>46</sup> Częstka „pseudo” w polskiej pisowni występuje łącznie: <https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/pseudo;8356.html> [dostęp: 29 III 2020].

<sup>47</sup> *Vide*: m.in. <http://poradnikpisania.pl/> [dostęp: 15 IV 2020].

- 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, jezioro Radziochy itp.;
  - piszemy: myślistwo, ale rybołówstwo;
  - właściwe jest: co dzień, ale codziennie;
  - piszemy łącznie: *nadto*, *ponadto* oraz rozdzielnie: *nad to*, *ponad to*;
  - na pewno, naprawdę, nawzajem;
  - na przemian;
  - nie używamy łącznika w słowie narodowyzwoleńczy, np. walki narodowyzwoleńcze;
  - 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 różdział;
  - słowo „rzymskokatolicki” piszemy także bez łącznika;
  - standardowy, ale – niestandardowy;
  - nazwa miesiąca powinna zawsze występować w dopełniaczu, a więc: 13 października, a nie 13 październik; 26 lutego a nie 26 luty, bowiem październik jest jeden a nie trzynaście, luty jest jeden a nie 26!;
- 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;
  - enigmatyczne, 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.
- Poważnym błędem jest świadoma bądź przypadkowa rozwlekłość wypowiedzi poprzez nadużywanie czasowników, np.:
- dysponować, np. dysponować wiedzą, zamiast: *mieć wiedzę*,  
 posiadać, np. posiadać znaczenie, zamiast: *mieć znaczenie*,  
 stanowić, np. stanowiło problem, zamiast: *było problemem*,  
 dokonać, np. dokonać wyboru, poprawniej: *wybrać*,  
 nastąpić, np. nastąpiło ograniczenie władzy, lepiej: *ograniczono władzę*,

stworzyć, np. stworzyć możliwości, lepiej: *umożliwić*,  
 udzielać, np. udzielać odpowiedzi, poprawniej: *odpowiedzieć*,  
 ulec, np. ulec poprawie, lepiej: *poprawić*,  
 wyrzucić, np. wyrzucić wpływ, lepiej: *wpłynąć*<sup>48</sup>.

Troska o formę stylistyczną, poprawność ortograficzną, gramatyczną i interpunkcyjną nie jest sprawą łatwą, ale starajmy się, aby nasza praca była coraz bliższa ideału. Jako że nie jest to łatwe, dla poprawy nastroju czytającym o tych zaleceniach i sugestiach, dedykujemy pewną formę pisowni pięknego przecież języka polskiego: „*Dżdżystym rankiem gzęgżółki<sup>49</sup> i piegże, zamiast wziąć się za dżdżownice, nażarły się na czczo miąższu rzeżuchy i rzędem rzygały do rozżarzonej brytfanny*”<sup>50</sup>.

Osobom, które nie chcą popełniać błędów stylistycznych, językowych, ortograficznych, leksykalnych i interpunkcyjnych polecamy do wykorzystania niektóre z podanych niżej **pozycji słownikowych** (nowszych lub najnowszych wydań, wznowień bądź dodruków), np.:

1. Bańko M., *Słownik wyrazów trudnych i kłopotliwych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2010.
2. Dąbrówka Andrzej, Dąbrówka Łukasz, Geller Ewa, *Słownik antonimów, Świat Książki*”, Warszawa 2004
3. Kopaliński Władysław, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Oficyna Wydawnicza „Rytm”, Warszawa 2014.
4. Kurzowa Zofia, Kubiszyn-Mędrala Zofia, Skarżyński Mirosław, Winiarska Justyna, *Słownik synonimów*, pod red. naukową Z. Kurzowej, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, Warszawa 2019.
5. Mędak Stanisław, *Słownik form koniugacyjnych czasowników polskich*, tł. na jęz. ang. A. Seretny, A. Kurtyka, Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych „Universitas”, Kraków 2013.
6. *Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN*, po red. A. Markowskiego, wyd. 2, 2 dodruk, Warszawa 2003.
7. Paruch Józef, *Słownik skrótów*, „Wiedza Powszechna”, Warszawa 1992.
8. Podracki Jerzy, *Nowy słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przestankowania*, Świat Książki - Bertelsmann Media, Warszawa 2005.
9. Polański E, Szopa M., Dereń E., *Poradnik interpunkcyjny*, Katowice 2010.
10. *Praktyczny słownik poprawnej polszczyzny nie tylko dla młodzieży*, pod red. A. Markowskiego, wyd. 3, Warszawa 1999.
11. *Praktyczny słownik ortograficzny współczesnego języka polskiego*, red. A. Karpowicz, Warszawa 2000.
12. Skorupka S., *Słownik frazeologiczny języka polskiego*, t. 1–2, Warszawa 1996.

<sup>48</sup> *Jak unikać pretensjonalności w stylu naukowym?*, <http://poradnikpisanie.pl/jak-unikac-pretensjonalnosc-w-stylu-naukowym/> [dostęp: 15 IV 2020].

<sup>49</sup> Gzęgżółka - nazwa gatunku ptaka, kukułka, także ludowa nazwa kukułki.

<sup>50</sup> <https://demotywatory.pl/> [dostęp: 30 IV 2020].

13. *Słownik języka polskiego PWN*, t. 1-3, red. naukowej M. Szymczak, Warszawa 1995 oraz dodatkowo wersja CD.
14. *Słownik ortograficzny języka polskiego PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, pod red. M. Szymczaka, Warszawa 1996.
15. *Słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. W. Doroszewskiego, Warszawa 1996.
16. *Słownik synonimów polskich*, pod red. Z. Kurzowej, Warszawa 1998.
17. *Słownik współczesnego języka polskiego*, t. 1-3, pod red. B. Dunaja, Warszawa 2000
18. *Słownik wyrazów bliskoznacznych*, pod red. S. Skoropki, Warszawa 1997.
19. Tittenbrun K., *Duży słownik ortograficzny języka polskiego z zasadami pisowni*, Warszawa 1999.
20. *Wielki słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, opr. zasad pisowni i interpunkcji polskiej E. Polański; opr. haseł E. Dereń, M. Gniazdowski, T. Karpowicz, A. Kłosińska, D. Kownacka, A. Kubiak-Sokół, J. Lewinson, P. Pilawski, K. Sobolewska, A. Stankiewicz, M. Szopa, wyd. 4 dodruk popr., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2019.
21. *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, wyd. 1 dodruk, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, pod red. A. Markowskiego, Warszawa 2018.

### 8.17. 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,
- Śmietana B. i R., *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 prawnych, łacińskich oraz pochodzenia łacińskiego*, Kraków 1998.
- *Sentencje łacińskie na trzecie tysiąclecie*, w opracowaniu M. Dubińskiego, Wrocław 2000.

## 8.18. 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:

- Biernacka E., *Interpunkcja. Jak pisać poprawnie*, Wydawnictwo „Eremis”, Warszawa 2004,
- Jodłowski S., *Zasady interpunkcji. Podręcznik*, opr., nauk. i red. R. Godyń, Wydawnictwo Tomasz Strutyński, Kraków 2002,
- Jodłowski S., Taszycki W., *Zasady pisowni polskiej i interpunkcji ze słownikiem ortograficznym*, wyd. 22, Wrocław 1986,
- Przyłubska E., Przyłubski F., *Gdzie postawić przecinek? Poradnik przestankowania ze słowniczkiem*, wyd. 10, Warszawa 1993.

Korzystanie w czasie pisania pracy z poradników językowych przyniesie korzyść nie tylko w tym momencie, ale przyda się w przyszłości w pracy zawodo-

wej, 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 wielokropk. **Kropkę stawiamy po:**

- skrócie, np. prof. (= profesor), inż. (= inżynier), 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 liczebniki porządkowe, np. *Walczył tam 4. Pułk Strzelców Konnych im. Ziemi Łęczyckiej*;
- w datach pisanych w całości cyframi arabskimi, np. 04.06.1989 roku;
- pomiędzy cyframi oznaczającymi godziny i minuty, np. godz. 4.45, godz. 17.00;
- po liczbach arabskich i rzymskich oraz literach wprowadzających wyliczenia, np.

## I. CHŁOPI A STALINIZM

### 1. Polityka rolna a chłopi

#### 1.1. Ramy polityczne i prawne

**Kropkę pomijamy natomiast** w następujących przypadkach:

13. w skrócie, który zawiera ostatnią literę wyrazu, np. dr (= doktor), mjr (= major);
14. na końcu zdania, gdzie występują skrót z kropką lub wielokropk, np. Skrótem łacińskiego wyrażenia *pleno titulo* jest P.T.; *Zamilkła. I Abel zamilkł. Już o nic nie prosił...*;
15. przy cyfrze oznaczającej datę, jeśli miesiąc za nią piszemy słownie, np. 3 maja;
16. po wykrzykniku, pytajniku, wielokropku;
17. na stronach tytułowych prac, np.

Uniwersytet Warszawski

Jan Kowalski

*Stalinizacja polskiej gospodarki*

Warszawa 2019

18. po tytułach rozdziałów lub podrozdziałów pisanych wielkimi literami, ale i małymi literami, niezależnie od sposobu wyróżnienia, np.

PRZYSZŁOŚĆ ŚWIATOWEGO KAPITALIZMU

**Zrozumieć autyzm**

19. po liczebnikach porządkowych pisanych cyframi rzymskimi, np. *W XX wieku miały miejsce najtragiczniejsze wojny*;
20. między składnikami daty, jeśli miesiąc pisany jest liczbą rzymską, np. *Dnia I IX 1939 roku wybuchła druga wojna światowa*;

21. po liczebnikach porządkowych oznaczających godzinę, np. *Mosty na Wiśle wysadzono o godzinie 7 wieczorem*;
22. po skrótowcach, np. RP, PAN, UKW, SWPW, USA, z wyjątkiem sytuacji, gdy skrótowiec występuje na końcu zdania, np. *Studia wyższe ukończyłem na UAM.*
23. po skrótach jednostek miar i wag, np.: km, m, kg, g, ha.

\*

Wcale nie mniejsze kłopoty mają dyplomanci z właściwym stosowaniem znaku przestankowego, jakim jest **przecinek**. 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.

Poniżej podajemy zestaw wyrażzeń (spójników złożonych i wtórnych, które włączają zdania) poprzedzonych przecinkiem, przypominając przy okazji, że przecinek należy (jest jakby przyklejony) do poprzedniego wyrazu, po nim następuje spacja i dopiero odpowiednie wyrażenie (spójnik):

- , a choć
- , a gdy (kiedy)
- , a jeśli (jeżeli)
- , a mianowicie
- , a następnie
- , a ponieważ
- , a potem
- , a także
- , a także że
- , a to
- , a więc

, a więc że  
, a że  
, aż do momentu (chwili) gdy (kiedy)  
, albo lepiej  
, albo raczej  
, ale i  
, ani nawet  
, ani też  
, chyba że  
, chyba żeby  
, czy może  
, czyli że  
, dlatego że  
, dlatego żeby (aby, by)  
, do momentu (chwili) gdy (kiedy)  
, dopiero gdy (kiedy)  
, dopiero jak  
, dzięki temu (= dlatego)  
, dzięki temu że (= ponieważ)  
, i chociaż  
, i choć  
, i jednak  
, i tak (= mimo to; = a więc)  
, i to (= na dodatek, w dodatku)  
, i to ile  
, i to jak (jakby, jak by)  
, i to gdy (kiedy)  
, i to jeśli (jeżeli)  
, i to który  
, i to tak  
, i to tak że (żeby)  
, i to tyle  
, i to tyle że  
, i to żeby (aby, by)  
, i tylko tyle  
, i tylko tak  
, ile razy  
, ile że  
, innymi słowy  
, jak gdy (kiedy)  
, jak gdyby  
, jak również  
, jak też  
, jak żeby (aby, by)



, jako też  
, jako że  
, jak zawsze gdy  
, który jeśli (jeżeli)  
, lecz i  
, lub raczej  
, mianowicie że  
, mimo to  
, mimo że  
, najpierw że (żeby, kiedy, jeśli)  
, nawet aby (żeby)  
, nawet że (gdy, kiedy, gdyby)  
, nawet jak (jeśli, jeżeli)  
, nawet tyle (tyle... ,ile...)  
, na skutek czego  
, na skutek tego  
, na skutek tego że  
, o ile...  
, o ile... (w: o tyle..., o ile...)  
, o tyle... (w: o ile..., o tyle...)  
, po co  
, po czym  
, pod warunkiem że  
, podczas gdy (kiedy)  
, podobnie jak  
, pod tym warunkiem że  
, pomimo to  
, pomimo że  
, potem gdy (kiedy)  
, po to  
, po to żeby (aby, by)  
, przy czym  
, skutkiem czego  
, szczególnie że  
, szczególnie żeby (aby, by)  
, tak jak  
, tak jakby  
, tak skąd  
, tak że  
, tak żeby (aby, by)  
, taki sam jak  
, tam gdzie  
, tam skąd  
, ten sam co

, teraz gdy  
, to co  
, to jest (= czyli)  
, to znaczy (= czyli)  
, to znaczy że (= czyli że)  
, to znaczy żeby (aby, by) (= czyli żeby)  
, tyle że  
, tylko że  
, tylko żeby (aby, by)  
, tym bardziej że  
, tym bardziej żeby (aby, by)  
, w przypadku gdy (kiedy)  
, w przypadku gdyby (jak by)  
, w taki sposób że  
, w taki sposób żeby (aby, by)  
, wtedy gdy (kiedy)  
, w tym celu żeby (aby, by)  
, w miarę jak  
, w razie gdyby  
, w wypadku gdy (kiedy)  
, w wypadku gdyby  
, właśnie gdy (kiedy)  
, właśnie jak  
, wobec czego  
, wobec tego  
, wobec tego że  
, wprzód nim (zanim)  
, w przypadku gdy  
, wskutek tego  
, wskutek tego że  
, wtedy gdy (kiedy)  
, w ten sposób  
, w ten sposób że  
, w ten sposób żeby (aby, by)  
, w tym celu  
, w tym celu żeby (aby, by)  
, w wyniku tego  
, w wyniku tego że  
, w związku z tym  
, w związku z tym że  
, za to że  
, z chwilą gdy  
, z tą myślą żeby (aby, by)  
, z tego powodu

- , z tego powodu że
- , z tej przyczyny że
- , z tym że
- , z tym zastrzeżeniem że
- , zwłaszcza gdy (kiedy)
- , zwłaszcza jeśli (jeżeli)
- , zwłaszcza że
- , z zastrzeżeniem że
- , że żeby (aby, by)
- , że aż
- , że gdy (kiedy)
- , że gdyby
- , że jeśli (jeżeli)<sup>51</sup>.

Przecinek przed *że* stawiamy wówczas, gdy na poprzedzające go przysłówki, zaimki lub wyrażenia przyimkowe pada akcent zdaniowy, a w miejscu przecinka robimy pauzę oddechową. Przecinek stawia się przed całym wyrażeniem, np.: *chyba że, dlatego że (iż), jako że, mimo że (iż), pomimo że (iż), tyle że, tylko że*.

### 8.19. 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* wyróżnia adiustację merytoryczną, stylistyczną i techniczną. Nas interesować będzie czynność zespalająca wszystkie rodzaje adiustacji<sup>52</sup>. 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-72/P-55036), która została wycofana 17 grudnia 2012 roku, choć cały czas funkcjonuje w obiegu. 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.

<sup>51</sup> P. Müldner-Nieckowski, *Repliki czyli odpowiedzi*, <http://lpj.pl/index.php?op=31&id=2> [dostęp: 31 III 2020].

<sup>52</sup> *Słownik wydawcy*, Warszawa 1997, s. 708.

Dla zainteresowanych podajemy, iż najlepszym rozwiązaniem zapoznania się (choć w części) ze znakami adiustacyjnymi i korektorskimi, wystarczy wpisać w **Google hasło: znaki korektorskie przykłady/grafika**.

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 w razie konieczności można było je łatwo usunąć. 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 nie posądzenia go o niesolidność.

## 8.20. 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 i to „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 strony) 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 pomyłony.

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, cudzysłowów (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 lub też źródło wymienione w odsyłaczach (przypisach) do tekstu jest ujęte w zestawieniu bibliograficznym za tekstem głównym (za *Zakończeniem*);
- 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 przesłania jej zawartości merytorycznej. Czytając nasz tekst, raz jeszcze zastanawiamy się nad celami i problemami badawczymi. Ta czynność pozwala ponownie ocenić, czy tekst nie posiada zbędnych rozważań, nie mieszczących się w tematyce pracy. Zwracamy także uwagę, czy w tekście nie pojawiają się powtórzenia, bądź istotne luki.

Czytając po raz ostatni pracę, zwracamy, oczywiście, raz jeszcze baczną 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. Pamiętajć trzeba, że brak korekty przepisane go tekstu bądź wykonanie jej pośpiesznie, niedokładnie czy czasami wręcz niechlujnie, źle świadczy o autorze pracy.

## 8.21. Oprawa pracy

Kwestia oprawy pracy jest mimo wszystko także ważna. Zabezpiecza ona pracę i umożliwia właściwy wygląd w czasie wędrówki 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, a 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 szyty 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 wyraźnie 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 IX

**EGZAMIN DYPLOMOWY**

„*Finis coronat opus*”.  
(*Zakończenie wieńczy dzieło*).  
słowa przypisywane Owidiuszowi

Najpierw zajmiemy się podstawami prawnymi pisania prac dyplomowych. Otóż nowa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w art. 76 normuje kwestie tych prac na studiach I i II stopnia, dlatego też najważniejsze zapisy cytujemy tu *in extenso*:

„2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

3. W przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora.

4. Jeżeli praca dyplomowa jest pracą pisemną, uczelnia sprawdza ją przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 351 ust. 1.

5. Recenzje pracy dyplomowej są jawne<sup>1</sup>.

Dodajmy, że w ust. 1, pkt 3 tego artykułu ustawodawca uznał fakultatywność prac dyplomowych na studiach I stopnia, pozostawiając tę kwestię poszczególnym uczelniom, które obowiązkowość lub brak pracy dyplomowej wpisują do programu studiów. W naszym przekonaniu studia I stopnia na wszystkich kierunkach powinny jednak kończyć się napisaniem i uzyskaniem pozytywnej oceny z pracy dyplomowej jako jednego z warunków ukończenia studiów wyższych, o których stanowi wspomniany artykuł ustawy z 2018 r. Nie trzeba za nadto przypominać o poddawaniu dyplomowej pracy pisemnej „pod ocenę” systemowi antyplagiatowemu, o czym dyplomanci powinni pamiętać i to już od pierwszego spotkania seminaryjnego.

<sup>1</sup> Art. 76, ust. 2-5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85).



Inaczej sprawa ta ma się w przypadkach prac doktorskich i habilitacyjnych. Została ona rozstrzygnięta w także w tej ustawie, w rozdziale V, artykuły 177-226. Piszemy o tym w następnym rozdziale.

Napisanie pracy dyplomowej ma uwieńczyć ukończenie studiów licencjackich (inżynierskich) 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, *absolvere* = zwalniać<sup>2</sup>; ang. = *certificate of completion*). Wszystkie zaliczenia i zdane egzaminy muszą być potwierdzone wpisem do indeksu (jeśli jest w uczelni prowadzony) i kart egzaminacyjnych. Po uzyskaniu wszystkich wpisów student zobowiązany jest oddać indeks i kartę egzaminacyjną do dziekanatu swojego wydziału. Na tej podstawie dziekan lub jego zastępca, czyli prodziekan bądź kierownik studium 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 rozprawy doktorskiej).

Sama praca podlega ocenie przez promotora i recenzenta, którzy w tym celu otrzymują i wypełniają stosowany druk. Stanowi on załącznik do niniejszego przewodnika<sup>3</sup>. Radzimy wcześniej zaznajomić się z treścią tego druku, aby wiedzieć, na co szczególną uwagę będą zwracać osoby oceniające nasz „owoc” studiów.

Oceniający najpierw oceniają temat: czy jest on poprawnie sformułowany i wystarczający swoim zakresem dla charakteru pracy. Następnie ocenie podlega plan pracy pod względem rzeczowości i szczegółowości. Po przeczytaniu wstępu recenzent zaznajomi się z poszczególnymi rozdziałami i oceni wartość merytoryczną i formalną dzieła, wyrażoną w skali 4-stopniowej (2–5, z uwzględnieniem tzw. plusów do ocen 3 i 4).

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 bądź prorektora) – jako przewodniczący komisji,
- promotor – jako członek komisji,
- recenzent – jako drugi członek komisji.

<sup>2</sup> *Wielki słownik wyrazów obcych*, s. 3.

<sup>3</sup> *Vide:* zał. – Karta oceny pracy dyplomowej (wzór).

Egzamin licencjacki (inżynierski) 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 (kierownictwo studium). W tym celu władze wydziału (kolegium) na początku roku akademickiego opracowują i przedstawiają do publicznej wiadomości kierunkowe zagadnienia do egzaminu dyplomowego.

W czasie egzaminu dyplomantowi zazwyczaj zadaje się trzy, niekiedy cztery pytania: dwa (lub jedno) 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 tym protokole. W zasadzie nie ma reguły dotyczącej tego, jakiej problematyki mają dotyczyć pytania. Jedno z dwóch pytań promotor może odnieść do metodologii badań, ale nie musi to być regułą. 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, najczęściej w pierwszej fazie egzaminu.

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 do oceny 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 wyniku studiów wynosi 4,35 punktu. Z tego wyliczenia wnika, 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, inżyniera lub magistra bądź też łącznie – magistra inżyniera. Decyzja komisji powinna

być podjęta i ogłoszona zaraz (w tym samym dniu) po złożeniu przez dyplomanta egzaminu, indywidualnie bądź przed całą grupą danego promotora.

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 jasno rozstrzygnięte w uczelnianym regulaminie studiów.

Przy sposobności podajemy kilka uwag dotyczących dokumentowania pracy dyplomowej i samego egzaminu. W tym względzie należy odwołać się do aktu wykonawczego do *ustawy z dnia 18 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, a mianowicie do *rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów*. Paragraf 15 tego rozporządzenia normuje, że w teczce akt osobowych studenta przechowuje się m.in.: 1) pracę dyplomową, 2) recenzję pracy dyplomowej, 3) protokół egzaminu dyplomowego, 4) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt, 5) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt, 6) potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania<sup>4</sup>. Jak widać, przepisy jednoznacznie określają, jakie dokumenty finalizujące studia wyższe uczelnia ma obowiązek przechowywać, a także nie pozostawia wątpliwości, jakie jest ich miejsce w dokumentacji uczelni *sensu largo*.

Jeżeli uczelnia prowadzi teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej, teczka zawiera dokumenty w postaci ich cyfrowego odwzorowania lub w postaci dokumentów elektronicznych. Nadto warto zwrócić uwagę na zapis, że zawartość teczki osobowej studenta (z wyjątkiem: 1) dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia na studia, 2) akt ślubowania studenta, 3) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu i ich duplikatów, przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat<sup>5</sup>.

Do egzaminu końcowego należy przygotować się wyjątkowo dobrze. 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 zestawione źródła i literaturę oraz załączniki.

Jeśli jest możliwość (a być powinna) 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, szczególnie wtedy, gdy część pytań egzaminacyjnych (z jakichś

<sup>4</sup> Art. 15. ust. 1, pkt. 7–12 *rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861).

<sup>5</sup> Ibid., art. 15, ust. 3–4.

powodów) znana była dyplomantowi wcześniej, a na inne (nieznane) dyplomant odpowiada kiepsko. 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<sup>6</sup>. Chętniej spogląda się na adepta skromnego, pokornego, jednak kulturalnie pewnego swej wiedzy i dorobku w postaci pracy dyplomowej. To naprawdę jest ważne, to procentuje! Zresztą już mistrz Mikołaj z Nagłowic mawiał: „*Jak cię widzą, tak cię piszą*”<sup>7</sup>.

Co zatem należy radzić osobom przystępującym do egzaminu w tym dniu, a także go 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),
- trzeba 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, półtora czy cały rok. 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 zaskarbiiliśmy sobie systematyczną i rzetelną pracą w czasie seminariów i konsultacji.

Swoją drogą chciałoby się w tym momencie przywołać słowa Sędziego z *Pana Tadeusza* (1834) Adama Mickiewicza który „*zawsze i płynnie mówił i z rozsądkiem*”, że „*grzeczność nie jest nauką łatwą ani małą*”<sup>8</sup>. Do egzaminu trzeba przystąpić *with all humility* (w pokorze ducha). Dobra praca i umiejętnie zdany

<sup>6</sup> Jeszcze jedna dykteryjka Winstona Churchilla, który zauważył: „*Niektórzy mówcy, zanim staną na mównicy, nie wiedzą, co mają mówić, kiedy już mówią, to nie wiedzą o czym, a kiedy skończyli, nie wiedzą co w istocie powiedzieli*”.

<sup>7</sup> Przysłowie przypisywane Mikołajowi Rejowi z 1566 r.: cyt. za: *500 zdań polskich*, s. 156.

<sup>8</sup> Cyt. za: *500 zdań polskich*, s. 133.

egzamin dyplomowy zapewni właściwe samopoczucie i satysfakcję nie tylko w tym ważnym dniu w życiu każdego studenta. Starożytni przecież mawiali:

*„Si finis bonus, laudabile totum”.*

*(Jeśli koniec dobry, to i całość chwalebna).*

## Rozdział X

**PRZEWÓD I OBRONA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ**

„Żak, co się uczy bez księgi,  
nie będzie to doktor tęgı”.  
(staropolskie)

Słowo „doktor” pochodzi łacińskiego określenia *doctor*, co oznaczało „nauczyciel”, „mistrz” (ang. także *doctor*). Pojęciem tym współcześnie tytułuje się osoby, które na podstawie złożonej rozprawy doktorskiej (zwanej także dysertacją, od łac. *dissertatio* = badanie, rozumowanie; od ang. *doctoral thesis*, *doctoral dissertation* = rozprawa doktorska) i przewidzianych egzaminów, decyzją kolegiatnych władz uczelni czy też jednostki naukowej uzyskały ten stopień naukowy, z ang. *doctor*, *Ph. D.* Doktor jest stopniem, a nie tytułem naukowym, co niektórzy wciąż mylą<sup>1</sup>.

Kwestię stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu profesora normuje nowa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, która *notabene* zastąpiła niechlubną i kontrowersyjną ustawę z dnia 14 marca 2003 r. *o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki*:

„Art. 177. 1. W systemie szkolnictwa wyższego i nauki nadaje się:

1) stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki: a) stopień doktora, b) stopień doktora habilitowanego; 2) tytuł profesora.

2. Stopień naukowy nadaje się w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej. Stopień naukowy doktora może być nadany w dziedzinie.

3. Stopień w zakresie sztuki nadaje się w dziedzinie sztuki i dyscyplinie artystycznej.

4. Tytuł profesora nadaje się w dziedzinie albo w dziedzinie i dyscyplinie lub dyscyplinach.

5. Jeżeli rozprawa doktorska albo osiągnięcia, o których mowa w art. 219 ust. 1 pkt 2, obejmują zagadnienia naukowe z więcej niż jednej dyscypliny, wskazuje się dyscyplinę, w której nadaje się stopień doktora albo stopień doktora habilitowanego.

6. Jeżeli rozprawa doktorska obejmuje zagadnienia naukowe z więcej niż jednej dyscypliny naukowej zawierającej się w danej dziedzinie nauki i nie jest

<sup>1</sup> Wielki słownik wyrazów obcych, s. 165.

*możliwe wskazanie dyscypliny, o której mowa w ust. 5, stopień doktora nadaje się w dziedzinie nauki*<sup>2</sup>.

Stosownie do art. 186 przywołanej ustawy stopień doktora nadaje się osobie, która:

- posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny lub posiada dyplom, dający prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała;
- uzyskała efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, przy czym efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzone certyfikatem lub dyplomem ukończenia studiów, poświadczającymi znajomość tego języka na poziomie biegłości językowej co najmniej B2;
- posiada w dorobku co najmniej: a) 1 artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej lub monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie oddzielnego przepisu ustawy, albo rozdział w takiej monografii lub dzieło artystyczne o istotnym znaczeniu;
- przedstawiła i obroniła rozprawę doktorską i spełniła inne wymagania określone przez podmiot doktoryzujący.

Dalej ustawodawca określił warunki, jakim powinna odpowiadać rozprawa doktorska, a mianowicie:

- rozprawa doktorska prezentuje ogólną wiedzę teoretyczną kandydata w dyscyplinie albo dyscyplinach oraz umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej lub artystycznej;
- jej przedmiotem ma być oryginalne rozwiązanie problemu naukowego, oryginalne rozwiązanie w zakresie zastosowania wyników własnych badań naukowych w sferze gospodarczej lub społecznej albo oryginalne dokonanie artystyczne.

Rozprawę doktorską może stanowić praca pisemna, w tym monografia naukowa, zbiór opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych, praca projektowa, konstrukcyjna, technologiczna, wdrożeniowa lub artystyczna, a także samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej. Do rozprawy doktorskiej dołącza się streszczenie w języku angielskim, a do rozprawy doktorskiej przygotowanej w języku obcym również streszczenie w języku polskim. W przypadku, gdy rozprawa doktorska nie jest pracą pisemną, dołącza się opis w językach polskim i angielskim<sup>3</sup>.

Uzyskanie pierwszego stopnia naukowego możliwe jest, zgodnie z nową ustawą, po ukończeniu szkoły doktorskiej, która może być prowadzona przez uczel-

<sup>2</sup> Art. 177 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).

nię akademicką, instytut PAN<sup>4</sup>, instytut badawczy albo instytut międzynarodowy posiadające kategorię naukową A+, A albo B+ w co najmniej dwóch dyscyplinach<sup>5</sup>. Ustawa dopuszcza także tryb eksternistyczny w zdobywaniu stopnia doktora, który został unormowany dość lapidarnym zapisem w art. 217 wspomnianego wyżej aktu prawa: „Osoba ubiegająca się o stopień doktora w trybie eksternistycznym przed wszczęciem postępowania składa wnioszek o wyznaczenie promotora lub promotorów”<sup>6</sup>.

Na podstawie delegacji art. 181 ustawy Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego wydał *rozporządzenie z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta*, które określiło:

- niezbędne elementy dyplomu doktorskiego i dyplomu habilitacyjnego;
- sposób sporządzania duplikatów i odpisów dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych oraz dokonywania w nich sprostowań i zmian danych osobowych;
- wzór legitymacji doktoranta i sposób potwierdzania jej ważności;
- sposób uwierzytelniania dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych oraz duplikatów i odpisów tych dyplomów, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- wysokość i sposób pobierania opłaty za uwierzytelnianie dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych oraz duplikatów i odpisów tych dyplomów;
- wysokość opłaty za wydanie duplikatu i odpisu dyplomu doktorskiego oraz dyplomu habilitacyjnego, w tym odpisu w języku obcym<sup>7</sup>.

W postępowaniu o nadanie stopnia doktora, które ma charakter postępowania administracyjnego<sup>8</sup>, wyznacza się trzech recenzentów spośród osób niebędących pracownikami podmiotu doktoryzującego oraz uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego, instytutu międzynarodowego, Centrum Łukasiewicz albo instytutu Sieci Łukasiewicz, których pracownikiem jest osoba ubiegająca się o stopień doktora (ang. *doctoral degree*)<sup>9</sup>. Recenzenci sporządzają recenzje rozprawy doktorskiej w terminie dwóch miesięcy od dnia doręczenia im rozprawy. Recenzja powinna kończyć się konkluzją i odpowiedzią na pytanie, czy przedstawiona praca doktorska (ang. *PhD thesis*) odpowiada wymogom rozprawy na stopień naukowy (*disputatio pro gradu*).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1183 z późn. zm.).

<sup>5</sup> Art. 198, ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).

<sup>6</sup> Art. 217 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).

<sup>7</sup> §1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1837).

<sup>8</sup> Art. 178, ust. 3 ustawy, stanowi, iż w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora oraz w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się odpowiednio przepisy Kpa.

<sup>9</sup> Art. 190, ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85).



Praca doktorska oceniana jest według norm prawnych, ale i zwyczajowo przyjętych na danej uczelni (podmiocie doktoryzującym). Przy ocenie należy wziąć pod uwagę następujące aspekty:

- formalne,
- metodyczne,
- merytoryczne,
- kwalifikacyjne, które są syntezą trzech poprzednich<sup>10</sup>.

W związku z tym, że praca doktorska chroniona jest przepisami prawa autorskiego, poleca się doktorantom zapoznanie się z przepisami *ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych*<sup>11</sup>. Niektórzy autorzy sugerują także zapoznanie się z tzw. kodeksem etycznym *Dobre obyczaje w nauce*<sup>12</sup>, opracowanym przez Polską Akademię Nauk, która oczywiście nie zdefiniowała co to są tzw. „dobre obyczaje w nauce”, a którą to jako pozaprawną i niejasną formułą bezkarnie przez całe lata od 2003 r. posługuje się jeszcze do dziś Centralna Komisja ds. Stopni i Tytułu.

Do obrony rozprawy doktorskiej może być dopuszczona osoba, która uzyskała pozytywne recenzje od co najmniej dwóch recenzentów oraz spełniła wymagania ustalone przed podmiot doktoryzujący. Jeżeli doktorant nie zostanie dopuszczony do obrony na podstawie wydanej decyzji administracyjnej, przysługuje mu odwołanie do nowo utworzonej z pomysłu ówczesnego ministra NiSW, J. Gowina (w miejsce dawnej CKdsSiT) Rady Doskonałości Naukowej<sup>13</sup>, w której *notabene* zasiadli także członkowie likwidowanego organu, „powołanego na wzór sowiecki” w 1951 r.<sup>14</sup>, a od tej – na podstawie przepisów (*sic!* 60-letniej) *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego*<sup>15</sup> – do sądu administracyjnego właściwego dla działania tego centralnego organu (WSA w Warszawie, a potem do NSA), nad którym nikt nie miał i dalej nie ma władzy! Wyłączył się z niej nawet konstytucyjny minister nauki i szkolnictwa wyższego. To nie jedyny zresztą mankament gowinowskiej „reformy” szkolnictwa wyższego z 2018 r.

Wszystkim, którzy myślą o uzyskaniu pierwszego stopnia naukowego, mimo wszystko, dedykujemy klasyczną sentencję:

*Sapere aude!*<sup>16</sup>.

<sup>10</sup> T. Mendel, *Metodyka pisania prac...*, s. 67-68.

<sup>11</sup> *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.).

<sup>12</sup> *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych*, wyd. 3, zm. i uzupełn., Polska Akademia Nauk. Komitet Etyki w Nauce, Warszawa 2001.

<sup>13</sup> Art. 191 ust. 1-2 *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85); *Rada Doskonałości Naukowej. Kierownictwo*, <https://www.rdn.gov.pl/kierownictwo.html/16%II%2020>. Przewodniczącym tego organu został prof. Grzegorz Węgrzyn – specjalista w zakresie biologii molekularnej i genetyki.

<sup>14</sup> Centralna Komisja do Spraw Stopni i Tytułów, [https://pl.wikipedia.org/wiki/Centralna\\_Komisja\\_do\\_Spraw\\_Stopni\\_i\\_Tytu%C5%82%C3%B3w/12%II%2020](https://pl.wikipedia.org/wiki/Centralna_Komisja_do_Spraw_Stopni_i_Tytu%C5%82%C3%B3w/12%II%2020). Sekretarzem Komisji w kadencji 2017-2020 jest prof. Bronisław Sitek z SWPS w Warszawie, jednocześnie sekretarz RDN („takie tam dwa w jednym”).

<sup>15</sup> *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256).

<sup>16</sup> Horacy, *Ad Lolium*, 2.40.

## WYKAZ ŹRÓDEŁ I LITERATURY

(z zachowaniem oryginalnej pisowni w wydawnictwach starszych)

### A. Akty prawa

- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich* (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 969 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2277 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 9 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1171 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 30, 413, 568).
- *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1026 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1770 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1183 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 10 kwietnia 2010 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki* (Dz.U. z 2010 r. Nr 96, poz. 620 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki* (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 87 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).
- *Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.).
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”* (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, (Dz.U. L 119 z 4.5.2016).
- *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1406).
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861).

## B. Źródła drukowane

- Arystoteles, *Kategorie. Analityki pierwsze i analityki wtórne*, przeł., wstępem i koment. opatrzył K. Leśniak, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1973.
- *Europa potrzebuje odkupienia. Jan Paweł II o Europie*, wybrał, opr. i wstępem poprzedził M. Krajewski, Włocławskie Wydawnictwo Diecezjalne, Włocławek 2005.
- *Jan Paweł II. Polska 1999. Przemówienia i homilie*, Katolicka Agencja Informacyjna „Michalineum”, Warszawa 1999.
- Diogenes Laertios, *Żywoty i poglądy słynnych filozofów*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1984.
- *Veritatis splendor*, [w:] *Jan Paweł II. Dzieła zebrane*, t. 1: *Encykliki*, Wydawnictwo M, Kraków 2006, s. 457-525.
- *Źródła do historii wychowania*, cz. 1: *Od starożytnej Grecji do końca w. XVII*, wybrał i objaśnił S. Kot, Nakładem Gebethnera i Wolffa, Paryż – Poznań – Wilno – Zakopane 1929.

## C. Biografie (autobiografie)

- Krajewski Mirosław, *Koryfeusz Dobrej Ziemi*, WEiW „Verbum”, Rypin 2008.
- Pietrkiewicz Jerzy, *Na szali losu. Autobiografia*, Wydawnictwo „Iskry”, Warszawa 2016.
- Stelmasiak Izabela, *Janusz Jędrzejewicz. Pedagog, wojskowy, ideolog i polityk. (Zarys biografii 1885-1951)*, Wydawnictwo „Mado”, Toruń 2012.

## D. Encyklopedie, słowniki i leksykony. Paremiografia

- *Aforyzmy, cytaty i myśli o edukacji i twórczości*, wybór i opr. M. Krajewski, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2003.
- Bralczyk Jerzy, *500 zdań polskich*, AGORA SA, Warszawa 2015.
- *Eksperyment*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, t. 8, Wydawnictwo Naukowe, Warszawa PWN SA, Warszawa 2002, s. 130.
- *Elementarz*, [w:] *Britannica. Edycja polska*, t. 10: *Du – El*, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 1999, s. 440.

- Guziuk-Tkacz Marta, Siegień-Matyjewicz Alicja Joanna, *Leksykon terminów metodologicznych. Nauki pedagogiczne i pokrewne*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2012.
- *Hipoteza*, [w:] *Słownik języka polskiego PWN*, t. 1: A – K, red. naukowy M. Szymczak, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995, s. 699.
- Hirszfeld Ludwik, *Myśli*, wstęp. P. Jasienica, Wydawnictwo Ossolineum, Wrocław 1964.
- Kopaliński Władysław, *Słownik mitów i tradycji kultury*, Oficyna Wydawnicza „Rytm”, Warszawa 2003.
- Kopaliński Władysław, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1989.
- Kopaliński Władysław, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1994.
- Krajewski, *Chronologiczno-synchroniczny przegląd powszechnych dziejów edukacji wraz z aspektami prawnymi*, wyd. 2, WEiW „Verbum”, Brodnica – Płock 2018.
- Krajewski Mirosław, *Leksykon dziejów edukacji z przewodnikiem bibliograficznym. Ludzie – instytucje – koncepcje*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2010.
- *Księga przysłów, sentencji i wyrazów łacińskich, używanych przez pisarzy polskich*, zebrał L. Czapiński, Wydawnictwo S. Orgelbranda Synów, Kraków 1892.
- *Leksykon metodologiczny*, red. nauk. K. M. Czarnecki, Wydawnictwo Naukowe „Śląsk”, Katowice 2007.
- *Mała encyklopedia kultury antycznej*, red. Z. Piszczek, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1983.
- Markiewicz Henryk, Romanowski Andrzej, *Skrzydlate słowa. Wielki słownik cytatów polskich i obcych*, wyd. popr. i znacznie rozszerz., Wydawnictwo Literackie, Kraków 2005.
- Markowski Andrzej, Pawelec Radosław, *Wielki słownik wyrazów obcych i trudnych*, Wydawnictwo „Wilga”, Warszawa 2001.
- Masłowski, *Księga przysłów polskich*, Wydawnictwo „Antyk”, Kęty 2001.
- Masłowski Danuta i Włodzimierz, *Wielka księga myśli polskiej*, „Klub dla Ciebie”, Warszawa 2005.
- *Metodologia*, [w:] *Słownik socjologii i nauk społecznych*, pod red. G. Marshalla, red. nauk. polskiego wyd. M. Tabin, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 192.
- *Metodologia nauk*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, t. 17: Mao – Moholy – Nagy, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003, s. 297-298.
- *Myślę, więc jestem. Aforyzmy, maksymy, sentencje*, oprac. Czesława i Joachim Glenskowie, Wydawnictwo Antyk, Kęty 1993.
- *Myśli dla siebie*, wybrał, opr. i własnymi podzielił się M. Krajewski, WEiW „Verbum”, (Brodnica) 2017.

- *Nowy słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, red. E. Polański, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1997.
- Okoń Wincenty, *Nowy słownik pedagogiczny*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2001.
- Palka Stanisław, *Badania pedagogiczne*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 1: A – F, red. E. Różycka, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2003, s. 303-304.
- *Passus*, [w:] *Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. A. Markowskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 644.
- Podracki Józef, *Słownik skrótów i skrótowców*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999.
- *Protagoras z Abdery*, [w:] *Wielka encyklopedia PWN*, red. nac. J. Wojnowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, t. 22, Warszawa 2004, s. 361.
- *Przypadek*, [w:] *Wielka ilustrowana encyklopedia powszechna*, t. 14, Wydawnictwo „Gutenberga”, Kraków 1927, s. 184.
- *Przysłowia świata*, zebrali i opr. A. i W. Masłowscy, Wydawnictwo „Antyk”, Kęty 2000.
- Rydel Lucjan, *Aforyzmy*, [w:] *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez P. Hertza i W. Kopalińskiego, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa 1975, s. 425.
- Sienkiewicz Henryk, *Bez dogmatu*, [w:] *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez P. Hertza i W. Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 441.
- Sienkiewicz Henryk, *Na marne*, [w:] *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej*, ułożona przez P. Hertza i W. Kopalińskiego, PIW, Warszawa 1975, s. 430.
- *Słownik 100 tysięcy potrzebnych słów*, pod red. J. Bralczyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.
- *Słownik języka polskiego*, red. M. Szymczak, t. 1-3, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995.
- *Słownik łacińsko-polski*, red. M. Plezi, t. 1-5, Warszawa 2007.
- *Słownik terminów naukoznawczych. Teoretyczne podstawy naukoznawstwa*, red. J. Herbut, P. Kawalec, Wydawnictwo Lubelskiej Szkoły Biznesu, Lublin 2009.
- *Słownik wydawcy*, opr. B. Kalisz, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Warszawa 1997.
- J.K., *Socjometria*, [w:] *Słownik socjologii i nauk społecznych*, pod red. G. Marshalla, red. nauk. pol. wyd. M. Tabin, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 342.
- J.S., *Wiedza zdroworozsądkowa*, [w:] *Słownik socjologii i nauk społecznych*, pod red. G. Marshalla, red. nauk. polskiego wyd. M. Tabin, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005, s. 420.
- Sondel Janusz, *Słownik łacińsko-polski dla prawników i historyków*, Wydawnictwo „Universitas”, Kraków 2001.

- Such Jan, *Metodologia nauk*, [w:] *Britannica. Edycja polska*, t. 26, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 2002, s. 195.
- Such Jan, *Nauka*, [w:] *Britannica, Edycja polska*, t. 28: *Mu-Ni*, Wydawnictwo „Kurpisz”, Poznań 2002, s. 267-268.
- Wal Jan, *Naukowi pracownicy*, [w:] *Encyklopedia nauczania Jana Pawła II*, pod red. A. Zwolińskiego, Polskie Wydawnictwo Encyklopedyczne, Radom 2003, s. 321-322.
- *Wiedza*, [w:] *Leksykon metodologiczny*, red. nauk. K. M. Czarnecki, Wydawnictwo Naukowe „Śląsk”, Katowice 2007, s. 65-66, 106.
- *Wiedza*, [w:] *Wielka encyklopedia ilustrowana*, t. 18: *Victor – Żyźmory*, Wydawnictwo „Gutenberga”, reprint, Poznań 1995, s. 106.
- *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. A. Markowskiego, wyd. 1, dodruk, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, Warszawa 2018.
- *Wielki słownik wyrazów bliskoznacznych*, pod red. M. Bańko, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005.

#### **E. Druki zwarte. Rozprawy**

- Apanowicz Jerzy, *Metodologia nauk*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, Toruń 2003.
- Apanowicz Jerzy, *Metodologia ogólna*, Wydawnictwo „Bernardinum”, Gdynia 2002.
- Apanowicz Jerzy, *Metodologia nauk*, Wydawnictwo „TNOiK”, Toruń 2003.
- Apanowicz Jerzy, *Metodologiczne uwarunkowania pracy naukowej. Prace doktorskie. Prace habilitacyjne*, Centrum Doradztwa i Informacji Difin sp. z o.o., Warszawa 2005.
- *Autobiografia*, pod red. M. Czermińskiej, Wydawnictwo Słowo/Obraz Terytoria, Gdańsk 2009.
- Baacke Dieter, Schulze Theodor, *Aus Geschichten lernen*, Juventa Verlag, Weinheim u. München 1993.
- Bielcowie Ewa i Janusz, *Podręcznik pisania prac albo technika pisania po polsku*, Wydawnictwo EJB, Kraków 2004.
- Bielcowie Ewa i Janusz, *Podręcznik pisania prac*, Wydawnictwo Arkadiusz Wingert, Kraków 2004.
- Błasiak Władysław, *Opracowanie danych pomiarowych, planowanie eksperymentów fizycznych. Podręcznik dla studentów i nauczycieli fizyki*, Wydawnictwo Naukowe WSP, Kraków 1988.
- Boć Jan, *Jak pisać pracę magisterską*, konsultacja jęz. J. Miodek, Kolonia Limited, Wrocław 1997.
- Boć Jan, *Jak pisać pracę magisterską?*, konsultacja jęz. J. Miodek, wyd. 4 popr., Wydawnictwo Kolonia Limited, Wrocław 2003.
- Brodecki Zdzisław, Konopacka Magdalena, Brodecka-Chamera Aleksandra, *Komparatystyka kultur prawnych*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010.

- Burgess Jean, Green Joshua, *YouTube. Wideo online a kultura uczestnictwa*, przekł. T. Płudowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011.
- Campell A. A., Katona G., *Sondaże na próbie reprezentatywnej*, [w:], *Metody badań socjologicznych*, red. S. Nowak, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1965, s. 351-372.
- Clanchy John, Ballard Brigid, *Jak pisać. Poradnik maturzysty i studenta*, tłum. M. Kowalczyk, Wydawnictwo „Eremos”, Warszawa 2001.
- Czarnecka Anna, Podracki Jerzy, *Skróty i skrótowce. Pisownia, wymowa, odmiana, składnia. Słownik*, Wydawnictwo „Oświata”, Warszawa 1995.
- *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych*, wyd. 3 zm. i uzup., Polska Akademia Nauk. Komitet Etyki w Nauce, Warszawa 2001.
- Dutkiewicz Waldemar, *Praca magisterska. Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, wyd., 3 rozszerz., Wydawnictwo „Strzelec”, Kielce 1996.
- Duraj-Nowakowa Krystyna, *Pisarstwo naukowe studentów*, Wydawnictwo Naukowe Akademii „Ignatianum” w Krakowie, Kraków 2019.
- Dutkiewicz Władysław, *Praca magisterska z pedagogiki. Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki*, wyd. 3 rozsz., Kielce 1996.
- Eco Umberto, *Jak napisać pracę dyplomową? Poradnik dla humanistów*, przekład i aneks G. Jurkowlaniec, wstęp do wyd. pol. W. Tygielski, wyd. 1, dodr. 5, Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2019.
- Fowler Henry Watson, *Fowler's Dictionary of Modern English Usage*, Oxford University Press, Oxford 2015.
- Gambarelli Gianfranco, Łucki Zbigniew, *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską? Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*, Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych, Kraków 1996.
- Grobler Adam, *Metodologia nauk*, Wydawnictwo „Aureus”, Wydawnictwo „Znak”, Kraków 2008.
- Grzybowski Michał Marian, Gurzyńska-Bociek Donata, *Wskazówki dla piszących pracę magisterską*, b.w., Płock 1995.
- Guilford Joy Paul, *Podstawowe metody statystyczne w psychologii i pedagogice*, tłum. J. Wołtyniak, PWN, Warszawa 1964.
- Hajduk Edward, *Hipoteza w badaniach społecznych. Poradnik dla studentów*, Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2006.
- Holm Kurt, Hübner Peter, Mayntz Renate, *Wprowadzenie do metod socjologii empirycznej*, przekł. W. Lipnik, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1985.
- Hornowska Elżbieta, *Testy psychologiczne. Teoria i praktyka*, wyd. 4, 7 dodruk, Wydawnictwo Naukowe „Scholar”, Warszawa 2018.
- Jabłoński Włodzimierz, Waclawiak Janusz, Wszelak Stanisław, *Komputery i aplikacje użytkowe*, Wydawnictwo „Adam Marszałek”, Toruń 2002.
- Juszczak Stanisław, *Statystyka dla pedagogów. Zarys wykładu*, Wydawnictwo „Adam Marszałek”, Toruń 2006.

- Kamiński Aleksander, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice*, [w:] *Metodologia pedagogiki społecznej*, pr. zbior. pod red. R. Wroczyńskiego i T. Pilcha, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk 1974, s. 65-77.
- Kamiński Aleksander, *Metoda, technika, procedura badawcza w pedagogice empirycznej*, [w:] J. Pólturzycki, *Aleksander Kamiński*, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa-Radom 2006, s. 278-279.
- Kamiński Stanisław, *Nauka i metoda. Pojęcie nauki i klasyfikacja nauk*, do dr. przygot. A. Bronk, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1992.
- Kamiński Stanisław, *Pojęcie nauki i klasyfikacja nauk*, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin 1981.
- Kaniewska-Sęba Aleksandra, *Planowanie eksperymentów z wieloma zmiennymi w komunikacji marketingowej – ujęcie metodologiczne z przykładami zastosowań*, Wydawnictwo Naukowe Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, Poznań 2018.
- Kacprzak Agnieszka, Krzynówek Jerzy, Wołodkiewicz Witold, *Regulae iuris. Łacińskie inskrypcje na kolumnach Sądu Najwyższego Rzeczypospolitej Polskiej*, pod red. W. Wołodkiewicza, wyd. 2, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2006.
- Kędziora Tomasz, *Bibliografia pedagogiczna w Polsce do końca XIX wieku*, Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBW, Warszawa 2019.
- Konarzewski Krzysztof, *Jak uprawiać badania oświatowe? Metodologia praktyczna*, WSiP, Warszawa 2000.
- *Konteksty i metody w badaniach historyczno-pedagogicznych*, red. T. Jałmużna, I. Michalska, Grzegorz Michalski, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2004.
- Korolko Mirosław, *Sztuka retoryki. Przewodnik encyklopedyczny*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1990.
- Korzan Daniel, *Komputerowa edycja i obróbka prac dyplomowych*, [w:] *Vademecum metodologiczne studentów Wydziału Pedagogicznego Włodkowica*, pr. zbior. pod red. Z. P. Kruszewskiego, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2008, s. 107-129.
- Kot Stanisław, *Dzieje wychowania. Podręcznik dla zakładów kształcenia nauczycieli*, wyd. 3, Wydawnictwo Gebethner i Wolff, Warszawa 1931.
- Krajewska Anna, *Statystyka dla pedagogów. Wybrane zagadnienia*, wyd. 3, Wydawnictwo „Trans Humana”, Białystok 2001.
- Krajewski Mirosław, *Badania pedagogiczne w zarysie. Wybór bibliograficzny druków zwartych, czasopism pedagogiczno-przedmiotowych i witryn internetowych z wprowadzeniem*, Szkoła Wyższa im. P. Włodkowica, Płock 2006.
- Krajewski Mirosław, *Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 20024.



- Krajewski, *Historia wychowania i myśli pedagogicznej. Zarys wykładu*, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2006.
- Krajewski Mirosław, *Piszemy prace naukowe. Vademecum dla studentów i doktorantów*, Dom Wydawniczy „Verbum”, Rypin 2004.
- Krajewski Mirosław, *Vademecum autora i wydawcy prac naukowych*, wyd. 2 popr., uzup. i rozszerzone, Wydawnictwo Uczelniane WSHE, Włocławek 2001.
- Krasowicz-Kupis Grażyna, Wiejak Katarzyna, Gruszczyńska Katarzyna, *Katalog metod diagnozy rozwoju poznawczego dziecka na etapie edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej*, wyd. 2, zm., Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2015
- Kubielski Wiesław, Suchocka Anna Agnieszka, *Statystyka dla pedagogów. Podstawowe pojęcia i techniki opracowywania wyników badań*, Szkoła Podstawowa nr 9, Słupsk 2003.
- Kupisiewicz Czesław, *Dydaktyka ogólna*, Oficyna Wydawnicza Graf-Punkt, Warszawa 2000.
- Lausberg Heinrich, *Retoryka literacka. Podstawy wiedzy o literaturze*, tłum. A. Gorzkowski, Wydawnictwo „Homini”, Bydgoszcz 2002.
- Lehmann Erich Leo, *Teoria estymacji punktowej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1991.
- Litak Stanisław, *Historia wychowania*, t. 1: *Do Wielkiej Rewolucji Francuskiej*, Wydawnictwo WAM, WSF-P „Ignatianum”, Kraków 2004.
- *Literatura źródłowa do kursu Podstawy Fizyki na Politechnice Warszawskiej*, t. 1: *Szczególna teoria względności*, pod red. W. Kruczka, Biblioteka Dydaktyczna Zespołu Metodologii Dydaktyki Fizyki, Instytut Fizyki Politechniki Warszawskiej, Warszawa 1981.
- Ładyżyński Andrzej, Walejewska Ewa, *Jak skutecznie studiować? Poradnik z zakresu pracy umysłowej. Nie tylko dla studentów!*, Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja”, Wrocław 2000.
- Łobocki Mieczysław, *Metody badań pedagogicznych*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1978.
- Łobocki Mieczysław, *Wprowadzenie do metodologii badań pedagogicznych*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 1999.
- Łydyżyński Andrzej, Walejewska Ewa, *Jak skutecznie studiować? Poradnik z zakresu technik pracy umysłowej. Nie tylko dla studentów!*, Wydawca „Edukacja” Wyższa Szkoła Zarządzania, Wrocław 2000.
- Mendel Tadeusz, *Metodyka pisania prac doktorskich*, wyd. 5, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 2002.
- Mendelski Tadeusz, *Karl R. Popper: metodolog czy ideolog?* KiW, Warszawa 1978.
- *Metodologia badań społecznych. Wybór tekstów*, red. J.M. Brzeziński, Wydawnictwo „Zysk i Spółka”, Poznań 2011, s. 192-209.
- Mika Stanisław, *Psychologia społeczna*, wyd. 2, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1987.

- Morawski Lech, *Zasady wykładni prawa*, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa „Dom Organizatora”, Toruń 2006.
- *Nowoczesne metody badawcze w psychologii*, pod red. W.J. Paluchowskiego, A. Bujacz, P. Haładzińskiego, L. Kaczmarka, Wydawnictwo Naukowe Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 2012.
- Maciejewski Wojciech, *Prognozy analogowe. Metody heurystyczne*, Uniwersytet Warszawski, Warszawa 2018.
- Maćkiewicz Jolanta, *Jak pisać teksty naukowe?*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1996.
- Majchrowicz Franciszek, *Historia pedagogii ze szczególnem uwzględnieniem dziejów wychowania i szkół w Polsce*, Instytut Wydawniczy „Biblioteka Polska”, Warszawa 1922.
- 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 popr., Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 1995.
- Matraszek Karol, Such Jan, *Ontologia, teoria poznania i ogólna metodologia nauk*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1989.
- Mayntz Renate, Holm Kurt, Hübner Peter, *Wprowadzenie do metod socjologii empirycznej*, tłum. W. Lipnik, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1985.
- Mendel Tadeusz, *Metodyka pisania prac doktorskich*, wyd. 5, Akademia Ekonomiczna w Poznaniu, Poznań 2002.
- *Metodologia badań społecznych. Wybór tekstów*, red. J. M. Brzeziński, Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 2011.
- Mika Stanisław, *Psychologia społeczna*, wyd. 2, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1987.
- Morszczyńska Urszula, *Rola elementów metodologii nauk w treściach nauczania*, Uniwersytet Śląski, Katowice 1991.
- Naylor Thomas H., *Modelowanie cyfrowe systemów ekonomicznych*, tłum. W. Flakiewicz, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1975.
- Niedzielska Elżbieta, *Mały poradnik autora i recenzenta pracy akademickiej*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Wrocław 1993.
- Niezabitowska Elżbieta Danuta, *Metody i techniki badawcze w architekturze*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2014.
- Nowak Stefan, *Metodologia badań społecznych*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.
- Okoń Wincenty, *Nowy słownik pedagogiczny*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 2001.
- Palka Stanisław, *Metodologia, badania, praktyka pedagogiczna*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Sopot 2006.

- Palka Stanisław, *Konteksty i metody w badaniach historyczno-pedagogicznych*, red. T. Jałmużna, I. Michalska, G. Michalski, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2004, s. 13-20.
- Palka Stanisław, *Wiązanie podejść metodologicznych w pedagogice teoretyczno-praktycznej*, Oficyna Wydawnicza „Impuls” Kraków 2018.
- Pawlak Marian, Serczyk Jerzy, *Podstawy badań historycznych. Skrypt dla studentów I roku historii*, wyd. 8, Wydawnictwo Uczelniane WSP, Bydgoszcz 1999.
- Pawłowski Zbigniew, *Statystyka matematyczna*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1976.
- Pilch Tadeusz, *Zasady badań pedagogicznych*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Warszawa – Wrocław – Kraków – Gdańsk 1977.
- *Pogranicza pedagogiki i nauk pomocniczych*, pod red. S. Palki, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2004.
- Ptaśnik Jan, *Życie żaków krakowskich*, Nakład „Filomaty”, Lwów 1934.
- Pułło Andrzej, *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, wyd. 3, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2003.
- Rembowski Józef, *Metoda projekcyjna, w psychologii dzieci i młodzieży*, wyd. 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1986.
- Rollyson Carl Edmund, *Biography: an annotated bibliography*, iUniverce, Lincoln 2007.
- Rubacha Krzysztof, *Metodologia badań nad edukacją*, Oficyna Wydawnicza Łośgraf wyd. 1, dodr. 1, Warszawa 2012.
- Sawoniak Henryk, *Bibliografia bibliografii polskich 1951-1960*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław 1967.
- Seweryniak Henryk, *Metodyka uczenia się i pisania prac dyplomowych*, Płocki Instytut Wydawniczy, Płock 2000.
- Silverman David, *Interpretacja danych jakościowych*, tłum. M. Głowacka et al., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
- Sobocka-Szczapa Halina, *Zasady pisania prac licencjackich i magisterskich. Poradnik dla studentów*, Społeczna Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania, Łódź 2010.
- Sydor Maciej, *Wskazówki dla piszących prace dyplomowe*, wyd. 1, Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Poznań 2014.
- Szacka Barbara, *Wprowadzenie do socjologii*, Oficyna Naukowa, Warszawa 2008.
- Sztumski Janusz, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, wyd. 8, zm. i uzupełn., Wydawnictwo „Śląsk”, Katowice 2020.
- Szreder Mirosław, *Metody i techniki sondażowych badań opinii*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2010.
- Świeżawski Aleksander, *Warsztat naukowy historyka. Wstęp do badań historycznych*, Wyższa Szkoła Pedagogiczna, Częstochowa 2001.

- *Testy psychologiczne i pedagogiczne w poradnictwie*, opr. A. Frydrychowicz et al., Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Warszawa 2004.
- *The Cambridge Companion to Comparative Law*, red. M. Bussani, U. Mattei, Cambridge University Press, Cambridge 2012.
- Tokarczyk Romana Andrzej, *Komparatystyka prawnicza*, wyd. 9, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2008.
- *Vademecum metodologiczne studentów Wydziału Pedagogicznego Włokowica*, pr. zbior. pod red. Z. P. Kruszewskiego, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2008.
- Węglińska M., *Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2002.
- Wojcik Krystyna, *Piszę akademicką prace promocyjną – licencjacką, magisterską, doktorską*, 9 wyd. uzup. i zm., Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
- Zaczyński Władysław Piotr, *Badania pedagogiczne – empiryczne*, [w:] *Encyklopedia pedagogiczna*, pod red. W. Pomykała, wyd. 1, Fundacja „Innowacja”, Warszawa 1993, s. 38-40.
- Zaczyński Władysław Piotr, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, Warszawa 1995.
- Zaczyński Władysław Piotr, *Praca badawcza nauczyciela*, WSiP, Warszawa 1968.
- Zielińska Iwona, *Metodologiczne podstawy badań społecznych*, WEiW „Verbum”, Rypin 2008.

## F. Artykuły naukowe

- Ajdukiewicz Kazimierz, *The Axiomatic Systems From the Methodological Point of View*, „Studia Logica”, t. 9: 1960, t. IX, s. 205-218.
- Bakies Bogdan, *Poznanie metafizyczne a poznanie potoczne*, „Studia Philosophiae Christianae ATK” 1978, nr 1, s. 109-116.
- Bodanko Anatol, *Geneza, istota i zastosowanie praktyczne metody indywidualnych przypadków*, „Nauczyciel i Szkoła” 2012, nr 1, s. 177-195.
- Bron Agnieszka, *O badaniach biograficznych krytycznie*, „Nauki o Wychowaniu. Studia Interdyscyplinarne” 2017, nr 1, s. 16-34.
- Brożek Anna, Jadacki Jacek, *Eksperymenty myślowe w nauce*, „Filozofia Nauki” 2012, nr 1, s. 5-32.
- Brzeziński Jerzy, *Kryteria oceny projektów badawczych (empirycznych) w psychologii*, „Czasopismo Psychologiczne” 1996, nr 2, s. 125-135.
- Dorosz Krzysztof, *Ład duszy*, „Teologia Polityczna” 2018, z 19 II.
- Duksa Piotr, *Zastosowanie metody socjometrycznej w pracy wychowawczej i formacyjnej grup kościelnych*, „Studia Warmińskie”, t. 44-45: 2007/2008, s.171-184.

- Gołębowski Marcin, *Znaczenie i efekty wirtualizacji w realizacji funkcji personalnej w przedsiębiorstwach*, „Management Forum”, t. 6: 2018, nr 4, s. 19-24.
- Häberle Peter, *Źródła prawa w nowych konstytucjach*, „Przegląd Sejmowy” 1996, nr 4, s. 58 i n.
- Herbut Józef, *Wiedza zdroworoządkowa*, „Studia Philosophiae Christiane UKSW” 2000, nr 2, s. 96-106.
- Inglot Mieczysław *Nad artykułem Cypriana Norwida „Żydy i mechesy”*, „Prace Polonistyczne Studies in Polish Literature” t. 58; 2003, s. 167-178.
- Jeszka Anna Maria, *Problemy badawcze i hipotezy w naukach o zarządzaniu*, „Organizacja i Kierowanie” 2013, nr 5, s. 31-39.
- Kaniewska-Sęba Aleksandra, *Wykorzystanie eksperymentu do testowania komunikacji marketingowej: dylematy metodologiczne*, „Zeszyty Naukowe Szczecińskiego. Ekonomiczne Problemy Usług” 2011, nr 72, s. 73-83.
- Karbowski Karolina, *Możliwości wykorzystania kwestionariuszy badawczych w zarządzaniu*, „Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej Zarządzanie” nr 25: 2017 s. 176–183 s. 178.
- Kawa Jerzy, *Metodologia, metodyka, metoda jako podstawa wywodu naukowego*, „Studia Prawnoustrojowe”, t 21: 2013, s. 169-188.
- Kulesza Wojciech, *O paranaukowym paradowodzie na paranaukowość nauki, czyli o prowokacji dziennikarskiej, ale nie naukowej*, „Psychologia Społeczna” 2008, t. 3-4, s. 345-348.
- Łatuszyńska Małgorzata, *Metody symulacji komputerowej. Próba klasyfikacji logicznej*, „Studies & Proceedings of Polish Association for Knowledge Management”, nr 41: 2011, s. 163-176.
- Miłkowski Marcin, *Heterofenomenologia i introspekcja. O możliwości poznania przeżyć świadomych*, „Przegląd Filozoficzno-Literacki” 2003, nr 4, s. 11-129.
- Mróz-Jagiello Anna, *Metoda analizy i krytyki dokumentów w naukach o bezpieczeństwie*, „Obronność. Zeszyty Naukowe Wydziału Zarządzania i Dowodzenia Akademii Obrony Narodowej” 2013, nr 2, s. 109-118.
- Siuda Piotr, *Eksperyment w Internecie – nowa metoda badań w naukach społecznych*, „Studia Medioznawcze” 2009, nr 3, s.152-168.
- Stachowski Ryszard, *(Nie)chciana introspekcja*, „Przegląd Psychologiczny” 2010, nr 3, s. 364-389.
- Strawiński Witold, *Funkcja i cele nauki – zarys problematyki metodologicznej*, „Zagadnienia Naukoznawstwa” 2011, nr 3, s. 323-335.
- Sułek Antoni, *Wspomnienia pośmiertne: Stefan Nowak (1924-1989)*, „Rocznik Towarzystwa Naukowego Warszawskiego”, t. 52, Warszawa 1989, s. 109-111.
- Sztumski Janusz, *Metoda monograficzna, jej zalety i niedostatki*, „Zeszyty Naukowe. Górnośląska Wyższa Szkoła Handlowa w Katowicach”, nr 25: 2004, s. 7-16.

- Szymaniak Jadwiga, *Metoda biograficzna w pedagogice*, „Studia Gdańskie. Wizje i rzeczywistość”, t. 10: 2013, s. 365-381.
- Szymczak Iwona, *Metoda nauki o porównywaniu systemów prawnych*, „Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny” 2014, z. 3, s. 37-50.
- Witaszek Zbigniew, *Miejsce i rola sondaży w badaniu opinii społecznej*, „Zeszyty Naukowe Akademii Marynarki Wojennej” 2007, nr 4, s. 141-162.

## G. Netografia

- Borowska Patrycja, *Czym są testy psychologiczne*, <http://www.psychologia.net.pl/artukul.php?level=787> [dostęp: 15 IV 2020].
- Chybalski Piotr, *Wykładnia komparatystyczna w orzecznictwie konstytucyjnym – zarys problemu*, <https://www.temidium.pl> [dostęp: 3 IV 2020].
- Dykas Paweł, Wiatrowska Magdalena, *Rodzaje zmiennych*, [w:] *Encyklopedia zarządzania*: <https://mfiles.pl/pl/index.php/Zmienna> [dostęp: 15 IV 2020].
- *Estymatory*, <http://www.statystyka.org/estymatory.php/> [dostęp: 15 III 2020].
- <http://www.math.us.edu.pl/> [dostęp: 29 III 2020].
- *Jak obliczyć indeks H?*, [http://ekulczycki.pl/warsztat\\_badacza/jak-obliczyc-indeks-h/#disqus\\_thread](http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/jak-obliczyc-indeks-h/#disqus_thread) [dostęp: 30 III 2020].
- *Jak unikać pretensjonalności w stylu naukowym?*, <http://poradnikpisania.pl/jak-unikac-pretensjonalnosc-w-stylu-naukowym/> [dostęp: 15 IV 2020].
- *Jak wyszukiwać w bazie Scopus?*, [https://m.ciop.pl/CIOPortalWAR/file/77169/Wyszukiwania\\_w\\_bazie\\_Scopus.pdf/1](https://m.ciop.pl/CIOPortalWAR/file/77169/Wyszukiwania_w_bazie_Scopus.pdf/1) [dostęp: 2 III 2020].
- Juszczyk Dominik, *Estymacja*, <https://mfiles.pl/pl/index.php/Estymacja> [dostęp: 2 IV 2020].
- *Kompendium dobrej polszczyzny*, <https://dobryslownik.pl/> [dostęp: 19 III 2020].
- Kołakowski Leszek, *Prawda i wolność, co pierwsze?*, [https://opoka.org.pl/biblioteka/T/TM/wokol\\_veritatis1.html](https://opoka.org.pl/biblioteka/T/TM/wokol_veritatis1.html) [dostęp: 30 III 2020].
- Kozicki Karol, *Czym są techniki projekcyjne*, <http://www.sds24.pl/czym-sa-metody-projekcyjne/> [dostęp: 15 III 2020].
- Kranc Katarzyna, *Znaczenie technik projekcyjnych*, <http://www.edukacja.edux.pl/p-15750-znaczenie-metod-projekcyjnych.php/> [dostęp: 15 III 2020].
- Lipnicki M., *Naukoznawstwo*, <http://logic.amu.edu.pl/images/1/18/Naukoznawstwo1.pdf/> [dostęp: 10 II 2020].
- Łakomic Michał, *Kryteria podziału dokumentacji*, <http://www.archivia.com.pl/artykuly/kryteria-podzialu-dokumentacji.htm/> [dostęp: 13 III 2020].
- Müldner-Nieckowski Piotr, *Repliki czyli odpowiedzi*, <http://lpj.pl/index.php?op=31&id=2> [dostęp: 31 III 2020].
- *Netografia*, <https://sjp.pwn.pl/sjp/netografia;2656207/> [dostęp: 28 III 2020].

- Radziejewski Piotr, *Katon Starszy*, <http://www.histurion.pl/> [dostęp: 5 IV 2020].
- *Sentencje łacińsko-greckie*, <http://wietrzykowski.net/Sententiae.pdf> [dostęp: 13 IV 2020].
- *Stosowanie lub pomijanie spacji między literami a znakami interpunkcyjnymi*, <https://sjp.pwn.pl/> [dostęp: 29 III 2020].
- *Struktura artykułu naukowego – uniwersalne wytyczne i przydatne wskazówki*, [http://ekulczycki.pl/warsztat\\_badacza/struktura-artykulu-naukowego-uniwersalne-wytyczne-i-przydatne-wskazowki/](http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/struktura-artykulu-naukowego-uniwersalne-wytyczne-i-przydatne-wskazowki/) [dostęp: 12 III 2020].
- *Test jako metoda badawcza w pracach magisterskich*, <https://bibliografia.eu> [dostęp: 3 IV 2020]
- *Uchwały ortograficzne Rady Języka Polskiego*, <http://www.rjp.pan.pl> [dostęp: 15 IV 2020].
- Wilk Bartosz, *Co powinna zawierać glosa?*, <https://glosa.siecobywatelska.pl/> [dostęp: 23 III 2020].
- Wolański Adam, *O zapisie dat raz jeszcze*, <https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/o-zapisie-dat-raz-jeszcze;10640.html/> [dostęp: 22 III 2020].
- *Wszystko o cudzysłowie – czyli ciąg dalszy porad dotyczących poprawności zapisu*, <https://translax.eu/> [dostęp: 18 III 2020].
- *Zapis liczb*, <https://sjp.pwn.pl/poradnia/haslo/zapis-liczb;7028.html/> [dostęp: 19 III 2020].

**AUREA DICTA<sup>1</sup>**  
**O NAUCE I BADANIACH NAUKOWYCH**  
 (wybór i opr. MK)<sup>2</sup>

Sens nauki i jej ciągły rozwój fascynował od stuleci filozofów, ale następnie samych ludzi nauki *sensu largo*, którzy wypowiadali tzw. złote słowa (myśli) o niej samej i badaniach naukowych. W tym krótkim wyborze paremiograficznym<sup>3</sup> pragniemy to zilustrować, z nadzieją, że myśli te rozbudzą w nas potrzebę refleksji, a może nawet samooceny. Niektóre z nich – być może – okażą się jakąś myślą przewodnią naszych badań, inne – jak się zdaje – „przyozdobią” jako motto naszą pracę, rozdział lub nawet wszystkie rozdziały. Jeśli w ten sposób ten krótki wybór przyniesie jakiś pożytek, będzie to dla autora wybranego kanonu wystarczająca nagroda. W wyborze tym znalazły się myśli wcześniej umiejscowione w innych pracach i wyborach paremiograficznych autora tej pracy oraz inne, dodane na użytek tego zbioru<sup>4</sup>.

\*

*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

<sup>1</sup> *Aurea dicta* – z łac. – złote słowa (myśli).

<sup>2</sup> *Vide: Aforyzmy, cytaty i myśli o edukacji i twórczości*, wybór i oprac. M. Krajewski, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2003; *Aurea dicta (złote słowa) dla ludzi władzy i polityki*, wybrał, opr. i wstępem poprzedził M. Krajewski, Dom Wydawniczy „Verbum”, Rypin 2004; *Universitas w nauczaniu Jana Pawła II*, Dobrzyńskie Towarzystwo Naukowe, Rypin 2011; *Myśli dla siebie*, wybrał, opr. i własnymi się podzielił M. Krajewski, WEiW, (Brodnica) 2017.

<sup>3</sup> Paremiografia – dział leksykografii zajmujący się zbieraniem, objaśnianiem i systematyzowaniem przysłów i złotych myśli, tzw. paremii.

<sup>4</sup> W pisowni tych myśli zastosowano prawidłowe formy interpunkcyjne i pisarskie, o których piszemy w zasadniczej części pracy, tj.: 1) łącznik (-) między latami życia autorów złotych myśli; 2) kursywę w tytule dzieł; 3) brak spacji w skrótach, np. p.n.e.; 4) kropkę po górnym cudzysłowie i nawiasie, tj. ”).



*Błędów nie popełnia ten, kto nic nie robi.*

Theodore Roosevelt (1858-1918), 26. prezydent USA,  
laureat Nagrody Nobla za rok 1906

*Błogosławione wieki, które zrozumieją,  
że wiedza świat ocali, gdy wszystkim zaświeci.*

Jadwiga Łuszczewska, ps. „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 Syracha Starego Testamentu 1,1

*Cała nasza nauka, w porównaniu z rzeczywistością,  
jest prymitywna i dziecinna, ale nadal jest to najcenniejsza rzecz, jaką posiadamy.*

Albert Einstein (1879-1955), fizyk niemiecki

*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.*

przysłowie armeńskie

*Czego się uczysz, uczysz się dla siebie.*

*(Quod discis, tibi discis).*

Petroniusz (27-66), 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.*

św. 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

*Encyklopedia, czyli świat nauk.*

Pavao Skalić (1534-1575), uczonek chorwacki,  
tytuł dzieła (1559)

*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 (27-zm. ok. 97-100), chiński filozof, racjonalista

*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,  
*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 (zm. 2015), amerykański, paleobotanik

*Ludziom nauki oraz ludziom kultury powierzona została*

*szczególna odpowiedzialność za prawdę –*

*dążenie do niej, jej obrona i życie według niej.*

św. 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,  
uprzedza bowiem tych, co jej pragną, wpieryw 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.*

św. 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 perfugium ac solacium praebent,*

*delectant domi, non impediunt foris,*

*pernoctant nobiscum, peregrinantur, rusticantur).*

Cycon (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 uczony nie się nie odrywa od życia,  
niech mi nie będzie niedołągą...  
Uczony, uczony! ... 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 ożywić?*

Henryk Sienkiewicz (1846-1916), powieściopisarz  
*Na marne*

*Nauka nie ma ojczyzny.*

Hippolyte Tayne (1828-1893), francuski filozof i historyk

*Nauka nie mniej niż szabla, stworzyła nasze szlachectwo.*

Józef Maksymilian Ossoliński (1746-1826), powieściopisarz, poeta,  
historyk, tłumacz, leksykograf

*Nauka staje się niebezpieczna jedynie wtedy,  
gdy wyobraża sobie, że osiągnęła swój cel.*

George Bernard Shaw (1856-1930), dramaturg angielski

*Nauka to nic więcej, jak ukształtowany i zdrowy rozsądek.*

Aldous Huxley (1894-1963), angielski powieściopisarz,  
nowelista, eseista i poeta

*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 (1929-2005), 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,  
ich odkrycia nigdy nie zastąpią wiedzy dotyczącej prawd ostatecznych.*

św. 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 (1913-1981), szkocki trener piłkarski

*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.*

św. 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 nieoparty 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 r.  
(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.*

*(Docendo 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 uczoney.*  
*(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.)*  
 Ciceron (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 walczy 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)*

*W Dobrej Ziemi, mojej Ziemi, jest najwięcej Ojczyzny.*  
 własne

*Wiara nie lęka się rozumu, ale szuka jego pomocy i pokłada w nim ufność.  
Jak laska opiera się na naturze i pozwala jej osiągnąć pełnię,  
tak wiara opiera się na rozumie i go doskonali.*

św. Jan Paweł II (1920-2005), papież,  
Encyklika *Fides et ratio*

*Wiedza bez działania jest bezpłodną przyjemnością.*

Ludwik Hirszfeld (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.*

Kwintylian (ok. 35-ok.96), 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)

*Wróg zawsze cię pomniejszy, a najchętniej  
do tego dzieła zaprzęże innych kundli.*

własne

*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.*

Kwintyliian (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 sepulture).*

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 I BADANIACH NAUKOWYCH *SENSU LARGO*

(wybór i opr. MK)<sup>5</sup>

Przeglądając ten zestaw łacińskich mądrości, przy pisaniu pracy zastanawiamy się, czy używać niektóre z nich, które łatwo asymilują się do naszych zdań pięknych i potocznych? Odpowiedź tkwi w myśli krótkiej, ale jakże wymownej, mądrzejszego od nas, Horacego – *Sapere aude!* (Ośmiel się być mądrym). Ośmiel się i powiedz czytającemu twoje dzieło, że sięgasz do korzeni cywilizacji, że odważyłeś się tego z pełnym przekonaniem... i nadzieją, że nie spotkasz się z opinią, iż jesteś naukowym snobem. A tak przy okazji: istnieje gdzieś mylne przekonanie, iż wyraz „snob” został implementowany z języka angielskiego. Nic bardziej mirażowego, pochodzi on od łacińskiego skrótu, stosowanego na angielskich uniwersytetach w XVIII i XIX wieku, gdzie skrótem: *S. Nob.* = *sine nobilitate* = bez szlachectwa (*sine* = bez, *nobilitas* = szlachectwo), określano, a nawet oznaczano, studentów nieposiadających szlacheckiego rodowodu (pochodzenia). W wyniku dalszej ewolucji terminem „snob” określa się kogoś, kto naśladuje klasę społeczną wyższą od swojej, ale także człowieka zadufanego w swojej profesji i wiedzy<sup>6</sup>.

Ten paremiograficzny zbiór jest wybranym zestawem głównie paremii<sup>7</sup> łacińskich, wszak – jak pisał Cyprian Kamil Norwid – „...do dziś jeszcze mądrość nasza cała składa się z greckiej, rzymskiej i tej, co w Kościele”<sup>8</sup>. Niech zatem zestawione tu słowa, zwroty i zdania okażą się przydatne w szczególności przy pisaniu prac z prawa, ale niechże nie stronią od nich przyszli historycy, pedagodzy<sup>9</sup>, socjologowie, etnografowie, ekonomiści etc.

Wydaje się, że nic tak, jak łacińskie paremie, nie oddaje ducha ponadczasowej sprawiedliwości, której podstawowe idee narodziły się właśnie w czasach rzymskich, a tylko nieliczne w starożytnej Grecji. Dość powiedzieć, że na wyniosłych kolumnach otaczających budynek Sądu Najwyższego w Warszawie przy pla-

<sup>5</sup> *Piszemy prace naukowe*, s. 191-193; *Sentencje łacińsko-greckie*, <http://wietrzykowski.net/Sententiae.pdf> [dostęp: 13 IV 2020]; <https://www.imperiumromanum.edu.pl/kultura/sentencje-lacinskie/> [dostęp: 25 IV 2020].

<sup>6</sup> *Snob*, [w:] *Online Etymology Dictionary*, [https://www.etymonline.com/search?q=snob/16 II 2020](https://www.etymonline.com/search?q=snob/16%20II%202020).

<sup>7</sup> Paremia – z gr. greka: παροιμία, *paroiμία* – jednostka językowa, nierzadko o pochodzeniu ludowym, wyrażająca mądrość lub doświadczenie; paremia rzymska (prawnicza) to krótka sentencja (zasada, maksyma), najczęściej stworzona przez jurystę - autorytet prawniczy (z reguły jurystę starożytnego Rzymu), wyrażająca w przejrzysty sposób podstawową zasadę prawną. Zdarzało się w różnym czasie, że znajomość kilku lub kilkunastu paremii tworzyło przekonanie danej osoby o wybitnym znanstwie prawa. Co gorsza w takim przeświadczeniu żyli nawet utytułowani prawnicy.

<sup>8</sup> C. K. Norwid, *Do Walentego Pomiana*, cyt. za: M. Inglot, *Nad artykułem Cypriana Norwida „Żydy i mechesy”*, „Prace Polonistyczne Studies in Polish Literature”, t. 58; 2003, s. 168.

<sup>9</sup> Mianownik liczby mnogiej rzeczownika „pedagog” ma dwie poprawne formy, a mianowicie: „pedagogowie” i „pedagodzy”; podobnie zresztą jak profesorowie – profesorzy, geologowie – geolodzy, inżynierowie – inżynierzy.

cu Krasieńskich nr 2/4/6<sup>10</sup> widnieje 86 łacińskich inskrypcji (paremii). Pomysł ozdobienia tego gmachu został zrealizowany przez zespół romanistów z Uniwersytetu Warszawskiego pod kierunkiem prof. Witolda Wołodkiewicza. Jak się okazało, był to pomysł znakomity, choć praktyka ostatnich dziesięcioleci, niekoniecznie – nawet, gdy chodzi o epokę słusznie minioną – odpowiada ich treściom, widać, że „państwo w duszy” Sokratesa i Platona zbudowane z logosu, w oparciu o dobro i prawdę, znowu zawiodło!<sup>11</sup>.

Zanim przedstawimy nasze propozycje wyrazów, zwrotów i myśli ujętych w tytule tego załącznika, oddajmy się lekturze paremii rzymskich z gmachów sądowych w stolicy naszego kraju. Oto one:

1. *Qui munus publice mandatum accepta pecunia reperunt, crimine repetundarum postulantur* – Dopuszcza się zdzierstwa ten, kto sprawując funkcję publiczną przyjmuje pieniądze od zainteresowanych.
2. *Minime sunt mutanda, quae interpretationem certam semper habuerunt* – Jak najmniej należy zmieniać to, co zawsze miało jednoznaczną interpretację.
3. *Qui non facit quod facere debet, videtur facere adversus ea, quia non facit* – Jeżeli ktoś nie czyni tego, co czynić powinien, uważać się, że czyni przeciwnie, ponieważ nie czyni.
4. *Ubi eadem legis ratio, ibi eadem legis, dispositio* – W takich samych okolicznościach należy stosować te same rozwiązania prawne.
5. *Ius publicum privatorum pactis mutari non potest* – Prawo publiczne nie może być zmieniane umowami [osób] prywatnych.
6. *Non ex regula ius sumatur, sed ex iure quod est regula fiat* – Reguły nie tworzą prawa, lecz się z niego wywodzą.
7. *In legibus magis simplicitas quam difficultas placet* ) – W prawie podoba się bardziej prostota niż zawilość.
8. *Optima est legum interpres consuetudo* – Zwyczaj jest najlepszą wykładnią prawa.
9. *Ius civile vigilantibus scriptum est* – Prawo cywilne jest tworzone dla osób starannych.
10. *Leges ab omnibus intellegi debent* – Ustawy powinny być zrozumiałe dla wszystkich.
11. *Scire leges non hoc est verba earum tenere, sed vim ac potestatem* ) – Znać prawa to nie znaczy trzymać się słów ustawy, ale jej treści i mocy działania.
12. *Placuit in omnibus rebus praecipuam esse iustitiae aequitatisque quam stricti iuris rationem* – We wszystkich sprawach powinna mieć pierwszeństwo zasada sprawiedliwości i słuszności nad zasadą ścisłego prawa.
13. *Non omnis vox iudicis iudicati continet auctoritatem* – Nie każda wypowiedź sędziego ma moc wyroku.

<sup>10</sup> Budynek, zaprojektowany przez Marka Budzyńskiego i Zbigniewa Badowskiego, oficjalnie przekazano do użytku w dniu 11 listopada 1999 r.

<sup>11</sup> K. Dorosz, *Ład duszy*, „Teologia Polityczna” 2018, z 19 II.

14. *Advocatorum error litigatoribus non noceat* – Błąd adwokatów niech nie szkodzi stronom.
15. *Incivile est nisi tota lege perspecta una aliqua particula eius proposita iudicare vel respondere* – Nieprawidłowe jest wydawanie wyroku lub opinii prawnej bez uwzględnienia całości ustawy, na podstawie jednego jej fragmentu.
16. *Iura non in singulas personas, sed generaliter constituuntur* – Prawa są stanowione nie ze względu na konkretne osoby, lecz dla wszystkich.
17. *Omnis definitio in iure civili periculosa est: parum est enim, ut non subverti potest* – Wszelka definicja w prawie cywilnym jest niebezpieczna, ponieważ rzadko się zdarza, by nie można było jej podważyć.
18. *Satius enim esse impunitum relinqui facinus nocentis quam innocentem damnari* – Lepiej pozostawić bezkarnym występki złooczyńcy, niż skazać niewinnego.
19. *Nullus videtur dolo facere, qui iure suo utitur* – Uważa się, że nie działa podstępnie ten, kto korzysta ze swego prawa.
20. *Nemo enim in persequendo deteriorem causam, sed meliorem facit* – Dochodzenie sprawy przed sądem nie może pogorszyć, lecz jedynie polepszyć sytuację powoda.
21. *Iuris prudentia est divinarum atque humanarum rerum notitia, iusti atque iniusti scientia* – Nauka prawa jest znajomością spraw boskich i ludzkich oraz wiedzą o tym co sprawiedliwe, a co niesprawiedliwe.
22. *Dolum malum facit qui ex aliena iactura lucrum quaerit* – Działa podstępnie, kto próbuje osiągnąć zysk z cudzego niepowodzenia.
23. *Is damnatum dat, qui iubet dare* – Ten wyrządza szkodę, kto rozkazuje ją czynić.
24. *Nam hoc natura aequum est neminem cum alterius detrimento fieri locupletiorum* – Słuszne jest, aby nikt nie wzbogacał się z cudzej straty.
25. *Nulla pactione effici potest, ne dolus praestetur* – Umową nie można wyłączyć odpowiedzialności za podstęp.
26. *Reformatio in peius iudici appellato non licet* – Sędziemu apelacyjnemu nie wolno zmieniać wyroku na niekorzyść „odwołującego się”.
27. *Nemo auditur propriam turpitudinem allegans* – Powołujący się na własny występki nie będzie wysłuchany.
28. *Cogitationis poenam nemo patitur* – Nikogo nie karze się za jego myśli.
29. *Dolus non praesumitur* – Złego zamiaru nie domniemuje się.
30. *Iustitias vestras iudicabo*<sup>12</sup> – Osądzę waszą sprawiedliwość.
31. *Neminem captivabimus nisi iure victum* (na podstawie przywilejów Władysława Jagiełły z lat 1430-33) – Nikogo nie uwięzimy, o ile nie zostanie pokonany prawem.
32. *Cessante ratione legis, cessat ipsa lex* – Gdy ustaje przyczyna obowiązywania ustawy, traci moc sama ustawa.
33. *Cum in verbis nulla ambiguitas est, non debet admitti voluntatis quaestio* – Gdy w słowach nie ma żadnej dwuznaczności, nie należy podnosić kwestii woli.
34. *Male nostro iure uti non debemus* – Nie powinniśmy źle korzystać (z przysługującego) nam prawa.

<sup>12</sup> Napis na ścianie trybunałów w dawnej Polsce.



35. *Ius est ars boni et aequi* – Prawo jest umiejętnością stosowania tego, co dobre i słuszne.
36. *Non exemplis, sed legibus iudicandum est* – Należy orzekać na podstawie ustaw, a nie naśladować wcześniejsze rozstrzygnięcia.
37. *Nulla poena sine lege* – Nie ma kary bez (stosownego przepisu) ustawy.
38. *Quod ad ius naturalre attinet, omnes homines aequales sunt* – Zgodnie z prawem naturalnym wszyscy ludzie są równi.
39. *Delicta parentum liberis non nocent* – Czyny niedozwolone rodziców nie obciążają dzieci.
40. *Nulla iniuria est, quae in volentem fiat* – Nie wyrządza się krzywdy chcącemu.
41. *Dura lex, sed lex* – Twarde prawo, ale prawo.
42. *Quod omnes similiter tangit, ab omnibus comprobetur* – Co wszystkich jednako dotyczy, winno być przez wszystkich zatwierdzone.
43. *Summum ius summa iniuria* – Najwyższe prawo (bywa) najwyższym bezprawiem.
44. *Alienus dolus nocere alteri non debet* – Nikogo nie powinien obciążać cudzy podstęp.
45. *Res iudicata pro veritate accipitur* – Rozstrzygnięcie sądowe przyjmuje się za prawdziwe.
46. *Legem brevem esse oportet* – Ustawa powinna być zwięzła.
47. *In omnibus quidem, maxime tamen in iure aequitas spectanda sit* – We wszystkim, szczególnie jednak w prawie, należy mieć na względzie (zasady) słuszności.
48. *Vanae voces populi non sunt audiendae* – Nie należy dawać posłuchu czczym głosom tłumu.
49. *Iustitia est constans et perpetua voluntas ius suum cuique tribuendi* – Sprawiedliwość jest niezmienną i trwałą wolą zagwarantowania każdemu jego prawa.
50. *Non omne quod licet honestum Est* – Nie wszystko, co dozwolone, jest uczciwe.
51. *Leges bonae ex malis moribus procreantur* – Dobre ustawy rodzą się ze złych obyczajów.
52. *Quid est enim civitas nisi iuris societas civium* – Czym jest bowiem państwo, jeśli nie opartym na prawie związku obywateli.
53. *Legem bonam a mala nulla alia nisi naturae norma dividere possumus* – Dobre prawo od złego możemy odróżnić miarą prawa natury.
54. *Vim vi repellere licet* – Siłę wolno odeprzeć siłą.
55. *Silent leges inter arma* – Milkną prawa w szczękę broni.
56. *Onus est honos qui sustinet rem publicam* – Obowiązek jest zaszczytem utrzymującym Rzeczpospolitą.
57. *Libertas inaestimabilis res est* – Wolność jest rzeczą bezcenną.
58. *Cedant arma togae* – Niech oręż ustąpi przed togą.
59. *Salus populi suprema lex esto* – Dobro Rzeczypospolitej niechaj będzie najwyższym prawem.

60. *Hominum causa omne ius constitutum sit* – Wszelkie prawo winno być stanowione ze względu na człowieka.
61. *Pacta sunt servanda* – Umów należy dotrzymywać.
62. *Nostrum est iudicare secundum allegata et probata* – Powinniśmy sądzić zgodnie z przedłożonymi i pewnymi (dowodami).
63. ***Lex retro non agit*** – Ustawa nie działa wstecz<sup>13</sup>.
64. *Quod initio vitiosum est, non potest tractu temporis convalescere* – To, co od początku jest wadliwe, nie może być uzdrowione przez „sam” upływ czasu.
65. *In testamentis plenius voluntates testantium interpretamur* – Wykładnia testamentów opiera się na wnikliwym badaniu woli testatorów.
66. *Nemo est iudex in propria causa* – Nikt nie może być sędzią we własnej sprawie.
67. *Nemo plus iuris ad alium transferre potest quam ipse habet* – Nie można przenieść na drugiego więcej praw, niż ma się samemu.
68. *In dubio pro reo* – W razie wątpliwości [należy rozstrzygać] na korzyść pozwanego.
69. *Secundum naturam est commoda cuiusque rei eum sequi, quem sequuntur incommoda* – Naturalne jest, aby ten czerpał korzyści z rzeczy, kto ponosi związane z nią ciężary.
70. *Ambulatoria est voluntas defuncti usque ad vitae supremum exitum* – Wola spadkodawcy może być zmieniona aż do ostatniego tchnienia.
71. *Ne quis absens puniatur* – Nieobecny niech nie będzie karany.
72. *Reus excipiendo fit actor* – Pozwany w zakresie zarzutu procesowego staje się powodem.
73. *Libera matrimonia esse antiquitus placuit* – Z dawna już postanowiono, że małżeństwa są wolne.
74. *Ne eat iudex ultra petita partium* – Niech nie wychodzi sędzia ponad żądania stron.
75. *Nullus idoneus testis in re sua intellegitur* – Nikt nie może być wiarygodnym świadkiem we własnej sprawie.
76. *Venire contra factum proprium nemini licet* – Nie wolno występować przeciwko temu, co wynika z własnych czynów.
77. *Prior tempore potior iure* – Pierwszy w czasie lepszy w prawie.
78. *Sententia facit ius inter partes* – Wyrok tworzy prawo między stronami.
79. *Ei incumbit probatio qui dicit non qui negat* – Ciężar dowodu spoczywa na tym, kto twierdzi, a nie na tym, kto przeczy.
80. *Bis de eadem re ne sit actio* – Nie można procesować się dwa razy o to samo.
81. *Actor rei forum sequitur* – Powód idzie do sądu (właściwego dla) pozwanego.
82. *Impossibilium nulla obligatio est* – Nie ma zobowiązania, gdy (świadczenie) jest niemożliwe.
83. *Si in ius vocat, ito* – Kto został wezwany przed sąd, niech się stawi.
84. *Ignorantia iuris nocet, ignorantia facti non nocet* – Nieznajomość prawa szkodzi, nieznajomość faktu nie szkodzi.

<sup>13</sup> Podkr. autora.

85. *Lex posterior derogat legi priori* – Ustawa późniejsza uchyla wcześniejszą.  
 86. *Favorabiliores rei potius quam actores habentur* – Korzystniejszą (sytuację procesową) mają pozwani niż powodowie<sup>14</sup>.

\*

*Absentem, qui rodit amicum, qui non defendit alio culpante, solutos qui capiat risus hominum famamque dicacis, fingere qui non visa potest, commissa tacere qui nequit, hic niger est, hunc tu, Romane caveto!* – Kto obmawia przyjaciela, kto go nie broni wobec oskarżeń innych, kto cieszy się z wyśmiewań ludzkich i łowi plotki gadułów, kto potrafi zmyślać rzeczy nie widziane, a nie potrafi zmilczeć zawierzonej tajemnicy, jest czarnym charakterem, tego wystrzegaj się, Rzymianie! (Horacy).  
*a capite* – od początku, od ustępu

*a casus ad casum* – od przypadku do przypadku

*Actus omissa forma legis corrui*t – Czynność prawna dokonana z naruszeniem przepisanej prawem formy jest nieważna.

*ad absurdum* – twierdzenie doprowadzone do niedorzeczności

*ad acta* – do akt (sprawa załatwiona)

*ad Calendars graecas* – nigdy, na „święty” nigdy (odłożyć coś)

*Adhibe rationem difficultatibus* - W trudnościach odwołuj się do rozumu (Seneka Młodszy).

*Ad maiora natus sum* – Jestem stworzony do wyższych rzeczy (św. S. Kostka).

*Ad maiorem Dei gloriam* – Na większą chwałę Bożą (św. Ignacy Loyola).

*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, niekiedy– złej

*ad vocem* – w samą porę, w tej sprawie

*Aliena vitia in oculis habemus, a tergo nostra* – Cudze winy mamy na oku, własne za plecami (Seneka Młodszy).

*Anno Domini* – Roku Pańskiego (w skr. A.D.)

*a parte* – na stronie

*alias res* – ale to już jest (inna historia)

*Alter alterum docet* – Jeden uczy drugiego.

*alter ego* – czyli „drugie ja”

*Alteri vivas oportet, si vis tibi vivere* – Musisz żyć dla innych, jeśli chcesz żyć z pożytkiem dla siebie (Seneka).

*amende honorable* – publiczne przyznanie się do winy

*Amicus certus in re incerta cernitur* – Prawdziwego przyjaciela poznasz w biedzie.

*Amicus optima vitae possessio* – Przyjaciel to największy skarb w życiu.

<sup>14</sup> A. Kacprzak, J. Krzynówek, W. Wołodkiewicz, *Regulae iuris. Łacińskie inskrypcje na kolumnach Sądu Najwyższego Rzeczypospolitej Polskiej*, pod red. W. Wołodkiewicza, wyd. 2, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2006, pass.

*aporema* – kwestia sporna

*Argumenta non numeranda, sed ponderanda sunt* – Dowody należy nie liczyć, a ważyć (Cyceron).

*argumento ex ...* – argument z ...

*argumentum a contrario* – wnioskowanie z przeciwności

*argumentum a fortiori* – wnioskowanie z silniejszego na słabsze (i odwrotnie)

*argumentum a maiori ad minus* – a. z większego na mniejsze

*argumentum a minori ad maius* – a. z mniejszego na większe

*argumentum a rubrica* – wnioskowanie z systematyki ustawy

*argumentum a simili* – wnioskowanie z podobieństwa (z analogii)

*argumentum ab auctoritate* – a. odwołujący się do autorytetu

*argumentum ad absurdum* – a. z doprowadzenia do absurdu

*argumentum ad auditorem* – argument odwołujący się do słuchaczy

*argumentum ad baculum* – argument kija

*argumentum ad crumenam* – argument odwołujący się do kieszeni (łapówka)

*argumentum ad hominem (ex concessio)* – argument odwołujący się do człowieka

*argumentum ad ignorantiam* – argument odwołujący się do niewiedzy

*argumentum ad iudicium* – argument odwołujący się do zdrowego rozsądku

*argumentum ad misericordiam* – argument odwołujący się do litości

*argumentum ad personam* – argument odnoszący się do osoby

*argumentum ad populum* – argument demagogiczny

*argumentum ad rem* – argument odnoszący się do meritum sprawy

*argumentum ad vanitatem* – argument odwołujący się do próżności słuchaczy (pochlebstwo)

*argumentum ad verecundiam* – argument odwołujący się do nieśmiałości (do autorytetu)

*argumentum certum* – argument nie do zbicia

*argumentum e consensu gentium* – wnioskowanie ze zgody powszechnej

*argumentum e silentio* – wnioskowanie z milczenia

*argumentum per eloquentiam* – argument z uroku słów

*argumentum probabile* – argument o pozorach prawdopodobieństwa

*artes liberales* – sztuki wzywolone

*Audiatur et altera pars* – Należy wysłuchać także drugiej (przeciwnej) strony.

*Aures multorum veritati clausae sunt* – Uszy wielu są zamknięte naprawdę.

*Ave, Caesar, morituri te salutant* – Witaj Cezarze, mający umrzeć pozdrawiają cię (Swetoniusz, *Boski Klaudiusz*, 21)

*Beate vivere est honeste vivere* – Życ szczęśliwie jest żyć uczciwie (Cyceron).

*Bella res est morte sua Mori* – Piękną rzeczą jest umrzeć swoją własną śmiercią (Cyceron).

*Bene dignoscitur, bene curatur* – Dobrze rozpoznane, dobrze leczone.

*Bene natus et possessionatus* – Dobrze urodzony i posiadający (ziemię).

*bilateraris obligationes* – zobowiązanie dwustronne

*Bis dat, qui cito dat* – Dwa razy daje, kto szybko daje (Publiusz Syrus).

*Bis de eadem re agi non potest* – Nie można procesować się dwa razy o to samo.  
*bone fide* – w dobrej wierze

*Bonum ex malo non fit* – Dobro nie rodzi się ze zła (Cyceron).

*Bonum vinum laetificat cor hominis* – Dobre wino raduje serce człowieka.

*Cael ipsum petimus (stultitia)* – Głupotą sięgamy do niebios (zenitu)m (Horacy, *Carminum*).

*calumnia* – oszczerstwo

*cardinalis* – zasadniczy

*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 (Cyceron, *O powinnościach*).

*Carpe diem* – Chwytaj dzień (Horacy, *Ody*).

*Carpe diem, quam minimum credulo postero* – Używaj dnia, jak najmniej ufając przyszłości (Horacy).

*casus* – od *casus* = przypadek, kasus prawny (wzięty z praktyki przypadek)

*casus belli* – przyczyna wojny

*casus maior* – siła wyższa

*causa* - przyczyna, powód

*causa efficiens* – przyczyna sprawcza

*causa proxima* – przyczyna najbliższa

*causa remota* – przyczyna dalsza

*causa sine qua non* - przyczyna niezbędna

*causalis* – kauzalny, sprawczy, przyczynowy

*Cautela abundans non nocet* – Nadmierne zabezpieczenie nie szkodzi.

*Cave ab homine unius libri* – Wystrzegaj się człowieka jednej książki.

*Caveat emptor* – Niech kupujący ma się na baczności.

*Cessante ratione legis cessat ipsa lex* – Gdy ustaje przyczyna, dla której wydano ustawę, traci moc i sama ustawa.

*Chapeau bas!* – fr. – Kapelusze (czapki) z głów (w dowód uznania i i podziwu).

*cito* – szybko, bez zwłoki

*Clara non sunt interpretanda* – Jasne (przepisy) nie wymagają interpretacji.

*coactor delicti* – współsprawca przestępstwa

*codex* – zbiór praw

*Cogitationis poenam nemo patitur* – Nikt nie ponosi kary za swoje myśli.

*communis opinio* – opinia powszechna

*conatus delicti (delinquendi)* – usiłowanie przestępstwa

*conditio sine qua non* – warunek konieczny

*Confessio est regina probationum* – Przyznanie się jest królową dowodów.

*confinatio* – internowanie

*Consuetudo est optima legum interpretis* – Praktyka jest najlepszą wykładnią przepisów.

- contra facta non valent argumenta* – wobec faktów argumenty muszą ustąpić
- contra ius commune* – wbrew prawu powszechnemu
- contra legem* – wbrew ustawie
- contra legem facere* – działać niezgodnie z prawem
- contra naturam* – wbrew naturze
- contra praescriptum* – wbrew przepisowi
- contra vim non valet ius* – prawo ustępuje przed przemocą
- contradictio* – sprzeciw, sprzeczność
- contradictio explicita* – wyraźna sprzeczność
- contradictio implicita* – ukryta sprzeczność
- contradictio in adiecto* – sprzeczność w przydawce (przymiotniku)
- contradictio in se* – sprzeczność sama w sobie
- contradictio in subiecto* – sprzeczność w samym przedmiocie
- contradictio in terminis* – sprzeczność w terminach (określeniach)
- consummatio delicti* – dokonanie przestępstwa
- corpus delicti* – dowód rzeczowy (przestępstwa), narzędzie zbrodni
- Corruptissima re publica plurimae leges* – Im większy nieład w państwie, tym liczniejsze ustawy.
- crimen* – przestępstwo, zbrodnia
- crimen continuatum* – przestępstwo ciągłe
- cui bono* – na czyją korzyść?
- Cuiusvis hominis est errare, nullius nisi insipientis in errore perseverare* – Każdy może zbłądzić, trwać w błędzie tylko głupi (Seneka Młodszy, *Epistulae morales* VI, 57, 12).
- culpa* – wina
- culpa dolo exorta* – wina kombinowana (mieszana)
- culpa lata* – wina ciężka
- culpabilis* – karygodny
- cum animo corrigendi* – w zamiarze (celu) wychowawczym
- Cum debita reverentia* – Z należnym poważaniem.
- cunabula iuris* – podstawy prawa (kolebka wiedzy prawniczej)
- curriculum vitae* – życiorys, przebieg życia
- Da locum melioribus*** – Ustąp miejsca lepszym (Publiusz Terencjusz, *Phormo*).
- Da mihi factum, tabo tibi ius*** – Daj mi okoliczności faktyczne, a ja ci wskażę prawo.
- de auditu* – na podstawie zasłyszanego.
- de facto* – faktycznie, w rzeczywistości
- De gustibus non disputandum Est* – Gust nie podlega dyskusji.
- de iure* – według prawa, zgodnie z prawem
- de lege ferenda* – o ustawie, która ma być uchwalona
- de lege lata* – o ustawie obowiązującej
- De minimis non curat lex* – Ustawa nie troszczy się o drobiazgi. Ustawa nie może regulować wszystkich rzeczy

*De mortuis aut bene aut nihil* – O zmarłych (mówić) dobrze albo wcale (Chilon ze Sparty).

*dictum acerbum* – gorzka prawda

*delictum* – występki, przestępstwo

*Dicere non est face re* – Mówić nie znaczy działać; mówienie nie jest działaniem.

*disputatio pro gradu* – rozprawa na stopień naukowy

*Divide et impera!* – Dziel i rządź!

*docento discimus* – ucząc drugich, uczymy się sami

*doctus ex libro* – uczony z książki

*Donec eris sospes, multos numerabis amicos, tempora si fuerint nubila solus eris* – Dopóki będziesz szczęśliwy wielu przyjaciół wokół siebie zliczysz, jeśli czasy będą chmurne, zostaniesz sam (Owidiusz, *Tristia*).

*Dulce et decorum est pro patria mori* – Słodko i zaszczytnie jest umrzeć za ojczyznę (Horacy).

*Dum spiro, spero* – Dopóki oddycham, nie tracę nadziei

*dura lex, sed lex* – surowe prawo, ale prawo

*Eius est tollere legem, cuius est condere* – Ten może uchylić ustawę, kto może ją uchwalić.

*Emptio tollit locatum* – Kupno uchyla najem.

*Errare humanum est* – Błądzić jest rzeczą ludzką (Seneka Młodszy, *Epistulae morales* VI, 57, 12).

*Error iuris nocet* – Nie można usprawiedliwiać się nieznaną prawem.

*Est rerum omnium magister usus* – Nauczycielem wszystkiego jest praktyka (doświadczenie).

*Et non facere facere est* – Powstrzymanie się od działania jest działaniem.

*Etiam seni discendum est* – Nawet starzec powinien się uczyć. (Seneka Młodszy, *Listy moralne do Lucyliusza*).

*ex cathedra* – z katedry

*Ex malis eligere minima oportet* – Trzeba wybierać mniejsze zło (Cyceron, *De officiis*).

*exemplis discimus* – uczymy się na przykładach

*ex iure* – z mocy prawa

*Ex opere artifex agnoscitur* – Z dzieł poznaje się mistrza.

*Expedit rei publicae, ut finis sit litium* – Leży w interesie publicznym, aby położyć kres sporom.

*Executio iuris non habet iniuriam* – Wykonywanie (egzekwowanie) prawa nie jest bezprawiem.

*explicite* – jasno, wyraźnie, bezpośrednio

*expressis verbis* – wyraźnymi słowami, dobitnie

*Facta probantur, iura novit curia* – Okoliczności faktyczne wymagają udowodnienia, a przepisy prawa są sądowi znane.

*fines poena rum* – istota, cel prawa karnego

*Finis coronat opus* – Zakończenie wieńczy dzieło.

*Fraus est fraudem celare* – Przystępstwem jest ukrywać oszusta.

*Gaudeamus igitur* – Radujmy się więc.

*generalia* – zagadnienia ogólne

*generalis* – ogólny, powszechny

*Generi per speciem derogatur* – Prawo szczególne uchyla ogólne.

*genesis* – los, przeznaczenie człowieka

*genocidio (genocidium)* – ludobójstwo

*genus* – ród, rodzaj, klasa rzeczy, grupa

*genus perire non censetur* – gatunek nie ginie

*gloria* – chwała, cześć

*glossa* – komentarz (objaśnienie) do orzeczenia sądowego, wyjaśnianie niezrozumiałych treści, język, mowa, słowo, wyraz

*glossa interlinearis* – glosa między wierszami przepisów

*glossa marginalis* – glosa na marginesie tekstu przepisów

*gradatio* – stopniowanie

*Gradus adfinitati nulli sunt* – W powinowactwie nie ma stopni.

*gratis* – za darmo

*gravamen* – ciężar, zażalenie, część skargi

*gremium* – zespół, ogół

*grosso modo* – w dużym przybliżeniu

*habilis* – stosowny, zdolny (do czegoś), odpowiedni

*habitus* – stan

*Historia est magistra vitae* – Historia jest nauczycielką życia (Cyceron).

*hoc anno* – w tym roku

*hoc loco* – w tym miejscu, zob. *ibidem* – tamże

*hoc tempore* – w tym czasie

*Hominis est errare, insipientis in errore perseverare* – Rzeczą ludzką jest błędzić, rzeczą głupców jest trwać w błędzie.

*Hominum causa omne ius constitutum est* – Wszelkie prawo ustanowione zostało dla ludzi.

*homo nulli coloris* – człowiek bez barwy

*homo patiens* – człowiek wolny

*Homo sum, humani nihil a me alienum puto* – Człowiekiem jestem i nic, co ludzkie, nie jest mi obce (Terencjusz).

*Hominum causa omne ius constitutum sit* – Wszelkie prawo winno być stanowione ze względu na człowieka.

*Honore mutant mores, sed raro in meliores* – Zaszczyty zmieniają obyczaj, rzadko (jednak) na lepsze.



*idem* – to samo, ten sam

*Ignorantia iuris nocet* – Nieznajomość prawa (ustawy) szkodzi.

*Ignorantia legis neminem excusat* – Nieznajomość prawa nikogo nie usprawiedliwia.

*Iniuriam, qui facturus est, iam fecit* – Ten, kto ma zamiar wyrządzić krzywdę, już ją wyrządził.

*Imperare sibi maximum imperium est* – Rozkazywać sobie jest najwyższą władzą.

*imprimatur* – niech się drukuje

*in abstracto* – w oderwaniu

*in concreto* – w określonej sytuacji, w określonym wypadku

*in dubio mitius* – w razie wątpliwości (rozstrzygać) łagodniej

*in dubio pro libertate* – w razie wątpliwości na rzecz wolności

*In dubio pro reo* – W razie wątpliwości (orzekamy) na korzyść oskarżonego.

*index librorum prohibitorum* – spis książek zakazanych

*in extenso* – w całości, w pełnym brzmieniu

*in extremis* – w ostateczności

*in fine* – na końcu stronicy, rozdziału

*in tenere* – w ogóle

*in principio* – w zasadzie

*in spe* – w przyszłości

*in statu nascendi* - w stanie rodzenia się, powstawania

*in statu quo ante* – w stanie poprzednim

*in folio* – w formie arkusza

*in loco* – w tym miejscu

*in quarto* – w czwartej części arkusza

*in statu quo ante* – dawniejszy stan rzeczy, poprzedni stan rzeczy

*Inter arma silent leges* – Wśród broni milczą prawa.

*in tergo* – na odwrotnej stronie

*ipso facto* – na mocy samego faktu

*ipso iure* – z mocy samego prawa

*inter delicti* – formy stadialne czynu zabronionego

*Is fecit, cui prodest* – Uczynił, któremu przyniosło korzyść.

*Iustitia fundamentum regnorum* – Sprawiedliwość (jest) podstawą królestwa.

*Labor omnia vincit improbus* – Ustawiczna praca zwycięża wszystko.

Wergiliusz (70-19 p.n.e.), *Georgiki*, 1,145

*lapsus* – omyłka

*lapsus calami* – błąd pióra

*lapsus linque* – błąd języka

*lege artis* – (postępowanie) według prawa, zgodnie z przepisami

*Leges ab omnibus intellegi debent* – Ustawy powinny być zrozumiałe dla wszystkich.

*Lex non obligat nisi promulgata* – Prawo nie obowiązuje, jeśli nie jest ogłoszone.

*Lex posterior derogat legi priori* – Akt późniejszy uchyla moc obowiązującą aktu wcześniejszego.

*Lex retro non agit* – Ustawa nie działa wstecz.

*Lex severior retro non agit* – Ustawa surowsza nie działa wstecz.

*Lex specialis derogat legi generali* – Przepisy szczególne mają pierwszeństwo nad ogólnymi.

*lex subsidiaria* – ustawa (przepis) subsydiarny

*Lex superior derogat legi inferiori* – Ustawa wyższej rangi uchyla ustawę niższą.

*Liberae sunt cogitationes nostrae* – Nasze myśli są wolne.

*Littera docet, littera nocet* – Litera uczy, litera szkodzi.

*locum* – miejsce, pomieszczenie

*locus classicus* – klasyczny ustęp dzieła

*lost generation* – (z ang.) –zagubione pokolenie)

*lucri causa* – dla zysku

*lux et veritas* – światło i pokój

*magister* – nauczyciel, mistrz,

*Magna culpa dolus est* – Grube niedbalstwo podobne jest zamiarowi (złemu).

*magnas inters opes inops* – biedak wśród wielkich bogactw

*Magnificat (anima mea Dominum)* –Wielbi (dusza moja Pana).

*magnum bonum* – wielkie dobro

*magnum ignotum* – wielka niewiadoma

*magnum opus* – wielkie dzieło

*magnum parens* – wielki rodzic, protoplasta

*Mali amici malus fructus ferunt* – Źli przyjaciele przynoszą złe owoce.

*malum in es* – postępem zły sam w sobie

*malum necessarium* – zło konieczne

*mandatarius* – przyjmujący zlecenie

*Manus manum lavat* – Ręka rękę myje.

*Magister dixit* – Mistrz powiedział.

*Mater semper certa est, pater, quem nuptiae demonstrant* – Matka jest zawsze pewna, ojcem zaś jest ten, na kogo akt ślubu.

*maxima cum studio* – z najwyższą starannością.

*Maximus pericula semper dant veniam culpae* – Wielkie niebezpieczeństwo wyłącza zawinięcie.

*Memento mori* – Pamiętaj o śmierci.

*memorabilia* – godny pamięci

*mens* – myśl, umysł, rozum

*meritum* – istota rzeczy

*metus causa* – z obawy (ze strachu)

*minister* – sługa, służący

*miscelanea* – zbiór rozpraw różnej treści, mieszanina

*miseria* – bieda, nędza

*miser cordia* – miłosierdzie, współczucie, litość

*modus operandi* – sposób działania

*modus probandi* – sposób dowodzenia

*modus procedendi* – tryb postępowania

*moratorium* – odroczenie terminu

*more antiquo* – starym obyczajem

*mortis causa* – na wypadek śmierci

*mos (moris, mores)* – zwyczaj, obyczaj

*mos maiorum* – dawny (przodków) zwyczaj

*multa* – kara pieniężna (grzywna)

*Multi multa sciunt, nemo omnia* – Wielu wie dużo, nikt wszystkiego.

*multi non omnes* – wielu to nie wszyscy

*mutatis mutandis* – z uwzględnieniem niezbędnych zmian

*mutuus* – wzajemny, dwustronny

**natura delicti** – charakter przestępstwa

*Ne eat iudex ultra petita partium* – Niech sędzia nie wykracza ponad żądania stron.

*Nemo iudex idoneus in propria causa* – Nikt nie jest odpowiednim sędzią we własnej sprawie.

*Nemo invitus compellitur ad communionem* – Nikt nie może być zmuszony do zostawania we współwłasności.

*Nihil est in intellectu quin prius fuerit in sensu* – Nie ma nic w umyśle, czego by przedtem nie było w zmysłach (Arystoteles).

*Nihil sine ratione faciendum est* – Niczego nie należy czynić bez namysłu.

*Nocentem qui defendit, sibi crimen parit* – Kto broni wyrządzającego krzywdę, wydaje oskarżenie na siebie.

*nolens volens* – chcąc nie chcąc

*nomen* – imię, nazwisko

*Non facit fraudem, qui facit, quod debet* – Nie czyni bezprawia, kto spełnia swą powinność.

*nomen nescio (NN)* – imienia i nazwiska nie znam (NN)

*nomen omen* (łac. *nomen (est) omen*) – W nazwisku tkwi wróżba, w imieniu objawia się charakter osoby.

*Non est beatus, esse se qui non putat* – Nie jest szczęśliwy, kto się za szczęśliwego nie uważa (Publiliusz Syrus).

*Non exemplis, sed legibus iudicandum est* – Należy orzekać na podstawie ustaw, a nie naśladować wcześniejsze rozstrzygnięcia.

*Non omnis moriar* – Nie wszystek umrę (Horacy).

*Non schole sed vite discimus* – Nie dla szkoły, ale dla życia uczymy się.

*non quantitas, sed qualitas* – nie ilość, lecz jakość

*nota bene* – zwróć uwagę, nawiasem mówiąc, niekiedy – *notabene*

*Nova constitutio futuris formam imponere debet, non praeteritis* - Nowa ustawa powinna regulować przyszłość, a nie przeszłość.

*novum* – nowy stan faktyczny, nowe okoliczności

*novum iudicium* – nowe orzeczenie sądowe  
*novus rex, nova lex* – nowy król, nowe prawo  
*nuda veritas* – naga prawda  
*Nulla poena sine lege* – Nie ma kary bez ustawy.  
*Nulla regula (est) sine exceptione* – Nie ma reguły bez wyjątku.  
*Nulla sine Deo mens bona est* – Bez Boga żadna myśl nie jest dobra (Seneka Młodszy).  
*Nullum crimen sine actione* – Nie ma przestępstwa bez społecznie niebezpiecznego sprawcy.  
*Nullum crimen sine culpa* – Nie ma przestępstwa bez winy.  
*Nullum crimen sine lege penali anteriori* – Nie ma przestępstwa bez wcześniejszej ustawy.  
*Nullum crimen sine lege poenali* – Nie ma przestępstwa bez ustawy karnej.  
*Nullum crimen sine lege scripta* – Nie ma przestępstwa bez prawa pisanego.  
*Nullum crimen sine periculo sociali* – Nie ma przestępstwa bez społecznego niebezpieczeństwa czynu.  
*Nullum crimen sine poena* – Każde przestępstwo powinno być ukarane.  
*Nullum scelus rationem habet* – Żadna zbrodnia nie ma uzasadnienia.  
*numerus clausus* – liczba zamknięta, ograniczona,  
*nuda veritas* – naga prawda

*Omnes homines aequales sunt* – Wszyscy ludzie są równi.  
*o tempora, o mores!* – o czasy, o obyczaje (Cyceron)  
*Odi mendacium* – Nienawidzę kłamstwa.  
*odium fidei* - nienawiść  
*opera omnia* – dzieła wszystkie autora  
*opere citato* – w dziele już cytowanym  
*opera posthuma* – dzieło pośmiertne  
*optimus* – najlepszy  
*opus citatum* – dzieło już cytowane (skrót: op. cit.)  
*Ora et labora* - Módl się i pracuj (św. Benedykt z Nursji).  
*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  
*par excellence* – w całym tego słowa znaczeniu, w najwyższym stopniu  
*passim* – wszędzie, w wielu miejscach  
*Pax hominibus bonae voluntatis* – Pokój ludziom dobrej woli (z *Wulgaty*).  
*Pecunia non olet* – Pieniądze nie śmierdzą.  
*per analogiam* – przez analogię  
*per aspera ad astra* – przez ciernie do sławy; przez ciernie do sukcesu (wg Seneki)  
*per exemplum* – na przykład  
*per procura* – w zastępstwie

*persona grata* – osoba mile widziana  
*persona non grata* – osoba niepożądana  
*pia desideria* – pobożne życzenie (nie dające się spełnić)  
*poeta laurentus* – poeta uwieńczony  
*post scriptum* – po napisaniu, dopisek (P. S. bądź PS.)  
*potestas vitas nesique* – władza życia i śmierci  
*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 (czegoś)  
*Quid libris utilius atque dulcius?* – Cóż jest pożyteczniejsze i miłsze od książki?  
*Qui tacet, consentire videtur* – Kto milczy, zdaje się, wyraża zgodę.  
*Quod bonum, felix, faustum fortunatumque sit!* – Oby to było szczęśliwe, sprzyjające i pomyślne.  
*quod scripti scripsi* – co napisałem, to napisałem

*ratio decidendi* – podstawa rozstrzygnięcia  
*ratio legis* – motyw ustawodawczy, sens ustawy  
*Ratio legis est anima legis* – Sens ustawy jest jej duszą.  
*reductio ad absurdum* – sprowadzenie rozumowania do niedorzeczności  
*regina probationum* – królowa dowodów  
*Rem tene, verba sequentur* – Trzymaj się tematu, słowa pójdą za nim (Katon Starszy).  
*Requiescat in pace* – Niech odpoczywa w pokoju (także w skrócie: R.I.P.)  
*repertorium* – wykaz, spis  
*Repetitio est mater studiorum* – Powtarzanie jest matką wiedzy.  
*res iudicata* – powaga rzeczy osądzonej  
*Res iudicata pro veritate habetur* – Sprawę osądzoną ostatecznie uważa się za rozstrzygniętą (także: Wyrok sądu uważa się za prawdę).  
*Res non parata labore, sed relicta* – Rzecz nie osiągnięta własną pracą, lecz odziedziczona.  
*Res nullius cedit primo occupanti* – Rzecz niczyja przypada temu, kto pierwszy ją zawłaszczył.  
*Res severa est verum gaudium* – Prawdziwa radość jest rzeczą poważną (Seneka Młodszy).

*rèsume* – krótkie podsumowanie

*Salus populi suprema lex* – Dobro ludu (jest) najwyższym prawem.

*Salus rei publicae suprema lex* – Dobro państwa najwyższym prawem.

*salvo iure* – bez naruszenia prawa (z zachowaniem praw)

*sapere aude* – być mądrym ośmiel się

*Sapienti sat* – Mądrymu wystarczy to, co powiedziano.

*sapientis est mutare consilium* – człowiek rozumny nie wstydzi się zmienić zdania

*scientia* – wiedza, nauka

*scientia nobilitat* – wiedza uszlachetnia

*Scio me, nihil scire* - Wiem, że nic nie wiem (Sokrates).

*Scribere scribendo, dicendo dicere disces* – Nauczysz się pisać pisaniem, mówić mówieniem.

*scriptum* – pismo

*sensu largo* – w szerokim znaczeniu

*sensu stricto* – w ścisłym znaczeniu

*sensus communis* – zdrowy rozsądek

*sententia* – postanowienie

*sic* – tak (!)

*silva rerum* – zbiór rozmaitych wiadomości

*sine dubio* – bez wątplenia

*sine irra et studio* – bezstronnie

*sine qua non* – nieodzowny, bez którego coś nie istnieje

*Sisyphi labores* – praca Syzyfa, praca bez skutku

*Sitque ibi scientiarum praevalentium margarita, ut viros producat maturitate conspicuos, virtutum ornatibus* – Niechże tam będzie nauk przemożnych perła, aby wydawała mężne dojrzałością rady znakomite, ozdobą cnót świetne i w różnych umiejętnościach biegłe (z aktu erekcyjnego Akademii Krakowskiej, 12 V 1364 r.)

*Sit venia verbo* – Niech mi wolno będzie powiedzieć.

*spiritus movens* – duch poruszający

*sponte sua* – dobrowolnie, z własnej woli

*statu quo ante bellum* – stan przed wybuchem wojny

*Stilus est optimus magister dicendi* – Pisanie jest najlepszym nauczycielem wymowy.

*strictus* – zwięzły

*subsidium* – pomoc, wsparcie

*sui generis* – swego rodzaju, osobliwy

*summa summarum* – wszystko razem (wziąwszy)

*summum bonum* – największe dobro

*Superficies solo cedit* – To, co znajduje się na gruncie, przypada gruntowi.

*tempi passati* – minione czasy (przeszłość)

*Tempora mutantur et nos mutantur in illis* – Czasy się zmieniają, a my wraz z nimi.

- terminus preclusivus* – termin ostateczny  
*tempore crimini* – w czasie zbrodni  
*tempus delicti* – czas popełnienia przestępstwa  
*terminus iuris* – termin prawny  
*Tertium non datur* – Nie ma trzeciego wyjścia (rozwiązania).  
*thema probandi* – przedmiot dowodzenia  
*theoria iuridica* – teoria prawna  
*Tota vita discendum est mori* – Przez całe życie trzeba się uczyć umierać (Seneka Młodszy).  
*tutela legitima* – opieka ustawowa
- ultima ratio* – ostateczny argument  
*usus te plura docebit* – więcej nauczy cię praktyka  
*Ut pictura poesis* – Poezja jest jak obraz (Horacy).  
*utilitas publica* – interes publiczny  
*Usus est tyrannus* – Zwyczaj jest tyranem.  
*Usus magister est optimus* – Praktyka to najlepszy nauczyciel.
- vacat* – wolne miejsce  
*vacatio legis* – okres między ogłoszeniem ustawy a wejściem jej w życie  
*Vae victis!* – Biada zwyciężonym! (słowa władcy Galów, Brennusa).  
*Vanitas vanitatum et omnia vanitas* – Marność nad marnościami i wszystko marność (z: *Księgi Koheleta*)  
*Veni, vidi, vici* – Przyszedłem, zobaczyłem, zwyciężyłem (słowa Juliusza Cezara z 47 r. n.e.).  
*Venimus, vidimus, Deus vicit* – Przybyliśmy, zobaczyliśmy, Bóg zwyciężył (słowa króla Polski, Jana II Sobieskiego, którymi zawiadomił papieża Innocentego XI o zwycięstwie nad Turkami pod Wiedniem w 1683 r.).  
*Venire contra factum proprium nemini licet* – Nie wolno występować przeciwko temu, co wynika z własnych czynów.  
*Verba docent, exempla trahunt* – Słowa uczą, przykłady pociągają.  
*verba veritas* – słowa prawdy  
*Verba volant, scripta manent* – Słowa ulatują, pismo zostaje.  
*Verbis ut nummis est* – Używać należy słów jak pieniędzy.  
*verbum* – słowo  
*verbum nobile* – słowo honor (szlachcica)  
*Vercundia omnium virtutum custos est* – Skromność jest strażnikiem wszystkich cnót.  
*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

*Vir bonus semper tiro* – Człowiek porządny zawsze się uczy.

*virtuti militari* – dzielności żołnierskiej

*vis maior* – siła wyższa

*Vitae, non scholae discendum est* – Trzeba się uczyć dla życia, nie dla szkoły, zob.:

*Non schole sed vite discimus*

*Vivat, crescat, floret* – Niech żyje, niech wzrasta, niech kwitnie.

*Vivere militare est* - Życie jest walką (Seneka Młodszy).

*vocatio* – wezwanie

*volens nolens* – chcąc nie chcąc

*Volentibus non fit iniuria* – Chcącemu nie dzieje się krzywda.

*volumen* – pismo, tom

*volumina legum* – zbiory praw

*votum separatum* – głos odrębny, zdanie odrębne

*vox clamantis in deserto* – głos wołającego na puszczy

*Vox populi, vox Dei* – Głos ludu jest głosem Boga (z listu Karola Wielkiego z 800 r. do Alkuina).



## SŁOWNICZEK WYBRANYCH TERMINÓW I ZWROTÓW PRZYDATNYCH DLA AUTORA PRAC I WYDAWCY

(wybór, opr. i uzup. MK)<sup>15</sup>

**adiustacja** – (od łac. *ad iustum* = do normy), 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; wyróżnia się: 1) adnotację wyjaśniającą, 2) zawartościową, 3) księgoznawczą, 4) zalecającą.

**akapit** – (od łac. *a capite* = od rozdziału), odstęp pierwszego wiersza tekstu od lewego marginesu, wynoszący zazwyczaj 1–1,5 firetów (3-5 uderzeń tabulatora).

**akcydens** – druk okolicznościowy, użytkowy lub informacyjny, np. ulotka, kalendarz, instrukcja, program, formularz, bilet, karta pocztowa, prospekt itp., nie będący książką ani czasopismem.

**aneks** – (od łac. *annectere* = przywiązać), uzupełnienie, dodatek uzupełniający treść pracy, książki, zwany także załącznikiem (zob.).

**anonim** – (od gr. *anonymos* = bezimienny), dzieło nieznanego autora, także nieznanego autor dzieła.

**antologia** – (od gr. *anthologia* = zbieranie kwiatów), wybór oryginalnych lub tłumaczonych dzieł różnych autorów bądź różnych prac jednego autora opatrzonego wspólnym tytułem.

**antydatacja** – (łac. *ante* = przed), oznaczenie dokumentu, pisma, druku datą wcześniejszą niż został on wystawiony.

**antykwarjat** – (od łac. *antiquus* = antyk) księgarnia zajmująca się zakupem i sprzedażą starych, wyczerpanych w nakładach książek i innych wydawnictw.

**aparat naukowy** – dokumentacja źródłowa, najczęściej w formie różnych przypisów (zob.), kwalifikująca dzieło bądź artykuł do kanonu literatury naukowej.

<sup>15</sup> Popr. i uzup.[z:] *Piszemy prace naukowe*, s. 194-205 oraz *Słownik terminów bibliotecznych*, opr. T. Drzazga, [w:] *Vademecum metodologiczne studentów Wydziału Pedagogicznego Włodkowica*, pr. zbior. pod red. Z. P. Kruszeńskiego, Wydawnictwo Naukowe „Novum”, Płock 2008, pass.

**apostrof** – (od łac. *apostropha* = figura retoryczna), znak graficzny w kształcie przecinka umieszczony na górnej linii, oddzielający polskie końcówki niektórych wyrazów obcych.

**arkusz autorski** – obejmuje około 40 tys. znaków typograficznych w tekście pisanym prozą. Dla poezji przyjmuje się 700 linijek (wierszy, wersów), zaś dla zapisu nutowego lub materiału ilustracyjnego – 3 tys. centymetrów kwadratowych. A.a. obejmie 20-22 stron znormalizowanego maszynopisu, tj. około 30 wierszy (wersów) na stronie, po 65 znaków w wersie, łącznie około 2 tys. znaków na stronie. A.a. stosuje się na przykład przy obliczaniu honorarium dla autora książki (artykułu), korektora lub redaktora tekstu.

**arkusz druku (drukarski)** – liczony jest zadrukowaną powierzchnią i wynosi 5246 centymetrów kwadratowych. Odpowiada to jednostronnie zadrukowanemu arkuszowi papieru formatu A-1 (594×841 mm) lub dwustronnie zadrukowanemu arkuszowi formatu A-2. Zawiera więc 32 strony formatu A-6 i 16 stron formatu A-5.

**arkusz papieru** – płat papieru określonego formatu, stanowiący podstawę takiej miary. Pojęcie „arkusza papieru” służy przede wszystkim do odróżnienia papieru dostarczanego do użytku w postaci płaskiej od dostarczanego w innych postaciach, np. papieru w zwojach i rolach. Arkusze papieru cechują się zawsze prostokątnym układem boków oraz dużą dokładnością jego wymiarów.

**arkuszy wydawniczy** – obejmuje około 40 tys. znaków typograficznych w tekście pisanym prozą. Dla poezji przyjmuje się 700 linijek (wierszy, wersów), 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 (wersów) na stronie, po 65 znaków w wersie, łącznie około 2 tys. znaków na stronie. A.w. stosuje się na przykład przy obliczaniu honorarium dla autora książki (artykułu), korektora lub redaktora tekstu.

**artykuł naukowy** – wypowiedź pisemna opisująca fragment zjawiska, problemu, rzeczywistości z wykorzystaniem określonej metody naukowej. Dzieli się: 1) a. źródłowy, 2) a. polemiczny, 3) a. przeglądowy, 4) a. recenzyjny. Powinien zawierać: 1) dane osobowe i informację o afiliacji autora, 2) tytuł (ew. z podtytułem), 3) krótkie streszczenie oraz słowa kluczowe, 4) treść podzieloną na logiczne akapity.

**autobibliografia** – (od gr. *auto* = sam), bibliografia (zob.) prac własnych autora sporządzona przez niego samego.

**autobiografia** – publikacja, której tematem jest życie jego autora, napisana przez niego samego.

**autoreferat** – sprawozdanie autora z własnej pracy naukowej, np. dysertacji doktorskiej, wygłoszone przed określonym gremium (na publicznej obronie) bądź publikowane, które nie może być streszczeniem pracy, ale uzasadnieniem i obroną osiągniętych efektów badawczych.

**autoryzacja** – (łac. *sr. auctorizare* = upoważniać), zatwierdzenie przez autora tekstu do druku, pozwolenie autora na: publikację, przekład, reprodukcję, adaptację dzieła.

**awers** – (od łac. *aversus* = odwrócony tyłem), pierwsza strona, strona główna karty tytułowej.

**bestseller** – (od ang. *best seller* = autor takiej książki), książka ciesząca się w swoim czasie dużym zainteresowaniem, czego wyrazem jest wysoka jej sprzedaż poprzedzona najczęściej pozytywnymi recenzjami.

**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, artykułów i innych źródeł pisanych, wykorzystanych przez autora.

**biblioteka cyfrowa**, także: internetowa, wirtualna, elektroniczna – sieciowa usługa internetowa umożliwiająca udostępnianie takich jak: czasopisma elektroniczne, e-booki, ale także zdigitalizowanych bądź pozyskanych w formie PDF tradycyjnych publikacji papierowych, zwartych, czasopism, map, zdjęć itp., umożliwiającą w większości zapis na dysku komputera „zdalnej” zawartości.

**big** – maszynowe (przy użyciu bigownicy) 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 wraz z plastikowymi okładkami.

**biografia** – (od gr. *bios* – życie; *gráphō* – piszę), praca zawierająca opis życia i działalności osoby, która przekroczyła próg przeciętności bądź też zwięzły życiorys postaci wybitnej.

**biogram** – zwięzła informacja o życiu i działalności jakiejś osoby w układzie chronologicznym zamieszczona w wydawnictwie drukowanym, zwięzły życiorys (zob. *curriculum vitae*).

**blok książki** – zasadnicza część książki czyli zadrukowane ponumerowane arkusze, złożone i zszyte bądź sklejone w kolejności, bez okładki.

**błąd drukarski** – pomyłka w wydrukowanej publikacji, powstała z winy drukarni, zwana niekiedy chochlikiem drukarskim. Do publikacji z błędami drukarskimi bądź autorskimi czy też wydawniczymi dodaje się karteczkę, zwaną erratą.

**broszura** – niewielka książka, najczęściej do 64 stron, w miękkiej oprawie najczęściej łączona drutem (zszywką).

**CD** – (ang. *compact disc*), nośnik danych na płycie kompaktowej.

**CD-ROM drive** – (z ang.), napęd płyt CD w zestawie komputerowym bądź laptopie.

**copyright** – (ang. *copyright* = prawo autorskie), napis stanowiący zastrzeżenie praw autorskich, umieszczany na rewersie strony tytułowej. Składa się z symbolu © bądź zwrotu *copyright by* (czasem także łącznie znak i zapis) oraz imienia i nazwiska autora bądź podmiotu praw autorskich oraz roku pierwszego wydania dzieła wraz z rokiem ustalenia (udzielenia) tych praw, np.: © *Copyright by* Wszechnica Edukacyjna i Wydawnicza VERBUM 2020 albo © *Copyright by* Zbigniew P. Kruszewski, 2019.

**cymelia (cimelia)** – (z gr. *κειμήλιον* *keimēlion* = nieruchomość, kosztowność, skarb, klejnot), grupa zbiorów bibliotecznych szczególnie cennych. Do nich zalicza się m.in.: rękopisy, druki, druki zwarte, ryciny, fotografie, mapy i muzykalia wyróżniające się formą, treścią, pochodzeniem lub wiekiem.

**zcionka** – żargonowo w nawiązaniu do składu linotypowego krój, styl i stopień pisma w komputerowym systemie edytorskim.

**dedykacja** – (od łac. *dedicatio* = poświęcenie), wpis do książki, najczęściej autora, adresowany osobie obdarowanej, umieszczany na pierwszej (przedtytułowej) stronie publikacji.

**diariusz** – (z łac. *diarium*), dziennik, skrótowy zapis bieżących wydarzeń z życia publicznego lub prywatnego.

**digitalizacja (dygitalizacja, cyfryzacja)** – (od łac. *digitus* = palec), wprowadzenie do pamięci komputera tradycyjnych, drukowanych lub rękopiśmiennych materiałów bibliotecznych lub archiwalnych w postaci danych cyfrowych metodą skanowania, w Polsce do udostępniania cyfrowych materiałów piśmienniczych w Internecie przez biblioteki cyfrowe stosowany jest m.in. system dLibra.

**duplikat** – (od łac. *duplicatum* – podwójne), kopia oryginału, wykonana w postaci kserokopii przy użyciu skanera, wymagająca najczęściej potwierdzenia przez upoważniony podmiot lub osobę.

**dysertacja** – (łac. *dissertatio* = omówienie, roztrząsanie, wywód, dyskusja, rozprawa), rozprawa na pierwszy stopień naukowy (łac. *disputatio pro gradu*) – doktora.

**dublet** – drugi albo dalszy egzemplarz tytułu książki w zbiorach bibliotecznych.

**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 i prawa pokrewne.

**dzieło zbiorowe** – wydawnictwo zwarte zawierające prace wielu autorów, objęte jednak wspólnym tytułem i ewentualnie podtytułem, pod redakcją jednej lub kilku osób.

**edytor** – (od ang. *editor* = redaktor), wydawca, w tym książek, czasopism i prasy codziennej.

**edytor tekstu** – komputerowy program przeznaczony do pisania, składania tekstu do druku, np. WORD, PAGEMAKER.

**egzemplarz autorski** – egzemplarz bądź egzemplarze wytworu drukowanego, który wydawca (edytor – zob.) zobowiązuje się przekazać autorowi bezpłatnie.

**ekslibris** – (od łac. *ex libris* = z książek, z księgozbioru), artystycznie wykonana samoprzylepna naklejka z nazwiskiem lub inicjałami właściciela książki, umieszczana najczęściej na wewnętrznej stronie okładki; może być także wykonana w formie odcisku pieczętnego.

**e-mail** – (od ang. *electronic mail* = poczta elektroniczna), w skrócie: e-mail, najczęściej nazywana skrótowo jako mail.

**errata** – (od łac. *erratum* = błąd), dołączona do książki, najczęściej w układzie tabeli, kartka zawierająca zestawienie błędów i pomyłek zarówno z winy drukarni jak też wydawcy lub autora, zauważonych po wydrukowaniu pracy, uzupełniona sprostowaniami.

**faksymile** – (od łac. *fac simile* = czyń podobnie), dokładna kopia, reprodukcja książki, dokumentu, rysunku, podpisu, sporządzona najczęściej metodą fotograficzną (fotokład).

**fiszka** – kartka z zapisem bibliograficznym bądź tematycznym.

**folder** – (od ang. *fold* = zagięcie), druk reklamowy bądź informacyjny zawierający zwięzłe informacje wraz ze zdjęciami, dzisiaj najczęściej kolorowymi.

**folial** – (od łac. *folium, folia* = karta), księga rękopiśmienna, rzadziej zadrukowana, formatu połowy arkusza papieru.

**grafika komputerowa** – obraz graficzny wykonany za pomocą komputera i wydrukowany na drukarce różnego typu.

**grant** – dofinansowanie lub finansowanie badań naukowych lub wydawnictw, np. przez Narodowe Centrum Rozwoju, instytucję samorządową, uczelnię itp.

**grubość pisma** – cecha pisma komputerowego, przeniesiona na maszynę drukarską offsetową lub cyfrową.

**grzbiet** – miejsce zszywania lub sklepania sfalsowanych arkuszy książki, a także odpowiadająca mu część oprawy introligatorskiej; umieszcza się na nim imię i nazwisko autora oraz tytuł książki, a także fakultatywnie niekiedy również znak (logotyp) wydawnictwa.

**hipoteza** – (od gr. *hypóthesis*, łac. *hypothesis* = przypuszczenie), przypuszczenie dotyczące związku pomiędzy zmiennymi, wysunięte dla potwierdzenia lub zaprzeczenia jakiegoś zjawiska; założenie oparte na prawdopodobieństwie, wymagające sprawdzenia. Sformułowanie hipotezy stanowi jedno z początkowych stadiów badania naukowego po postawieniu problemu (problemów) badawczego.

**honorarium** – (od łac. *honorarius* = honorowy), wynagrodzenie dla autora za prawo publikowania jego dzieła, wypłacane według stawki (umownej) za arkusz autorski (20–22 stron znormalizowanego komputeropisu), wypłacane na podstawie wcześniej zawartej umowy z wydawnictwem.

**imprimatur** – (z łac. *imprimere* = tłoczyć), dosłownie = niech będzie odbite; zezwolenie na druk, najczęściej udzielane przez władzę kościelną – biskupa lub prowincjała (w zakonie).

**indeks** – spis, wykaz zawierający w określonym układzie (najczęściej alfabetycznym) wybrane terminy, hasła, nazwiska itp. z podaniem stron, na których występują w tekście; na przykład: rzeczowy, biograficzny (osób), geograficzny itp.

**Indeks Hirscha**, zwany też inaczej wskaźnik Hirscha, współczynnik, który ma charakteryzować cały dorobek naukowca, a nie tylko pokazywać, jak wiele razy konkretna publikacja została zacytowana. Indeks Hirscha jest to liczba prac ( $n$ ) danego naukowca, która została zacytowana co najmniej  $n$  – razy. Jeżeli naukowiec ma indeks  $h$  równy 4, oznacza to, że w swoim dorobku ma co najmniej 4 prace, a każda z nich została zacytowana co najmniej 4 razy.

**inicjał** – (od łac. *initialis* = początkowy), pierwsza litera rozpoczynająca rozdział, wyróżniająca się wielkością, kształtem, niekiedy także kolorem.

**inkunabuł** – (z łac. *incunabula* = powijaki, kołyska, w pieluszcze), wytwór sztuki drukarskiej sprzed 1501 r. zewnątrz nieprzypominający rękopisu.

**interlinia** – (łac. *inter* = między), odstęp między wierszami (wersami) tekstu, (zob. także – wers).

**Internet** – zwany także globalną siecią. Jest zbiorem połączonych sieci, który pozwala urządzeniu albo użytkownikowi łączyć się w ramach jednej sieci komunikacyjnej z innym urządzeniem albo użytkownikiem obecnym w systemie tych połączonych sieci. Komputery podłączone 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 – 978 (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** – (z ang. *International Standard Serial Number*), międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictwa ciągłego, w tym czasopisma.

**jednodniówka** – wydawnictwo o charakterze okolicznościowym, najczęściej z okazji jakiegoś wydarzenia, nieklasyfikowane do czasopisma ani też do druku zwartego.

**język łaciński (łacina)** – (z łac. *lingua latina, sermo latinus, latinum, latinitas*), język indoeuropejski z latynofaliskiej podgrupy języków italskich. W Polsce łacina była językiem urzędowym aż do rozbiorów. W Kościele katolickim liturgię sprawowano niemal wyłącznie po łacinie aż do Soboru Watykańskiego II (1962-1965).

**kalendarium** - niekiedy także jako *calendarium* – (od łac. *Kalendae* = pierwszy dzień miesiąca, termin płacenia długów), chronologiczne zestawienie informacji na dany temat z uwzględnieniem lat, miesięcy, a nawet dni.

**kapitałka** – kolorowa taśma umieszczona na końcach grzbietu bloku książki, służy jako element dekoracyjny i wzmacniający grzbiet.

**karta przedtytułowa**, zwana też stroną przedtytułową, karta (strona) poprzedzająca kartę (stronę) tytułową książki, zawierająca najczęściej tylko tytuł dzieła; na jej rewersie podaje się niekiedy nazwę serii wydawniczej bądź umieszcza dedykację.

**karta tytułowa**, zwana także stroną tytułową, karta (strona) zawierająca na awersie imię i nazwisko autora (autorów), tytuł i podtytuł dzieła oraz miejsce i rok wydania; na jej rewersie – pozostałe informacje wydawnicze, w tym m.in. © *Copyright by*, nr ISBN, nazwiska recenzentów, redaktorów, korektorów, a także adres wydawcy.

**katalog biblioteczny** – spis książek, rękopisów, czasopism i innych dokumentów i materiałów znajdujących się w bibliotece, m.in.: działowy, dziesiętny, rzeczowy, alfabetyczny.

**kolumna** – skład komputerowy lub drukarski uformowany według określonego formatu, jedno- lub wielołamowy.

**kompedium** – (od łac. *compendium* = oszczędność, skrót), podręczne dzieło zawierające skrót wiedzy na temat jakiejś dziedziny wiedzy; odpowiednik *vademecum*.

**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 wyjaśnienia jakiegoś zagadnienia naukowe-



go, zasięgnięcie naukowej porady bądź skonsultowanie fragmentu przyszłej pracy dyplomowej.

**korekta** – (od łac. *corrigere* – poprawiać, prostować), poprawianie, usuwanie wad i usterek na próbnym wydruku za pomocą znormalizowanych znaków korektorskich.

**krój pisma** – charakterystyczny kształt znaków pisma maszyny do pisania lub drukarki komputerowej (liter, znaków przestankowych i innych) o wspólnych cechach; w jego obrębie można wyróżnić jego odmiany: cienki, normalny, gruby (pogrubiony), wersalik, kursywa.

**kserografia** – metoda reprodukcji tekstu pisanego lub innych znaków graficznych, dokonywana za pomocą kserografu potocznie nazywana kserowaniem.

**książka** – druk zwarty w oprawie, składający się co najmniej z 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, np. bibliotekę, zwaną niekiedy książnicą.

**księgozbiór podręczny** – wydzielona i łatwo dostępna część księgozbioru w bibliotece, najczęściej obejmuje dzieła ogólne, np. słowniki, leksykony, encyklopedie i inne kompendia wiedzy.

**kursywa**, zwana także italią – (łac. *sr.* – *cursiva littera* = pismo pośpieszne), czcionka z krojem pisma pochylonym w prawo, przypominająca pismo ręczne; stosowana w tekście do wyróżnień, np. cytatów, mott i zapisu wyrazów obcych.

**kwerenda** – (od łac. *quaerenda* – rzeczy poszukiwane), poszukiwanie, zwłaszcza informacji, materiałów w aktach archiwalnych, bibliotekach itp.

**lakierowanie** (okładki) – pokrywanie powierzchni okładki cienką warstwą lakieru, w celu nadania kartonowi połysku.

**laminowanie** – zwane niekiedy foliowaniem, powlekanie okładki cienką warstwą folii (matowej bądź błyskiem) w celu uzyskania lepszej trwałości.

**legenda** – tekst pod rysunkiem, tabelą bądź mapą zawierający szczegółowe objaśnienia znaków umieszczonych w tych informatorach.

**leksykon** – (od fr. *lexique* = słownik), alfabetyczny zbiór haseł w określonym zakresie tematycznym wraz ze stosunkowo krótkim wyjaśnieniem ich znaczenia i zakresu tematycznego.

**Lista filadelfijska** (*Master Journal List*) – wykaz czasopism i serii naukowych opracowywany i aktualizowany przez Thomson Reuters. Lista zawiera tytuły, które przeszły proces oceny i są uwzględniane przez bazy *ISI Web of Knowledge*. Dane bibliograficzne czasopisma uwzględnionego na liście zawierają wyłącznie tytuł czasopisma, częstotliwość ukazywania się, ISSN, adres wydawcy oraz bazy, w których jest indeksowane. Lista filadelfijska nie podaje wskaźnika *Impact Factor* dla czasopisma.

**literatura przedmiotu** – wykaz dzieł odnoszący się do danego zagadnienia (pracy, artykułu), zwana także bibliografią.

**literówka** – błąd polegający na przestawieniu liter, ich braku bądź pojawieniu się w tekście niewłaściwej litery.

**manuskrypt** – rękopis, tekst (ręczny, maszynowy) przeznaczony do druku.

**metodologia** – (od gr. *methodikos* = metodyczny; łac. *methodicus* = metodyczny), dziedzina 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. Głównie zajmuje się czynnościową stroną nauk *sensu largo* i pojmowana jest łącznie z rezultatami badań.

**metodyka** – racjonalnie uzasadniony zbiór usystematyzowanych informacji na temat metod i technik rozwiązywania problemu (problemów) badawczych.

**miniatura** – mały element graficzny w tekście bądź w jego zakończeniu, np. rozdziału, czasem też barwna ilustracja niewielkich rozmiarów mająca na celu ozdobienie tekstu.

**moduł** – jednostka kursu w nauczaniu akademickim. 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** – (od gr. *mónos* = pojedynczy, *grápho* = piszę; 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.

**monogram** – najczęściej dwie litery ozdobnie ze sobą połączone, tworzące jeden znak graficzny, np. litery imienia i nazwiska, pisane łącznie, np. JK bądź z kropkami, ale nieoddzielone spacją, np. J.K.

**motto** – cytat, sentencja, aforyzm umieszczony zwykle na początku dzieła, także rozdziału, stanowiący myśl przewodnią pracy bądź jej części, zwane także epigrafem.

**na osi** (środkowanie) – symetryczne usytuowanie tytułów, podpisów, ilustracji, tabel, diagramów itp. w stosunku do pionowej osi kolumny (strony).

**nadbitka** – wydrukowany osobno fragment pracy zbiorowej, zawierający np. tekst jednego autora, często świadomie bez zmiany paginacji (numeracji stron) i osobnej okładki w celu przekazania autorowi, który z kolei przesyła ją (z dedykacją) do biblioteki.

**nakład** – liczba wydanych jednorazowo egzemplarzy książki, broszury lub czasopisma, do niedawna odnotowana na rewersie strony tytułowej.

**nawias** – znak pisarski w kształcie: 1) par zakrzywionych łuków ( ), 2) kwadratowy [ ], 3) klamrowy {...}, 4) ostrołukowy < >.

**notka bibliograficzna** – skrócony opis bibliograficzny stosowany głównie w przypisach (zob.) do tekstu, zwana częściej przypisem do tekstu.

**objętość książki** – rozmiar dzieła mierzony w arkuszach wydawniczych (zob.) i drukarskich (zob.).

**obwoluta** – papierowa okładka ze skrzydełkami, nakładana najczęściej na twardą okładkę książki, spełniająca funkcję informacyjno-reklamową.

**odsyłacz** – znak graficzny w tekście, najczęściej w postaci cyfry, rzadziej gwiazdki lub litery odsyłającej do opatrzonego takim samym znakiem przypisu (notki bibliograficznej, przypisu – zob.) umieszczonego u dołu strony, rzadziej na końcu rozdziału czy też całej pracy wraz informacją.

**offset** – technika druku wynaleziona w końcu XX stulecia, polegająca na przeniesieniu farby drukarskiej na papier za pośrednictwem cylindra pokrytego warstwą gumy.

**opracowanie** – praca redakcyjna z tekstem zmierzająca do nadania tekstowi formy wymaganej przez wydawnictwo; także opracowanie naukowe, graficzne, typograficzne.

**oprawa** – zespół czynności introligatorskich związanych z nadaniem książki ostatecznej postaci: bezszwowa, całopapierowa, całopłócienna, kombinowana, miękka, półpłócienna, prosta, specjalna, spiralna, twarda, zeszytowa, złożona.

**ornament** – element zdobniczy o różnym wzorze i kształcie (figuralnym, geometrycznym, stylizowanych roślin) stosowany najczęściej dla poprawy estetyki drukowanego dzieła, także forma tzw. przerywników w tekście.

**pagina** (od łac. *pagina* = kolumna) – 1) liczba wskazująca kolejny numer strony w książce (także w pracy pisanej pismem drukowanym), umieszczana najczęściej pod kolumną druku; 2) element kompozycji strony zawierający numer strony publikacji; paginy zwykle zawierają jedynie ten numer.

**pagina żywa** – wiersz nad kolumną druku oddzielony najczęściej linią ciągłą, zawierający tytuł dzieła (część jego fragmentu, np. rozdziału, czy rozprawy).

**paauza** – znak drukarski w kształcie poziomej kreski (-) o szerokości jednego fireta (zob.), będący odpowiednikiem znaku interpunkcyjnego, zwany także łącznikiem.

**periodyk** – (od gr. *periodikos* = okresowy), czasopismo o stałej nazwie i ciągłej numeracji, wydawane w ustalonym z góry odstępie czasu, które posiada ISSN (zob.).

**perykopa** – (od gr. *perikope* = okaleczenie, odcinek), ustęp, rozdział z *Ewangelii* czytany i objaśniany w czasie Mszy św. lub innych czynności liturgicznych.

**podrozdział** – część rozdziału stanowiąca pewną całość treściową, wyodrębniona graficznie.

**podpodrozdział** – mniejsza część podrozdziału, wyznaczona oznaczaniem najczęściej liczbowym, np. 1.3.5, tzn. pierwszy rozdział, drugi podrozdział, 3 – podpodrozdział.

**POL-index** – baza cytowań powstała jako element systemu POL-on, odpowiedzialna za gromadzenie informacji o cytowaniach celem wyznaczenia Polskiego Współczynnika Wpływu (PWW) – link: <https://pbn.nauka.gov.pl/polindex-we-bapp/>

**POL-on** – zintegrowany system informacji o nauce i szkolnictwie wyższym, który wspiera pracę Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także Głównego Urzędu Statystycznego oraz Rady Doskonałości Naukowej, utworzonej w miejsce dawnej (o proveniencji komunistycznej CKdsSiT). Jego istotnym zadaniem jest stworzenie globalnej bazy danych o jednostkach naukowych, wyższych uczelniach i nauce polskiej. Gromadzone dzięki niemu informacje wspierają procesy decyzyjne MNiSW odnośnie do polskich uczelni oraz jednostek naukowych. POL-on

ułatwia podejmowanie decyzji o ukierunkowaniu wydatków na kształcenie i pomoc materialną dla uczelni wyższych; występuje pod adresem internetowym: <https://polon2.opi.org.pl/zasoby>.

**Polona** – baza druków, zdjęć i innych nośników informatycznych, występująca pod adresem: <https://polona.pl/>

**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, np. poradnik pisania prac dyplomowych.

**posłowie** – tekst napisany przez autora, redaktora bądź też wydawcę, niekiedy napisany 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 niezwiązaną z tym zespołem.

**Printed in Poland** – (od *ang. print* = drukować), formuła zamieszczana na rewersie strony tytułowej wskazująca, że dzieło wydano i wydrukowano w Polsce.

**prolegomena** – (od *gr. prolegein* = mówić przedtem), przedmowa, uwagi wstępne, treści wprowadzające do książki; zamiennie używane zamiast wstępu.

**przebitka** – tekst przygotowany na konferencję lub sympozjum naukowe jeszcze przed opublikowaniem w formie ostatecznej, dziś jednak używane już sporadycznie.

**przedmowa** – tekst zamieszczony na początku dzieła napisany przez wydawcę, redaktora, niekiedy przez samego autora, zawierający omówienie genezy dzieła, jego konstrukcję i krótką charakterystykę (zob. prolegomena).

**przekład** – czynność polegająca na przetłumaczeniu tekstu na inny język; może on być dosłowny bądź tzw. wolny.

**przypis** – tekst pomocniczy do tekstu głównego, zaopatrzony w odsyłacz i zawierający źródło wiedzy bądź informacje wyjaśniające (zob. notka biograficzna, odsyłacz).

**pseudonim** – zmyślone imię i nazwisko, przybrane np. przez pisarzy, poetów, artystów lub dziennikarzy bądź określenie obok nazwiska, często *nick* albo ksywa (zob. anonim).

**recenzja** – (od łac. *recensio* = przegląd), krytyczna i objaśniająca zarazem ocena dzieła wykonana przed oddaniem do druku (recenzja wewnętrzna, przedwydawnicza) bądź już po ukazaniu się książki (recenzja zewnętrzna, powydawnicza).

**repertorium** – (od łac. *repertorium* = wykaz), skorowidz, wykaz, rejestr, spis, zwłaszcza akt, np. sądowych, komorniczych.

**repetitorium** – (od łac. *repetitorium* = 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 dzieła z wydania oryginalnego.

**respondent** – (od łac. *respondens* = odpowiadający), osoba odpowiadająca badaczowi na postawione pytania, np. w trakcie wypełniania ankiety.

**rewers** – 1) wypełniony i podpisany przez czytelnika blankiet, będący dowodem wypożyczenia, np. książki, czasopisma itp.; 2) odwrotna strona monety zawierająca inne elementy graficzne w większym lub mniejszym stopniu związane z okolicznościami wybicia monety; 3) odwrotna strona awersu, np. strony tytułowej książki.

**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; może być też ryza podwójna, czyli miara papieru równa 1000 arkuszom.

**Scopus** – naukowa baza danych prowadzona przez Wydawnictwo Elsevier, zawierająca informacje o opublikowanych pracach naukowych: 1) artykuły w czasopismach naukowych, 2) książki, 3) materiały konferencyjne, 4) patenty. Scopus indeksuje zawartość z 24 600 aktywnych tytułów od 5000 wydawców, które są rygorystycznie sprawdzane i wybierane przez niezależną radę ekspertów, a także wykorzystuje bogactwo metadanych, łącząc ludzi z publikowanymi pomysłami i instytucjami.

**seminarium** – (od łac. *seminarium* = szkółka), spotkanie wykładowcy z nieliczną grupą studentów, 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 gra-

ficzną oraz wspólny ISBN, ale dodatkowo oddzielny dla poszczególnych tomów serii.

**skład** – zestaw pojedynczych znaków powstały z materiału komputerowego bądź naświetlony na materiałach światłoczułych (fotokład) lub wydruk z drukarki komputerowej bądź cyfrowej.

**skrótowiec** – wyraz powstały z połączenia pierwszych liter wyrazów wchodzących w skład jakiejś nazwy, np. PAU (Polska Akademia Umiejętności), UKW (Uniwersytet Kazimierza Wielkiego).

**skrypt** – (od łac. *scriptum* = rzecz napisana), dawniej wydanie drukiem wykładów na użytek studentów wyższych uczelni, dziś – niewielka książka nawiązująca treścią do danego wykładu.

**skrzydelko obwoluty** – zagięta część obwoluty, na której zamieszcza się niekiedy informacje o autorze lub treści wydawnictwa (wraz z logotypem) w celu zachęcenia do zakupu bądź inne informacje wydawnicze (zob. obwoluta).

**słownik** – uporządkowany według alfabetu zbiór wyrazów lub zwrotów wraz z ich szerszymi objaśnieniami, nierzadko z podaniem źródeł pochodzenia wiedzy zawartej w ich treści (zob. leksykon).

**słownik biograficzny** – zbiór biogramów (zob.) osób dobranych według określonej zasady, którzy przekroczyli próg przeciętności (najczęściej osób nieżyjących), zestawiony w układzie alfabetycznym, bądź chronologiczno-alfabetycznym, niekiedy z dodaniem zdjęcia osoby biografowanej, np. *Polski słownik biograficzny*.

**słowo wstępne** – zbiór informacji umieszczonych przed tekstem głównym dzieła, pochodzący najczęściej od autora, niekiedy od znawcy tematu lub wydawcy; może przybierać także inne nazwy, jak np.: wprowadzenie, wstęp, uwagi wprowadzające, bądź z języka greckiego – prolegomena (zob.), a nawet – prodrom.

**spacja** – (od łac. *spatium* = przestrzeń), odstęp między literami albo wyrazami (druk rozstrzelony).

**starodruki** – wydawnictwa opublikowane przed rokiem 1800, do starodruków zalicza się inkunabuły (zob.).

**stopień pisma** – wysokość pisma wyrażona w punktach (0,376 mm), w programie WORD występuje jako rozmiar czcionki.

**stopka** (redakcyjna) – wyodrębniona graficznie informacja umieszczona najczęściej na odwrocie strony tytułowej bądź na końcu dzieła lub gazety czy też czaso-

pisma, zawierająca podstawowe informacje dotyczące składu, adresu wydawnictwa (redakcji) oraz wielkości nakładu.

**strona** (tekstu) – 1800 znaków tekstu ze spacjami (zob.).

**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, dziś stosowana coraz rzadziej.

**suplement** – (od łac. *supplementum* = uzupełnienie), materiał dodatkowy, uzupełniający bądź aktualizujący dzieło, zawarty zazwyczaj w oddzielnym tomie; dodatek do dyplomu absolwenta uczelni wyższej.

**system harwardzki** – system odwoływania się do książek lub artykułów w tekście głównym swojej pracy.

**tekst główny** – tekst dzieła bez dodatków, np. załączników i indeksów, ale ze wstępem i zakończeniem; zwany także tekstem podstawowym.

**tekst rozspacjowany** – tekst rozbity spacjami (tekst rozstrzelony), zob. spacja.

**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 i oddzielny ISBN – zob.; 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 i cyfrowych.

**transliteracja** – system przepisywania tekstów innym alfabetem niż alfabet oryginału, jednak z dokładnym zachowaniem jego ortografii a pominięciem wymowy.

**typografia** – czynność związana z kształtowaniem funkcjonalnej i poprawnej czytelności i estetyki układu tekstowo-graficznego publikacji, w tym także druków zwartych. Może dotyczyć: 1) poligrafii, drukarstwa, raczej w znaczeniu tradycyjnym, związanym ze stosowaniem czcionek; 2) ogółu zagadnień dotyczących projektowania drukowanych liter i innych znaków pisarskich; 3) układu graficznego drukowanej strony; 4) sztuki użytkowej zajmującej się estetyką szaty graficznej publikacji; 4) układu graficznego strony w witrynie WWW.



**tytulatura** – ogół informacji zamieszczonych na stronie (karcie) tytułowej książki oraz jej rewersie (odwrocie).

**tytuł grzbietowy** – napis umieszczony na grzbiecie książki, zawierający imię (bądź tylko inicjał), nazwisko autora oraz tytuł główny; dodatkowy może być wzbogacony o znak wydawnictwa oraz oznaczenie tomu (zob. grzbiet).

**układ typograficzny** – rozmieszczenie poszczególnych elementów, tj. pisma, znaków graficznych, ilustracji na płaszczyźnie strony książki, czasopisma, gazety w zależności od tego, czego dotyczy typografia (zob.).

**ustęp** – niewielki fragment tekstu zawarty między dwoma akapitami (zob.), stanowiący logiczną całość.

**utwór** – dzieło piśmiennicze wykonane przez autora, samoistne lub niesamoistne wydawniczo; pod względem prawa to każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia.

**vademecum**, wym. wademekum – (od łac. *vade mecum* = pójdź ze mną, 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, zbiór prac (artykułów) o różnej tematyce.

**wakat** (*vacat*) – (od łac. *vacere* = być wolnym), niezadrukowane stronicę w książce.

**wcięcie akapitowe** – odstęp od lewej linii kolumny w pierwszym wierszu (wersie) - zob. rozpoczynający akapit (zob.), rozpoczynający się wcięciem najczęściej o 3-5 spacji (uderzania tabulatora).

**wers** – (od łac. *versus* = bruzda, rząd, linia, wiersz), wyodrębniona linijka wiersza (także linijka tekstu),

**wersalik**, zwany także majuskułą, pismo, którego wszystkie litery mają jednakową wysokość.

**wyklejka** – 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.

**wolumin** (niekiedy – 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 prodom.

**WWW** – (od ang. *World Wide Web*), sieć WWW do obsługi Internetu. Każda strona zaczyna się od „http”. Jest to uniwersalny lokalizator URL (*Universal 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 nieprzekraczającym 1000 egzemplarzy.

**wydawca**, zwany też edytorem – osoba fizyczna lub prawna zajmująca się wydawaniem książek lub czasopism.

**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 książkę.

**wznowienie** – każde kolejne wydanie książki, zwane także reedycją.

**zakładka** – tasiemka lub wstążka (najczęściej kolorowa) przymocowana do górnej kapałki (zob.), wystająca poza dolny brzeg książki, przeznaczona do zaznaczenia czytanej strony tekstu.

**załącznik**, zwany także aneksem – uzupełnienie dzieła tematyką ściśle z nim związaną, umieszczane na końcu pracy, za źródłami i literaturą (bibliografią)

**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 pisma komputerowego używane w tekście w celu jego urozmaicenia (zob. ornament, ozdobnik).

....., dnia .....

pieczęć Wydziału (Studium)

**Pan Recenzent (Promotor)**

.....

Uprzejmie proszę o ocenę załączonej pracy licencjackiej (magisterskiej)<sup>16</sup>

.....  
 podpis Dziekana (Kierownika Studium)

### **OCENA PRACY DYPLOMOWEJ**

Temat pracy :

Temat pracy w języku angielskim: .....

**Imię i nazwisko**.....

Nr albumu: .....

Seminarium: (stopień, imię i nazwisko) .....

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi sformułowanemu w tytule:

2. Ocena układu pracy, struktury podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:

<sup>16</sup> Ocenę wypełnia się pismem komputerowym, zapisuje w PDF i umieszcza w komputerowym systemie uczelnianym.

3. Merytoryczna ocena pracy:

4. Inne uwagi:

5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu:

6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:

7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze, układ typograficzny):

8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy):

9. Pracę oceniam jako: (słownie i cyfrą) .....

.....  
data

.....  
podpis (ew. skan podpisu)

INDEKS RZECZOWY<sup>17</sup>**a**

- adiustacja 282, 344
- Akademia Krakowska 23, 24, 318, 341
- akapit (ustęp tekstu) 147, 157, 198, 199, 220, 224, 225, 227, 229, 230-233
- aksjomat 38
- akt prawny – zob. źródła prawa 184, 263
- akta sądowe 64, 66, 143,
- analiza 39, 53, 56, 62, 86, 88, 155
  - analiza dokumentów 66, 67, 68, 83
  - analiza jakościowa 97
  - analiza lingwistyczna 98
  - analiza stanu wiedzy 117
  - analiza statystyczna 95
  - analiza tematu 116
  - analiza treści 63, 64, 116, 117, 148
  - analiza wyników 97
  - analiza wytworów 96, 97
- aneks (aneksy) 187, 188, 344
- ankieta 23, 83, 97, 101, 102, 103, 149
  - a. anonimowa 102
  - a. audytoryjna 102
  - a. imienna (jawna) 102
  - a. internetowa 102
  - a. jednorazowa 102
  - a. okresowa 102
  - a. pocztowa 102
  - a. *pop-under* 102
  - a. *pop-up* 102
  - a. prasowa 103
  - a. środowiskowa 103
- antropologia kulturowa 30
- archiwa (zespoły – źródła archiwalne) 65, 138, 143, 352
- argumentacja 150, 151, 183
- arkusz autorski 222, 345, 350
- arkusz drukarski 222
- arkusz wydawniczy 222
- artykuł 52, 141, 203, 209, 263, 344, 345
  - artykuł naukowy
  - artykuł recenzyjny
- autobiografia (zob. metoda autobiograficzna) 74, 298, 301, 345
- autobiografia tematyczna 73

<sup>17</sup> Nie obejmuje wykazu źródeł i literatury.

autorecenzja 170

**b**

badania 17, 28, 35, 37, 41, 46, 51, 52, 53, 56, 60, 75, 106

b. ankietowe 149-150

b. diagnostyczne 45

b. dystansowe 45

b. eksperymentalne 563

b. empiryczne 45

b. ewaluacyjne 45

b. marketingowe 81, 82

b. naukowe 14, 30, 37, 39, 42, 44, 45, 60

b. pedagogiczne 16, 46

b. psychologiczne 89

b. sondażowe 83

b. statystyczne 94

b. teoretyczne 46

b. z pogranicza 46

baza danych 217, 357

baza źródłowa 40, 44, 114

bibliografia (literatura przedmiotu) 15, 44, 116, 127, 128, 134, 141, 142, 175,

bibliografia prac określonego autora 160

biblioteka 23, 138, 142, 346

bindowanie (oprawa kołonoradnikowa) 283, 285, 347

biografia 72, 73, 74, 175, 347

biograficzna nota 73

biogram 73, 347

budowa pracy dyplomowej 159-193

**c**

CD (compact disc) 139, 213, 275, 347

cel

    poznawczy 37, 39, 118

    praktyczny 118

    teoretyczny 118

cel pracy naukowej 41, 118, 166, 174

    główny 118

    szczegółowy (cząstkowy) 118

cudzysłów 145, 147, 148, 153, 161, 164, 179, 182, 186, 198, 202, 209, 235, 244-252,  
284, 310

*curriculum vitae* 73, 175, 333, 347

cykl organizacyjny – zob. też seminarium dyplomowe 124-131, 159, 161, 221, 271,  
357, 363

cyrylica 185, 244

cytat 51, 151, 153, 156, 175, 182, 198, 199, 201, 211, 220, 227, 245, 247-252, 273, 298, 299, 300, 352, 354  
czasopismo naukowe 355  
czcionka 145, 162, 167, 188, 190, 199, 208, 219, 220, 224, 228, 229, 232, 243, 245, 246, 251, 252, 265, 266, 267, 347, 354  
część zasadnicza pracy 160, 171, 188

## **d**

dane źródłowe (zob. bibliografia)  
dedukcja 87, 155, 156  
definicje pojęć 148  
diagramy 229, 230, 267, 268  
doktor 13, 23, 123, 161, 293, 294, 295, 348  
doktor habilitowany 13, 33  
doktorska praca 15, 16, 41, 51, 121, 123-133, 161, 199, 205, 211, 221, 287, 288, 291, 293-296  
doktryna 35, 205  
dokumentoskopia (zob. technika badania dokumentów)  
dokumenty  
    cyfrowe 66, 100  
    intencjonalne 30  
    jawne 100  
    niepiśmienne 100  
    obrazkowo-dźwiękowe 100  
    osobiste 66, 100  
    pierwotne 53, 67, 100, 135  
    piśmienne 100  
    pochodne 100  
    poufne 100  
    wytworzone 67, 96, 100, 136  
    zastane 67, 96, 100  
druk pomniejszony 243  
druk półgruby – zob. wytłuszczenie  
druki (opracowania) zwarte 136, 147, 176, 180, 216, 301, 347  
dyplom  
    licencjata 13, 43, 175, 289  
    magistra 13, 43, 124, 129, 175, 289, 294, 315, 335  
dyplomant, dyplomowa praca 14-16, 42, 43, 117, 119, 123-134, 137, 141, 148, 156, 157, 166, 168, 170, 184, 193, 211, 219, 226, 233, 250, 271, 284, 285, 288-290  
dyskusja 19, 57, 122, 221, 348  
dywiz (łącznik) 239, 244, 255, 260, 348, 359



**e**

egzamin dyplomowy (końcowy), „obrona pracy” 287-292

egzemplarze (pracy) 230, 348

ekspertyza 48, 57

eksperyment

e. laboratoryjny 81, 96

e. myślowy 82, 87

e. naukowy 62, 80, 81

e. pedagogiczny 81, 99, 105

e. projekcyjny 81

e. z jedną grupą 81

e. jednoczesny 81

e. sukcesywny 82

e. terenowy (naturalny) 81

eksperymentalizm 38

elementarz 25, 288

encyklopedia

encyklopedia pedagogiczna 49, 146, 201

encyklopedia powszechna 146, 178

encyklopedyczny układ kolumn 225

epistemologia 37

esej 55, 73, 212

estymator 92

**f**

filozofia 26, 30, 31, 36, 37

filozofia nauki 37

fired 344, 345

fiszka (notka) bibliograficzna 137, 143, 144, 146-148, 349

**g**

głosa 48, 57, 65

gospodarka 32

gromadzenie materiałów 135-137

**h**

habilitacyjna praca 51

harmonogram pisania pracy 127, 129, 219

hasła 54, 115, 133, 144, 146, 189, 191, 202, 350

heurystyka (metoda) 20

hipotezy badawcze 37-43, 53, 60-62, 67, 80, 82, 94, 106, 118, 119, 130, 152, 174, 349

**i**

indeks H 58, 350  
indeksy 44, 116, 161, 189, 190, 233, 227

indukcja 38, 87, 145  
informacja 86, 101, 167, 172, 198, 201, 208, 265, 347, 354  
instytucje naukowe 28  
interlinia 157, 19, 199, 221, 225, 350  
introspekcja 87,88  
introspekcjonizm 88

**j**

jasność tekstu 42, 44, 75, 115, 131, 168, 172, 232, 269  
justowanie 162, 266  
justyfikacja 233

**k**

karta (strona) tytułowa , przedtytułowa 144, 160, 201, 223, 283, 351, 359  
katalogi biblioteczne 138, 140, 143, 215  
    alfabetyczne 138, 175, 262, 346, 350, 351, 353, 357, 358  
    komputerowe 193, 217,  
    rękopisów 100, 138, 140, 157, 347, 348, 350-352, 356  
    ręczowy 16, 44, 49, 138, 143, 190, 193, 350, 351  
kafeteria  
    dysjunktywne 102  
    koniunktywne 102  
    otwarte 102  
    zamknięte 102  
kolokwializm 271  
kolumna tekstu 190, 224, 232, 241, 264, 266, 267, 283, 325, 351, 355  
komentarze do ustaw 57, 65, 178, 185, 335  
kompilacja 25, 49, 132, 351  
kompozycja tekstu 86, 150, 151, 355  
komputer – zob. skład komputerowy 199, 219, 223, 224, 226, 227, 230, 231, 232,  
    233, 243, 266, 282, 284, 348, 351, 358, 362  
komputerowy program edytorski –  
    zob. skład komputerowy  
komunikat (doniesienie naukowe) 48, 54, 216  
koncepcja 48, 119, 120, 126, 133  
konferencja naukowa 56, 142, 143, 294, 356  
kognitywistyka 88  
konkluzja 151, 153, 154, 295  
konspekt pracy (zob. plan pracy)  
konstrukcja pracy 42, 44, 55, 56, 87, 90, 134, 159, 167, 169, 170, 356

konsultacja 112, 126, 128, 351  
kopiowanie 65, 143, 148, 158  
korekta (znaki korektorskie) 128, 137, 222, 227, 230, 283, 283, 284, 345, 351, 352, 362  
kropka środkowa 246  
kryteria naukowości 43  
krytycyzm tekstu 70, 114  
kserokopia (dokumentów) 137, 157, 348  
księgi kancelaryjne 143  
kształcenie umysłowe 23, 68, 131  
kursywa 202, 207, 209, 210, 219, 220, 224, 230, 243, 244, 245, 247, 250-252, 264, 352  
kwerenda archiwalna (zob. archiwa)  
kwestionariusz ankiety 102, 102, 105, 106, 107, 117, 149, 188, 271

**I**

liczby w tekście 200, 201, 204, 229, 253-255, 266  
linia tekstu – zob. wers  
lista bibliograficzna – zob. bibliografia  
literatura 134, 138, 140, 160, 165, 176-179, 186, 187, 201, 263  
logika 30, 36, 37, 321  
ludzie nauki 33, 185, 311

**l**

łam – zob. kolumna tekstu

**m**

magisterska praca 41, 43, 126, 129, 130, 158, 160, 161, 174, 205, 220, 221  
majuskuła – zob. wersalik  
mapy 100, 271, 347  
margines 147, 157, 162, 173, 220-225, 240, 241, 246, 283, 344  
maszynopis znormalizowany 206, 222, 283, 345, 362  
materiały (prace) niepublikowane 178, 205  
materiały statystyczne 64, 66, 67, 83, 91, 94, 95, 100, 136, 148, 176, 188, 249  
materiały z badań 48, 56, 70, 85, 122  
materiały źródłowe 135  
metanauka 36, 37  
metodolog 30, 40  
metodologia 35, 38, 40, 47, 56, 93, 97, 127, 353  
metody badawcze  
    m. analizy i konstrukcji logicznej 63, 86  
    m. analizy i krytyki piśmiennictwa, w tym źródeł archiwalnych, drukowa-  
    nych i źródeł prawa 63, 68  
    m. analizy wytworów 63, 96, 97  
    m. autobiograficzna 62, 73-74

m. badania dokumentów i materiałów piśmiennictwa oraz wytworów  
 badanego środowiska lub jednostki 62, 65  
 m. biograficzna 62, 72-73, 97, 99  
 m. eksperymentalna (eksperyment naukowy) 62, 80-81  
 m. heurystyczna 19, 63, 92-93  
 m. indywidualnych przypadków, nazywana niekiedy studium indywidual-  
 nego przypadków 63, 84, 85, 99, 104  
 m. introspekcyjna 63, 87, 88  
 m. korelacyjna 63, 91  
 m. monograficzna 62, 69-71, 99  
 m. największej wiarygodności 63, 91-92  
 m. obserwacyjna 62, 77  
 m. projekcyjna 63, 88-89  
 m. sokratyczna 19, 20  
 m. sondażu diagnostycznego 63, 83-84, 99, 104, 210  
 m. statystyczna 61, 63, 91, 93-96  
 m. symulacji komputerowej 63, 97, 98  
 m. syntetyczna 25  
 m. testowa 63, 82, 95, 97  
 m. wywiadu 62, 72, 74, 75-77, 89, 101, 105, 106, 150  
 metodyka 14, 39, 59-110, 353  
 mikrofilm 138  
 minuskuła 243  
 monografia 48, 51, 52, 69, 112, 133, 294, 353  
 myśl przewodnia 113, 354

## **n**

### **narzędzia badań (badawcze)**

dyspozycje i arkusz obserwacyjny 105  
 kwestionariusz wywiadu 105  
 kwestionariusz ankiety 102, 103, 105-107, 117, 149, 150  
 kwestionariusz testu 86, 105, 106  
 kwestionariusz ankiety korespondencyjnej 105  
 narzędzia obserwacji 105  
 narzędzia socjometrii 106  
 skale (jako narzędzie pomiaru), np. skala do badania przystawiania dziecka,  
 urządzenia audiowizualne (dyktafon, aparat fotograficzny, kamera filmowa  
 itp.) 105  
 test nauczycielski 101  
 test socjometryczny 101, 105  
 test wiadomości i umiejętności 101, 105  
 test wielokrotnego wyboru 101, 105  
 test zdań niedokończonych 105  
 testy parametryczne 106

- testy pracowniane 105
- testy niewerbalne 96, 105
- testy różnicujące 106
- nauka
  - n. czysta 27, 30, 313
  - n. praktyczna 30, 36, 47
  - n. teoretyczna 27, 30, 294
- nauki
  - n. humanistyczne 26, 27, 30, 31, 37, 69
  - n. wyzwolone 23
- naukowa praca 41, 44, 69, 115, 177
- naukowe badania 14, 30, 37, 39, 42, 44, 45, 56, 61, 349
- naukowe doniesienie 54, 117
- naukowe opracowanie 41, 45, 51, 52, 56, 69, 71, 83, 93, 127, 128, 138, 233, 287
- naukowy aparat 14, 41, 65, 128, 189, 195, 200, 344
- naukowy artykuł 48, 49, 52-54, 57, 58, 64, 69, 113, 123, 128, 134, 136, 141, 144, 147, 177-179, 182, 186, 187, 202, 293, 206, 207, 209, 210, 214-216, 222, 233, 245, 247, 248, 264, 294, 344, 345, 346, 353, 357, 359, 360
- naukowy stopień 40, 123, 149, 162, 171, 287, 293-295, 334, 348
- naukowy tekst 16, 52, 53, 57, 73, 101, 112-115, 127, 128, 132, 145, 147, 148, 150-153, 156, 157, 159, 160, 162, 166, 168, 171, 175, 178, 182, 183, 188, 189, 190, 195, 196-216, 219, 220-284, 3243, 345, 346, 348, 350, 352, 353-362
- naukowy tytuł 13, 31, 33
- naukoznawstwo 37
- neologizm 115, 275
- Netografia 64, 89, 134, 178, 216, 217
- notatki 85, 100, 143, 147
- notebook 149
- numer wydania 179
- numeracja i oznaczanie stron 119, 174, 178, 195, 200, 215, 225, 240, 241, 265, 283
  
- o**
- objętość pracy (arkusza) 52, 55-57, 72, 113
- obrona pracy dyplomowej 13, 15, 122, 288, 291, 293-296
- obserwacja 38, 62, 63, 67, 77-81, 85, 97
  - o. aranżowana 78, 103
  - o. bezpośrednia 78, 103
  - o. całościowa 103
  - o. ciągła 103
  - o. fotograficzna 18, 103
  - o. grupowa 103
  - o. ilościowa 63, 68, 103
  - o. jakościowa 103
  - o. jawna 103

- o. jednostkowa 18, 103
- o. kompleksowa 18, 103
- o. kontrolowana 78, 103
- o. mechaniczna 78, 103
- o. naturalna 78, 103
- o. naukowa 79, 103
- o. neutralna 79, 103
- o. nieciągła 103
- o. niekontrolowana 79
- o. niestandardyzowana 79
- o. nieuczestnicząca 79
- o. nieustrukturyzowana 69
- o. pośrednia 78-79
- o. potoczna 79
- o. prosta 37
- o. próbek czasowych 18,
- o. standaryzowana 79, 103
- o. swobodna 103
- o. systematyczna 79, 103
- o. systematyczna bezpośrednia 78, 103
- o. systematyczna pośrednia 78, 79, 103
- o. uczestnicząca 71, 101, 103
- o ustrukturyzowana 79, 103
- o. wycinkowa 78
- o. ukryta 78, 79, 103
- o. zwykła 77

obsługa komputera (zob. skład komputerowy)

odsyłacz – zob. przypis

ontologia 36, 37

opis 54, 67-69, 73, 104, 114, 117, 134, 140, 150, 180, 205, 212, 217, 231, 265, 284

opis bibliograficzny 144, 147, 207, 212-215, 217, 284, 354

opowiadanie 25, 51, 72, 150

opracowanie materiałów 128, 155

oprawa pracy 162, 284, 285, 355

oszczędność słowa 115, 351

## **P**

pagina (paginacja) 157, 220, 240, 241, 283, 339, 354, 355

p. zwykła 240, 241

p. żywa otwarta 222, 241, 355

p. żywa zamknięta 241

pamiętniki i wspomnienia 65-67, 85, 97, 100, 103, 136, 143, 178

perswazja – zob. argumentacja

pisanie tekstu naukowego 16, 127, 138, 151, 156, 157, 164, 168, 177, 226-229, 248,

- 249, 273, 287, 288
- piśmiennictwo – zob. bibliografia
- plagiat 132, 148, 287
- plan badawczy (planowość)
- plan graficzny 56, 86, 113
- plan pracy 124, 126, 128, 129, 132, 133-135, 159, 168, 288
- plan studiów 125, 127, 129, 287, 288, 289
- podpodrozdział 44, 144, 148, 160, 172-174, 220, 223, 229-231, 355
- podręcznik 21, 48, 53, 136, 137, 139, 220, 242
- podstawa źródłowa – zob. bibliografia
- podsumowanie – zob. zakończenie
- pomoc dydaktyczna 48
- powieść autobiograficzna (zob. autobiografia)
- poznanie
- p. naukowe 35, 41, 63, 77, 121
  - p. potoczne 28, 29, 35, 77, 247
- pozycja bibliograficzna 284
- pozycje drukowane 57, 176-178, 209, 356,
- prace doktorskie 41, 43, 121, 122, 175, 221, 288, 293-296
- prace redakcyjne 127, 219-284
- prace zbiorowe 47, 176
- prakseologia 37
- prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 15, 40, 41, 123, 197, 287, 293
- problem badawczy (zob. temat pracy)
- projekt badawczy 48, 56
- projektor pisma 55
- promotor 15, 40, 43, 112, 116, 117, 121, 122, 124-132, 134, 135, 138, 142, 156, 157, 161, 162, 165-168, 171, 181, 184, 200, 203, 205, 207, 211, 219, 221, 223, 283, 285, 288, 286, 288, 290, 291, 295, 363
- protokoły 66, 67, 70, 74, 143, 273, 289, 290, 361
- przerywnik 176, 255
- przetwarzanie materiałów 155
- przewodnik (poradnik) 15, 48, 167, 179, 180, 199, 244, 253, 255, 274, 276
- przypisy (notki, odsyłacze) 44, 54, 137, 160, 179, 190, 195, 196-216, 222, 224, 246, 250, 283
- psychobiografia 74
- psychologia
- p. introspekcyjna 88
  - p. kliniczna 235
- psychoterapia 88
- punkt (stopień) pisma 347
- punktor 179, 226, 229, 233, 246

**r**

ramowy plan pracy – zob. plan pracy  
 recenzent 16, 107, 124, 127, 130, 138, 156, 170, 171, 174, 175, 187, 195, 219, 221, 288, 289, 290, 295, 296  
 recenzja (autorecenzja) 48, 57, 170, 295, 346, 357  
 referat (naukowy) 48, 54-56, 113, 121, 122, 127  
 redukcja 87  
 regulamin studiów 123, 126, 288, 289, 290  
 relacje 85, 88, 108, 149, 163  
 retoryka 21, 22, 23, 183  
 rękopis 48, 100, 138, 140, 157, 205, 206, 282, 284, 344, 347-356  
 rodzinny wywiad środowiskowy (zob. wywiad rodzinny)  
 rozdział (zob. podrozdział, podpodrozdział)  
 rozporządzenie 66, 136, 176, 183, 233, 264, 290, 295  
 rozprawa naukowa 15, 28, 29, 43, 48, 51, 53, 54, 112, 113, 122, 136, 140, 145, 168-174, 178, 182, 186, 201, 202, 208, 210, 288, 293  
 rusycyzmy 233, 272, 275  
 rysunki 65, 66, 67, 100, 117, 220, 227, 229, 264-269, 352  
 rytm (pracy) 129

**s**

samodzielny pracownik nauki 33, 288  
 seminarium 124-161, 221, 271, 357, 363  
 skład komputerowy 243, 266, 282, 351  
 skróty 112, 114, 144, 147, 160, 161, 164, 168, 172, 180, 181, 183, 184, 186, 188, 193, 197, 200, 203-207, 212, 220, 222, 223, 228, 229, 233, 237, 238, 241, 241-243, 254, 256-268, 272, 274, 277, 278, 283  
 socjogram 72,86  
 socjologia 30, 37, 70, 101  
 spacja (druk rozstrzelony) 196,208,209, 213, 222, 224, 228, 230, 233, 240, 244, 253, 255, 258, 263, 264, 266, 278, 354, 358, 359  
 spis tabel, rycin, zdjęć 144, 160, 164, 170, 172, 241, 267  
 spis treści 144, 160,164, 166, 170, 172, 241, 267  
 społeczeństwo informacyjne 27  
 sprawozdanie 48, 56, 103, 122, 160, 346  
 stan badań 56, 137, 170  
 statystyczne techniki 83, 104  
 statystyka 47, 92, 93, 94, 104, 224  
 streszczenie 44, 55, 122, 147, 148, 164, 166, 167, 168, 170, 184, 227, 294, 345, 346  
 strona tytułowa 144, 161, 201, 205, 225, 241, 271, 285, 346, 347, 348, 351, 354, 356, 357, 359  
 struktura IMRAD 53  
 studia doktoranckie 15  
 studium 48, 52



studium indywidualnych przypadków (zob. m. indywidualnych przypadków)  
styl pracy 44, 113, 114, 115  
symbole 228, 244  
synonimy 195, 272  
synteza 48, 148, 155, 296, 321  
systematyzowanie wyników 45, 68, 155, 311  
szkic (zob. plan graficzny)  
szkic pracy – zob. plan pracy  
sztuki wyzwolone 23

## ś

ścisłość tekstu  
śródtytuł

## t

tablice (tabele) 264-269  
tabulator 146, 228, 232, 278, 344, 360  
technika pisania prac n aukowych 14, 80, 121, 128  
techniki badawcze 36, 47, 83, 84, 95, 99, 100-103, 118, 119, 210  
    t. analizy 97  
    t. ankiety 83, 101, 102, 105  
    t. asocjacyjne 104  
    t. badania dokumentów i przekazów medialnych 65, 71, 83, 100, 122,  
    t. badań jakościowych 101  
    t. bodźców wzrokowych 090  
    t. dokumentalne 103  
    t. ilościowe 101  
    t. komputerowe 132  
    t. niestandardyzowane 103  
    t. obrazkowe 89  
    t. obserwacyjne 103  
    t. oparte na komunikowaniu 103  
    t. pomiaru pedagogicznego 101, 103  
    t. projekcyjne 89, 90, 87, 103, 104  
    t. przetwarzania materiału empirycznego 103, 104  
    t. skojarzeń słownych 90  
    t. socjometryczne 105  
    t. standaryzowane 101  
    t. statystyczne 83, 104  
    t. werbalne 89, 105  
    t. wykorzystująca ruch ekspresyjny 90  
    t. wywiadu 83  
teczka tematyczna, osobowa 85, 137, 290  
temat pracy (zob. problem badawczy)

teoria poznania 17-19, 35-39, 42, 43, 46, 63, 65, 80, 82, 92, 95, 101, 129  
terminy – zob. definicje

test

- t. autoekspresyjny 89
- t. cech 96
- t. charakterologiczne 96
- t. czynnościowy 96
- t. inteligencji 96, 107
- t. nauczycielski 101, 105
- t. niewerbalny 105
- t. osiągnięć szkolnych 99, 105
- t. osobowości 97, 105, 107
- t. parametryczne 105
- t. pedagogiczne 96
- t. postaw 96
- t. pracownicze 105
- t. projekcyjny 96, 104, 107
- t. przyrządowy 96
- t. psychologiczno-pedagogiczne 96, 97
- t. różnicujące 105
- t. rysunkowy
- t. socjometryczny 101, 105
- t. sytuacyjny
- t. światła 90
- t. typologiczne 96
- t. umiejętności elementarnych 101
- t. ustny
- t. werbalny 96
- t. wiadomości i umiejętności 96, 101, 105
- t. wielokrotnego wyboru 101, 105
- t. wzrokowo-motoryczne 90
- t. wyborów alternatywnych 101
- t. wykonania 96
- t. wystandaryzowane 63, 89, 96, 101
- t. zadań niedokończonych 104, 105
- t. zainteresowań 96
- t. zdolności 96, 107
- t. zdolności specjalnych 96

teza 155, 249

tłumaczenie 125, 169, 213, 226, 240

tok wywodu 159, 160

transkrypcja 185

twierdzenia 38, 48, 110, 115, 249, 330

typografia 44, 119, 120, 122, 124, 219, 222, 232, 243, 246, 247, 252, 345, 354, 359,

360, 361, 364,

tytuł i podtytuł pracy 44, 111-113, 13, 135, 144, 161, 162, 164, 166, 172, 174, 176,  
179, 181, 189, 201, 202, 205, 206, 214, 227, 241, 242, 247, 284, 285, 351

## u

uczelnia 13, 17, 24, 33, 40, 42, 43, 545, 56, 69, 121, 123, 124, 125, 131, 132, 134,  
161, 162, 167, 189, 196, 205, 219, 223, 230, 234, 237, 285, 288, 289, 290,  
283, 295, 296, 315, 316, 255, 256, 358, 359

układ pracy 44, 113, 159-193

układ pracy modelowy 160

układ tekstu na stronie 223-226, 241

ustawa

- ustawa Karta Nauczyciela 184

- ustawa Kodeks karny 77, 184

- ustawa kodeks postępowania administracyjnego 296

- ustawa Kodeks postępowania karnego 82

- ustawa Kodeks postępowania karnego

- ustawa o dostępie do informacji publicznej 66

- ustawa o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju 28

- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 66, 143

- ustawa o Polskiej Akademii Nauk 295

- ustawa o pomocy społecznej 77

- ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich 184

- ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych 11, 132, 249, 296

- ustawa o Radzie Ministrów 263

- ustawa o samorządzie województwa 183

- ustawa o wychowaniu w trzeźwości 184

- ustawa o zasadach finansowania nauki 28

- ustawa o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów

88

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 15, 40, 41, 123, 197, 235,  
237, 287, 293-296

- ustawa Prawo oświatowe 233

- ustawa Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki 28

uwagi własne (zob. notatki)

## v

vademecum 14, 16, 351, 360

## w

warsztat pisarski 187

warunki naukowości 42-44. 76, 79, 275

wers 350, 360

wersalik 230, 245, 352, 360

- 
- wiedza 17, 19, 24, 28, 29, 31, 42, 273, 291, 312, 315, 317, 320, 327, 341  
wielka i mała litera 145, 157, 184, 233-237, 258, 262, 272  
wnioski 47, 52, 56, 80, 114, 117, 148, 155, 168, 169, 174, 254, 266  
wojna bioinformatyczna 27  
wstęp (wprowadzenie, słowo wstępne) 21, 44, 56, 114, 116, 134, 144, 160, 168, 171, 227, 243  
wychowanie 22, 50  
wydawnictwa (druki) zwarte 136, 147, 176, 178, 180, 214, 216, 301  
wydawnictwa ciągłe 176, 196  
wydawnictwa zbiorowe 47, 141, 176, 348  
wykaz literatury 122, 125, 177  
wykaz terminów 16, 197, 190  
wykaz użytych skrótów 10, 160, 168, 172, 241, 258, 262  
wykłady 21, 357  
wykres 153, 229, 265, 267, 268, 360, 361  
wykształcenie 20, 21, 48, 240  
wyniki badań 37, 52, 54, 56, 57, 85, 103, 141, 154, 157, 271  
wytluszczenie (pogrubienie) 173, 243, 244, 251  
wywiad 63, 74, 77, 83, 907, 103, 105, 150  
    w. diagnostyczny 74  
    w. biograficzny (autobiograficzno-narracyjny) 75, 76  
    w. częściowo skategoryzowany 75  
    w. dyskursywny 75  
    w. ekspercki 75  
    w. faktograficzny 75  
    w. ilościowy 63, 75, 101  
    w. indywidualny 75  
    w. jawny 75  
    w. jawny formalny 75  
    w. jawny nieformalny 75  
    w. konceptualny 75  
    w. kontrolny 75  
    w. kwestionariuszowy (standaryzowany) 75, 101  
    w. nakierowany 75  
    w. narracyjny 75, 76  
    w. nieskategoryzowany 75  
    w. osobisty 75, 83  
    w. panelowy 76  
    w. pisemny 76  
    w. pogłębiony 76, 101  
    w. rodzinny środowiskowy 77  
    w. skategoryzowany 75, 76, 101  
    w. standaryzowany 101  
    w. swobodny 76

w. środowiskowy 76, 77, 101  
w. telefoniczny 76, 83  
w. ukryty 76  
w. uliczny 76  
w. zbiorowy 76

**Z**

zakończenie (podsumowanie, wnioski) 21, 44, 114, 116, 12., 160, 227, 231  
zaliczenie (semestru) 113, 128, 129, 143, 288,  
załączniki do pracy – zob. aneksy  
zapis bibliograficzny – zob. opis bibliograficzny  
zapis dosłowny 147  
zapis tematyczny 147  
zasada źródłowości 114  
zawodowy tytuł 171, 294  
zbiory regionalne 130  
zbiory specjalistyczne 48, 130, 140  
zdjęcia 55  
zestawienia (bibliograficzne, liczbowe, statystyczne) 57, 179, 183, 270, 349, 351, 361  
zmienne 61, 81, 91-110  
znak adiustacyjny 124, 222, 283, 362  
znak typograficzny 44, 119, 122, 124, 219, 222, 243, 246, 247, 252, 345, 354, 360,  
361, 364  
znaki interpunkcyjne 196, 208, 228, 230, 240, 244, 248, 249, 250, 262, 263, 274-284  
znaki korektorskie – zob. korekta

**Ź**

źródła drukowane 67, 93, 114, 131, 134, 187  
źródła i literatura – zob. bibliografia  
źródła prawa (wykaz źródeł prawa) 134, 136, 137, 176, 177, 179

**Ż**

życiorys (zob. biografia, CV) 69, 73, 333, 347