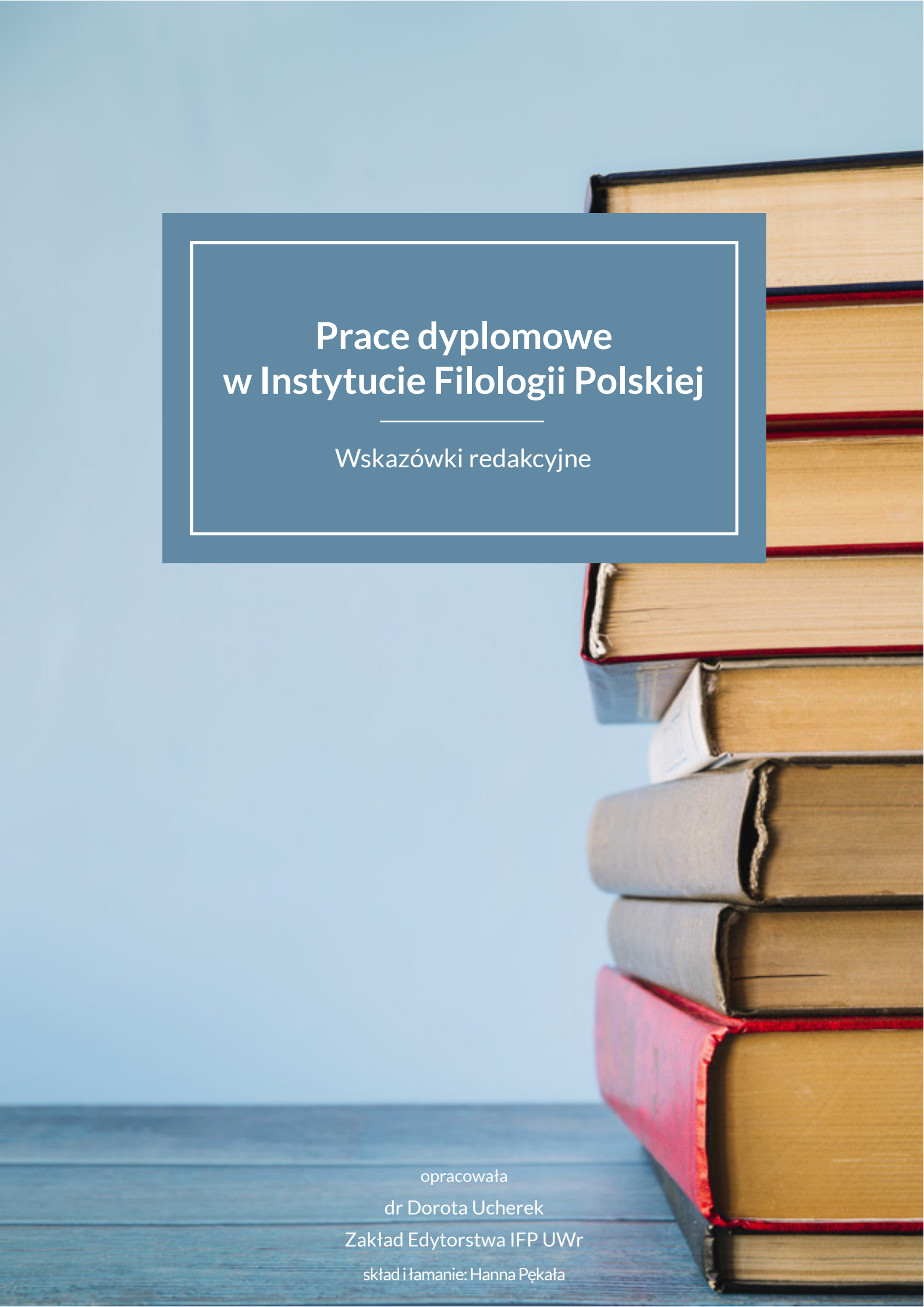




Prace dyplomowe w Instytucie Filologii Polskiej

Wskazówki redakcyjne

opracowała

dr Dorota Ucherek

Zakład Edytorstwa IFP UW

skład i łamanie: Hanna Pękała

I. Układ i formatowanie

1. W całym dokumencie – krój pisma Times New Roman.
2. Strony tytułowe – pierwsza w języku polskim, druga w języku angielskim:
 - wszystkie elementy wyśrodkowane, stopień pisma 12,
 - w trzech pierwszych wierszach kolejno, wersalikami:
 - nazwa uczelni,
 - nazwa wydziału,
 - nazwa instytutu,
 - imię i nazwisko autora – pismem tekstowym (tj. takim, jak w tekście głównym),
 - tytuł i podtytuł pracy – wersalikami,
 - rodzaj pracy (licencjacka/magisterska = BA thesis / MA thesis), stopień lub tytuł naukowy i nazwisko promotora – pismem tekstowym,
 - miejsce i rok złożenia pracy – u dołu strony, wersalikami.
3. Strona trzecia: streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim – pismo tekstowe, justowanie obustronne.
4. Strona czwarta: streszczenie i słowa kluczowe w języku angielskim – pismo tekstowe, justowanie obustronne.
5. Strona piąta – spis treści:

Odwołania → Spis treści → Spis automatyczny 1*

* Zadziała pod warunkiem nadania nagłówkom odpowiednich stylów – według wskazówek zawartych w tutorialu.

6. Tytuły rozdziałów pracy w tekście głównym – stopień pisma 16, pogrubienie, wyśrodkowanie.
7. Śródtytuły w obrębie rozdziałów pracy – stopień pisma 14, pogrubienie, wyrównanie do lewej. W przypadku stosowania numeracji dziesiętnej wielorzędowej – według wzoru:
1. Zarys
1.1. Cele
1.2. Metody
Proszę zwrócić uwagę, że po ostatniej cyfrze numeracji, przed tytułem sekcji, powinny być kropka i spacja.

8. Tekst główny – stopień pisma 12, interlinia 1,5, wcięcie pierwszego akapitu 1,25, justowanie obustronne.
9. Cytat blokowy – stopień pisma 11, interlinia 1,15, lewostronne wcięcie całego bloku 1,25, justowanie obustronne. Nad cytatem i pod nim – jeden pusty wiersz.

Ustawianie interlinii: Akapit → Odstępy → Wielokrotność → 1,15

10. Przypisy – stopień pisma 10, interlinia 1,0, bez wcięcia akapitowego, justowanie obustronne.
11. Stosujemy spacje twarde po spójnikach jednoliterowych oraz po przyimkach jednoliterowych („u”, „w”, „i”, „o”, „z”, „a”).

Spacje twarde po jednoliterowcach wstawiamy w całym dokumencie, według instrukcji zawartej w tutorialu. Pojedynczą spację twardą można wstawić za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl + Shift + Spacja.

12. Nie stosujemy dzielenia wyrazów, chyba że promotor zaleci inaczej.
13. Nie stosujemy odstępów przed akapitem i po nim.
14. Stosujemy numerację stron, zaczynając od piątej (spis treści):

Aby rozpocząć numerację od strony 5, należy u dołu strony 4, pod słowami kluczowymi po angielsku, wstawić ciągły podział sekcji (Układ → Znaki podziału → Ciągły), następnie kliknąć na obszar strony 5 i kolejno: Wstawianie → Numer strony → Dół strony → Zwykły numer 3. Wówczas automatycznie wyświetli się zakładka „Nagłówek i stopka”, w której musimy odkliknąć opcję „Połącz z poprzednią”. Dalej trzeba powrócić na stronę 4 i w polu stopki (prawy dolny róg strony) skasować cyfrę 4 – w ten sposób numeracja zniknie ze stron 1–4.

15. Unikamy kończenia strony pojedynczym wierszem nowego akapitu i rozpoczynania strony ostatnim wierszem poprzedniego akapitu:

Narzędzia główne → Akapit → Podziały wiersza i strony → Kontrola błędów i wdów

16. Po zakończeniu pisania pracy usuwamy z tekstu podwójne spacje:

Narzędzia główne → Zamień → W polu „Znajdź” wpisujemy dwie spacje → W polu „Zamień” wpisujemy jedną spację → Zamień wszystko (kilkakrotnie, do uzyskania komunikatu: „Gotowe. Liczba zmian: 0”)

II. Formy zapisów redakcyjnych

1. Wyrazy oraz zwroty obcojęzyczne (w tym łacińskie i greckie) zapisujemy kursywą. Objasnienia znaczeń wyrazów – ‘w cudzysłowie apostrofowym’. Autorskie wyróżnienia istotnych słów – pismo pogrubione.
2. Cytaty z języka polskiego i wszystkich języków obcych – pismem prostym, w „cudzysłowie typograficznym polskim”. **Nie stosujemy** "cudzysłówów maszynowych". Cudzysłów wewnętrzny – „»niemiecki«”. Kropkę kończącą zdanie stawiamy zawsze **po** zamknięciu cudzysłowu typograficznego.

Poprawne apostrofy oraz cudzysłowy typograficzne uzyskamy przez naciśnięcie klawisza znajdującego się tuż obok Entera (odpowiednio bez Shifta lub z Shiftem). Stanie się tak jednak tylko pod warunkiem, że mamy włączone autoformatowanie w trakcie pisania. Aby włączyć takie autoformatowanie, klikamy kolejno: Plik → Opcje → Sprawdzanie → Opcje autokorekty → i dwie zakładki:

1. Autoformatowanie → Cudzysłowy "proste" na „drukarskie”.

2. Autoformatowanie podczas pisania → Cudzysłowy "proste" na „drukarskie”.

Cudzysłowy wewnętrzne uzyskujemy, wstawiając je z tablicy znaków (Wstawianie → Symbol → Więcej symboli → Times New Roman) lub za pomocą Alt-kodów: odpowiednio Alt + 0171 i Alt + 0187. Alt-kodów używamy, naciskając lewy Alt i kolejne cyfry z klawiatury numerycznej. Konieczne może okazać się włączenie tej klawiatury – klawiszem NumLock (w laptopie zwykle jednocześnie Fn i NumLock). W niektórych (mniejszych) laptopach klawiatura numeryczna jest zintegrowana z prawą częścią klawiatury głównej (cyfry obok liter, wyróżnione odmiennym kolorem).

Alt-kodami można wprowadzać także pozostałe cudzysłowy:

„” → Alt + 0132 i Alt + 0148

‘ ’ → Alt + 0145 i Alt + 0146

3. Znak opuszczenia fragmentu w cytacie powinien mieć postać wielokropka w nawiasie kwadratowym: „[...]”. Nie stosujemy znaku opuszczenia na początku i na końcu cytatu (nawet jeśli zaczyna się on małą literą), chyba że brak sygnału opuszczenia może rzutować na sposób rozumienia przywołanego tekstu.
4. Wyliczenia – numeracja trzystopniowa w kolejności: cyfry arabskie, litery małe, myślniki. Po cyfrach kropka, po literach nawias (po nim mała litera). Pomiędzy poszczególnymi członami wyliczenia przecinki lub średniki. Na zakończenie wyliczenia kropka.
5. Stosujemy skróty: „itp.”, „itd.”, „r.”, „w.”, „np.”, „m.in.”, „tzw.”, „tj.”, na końcu zdania piszemy jednak pełne wyrazy „rok” i „wiek” (np. „2000 roku.”, „XIX wieku.”).
6. Liczby 1–9 zapisujemy słownie, a wyższe – cyfrowo.
7. Daty zapisujemy: 12 VI 1982. Po takiej pełnej dacie nie dajemy skrótu „r.” (tylko po samym roku, np. „2000 r.”).
8. Numery stuleci zapisujemy za pomocą cyfr rzymskich, połowy stuleci – słownie (np. „druga połowa XIX w.”).
9. Dekady oznaczamy za pomocą liczb z kropką i określenia stulecia („lata 70. XX w.”, „lata 90. XIX w.”).
10. Nazwiska w tekście przy pierwszym wystąpieniu poprzedzamy pełnym imieniem, a potem podajemy już tylko nazwisko. Nie stosujemy inicjałów imion w tekście głównym ani w komentujących elementach przypisów. Eliminujemy tytuły naukowe (z wyjątkiem przypisów do prac dyplomowych).
11. W opisach bibliograficznych (w przypisach i w bibliografii) stosujemy tylko inicjały imion, **nie** ich pełne formy.
12. Używamy apostrofów, a nie symboli minut: Rolanda Barthes’a, **nie** Rolanda Barthes'a.

Alt-kod apostrofu: Alt + 0146

13. W funkcji myślników stosujemy półpauzy (–), a **nie** dywizy (-).

Alt-kod półpauzy: Alt + 0150

III. Przypisy

1. Tradycyjne, u dołu strony, numeracja cyfrowa (chyba że promotor zaleci inaczej). W wypadku korzystania z menadżera bibliografii (Zotero, Mendeley itp.) należy sformatować przypisy według wskazówek zawartych w kolejnych punktach tej instrukcji.

Wstawianie przypisów: Odwołania → Wstaw przypis dolny

2. W przypisach stosujemy skróty **łacińskie** (pisane kursywą): „*op. cit.*”, „*et al.*”, pełne wyrazy: „*ibidem*”, „*idem*”, „*eadem*” (**lub** – jeśli tak zaleci promotor – ich odpowiedniki **polskie**: „dz. cyt.”, „i in.”, „tamże”, „tegoż”, „też”).
3. Parafrazując czyjaś myśl, a nie cytując, jeśli nie wymieniamy nazwiska autora w tekście, stosujemy skrót „zob.” (zobacz). Chcąc wskazać na potrzebę porównania np. dwóch różnych wydań czy wersji dzieła, wpisujemy skrót „por.” (porównaj). Jeśli w tekście pojawia się cytat (nawet bez nazwiska autora) lub parafraza, ale z nazwiskiem twórcy myśli, skróty „zob.” i „por.” w przypisach nie są potrzebne – w takich wypadkach podajemy same opisy bibliograficzne. Gdy skrót rozpoczyna przypis, na początku używamy wielkiej litery (odpowiednio: „Zob.” lub „Por.”).
4. Jeśli cytat pojawia się w przypisie, lokalizację przytoczenia podajemy po zamknięciu cudzysłowu, w nawiasie okrągłym.
5. Opis bibliograficzny w przypisie zaczynamy od **inicjału imienia autora** (również w wypadku stosowania skrótu „*op. cit.*” / „dz. cyt.”) i jego nazwiska – pismem prostym. Następnie podajemy **tytuł** i **podtytuł** – kursywą. Potem inicjały imion i nazwiska **współpracowników** (tłumacza, autora wstępu czy opracowania, redaktora itd.) – pismem prostym. Kolejne elementy: miejsce i rok wydania, numer tomu (jeśli jest podział) i stronicy, także zapisujemy bez wyróżnień. Przykład¹:

¹ U. Eco, *Sztuka i piękno w średniowieczu*, przeł. M. Olszewski, M. Zabłocka, Kraków 1997, s. 100.

Tytuł i podtytuł podajemy zgodnie z treścią karty tytułowej. W wypadku cytowania publikacji polskich tytuł od podtytułu oddzielamy zawsze kropką, a w wypadku publikacji anglojęzycznych – dwukropkiem. Przywołując publikacje obcojęzyczne, koniecznie należy uwzględnić tłumaczy.

Pamiętajmy, żeby po zakończeniu wpisywania tytułu i podtytułu wyłączyć kursywę, aby przecinek po nich był już prosty.

6. Artykuły z wydawnictw zbiorowych – polskich i obcojęzycznych – zapisujemy według wzoru²:

² M. Kowalska, *Michel Foucault – teoretyk rozdartej historii i krytyk władzy*, [w:] *Filozofia XX wieku*, red. Z. Kuderowicz, Warszawa 2002, t. 2, s. 199.

7. Przywołując czasopismo, podajemy jego tytuł w cudzysłowie pismem prostym, po nim (od razu, bez przecinka) rok wydania, następnie, po przecinku, numer, a po kolejnym przecinku – stronicę. Przykład³:

³ A. Chowański, *Ostatnia panorama Rzeczypospolitej*, „Odra” 1975, nr 5, s. 17.

8. Przywołując rocznik – odmiennie niż w wypadku innych czasopism – podajemy najpierw jego numer (po skrócie „t.”), a następnie (w nawiasie okrągłym) rok. Przykład⁴:

⁴ A. Król, *Teofil Lenartowicz i rzeźbiarze florenccy drugiej połowy wieku XIX*, „Ikonothea” t. 11 (1996).

9. Przywołując cały rozdział z pracy jednego autora bądź pracy zbiorowej, a także tekst opublikowany w czasopiśmie, **pomijamy** zakres stron, na których ta praca się znajduje. Wymieniamy go **tylko**, kiedy przypis dotyczy **jedynie fragmentu** takiego artykułu lub rozdziału.
10. Przywołując cały rozdział z pracy jednego autora bądź pracy zbiorowej, możemy też podać opis całej publikacji, a na końcu, w nawiasie okrągłym, tytuł rozdziału (bez zakresu stron, kursywą).
11. Kiedy przywoływana publikacja ma więcej niż trzech autorów (bądź redaktorów czy innych współpracowników), używamy skrótu „[et al.]” / „[i in.]”. Przykład⁵:

⁵ *Kulturowe wizerunki przestrzeni domowych*, red. K. Kleczkowska [et al.], Kraków 2017.

lub – w wypadku stosowania polskiej konwencji:

⁵ *Kulturowe wizerunki przestrzeni domowych*, red. K. Kleczkowska [i in.], Kraków 2017.

12. Brak miejsca, roku lub miejsca i roku wydania oznaczamy odpowiednio skrótami łacińskimi: „s.l.”, „s.a.”, „s.l.a.”, lub – w wypadku stosowania polskiej konwencji: „b.m.”, „b.r.”, „b.m.r.”.

13. Niepublikowane prace dyplomowe – według wzoru⁶:

⁶ A. Gabiś, *Koncepcje i rzeczywistość. Wrocławska architektura 1956–1970*, praca doktorska napisana pod kierunkiem dr hab. A. Zabłockiej-Kos, Uniwersytet Wrocławski, Wrocław 2013.

14. Prace w druku – według wzoru⁷:

⁷ J. Przybyło, S. Mikrut, *Kraków przez uchylone drzwi. Stereoskopowy obraz miasta na zdjęciach z XIX i XX wieku*, w druku.

15. Cytując korespondencję, podajemy najpierw nadawcę, potem jej rodzaj (list, karta pocztowa, e-mail itd.) i adresata, następnie datę listu i źródło, z którego korzystamy (edycja korespondencji, zbiór rękopisów z odpowiednią sygnaturą biblioteczną, numer inwentarzowy pozycji archiwalnej itd.). Przykład⁸:

⁸ T. Lenartowicz, list do J. I. Kraszewskiego, 6 I 1881, [w:] *Korespondencja. J. I. Kraszewski, T. Lenartowicz*, oprac. W. Danek, Wrocław 1963, s. 364.

16. Przywołując wywiad, jako autora traktujemy osobę przeprowadzającą rozmowę. Przykład⁹:

⁹ C. Skrobała, *Wszystko jest bez znaczenia. Rozmowa ze Zdzisławem Beksińskim*, „Życie Literackie” 1987, nr 21.

17. Dopóki w naszej pracy przywoływana jest jedna publikacja danego autora, w przypisie powtarzamy inicjał imienia i nazwisko, a następnie stosujemy skrót „*op. cit.*” i (jeśli chodzi nam o konkretne miejsce w tej publikacji, a nie o jej całość) numer strony. Przykład¹⁰:

¹⁰ U. Eco, *op. cit.*, s. 240.

lub – w wypadku stosowania polskiej konwencji:

¹⁰ U. Eco, dz. cyt., s. 240.

18. Od momentu, w którym w naszej pracy pojawia się odwołanie do kolejnej publikacji danego autora, w przypisie powtarzamy inicjał imienia i nazwisko, a następnie podajemy tytuł (lub jego fragment z wielokropkiem) – kursywą, i potem już tylko numer tomu (jeśli jest podział) i stronicy. W takim wypadku nie stosujemy skrótu „*op. cit.*”. Przykład¹¹:

¹¹ U. Eco, *Superman w literaturze masowej. Powieść popularna – między retoryką a ideologią*, przeł. J. Ugniewska, Warszawa 1995; *idem, Sztuka i piękno...*, s. 240.

lub – w wypadku stosowania polskiej konwencji:

¹¹ U. Eco, *Superman w literaturze masowej. Powieść popularna – między retoryką a ideologią*, przeł. J. Ugniewska, Warszawa 1995; tegoż, *Sztuka i piękno...*, s. 240.

19. Odsyłając do Internetu, podajemy informacje o tekście, adres strony, a po nim (w nawiasie okrągłym) datę dostępu zapisaną jak w punkcie II.7. Przykład¹²:

¹² Zob. K. Niemira, *Aukcje „dóbr” luksusowych*, [http://www.lazienki-krolewskie.pl/public/upload/download/Niemira%20Konrad%20-%20Aukcje%20sztuki\(2\).pdf](http://www.lazienki-krolewskie.pl/public/upload/download/Niemira%20Konrad%20-%20Aukcje%20sztuki(2).pdf) (data dostępu: 7 XII 2019).

W wypadku linków wyjątkowo stosujemy wyrównanie do lewej, aby uniknąć zbyt szerokich spacji.

20. Przywołując wydanie drugie lub późniejsze, podajemy tę informację wraz z ewentualnymi dodatkami. Przykład¹³:

¹³ K. Stefański, *Atlas architektury dawnej Łodzi*, wyd. 2 popr., uzup., Łódź 2008, s. 21.

21. Autora przekładu polskiego podajemy w przypisie po skrócie „przeł.”, **nie** „tłum.”.
22. Obce skróty dotyczące współpracowników, np. redaktorów i tłumaczy (typu: „ed.”, „Hrsg.”, „transl.”), zapisujemy w języku oryginału. Te odnoszące się do tomów i wydań – spolszczamy („wyd.”, „t.”).
23. Wymieniając w przypisie dwie pozycje lub więcej, szeregujemy je chronologicznie i oddzielamy średnikami.
24. W przypisach nie podajemy tytułów serii.

IV. Bibliografia

Na końcu pracy umieszczamy bibliografię, skonstruowaną według wzoru:

Architektura współczesna w mieście zabytkowym, red. A. Zwierchowski, Wrocław 2000.
Bennington G., *Complexity without Contradiction in Architecture*, „AA Files” 1987, nr 15.
Bennington G., *Deconstruction and Postmodernism*, [w:] *Deconstruction. Omnibus Volume*,
ed. A. Papadakis, New York 1989.
Burzyńska A., *Dekonstrukcja i interpretacja*, Kraków 2001.

Układ taki uzyskujemy, zaznaczając całą bibliografię i klikając kolejno: Narzędzia główne → Akapit → Specjalne → Wysunięcie → 1,25.

Pozycje bibliograficznych **nie** numerujemy.