

WYTYCZNE EDYTORSKIE

OGÓLNE: Typ i wielkość czcionki w pliku, który przesłany będzie do redakcji, nie ma znaczenia, ponieważ te elementy formatowane są do zgodności ze stroną podczas umieszczania tekstu na portalu. Ważne jest jednak, aby posługiwać się „stylami”, które oferuje Word do wyróżnienia tytułu, nagłówków, cytatów, etc.

UKŁAD: Każda treść (artykuł, recenzja, wywiad, ...), dla której możliwym/sensownym jest zastosowanie poniższych wytycznych dotyczących układu, powinna być skonstruowana w następujący sposób:

- **WSTĘP/SKRÓT/ZACHĘTA** - całość poprzedzona jest krótkim wstępem, ogólnie opisującym poruszone zagadnienie i zachęcającym do przeczytania. Ten właśnie wstęp będzie wyświetlony jako abstrakt na stronie głównej i wraz z tytułem będzie linkiem do właściwego artykułu. Maksymalna długość: 250 znaków.
- **AKAPITY** – całość treści powinna być podzielona akapity, a te mogą być zatytułowane w sposób pozwalający czytelnikowi na zapoznanie się z tematyką tekstu i wybranie najciekawszych elementów, lub ułatwi powrót do treści po poprzednim, przerwany czytaniu.
- **ELEMENT PRAKTYCZNY** – wyróżnione w treści lub zebrane na końcu zadania/ćwiczenia/pytania „zmuszające do myślenia”, które ułatwią czytelnikowi zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce, wskażą sposób interpretowania danego tekstu, zachęcą do dyskusji lub zgłębienia tematu w dalszej lekturze (np. pozycji z bibliografii).
- **PRZYPISY** – oznaczane w tekście numerami w nawiasach kwadratowych ze słowem „przypis” i dwukropkiem, a po nim następującym numerem przypisu (np. [przypis:1], [przypis:27]) i rozwijane na końcu artykułu.
- **BIBLIOGRAFIA** – ważny element, a w przypadku treści edukacyjnych, poruszających zagadnienia naukowe – odniesienia do literatury są konieczne!

ILUSTACJE: Autor tekstu powinien postarać się o zilustrowanie go przynajmniej jednym elementem graficznym (zdjęciem, obrazkiem, grafiką, ...), do wykorzystania którego posiada prawa bo jest autorem (najlepiej samemu zrobić zdjęcie) lub ma zgodę autora (np. zdjęcia z Internetu objęte odpowiednią licencją). Ilustracja taka ułatwia promocję treści przy użyciu FB oraz może zwiększyć atrakcyjność samego tekstu. Ilustracja powinna być opisana (autor, treść – maksymalnie 128 znaków). Ilustracje powinny być dostarczone w osobnych plikach graficznych JPG (a nie wklejone w dokument Word).

TABELE I WYKRESY: Tabele, wykresy i ryciny należy dołączyć do artykułu osobno, wskazując w tekście miejsca, gdzie mają być umieszczone. Tabele można wykonać w edytorze MS-WORD, wykresy muszą być dołączone w formie plików .jpg.

1. ARTYKUŁY, ESEJE, REPORTAŻE, RELACJE (i inne dłuższe treści)

Objętość: 600 – 2500 wyrazów (dla artykułów i reportaży), do 4000 wyrazów (dla esejów, felietonów i studiów przypadku), 300-1500 wyrazów (dla relacji). Przy objętości przekraczającej zaproponowane ramy, należy rozważyć podzielenie treści na mniejsze części, w skutek czego powstanie seria lub cykl poświęcony pewnemu zjawisku.

Tytuł: Tytuł może być kontrowersyjny, chwytliwy, zadziorny, metaforyczny, w formie tabloidowego hasła, nawiązania (ma zachęcić do przejrzenia artykułu). Maksymalna długość: 128 znaków.



Podtytuł: Podtytuł ma wskazywać na rzeczywistą zawartość artykułu, wskazywać czego odbiorca powinien się spodziewać. Patrz: Układ -> Wstęp.

Przypisy i piśmiennictwo: Jeżeli w tekście zawarty jest cytat, to w kwadratowym nawiasie *[] za cytatem należy zamieścić numer -odnośnik do publikacji. Poza tym nie stosujemy przypisów, a jedynie końcowy spis piśmiennictwa (wszystkie źródła na podstawie których powstał artykuł), zgodnie ze schematem:

- **dla artykułów:** Nazwisko, Inicjał imienia autora (rok wydania). Tytuł. *Tytuł czasopisma*, nr tomu, strony od-do. Np. Kasser T., Ryan R.M. (1993). A dark side of the American dream: correlates of financial success as a central life aspiration. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 410–422.
- **dla książek:** Nazwisko, Inicjał imienia (rok wydania). Tytuł. Miejsce wydania: nazwa wydawnictwa. Np. Brzeziński, J. (1996). *Metodologia badań psychologicznych* (s.599-603). Warszawa: PWN.
- **dla rozdziałów w książkach:** Nazwisko, Inicjał imienia (rok wydania). Tytuł rozdziału. W: Inicjał imienia, Nazwisko redaktora (red.) *Tytuł książki* (strony od-do). Miejsce wydania: nazwa wydawnictwa. Np. Czapiński J. (2004). Ekonomiczne przesłanki i efekty dobrostanu psychicznego. W: T. Tyszka (red.), *Psychologia ekonomiczna* (s. 192-242). Gdańsk: GWP.
- **dla źródeł internetowych:** jeśli jest to możliwe stosuje się format przyjęty dla artykułów, czyli: Nazwisko, Inicjał imienia autora (rok wydania). Tytuł. Adres strony WWW. Np. Roguska, B. (2005). *Praca Polaków w krajach UE – plany i doświadczenia*. Komunikat z badań. <http://www.cbos.pl>
- Jeśli trudno jest ustalić autora tekstu podaje się tylko adres strony WWW. Np. *OECD Factbook* (2005a). <http://www.new.sourceoecd.org>

2. WYWIADY

Objętość: max 3500 wyrazów. **Wg schematu:** Tytuł, Rozmowa z (Imię i nazwisko, funkcja), wstęp/określenie tematyki wywiadu (max. 100 słów). Do wywiadu należy dołączyć notkę biograficzną osób uczestniczących ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia związanego z tematyką wywiadu. Jeżeli osoby wyrażą zgodę - wskazane jest dołączenie zdjęcia (portret). Wypowiedzi poszczególnych uczestników należy zaznaczać pogrubionymi inicjałami (np. **A.X.**). Wskazana jest autoryzacja wywiadów przez osoby uczestniczące. Przy objętości przekraczającej zaproponowane ramy, należy rozważyć podzielenie wywiadu na mniejsze części.

3. RECENZJE (filmów, książek i innych)

Objętość: max. 1000 wyrazów, **Tytuł** np.: „Tytuł książki autorstwa – rzecz o.....”. Każdorazowo należy dołączyć zdjęcie lub odnośnik (link) do okładki bądź plakatu.

4. KRÓTKIE TREŚCI (aktualności, informacje o wydarzeniach itp.)

Objętość: max. 100 wyrazów, **Nagłówek** – powinien zawierać istotę treści, pogrubiony. W przypadku informacji o wydarzeniach wskazane dołączenie plakatu informującego, logotypu bądź zdjęcia.

5. FOTOREPORTAŻE

Wg schematu: Tytuł, Słowo wstępne/komentarz (max 200 wyrazów). Zdjęcia opatrzone krótkim komentarzem [max 128 znaków na zdjęcie]. Należy określić kolejność zamieszczenia zdjęć. **Wymogi techniczne:** format .jpg,



rozdzielczość min 1600x1200px dla zdjęcia poziomego, Zaleca się, aby Autor opatrzył zdjęcia logotypem bądź znakiem wodnym.

Autor fotoreportażu podpisuje **umowę dotyczącą przeniesienia autorskich praw majątkowych do dzieła**

W celu uzyskania informacji na temat treści innego rodzaju (w tym nagrań audio i video) należy kontaktować się indywidualnie z członkami redakcji.

6. Formatowanie tekstu w treści artykułu – wytyczne szczegółowe

Poniższe wytyczne odnoszą się zarówno do treści przygotowywanych w dokumentach Word (autorzy tekstów), jak i do jej formatu w momencie przenoszenia tej treści do edytorka na stronie (osoby wprowadzające tekst na stronę).

Formatowanie artykułów ma na celu zwiększenie ich przejrzystości i czytelności. Efekt ten można uzyskać, używając jedynie kilku prostych funkcji formatujących dostępnych zarówno w Wordzie jak i w edytorze na stronie. Należy unikać nadmiarowego formatowania, ponieważ jednym z głównych założeń serwisu jest uzyskanie jednolitej postaci wszystkich artykułów. „Bajeranckie” formatowanie w tym niestety przeszkadza.

6.1 Wyróżnianie tekstu – istnieją 3 podstawowe metody na wyróżnienie frazy w ramach akapitu. Są to: pogrubienie, kursywa i podkreślenie. Wymienione elementy można wykorzystać WYŁĄCZNIE w celu wyróżnienia krótkiej frazy w ramach większego fragmentu tekstu (akapitu).

Niedopuszczalne jest używanie którejką z metod do oznaczania nagłówków nad akapitami (tytułów akapitów / rozdziałów). Do tego służą Nagłówki (w Wordzie nazwane „Nagłówek 1”, „Nagłówek 2”, „Nagłówek 3”). Niedopuszczalne jest stosowanie wielokrotnego wyróżnienia (np. jednoczesne pogrubienie i kursywa).

Polecane jest nie korzystanie z podkreślenia, ponieważ na stronach internetowych podkreślenie jest jednoznaczne z podlinkowaniem i może wprowadzać niepotrzebne zamieszanie dla użytkownika czytającego artykuł.

Należy zachować zdrowy rozsądek w długości wyróżnianego tekstu. Jeśli wyróżnienie obejmuje kilka słów – jest OK. Jeśli obejmuje kilka zdań – jest ŻŁE.

Pogrubienia należy używać do wyróżnienia fraz istotnych w kontekście tematyki artykułu, np. dla artykułu pt.: „Fenomen transseksualizmu” pogrubienie frazy „samospelniająca się przepowiednia” byłoby NIEADEKWATNE do tematyki. Pogrubienie frazy „pleć fizyczna” byłoby prawidłowe. Należy pamiętać, że indeksowanie strony przez wyszukiwarkę Google opiera się w znacznej części na wyróżnionych frazach.

Kursywy należy używać do wyróżnienia tytułów publikacji/filmów/itp. podawanych w treści akapitu, nazwisk, fraz obcojęzycznych (np. *ad hoc*, *vice versa*, *a`la*).

6.2 Formatowanie akapitów – Jedynym środkiem akceptowalnym do tworzenia akapitów w treści artykułu jest stosowanie JEDNOKROTNEGO „Entera”, tworzącego tzw. nowy paragraf. Po kropce ostatniego zdania akapitu poprzedzającego należy jednokrotnie użyć klawisza enter i bez dodatkowego formatowania rozpocząć pisanie treści akapitu następnego. Innymi słowy, jedynym znakiem białym (znaki białe to spacja, tabulacja, twarda spacja, akapit), jaki może znaleźć się pomiędzy kropką zakańczającą ostatnie zdanie akapitu



poprzedzającego, a pierwszą literą akapitu kolejnego jest znak PARAGRAFU (AKAPITU).

Niedozwolone jest tworzenie wcięć akapitowych poprzez wielokrotne używanie spacji lub tabulacji.

Niedozwolone jest kilkukrotne użycie paragrafu (entera) do zwiększania odstępu między akapitami. Odległości te są ustalone na stałe w serwisie i na pewno będą się różnić od tych w dokumencie Word. Poza tym, jeśli zajdzie taka potrzeba, zmiany tych odległości przeprowadzane będą globalnie, dla wszystkich artykułów.

Jeśli akapit ma być poprzedzony Nagłówkiem, tytułującym ten fragment tekstu, należy użyć jednego paragrafu PRZED Nagłówkiem oraz jednego paragrafu PO nagłówku. Przestrzeń między Nagłówkiem, a akapitem poprzedzającym automatycznie zostanie zwiększona na stronie celem uzyskania większej czytelności.

Aby dokonać przejścia do kolejnego wiersza, ale bez tworzenia nowego akapitu (paragrafu), użyj kombinacji Shift+Enter. Jest to przydatne np. podczas pisania wiersza, fraszki, czegokolwiek, w czym co kilka słów należy wymusić przełamanie wiersza. Tworzenie osobnych paragrafów dla kolejnych wierszy („linijek”) jest błędne.

6.3 Stosowanie spacji – Należy trzymać się kilku prostych zasad dotyczących użycia spacji w treści:

Nie należy używać kilku spacji, jedna po drugiej. Każda spacja powinna występować w danym miejscu „samotnie”. Użycie podwójnych (ogólnie – wielokrotnych) spacji jest błędem.

Sytuacje:

przy przecinku, kropce, dwukropku, średniku – spację należy używać wyłącznie PO tym znaku. Nie wolno wstawiać spacji przed przecinkiem, kropką, dwukropkiem, średnikiem,

przy nawiasach, cudzysłowach – spację należy stosować PRZED nawiasem otwierającym oraz PO nawiasie zamykającym (chyba, że po nawiasie następuje przecinek, kropka, itp.). Nie wolno wstawiać spacji po nawiasie otwierającym lub przed nawiasem zamykającym. To samo dotyczy cudzysłowów,

przy myślniku, ‘kresce’ – należy rozróżnić dwa różne elementy: kreskę (-) oraz myślnik (–). **Myślnik** powinien być otoczony spacjami (spacja przed, spacja po). Jest on stosowany jak znak interpunkcyjny, podobnie jak przecinek. **Kreska** służy do łączenia słów składających się z wielu członów (np. „biało-czerwoni”) oraz do oznaczania niedokończonych wyrazów (np. „oddziałujących na niego andro- i estrogenów”). Przy okazji kreski chciałbym zaznaczyć, że nie wolno stosować przenoszenia słów do kolejnych wierszy poprzez ich dzielenie, np.: ją-

dro. Tekst na stronie formatowany jest automatycznie i nie ma obaw, że słowo nie zmieści się w wierszu.

6.4 Wypunktowanie – niejednokrotnie zachodzi potrzeba dokonania wyliczenia pewnych elementów, czyli ich wypunktowania. Jest kilka zasad zarówno semantycznych jak i syntaktycznych dotyczących budowania wypunktowań. Przede wszystkim należy mieć świadomość istnienia dwóch typów wypunktowań – poprzez punktowanie oraz numerowanie. Numerowanie ma zastosowanie wyłącznie, jeśli z treści tekstu wynika, że liczba wymienionych elementów ma znaczenie, np.: „Poniżej przedstawiam trzy zasady dynamiki Newtona:” i tutaj następuje lista numerowana. W każdym przeciwnym przypadku poleca się użycie zwykłego wypunktowania.

Niedozwolone jest tworzenie listy wypunktowanej poprzez tworzenie akapitów i wstawianie na ich początku myślników. Do tworzenia list wypunktowanych służy specjalny mechanizm dostępny zarówno w Wordzie, jak i w Edytorku. Uwaga – możliwe, że po przeniesieniu prawidłowo sformatowanego tekstu z Worda do Edytorka, wypunktowania zostaną zamienione na znaki „dużych kropek”. Sytuacja taka zmusza edytora do



ponownego sformatowania wypunktowania.

Jeśli to możliwe, staraj się nie zagnieżdżać wypunktowania.

Kolejna sprawa to semantyka wypunktowania. Można wyróżnić jego dwa rodzaje. Pierwszy to taki, w którym każdy kolejny punkt stanowi osobne, pełnoprawne zdanie. Zdanie zaczynamy z wielkiej litery a kończymy kropką. Tak też powinno być w tym wypunktowaniu. Przykład:

Oto główne myśli przewodnie Kościoła katolickiego.

- Bóg istnieje.
- Istnieje życie po śmierci.
- Człowiek powstał na obraz Boga.

Drugi rodzaj wypunktowania, to takie, które pozwala uporządkować wymieniane po sobie elementy. Zgodnie z zasadami interpunkcji, wymieniane elementy należy rozdzielić przecinkiem. Tak samo czynimy w tym wypunktowaniu. Punkty rozpoczynają się z małej litery (chyba, że słowo jest nazwą własną itp.), a kończy się przecinkiem. Uwaga – ostatni punkt kończy się kropką.

Przykład:

Jeden, by:

- wszystkimi rządzić,
- wszystkie odnaleźć,
- wszystkie zgromadzić,
- w ciemności związać.

6.5 Inne zasady – czyli wszystko to, co nie podchodzi pod poprzednie działy:

Nie nadużywaj wielokropków. A jeśli już takowego używasz, niech składa się dokładnie z trzech kropek. Nie używaj wielokrotnych wykrzykników. Jeden spełnia swoją funkcję. A jeśli już musisz, niech to będą trzy wykrzykniki lub znaki zapytania. Dwa to za mało – cztery, za dużo.

6.6 Nie używaj – oto lista elementów formatujących, których stosowanie nie ma sensu, ponieważ i tak zostaną one wycięte z docelowego widoku artykułu:

wyrównanie tekstu do prawej, wyśrodkowanie, justowanie (na stronie i tak wszystko jest justowane, w szczególnych przypadkach jest inaczej),
zmiana koloru tekstu lub tła (na stronie tekst zawsze jest czarny, a tło... prawie białe),
zmiana kroju czcionki (na stronie obowiązuje jedna czcionka – aktualnie jest to Calibri),
zmiana rozmiaru tekstu (treść akapitu ma być jednego, standardowego rozmiaru),
stosowanie kapitalików, wcięcia, linie horyzontalne, układ wielokolumnowy, wymuszony podział strony.

