

PARNAS 3.1

PORADNIK DLA AUTORÓW ROZPRAW Z ZAKRESU NAUK SPOŁECZNYCH



UNIwersYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU
Wydział Humanistyczny



Instytut Socjologii
Uniwersytet Mikołaja Kopernika

Wykonano w firmie Incipit Max Szot

Skład w systemie TeX i korekta
Adam Pituła

Projekt okładki
Anna Krawczyk

Copyright © by Instytut Socjologii
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu
2019

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
Elementy akademickiej etykiety	6
Złe nawyki (nie tylko) pisarskie	13
Jak dobrać, czytać i opracowywać teksty naukowe	16
Notatki i konspekty	21
Jak przygotowywać i wygłaszać referaty	23
Plagiaty i jak ich unikać	27
Jak pisać teksty: uwagi ogólne	32
Jak pisać teksty: garść ważnych drobiazgów	35
Jak redagować przypisy i spisy literatury	38
Jak przygotowywać rozprawki naukowe	43
Jak pisać recenzje	47
Jak pisać prace dyplomowe	52
Jak bronić prac (nie tylko) dyplomowych	61

WSTĘP

PARNAS 3.1 (dalej po prostu PARNAS) i jego zapisy są elementem **umowy społecznej** zawartej przez osoby pracujące i studiujące w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Mikołaja Kopernika (dalej IS UMK), której celem jest dobro procesu dydaktycznego. Ujmując to prościej, jest to zbiór zasad, który ma usprawnić współpracę między prowadzącymi zajęcia a ich uczestnikami i sprawić, że zbędne będzie „prowadzenie za rączkę”.

Zasady prezentowane w PARNAS-ie mają charakter **uniwersalny**, czyli obowiązują na wszystkich studiach prowadzonych przez IS UMK.

PARNAS określa ramy działania i stawia minimalne wymagania obu stronom, czyli tak studentowi/studentce, jak i osobie prowadzącej. Zasady PARNAS-u będą konsekwentnie egzekwowane przez cały okres studiów: na zajęciach obligatoryjnych i fakultatywnych, na seminariach licencjackich i magisterskich oraz przy innych okazjach, takich jak przygotowywanie prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów czy obrona pracy dyplomowej.

Najpierw poczynić musimy kilka uwag i zastrzeżeń.

- (1) „PARNAS” to **akronim**. Osoby, które tego nie dostrzegły, odsyłamy do strony tytułowej. Jego rozwinięcie to „Poradnik dla autorów rozpraw z zakresu nauk społecznych”. Nazwa ta jest nieprecyzyjna, gdyż oprócz informacji dotyczących pisania tekstów poradnik zawiera także uwagi na temat wygłaszania prezentacji, bronięcia prac, a nawet kilka kwestii związanych z uczelnianą etykietą.
- (2) PARNAS to tylko **ogólna rama**. Poszczególne osoby prowadzące mogą wprowadzić własne, dodatkowe wymagania, co zapewne uczynią. Te jednak nie mogą stać w sprzeczności z PARNAS-em.
- (3) PARNAS nie jest dokumentem prawnym, takim jak Regulamin Studiów UMK. Jednak to, co zapisane dalej, będzie egzekwowane przez kadrę i dyрекcję IS UMK z **podobnym skutkiem**.

- (4) PARNAS to nie tylko zbiór wymogów formalnych, ale także **skrzynka narzędziowa** zawierająca różnego rodzaju „sztuczki” ułatwiające studiowanie i pracę intelektualną.
- (5) Stosowanie się do PARNAS-u **nie gwarantuje nikomu sukcesu**. Aby pisać dobre rozprawy, robić solidne prezentacje, wreszcie skutecznie bronić swoich prac, trzeba czegoś więcej niż opanowania zamieszczonych tu wskazówek, mianowicie nauki i samodzielnej pracy nad własnym warsztatem badawczym.
- (6) Niezastosowanie się do PARNAS-u **gwarantuje porażkę**. Prezentujemy tu liczne minimalne wymagania, których niespełnienie skutkować będzie albo obniżeniem finalnej oceny, albo w ogóle brakiem zaliczenia. W wielu miejscach wskazujemy na to, co trzeba zrobić, by zaliczyć dane zadanie (wymóg konieczny), ale piszemy również o tym, co można wykonać (w szczególności licząc na ocenę wyższą od dostatecznej).
- (7) Zalecenia PARNAS-u odpowiadają raczej stylowi „Studiów Socjologicznych” (to ważne czasopismo naukowe, z którym studentom i studentkom przyjdzie się prędzej czy później zaprzyjaźnić) niż tygodnika „Polityka” (do lektury którego wcale nie zniechęcamy). Zamieszczone tu porady będą umiarkowanie przydatne przy pisaniu wierszy, zwłaszcza awangardowych, czy listów do swych ukochanych.
- (8) PARNAS nie wypowiada się o wszystkich sprawach. Trzeba kierować się także wiedzą z programu szkoły średniej. Jeśli ta wiedza się ulotniła, to należy ją sobie ponownie przyswoić. Mamy na myśli reguły ortograficzne, interpunkcyjne i gramatyczne. Wieloletnie doświadczenie z pracami studenckimi skłania nas do tego, by jednak przypomnieć tu także niektóre elementarne kwestie. Wszystkie osoby, dla których są to sprawy oczywiste, serdecznie przepraszamy.

ELEMENTY AKADEMICKIEJ ETYKIETY

Zacznijmy od jednej z tych oczywistych dla osób prowadzących kwestii, która jest jednocześnie wielkim odkryciem dla studentów i studentek pierwszego roku: **studia to nie szkoła średnia**. Po pierwsze, na studiach panuje dość specyficzny *savoir-vivre*, który warto opanować możliwie szybko: na pewne rzeczy zwraca się tu większą uwagę, pewne zachowania — choć tolerowane na zewnątrz — są tu absolutnie niedopuszczalne. Po drugie, wiele studentów i studentek przynosi ze sobą bardzo złe nawyki, związane między innymi z pisaniem tekstów i podejściem do własności intelektualnej. Niniejsza część omawia elementy etykiety. Kwestii złych nawyków poświęcona zostanie kolejna sekcja.

Uczelnia jest przestrzenią publiczną, ale nieco inną niż plaża czy centrum handlowe. Chcemy przez to powiedzieć, że oczekujemy od osób z niej korzystających stosownego zachowania. W szczególności mamy tu na myśli przestrzeganie zasad kurtuazji, okazywanie wzajemnego szacunku i życzliwości oraz unikanie przekleństw i jakichkolwiek form zachowań agresywnych.

Wyjąwszy pewne konkretne uroczystości na uczelni nie obowiązuje żaden *dress code*. Nie oczekujemy, że osoby studiujące przywdzieją mundurki, jakie zalecane są w niektórych szkołach podstawowych i średnich. Same osoby prowadzące też nie są zobligowane do chodzenia w trzyczęściowych garniturach lub garsonkach. Niemniej swoisty luz, który odróżnia przestrzeń uczelni od ministerialnych korytarzy oraz sal posiedzeń rad nadzorczych, nie powinien być interpretowany w taki sposób, że „wszystko ujdzie”. Zdecydowanie odradzamy paradowanie po uczelni w stroju plażowym. Ubiór w stylu *smart casual* nie jest złym pomysłem, ale najważniejsza i wystarczająca będzie elementarna schludność i higiena.

Warto pamiętać, że choć stosowny ubiór i zachowanie to bez wątpienia warunek konieczny, jednocześnie nie trzeba nic ponad to: stroje szyte przez

osobistego krawca, wysmakowane dodatki, charyzma +50 czy zdolność „Złotousty” nie zapewnią nikomu dodatkowych punktów na uczelni. Więcej nawet, zabieganie o względy osób prowadzących takimi metodami może skutkować efektami odwrotnymi do oczekiwanych.

Problematyczną dla wielu osób rozpoczynających studia kwestią są stopnie i tytuły naukowe prowadzących. W szkołach średnich może roić się od „profesorów”, jednak na uniwersytetach jest to rzadszy okaz: nie wszystkie osoby prowadzące mają tytuł naukowy profesora lub piastują stanowisko profesorskie. Znajomość stopni i tytułów jest mile widziana, ale jeżeli ktoś nie wie, jak zwracać się do prowadzącej/prowadzącego, to wystarczy zwykłe „proszę Pani/Pana”. Gorzej, jeżeli student/studentka nie zna nazwiska osoby prowadzącej lub nie wie, jak ta wygląda: jest to dla nas dość jasny sygnał mówiący o tym, jak „sumiennie” dana osoba uczestniczyła w kursie.

Ku naszemu zaskoczeniu część absolwentów i absolwentek szkół średnich miewa problemy z elementarną komunikacją: zwięzłym, acz treściwym wyłożeniem swoich spraw. W szczególności widoczne jest to w przypadku korespondencji mailowej z prowadzącymi lub z administracją. Część studentów i studentek zachowuje się tak, jak gdyby nie zdawała sobie sprawy, że e-mail to *nomen omen* także list i jako taki powinien on mieć stosowną strukturę oraz być opatrzoney formułami grzecznościowymi. Nie ma znaczenia, czy dane nadawcy widoczne są na kopercie, czy w nagłówku wiadomości. I tak trzeba się podpisać. Na samym początku lub na końcu wiadomości należy się przedstawić, poinformować, co i gdzie studiujemy, a następnie wyjaśnić, czego dotyczy nasz list. Warto pamiętać, że wykładowcy i wykładowczynie prowadzą różne zajęcia na różnych wydziałach, a nawet na różnych uczelniach, i nie muszą precyzyjnie kojarzyć wszystkich osób studiujących z imienia i nazwiska. Warto zatem przyjąć, że niepoprawnie skonstruowane wiadomości mailowe **traktowane są jako niedostarczone ze wszystkimi tego konsekwencjami**.

Szczególnie częstym błędem jest wysyłanie **pustych wiadomości**, czyli e-maili z dołączonymi załącznikami (może to być praca zaliczeniowa), ale pozabawionych treści w polu tekstowym (brak na przykład wyjaśnienia okoliczności wystania danego załącznika). Domyślamy się, że takie używanie poczty

elektronicznej jest wynikiem nawyków nabytych podczas korzystania z mediów społecznościowych, które automatyzują takie czynności jak podpisywanie się. Niemniej **wysłanie e-maila to nie wpis na Facebooku, a osoba prowadząca** — nawet jeśli korzysta z klienta poczty grupującego wiadomości — **ma prawo potraktować puste wiadomości jako spam**. Warto o tym pamiętać, bo może się zdarzyć, że prawidłowo napisana praca, spełniająca wszystkie wymogi PARNAS-u, wysłana terminowo w postaci załącznika do maila pozbawionego informacji zostanie zignorowana i wykasowana. A wystarczyłaby krótka wiadomość w stylu:

Szanowna Pani Doktor,

Przesyłam w załączeniu pracę zaliczeniową z zajęć ABC.

Z poważaniem,

Zofia Zmyślona
Socjologia S1 rok 1

Nie bez powodu piszemy dużo o mailowaniu i jeszcze więcej miejsca poświęćmy dalej tworzeniu tekstów: **generalnie na uniwersytecie słowo pisane jest w wielkim poszanowaniu**. W związku z tym zalecamy kierowanie się maksymą: „To, co raz zapisane, nie znika nigdy”.

Korespondencja elektroniczna powinna być poprawna, efektywna, ale również prowadzona **z odpowiednim wyprzedzeniem**. Jest mało prawdopodobne, że osoba prowadząca zdąży zapoznać się z dziesięciostronicową pracą w ciągu pięciu minut od jej wysłania. Jeżeli spodziewamy się pomocy od osoby prowadzącej w pozyskaniu jakiegoś materiału, to musimy jej dać czas na odpowiedź i upewnić się, że wiadomość do niej dotarła. Uczelnia to nie korporacja, w której odbiorca ma dobrać na odpowiedź na maila. Niewykluczone, że odpowiedź na wiadomość przyjdzie w ciągu minuty, ale należy też dopuścić mniej optymistyczne scenariusze. Przyjmuje się, że osoba prowadząca powinna odpisać na maile studentów **najpóźniej podczas swojego najbliższego dyżuru**. Jeżeli czas oczekiwania na odpowiedź jeszcze się wydłuża, może oznaczać to, że wiadomość

nie dotarła. W przypadku ponawiania listu elektronicznego warto upewnić się, czy adres odbiorcy został poprawnie wprowadzony.

Są i inne sposoby na dotarcie do osoby prowadzącej. Najpewniejszym z nich jest przyjęcie na **konsultacje** (znane również jako dyżury). Jak sama nazwa sugeruje, godziny konsultacji nie służą jedynie odrabianiu zaległości lub nieobecności, ale także konsultowaniu tematów esejów, prototypów prezentacji, szkiców prac zaliczeniowych etc. Prowadzący mogą przyjmować osoby zainteresowane poza wyznaczonymi godzinami, ale **nie mają takiego obowiązku**. Niemniej **samo bycie przyjętym w godzinach konsultacji jest jednym z podstawowych praw studentów i studentek**. Co więcej, można korzystać z konsultacji u dowolnej osoby, nawet jeżeli nie miało się z nią nigdy żadnych zajęć.

Czas konsultacji nie jest „z gumy” i nikt nie ma obowiązku obsługiwać do ostatniego zainteresowanego. Dlatego planując swoją wizytę, warto rozważyć, czy — przykładowo — tego akurat dnia gabinet danej osoby nie będzie oblegany przez zdesperowanych studentów i studentki, którzy zostawili zaliczenie na ostatnią chwilę. Do tego należy wziąć pod uwagę, że osoba prowadząca może być akurat w delegacji lub na zwolnieniu. Obowiązuje zasada, że **każdy wykładowca i każda wykładowczyni — o ile nie jest na urlopie, zwolnieniu lekarskim etc. — musi odbyć w ciągu tygodnia konsultacje trwające półtorej godziny zegarowej**. Jest to czas dla studentów i studentek i osoby prowadzącej powinny być dostępne w swoich gabinetach lub przynajmniej uchwytnie na terenie budynku (wówczas zostawiają na drzwiach swojego gabinetu stosowną informację). Warto pamiętać, że w złym tonie jest dopytywanie prowadzących, gdzie i kiedy „dyżurują”, bowiem terminy konsultacji są podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony WWW, a aktualnymi informacjami o ewentualnych zmianach dysponuje Sekretariat IS UMK.

Innym kanałem kontaktu z prowadzącymi są **półki w sekretariacie**. Można tam zostawić dla nich materiały. Tą samą drogą osoby prowadzące mogą przekazywać studentom i studentkom rozmaite materiały, które nie przejdą przez pocztę elektroniczną. Półki służą do przekazywania wydruków esejów z odręcznymi adnotacjami, papierowych egzemplarzy książek, dyktafonów potrzebnych do realizacji badań, płyt z archiwalnymi plikami etc. Nie służą już jednak do

przekazywania rzeczy o większych gabarytach (zestaw kijów golfowych raczej się nie zmieści). Warto też pamiętać, że sekretariat, w którym mieszczą się półki, nie pracuje przez całą dobę, siedem dni w tygodniu.

Skoro już mowa o terminach, musimy przejść do „dedlajnow”. Studenci i studentki stykać będą się z nimi częściej, niżby sobie tego życzyli. Chodzi oczywiście o pojęcie **deadline**, a oznacza ono ni mniej, ni więcej, tylko nieprzekraczalny termin na zrobienie czegoś, którego niedotrzymanie skutkuje nieprzyjemnymi konsekwencjami. Dla jasności: sformułowania „nieprzekraczalny *deadline*” lub „ostateczny *deadline*” to pleonazmy, a określenia „kolejny *deadline*” to już sprzeczność pojęciowa. *Deadline* to *deadline*, i tyle.

Stosujemy zasadę **zerowej tolerancji**: gdy osoba prowadząca postuguje się słowem *deadline*, to wyraźnie podkreśla w ten sposób, że żadna praca nie zostanie przyjęta po upływie wyznaczonego czasu. Rygor ten może wydawać się niepotrzebny, ale dokładnie z czymś takim stykają się nasi absolwenci i absolwentki w życiu zawodowym. Nawet najlepszy projekt nie jest nic wart, jeżeli nie zostanie dotrzymany termin.

Samo **wyznaczenie terminów** zaliczeń i dostarczania tekstów na zaliczenie to osobna historia. Są trzy szkoły, które warto tu krótko omówić. Pierwsza z nich zaleca odgórne narzucanie terminu (*deadline* obowiązuje każdą osobę w grupie), druga zaś — pozostawienie studentom i studentkom pełnej swobody (każda osoba sama decyduje, kiedy dostarczy pracę lub zda egzamin). Druga szkoła okazuje się wyjątkowo **perfidna**: rozwiązanie to skutkuje niezwykle niskim odsetkiem zaliczeń. W obliczu braku wyraźnego terminu wielu osobom włącza się prokrastynacja: „później” zamienia się w „jeszcze później”. Na domiar złego istnieją obiektywne, niezależne od woli osób prowadzących terminy wystawiania ocen i zamykania przewodów, wyznaczone przez regulacje uniwersyteckie (koniec sesji egzaminacyjnej) lub USOSweb (zamyka się w konkretnym dniu). W związku z tym „później” często zamienia się w „nigdy”. Pierwsza szkoła może wydawać się bezduszna, ale przynosi lepsze rezultaty niż druga.

Na szczęście wymyślono rozwiązanie pośrednie. Trzecia szkoła zakłada, że to studenci i studentki — indywidualnie lub grupowo — deklarują, jaki *deadline* byłby dla nich najdogodniejszy, a osoby prowadzące jedynie egzekwują zasto-

sowanie się do wybranego terminu. Taki układ skutkuje największym odsetkiem złożonych prac i zdanych egzaminów. To, wedle której szkoły wyznaczane będą terminy, jest autonomiczną decyzją osoby prowadzącej, jednak studenci i studentki powinni zdawać sobie sprawę, że danie im pełnej swobody jest w istocie niedźwiedzią przystugą.

Wśród pracowników i pracowniczek IS UMK panuje dość duże zróżnicowanie pod względem stosunku do korzystania podczas zajęć z **osobistych urządzeń elektronicznych** (mamy tu na myśli nie tylko laptopy, ale również smartwatche, tablety i smartfony). Część kadry oczekuje, że studenci i studentki będą online, by mogli sprawdzać dane podawane przez referentów albo uzupełniać informacje wyczytane z tekstu. Część osób prowadzących toleruje używanie smartfonów jako mediów, dzięki którym student/studentka ma przed sobą tekst obowiązujący na zajęciach. Są jednak i takie, które najchętniej zbierałyby komórki do koszyków, wskazując na to, że skutecznie odciągają one uwagę od zajęć. **W każdym przypadku komunikowanie się przez sieci społecznościowe czy wysyłanie i odbieranie SMS-ów zakłóca zajęcia. Jednocześnie jest to przejaw braku szacunku wobec wszystkich uczestniczących w zajęciach.** Nie powinno nikogo dziwić, jeżeli osoba zanurzona w wirtualu poproszona zostanie o skomentowanie kwestii poruszanej tuż przed chwilą w realu. Nikogo nie powinno też zaskoczyć, jeżeli zarządzone zostaną zajęcia *unplugged*, czyli bez jakichkolwiek urządzeń elektronicznych. Podejście osób prowadzących do używania smartfonów, tabletów i innych gadżetów na zajęciach zależy od ich indywidualnej decyzji, którą należy respektować.

Przejdźmy do następnej, fundamentalnej różnicy między szkołą średnią a studiami. Przez większość lat nauki szkolnej uczniowie i uczennice są osobami niepełnoletnimi i traktuje się ich jak dzieci lub młodzież. Stąd tolerancja dla rozmaitych błędów, braku terminowości, a także gotowość nauczycieli i nauczycielek do wychowywania. **Nauczyciel akademicki jest nauczycielem głównie z nazwy:** większość prowadzących nie ma za sobą kursu pedagogicznego i nie myśli o sobie jako o osobach niosących kaganek oświaty. Na studiach oczekuje się, że student/studentka samodzielnie nauczy się zadanego materiału, a prowadzący/prowadząca jest głównie od tego, by tę wiedzę sprawdzić. Nieprzy-

podkowo podstawowymi rodzajami kursów są wykłady kończące się egzaminem i konwersatoria koncentrujące się na dyskusowaniu o tekstach, z którymi każdy uczestnik i każda uczestniczka kursu ma się samodzielnie zapoznać.

Generalnie prowadzący i prowadzące zakładają, że mają do czynienia z osobami (a) dorosłymi, (b) ukształtowanymi i (c) samodzielnymi. Od osoby **doroślej** oczekuje się, by rozumiała, że jej działania pociągają za sobą konsekwencje. Po osobie **ukształtowanej psychicznie** można się spodziewać, że krytyczne uwagi potraktuje ona nie jako atak na swoją osobę, lecz jako informację zwrotną umożliwiającą jej własny rozwój. Osoba ukształtowana powinna też wiedzieć, czego chce, a zatem zakładamy, że rozpoczyna ona studia i kontynuuje je, bo tego pragnie. Wreszcie po osobie **samodzielnej** spodziewamy się, że nie trzeba będzie jej przypominać o obowiązujących zasadach i terminach. Chcąc uniknąć nieporozumienia, zaznaczmy, że nikt nie zakłada, iż wszyscy będą wszystko robili dobrze za pierwszym razem. Gdyby tak było, studia byłyby niepotrzebne.

ZŁE NAWYKI (NIE TYLKO) PISARSKIE

Najgorszy nawyk, który przynoszony jest ze szkoły średniej na studia to **skłonność do plagiatowania lub przyzwolenie na nie**. Być może w szkole średniej „przechodziły” prace przeklejone z bryk.pl lub Wikipedii, ale odradzamy uciekanie się do podobnych praktyk na studiach. Potrafimy wiele wybaczyć, jeszcze więcej zrozumieć, ale nie dotyczy to plagiatów. **Plagiat to nic innego jak kradzież**. Jak najbardziej zachęcamy do powielania tekstów w celach edukacyjnych. Jest to dopuszczalne tak długo, jak długo pod tekstem lub jego fragmentami podpisana jest osoba, która go stworzyła. Na uniwersytecie panuje natomiast **zerowa tolerancja dla przypisywania sobie pomysłów lub wypowiedzi innych osób**. To, że powielenie tekstu jako zasobu niematerialnego jest łatwe i nie sprawia, że jego właściciel traci swój egzemplarz, nie zmienia faktu, iż naruszone zostaje prawo autora/autorki do czerpania korzyści z własnego pomysłu, a osoba powielająca odnosi nienależną korzyść.

Co roku trafia się osoba lub grupka osób, która myśli, że prowadzący „przesadzają z tymi plagiatami i formułują groźby bez pokrycia”. Osoby testujące te granice zazwyczaj szybko kończą studia (czytaj: wylatują z hukiem). Niektórym złodziejom, stosującym mniej bezczelne techniki kradzieży czyichś pomysłów, udaje się dotrzeć do pracy dyplomowej. Jednak na tym etapie plagiat nie kończy się brakiem promocji na następny rok, ale prokuraturą. Na szczęście plagiatów bardzo łatwo uniknąć, o czym piszemy w osobnej sekcji. Wspominamy tam również o kilku innych rodzajach oszustw intelektualnych, które ścigamy nie mniej wytrwale niż plagiaty. Przejdźmy zatem do omówienia pozostałych złych nawyków intelektualnych.

Większość osób uczona jest w szkole średniej pewnego specyficznego sposobu pisania. Najkrócej daje się go określić jako próbę imitowania stylu autorów, których teksty przyswaja się w toku edukacji. O ile potrafimy docenić

piękny styl pisarski, o tyle zdajemy sobie sprawę, że jest on rzadkością. To jednak nie problem, gdyż **na studiach liczą się w pierwszej kolejności jasność i precyzja wywodu połączone z poprawnością językową**. Za wybitny styl nie ma dodatkowych punktów! Jeżeli ktoś nie czuje się pewnie, tworząc karkołomne konstrukcje językowe, to niech ich unika: lepiej pisać dobrze, niż narazić się na zarzut grafomanii lub wodolejstwa. Najbezpieczniej jest stosować się do zasady: **jedno zdanie — jedna informacja**. Takie konstrukcje nie tylko łatwiej się pisze, ale i czyta.

Kolejnym złym nawykiem pisarskim jest postugiwanie się zamiennie wyrazami, które nie są wcale synonimami (emocje i uczucia, instytucja i organizacja, przychód i dochód, implikacja i wynikanie etc.). Nieumiejętne postugiwanie się terminologią techniczną bardzo szybko zdradza, że mamy do czynienia z laikiem lub osobą, która nieszczególnie przykładała się do swoich lektur.

Bardzo złym zwyczajem, który wiele osób wynosi ze szkoły średniej, jest **traktowanie tekstu jako czegoś, co istnieje już w gotowej postaci w umyśle i sprowadzanie pisania do przelewania słów na papier**. Najczęściej między pomysłem a ostateczną wersją jest wiele stanów pośrednich, a zdarzają się również ślepe uliczki. I nie chodzi tu tylko o prostą edycję obejmującą pracę nad stylem. Proces pisania bardzo często przebiega w ten sposób, że autor/autorka czyta poprzednią wersję tekstu, która nasuwa nowe skojarzenia i pomysły, po czym tekst modyfikuje lub tworzy go zupełnie od podstaw. W przypadku tekstu naukowego kolejne wersje mogą różnić się wybranymi тезami, sekwencją wywodu, siatką pojęciową. Umiejętności pisania tekstów poświęcone są specjalistyczne zajęcia. Teraz wystarczy jedynie zapamiętać, że (1) napisanie pierwszej wersji pracy to dopiero początek drogi i (2) nigdy nie należy zostawiać sobie pisania tekstu na ostatnią chwilę.

Kolejny zły nawyk to **skłonność do logomachii**. Przejawia się ona nie tylko w sposobie pisania esejów, ale także w tym, jak studenci i studentki prowadzą dyskusje podczas zajęć. Co dokładnie rozumiemy przez skłonność do logomachii? Po pierwsze, wiele osób rozpoczynających studia potrafi zonglować różnymi terminami, łączyć je i rozwarstwiać na rozmaite sposoby, ale nie rozumie, do czego się one właściwie odnoszą (na przykład nie potrafią zdefiniować ter-

minu technicznego w języku potocznym, choć formułkę z podręcznika wyrecytują i przez sen). Ostrzegamy zatem: **czym innym jest znać nazwę rzeczy, a czym innym znać się na rzeczy**. Z dwojga złego zawsze będziemy preferowali osobę, która ma kłopoty z terminologią, ale rozumie problem, od tej, która wykuła na blachę słownik, ale nijak nie potrafi się nim posłużyć. Po drugie, wiele osób przeszkolono w ekwilibryście słownej. I tu kolejne ostrzeżenie: **czym innym jest poprawna metodologicznie argumentacja, a czym innym czczya erystyka**. Być może na lekcjach języka polskiego pozorowana erudycja spotykała się z aprobatą nauczycieli, jednak na studiach docenia się raczej osoby, które przemyślały pewne rzeczy, nawet jeżeli swoje wnioski prezentują mniej kwieciste.

JAK DOBIERAĆ, CZYTAĆ I OPRACOWYWAĆ TEKSTY NAUKOWE

Większość kursów zawiera listę lektur obowiązkowych. Poza tekstami obowiązkowymi do zajęć studentkom i studentom przyjdzie również samodzielnie szukać tekstów pod kątem prac zaliczeniowych i dyplomowych.

Zanim zaczniemy opracowywać tekst, musimy najpierw jakoś wejść w jego posiadanie. **Teksty obowiązkowe trzeba pozyskać we własnym zakresie.** Niektóre osoby prowadzące udostępniają je w formie fotokopii lub skanów, ale jest to wyłącznie przejaw ich dobrej woli. Niektóre teksty mogą okazać się wyjątkowo trudne do zdobycia (skończył się nakład książki, wszystkie egzemplarze w promieniu 100 km są wypożyczone etc.). Wtedy warto zwrócić uwagę osoby prowadzącej na te okoliczności i poprosić o pomoc, ale trzeba to zrobić z odpowiednim wyprzedzeniem.

Opracowania zadawane na zajęcia **czytamy w całości**. Teksty naukowe zawierają tekst główny, najczęściej podzielony na rozmaite sekcje, oraz spis literatury przywoływanej (czasami tę funkcję pełnią przypisy dolne). Tekst naukowy może (ale nie musi) zawierać przypisy literaturowe lub erudycyjne, abstrakt, aneksy, przedmowę lub postowie, tabele, zdjęcia i zestawienia graficzne, a także wiele innych elementów. Przygotowując się na zajęcia, **czytamy tekst główny wraz z przypisami erudycyjnymi, aneksami i tabelami**. Jedyne, czego nie czytamy, to spis literatury przywoływanej i przypisy literaturowe.

Nikt nie powinien być zaskoczony, jeżeli osoba prowadząca zajęcia zapragnie sprawdzić znajomość treści przypisów erudycyjnych. I nie ma co się dziwić, jeżeli prowadzący zechce upewnić się, że tekst obowiązkowy w ogóle został przestudiowany. Może odbyć się to na kilka różnych sposobów:

- (1) **wejściówka** — na początku zajęć osoba prowadząca prosi wszystkich o wyjęcie kartek i zadaje pytania sprawdzające znajomość tekstu obowiązkowego;

- (2) **dopytka** — wybrane osoby zostają odpytane ze znajomości tekstu obowiązkowego;
- (3) **środkówka** — już w trakcie trwania zajęć osoba prowadząca nabiera wątpliwości, czy wszyscy zapoznali się z tekstem, i każe wyjąć kartki (patrz pkt. 1).

Na ogół traktujemy osoby przytłapane na braku znajomości tekstu obowiązkowego **jako nieobecne na zajęciach z niemal wszystkimi tego następstwami**. Czasami zdarza się, że anulujemy obecność, ale pozwalamy przytłapanej osobie zachować ewentualne dodatkowe punkty za aktywność podczas zajęć, do których się nie przygotowała (związane jest to z faktem, że wejściówki zazwyczaj nie są sprawdzane od ręki, a aktywność nie musi dotyczyć wyjątkowo tekstu obowiązkowego). Podejście kadry do braku przygotowania zależy od indywidualnego sposobu oceniania oraz prowadzenia zajęć. Kontrola znajomości tekstów obowiązkowych może być przeprowadzana **na każdych zajęciach**.

Pozostaje jednak podstawowe pytanie: **co to znaczy przygotować tekst na zajęcia?** Nie trzeba znać dokładnych sformułowań z lektury (chyba że są to ważne definicje). Nie trzeba znać odpowiedzi na pytania typu: „O czym mówi przypis nr 35?“, „O czym traktuje ostatni akapit na stronie 103?“. Generalnie prowadzący nie zadają pytań, na które sami nie potrafiliby odpowiedzieć. Student/studentka ma za zadanie (jedynie, a może aż) **podjąć próbę zrozumienia tekstu**. Nie oczekujemy pełnego zrozumienia zadawanych lektur, gdyż zdarzają się w nich miejsca, z przyswojeniem których sami miewamy kłopoty. Trzeba jednak umieć wskazać te miejsca, które sprawiły trudność.

Jak zabrać się do próby zrozumienia tekstu? Najlepiej **rekonstruując tekst**, czyli odpowiadając sobie na pytania o to, jakie jest jego ogólne przesłanie, jakiej tezy lub tez broni jego autor/autorka, jakie problemy badawcze podejmuje, jakimi danymi lub metodami badawczymi się posłużył, czy zastosowane dane i metody nadają się do rozwiązania problemu. W tym celu zwracamy szczególną uwagę na tytuł tekstu (i ewentualnie śródtytuły): zazwyczaj stanowi on cenną wskazówkę.

Kolejne zadanie związane z lekturą to uchwycenie miejsc i zagadnień trudnych. Trzeba próbować ustalić przyczyny naszych trudności; wynotować nie-

znane słowa, niejasne sformułowania czy wątki. Następnym krokiem powinno być **sięgnięcie do źródeł zewnętrznych** w celu wyjaśnienia wątpliwości. Najczęściej sprowadza się to do skorzystania z wyszukiwarki internetowej, czasami jednak trzeba będzie zajrzeć do tekstu drukowanego. Jeżeli to zawiedzie, pozostaje zwrócić się o pomoc do osoby prowadzącej: podczas zajęć albo w trakcie konsultacji.

Teksty czytamy w całości nie tylko wtedy, gdy są zadane na zajęcia. Ta sama procedura obowiązuje, gdy opracowujemy tekst pod kątem przygotowania z niego streszczenia lub recenzji, ewentualnie także wtedy, gdy otrzymamy takie polecenie.

Co jednak z sytuacją, gdy dokonujemy przeglądu literatury, by zorientować się w stanie badań w danym polu (to procedura, którą powinna przejść każda osoba przygotowująca pracę dyplomową)? Jeżeli literatura przedmiotu nie jest zbyt bogata, to czytamy ją w całości. Często jednak składają się na nią całe stosy tekstów, których po prostu nie damy rady przyswoić.

Osoby mające już pewne rozeznanie w literaturze naukowej mogą spytać: „Czy widząc dziesiątki stron publikacji przywoływanych w jakiejś książce, powinniśmy uznać, że autor danego dzieła przeczytał wszystkie przytoczone artykuły i książki od deski do deski?”. W praktyce zdarza się, aczkolwiek nieczęsto, że teksty przywoływane nigdy nie zostały choćby przejrane przez autora lub autorkę: zostają on wpisane, by nabić objętościowo literaturę albo dlatego, że są to klasyczne pozycje, które przytacza się i już. Z faktu, że niektórzy badacze i badaczki oddają się takiej praktyce, nie należy wyciągać wniosku, że jest ona dopuszczalna. Bynajmniej! Nabijanie literatury i przywoływanie tekstów „nietkniętych” jest piętnowane na uniwersytecie jako patologia. **Jeżeli coś trafiło do spisu literatury przywoływanej w tekście lub prezentacji, powinno to oznaczać, że autor lub autorka sięgnęli do tej pracy osobiście i zapoznali się przynajmniej z pewnymi jej fragmentami.**

Z natłokiem literatury przedmiotu możemy radzić sobie na kilka sposobów: czytając kluczowe publikacje, zapoznając się z pracami podsumowującymi i metaanalizami, czytając wybrane fragmenty tekstów, ewentualnie przeglądając teksty po ich streszczeniach, recenzjach i abstraktach z intencją zidentyfikowania lektur dla nas istotniejszych.

Osobnym zagadnieniem jest zebranie samej puli tekstów do przeczytania i uszeregowanie ich w porządku według ważności. Aby to zrobić, trzeba znać podstawowe terminy, nazwiska ważniejszych badaczy i badaczek, słowa kluczowe danej dyscypliny lub pola badawczego. Czasami będziemy je znali na starcie, częściej jednak będziemy musieli sami je ustalić, a to zakłada szerokie zarzucanie sieci (czytaj: przyjdzie nam przejrzeć sporą porcję tekstów, z których wiele okaże się nieprzydatnych). Innym razem nie będziemy mieli słów kluczowych, ale za to będziemy znali konkretny tekst naukowy (pracę zbiorową, pojedynczy artykuł lub monografię). Na podstawie samego tekstu nie będziemy mogli orzec, czy mamy w ręku pozycję kluczową, klasyczną czy poboczną. Możemy jednak zajrzeć do przypisów i idąc ich tropem sprawdzić, jakie teksty i czyje przywołuje się w danej pozycji. Zamiast przeszukiwać „w tył” możemy przeszukiwać „w przód”, czyli skupić się na pozycjach, które przywołują tekst będący naszym punktem zaczepienia. Aby to zrobić, należy skorzystać z funkcji, jakie oferują wyszukiwarki tekstów naukowych, w tym Google Scholar.

Wydawać się może, że taka procedura nie ma końca: liczba tekstów cytowanych w tekstach cytowanych z każdym krokiem wzrasta wykładniczo. W praktyce jednak po pewnym czasie (od wielkości pola badawczego zależy, kiedy to nastąpi) zaczniemy ponownie trafiać na tych samych badaczy/badaczki i te same klasyczne teksty. W którymś momencie będziemy też umieli z wyprzedzeniem powiedzieć, czy dopiero co zidentyfikowany tekst zawiera jakieś nowe informacje. Gdy mało co nas zaskakuje w nowym tekście lub wciąż wracamy do tych samych pozycji, znak to, że zbliżyliśmy się do **punktu nasycenia** i rozpoznaliśmy określoną dyscyplinę.

Przygotowując się do ustalenia tematu i napisania pracy pisemnej, dobrze jest rozpocząć lekturę od artykułów na interesujący temat, a dopiero później przejść do studiowania książek. Łatwiej ogarniemy szerszy zakres problemowy dzięki krótszym tekstom. Zalecamy jednak ostrożność przy wyborze tekstów: niekiedy bardziej opłaca się czytać teksty dłuższe: mogą okazać się prostsze, jaśniejsze, bardziej wyczerpujące niż te krótkie. To samo dotyczy języka publikacji. Przyjmujemy roboczo, że tekst w języku angielskim studiuje się trzy razy dłużej niż w języku polskim. Czasami jednak brak jest literatury przedmiotu

w naszym rodzimym języku lub po prostu bardziej oplota się poświęcić czas na dwie publikacje w języku obcym niż na studiowanie całej sterty artykułów w języku polskim w poszukiwaniu rozrzuconych po nich informacji.

Generalnie w IS UMK panuje zasada, że **od studentów i studentek pierwszego stopnia nie wymaga się czytania w języku obcym**. Niemniej **studenci i studentki drugiego stopnia powinni umieć studiować teksty naukowe w języku angielskim**.

Bogatym źródłem informacji i różnego rodzaju materiałów jest Internet. Należy jednak pamiętać, że nie wszystkie teksty tam umieszczone mają dużą wartość. Korzystanie z zasobów internetowych, takich jak czytelnie online bibliotek akademickich i bazy zawartości czasopism fachowych, jest w pełni rekomendowane, jednak odwoływanie się do gotowców ściągniętych ze stron typu bryk.pl czy obfite cytowanie Wikipedii będą bardzo źle widziane. Wikipedia jest niezwykle bogatym źródłem wiedzy ogólnej, ale studenci i studentki powinni poszukiwać wiedzy specjalistycznej, jakiej encyklopedie (niezależnie od tego, czy wydane w formie książkowej, czy dostępne jako zasoby elektroniczne) nie są w stanie dostarczyć. Proponujemy trzymać się następującej zasady: **Wikipedia jest dobrym punktem wyjścia dla poszukiwań literaturowych, ale nigdy nie powinna się pojawiać w spisie literatury przygotowywanego tekstu**. Swoją wiedzę musimy udokumentować, korzystając z innych źródeł, choćby tych, do których Wikipedia odsyła.

Zasadniczo prace nie mogą opierać się **wyłącznie** na treściach ze stron internetowych, gdy na dany temat istnieje dostępna literatura naukowa w postaci tradycyjnej. Przez tradycyjną postać rozumiemy artykuły publikowane na łamach periodyków naukowych oraz książki akademickie. Nie ma znaczenia jednak już to, czy korzysta się z ich drukowanych wersji, czy pobiera się je w postaci cyfrowej (w formacie pdf, mobi, epub etc.). Coraz więcej czasopism rezygnuje z wersji drukowanych, ograniczając się do publikacji online (wówczas powinny być one zaopatrzone w numer DOI, *digital object identifier*, czyli cyfrowy identyfikator dokumentu elektronicznego). Podobnie niektóre książki naukowe publikowane są już wyłącznie jako e-booki. W ostatecznym rozrachunku liczy się tylko to, czy są to publikacje naukowe, czy nie.

NOTATKI I KONSPEKTY

Wróćmy do pojedynczego tekstu i zastanówmy się, jak ułatwić sobie proces jego studiowania. Jedną z lepszych technik polega na lekturze połączony z nanoszeniem na sam tekst **podkreśleń, adnotacji i uwag**. Druga popularna technika polega na przygotowywaniu **notatek z tekstu** na osobnej kartce. Obie spełniają podobne funkcje.

Notując, nie tylko odciążamy własną pamięć (niektóre teksty bywają bardzo bogate w informacje), ale także wspomagamy proces rozumienia tekstu. Dobrze przygotowana notatka jest niczym mapa wyvodu zawartego w tekście: pozwala w łatwy sposób odnaleźć poszczególne dane i zagadnienia w dokumencie. W przypadku szperania w większym korpusie tekstów wracać będziemy często nie do tekstów źródłowych, ale do własnych notatek przygotowanych podczas lektury.

Częstym błędem popełnianym podczas przygotowywania konspektu, streszczenia lub innej notatki z tekstu jest trzymanie się sekwencji wyvodu narzuconej przez autora/autorkę. Wiele osób, streszczając tekst, pisze, o czym mowa w poszczególnych rozdziałach, ale nie widzi pełnego obrazu: czemu służą poszczególne sekcje i w jaki sposób składają się w większą całość. Konspekt czy streszczenie nie muszą mieć wcale struktury pokrywającej się z książką lub artykułem; ważne jest jedynie, by zdawały sprawozdanie z podjętego problemu i sposobu jego rozwiązania.

Aby napisać konspekt lub streszczenie, trzeba nie tylko zrozumieć, jaki cel przyświecał autorowi/autorce, ale także uwzględnić, w jaki sposób ów dokument ma służyć nam samym. Inaczej bowiem będziemy czytać i podsumowywać tekst, chcąc zrozumieć go w całości, a inaczej, gdy będzie nas on interesował pod kątem zastosowanych metod albo wyjątknie danych, jakie wykazał. Inaczej podejmiemy do książki, chcąc powtórzyć zaprezentowane tam badania, a inaczej, chcąc wykorzystać ich wyniki we własnej argumentacji.

Część osób prowadzących, chcąc zachęcić do robienia notatek i konspektów, zgadza się na wykorzystanie wytworzonych materiałów podczas wejściówek i kolokwiów (chodzi o własnoręcznie przygotowane notatki, a nie fotokopie krążące w grupie). Przygotowanie notatek to nie tylko sposób na lepsze zrozumienie tekstu, ale także metoda zmniejszania stresu związanego z wejściówką.

JAK PRZYGOTOWYWAĆ I WYGŁASZAĆ REFERATY

Zadaniem referenta/referentki jest zainteresowanie koleżanek i kolegów z grupy danym tematem. Zrobienie dobrego wrażenia na osobie prowadzącej to kwestia istotna, ale drugorzędna. Osoba referująca musi swoje wystąpienie **dostosować do poziomu słuchaczy**. Używanie zbyt dużej liczby nowych terminów i specjalistycznych zwrotów tworzy szum informacyjny i utrudnia przyswojenie treści. Zrozumienie mówionego tekstu utrudniają też długie zdania, złożone konstrukcje gramatyczne, zwłaszcza te z wtrąceniami. Przekaz informacji ułatwiają natomiast wszelkiego rodzaju rysunki, ilustracje i pokazy praktyczne, które można włączyć do swojej prezentacji multimedialnej. Oczywiście mamy tu na myśli materiały powiązane merytorycznie z tematem, a nie zwykłe ozdobniki: *performance* podczas prezentacji polegający na wykonywaniu pompek w staniu na głowie lub żonglowaniu pochodniami wprawdzie może spotkać się z owacją, ale raczej nie wniesie niczego w warstwie merytorycznej. Jeśli osoba prowadząca zajęcia nie wyda w tej kwestii osobnych regulacji, to przygotowanie prezentacji multimedialnej pozostaje w gestii referenta: można z niej zrezygnować na rzecz konspektu.

W referacie **nie powinno się powtarzać informacji z wykładu i z lektur obowiązkowych**. Wyjątkiem są sytuacje, gdy informacje te opatrzone są komentarzem lub polemiką.

Komentarze i polemiki — bez względu na to, czy dotyczą tekstów obowiązkowych, czy dodatkowych — będą mile widziane. Jeśli osoba prowadząca zajęcia nie wyda szczegółowych dyspozycji, to sami decydujemy o tym, czy skupimy się na możliwie wiernym odtworzeniu myśli autora/autorki danego tekstu, czy też przedstawimy krytykę tekstu i własne refleksje osnute na jego kanwie (ewentualnie podejmiemy się obu zadań). W drugim przypadku konieczne

jest choćby skrótkowe zaprezentowanie omawianej lektury, tak aby inni mogli zrozumieć, z czym próbujemy dyskutować.

W przypadku referowania dzieł wyjątkowo bogatych w ważne treści musimy samodzielnie dokonać wyboru tego, co w danym tekście najważniejsze (na pewno nie ma sensu starać się powiedzieć o wszystkim), ewentualnie odpowiednio wcześniej skonsultować to z osobą prowadzącą.

Referując, musimy rozumieć wszystko to, co mówimy. Wyjątek stanowią cytowane podczas wystąpienia niezrozumiałe fragmenty cudzych wypowiedzi, które mają być poddane analizie na zajęciach. Osób przygotowujących referat dotyczą uwagi o plagiatach, zawarte w kolejnej części PARNAS-u.

Dobry referat zwięźle charakteryzuje temat w sposób problemowy, dając podstawę do dyskusji gromadzącej i analizującej argumenty za określonym poglądem i przeciw niemu. Kończy się sformułowaniami, wobec których słuchacze mogą zająć stanowisko. Innymi słowy, jeżeli osoby słuchające wystąpienia nie potrafią zadać żadnych pytań, jest to wyraźny sygnał, że coś poszło nie tak: temat był mało interesujący, osoba wygłaszająca referat nie umiała przekazać informacji etc.

Wygłoszenie referatu warto wcześniej **przećwiczyć**: można zwrócić się z prośbą o krytykę do kolegów i koleżanek lub poćwiczyć przed lustrem i z zegarkiem w rękę. Zawsze można skorzystać z konsultacji i przedyskutować z osobą prowadzącą konspekt prezentacji czy jej wstępną wersję. Nie obniżamy oceny wystąpienia za błędy wychwycone podczas dyżuru, o ile zostaną one usunięte z finalnej wersji. Chcąc skorzystać z tej możliwości, nie można zostawiać pracy nad prezentacją na ostatnią chwilę.

Pamiętać musimy o **przestrzeganiu granic czasowych wystąpienia**: przekraczanie umówionego z wykładowcą czasu lub przygotowywanie zbyt krótkiej prezentacji będzie sankcjonowane tak samo jak błędy merytoryczne. Osoba prowadząca zajęcia może dowolnie ustalić czas prezentacji i sankcje związane z jego przekraczaniem. Jednak **samo mierzenie czasu i wyciąganie ewentualnych konsekwencji przez osobę prowadzącą jest obligatoryjne**, ponieważ uważamy, że umiejętność kontroli czasu jest wartością równie przydatną jak to, czego studenci i studentki nauczą się do prezentacji.

Inna rzecz, która będzie kontrolowana, to obecność i poprawność literatury wykorzystanej w prezentacji oraz to, czy osoba referująca odpowiedziała na pytania zadane przez jej słuchaczy. Jeżeli nie padło żadne pytanie, to zazwyczaj padnie ono z ust osoby prowadzącej zajęcia.

Referat ma zostać wygłoszony, a nie odczytany. Przez czytanie referatu rozumiemy nie tylko odczytanie tekstu z kartki, ale również odczytywanie treści z prezentacji multimedialnej. W pełni dopuszczalne jest natomiast posiłkowanie się konspektem wystąpienia lub podpunktami zawartymi w prezentacji. Prezentacja może pełnić rolę konspektu wystąpienia, ewentualnie wzbogaconego o treści dodatkowe i multimedialne ilustracje, ale nie telepromptera.

Osoba prezentująca ma prawo posiłkować się notatkami podczas wygłoszenia referatu. Jednak aby zniechęcić referujących do czytania notatek, wprowadziliśmy zasadę, że **notatki do prezentacji trwającej nie dłużej niż kwadrans nie mogą przekraczać objętości jednej strony standardowego maszynopisu.** Zasada ta obowiązuje także w przypadku prezentacji wygłaszanej przez duet lub trio: referujący muszą podzielić między siebie nie tylko limit czasu, ale i liczbę znaków w notatkach. Limit jednej strony nie oznacza jednak, że notatki muszą być spisane na jednej kartce. Mogą być one rozpisane na kilka mniejszych fiszek korespondujących ze slajdami lub ważniejszymi momentami prezentacji.

Nie wolno (złamanie choćby jednego z punktów kończy się automatycznie porażką):

- Referat nie może być odczytywany.
- Referat nie może być plagiatem ani autoplagiatem.
- Referat nie może być pozbawiony literatury przywoływanej.
- Referat nie może być nie na temat.

Powinno się (bez spełnienia tych punktów nie ma co liczyć na ocenę dobrą):

- Referat nie powinien być wygłaszany bez pomocy prezentacji multimedialnej lub konspektu rozdawanego adresatom (jeżeli ktoś zdecyduje się na wykorzystanie obu pomocy, to warto zadbać o ich wzajemną spójność).
- Tytuły referatu i poszczególnych sekcji powinny korespondować z treścią.
- Referat nie powinien zawierać błędów językowych ani technicznych.
- Referat powinien mieć jasną strukturę i zmierzać do realizacji wyznaczonego celu komunikacyjnego.
- Trzeba wykazać się umiejętnością kontroli czasu.
- Referat musi zostać wygłoszony w sposób jasny i przejrzysty.
- Prezentacja powinna mieć ponumerowane strony.
- Prezentacja lub konspekt powinny być poprawnie wyedytowane.

Warto (to wskazówki dla osób, które starają się o najwyższe oceny):

- Warto usunąć z prezentacji wszelkie „wodotryski” (niepotrzebne animacje, błyszczące czcionki, nadmiarowe zdjęcia i grafiki), gdyż odciągają one uwagę od meritum.
- Warto postarać się o zaciekawienie odbiorców i wywołanie dyskusji.
- Warto postawić się autorskimi przykładami.
- Mile widziane jest aktywizowanie widowni przez osobę referującą, jednak ostrzegamy, że liczenie na spontaniczną kooperację odbiorców jest dość ryzykowne.

PLAGIATY I JAK ICH UNIKAĆ¹

Na uniwersytecie kładziemy szczególny nacisk na prawa autorskie, gdyż dla nas — badaczy i badaczek — odkrycia i wynalazki stanowią podstawową wartość. Jedną z konsekwencji tego stanu rzeczy jest to, że **wszystkie prace studenckie muszą być pracami autorskimi**. Autor/autorka tekstów, wystąpień (prac dyplomowych, prac zaliczeniowych, referatów etc.) może i powinien/powinna nawiązywać do istniejących materiałów z interesującego go/ją tematu. Wykazanie się umiejętnością ich odszukania, analizowania i przedstawienia w odpowiedniej formie jest pożądane i pozytywnie oceniane. Niedopuszczalne jest jednak plagiatowanie prac.

Plagiatowanie jest bardzo zróżnicowanym zjawiskiem, dlatego warto pokrótce wymienić jego różne odmiany. Pierwsza z nich to **przeklejka**: złodziej/złodziejka powiela tekst źródłowy w całości lub części bez wprowadzania modyfikacji, przy czym nie informuje o tym, skąd ten fragment pochodzi lub czyja to myśl za pomocą stosownego odnośnika literaturowego, cudzysłowu etc., tym samym przypisując sobie autorstwo tegoż fragmentu. Plagiat ten jest bardzo łatwo wykryć. Niektóre osoby przekleją tekst „jak leci”, nie zmieniając kroju, koloru i wielkości czcionki, a także zapominając o usunięciu znaków ukrytych. Tego typu zabieg świadczy o braku nie tylko uczciwości, ale i zwykłego rozsądku: niedbale przeklejony fragment po prostu prosi się o skontrolowanie.

Druga odmiana to plagiat **chirurgiczny**: wprowadzono drobne, punktowe zmiany edytorskie, podmieniono pojedyncze słowa, ale zasadniczo praca powstała na przeklejkę. Ta odmiana plagiatu charakteryzuje się tym, że tekst źródłowy i powielony operują tymi samymi idiomami, mają tę samą długość, taki sam porządek wywodu i taką samą sekwencję wyrazów.

¹W tym fragmencie silnie inspirowaliśmy się terminologią i zasadami zaprezentowanymi na stronie <http://ctl.yale.edu/writing/using-sources/understanding-and-avoiding-plagiarism/fair-paraphrase> [11.01.2019].

Trzecią odmianą jest plagiat **mozaikowy**. Tu ktoś postarał się nieco bardziej: zmieniono kolejność słów, stronę bierną na czynną etc. Ponownie jednak zapożyczone zostają obszernie passusy z oryginału bez udokumentowania tego faktu.

Wszystkie trzy odmiany plagiatu są niedopuszczalne. Co więcej, powyższe uwagi dotyczą nie tylko korzystania z tekstów oryginalnych, zarówno polsko-, jak i obcojęzycznych, lecz także sporządzania tłumaczeń. Nie wystarczy przełożenie fragmentu z jednego języka na inny, by uniknąć zarzutu o plagiat.

Problematyka definiowania i klasyfikowania plagiatów jest zajmująca, ale ważniejsze jest pytanie o to, jak plagiatów unikać. Jest to bardzo proste: wystarczy trzymać się czterech zasad.

Po pierwsze, nie wolno ulegać pokusie nadpisywania własnego tekstu na przeklejonym z Internetu lub z pliku fragmencie tekstu źródłowego. Zamiast tego tekst należy **sparafrazować, czyli oddać istotę myśli autora/autorki własnymi słowami**. Jeżeli będziemy przepracowywać przeklejonny passus, to nasz tok myślenia będzie ciążył w stronę tych samych idiomów, będziemy formułować zdania o podobnej konstrukcji, użyjemy tych samych terminów. Solidna parafraza bazuje nie na zapamiętaniu konkretnych sformułowań, ale na zrozumieniu, o co chodzi w tekście.

Po drugie, **należy sygnalizować dokładnie**, w którym momencie zaczyna się i kończy myśl przywoływanego badacza lub badaczki. Służą temu takie sformułowania, jak „X przekonuje, że...”, „według autorów tekstu Y...”. Należy pisać tak, aby czytelnik nie miał wątpliwości, co jest wkładem autora/autorki, a co myślami innych osób.

Po trzecie, samo wskazanie na źródło lub autora/autorkę przywoływanej myśli uważa się za niewystarczające: oczekuje się, że przywołując czyjeś twierdzenie, wyniki badań lub kategorię, odwołamy się do konkretnego tekstu za pomocą odnośnika literaturowego, zwanego także przypisem. Przypis służy — jak sugeruje sama nazwa — przypisaniu autorstwa danej koncepcji lub twierdzenia. Wskazuje również, skąd czerpaliśmy wiedzę, by inni mogli zweryfikować naszą pracę. **Najczęściej jest to również jedyna rzecz, która odróżnia pracę uczciwą od plagiatu.**

Po czwarte, czasami możemy dojść do wniosku, że nie sposób sparafrazować przywoływanej myśli bez jej sptycienia, ewentualnie uznajemy, że osoba, której myśl chcemy sparafrazować, trafiła w punkt. W takim wypadku wskazane wydaje się zacytowanie tekstu. Cytując, należy jednak zawsze pamiętać o odpowiednim oznaczeniu przywoływanego fragmentu. Cytat powinien być wzięty w cudzysłów albo wyrzucony poza tekst główny. Każdy cytat musi być opatrzonej odnośnikiem literaturowym wskazującym konkretną stronę lub strony, z których zaczerpnięto tekst.

Cytowania nie należy nadużywać. Zanim zacytujemy, warto się zastanowić, czy jest to naprawdę konieczne.

Zaprezentowane zasady mogą wydawać się skomplikowane osobom rozpoczynającym studia. Aby uniknąć nieporozumień, napiszemy to wprost (nadużywając przy okazji funkcji wytłuszczenia). **Nie obchodzi nas to, że ktoś nie doczytał w PARNAS-ie sekcji poświęconych plagiatom lub nie uważał na kursie z Technologii Pracy Umysłowej. Niedbałość w pisaniu pracy czy przygotowaniu referatów, nieumiejętność sporządzania przypisów etc. nie są w żadnej mierze usprawiedliwieniem postępowania plagiatora/plagiatorki. To ważne, bo wykrycie plagiatu skutkuje natychmiastowym i nieodwołalnym niezaliczeniem zajęć.** Nie ma znaczenia, czy plagiatem posłużono się, walcząc o zaliczenie, czy tylko pracując na wyższą ocenę: **plagiat anuluje wszystkie osiągnięcia w ramach konkretnych zajęć.** Ponadto **oszustowi/oszustce grozi kara dyscyplinarna.**

Sytuacja prezentuje się jeszcze mniej optymistycznie w przypadku plagiatów w pracach dyplomowych. Tu w grę wchodzi próba wyłudzenia tytułu i sprawa taka łąduje na biurku Jego Magnificencji Rektora, a stamtąd powinna zostać skierowana wprost do prokuratury. Co więcej, wykrycie w pracy dyplomowej plagiatu pozwala na odebranie oszustowi stopnia uzyskanego na jej podstawie.

Niedopuszczalne są także **autoplagiaty**, czyli ponowne wykorzystanie własnej pracy, tej samej lub nieco zmodyfikowanej, z sugestią, że jest to jej pierwsze rozpowszechnienie (wykorzystanie). Dotyczy to zarówno zaliczania zajęć, jak i zdobywania tytułów magistra lub licencjata. Wprawdzie nie dochodzi tu do

kradzieży czyjejś własności, ale student lub studentka wciąż uzyskuje nienależną korzyść (na przykład dwa zaliczenia w cenie jednego). Jeżeli ktoś próbuje uzyskać zaliczenie zajęć lub podwyższyć sobie ocenę na podstawie pracy „z recydingu”, spotka się z dokładnie takimi samymi sankcjami jak w przypadku plagiatu. Dopuszczalne jest prezentowanie treści już wykorzystanych — na przykład udanej prezentacji — tylko i wyłącznie, jeżeli są to prace „poza konkursem”, niemające wpływu na ocenę. Dla pewności warto poinformować, że prezentowana praca dodatkowa pochodzi „z odzysku”: to pozwoli uniknąć nieporozumień.

W tym miejscu wspomnieć należy o jeszcze jednej niedopuszczalnej praktyce, która jak dotąd nie doczekała się polskiej nazwy: chodzi o *ghostwriting*. Praktyka ta polega na tym, że pewna osoba, najczęściej za wynagrodzenie, przygotowuje pracę, pod którą podpisuje się zleceniodawca. Oczywistym przykładem tego zjawiska jest proceder kupowania prac magisterskich i licencjackich. Zdarzają się jednak sytuacje, gdy i inne prace przygotowują za studentów i studentki osoby trzecie. W każdym z tych przypadków wyciągamy sankcje wobec osoby próbującej wyłudzić uzyskanie tytułu lub zaliczenie przedmiotu.

Ghostwriting jest bardzo trudny do wykrycia, dlatego wielu z nas ocenia nie tylko samą pracę, ale także to, jak broni tekstu osoba podająca się za jego autora/autorkę. Wygląda to w ten sposób, że osoba prowadząca zapoznaje się z tekstem, a potem — podczas konsultacji — rozmawia na temat nadanego materiału ze studentem/studentką, aby upewnić się co do autorstwa i znajomości przywoływanej literatury.

Zjawisku *ghostwritingu* i plagiatowaniu sprzyjają sztamkowe tematy esejów. Niektóre są tak ograne, że na sciaga.pl wprost roi się od gotowców. Dlatego wielu z nas — zamiast dawać studentom i studentkom wolną rękę — oczekuje, że temat zostanie z nami skonsultowany, a może nawet wspólnie wypracowany. Efektem procedury konsultowania tematów są ciekawsze eseje, które nie tylko trudniej splagiatować, ale i łatwiej napisać: często wypyujemy osobę przymierzającą się do napisania pracy o jej zainteresowania i staramy się ukierunkować ją w taki sposób, by pisała na temat, który autentycznie ją fascynuje.

Plagiaty, autoplagiaty i prace pisane przez autorów widma to coś, co spędza nam sen z powiek. Okazuje się jednak, że sprawy te bolą również samych studentów i studentki. Wiele plagiatów i zleceń dla autorów widm wyszło na jaw, bo oszustwa zdemaskowały inne osoby studiujące. Zachowanie tego typu jest na wielu prestiżowych uczelniach absolutnym standardem. Dlaczego? Powody są dwa. Jeden związany jest ze stypendiami, o które rywalizują wszyscy na studiach. **Osoba kupująca pracę lub idąca na skróty poprzez pisanie plagiatów uzyskuje przewagę nad innymi:** uwalnia zasoby czasowe, które może poświęcić na przygotowanie się do trudnego egzaminu lub napisanie innych esejów zaliczeniowych. Drugi powód związany jest z wartością samego dyplomu: **każda osoba, która uzyska tytuł magistra lub licencjata na danym kierunku w konkretnej uczelni, wkraczając na rynek pracy, staje się chodzącą antyreklamą tych studiów.** Co komu po ciężko wypracowanym dyplomie podczas rozmowy o pracę, jeżeli wcześniej dane przedsiębiorstwo miało „przyjemność” współpracować z osobą, która legitymowała się analogicznym, ale zdobytym w nieuczciwy sposób dokumentem i która pracowała równie rzetelnie, jak studiowała?

JAK PISAĆ TEKSTY: UWAGI OGÓLNE

Tekst — pracy dyplomowej, rozprawki naukowej, eseju, recenzji — ma się składać raczej ze zdań niż ich równoważników (te są dopuszczalne, ale na pewno nie zalecane). Zdania zaś charakteryzują się między innymi tym, że zaczynają się od wielkiej litery, a kończą się kropką (ewentualnie wykrzyknikiem, znakiem zapytania, wielokropkiem...). Po kropce kończącej zdanie występuje spacja, czyli odstęp. Musi się ona pojawić także po przecinku, ale nie stawiamy jej przed przecinkiem ani przed kropką.

Zdania składają się na akapity, czyli wyodrębnione graficznie fragmenty tekstu, zawierające jakąś szerszą myśl czy ideę. Akapit zaczyna się albo od specjalnego wcięcia polegającego na wsunięciu pierwszego wiersza, albo poprzedza się go większym odstępem w pionie (dodatkowym „światłem”, jak określają to edytorzy). Pierwszego akapitu w danym rozdziale lub sekcji nie trzeba wyróżniać w ten sposób. Wcięcia akapitowe lub ewentualne dodatkowe światła powinny być zawsze tej samej długości.

Wiele edytorów tekstu, w tym Microsoft Word, ma ustawione domyślne wprowadzanie dodatkowego odstępu przed akapitem i po nim. Można korzystać z tej funkcji, ale trzeba też umieć ją wyłączyć w swoim edytorze. Jeżeli pisząc tekst, zdecydujemy się wyróżniać akapity wcięciem, funkcja wstawiania odstępu między akapitami powinna zostać wyłączona (stosujemy albo pierwszy sposób, albo drugi). Przewaga wcięć akapitowych nad odstępami pionowymi jest taka, że w przypadku drugiej metody, gdy akapit zaczyna się wraz z początkiem strony, osoba czytająca może mieć problem z rozpoznaniem, czy to nowy akapit, czy tylko nowe zdanie: przy zastosowaniu wcięcia taki dylemat się nie pojawia. Akapitu (a zwłaszcza rozdziału) nie powinna otwierać ostatnia linijka strony.

Stosujemy zasadę: jeden akapit — jedna kwestia albo jeden trop myślowy. Należy unikać zbyt długich akapitów i zbyt długich zdań — zmniejszają one komunikatywność tekstu.

Tekst napisany w języku polskim może zawierać niewielką liczbę wyrażen w językach obcych. Wyrazy i wyrażenia obcojęzyczne należy zapisywać kursywą, czyli czcionką pochryłą, ewentualnie brać je w nawias (po użyciu polskiego odpowiednika, zwłaszcza kiedy nie został upowszechniony). Należy rozumieć wszystkie słowa, zwroty i myśli, jakie umieszcza się w swych tekstach przedłożonych do oceny. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy jakieś sformułowanie jest zacytowane i opatrzone komentarzem wskazującym na kłopoty z jego interpretacją. W stosunku do autorów i autorek nie potrafiących objaśnić swych tekstów powstać może podejrzenie, iż ich prace są plagiatami.

O wymaganiach co do długości prac pisemnych informują osoby prowadzące poszczególne zajęcia. Wymogi są podawane w liczbie słów lub znaków. Kiedyś studentów i studentki obowiązywało postugiwanie się czcionką Times New Roman. Dziś jednak w związku z rozwojem typografii przyjmujemy, że można postugiwać się w tekście głównym dowolną czcionką szeryfową (szeryfy to poprzeczne lub ukośne zakończenia kresek głównych liter danego kroju pisma) z wyjątkiem czcionek o stałej szerokości znaku (czcionek monotypicznych). Dopuszczamy zatem postugiwanie się w tekstach studenckich czcionkami takimi jak na przykład Georgia, Times New Roman, Garamond czy Cambria. Tekst powinien być napisany czcionką o rozmiarze 12 lub 13 punktów. **Interlinia** (odstęp między wierszami) ma wynosić 1,5 wiersza.

W związku z tym, że dopuszczone są różne kroje czcionek, odchodzimy od miary objętości tekstu wyrażanej liczbą stron na rzecz określania rozmiaru przez liczbę słów lub liczbę znaków bez spacji. Przyjmuje się, że **znormalizowany maszynopis liczy 1800 znaków na stronie** (w tym spacje i znaki interpunkcyjne). Przeciętnie (nie jest to regułą) na stronie mieścić się będzie 30 wierszy, a każdy z nich będzie miał około 60 znaków. Jeżeli więc zadano przygotowanie pracy o objętości pięciu stron, oznacza to, że należy dostarczyć tekst o objętości 9000 znaków ze spacjami. Jednak trzeba uważać: nie należy wliczać tu literatury przedmiotu!

Tekst powinien mieć **dwu- lub dwuipółcentymetrowe marginesy** przy każdej krawędzi strony. Wyjątkiem są prace dyplomowe, których lewy margines powinien wynosić trzy centymetry (ułatwia to oprawienie pracy). Strony mu-

szą być **ponumerowane** (wyjątkiem jest pierwsza strona pracy dyplomowej — jej numerować nie należy). Tekst może być wyrównany tylko do lewej strony albo wyrównany zarówno do strony lewej, jak i prawej (w przypadku pracy dyplomowej stosujemy drugą opcję).

W tekście można zastosować inną czcionkę dla tytułów i śródtytułów. Może być to czcionka bezszeryfowa. Tytuły i śródtytuły mogą być również pisane czcionką innego rozmiaru, przed nimi i po nich może być także dodatkowy odstęp.

JAK PISAĆ TEKSTY: GARŚĆ WAŻNYCH DROBIAZGÓW

Nie zaczynamy zdań od skrótów, to jest od „Np”, „Wg”. Piszemy tak: „Na przykład trzy piwa załatwiłyby sprawę”. Zasadniczo w tekście głównym (w odróżnieniu na przykład od przypisów, gdzie jest to dopuszczalne) unikamy skrótów, jak tylko możemy.

Każdemu może przydarzyć się literówka (na przykład „mórwa” zamiast „mrówa”). Jednak pozostawienie większej liczby takich błędów w tekście oddanym do oceny nie jest eleganckie. W edytorze tekstu najlepiej **wyłączyć** automatyczne poprawianie. Warto również na sam koniec edycji skorzystać z opcji przeszukiwania tekstu i sprawdzić, czy wśród zdań nie zabłąkała się jakaś „miedza”, a następnie wstawić w jej miejsce słowo „między”. Tak samo można postąpić z kilkoma innymi wyrazami, których edytor nie podkreśli jako błędów („bron”, „morze”, „pokarz” etc.).

Gdy jakąś postać wymieniamy w tekście po raz pierwszy, podajemy nie tylko jej nazwisko, ale też jej imię lub imiona. Potem można już postugiwać się samym nazwiskiem.

Ważne jest unikanie powtarzania słów, zwrotów i określeń w bliskim sąsiedztwie — o ile nie pełnią one w tekście funkcji literacko-perswazyjnych. Czasami jednak powtórzenia są konieczne: lepiej pozwolić, by wyrazy się powtarzały, niż dopuścić do tego, by tekst stracił na jasności, a terminy fachowe zostały zamienione na słowa, które wcale nie są ich synonimami. Przy usuwaniu powtórzeń należy postępować ostrożnie z zaimkami: muszą one występować w takich miejscach, by nie było wątpliwości, do czego się odnoszą.

Krescinka dłuższa [—], czyli pauza, występuje w roli myślnika: wtedy otoczona jest odstępami (na przykład „socjologia — królowa nauk”); krescinka krótsza [-] jest łącznikiem (dywizem): wtedy do jej końców „przytulają się” li-

terki (jak w nazwie „antropologia społeczno-kulturowa”). Obok pauzy i dywizu wyróżniamy również półpauzę [–], którą stosujemy przy podawaniu zakresów liczbowych. Niestety używanie edytorów tekstu wyposażonych w opcję autokorekty sprawiło, że coraz mniej osób dostrzega różnicę między pauzą i półpauzą. Pamiętać należy jednak, że półpauza to wynalazek anglosaski, który w polskiej typografii zagościł niedawno, bo dopiero w latach 70. Dlatego nie będziemy kruszyć kopii o to, czy ktoś stosuje pauzę czy półpauzę: liczy się tylko to, czy kreseczka została „otoczona” spacjami i czy „klei się” do sąsiednich liter lub liczb.

Zapisując liczby, warto pamiętać, że liczby jednocyfrowe piszemy słowami („jeden”, „dwa”, „dziewięć” etc.), natomiast większe — za pomocą cyfr (na przykład „10”, „158”, „78 953”). Wyjątkiem są sytuacje, gdy w tekście odnosimy się do rzędów wielkości, a nie konkretnych wartości liczbowych („miliony dolarów”, „tysiące ofiar”, „setki błędów” etc.). Cyframi nie posługujemy się też na początku zdania.

Pojedyncze błędy językowe nie będą wptywały na ocenę pracy. Jednak pojawienie się w jednym tekście ich większej gromadki — tak. Przyjmujemy, że praca może zawierać średnio jeden błąd językowy (gramatyczny, ortograficzny etc.) na stronę. Limit dotyczy całej pracy, nie poszczególnych stron. To, ile błędów powyżej tego limitu dany prowadzący lub prowadząca zniosą, zależy od ich indywidualnego modelu oceniania.

Równocześnie ze złożeniem wersji wydrukowanej należy dostarczyć elektroniczną wersję pracy, zapisaną w formacie umożliwiającym edycję². Preferowane są formaty doc i docx, a także rtf. Są to formaty edytorów Microsoft. Ze względu na popularność tych formatów również inne edytory pozwalają na zapis pliku w tej postaci.

Plik, na skutek przenoszenia go między różnymi edytorami lub nawet między różnymi wersjami tego samego edytora, może ulec „rozformatowaniu”. Często jest to wynik nieumiejętnej edycji. Aby uniknąć błędów tego typu, warto

²Niektórzy prowadzący i niektóre prowadzące — zapewne w trosce o środowisko naturalne — oczekują jedynie wersji elektronicznej.

podczas pisania pracy **włączyć** opcję wyświetlania znaków ukrytych (funkcja „Pokaż wszystko”). Można również do tekstu w formacie edytowalnym dołączyć wersję w formacie pdf: jak wskazuje rozwinięcie akronimu, czyli *portable document format*, został on stworzony po to, by teksty można było swobodnie przenosić bez ryzyka, że „rozpadną się” po otwarciu w nowym edytorze. Dzięki temu nie będzie wątpliwości, jak praca miała się prezentować³.

³Musimy pamiętać, że wystanie pliku w formacie pdf nie zwalnia z obowiązku przekazania osobie prowadzącej wersji edytowalnej.

JAK REDAGOWAĆ PRZYPISY I SPISY LITERATURY

Jak wiadomo, ludzi można dzielić na dokładnie 32 456 sposobów. Między innymi dzielimy ich wedle tego, czy coś wiedzą, czy nie wiedzą, albo wedle tego, czy mówią, co wiedzą, czy też wiedzą, co mówią. Z kolei wśród tych, co wiedzą, znajdujemy zorientowanych i niezorientowanych co do źródeł pochodzenia swej wiedzy. Na przykład inteligent/inteligentka tym się różni od pół- i ćwierćinteligenta, iż jak coś już wie, to wie także, skąd to wie. Odróżnia informacje zastyszane w tramwaju, przy piwie lub wyśnione od przeczytanych w czasopiśmie fachowym. Nie napisze też „opieram się na informacjach z Internetu”, gdyż wie, że tak ogólnikowe stwierdzenie ma wartość podobną do sformułowania „opieram się na informacjach usłyszonych od kolegi” lub „przeczytałam to kiedyś w gazecie, ale nie pamiętam, w której”. Nie tylko wie to, co wie, ale też orientuje się, jaki jest stopień wiarygodności tej wiedzy, kto sformułował, kto popiera, a kto skrytykował daną koncepcję. Pamiętając nazwiska autorów przeczytanych prac oraz to, gdzie teksty te się ukazały, inteligent/inteligentka orientuje się, jak i gdzie można sprawdzić to, o czym informuje innych. Słowem: **inteligent/inteligentka potrafi posługiwać się przypisami.**

Istnieją dwa zasadnicze rodzaje przypisów: przypisy **właściwe** (inaczej erudycyjne, zawierające dygresje, uzupełnienia i inne uwagi) oraz przypisy **bibliograficzne** (inaczej literaturowe, zawierające dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację wykorzystanej publikacji).

Przypisy bibliograficzne zazwyczaj są umieszczane albo w obrębie tekstu głównego — to przypisy wewnętrzne i wówczas mogą mieć następującą postać: (Szczepeński 1965: 264–266), albo poza tekstem głównym — to przypisy dolne lub przypisy końcowe, umieszczane odpowiednio u dołu strony bądź na końcu tekstu. Ażeby uniknąć zamieszania, ale też z uwagi na popularność po-

szczególnych rodzajów przypisów, przyjęto, że w IS UMK zalecane są **przypisy bibliograficzne wewnętrzne (śródttekstowe)**, polegające na powoływaniu się na dane źródło bezpośrednio w tekście głównym pracy. Przypisy umieszcza się po cytacie lub w innym miejscu wymagającym wskazania źródeł w formie skróconej informacji bibliograficznej, na przykład po zreferowaniu jakiejś koncepcji.

Obecnie funkcjonuje kilka popularnych systemów przygotowywania przypisów śródttekstowych i spisu tekstów przywoływanych (system harwardzki, system APA, ASA, AAA, APSA). Każdy z nich oparty jest o szczegółowe wytyczne omawiane w długich instrukcjach odnoszących się do wielu wyjątków. Ponadto wiele czasopism i książek, z którymi zetkną się studenci i studentki, stosuje swoje własne systemy sporządzania przypisów. Biorąc to pod uwagę, **PARNAS nie narzuca żadnego konkretnego systemu czy stylu przygotowywania przypisów.**

Na zajęciach z Technologii Pracy Umysłowej przeciwczona zostanie pewna konkretna propozycja sporządzania przypisów i tworzenia spisów literatury (o tym piszemy dalej). Jednak ostatecznie **można korzystać z dowolnego stylu przypisów śródttekstowych.** Muszą tylko zostać spełnione dwa warunki. Po pierwsze, trzeba stosować dany styl **konsekwentnie** w obrębie danego tekstu. Po drugie, **odsyłacz literaturowy musi zawierać kluczowe informacje.** W przypadku książki obejmują one następujące dane:

- imię i nazwisko autora, autorki lub autorów;
- rok wydania;
- tytuł i ewentualny podtytuł;
- imię i nazwisko tłumacza, tłumaczki lub tłumaczy (o ile dotyczy);
- miejsce wydania i wydawnictwo.

W przypadku artykułu naukowego odsyłacz musi zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko autora, autorki lub autorów;
- rok wydania;
- tytuł i ewentualny podtytuł tekstu;
- nazwa czasopisma;
- numer i tom (wolumin);

- strony, na których opublikowany został tekst;
- numer DOI, jeśli został przypisany;
- imię i nazwisko ewentualnego tłumacza, tłumaczki lub tłumaczy.

Uwaga: również przy wszelkich tabelach, wykresach, rysunkach, zdjęciach etc. należy podać źródło lub dołączyć informację typu „opracowanie własne”, jeżeli opracowano je samodzielnie.

Ponieważ we współczesnej światowej literaturze naukowej panuje tendencja do zmniejszania liczby przypisów właściwych i do zwiększania roli przypisów bibliograficznych umieszczanych w obrębie tekstu głównego, **zalecamy ograniczyć do minimum przypisy właściwe** (w razie konieczności powinny być lokowane na dole strony). Sprawy istotne w danej rozprawce powinny się znaleźć w tekście głównym, a sprawy nieistotne z perspektywy tematu pracy powinny zostać pominięte, ewentualnie przeanalizowane w innej rozprawce.

Zastosowanie przypisów bibliograficznych w obrębie tekstu głównego wiąże się z koniecznością sporządzenia spisu wykorzystanej literatury i umieszczenia go na końcu rozprawki. Spis ten (nazywany często, acz błędnie, bibliografią) powinien w przejrzysty sposób wycisnąć wszystkie publikacje cytowane lub przywoływane w przygotowanym przez nas tekście. Publikacje te należy uporządkować w kolejności alfabetycznej według nazwisk ich autorów/autorek lub redaktorów/redaktorek.

Obowiązuje zasada, że **w spisie literatury nie może zabraknąć żadnej przywoływanej w tekście pozycji**. Ponadto **pozycja literaturowa może pojawić się w spisie tylko pod warunkiem, że przynajmniej raz została przywołana w samym tekście**.

Gdy cytowany, omawiany albo streszczany fragment nie pochodzi z oryginalnego źródła, lecz został zaczerpnięty z innej publikacji, która go przywołuje, należy zastosować oznaczenie „za:”, na przykład (za: Nowak 2010: 345). Zabieg taki jest dopuszczalny jedynie w przypadku publikacji bardzo trudnych do zdobycia, nieosiągalnych, a nie wtedy, kiedy komuś nie chce się zagłębiać do wszystkich potrzebnych mu wydawnictw i postanawia skorzystać z jednego omówienia. **Przywoływane pośrednio publikacje nie wchodzi w skład naszego spisu literatury**. Zasada ta wynika z faktu, iż w spisie mogą znaleźć się tylko pozycje, z których skorzystano podczas opracowania tekstu.

Aby uniknąć braków w przypisach lub w spisie literatury, można odwołać się do programów automatyzujących proces robienia przypisów śródtekstowych.

W przypadku korzystania ze źródeł internetowych nie ma przyjętych powszechnie zasad sporządzania przypisów bibliograficznych. Przypisy takie powinny zawierać podobne dane, jak te odnoszące się do źródeł drukowanych. Publikacje internetowe mają zazwyczaj swoich autorów, daty powstania, tytuły. Zdarza się, że są to elektroniczne wersje tekstów, które istnieją również w formie drukowanej (tak jest na przykład w przypadku korzystania z internetowych archiwów czasopism). W takiej sytuacji, tworząc spis literatury, należy odwołać się przede wszystkim do wersji papierowej. Ważne jest, aby w opisie umieszczać pełny adres internetowy danego tekstu, a nie tylko adres ogólny. Nie należy dawać opisu typu www.polityka.pl, ale <http://www.polityka.pl/tygodnikpolityka/spoleczenstwo/1590289,1,polscy-rekonstruktorzy-waffen-ss.read>. Należy też podać **datę uzyskania dostępu** do danej publikacji, najlepiej w nawiasie kwadratowym na końcu opisu danej pozycji, na przykład w takiej oto postaci: [19.08.2017]. Datę tę warto zaktualizować przed zdaniem ostatecznej wersji pracy. Jeśli korzysta się z materiałów internetowych, **należy zawsze sporządzać kopie wykorzystanych tekstów** (w formie elektronicznej bądź wydruku): cykl życiowy materiałów internetowych jest krótszy, niż wielu ludziom się wydaje, a trzeba być w stanie udokumentować, skąd czerpało się informacje.

Przykład spisu literatury przedstawiamy poniżej. Umieszczone są w nim kolejno: opis artykułu z czasopisma, książki autorskiej, artykułu z książki pod redakcją, artykułu z pisma publikowanego w Internecie, artykułu z archiwum internetowego z numerem DOI, pracy, która ma więcej niż trzech autorów, tekstu z Internetu, książki pod redakcją i artykułu z gazety.

Spis literatury

- Domański, Henryk. 1996. Oceny „sprawiedliwych” dochodów w 13 krajach, „Studia Socjologiczne” nr 2 (141): 5–34.
- Foucault, Michel. 1993. Nadzorować i karać. Narodziny więzienia, tłum. Tadeusz Komendant, Warszawa: Wydawnictwo Aletheia — Spacja.
- Giddens, Anthony. 1998. Jürgen Habermas, w: Quentin Skinner (red.), Powrót wielkiej teorii w naukach humanistycznych, tłum. Przemysław Łozowski, Lublin: Wydawnictwo UMCS, s. 141–161.
- Grady, John. 2009. Badania wizualne na rozdrożu, tłum. Maciej Frąckowiak, „Przegląd Socjologii Jakościowej”, tom 5, nr 2: 82–117, dostępny: http://www.qualitativesociologyreview.org/PL/Volume10/PSJ_5_2.pdf [07.06.2016].
- Harris, Kameron Decker, Christopher M. Danforth i Peter Sheridan Dodds. 2013. Dynamical Influence Processes on Networks: General Theory and Applications to Social Contagion, arXiv:1303.1414v3 [physics.soc-ph], DOI: 10.1103/PhysRevE.88.022816, dostępny: <https://arxiv.org/abs/1303.1414> [12.04.2016].
- Held, David i in. 1999. Global Transformations. Politics, Economics and Culture, Cambridge: Polity Press.
- Innis, Janis Prince. 2011. Writing Sociology Papers: How Not to Plagiarize, dostępny: <http://nortonbooks.typepad.com/everydaysociology/2011/05/writing-sociology-papers-how-not-to-plagiarize.html> [07.06.2016].
- Jawłowska, Aldona, Marian Kempny i Elżbieta Tarkowska (red.). 1993. Kulturowy wymiar przemian społecznych, Warszawa: Wydawnictwo IFiS PAN.
- Krasnodębski, Zdzisław. 2002. Historia pewnego złudzenia, „Rzeczpospolita” z dn. 2–3.03, s. A–6.

JAK PRZYGOTOWYWAĆ ROZPRAWKI NAUKOWE

Podstawową sprawą jest treść. Wprowadza do niej **tytuł**. Powinien on być możliwie krótki, ale też precyzyjny i przyciągający uwagę. Wiadomo, że nie jest łatwe połączenie tych cech, warto jednak próbować. Rozwinięcie przestania tekstu może zawierać podtytuł. Jeżeli podtytuł jest bardziej rozbudowany, sam tytuł powinien być krótki i *vice versa*.

Rozprawka powinna mieć wyraźną strukturę, która może, ale nie musi, odzwierciedlać się w podziale tekstu na rozdziały. Pierwsza część pracy powinna być rozwinięciem, objaśnieniem tytułu. Należy zaprezentować tu **problem**, który ma być omówiony w rozprawce. Tu także uzasadniamy, dlaczego piszemy na dany temat, i tutaj zamieszczamy potrzebne na wstępie definicje oraz założenia i hipotezy badawcze. Jest to także miejsce na informacje o tym, z jakich części (i w jakiej kolejności) będzie się składać zasadnicza część pracy oraz z jakich materiałów skorzystaliśmy podczas pisania. Rozprawka winna bowiem mieć charakter empiryczny w takim sensie, że musi być wiadomo, z jakich źródeł informacji korzystano przy jej tworzeniu i w jaki sposób można sprawdzić przytaczane dane. Wszelkie dosłownie przytoczone cudze myśli są cytatami. Oznaczamy je za pomocą cudzysłowu, a w przypadku dłuższych fragmentów (liczących sobie kilka wersów lub więcej) możemy wyrzucić je poza obręb tekstu głównego. Gdy stosujemy drugą metodę, cudzysłów nie jest konieczny, za to powinniśmy sformatować przytaczany fragment w sposób, który go wyróżni. Możemy to osiągnąć, dodając światło przed i po, wcinając całość akapitu od lewej strony i zmniejszając czcionkę o jeden lub dwa punkty. W przypadku każdego cytatu należy podać jego źródło (pisaliśmy o tym w rozdziale o przypisach).

Zakończenie powinno przedstawiać wnioski dotyczące problemu zaprezentowanego na początku pracy. Może też ono wskazywać, jakie dalsze kierunki dociekań otwierają wyniki uzyskane przez autora/autorkę.

W tekście pojawiać się będą wiadomości „ogólnie znane”, przynajmniej studentom i studentkom danego kierunku. Podając te wiadomości, czy używając „ogólnie znanych” pojęć, nie trzeba wspierać się jakimkolwiek autorytetem (ani przypisami). Jednak w razie potrzeby trzeba umieć odpowiedzieć na pytanie o to, skąd się wzięt dany pogląd lub pojęcie. Trzeba umieć wskazać, skąd o tym wiemy. Podając informacje, które nie są „oczywiste”, musimy poinformować w przypisie o tym, jakie jest źródło naszej wiedzy. Czasem chodzić będzie o jedno dzieło, czasem o kilka. Odróżnienie tego, co jest „ogólnie znane”, od tego, co takie nie jest, bywa niekiedy trudne. Osoba, która zadała rozprawkę do napisania, może pomóc w uporaniu się z tymi trudnościami. Oczywiście pod warunkiem, że student/studentka dostrzeże ten problem, zanim będzie za późno.

W wielu rozprawkach studenckich chodzi (między innymi) o przedstawienie czyichś poglądów. Wskazane jest wyraźne odróżnianie tego, które poglądy są ideami referowanego badacza lub badaczki (oczywisty jest tu przypis), które są poglądami komentatorów i komentatorek (przypis, jak wyżej), a które poglądy są ideami **własnymi** autora/autorki rozprawki. Idee takie są mile widziane. Ponadto podczas pisania wskazane jest wyraźne odróżnianie tego, co uważamy za fakty, od opinii o tych faktach. Radzimy pamiętać o tym, że wnikliwa analiza problemów i poglądów jest dużo lepiej widziana niż proste ich zreferowanie.

W wielu dyscyplinach naukowych istnieją gotowe sztanca, według których pisze się teksty. Jedną z nich jest **IMRAD**. Według niej tekst ma składać się z następujących części:

- wprowadzenie (*Introduction*),
- materiały i metody (*Materials & Methods*),
- wyniki (*Results*),
- dyskusja (*Discussion*).

Opcjonalnie po wprowadzeniu można dokonać przeglądu literatury. Na końcu może również pojawić się sekcja podsumowująca (*Conclusions*). Zasadniczą częścią takiego tekstu są jednak dwie sekcje: metody i wyniki. Jak nietrudno się domyślić, taka sztanca nieźle spisze się, a wręcz będzie oczekiwana, w przypadku przygotowywania raportu z badań empirycznych. Trudniej jednak będzie wpasować w nią tekst teoretyczny lub komentarz do czyichś badań. O istnie-

niu sztanc typy IMRAD piszemy tu, by zwrócić uwagę na to, że istnieją pewne konwencje pisania prac, w szczególności dyplomowych: należy znać je równie dobrze, jak podstawowe narzędzia badawcze oraz koncepcje teoretyczne funkcjonujące w naszej dziedzinie.

Pracę przed oddaniem warto dać do przejrzania koleżance, koledze czy szwagrowi: można uchronić się w ten sposób od przykrych wpadek. Jeżeli nie mamy takiej możliwości (na przykład zabraliśmy się za pisanie w noc poprzedzającą *deadline*, a szwagier nie odbiera telefonów o piątej nad ranem), tekst możemy sobie wydrukować: w ten sposób wychwycimy więcej błędów niż na ekranie. Warto również sprawdzać tekst „na świeżo”, czyli kilka godzin po jego napisaniu, na przykład tuż po wstaniu: ponownie zwiększy to prawdopodobieństwo wychwycenia błędów.

Czego **nie można** i **co trzeba**:

- Rozprawka nie może być plagiatem.
- Rozprawka musi być na temat.
- Praca koniecznie musi zawierać przypisy i listę przywoływanej literatury.
- Rozprawka musi spełniać standardy edytorskie (czcionka, interlinia, marginesy, numeracja stron).
- Praca nie może zawierać rażącej liczby błędów językowych.

Co **powinno** cechować rozprawkę:

- Praca powinna wyczerpująco omawiać temat.
- Struktura rozprawki powinna być poprawna i czytelna.
- Cele pracy powinny zostać jasno wyartykułowane.
- W przypadku raportów z badań praca nie powinna zawierać błędów metodologicznych.

O co **warto** zadbać:

- Warto nadać pracy intrygujący tytuł.
- Wartość pracy na pewno podniosą nowatorskie wnioski wykraczające poza rekonstruowaną literaturę.
- Mile widziane będą również prace opierające się na innowacyjnym podejściu badawczym.

JAK PISAĆ RECENZJE

Nadanie recenzji tytułu — zwłaszcza fikuśnego — jest zawsze mile widziane.

Objętość recenzji zaleci osoba prowadząca kurs. Generalnie jednak recenzje zajmują od trzech do pięciu stron maszynopisu.

Część wstępna powinna koncentrować się na zwięzłym omówieniu przeczytanej (w całości) książki. Reszta tekstu — część krytyczna — przedstawia stosunek studenta/studentki do owej publikacji. **Tekst pozbawiony części rekonstrukcyjnej lub części krytycznej nie może być uznany za recenzję.** Odradzamy rozwodzenie się na temat biografii autora/autorki, chyba że te wnoszą coś do odczytania recenzowanego dzieła. Generalnie w nauce przyjmuje się, że dzieło ma bronić się samo, a więc wprowadzanie uwag na temat tego, jak wybitna lub mierna jest osoba, która napisała recenzowaną pozycję, nie powinno mieć wpływu na jej ocenę. Czasami jednak warto wspomnieć, jak dana książka ma się do innych dzieł autora/autorki (może się okazać, że recenzujemy książkę w istotny sposób korygując jego/jej wcześniejsze poglądy lub podsumowując długi cykl badań), aby czytelnik recenzji wiedział, po co (jeszcze) należałoby sięgnąć. Jeżeli jednak uwagi tego typu nic nie wnoszą, to ich wprowadzanie uznane zostanie za nabijanie wierszówki: zdecydowanie lepiej będzie więcej uwagi poświęcić samej książce.

Na pierwszej stronie tekstu umieszczamy identyfikator autora/autorki recenzji; potem podajemy pełną informację bibliograficzną o przeczytanej książce, zawierającą w kolejności: imię i nazwisko autora/autorki/autorów książki, tytuł dzieła (i podtytuł — jeśli jest; to samo dotyczy informacji o autorach przedmowy, wstępu czy postowia), miejsce, wydawcę i rok wydania, numer wydania (gdy nie pierwsze), imię i nazwisko autora/autorki przekładu (jeśli korzystamy z tłumaczenia), liczbę stron. Dzięki temu, że tekst ma już w nagłówku taką metryczkę, niepotrzebne jest powtarzanie w nim tytułu recenzowanej książki.

Gdy recenzja sporządzana jest w konwencji (quasi-)akademickiej (nie jest to jedyna dopuszczalna forma), należy podać informację o źródłach cytatów — stosując przypisy lub odnośniki wewnątrztekstowe. Warto zerknąć, jak wyglądają recenzje w wydawnictwach profesjonalnych, na przykład w „Studiach Socjologicznych”.

Pisząc recenzję, powinniśmy starać się udzielić odpowiedzi na cztery pytania:

1. Jakie cele postawił/a sobie autor/autorka książki?
2. Czy były one sensowne i realistyczne?
3. Czy cele te zostały zrealizowane?
4. Co dodatkowo można wynieść z uważnej lektury książki?

W recenzji można dokładniej zanalizować lub skomentować (ale nie streścić) wybrany fragment książki czy któryś z poruszonych w niej problemów. Można przedstawić analizę poglądów zaprezentowanych w książce, uzupełniać tezy lub wskazywać luki w rozumowaniu. Wolno poddać krytykę konstrukcję książki lub jej zrozumiałość. W recenzji dozwolone jest zgłaszanie wątpliwości w dowolnych kwestiach i przedstawianie autora/autorki dzieła jako czarnego charakteru, ale **tylko pod warunkiem, iż potrafi się to uzasadnić!**

Częstym błędem początkujących jest stwierdzanie, że książka była zbyt skomplikowana, pełna egzotycznych terminów lub po prostu trudna do zrozumienia. Rzeczywiście, niektóre książki są źle napisane, zawierają rozmaite błędy, a miejscami mogą być nawet bełkotliwe. Publikację można krytykować za słaby styl, zły przekład, błędy językowe, ale **recenzja musi dokładnie wskazywać miejsca, w których pojawiają się usterki**. Same stwierdzenia: „Książkę ciężko się czyta” lub „Praca zawiera wiele specjalistycznych terminów”, nieoparte konkretnymi argumentami, świadczą raczej o niskich kompetencjach osoby przygotowującej recenzję, ewentualnie o jej indolencji (przypominamy: studiując tekst, należy podjąć próbę zrozumienia wszystkich występujących w nim terminów), a nie o samej recenzowanej pozycji. Warto pamiętać, że czytelnik ma się dowiedzieć z recenzji czegoś o książce, a nie o osobie recenzującej. Do argumentów, które **nie** będą nasuwały obaw, że recenzent/recenzentka cierpi na wtórny analfabetyzm lub po prostu nie wczytał/wczytała się w dzieło dostatecznie wnikliwie, zaliczają się stwierdzenia typu:

- „Tezy książki wyrażone zostały w nadmiernie skomplikowany sposób. Autor postępuje się fachowym żargonem w miejscach, gdzie mógł swoje tezy wyrazić w prostszy sposób, na przykład [w tym miejscu propozycja]”;
- „Książka zawiera liczne, zbyteczne powtórzenia: w rozdziałach X, Y i Z pojawiają się te same dane”;
- „Autorka postępuje się specjalistycznymi terminami w nieprawidłowy sposób”;
- „W różnych miejscach termin X jest stosowany w różnym znaczeniu, co wprowadza zamieszanie”;
- „Tłumacz książki bez podania przyczyny dokonuje przekładu, który nie szanuje dotychczasowej tradycji translatorskiej”;
- „Autorzy zapowiadają we wstępie, że zrobią X, ale w żadnym momencie książki nie spełniają obietnicy”;
- „Argumentacja autora nie jest przekonująca. Dane przez niego przytaczane można interpretować w odmienny sposób X. Niestety, nigdzie nie zostało wyjaśnione, dlaczego autor odrzuca taką możliwość”.

Innymi słowy, mamy pełne prawo krytykować autorów za nadmiernie skomplikowane konstrukcje i brak logiki etc., ale tylko i wyłącznie pod warunkiem, że przekonamy, iż bylibyśmy w stanie napisać to prościej i czytelniej bez gubienia przestania pracy.

Mamy prawo naszkicować, o co w książce chodzi (choćby poświęcając temu jeden akapit), a następnie skoncentrować się na wybranym wątku lub jednym aspekcie przeczytanej pracy. Recenzje zogniskowane są dopuszczalne, ale decydując się na tę formę, i tak musimy znać pozycję w całości.

Jeżeli limit objętości tekstu nie jest zbyt restrykcyjny, warto umieścić recenzowaną książkę w szerszym kontekście, na przykład na tle innych prac danego autora/autorki lub książek o podobnej tematyce. Miłe widziane jest, jeżeli recenzując wyjaśnimy, z jakiej tradycji intelektualnej (szkoły myślenia) wywodzi się autor/autorka książki, ewentualnie jakie podejście reprezentuje. Trzeba pamiętać, że recenzowanie polega na odciążaniu innych badaczy i badaczek. Recenzja ma być tak napisana, by inni mogli na jej podstawie stwierdzić, czy książka jest

dla nich ważna i czy powinni po nią sięgnąć. Poza tym z recenzji powinniśmy dowiedzieć się, czy książkę warto przeczytać w całości, czy może zainteresuje nas tylko pojedynczy rozdział. Zauważmy, że już sam akt zrecenzowania jakiejś pracy wyróżnia tę pozycję z całego tłumu równolegle opublikowanych prac. Dobrze więc, gdy wybór książki do recenzji nie jest przypadkowy. Kiedy więc stajemy przed wyborem pozycji do zrecenzowania, powinniśmy skoncentrować się albo na tych naprawdę wartościowych (by zachęcić do ich lektury), albo na tych fatalnych (by oszczędzić innym straty czasu).

Teksty informujące jedynie o zawartości książki, czyli omówienia, nie zostaną zaliczone. Osoby prowadzące zajęcia wiedzą, o czym traktują zadawane do przeczytania pozycje: interesuje je natomiast studenckie (niechby i ciut niespokojne) spojrzenie na zagadnienia tam poruszane.

Podobnie jak w przypadku konsultowania konspektu, w razie zaproszenia na rozmowę o swoim tekście książkę stanowiącą jego przedmiot należy przynieść ze sobą.

Czego **nie można** i co **trzeba**:

- Niedopuszczalne są próby plagiatu.
- Recenzja musi spełniać wymogi językowe i formalne dotyczące formatowania tekstu.
- Recenzja musi zawierać zarówno sprawozdanie z treści recenzowanej książki, jak i część, w której dokonujemy jej oceny, przy czym jedna część nie może przyćmić drugiej.
- Recenzja może oceniać pracę w dowolny sposób, ale muszą iść za tym konkretne argumenty (stwierdzenie „książka mi się nie podobała i tyle” to żaden argument).

Co recenzja **powinna**:

- Recenzja powinna być tak napisana, by czytelnik nie miał wątpliwości, które tezy głosi autor/autorka książki, a które recenzent/recenzentka.
- Recenzja powinna być tak poprowadzona, by osoba ją czytająca umiała odpowiedzieć na pytanie, czy recenzowana pozycja jest dla niej znacząca i w jakim stopniu.

O co **warto** zadbać:

- Najciekawiej jest, gdy recenzja prezentuje obserwacje, na które czytelnik mógłby sam nie wpaść.
- Mile widziane jest objaśnienie, z jakich tradycji wywodzi się i czerpie autor/autorka recenzowanej książki.
- Warto również skonfrontować daną pozycję z innymi pracami z danego obszaru, pokazując, jak prezentuje się ona na ich tle.
- Jeżeli autor/autorka recenzji jest w stanie w kreatywny sposób rozwinąć przedstawione koncepcje lub dointerpretować przytoczone dane, to warto się tym zająć (przy okazji można też zastanowić się, czy recenzja po nieznacznym rozbudowaniu nie nadawałaby się na artykuł recenzyjny).

JAK PISAĆ PRACE DYPLOMOWE

Praca dyplomowa (PD) — licencjacka albo magisterska — jest ukoronowaniem pewnego etapu rozwoju. Ma ona dowodzić, że dana osoba opanowała określony zakres metod, technik, narzędzi i koncepcji teoretycznych. Często jest to również pierwsze tak obszerne dzieło, przy okazji przygotowywania którego student/studentka odkryje, że teksty powyżej 20 stron pisze się zupełnie inaczej niż te krótsze. O ile pięć, a nawet 10 stron można napisać za jednym posiedzeniem, bez dodatkowego przygotowania (na przykład spisać swoje impresje tuż po lekturze książki, tylko w niektórych punktach sięgając do niej), o tyle napisanie PD wymaga przygotowania rozbudowanego konspektu, sterty notatek, no i opracowanych wyników ewentualnych badań.

O ile w przypadku wcześniejszych prac można było się łudzić, że da się je napisać za jednym zamachem, na ostatnią chwilę, o tyle w przypadku PD trzeba już przynajmniej kilku sesji z edytorem tekstu. Niestety, to właśnie podczas pisania PD ujawniają się wszelkie deficyty w zakresie umiejętnej organizacji czasu i dotrzymywania terminów.

Wielu studentów i studentek zachowuje się tak, jak gdyby uważali, że napisanie PD to nic innego jak wyprodukowanie kilku osobnych tekstów: jednego o metodzie, innego o teorii, jeszcze innego o narzędziu. To poważny błąd. **PD nie ma być syntezą introligatorską** (tak złośliwie określa się prace, które w całości trzymają wyłącznie okładka), a dziełem, w którym zaproponowana siatka pojęciowa zostaje zastosowana do zinterpretowania lub nawet wyjaśnienia określonego zjawiska, w którym trafnie dobrano narzędzia do zdefiniowanego problemu etc. Praca będzie powstawała przez kilkanaście dni (niekoniecznie następujących po sobie), ale ma wciąż być jednym spójnym tekstem, nie kilkoma osobnymi.

Na szczęście student/studentka nie musi mierzyć się z tym wyzwaniem sam: do pomocy ma promotora/promotorkę. **Pisanie PD jest wysiłkiem zespo-**

łowym i wymaga dość ścisłej współpracy na linii osoba promująca — osoba promowana na różnych etapach:

- konceptualizacja problemu;
- przegląd literatury;
- opracowanie planu pracy badawczej;
- przygotowanie i pilotaż narzędzia badawczego;
- realizacja właściwych badań;
- opracowanie planu samej PD;
- pisanie, konsultowanie i poprawianie kolejnych rozdziałów;
- złożenie ich w całość;
- uzupełnienie o spis literatury, aneksy etc.;
- korekta całości.

Autorem/autorką PD jest oczywiście student/studentka, jednak w przypadku ewentualnej publikacji jej części lub całości wkład promotora/promotorki powinien zostać odnotowany.

PD oparta musi być na materiale wywołanym (badaniach własnych) lub jest opracowaniem i interpretacją materiałów zastanych (najczęściej w grę wchodzi opracowanie o charakterze teoretycznym). Wbrew pozorom prace empiryczne są łatwiejsze w realizacji od teoretycznych, dlatego właśnie je zaleca się osobom starającym się o licencjat.

Prace nad PD odbywają się zazwyczaj w ramach **seminariów**, w których bierze udział kilka promowanych osób jednocześnie. Każde seminarium dyplomowe jest inne — tak z uwagi na zróżnicowanie problematyki, jak i rozmaite sposoby prowadzenia ich przez promotorów — lecz wszystkie funkcjonują w oparciu o wspólne kryteria, umożliwiające zaliczenie seminarium. Poniższe kryteria mają charakter minimalny, co oznacza, że na poszczególnych seminarjach mogą obowiązywać dodatkowe zasady: promotorzy mają prawo wymagać od studentów i studentek więcej, ale nie mniej!

Na pierwszym roku seminarium dyplomowego wymagane jest przygotowanie konspektu pracy. Bez spełnienia tego warunku seminarium nie może być zaliczone.

Konspekt musi zawierać:

- imię i nazwisko autora/autorki konspektu;
- wstępne określenie tytułu pracy;
- wskazanie problemu badawczego i krótką charakterystykę proponowanego sposobu jego ujęcia: empiryczny, teoretyczny sprawozdawczy, przeglądowy etc.;
- informacje o kontekście teoretycznym, koncepcji badań oraz trybie analizy pozyskanych danych;
- planowane rezultaty poznawcze;
- zarys struktury pracy (na przykład w formie spisu treści);
- podstawowy spis literatury.

Długość konspektu nie powinna przekraczać 5500 znaków ze spacjami (spisu literatury się nie wlicza).

Warto pamiętać, że temat i problematyka PD mogą ulec zmianie w każdej chwili, ale nie odwlecze to terminów jej złożenia. Dlatego zalecane jest podjęcie działań mających na celu upewnienie się, czy postawiony cel poznawczy jest wykonalny. Im wcześniej osoba promowana odpowie sobie na to pytanie, tym lepiej. O wykonalności projektu PD decydować może wiele czynników:

- dostępność źródeł, danych i respondentów,
- liczba opracowań na dany temat,
- poznawcze lub społeczne znaczenie problemu,
- zakres prac niezbędnych do wykonania.

Dostęp to podstawa. Co z tego, że zaprojektujemy świetny kwestionariusz wywiadu, jeżeli osoby, którym będziemy chcieli zadać pytania, będą nieosiągalne? Możemy mieć świetny pomysł na analizę wyszukiwanych przez internautów fraz i słów pod kątem tego, jak dobrze przewidują pewne ich cechy, ale właściciele tych danych mogą nam ich po prostu nie udostępnić. Możemy mieć świetny pomysł na analizę danych surveyowych, ale najpierw trzeba sprawdzić, czy w ogóle będziemy w stanie zadać interesujące nas pytania poszczególnym badanym. Jedną z procedur, która ma oszczędzić nam zawodu i trwonienia czasu, jest **pilotaż badania**.

Przed rozpoczęciem pisania PD warto sprawdzić, kto i jak dokładnie eksplorował dany temat. Jeżeli opracowań jest za dużo, może istnieć potrzeba nie-

znaczej zmiany tematu. PD ma być nowym opracowaniem, a nie powielaniem czyichś badań. Również brak literatury przedmiotu może być problematyczny, gdyż oznacza, że osoba promowana wchodzi w rolę pioniera, na którego barkach spoczywa obowiązek zaproponowania sensownej siatki pojęciowej i narzędzi stosownych do badania danego problemu. Więcej nawet, pionier musi wykazać, że dane zjawisko w ogóle jest warte zachodu badawczego. Nie ukrywamy, że najłatwiej jest prowadzić badania w obszarach, które zostały już wstępnie skonceptualizowane (dzięki czemu znane są przykłady, jak do problemów danego typu podchodzić), ale nie zostały do cna wyeksploatowane (w przeciwnym przypadku nie za bardzo jest w nich co robić).

Osobę promowaną może spotkać zawód związany z faktem, iż zjawisko, które chciała opisać lub wyjaśnić, stanowi niewielką niszę. Na przykład student Y planował opisać wspólnotę polskich użytkowników aplikacji X, ale okazało się, że aplikacja, owszem, jest popularna, ale nie w Polsce, i poza nim oraz grupką jego znajomych nikt o niej nawet nie słyszał. Temat, który podejmuje się w ramach PD, powinien być znaczący dla szerszej populacji.

Oczywiście tematy ważne bywają też bardzo wymagające. Zdarza się, że studenci i studentki przychodzą do swoich promotorów z propozycją realizacji bardzo obszernego, szeroko zakrojonego problemu. W takim wypadku zazwyczaj usłyszą coś w stylu „Pani konspekt jest świetny, ale to raczej materiał na doktorat lub habilitację”. Jeżeli usłyszymy coś takiego, oznacza to, że dano nam do zrozumienia, iż próbujemy polecieć na Księżyc lub jeszcze dalej, ale dysponujemy jedynie nie najnowszym samochodem osobowym. Przewaga osób prowadzących seminaria nad studentami i studentkami polega na tym, że dzięki własnym doświadczeniom wiedzą, co da się, a czego absolutnie nie da się zrobić w czasie przeznaczonym na stworzenie PD. Obecni promotorzy sami kiedyś byli promowanymi i przypuszczalnie również snuli plany lotu na Ganimedesa. Jeżeli student lub studentka zechce odwiedzić któryś z księżyców Jowisza, to zachęcamy do podjęcia studiów doktoranckich: zanim jednak nadejdzie taka okazja, przyjdzie im odbyć kilka lotów atmosferycznych.

Generalnie preferujemy plany PD, które z jednej strony koncentrują się na jasno nakreślonym celu, z drugiej zaś są wykonalne przy rozsądnym nakła-

dzie pracy. Nawet opracowania przyczynkarskie mogą dawać wiele satysfakcji badawczej. Czarnym scenariuszem jest dostarczenie pracy „o wszystkim i o niczym”, która nie tylko pochłonęła dużo czasu i wysiłku (pomyślmy tylko o literaturze, którą trzeba przyswoić, podejmując zbyt szeroko zakrojony problem), ale nie wniosła niczego interesującego do nauki. Zdecydowanie najczarniejszym scenariuszem jest sytuacja, gdy skądinąd zdolna osoba podejmuje się nader ambitnego celu i ostatecznie załamana rezygnuje z napisania lub przebadania czegokolwiek. Umiejętność mierzenia sił na zamiary wymaga doświadczenia w danej dziedzinie: jeżeli student/studentka go nie ma, musi zdać się na promotora/promotorkę.

Konspekt pracy daje wyobrażenie końcowego produktu (tj. PD), ale nie jest instrukcją, jak ten cel zrealizować. Dlatego dobrze by było, gdyby duet promowany — promotor opracował również **plan pracy nad pracą**. Powinien on określać kolejne czynności, które mają zostać wykonane. Nie musi się on pokrywać z sekwencją rozdziałów. Studentom i studentkom, którzy żywią przekonanie, że pisanie pracy należy rozpocząć od tytułu i wstępu, życzymy powodzenia. O wiele sprytniej jest zostawić sobie te elementy na sam koniec, kiedy już dokładnie wiadomo, co nam wyszło. I nie, dopisywanie tytułu i wstępu do pracy nie jest patologią: byłoby nią naginanie na siłę treści do z góry przyjętej tezy.

Wróćmy jednak do planu pracy nad pracą. Z jednej strony można go traktować jako harmonogram, a z drugiej — jako podstawę do rozliczenia osoby promowanej z postępów. Student lub studentka ma prawo nie wiedzieć, jak dużo czasu zajmą mu poszczególne zadania. Przede wszystkim plan pracy nad pracą ma zapewnić promotorowi i osobie promowanej **psychiczny komfort**: plan odmierza odległość od celu, pokazując, ile kroków zostało i ile czasu nam potrzeba.

Plan pracy najlepiej układać od końca. Ostatni termin harmonogramu powinien przypadać na połowę czerwca. Przykładowo, może być on opisany tak: „13.06, najrozsądniejszy termin złożenia ostatecznej wersji pracy dyplomowej”. Potem, idąc ku początkowi, należałoby uwzględnić czas na czytanie pełnej wersji pracy przez promotora i ewentualne poprawki. Co będzie wcześniej, to zależy

już od stylu pracy, jaki przyjmie duet promowany — promotor. Gwoli ścisłości, plan pracy nad pracą to nie cyrograf i można go modyfikować, warto jednak zadbać o to, żeby pierwsza jego wersja była opracowana w taki sposób, by dawała przestrzeń do ewentualnych korekt „kursu”.

Wyjątkowo złą praktyką jest praca nad PD w trybie *dead reckoning*. W nawigacji morskiej termin ten oznacza proces wyznaczania pozycji płynącego statku w oparciu o wyliczenia bazujące na poprzednich pozycjach, kursie i danych o jego dotychczasowej pozycji. Każda osoba obeznana z nawigacją zna ograniczenia nawigacji zliczeniowej: rzadko zdarza się, by pomiary i szacunki prędkości były na tyle dokładne, aby precyzyjnie wyznaczyć pozycję statku i podczas ponownego pomiaru pozycji może okazać się, że doptynęliśmy, ale nie tam, dokąd chcieliśmy. Analogicznie — pisząc PD, eksplorujemy nieznaną wodę i potrzebujemy informacji zwrotnej od opiekuna, czy płyniemy we właściwym kierunku i z właściwą prędkością. Bez tego nietrudno zawiązać do niewłaściwego portu lub w ogóle zaginąć w akcji. Nieukończenie pisania pracy może być wynikiem obiektywnych trudności (wyjazd stypendialny promotora), postawy promotora, który nie daje sygnałów zwrotnych, lub postawy osoby promowanej, która doszła do wniosku, że kontakt z promotorem można ograniczyć do pojedynczego spotkania w czerwcu, gdy złoży mu na ręce gotową pracę.

Skoro już wiemy coś o procesie nawigacji, warto napisać więcej o samej PD. Zacznijmy od ustalenia, czym ona tak naprawdę powinna być. Otóż PD **musi być próbą rozwiązania jakiegoś problemu badawczego lub praktycznego**. Problem ten musi być wyraźnie zarysowany na początku pracy. Niezbędne jest pokazanie, na czym polega poznawcze znaczenie danego problemu i ewentualna oryginalność PD. Nie trzeba wnieść wiele do wiedzy naukowej, ale **należy wnieść „coś”** i trzeba umieć to zwięźle wykazać.

W wybranych sytuacjach dopuszczalne jest, by próba zakończyła się niepowodzeniem. Jeżeli ktoś wykazał się znacznym i udokumentowanym zaangażowaniem, sam plan był sensowny, ale materia, z którą się zmagano nie była tak uprzejma, by ustąpić, to PD wciąż może zostać dopuszczona do obrony. W takim wypadku należałoby jednak postąpić zgodnie z zasadą „Straciłeś coś? Nie strać tej lekcji”: **trzeba umieć wyciągnąć wnioski z ewentualnego niepowodzenia**

i wnieść wkład przynajmniej do metodologii. W pełni dopuszczalne są również prace prezentujące **wyniki negatywne**, czyli takie, które nie stwierdzają występowania przewidywanej korelacji lub zjawiska. Skąd gotowość, by dopuszczać do obron projekty niewypały oraz licencjatę i magisteria zawierające wiedzę negatywną? A stąd, że nie zależy nam na projektach zachowawczych i bezpiecznych, lecz na ambitnych i fascynujących, które nadawałyby się do prezentacji na łamach „Studiów Socjologicznych” lub do publikacji w całości w postaci monografii książkowej.

Osoba przygotowująca PD musi mieć orientację w literaturze przedmiotu (książki, główne polskie czasopisma z zakresu nauk społecznych i z dziedzin pokrewnych, mających znaczenie dla danego problemu).

Dodatkowo autorzy i autorki pracy magisterskiej muszą mieć orientację w anglojęzycznej literaturze przedmiotu. Zważywszy na istnienie rozmaitych repozytoriów, portali typu *Research Gate*, czasopism *open access* czy wreszcie poczty elektronicznej (można napisać do autorów trudno dostępnego artykułu z prośbą o udostępnienie jego elektronicznej wersji), tłumaczenie braku znajomości ważnego tekstu w języku obcym typu „Bo w Bibliotece WH UMK tego nie mieli” raczej nie usatysfakcjonuje recenzentów.

Znajomość literatury jest ważna choćby dlatego, że to właśnie na jej tle prezentujemy znaczenie swojej pracy. Oczywiście PD nie może ograniczać się do prezentacji literatury przedmiotu. Muszą być zachowane wyważone proporcje między opowieścią o cudzych ustaleniach a wynikami własnych badań (teoretycznych lub empirycznych).

W przypadku prac empirycznych niezbędne jest zaprezentowanie metodologii i metodyki zbierania lub wytwarzania danych, a także ich obróbki. Trzeba wykazać się znajomością tak ogólnej metodologii nauk społecznych, jak i wybranych metod oraz technik badawczych. Sztuką samą w sobie jest dobranie odpowiednich metod do problemu. Oczywiście w kwestii metod osoba promowana może liczyć na „pierwszą pomoc” promotora, ale ostatecznie to ona będzie musiała opisać swoje badanie i opracować narzędzia.

Zakończenie pracy powinno wskazywać wnioski, ale także problemy badawcze, jakie wyłoniły się po zebraniu materiałów lub po zredagowaniu tekstu

PD i nie mogły być już w niej podjęte, kwestie dyskusyjne oraz propozycje dalszych badań nad danym problemem lub zagadnieniami wynikającymi z pracy.

Nie bez znaczenia pozostaje objętość PD. **Rekomendowany limit dolny dla pracy licencjackiej to 70 000, a dla pracy magisterskiej 120 000 znaków ze spacjami. Rekomendowany limit górny dla pracy licencjackiej to 120 000, a dla pracy magisterskiej 180 000 znaków ze spacjami.** PD powinna zawierać na początku spis treści z podaną numeracją stron.

Przed oddaniem pracy promotorowi warto przeczytać ją kontrolnie pod kątem błędów językowych i błędów w formatowaniu. PD jest na tyle istotna, że warto rozważyć oddanie jej finalnej wersji w ręce profesjonalnego korektora.

Podkreślmy jednak: korektora, a nie autora ducha. Profesjonalne łamanie tekstu nie jest już konieczne: jeżeli praca będzie na to zasługiwała, to z pewnością podjęte zostaną starania, by pokazać ją szerszemu światu. Dopiero na tym etapie warto inwestować czas i środki w zaawansowaną edycję tekstu.

Co **musi** cechować PD:

- PD musi być wolna od prób plagiatu i jej autorem/autorką musi być podpisana pod nią osoba.
- Finalna wersja PD przed złożeniem do dziekanatu musi zostać przeczytana w całości i zaakceptowana przez promotora.
- Praca musi coś wnosić do naukowego rozumienia rzeczywistości, metod jej badania lub zmieniania.
- Tematyka PD musi być zgodna z kierunkiem studiów, których dyplom stara się uzyskać osoba promowana.
- PD musi zawierać literaturę przedmiotu i przypisy.
- PD musi być zredagowana według wytycznych PARNAS-u.
- Praca nie może być syntezą introligatorską.
- Praca nie może zawierać nadmiernej liczby błędów językowych.

Co **powinno** cechować PD:

- PD powinna mieć czytelną, przemyślaną strukturę, jak również czytelny oraz przemyślany wstęp.
- Praca nie powinna zawierać błędów metodologicznych w zakresie pozyskiwania lub wytwarzania danych.
- Przegląd literatury zaprezentowany w pracy powinien być wyczerpujący z perspektywy stawianych celów.

Miło by było, gdyby praca spełniała również następujące kryteria:

- Zawsze warto spróbować wycisnąć jak najwięcej z zaprezentowanych danych.
- Dobrze by było, gdyby wkład poznawczy lub praktyczny autora/autorki był na tyle istotny, by zasługiwał na publikację (niekoniecznie *in extenso*).
- W zakończeniu warto pokusić się o coś więcej niż podsumowanie; na przykład wskazać nowe kierunki dociekań lub sformułować wnioski dla metodologii badań.

JAK BRONIĆ PRAC (NIE TYLKO) DYPLOMOWYCH

Zwieńczeniem cyklu studiów jest egzamin dyplomowy. Jest on zarówno podsumowaniem wykonanej pracy, jak i sprawdzianem jej jakości. Jest wreszcie ważnym sprawdzianem dla osoby opiekującej się pracą: czy promotor skutecznie pokierował powierzoną mu osobą? Czy promotorka pomogła studentowi ustrzec się szkolnych błędów? Czy studentka nie została dopuszczona przedwcześnie do egzaminu? Dla kadry naukowej IS UMK egzamin dyplomowy nie jest cczą formalnością. Ma on charakter **rytuału przejścia**, w toku którego kandydaci i kandydatki do tytułu powinni wykazać się wiedzą i samodzielnym myśleniem. Uważamy, że nagroda w postaci możliwości posługiwania się tytułem licencjata lub magistra więcej będzie warta, jeśli przyjdzie o nią trochę powalczyć!

Egzamin dyplomowy jest wyzwaniem, ale można się do niego odpowiednio przygotować. Osobom przystępującym do obrony sprzyjają dwie okoliczności.

Po pierwsze, przygotowują do niego wszystkie egzaminy, prace pisemne i prezentacje, które trzeba było składać w toku realizacji studiów. A zatem osoby aktywne w trakcie studiów będą mogły wykorzystać wiedzę i umiejętności zdobyte przez ostatnie lata. Natomiast osoby, które nieszczególnie się przykładały... cóż, one mogą mieć mniej szczęścia. O ile urok osobisty mógł sprawdzać się podczas egzaminów ustnych, o tyle w tym przypadku studenci lub studentki sztukujący swoją (nie)wiedzę i (nie)kompetencję charyzmą będą musieli oczarować nie jedną, a trzy osoby naraz. Życzymy powodzenia!

Po drugie, recenzje pracy udostępniane są z wyprzedzeniem. Wprawdzie recenzent/recenzentka nie powiedzą egzaminowanemu, o co mają zamiar go spytać, niemniej zazwyczaj daje się to przewidzieć na podstawie treści recenzji. Wszak ich autorzy dają w nich wyraz swojemu większemu lub mniejszemu zachwytowi nad pracą oraz zwracają uwagę na określone braki, niedoróbki

i błędy. Usiłując przewidzieć pytania, warto skupić się na słabych punktach pracy. Szlagierem egzaminacyjnym jest pytanie o to, jakimi alternatywnymi metodami badawczymi można by ugryźć problem.

Zwyczajowo podczas egzaminu dyplomowego w IS osoba opiekująca się pracą, która występuje w roli recenzenta/recenzentki, zadaje jedno pytanie, a drugi recenzent/druga recenzentka — dwa. Trzecim członkiem komisji jest przewodniczący/przewodnicząca. Zwyczajowo osoba ta nie zadaje pytań, ale — z uwagi na to, że również bierze udział w głosowaniu — może dopytać o kwestie, które były dla niej niezrozumiałe.

Warto pamiętać, że uzyskanie nawet bardzo dobrej recenzji nie zwalnia studenta/studentki z konieczności obrony pracy ani nie gwarantuje sukcesu. Niezaliczony egzamin dyplomowy unieważnia wcześniejsze osiągnięcia. Dojść może do tego między innymi w sytuacji, gdy osoba broniąca pracy nie zdoła przekonać komisji, że samodzielnie napisała PD. Klasyczną wymówką w takim wypadku jest stwierdzenie, iż „kogoś zjadł stres”. Rozumiemy tremę, jaka musi towarzyszyć rytuałowi przejścia, ale zakładamy też, że praca dyplomowa jest owocem kilku, a może nawet kilkunastu miesięcy pracy. Przyjmujemy zatem, że broniąca jej osoba — jeżeli faktycznie jest jej autorem/autorką — zna przywoływaną literaturę, rozumie niuanse dobranej metody badawczej, zna podstawowe kategorie zastosowanej koncepcji teoretycznej oraz potrafi dyskutować o tezach postawionych w tekście. I dokładnie to sprawdzamy podczas obrony pracy dyplomowej.

Życzymy sukcesów we wspinaniu się na PARNAS!