

Prace pisemne – zalecenia

Spis treści

| | |
|--|---|
| Prace pisemne – zalecenia..... | 1 |
| Wstęp..... | 1 |
| Elementy stałe pracy..... | 1 |
| Najczęstsze błędy językowe..... | 1 |
| Podawanie źródeł..... | 2 |
| Źródła drukowane..... | 2 |
| Książki..... | 2 |
| Artykuły z czasopism..... | 3 |
| Źródła elektroniczne..... | 3 |
| Oryginalność pracy – plagiaty..... | 4 |
| Prace pisane na komputerze i drukowane..... | 4 |
| Ogólne zasady formatowania..... | 4 |
| Szczegółowe zasady formatowania (dla chętnych / zainteresowanych)..... | 5 |
| Elementy graficzne..... | 5 |

Wstęp

Tekst ten powstał napędce jako próba usystematyzowania informacji przekazywanych przeze mnie przy zadawaniu prac pisemnych. Mam nadzieję że przyczyni się on do poprawy jakości formy i treści waszych prac oraz mniejszego zużycia mojego gardła przy wielokrotnym powtarzaniu tych samych rzeczy. W osobnych ramkach podaję również najczęstsze błędy jakie robicie w pracach.

Elementy stałe pracy

Zawsze powinno się podać na początku tytuł pracy oraz podpisać się imieniem i nazwiskiem. Nawet nie wiesz ilu uczniów o tym zapomina...

Najczęstsze błędy językowe

- Nadużywanie wykrzykników, praktycznie nie zdarzają się w tekstach biologicznych przypadki potrzeby użycia więcej niż jednego wykrzyknika, a samego wykrzyknika używać należy tylko w wyjątkowych przypadkach.

Przykład: *Glód na świecie jest zjawiskiem strasznym!!!!!!*

- Używanie języka zbyt literackiego. W tekstach biologicznych brzmi to sztucznie i często wręcz śmiesznie.
- Zdanie i sformułowania „przegadane”, zdania wielokrotnie podrzędnie złożone, czyli

typowe uczniowskie „lanie wody”. Biologia jest nauką ścisłą i pisać trzeba jasno i precyzyjnie. Tu nie ma dowolności interpretacji, trzeba poprzeć faktami, danymi liczbowymi itp. Przykłady:

zamiast: „Zważywszy uwagę na fakt, iż COŚTAM1, należy jednakowoż zauważyć że COŚTAM2”,
lepiej krócej: „Ponieważ COŚTAM1, to COŚTAM2”.
zamiast: „Po rozważeniu wszystkich za i przeciw dochodzimy do ostatecznej konkluzji, że COŚTAM.”, lepiej po prostu: „COŚTAM”.

Podawanie źródeł

W wykazie źródeł na końcu pracy należy podać wszystkie źródła wykorzystane przy pisaniu pracy i tylko te. Żadnego więcej, żadnego mniej. Już w takcie korzystania ze źródła sporządź notkę bibliograficzną zawierającą wszystkie potrzebne dane, później możesz mieć problem z przypomnieniem sobie wszystkiego.

Generalnie przy podawaniu źródeł zawsze ważne są zasady:

- podawaj takie informacje o źródle aby umożliwić dotarcie do niego innej osobie,
- lepiej podać za dużo informacji niż za mało,
- należy podawać informacje konsekwentnie,
- wystarczy podać inicjał imienia autora, np. J. Kowalski, zamiast Jan Kowalski,
- potrzebne informacje często można znaleźć „ukryte” na 2(4) stronie książki lub rzadziej na ostatniej.

Źródła drukowane

Książki

Jeśli jest jeden lub dwóch autorów:

Kowalski J. O czym szumi las. Wyd. PWN, Warszawa 1994.
Nowak A. Historia pewnego pantofelka. Wyd. Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2003.
Nowak A., Kowalski J. Tablice biologiczne. Wyd. „Zysk i spółka”, Kraków 2000.

Jeśli więcej niż dwóch autorów wtedy piszemy tylko pierwszego i następnie skrót „i in.” (i inni):

Alibaba i in. Sezamie otwórz się. Wyd. Arabika, Lublin 1986.
Lewiński J. i in. Biologia 2. Zakres rozszerzony. Podręcznik dla klasy drugiej liceum ogólnokształcącego. Wyd. OPERON, Gdynia 2006.

W przypadku encyklopedii, słowników i innych prac zbiorowych staramy się znaleźć redaktora dzieła i jeśli jest podany piszemy tylko jego nazwisko i skrót (red.), a jeśli nie

znajdziemy to piszemy po prostu „praca zbiorowa”:

Iksiński S. (red.). Encyklopedia przyrody. Wyd. PWN, Warszawa 1988.
Praca zbiorowa. Encyklopedia przyrody. Wyd. PWN, Warszawa 1988.

Artykuły z czasopism

Musimy podać autora(ów), tytuł artykułu, nazwę czasopisma i jego numer oraz strony od- do na których znajduje się ten artykuł, np.:

Piszczyk J. Co w lesie piszczy? *Claudia* 12/2005, s. 12-14.
Wątróbka S. Wędrówki ryb. *Poradnik wędkarski* 3/2002, s. 3-4.
Panikarski K. Nie bójmy się ptasiej grypy. *Bravo Girl* 34/2006, s. 4.
Syty T. Głodne dzieci. *Gazeta Wyborcza* 67/2005, s. 31.

Częste błędy:

nie ma skrótu „str.”, ale jest „s.”
pisanie „Warszawa 2005 r.”, powinno być „Warszawa 2005” (bez skrótu „r.”)
skrót „Warszawa” do „W-wa”, „Kraków” do „K-ów” itp.

Źródła elektroniczne

Należy podawać pełne adresy internetowe (URL), tak aby po wpisaniu takiego adresu do przeglądarki internetowej pokazała się właśnie ta strona, z której zaczerpnięto informacje (a nie tylko strona główna portalu czy witryny). Nie wolno podawać adresów wyszukiwarek internetowych, one służą wam tylko do znalezienia konkretnych treści. Oprócz podania adresu internetowego należy również podać tytuł strony, autora (jeśli jest podany).

Przykłady prawidłowo zacytowanych źródeł internetowych (adresy prawdziwe):

Pszczola. Wikipedia, wolna encyklopedia. <http://pl.wikipedia.org/wiki/Pszczo%C5%82a>
Kaleta S. Głód – mity i rzeczywistość. *My a Trzeci Świat* 4/1996.
http://maitri.diecezja.gda.pl/gazetka/my_04/html/glod.htm
Strona internetowa Parku Narodowego „Ujście Warty”. <http://www.pnujsciewarty.gov.pl>
Słowniczek: Zespół Klinefeltera. *Biologia.pl*, www.biologia.pl/slowniczek/Zesp%C3%B3l_Klinefeltera.php3

Częste błędy:

www.google.pl
www.wp.pl
korzystałam z internetu
www.glod.na.swiecie.pl

Należy również wziąć pod uwagę wiarygodność stron internetowych i raczej unikać stron typu www.sciagawa.pl, które często roją się od błędów merytorycznych, nie wspominając o językowych. Część z nich to plagiaty z podręczników innych źródeł. Wbrew pozorom w internecie niewiele jest rzeczy oryginalnych, których nie można by było znaleźć w książkach.

Encyklopedie multimedialne i inne tego typu wydawnictwa cytujemy podając takie same informacje jak w przypadku źródła drukowanego, np.

Wielka Multimedialna Encyklopedia Wszystkiego. Wyd. Onet, Warszawa 2006.

Wszelkie informacje znajdziesz na pudełku do programu komputerowego, jeśli ich tam nie ma lub co gorsza nie masz pudełka ;-), cóż – znajdź inne źródło.

Z czystym sercem polecam Wikipedię (pl.wikipedia.org), portal Biologia.pl (www.biologia.pl) i polską witrynę o ewolucjonizmie Ewolucja.org (www.ewolucja.org).

Oryginalność pracy – plagiaty

Bezwzględnie praca powinna być samodzielna, a większość zdań oryginalna. Nie wolno przepisywać w całości zdań czyjegoś autorstwa, z książek, ściąg, innych opracowań. Należy je zmieniać, parafrazować. Oczywiście nie można zmieniać danych liczbowych ani faktów, a jedynie sposób ich podania.

Prace pisane na komputerze i drukowane

Dobrze jest oddawać prace przygotowane na komputerze, ale nigdy nie jest to wymagane. Polecam pisanie komputerowe choćby dlatego, że można się nauczyć podstawowych metod poprawnego składania tekstu.

Dobrze jest po napisaniu tekstu sprawdzić błędy i pisownię jeśli edytor tekstu na to pozwala. Komputer nie zastąpi słownika, ale wyłapie większość literówek i błędów ortograficznych. Obecnie słowniki w komputerowych edytorach tekstu są już tak zaawansowane, że sprawdzają interpunkcję i niektóre błędy stylistyczne.

Ogólne zasady formatowania

- format strony: A4, marginesy strony: 2,5 cm z każdej strony;
- tekst: czcionka szeryfowa (np. Times New Roman), wielkość 12 pkt., interlinia 1,5-wierszowa, akapity tabulatorem lub stylami;
- tytuł i nagłówki: czcionka bezszeryfowa (np. Arial);
- podpisy ilustracji, zdjęć itp.: czcionka bezszeryfowa, 10 pkt.
- po każdym znaku przestankowym robimy spację (odstęp)

Dobrym przykładem takiego formatowania tekstu jest ten dokument który właśnie czytasz (oczywiście za wyjątkiem błędnych przykładów które podaję ku przestrodze).

Częste błędy:

Pisanie tekstu czcionką ozdobną, np. taką pisaną imitującą pismo ręczne, lub też taką super fajową ale nieprzydatną, **albo czcionką zbyt grubą. Taka maszynowa jest gites, ale też się nie nada.** Dłuższe fragmenty tekstu pisane takimi krojami czcionek są mało czytelne.

Nie robienie, spacji, po każdym znaku przestankowym. Jest złą praktyką.

Szczegółowe zasady formatowania (dla chętnych / zainteresowanych)

- Już dawno w edytorach tekstu wymyślono coś takiego jak style. Naucz się z nich korzystać a pisanie na komputerze stanie się prostsze.
- Klawisz ENTER służy tylko do kończenia akapitu! Nie służy do formatowania tekstu, a więc nie powinien znaleźć się w żadnym innym miejscu. Często błędem jest wstawianie pustych wierszy tym klawiszem. Należy do tego użyć styli lub ewentualnie formatowania akapitu.
- jest różnica między krótkim myślnikiem „-” (dywiz, pauza nierozdzielająca) i dłuższym myślnikiem „—”, (pauza rozdzielająca), patrz na przykłady:

biało-czerwony, 1939-1945, ale przedstawiciel bezczaszkowców – lancetnik

- w języku polskim zwykły cudzysłów wygląda tak:

prawidłowo: „jakiś tekst” nieprawidłowo: "jakiś tekst", 'jakiś tekst'

- w języku polskim do oddzielania miejsc dziesiętnych używa się przecinka:

4,18 kJ 6,2 g/dm³

Dobrym przykładem takiego formatowania tekstu jest ten dokument który właśnie czytasz.

Elementy graficzne

Dobrze żeby każda praca była zilustrowana. Rysunki, zdjęcia, wykresy, tabele wzbogacają monotony tekst przy dłuższych pracach. Mówi się, że dobry rysunek jest wart tysiąca słów i jest w tym wiele prawdy.

Należy stosować się do następujących zasad:

- każda ilustracja musi być podpisana,
- podpis powinien objaśniać co ilustracja przedstawia, wyjaśniać symbole użyte na schemacie itp.,
- dobrze już w podpisie ilustracji podać źródło, skąd została zaczerpnięta, jeśli nie to koniecznie podać to w wykazie źródeł na końcu pracy,

- wszystkie ilustracje dobrze jest kolejno numerować w podpisach, dobrze jest też w odpowiednim miejscu w tekście pracy odwołać się do danej ilustracji podając jej numer, np. tak:

Krajami w największym stopniu dotkniętymi głodem są kraje Trzeciego Świata (Rysunek 2).

- wykresy: każda oś musi być podpisana

Przykłady:



Rysunek 1. Owoc jabłoni (*Malus domestica*) czyli jabłko



Rysunek 2. Owoc jabłoni (*Malus domestica*) czyli jabłko. Źródło: Wikipedia, wolna encyklopedia, <http://pl.wikipedia.org/Owoc>

Michał Smoczyk, 30. maja, 2006.