

Władysław Piotr Zaczyński

# PORADNIK

AUTORA PRAC  
SEMINARYJNYCH, DYPLOMOWYCH  
I MAGISTERSKICH

*Władysław  
Zaczyński*



WYDAWNICTWO "ŻAK"  
WARSZAWA 1995

## OD WYDAWCY

Na polskim rynku księgarskim było już sporo poradników typu, jak pisać pracę: naukową, magisterską a nawet wypracowanie szkolne. Nie było jednak dotychczas książki uniwersalnej, która by w naukowy, zwięzły a jednocześnie prosty i przystępny sposób służyła pomocą w pisaniu referatów, prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich.

Tego trudnego zadania z inicjatywy naszego Wydawnictwa podjął się znany pedagog Władysław Zaczyński - profesor Uniwersytetu Warszawskiego, autor między innymi takich książek jak: „Praca badawcza nauczyciela” czy „Uczenie się przez przeżywanie”.

Książka przygotowana została z myślą o studentach Wydziałów Pedagogicznych Uniwersytetów, Wyższych Szkół Pedagogicznych i Kolegiów Nauczycielskich.

Jej wartość polega również na tym, że zawiera pewne porady uniwersalne, które w równym stopniu mogą być przydatne przy pisaniu prac naukowych i magisterskich z innych dziedzin, nie związanych bezpośrednio z pedagogiką.

Z nadzieją, że pomoże ona Państwu w trudnej sztuce pisania pracy naukowej, oddajemy do Waszych rąk tę książkę.

Redaktor  
Józef Marek Śnieciński

- © Copyright by Wydawnictwo „Żak”
- © Copyright by Władysław Zaczyński



4852/02  
Zacz  
Pcz

33.03.15

Wydawnictwo „Żak”  
Teresa i Józef Śnieciński  
Warszawa, ul. Mołdawska 13/56  
tel. 22-82-67

ISBN: 83-903103-7-6

Skład, druk i oprawa:  
EXIT  
ul. Polna 40, 00-635 Warszawa  
tel./fax 25-38-38

## WSTĘP

Tytuł książki wyraźnie wskazuje na to, że na jej treść złożą się rady praktyczne dla przyszłych autorów krótkich referatów, prac seminaryjnych i dyplomowych oraz magisterskich.

Opracowywanie wymienionych rodzajów tekstów jest w różnym stopniu bliskie opracowaniom naukowym. Ale tak referat, jak i praca magisterska spełniać muszą takie wymagania, jakie stawia się tekstom naukowym, do tworzenia których już nie wystarczy sama umiejętność słownego wyrażania myśli.

Problematyka tworzenia tekstów naukowych jest złożona i ze swej natury interdyscyplinarna, dotyczy bowiem spraw związanych tak z językiem, jak z poznaniem, metodologią i wreszcie sztuką pisania.

Każde z wymienionych opracowań jest pisemnym zdawaniem sprawy z dokonanych przez jego autora studiów, czy badań i stanowi jednocześnie jego integralną część. Opis stanowi bowiem pewien etap zrealizowanych studiów, jest czynnością kończącą studia i polegającą na ich opisanie od „początku do końca”. Tak jest zarówno przy pisaniu referatu, jak i pracy magisterskiej.

Ograniczona liczba stron naszego poradnika sprawia, że wiele spraw zostanie pominiętych. Pominięta będzie analiza etapów badania naukowego. Te są przedmiotem uwag w książce pt.: *Praca badawcza nauczyciela*<sup>1</sup>, do której odsyłam zainteresowanych czytelników. Pominięte więc będą sprawy związane z planowaniem badań, gromadzeniem danych faktograficznych i ich porządkowaniem oraz analizą, mimo że mają bezpośredni związek z opracowaniem pisemnym wyników. Pominięte też będą specjalistyczne zagadnienia z zakresu semiotyki, logiki i filozofii, których związek z tekstem naukowym jest widoczny.

Treść poradnika jest świadomie ograniczona do tych spraw, które wiążą się bezpośrednio z warsztatem autora, może swobodnie rozumia-

---

<sup>1</sup>. Zaczyński Wł. P. *Praca badawcza nauczyciela*. Wyd. IV Warszawa WSiP 1995.

nych, prac naukowych. Nie będą więc pominięte kwestie związane z gromadzeniem i sposobami porządkowania informacji z literatury tematu, które - choć należą „fizycznie” do wczesnych etapów pracy naukowo-badawczej - wiążą się z warsztatem pisarstwa naukowego, który jest jedynie skrótowo omówiony w rozdz. II „Pracy badawczej nauczyciela”.

Od każdej wypowiedzi językowej, zarówno słownej, jak i pisemnej żądamy, aby była zrozumiała. Choć spotkać można opinie, według których rozumienie wypowiedzi językowej jest wyłączną sprawą jej odbiorcy, czytelnika lub słuchacza, to ważne dla nas z tego zakresu zdanie sformułował Wł. Tatariewicz, który wskazywał wprost na autora, jako wyłącznie odpowiedzialnego za czytelność własnego tekstu<sup>2</sup>.

Pisanie pracy jest czynnością złożoną, której wykonanie z autorskim sukcesem wymaga spełnienia dwojakiego rodzaju warunków, które za T. Kotarbińskim dzielimy na zewnętrzne i wewnętrzne<sup>3</sup>. I o tych warunkach będzie w naszym poradniku mowa. Tak więc w części pierwszej zostaną omówione w sposób skrótowy sprawy związane z „zewnętrzną możliwością” - używając zwrotów T. Kotarbińskiego - efektywnego pisania pracy seminaryjnej czy dyplomowej. W dalszej części „Poradnika ...” będzie mowa o tym, co zależy od piszącego, a co jest zebrane w katalog zasad pisarstwa naukowego.

Obie zaś odmiany „możliwości” działania podporządkowane są odczuwanej przez wszystkich piszących potrzebie bycia dla czytelnika swej pracy zrozumiałym, czyli po prostu czytelnym. Warunkiem uzyskania czytelności jest respektowanie tych kanonów, które obowiązują autorów tekstów naukowych, a które zostały na użytek naszej pracy nazwane **zasadami**.

Wprawdzie interpretacja tekstu, która towarzyszy nieodmiennie rozumieniu, należy do czytelnika, to jednak na autorze spoczywa obowiązek takiego redagowania zdań, aby ta interpretacja była zgodna z intencjami piszącego.

Co zrobić i jak pisać, aby te podwójne wymagania mogły być przez autorów tekstów naukowych spełniane - to cel naszego poradnika.

Autor

Warszawa, luty 1995 r.

<sup>2</sup>. Tatariewicz Wł. i T. Kotarbiński. *Wspomnienia*. Warszawa PIW 1979.

<sup>3</sup>. Kotarbiński T. *Czyn*. W: *Wybór pism t. I*, Warszawa PWN 1957.

## PRZYGOTOWANIE

Wiemy, że tekst naukowy, będący opisem wyników przeprowadzonych studiów, stanowi integralną ich część i zarazem etap. Sam opis jest poprzedzony szeregiem czynności, których celem końcowym jest zebranie materiału, jego analiza i wnioskowanie<sup>1</sup>.

Pisanie tekstu naukowego jest zatem częścią ogólnego planu badań czego, ale jego tworzenie wymaga osobnych przygotowań i specjalnych działań ukierunkowanych na przyszłe opracowanie.

Przygotowania do pisarskiego trudu obejmują:

- zorganizowanie warsztatu autora opracowań naukowych,
- harmonogram prac autorskich,
- plan opracowania, czyli koncepcję opisu wyników przeprowadzonych studiów (badań).

Przygotowany plan pisania tekstu winien spełniać podstawowe wymagania ogólne, to jest:

- a) być dostosowanym do przyjętego celu;
- b) realny, to jest uwzględniający posiadane środki i czas, jakim dysponuje autor na napisanie pracy przy danym poziomie jego trudności;
- c) wewnętrznie spójny;
- d) przejrzysty;
- e) elastyczny, czyli umożliwiający wprowadzanie doń korzystnych zmian, bez naruszenia jego wewnętrznej spójności, prostoty i nade wszystko - wykonalności<sup>2</sup>.

Obok wymionionego planu czynności, mamy jeszcze odrębny **plan** samego tekstu, **opracowania**, czyli koncepcję pracy, o której będzie mowa dalej.

---

<sup>1</sup> Por. Zaczyński Wł. P. *Praca badawcza nauczyciela*. Warszawa WSiP 1981, roz. II pt.: Etapy badania naukowego.

<sup>2</sup> Patrz Pszczołowski T. *Zasady sprawnego działania*. Warszawa Wiedza Powszechna 1960.

## ORGANIZACJA WARSZTATU PISARZA

Dla powstania pisanego tekstu, podobnie jak dla zaistnienia dowolnego czynu, „...potrzebny jest układ - czytamy w pracy T. Kotarbińskiego - warunków w postaci **zewnętrznej i wewnętrznej** możliwości działania. **Zewnętrzna** możliwość - pisał dalej T. Kotarbiński - zachodzi, gdy nic poza obrębem samego sprawcy nie udaremnia urzeczywistnienia jego zamiaru, **wewnętrzna** - gdy on sam posiada niezbędne dyspozycje, czyli zdolności, które... można sprowadzić do czterech rubryk, a mianowicie: woli, siły, wiedzy i sprawności”<sup>1</sup>.

Warunki naszej pisarskiej działalności omówimy w kolejności zaproponowanej przez T. Kotarbińskiego.

### Zewnętrzna możliwość pisania

Możliwość zewnętrzna odnosi się do tego wszystkiego, co jest poza autorem, ale co sprawia, że pisanie jest zarówno możliwe, jak i owocne. Chodzi tu po prostu o materialne składniki warsztatu pisarza, które mogą być nie tylko różne, ale i zmienne. Jeden uzna, że warunkiem podjęcia trudu pisania jest posiadanie komputera z bogatym oprogramowaniem, innemu z kolei wystarczy gruby zeszyt i długopis.

Nie ulega wątpliwości, że wyposażenie warsztatu pracy jest ważne, że posiadanie komputera i umiejętności wykorzystania jego wszystkich możliwości ułatwia i przyspiesza prace na tekstem. Musimy jednak pamiętać o tym, że posiadanie złożonych urządzeń technicznych nie decyduje o tym, czy pisane przez nas opracowanie będzie dobre czy tylko mierne. O tym decyduje wiele czynników, w pierwszym rzędzie talent pisarski autora.

### Miejsce do pisania

Nie chodzi tu o warunki notowania ad hoc nowej myśli, lecz o miejsce stałe tworzenia dzieła autorskiego. Każdy piszący pracę na-

ukową, musi mieć wyodrębnione, stałe miejsce, które eliminuje konieczność codziennego organizowania go od nowa.

Owo stałe miejsce pracy ma być oprzyrządowanym warsztatem pisarza. Nie chodzi tu o gabinet, lecz o biurko lub dostatecznie duży stół, na którym pomieścić można wszystko to, co piszący musi mieć „pod ręką”.

A pod ręką mieć musi: niezbędne przybory do pisania, słowniki, encyklopedie i podręczną literaturę z dziedziny, do której należy opracowywany temat. Pod ręką winny się znajdować różnorakie materiały pomocnicze jak zgromadzone wcześniej noty bibliograficzne, notatki z lektur, wykładów i spotkań.

**Przybory do pisania** - ich przygotowanie jest tak oczywiste, że wzmianka o nich może się czytelnikowi wydać nie tylko banalna, ale wręcz irytująca. Tymczasem brak „pod ręką” kawałka papieru i ołówka jest często przyczyną bezpowrotnej utraty cennej myśli i znakomicie sformułowanego zdania.

W słusznej obawie przed możliwością bezpowrotnej utraty cennych myśli zaleca się nie tylko przygotowanie przyborów do pisania w stałym miejscu pracy, ale i ustawiczne ich posiadanie przy sobie. Chodzi bowiem o to, aby autor będący w trakcie ustawicznego rozmyślenia na temat pisanej pracy mógł w dowolnej chwili i w każdym miejscu zanotować nachodzącą go myśl. Doświadczenie wielu dowodzi, że nie wolno odkładać zanotowania nowej myśli nawet do wieczora tego samego dnia. Myśl nie utrwalona na papierze jest najczęściej nie do odtworzenia.

W Poradniku współczesnym wypada chociażby wspomnieć o nowoczesnościach w wyposażeniu warsztatu pracy pisarza. Chodzi tu mianowicie o mikrokomputer, który jest nie tylko „inteligentną” maszyną do pisania, ale dzięki dostępnym na rynku wyrafinowanym edytorom, jest także sekretarzem pisarza, który przeprowadza różne korekty tekstu, sporządza odsyłacze i indeksy. Wzrost liczby pracy wykonanych na komputerze nie idzie w parze ze wzrostem liczby prac znakomicie napisanych. Komputer bowiem wymaga, obok pełnej znajomości zagadnień obsługi, inwencji twórczej ze strony autora.

<sup>1</sup>. Kotarbiński T. *Czyn*. W: Wybór pism. T.I, Warszawa PWN 1957, s. 435.

**Oświetlenie miejsca pracy** - powinno być zgodne z zaleceniami higieny pracy umysłowej.

Najkorzystniejsze, bo zarazem najzdrowsze dla oczu jest światło dzienne, które pada na miejsce pracy nie wprost, lecz z lewej strony. Dla autora piszącego lewą ręką światło padać może ze strony prawej. Zawsze bowiem chodzi o to, aby płaszczyzna na której piszemy wolna była od cienia rzucanego przez rękę.

Oświetlenie punktowe miejsca pracy sprzyja skupieniu się na wykonywanych czynnościach. Pozostała część izby nie może jednak tonąć w ciemnościach, ponieważ przy przeniesieniu oczu z biurka na pokój powoduje gwałtowną zmianę natężenia światła, która uszkadza wzrok. Dlatego sugeruje się oświetlanie pomieszczeń pracy dwoma źródłami światła - jednym skierowanym na miejsce pracy i drugim rozproszonym, rozjaśniającym cały pokój.

**Środowisko akustyczne miejsca pracy** - w literaturze dawnej zalecano rygorystycznie i jednoznacznie ciszę, gdyż tylko ona mogła zapewnić pracującemu nad tekstem autorowi możliwość skupienia się, konieczną koncentrację uwagi i myśli. Obecnie akceptuje się w tym względzie upodobania indywidualne ludzi - spokojne utwory muzyki klasycznej mogą tworzyć korzystne dla twórczości tło, ale hałas, a zatem i głośna muzyka nie sprzyjają tworzeniu, jakim jest niewątpliwie pisanie pracy naukowej.

Płynąca cicho z głośników spokojna muzyka może być, w chwilach oderwania uwagi i myśli od pisanego tekstu, krótkim, ale cennym momentem wytchnienia. Ale i tu decydujące znaczenie mają upodobania i przyzwyczajenia jednostek. Jedno wszakże jest pewne, że higiena pracy w ogóle, a pracy umysłowej w szczególności wymaga przerw.

**Przerwy w pracy i wypoczynek** - w każdej książce poświęconej metodom pracy umysłowej jest mowa o organizowaniu przerw w pracy i formach wypoczynku czynnego. Zalecenia z tego zakresu są jednak często przez nas lekceważone. Tymczasem kondycja fizyczna i nasze samopoczucie mają niebagatelne znaczenie w procesie twórczego myślenia. Znużenie i zmęczenie dekoncentruje naszą uwagę i utrudnia skupienie myśli na przedmiocie pracy. Ujawnia się to na przykład w trudności znalezienia właściwego sformułowania zdań dla „jasnych” i

„oczywistych” myśli. Przerwa zatem nie może być traktowana jako strata cennego czasu, lecz jako konieczne gromadzenie sił do dalszej pracy.

Momenty przerw wyznaczane być muszą zgodnie z odczuwaną przez nas potrzebą. Przerwy powinny być wypełnione aktywnością radykalnie odmienną od dotychczasowej. Zresztą każdy z nas, wstając od biurka, (stołu) odruchowo prostuje kręgosłup i ramiona; wykonuje ruchy kołiste głowy dla przywrócenia elastyczności kręgom szyjnym. Są to formy zalecanej aktywności fizycznej, przez które następuje szybka regeneracja sił.

Do katalogu zaleceń higienicznych, o których nie będzie tu mowy, należy również dotlenianie organizmu przez ruch na świeżym powietrzu.

## WEWNĘTRZNA MOŻNOŚĆ PISANIA PRACY NAUKOWEJ

Wewnętrzna możliwość, jak pamiętamy, to warunki zależne od samego autora pisanego tekstu, to jest od jego **woli, siły, wiedzy i sprawności**.

Nie ulega najmniejszej wątpliwości, że człowiek może wiedzieć i może nawet umieć, ale nic nie robi, gdy nie będzie miał woli działania. Przyjmujemy założenie, że każdy autor tekstu naukowego, a zatem i czytelnik tego opracowania, jest dobrze motywowany. Wie, o czym ma pisać i nadto akceptuje cel z pisanem związany. Z pozytywnym motywem łączy się także emocjonalnie korzystny stosunek do wszystkich czynności, które odnoszą się do różnorodnych prac wstępnych, poprzedzających samo tworzenie tekstu. Po to jednak, by mieć ów pożądany pozytywny stosunek do czynności przygotowawczych, musimy uznać nie tylko ich nieodzowność, ale mieć z ich wykonywania zadowolenie.

### Radość tworzenia

Każdy czynnik, który uruchamia wolę jest cenny i godny naszych starań. Ale i z nich utworzyć można hierarchię pozytywnych motywów działania. Uznanie konieczności napisania referatu sprawia, że trud jego

tworzenia jest już upodmiotowiony, że autor pisze tekst referatu z powodów nie tylko uświadomionych, ale i przez siebie aprobowanych. Istnieje jednak niebezpieczeństwo zminimalizowania dążeń i wymagań. Autor może przedłożyć sprostanie konieczności napisania tego referatu, nad dążenie do jego doskonałości. Słowem, ważniejsze dla autora stać się może przyjęcie referatu i zaliczenie przedmiotu przez opiekuna naukowego (prowadzącego zajęcia dydaktyczne), niż poziom samego tekstu. Oczywiście nie musi być tak, aby wywiązanie się z obowiązku (konieczności) kolidowało z poziomem naukowym opracowania.

Stosunek między zrozumieniem konieczności a dążeniem do doskonałości tekstu jest niesymetryczny, bo tylko dążenie do osiągnięcia wysokiego poziomu opracowania jest jednoczesnym pełnym i akceptującym rozumieniem konieczności.

Jeżeli zatem pragniemy uzyskać wysoki poziom opracowania, winniśmy przyjmować inne wyższe motywy, związane nie tyle z obowiązkiem, ile z radością **odkrywania** prawdy i **tworzenia** rzeczy wartościowych. Nauka bowiem jest, obok sztuki i techniki, dziedziną twórczą. Jej uprawianiu towarzyszą silne dodatnie przeżycia emocjonalne. Człowiek zawsze dążył do tego, by poznać prawdę a towarzyszące jej odkrywaniu słynne przeżycie „aha”, silnie motywuje jednostkę do ponawiania wysiłku poznawczego.

Musimy więc przyjąć założenie, że przez pisanie referatu, nawet tego najprostszego, stajemy się współuczestnikami rozwoju danej dziedziny.

Piękne myśli dotyczące omawianej teraz kwestii sformułował M.A. Krąpiec, który powtórzył zdanie E. Gilsona, że już „...normalne użycie języka jest wynalazcze; faktycznie język jest potencjalnie nieskończony w swej różnorodności”<sup>1</sup>. Zaś „...użycie „znaków mowy”, ... i dobór aspektów poznania w ujmowaniu treści - jak czytamy w książce M.A. Krąpca - to dana autorowi przestrzeń **wolności...**”, w której realizuje się jego kreatywność. Nie chodzi zatem o zastępowanie motywu niższego - wyższym, lecz przede wszystkim o uświadomienie sobie faktu istnienia

danej nam autorom przestrzeni wolności, której racjonalne, czyli roztropne zagospodarowywanie daje twórczą radość wzmacnianą sukcesem autorskim.

Dla tak umotywowanych źródłem trudności w pracy pisarskiej jest ewentualny brak „umiejętności wykonania” pisarskiego zadania. Przez tę **umiejętność wykonania** rozumieć należy wiedzę o warsztacie pisarstwa naukowego i opanowanie odpowiednich do tego sprawności<sup>2</sup>.

## POSZUKIWANIE I WYBÓR LITERATURY TEMATU

### Studiowanie literatury

Studiowanie literatury tematu jest integralną częścią badań naukowych w szeroki sposób tego słowa znaczeniu. Konieczności studiowania literatury staje się oczywista, gdy uświadomimy sobie to, że każdy podejmowany przez nas temat ma swoją historię, której poznanie jest warunkiem formułowania ważnych poznawczo problemów badawczych i stawiania trafnych hipotez roboczych. Pamiętamy przecież, że miano problemu przysługuje tylko takiemu pytaniu, na które nie ma gotowej odpowiedzi. O tym zaś, że w przeszłości takiej odpowiedzi nie sformułowano dowiedzieć się możemy jedynie dzięki studiom literatury tematu.

## PLAN ROBOCZY OPRACOWANIA TEMATU

Pierwszym warunkiem podjęcia efektywnych poszukiwań literatury tematu jest określenie chociażby wstępnego jego sformułowania. Musimy mieć również pierwszy, roboczy katalog zagadnień, które pragniemy uczynić przedmiotem naszych zainteresowań.

<sup>1</sup>. Gilson E. *Lingwistyka a filozofia*, s. 98. Za Mieczysławem Krąpcem *Język i świat realny*. Lublin Red. Wyd. 1985, s. 41.

<sup>2</sup>. Patrz: Kotarbiński T. *Czyn*. W: dz. cyt. s. 436.



Z każdym opracowaniem naukowym związane są również **słowa kluczowe**. Ich znaczenie i rolę przybliży nam poniższy przykład:

- a) temat zadany lub przez nas wybrany w sformułowaniu roboczym brzmi - „Nauczanie problemowe - metodą kształtowania samodzielnego myślenia uczniów”;
- b) **dziedzina** (dyscyplina), do której należy temat - **dydaktyka**;
- c) **słowa kluczowe** - **myślenie, metoda, problem, samodzielność, kształtowanie**.

Obecność w słowniku takich terminów jak „myślenie”, „problem” itd. narzuca konieczność rozszerzenia poszukiwań poza obszar dydaktyki. Sięgać musimy do literatury z zakresu psychologii, epistemologii, a nawet metodologii ogólnej.

Rozwiązywanie problemów przez uczniów w szkole ma miejsce na lekcjach określonych przedmiotów - i dlatego sięgać musimy do opracowań z zakresu tej dyscypliny, która jest przedmiotem pracy uczniów. Chodzi tu nie tylko o opracowania z zakresu dydaktyki danego przedmiotu, ale i o opracowania podręcznikowe i monograficzne, dotyczące treści tych problemów, które są przedmiotem pracy uczniów.

Słownik terminów kluczowych ulega zwykle poszerzeniu w miarę naszego wglębienia się w treści przyszłego opracowania. Ważne jest posiadanie takiego, chociażby wstępnie sformułowanego słownika, bo on właśnie, jak to później zobaczymy, jest dla nas kluczem, którym posilkujemy się przy wyszukiwaniu potrzebnej nam literatury.

Studiowanie literatury tematu to nie tylko dokonanie wyboru określonej liczby książek, ich przeczytanie, ale także ich **notowanie i streszczenie**.

### Źródła informacji bibliograficznej

Wyszukiwanie potrzebnych pozycji z literatury tematu nie jest jedynie czynnością techniczną, polegającą na spisaniu określonych pozycji z dostępnych źródeł informacji bibliograficznej, lecz także jej krytycznym studiowaniem i wynotowywaniem ważnych fragmentów.

Źródeł informacji bibliograficznej jest wiele. Do dyspozycji mamy biblioteczne katalogi, w których zbiory uporządkowane są według: a) nazwisk autorów lub tytułów książek, gdy nie ma autora lub dzieło jest opracowaniem zbiorowym, b) działów, dyscyplin i tematów. Katalog pierwszego rodzaju jest znanym nam **katalogiem alfabetycznym**, zaś katalog drugiego rodzaju nazywany jest **katalogiem rzeczowym** albo **przedmiotowym**. Spotykamy osobne katalogi alfabetyczne czasopism oraz katalogi nowości, czyli nabytków biblioteki.

Do poszukiwań literatury na dany temat przystępujemy z określonym zasobem wiedzy wyjściowej tak z zakresu tematu, jak i z zakresu literatury z nim związanej. Znamy „obowiązujący” podręcznik z danej dziedziny - w naszym przykładzie jest to dydaktyka ogólna. Mieliśmy również kontakt z książkami, których treści dotyczą nauczania problemowego. W wymienionych książkach znajdujemy nie tylko odsyłacze do literatury, ale nadto są w nich zamieszczane spisy bibliograficzne. I od tych spisów rozpoczynamy poszukiwanie interesujących nas pozycji.

Spisy takie dołączane do najnowszych opracowań z zakresu interesującego nas tematu pełnią zwykle pierwsze źródło wyboru informacji bibliograficznej. W spisach bibliograficznych odnajdujemy tytuły książek, wydanych dawniej i współcześnie. W książkach, wybranych na podstawie wymienionych spisów literatury, są kolejne spisy bibliograficzne, z których dokonywać można dalszych wyborów interesujących tytułów i w tych szukać dalszych spisów. I tą drogą dorobić się można pierwszego bogatego zestawu literatury, z którego wyodrębnione zostaną pozycje ważne dla opracowywanego przez nas tematu.

Nie wolno jednak poprzestawać na informacji bibliograficznej, czerpanej z tego względnie łatwo dostępnego źródła. Należy jeszcze podjąć poszukiwania literatury tematu po to, aby nie stać się mimowolnym niewolnikiem książek modnych autorów. I tu skorzystać możemy z pomocy oferowanej zainteresowanym przez działy informacji, które istnieją przy wszystkich większych bibliotekach naukowych<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Pomijam w opisie rozwiązania przyszłościowe dla nas, a stosowane w bogatych krajach - to znaczy komputerowe wydruki zasobów bibliotecznych z zakresu interesującej nas tematyki. W każdej bibliotece obok ogólnodostępnej informacji komputerowej istnieją „klasyczne” katalogi biblioteczne.



## Wybór potrzebnych tytułów

Wybór potrzebnych tytułów książek i rozpraw z czasopism dokonujemy według następujących kryteriów:

- przynależności danego tytułu książki do interesującej nas dyscypliny i nauk z nią współpracujących;
- obecności w tytule książki słów uznanych za kluczowe w opracowywanym temacie;
- autorytetu naukowego autora danej książki;
- liczby jej wznowień - wielość wydań jest często wskaźnikiem wartości książki;
- daty wydania książki.

W pracy wykorzystywać należy wydania ostatnie, bo w nich autor mógł dokonać istotnych dla danego tematu zmian z uwzględnieniem najnowszych osiągnięć nauki. Także książki wydane później zawierają - zgodnie z założeniem - wyniki ostatnich badań naukowych w interesującym nas zakresie tematycznym. „Współczynnik terażniejszości”<sup>2</sup> jest wielkością zmienną, różną dla poszczególnych dyscyplin naukowych. „Okres półtrwania” pedagogicznej literatury naukowej szacowany jest na 15 lat. Można znaleźć przykłady książek, które zachowują aktualność przez okres znacznie dłuższy. Przy pewnych tematach, nawet nie historycznych, sięganie do literatury „starej” jest poznawczo korzystne i pożądane.

## Sporządzanie not bibliograficznych

Każdy uważny czytelnik książek naukowych z pewnością zauważył, że kompozycja not bibliograficznych, na przykład w zestawach literatury zamieszczanych na końcu książek, ulegała wielokrotnie różnym zmianom, których powodów nie musimy dociekać. Trzeba natomiast przyswoić sobie następujące zasady ich sporządzania:

<sup>2</sup> Termin zapożyczony z książki de Solla Price D. J. *Mała nauka - wielka nauka*. Warszawa PWN 1967, s. 118.

- każda nota winna być sporządzona na osobnej kartce papieru i tylko na jednej jej stronie. Nie musi to być koniecznie gotowa, znana nam z bibliotek fizyka bibliograficzna, choć ich posiadanie znacznie ułatwia pracę. Ważne jest natomiast, aby kartki dla tego celu zastosowane miały jednakowy format - zwykle jest to połowa kartki z zeszytu, co odpowiada mniej więcej formatowi 9x13 cm;
- notka bibliograficzna z książki ma odzwierciedlać treść i kształt jej karty tytułowej. Inaczej wygląda karta tytułowa opracowania jednego autora, a inaczej - karta tytułowa opracowania zbiorowego. Odmienne więc wyglądać będą noty bibliograficzne obu wymienionych odmian opracowań książkowych.

Nota bibliograficzna druku zwartego (książki)

J. Pieter Psychologia nauki. Warszawa Wiedza Powszechna 1971	Kod.
---	------

Nota bibliograficzna pracy zbiorowej

Uczestnicy procesu dydaktycznego. Praca zbiorowa pod red. J. Półturzyckiego i E. A. Wesołowskiej. Toruń Wyd. Adam Marszałek 1994.	Kod.
--	------

Jeszcze inaczej redaguje się notę bibliograficzną, a zatem i odsyłacz, z rozprawy lub artykułu zamieszczonego w pracy zbiorowej.

#### Nota bibliograficzna rozprawy z pracy zbiorowej

Wł. P. Zaczyński Proces kształtowania w dobie konceptyjnego chaosu. W: Uczestnicy procesu dydaktycznego. Praca zbiorowa pod red. J. Półturzyckiego i E. A. Wesołowskiej. Toruń Wyd. Adam Marszałek 1994.	Kod.
--	------

Jeszcze inaczej sporządza się notę bibliograficzną publikacji z czasopism naukowych. Zawiera ona inicjał(y) imienia (imion), nazwisko autora, tytuł artykułu, w cudzysłowie tytuł czasopisma, rok jego ukazania się, nr zeszytu. W odsyłaczu dodatkowo podaje się stronę, z której zostało zaczerpnięte cytowane zdanie.

#### Nota bibliograficzna artykułu z czasopisma

W. Okoń, Proces kształcenia „Kwartalnik Pedagogiczny”, 1983, nr 1.	Kod.
--	------

Sposoby notowania mają swoje uzasadnienie. Rok występuje przed numerem zeszytu w notce bibliograficznej z czasopisma dlatego, że w bibliotekach poszczególne zeszyty są spinane (oprawiane) w jednotomowe roczniki - a więc w poszukiwaniu tytułu danego artykułu schodzimy od rocznika do numeru i w numerze do wskazanych jego stron, na których zamieszczony jest interesujący nas artykuł.

Miejsce kodowe na karcie bibliograficznej może być wypełnione różnymi informacjami, które uznaliśmy za ważne. Można na przykład wynotować w tym miejscu nr katalogowy książki w bibliotece, z której najczęściej korzystamy, osobno nr kolejny w opracowanym na własne potrzeby zestawie bibliograficznym itp.

„Prywatne” notatki mają ułatwiać autorowi dalszą pracę nad tekstem przez np. eliminowanie konieczności wielokrotnego notowania pełnego brzmienia noty bibliograficznej w notatkach z lektury i późniejszego ich porządkowania.

Tak sporządzona bibliografia może być porządkowana w dowolny sposób zgodnie z późniejszymi potrzebami. Bibliografię podstawową tworzymy w układzie alfabetycznym nazwisk autorów zgodnie z kolejnością polskiego alfabetu. Gdy mamy w naszym spisie dwóch lub więcej autorów, których nazwiska zaczynają się na tę samą literę, to o dalszej kolejności w spisie decydują następane litery występujące w nazwisku: np. Kaczyński, Kamiński, Karwowski itd.

Inaczej kształtowane są odsyłacze, o czym jest mowa w części poświęconej cytowaniu cudzych myśli czerpanych z różnych źródeł.

#### Selekcja tytułów do dalszego opracowania

Nie wszystkie wynotowane na początku tytuły książek będą w naszej pracy przydatne, a zatem nie każda z nich zasługuje na dalsze opracowywanie. W jaki sposób należy dokonać selekcji książek z już wynotowanej listy?

Dokonać tego można tylko przez zaznajomienie się z treścią odpowiednich fragmentów książki. Poznawanie jej treści następuje w kolejnych etapach:

- a) pobieżne zaznajamianie się z książką;
- b) poznawanie ważnych dla nas jej fragmentów;
- c) uważna, krytyczna lektura wybranych partii książki z ich wynotowaniem.

**Pobieżne zaznajamianie się z książką** to w miarę uważne poznanie zawartości strony tytułowej, spisu treści, wstępu i wybranych haseł z indeksu rzeczowego. Sformułowanie tytułu książki pełni rolę jej karty

wzrostowej, z której dowiadujemy się wiele o przypuszczalnej zawartości trzymanej w ręku książki<sup>1</sup>.

W wyborze danej książki kierujemy się również posiadaną wiedzą o jej autorze. Wiedzę zaś czerpać możemy ze znajomości innych prac tegoż autora, z opinii o jego autorytecie naukowym i uznaniu w środowisku zawodowym. Wskaźnikiem autorytetu naukowego jest na przykład miejsce pracy autora danej książki i przede wszystkim częstość powoływania się na jego nazwisko w pracach innych autorów.

Do tych dwóch ważnych informacji z karty tytułowej książki dochodzi informacja trzecia - data jej wydania, z której możemy wnosić o tym, czy treści zawarte w książce są przestarzałe czy jeszcze aktualne. S. Rudniański w „Technologii kształcenia” trafnie pisał o tym, że data wydania informuje nas o tym, czy dana praca powstała w okresie zastoju, czy rozkwitu umysłowego, interesujących nas dziedzin nauki.

Spis treści i przede wszystkim wstęp (wprowadzenie) to dalsze ważne źródła informacji o książce. Ze spisu treści dowiadujemy się o zawartości i sposobie jej uporządkowania; a z wstępu o celach poznawczych pracy i intencjach autora. Nie należy lekceważyć wstępów, a te są bardzo często przez czytelników pomijane. W nich bowiem odnajdujemy odautorskie deklaracje dotyczące tak intencjonalnego czytelnika, jak i motywów, którymi kierował się autor w momencie podejmowania decyzji o napisaniu przeglądanej książki.

### Poznawanie ważnych fragmentów książki

Pobieżne zaznajomienie się z książką często wystarczy dla podjęcia decyzji o jej odrzuceniu lub dalszym studiowaniu. Przy najmniejszej nawet wątpliwości w tym względzie, dana książka winna być przedmiotem głębszego zaznajamiania się z jej treścią przez czytanie wybranych fragmentów.

Pierwszego wyboru fragmentów książki do uważniejszej lektury dokonujemy na podstawie indeksu rzeczowego, jeżeli jest dołączony do interesującej nas książki. Ostatnio niestety zdarzają się publikacje pozbawione indeksów imiennych i rzeczowych, których sporządzanie przy istniejącej technice komputerowego składu nie jest zupełnie problemem kłopotliwym?!

Jeżeli nie ma w książce wymienionego indeksu rzeczowego, to przy wyborze fragmentów kierujemy się tytułami rozdziałów, podrozdziałów i mniejszych ich części konfrontując je ze sporządzoną wcześniej listą **słów kluczowych**. Badamy, w jaki sposób ujął autor czytanej książki na przykład **problem**, jako metodę rozwijania samodzielności poznawczej uczniów. Gdy uznamy, że ujęcie spraw z danym słowem kluczowym związanych jest oryginalne, poznawczo „płodne”, to podejmujemy ostateczną decyzję o pełnym uwzględnieniu tej książki we własnej pracy.

### Krytyczna lektura wybranych partii książki

Tytuł tego fragmentu zawiera wyraźną sugestię, że nie ma konieczności studiowania książek „od deski do deski”, że możemy ograniczyć się do lektury wybranych fragmentów. Nie jest to jednak reguła. Są bowiem opracowania, które każdy z nas musi poznać gruntownie i w całości. Takimi opracowaniami są podstawowe z danej dziedziny podręczniki i przede wszystkim opracowania monograficzne z zakresu podjętego przez nas tematu.

Z konieczności studiowania krytycznego wszystkich wybranych książek od pierwszej do ostatniej strony zwałnia nas przede wszystkim to, że w wielu pracach powtarzają się tak informacje, jak i ich ujęcia. Czytamy uważnie, krytycznie i zarazem porównawczo te fragmenty książek, które korespondują z naszymi potrzebami tematycznymi z dbałością o to, aby nie utracić sądów własnych i jednocześnie oddać w pisanej pracy rzeczywiste stanowiska przywoływanych autorów. Temu służy wnikliwe i jednocześnie krytyczne czytanie tekstów, jak i robienie z nich notatek.

<sup>1</sup>. Dobór i rzetelna selekcja książek do pracy jest możliwa jedynie przez bezpośredni z nimi kontakt.

## Po co notować?

Notowanie pełni tę samą funkcję, jaką spełnia w uczeniu się - zapamiętywanie treści przeczytanych książek, rozpraw i artykułów. Tak, jak dla potrzeb egzaminu, tak dla potrzeb redagowanego opracowania prowadzone być muszą notatki z lektury. Notatkom z lektury dla potrzeb pracy pisarskiej stawiamy szczególne wymagania, których nie stawiamy notatkom dla potrzeb egzaminacyjnych, czy innych do nich podobnych.

Obserwacja minionej własnej praktyki i postępowania słuchaczy wskazuje, że dominuje „nawyk” tradycyjnego notowania treści czytanych książek. W książkach posiadanych na własność zastępujemy notatki różnymi odmianami podkreśleń wybranych zdań lub fragmentów stron książki. Notowanie tradycyjne treści książek pożyczonych polega na wynotowywaniu z nich całych fragmentów do kołobloków, bloków akademickich lub przynajmniej do grubszych zeszytów. Notuje się kolejno treści czytane bez zaznaczania, co jest streszczeniem fragmentu książki, a co przytoczeniem dosłownym zdań autora.

Późniejsze wykorzystanie tak sporządzonych notatek prowadzi do nieoczekiwanych i nie chcianych przez piszącego wyników - do plagiatu lub prawie-plagiatu większych lub mniejszych fragmentów opracowania. Autor notatek i zarazem autor późniejszego tekstu nie pamięta bardzo wielu rzeczy, m.in. takiego „drobiazgu” jak to, czy streszczenie zostało dokonane w języku własnym, czy z użyciem typowych zwrotów autora streszczanej książki. Z bogatych doświadczeń wiemy, że notatki prowadzi się w sposób najprostszy, nie zwracając uwagi na to co jest dosłownym przeniesieniem tekstu z książki, a co jest jedynie streszczeniem myśli w języku własnym.

W negatywnie tu ocenianym sposobie notowania zaznacza się tendencja „ciągłego” wynotowywania informacji, bez pożądanej jej selekcji, dokonywanej z punktu widzenia potrzeb tematu i ewentualnie tej problematyki, którą uznaliśmy dla naszej pracy za podstawową.

## Notatki

Notatki z lektur winny być prowadzone w ten sposób, aby: niebezpieczeństwo popełnienia mimowolnego plagiatu było niemożliwe i jednocześnie ułatwiające korzystanie z notatek w momencie redagowania własnego tekstu. Notatki w zeszycie mają małą użyteczność przede wszystkim techniczną. Odnajdywanie w danym momencie potrzebnej i najczęściej mimowolnie przypomnianej informacji wymaga wielokrotnego kartkowania zeszytu. Złośliwości rzeczy martwych sprawiają, że poszukiwana informacja ukrywa się przed poszukującym i stąd na jej odkrycie tracimy znaczne ilości czasu. Takie sporządzanie notatek jest więc zaprzeczeniem „dobrej roboty”.

Doświadczenia wielu pokoleń autorów wskazują na konieczność i zarazem użyteczność notowania na oddzielnych kartkach papieru jednokowego formatu. Nie ma formatu obowiązującego, ale dla wygody porządkowania i przechowywania warto przyjąć ów wymieniony już wcześniej format 9x13 jako „poręczny”, bo pozwalający na przechowywanie notatek w zwykłych kopertach listowych.

Możemy porządkować notatki według różnych i dla nas piszących użytecznych kryteriów. Zrazu w oddzielnych kopertach notatki z poszczególnych książek, a następnie w takich kopertach notatki uporządkowane według opisywanych w opracowaniu problemów, słów kluczowych (haseł) itd.

Każdy przyszły autor musi dopasować formułowane tu sugestie do własnych nawyków i upodobań.

## Co i jak notować?

Oczywiście rzeczy ważne, do których zaliczamy:

- definicje,
- twierdzenia,
- oryginalne, śmiałe sformułowania myśli,
- fakty,
- dane liczbowe,

- uogólnienia,
- wnioski.

Informacją ważną, którą warto bezwzględnie zanotować na owej oddzielnej kartce jest nasuwająca się myśl własna w związku z lekturą i zanotowanym zdaniem. Bardzo często w później redagowany tekst wykorzystujemy nie zanotowane cudze zdanie, lecz to, co nam się z nim skojarzyło. Myśl skojarzona i nie utrwalona na fiszce najczęściej, na skutek ułomności naszej pamięci, przepada bezpowrotnie. Próby pełnej, chociażby nawet częściowo zadowalającej rekonstrukcji skojarzeń na ogół nie udają się - i o tym musimy pamiętać.

Przykład notatki z książki na fiszce.

Kotarbiński T.	Nr bibl.
	Nr n.
<u>Def. metody</u>	
„Metoda - to sposób (...) albo sposób systematycznie stosowany (...). „Systematycznie stosowany” nie znaczy stosowany wielokrotnie”, lecz z intencją zastosowania przy powtórzeniu się takiego zdania”, s. 709.	
* u innych autorów brak podkreślenia tego, że pojęcie metody łączyć należy z intencją, przez którą rozumieć należy wybór ze świadomością możliwości zastosowania tej metody do danego zadania, o czym wspomina T. Kotarbiński - patrz nr bibl.: n+1, nr n.: x.	

Inicjały imienia i nazwisko autora oraz nr bibl. odsyła nas do własnego spisu bibliograficznego. Nr notki - to zapis kolejności notatek z tej samej pozycji bibliograficznej. Nagłówek fiszki wskazuje na temat notki, sformułowanie dosłownie definicji zanotowane w cudzysłowie. Po znaku \* następuje zapis myśli własnej, skojarzonej z zanotowaną definicją pojęcia metody daną przez T. Kotarbińskiego.

Przyglądając się dokładniej fiszce stwierdzamy istnienie luk w zanotowanym zdaniu. Warunek dosłowności notatki jest zachowany dlatego, że czytelnik notatki jest poinformowany o tym, że zostały pominięte fragmenty zdania. Tę informację otrzymuje on w postaci nawiasów z kropkami. Kiedy zaś wolno skracać zdania cytowane przez wykropkowywanie ich fragmentów? - wtedy, kiedy zdanie w pełnym brzmieniu jest nazbyt długie, a „wyrzucenie” jego części nie zniekształca myśli cytowanego autora.

W myśli własnej (po znaczniku \*) można odesłać siebie samego jako przyszłego czytelnika notatki (notujemy odsyłacz do określonej książki dla zapamiętania), w której zawarte są dopełnienia do zanotowanej definicji pojęcia. W przykładzie naszym odsyłacz dotyczy rozprawy tego autora, to jest Tadeusza Kotarbińskiego, noszącej tytuł „O pojęciu metody”, a która została opublikowana w 1957 roku w „Zeszytach Wydziału Filozoficznego UW”. W tej właśnie rozprawie przytaczany dla przykładu autor wskazuje na konieczność takiego właśnie prowadzenia notatek i ewentualnego późniejszego ich wykorzystania w opracowywanym przez siebie tekście.

Często informacja ważna, godna zanotowania jest tak duża (długa), że nie mieści się na jednej fiszce. Wtedy przeznaczamy na jej zanotowanie potrzebną liczbę kart, respektując zawsze zasadę jednostronnego zapisu kartki. Tytuły fiszek, na których notowana jest dłuższa informacja, mają ten sam powtarzany zapis po to, by nie utracić informacji o źródle pochodzenia notowanych zdań. Kolejność fiszek z rozbudowanym zapisem ustalana jest przez oznaczenia literowe.

Np.: Tadeusz Kotarbiński	Nr bibl. „n”
	Nr noty 1
<u>Def. metody</u> (a)	
(b) itd.	
* miejsce na własne uwagi	

Myśl własną, skojarzoną z zanotowanym zdaniem można zamieszczać odpowiednio do potrzeb i cech zanotowanej na karcie informacji.

Sposobu notowania trzeba dopracować się samemu. Jedno nie ulega najmniejszej wątpliwości, a mianowicie to, że notowanie na oddzielnych kartach (fiszkach) znakomicie ułatwia późniejsze korzystanie z notatek. I o tym walorze technicznym fiszek będzie mowa w następnej części naszego poradnika.

### Sposoby porządkowania i przechowywania kart

Już przy notach bibliograficznych była wzmianka o przechowywaniu kart w zwykłych kopertach listowych, które następnie gromadzić można w dowolnych pudełkach lub dostępnych w sprzedaży kartotekach (kartonowych lub drewnianych). Pominiemy opisy ogólnych sposobów gromadzenia i przechowywania not bibliograficznych i kart z notatkami. Ograniczymy się do omówienia jedynie tych spraw z tego zakresu, które wiążą się z opracowywaniem tekstu referatu, pracy seminaryjnej czy magisterskiej.

**Noty bibliograficzne** tych tytułów książek, które zostały wybrane dla potrzeb opracowywanego przez nas tematu gromadzimy w układzie alfabetycznym (zależnie od ilości) w kopercie lub pudełku. Na ogół dla potrzeb jednego opracowania wystarcza koperta, na której należy umieścić hasło: „**Bibliografia do tematu - Nauczanie problemowe - metodą kształtowania samodzielności...**”

Ta zebrana bibliografia może być do ostatniej chwili modyfikowana (zmieniana przez uzupełnienia lub selekcję). I dopiero na zakończenie wszystkich prac nad tekstem sporządzamy gotową do druku listę bibliograficzną.

**Karty z notatkami** są elastycznym bo „rozdzielczym” narzędziem pracy pisarza. W czasie sporządzania notatek z książek lub czasopism powstają niejako automatycznie oddzielne ich zbiory dla każdej przeczytanej pozycji bibliograficznej. W osobnej zatem kopercie będziemy mieć notatki z książki S. Hessena i w innej W. Okonia. Zbiór takich kopert, w których znajdują się fiszki z notatkami z poszczególnych przez

nas przeczytanych książek, można porządkować tak jak uporządkowaliśmy noty bibliograficzne, to jest w układzie alfabetycznym.

Tak ułożone koperty z notatkami tworzą podstawowy zbiór notatek, który służyć może wielu różnym przyszłym zadaniom tak dydaktycznym, jak i pisarskim.

Dla potrzeb tworzonego tekstu, porządkujemy fiszki już nie według tytułów książek, czy autorów, jak to ma miejsce w momencie wyjściowym, lecz według treściowych potrzeb danego opracowania, które zostały wcześniej sformułowane w **planie referatu** lub w **koncepcji pracy dyplomowej**.

Rozkładamy fiszki tak jak w pasjansie, według przewidywanych w koncepcji części pracy i planowanej w nich treści. To porządkowanie notatek według przewidywanego planu ma zwykle dwuetapowy przebieg. W etapie pierwszym układamy notatki według zawartości poszczególnych części opracowania, na przykład rozdziałów. Tworzymy zatem stosiki kart do I, II i dalszego rozdziału naszej pracy. W etapie drugim układamy fiszki w tej kolejności, w jakiej zamierzamy ułożyć treść poszczególnych rozdziałów. Nader często zdarza się tak, że jedna notatka ma zastosowanie w dwóch i więcej miejscach naszej pracy i wtedy ta karta wędruje według potrzeb i jednocześnie zgodnie z planem z jednego miejsca do drugiego.

Nie trzeba przekonywać do fiszek tych, którzy znają trudności z odnalezieniem jakiegoś „gwałtownie” potrzebnego zdania do zacytowania. Nigdy nie jest owo zdanie „pod ręką”. Ale i w tym przypadku, jak i w wielu innych, trzeba drogą prób dorobić się własnego systemu pracy z fiszkami, których techniczna użyteczność jest niewątpliwa.

### ZASADY PISARSTWA NAUKOWEGO

Zasad obowiązujących autora tekstu naukowego jest wiele i mają różną wagę zależnie od tego, do jakiego opracowania są zastosowane.

## Rodzaje prac pisemnych

Prace pisemne bowiem, z którymi mamy do czynienia w praktyce dydaktycznej szkół różnych szczebli mogą przybierać postać:

- a) referatu z jednej książki;
- b) referatu o jednym wybranym problemie, ale pisanym na podstawie wielu książek (źródeł);
- c) pracy pro- i seminaryjnej, często kojarzonej z pracą roczną;
- d) pracy dyplomowej lub jej odmian;
- e) pracy magisterskiej<sup>1</sup>.

Łatwo dostrzec to, że stopień złożoności i z tym związany stopień trudności wzrasta w zależności od rodzaju pracy. Najprostszym i zarazem najłatwiejszym do opracowania jest referat oparty na jednej książce, a najtrudniejszym, bo najbardziej z wszystkich przykładów złożonym tekstem jest praca magisterska. Wszystkie wyliczone tu przykłady tekstów mają spełniać wymóg naukowości i dlatego do nich wszystkich odnoszone być mogą wspólne zasady ich tworzenia.

Przed omawianiem samych zasad musimy się zastanowić nad cechami wyliczonych odmian tekstów naukowych.

**Referat** to pisemne opracowanie wybranego zagadnienia dla przedstawienia go grupie osób. Tym zagadnieniem mogą być różne kwestie szczegółowe, opracowywane na podstawie jednego lub wielu źródeł.

**Referat na podstawie jednej książki** (jednego źródła) może mieć za przedmiot różne zagadnienia. Może dotyczyć całej zawartości książki, jednego wybranego problemu lub kilku spraw przez autora referowanej książki poruszonych, czy też szczególnego sposobu ujmowania zagadnień w książce przedstawionych. Cechą zatem osobliwą tej postaci referatu jest to, że jego autor ma przedstawić swoim słuchaczom jednego autora i jego poglądy na określone zagadnienie lub całą treść wybranej książki.

<sup>1</sup>. Prace doktorskie i habilitacyjne, choć nie tworzą z punktu widzenia tematu grupy szczególnej, zostały w naszym poradniku pominięte.

Mimo że referat z jednej książki jest postacią najprostszą z opracowań pisemnych, wyjąwszy pisemne zadania szkolne i domowe w liceach, to i przy jego opracowywaniu respektować należy ustalone zasady pisarstwa naukowego.

Rzecz ma się podobnie z **referatem na podstawie wielu źródeł**. Ten referat różni się od poprzedniego tym, że ma za przedmiot wybrane zagadnienie (problem naukowy lub metodę jego rozwiązania), które jest opracowywane na podstawie wielu książek (źródeł). Wielość źródeł pozwala autorowi referatu prowadzić analizę porównawczo-różnicującą różnych ujęć tematu przez autorów przywoływanych w referacie.

Oczywiście obie postaci referatów różnią się stopniem trudności i typ drugi referatu jest bardzo bliski tym pracom, które nazywamy **seminaryjnymi i rocznymi**. Opracowania złożone są już bardzo bliskie „warsztatowo” pracom **dyplomowym i magisterskim**. Prace ostatniego typu pozwalają ich autorom na znaczną swobodę twórczą.

Twórcza swoboda autora tekstu naukowego nie polega wcale na lekceważeniu zasad, lecz wręcz przeciwnie - polega na czynieniu z nich racjonalnego użytku. Przestrzeganie zasad pisarstwa naukowego jest działaniem autora tekstu na rzecz jego czytelności przy jednoczesnej dbałości o naukową rzetelność, dokładność i jednoznaczność informacji.

Zasady pisarstwa naukowego dają się wyprowadzić tak z kanonów metodologicznych, jak i z prawideł rozumienia wypowiedzi słownych i pisemnych. To klasycy hermeneutyki pierwsi sformułowali wyraźnie żądania, którym winien sprostać każdy formułujący słownie myśl, bo „Mowa nie spełnia swego zadania - pisał Arystoteles - jeśli jasno nie przedstawia myśli”<sup>1</sup>.

A oto zasady, które pokrótce omówimy:

- zasada strukturalizacji, ✓
- zasada źródłowości, ✓
- zasada dostatecznego uzasadniania twierdzeń
- zasada ścisłości i dokładności, ✓
- zasada obiektywności i rzetelności, ✓
- zasada oszczędności słowa.

<sup>1</sup>. Arystoteles *Retoryka*. W: tenże, *Retoryka, poetyka*. Warszawa 1988, s. 239.



## Zasada strukturalizacji opracowania

Każdy tekst, czy to będzie referat oparty na jednym źródle, czy praca dyplomowa lub magisterska, musi być uporządkowany, czyli musi posiadać określoną strukturę<sup>2</sup>. Opracowywany przez nas tekst ma być obrazem wiedzy z zakresu tematu. Obraz wiedzy zaś, jak pisał w swej *Historii filozofii* Wł. Tatarkiewicz, to „hierarchiczny układ pojęć, powiązany definicjami, i hierarchiczny układ sądów, powiązany dowodami...”<sup>3</sup>.

Tę prawdę uświadamiali nam już w szkole średniej. Pamiętamy chyba wszyscy jeszcze z lat szkolnych wstępne instrukcje nauczycieli języka ojczystego, przypominających nam uczniom o tym, że wypracowanie musi mieć **wstęp, rozwinięcie tematu i zakończenie**. I taka jest rzeczywiście klasyczna struktura każdego przemyślanego tekstu, także naukowego. Pamiętamy także i tę informację nauczycieli, że wstęp nie może być dłuższy od części zasadniczej wypracowania, od „rozwinięcia tematu”, że tematowi należy poświęcić 3/4 objętości pracy pisemnej, pozostałą liczbę stron, czy wierszy przeznaczyć można na wstęp i zakończenie.

W strukturyzacji treści ważna jest nie tyle proporcja, ile obecność wymienionych części opracowania. W każdej pracy pisemnej muszą być wymienione trzy części, o zmiennych rzecz jasna objętościach. Wielość i zróżnicowanie materiału powoduje, że wielowierszowy wstęp referatu rozrasta się w pracy magisterskiej do wielkości niekiedy autonomicznego rozdziału. Funkcja danej części zostaje zachowana w każdej odmianie tekstu naukowego. Funkcje poszczególnych części pracy pisemnej omówimy na przykładzie opracowania o złożonej strukturze w przekonaniu, że jej przeniesienie na formy prostsze nie będzie trudne.

<sup>2</sup> Omówione przez nas teksty należą do wiedzy, a „Wszak wiedza - pisał Arystoteles - interesuje się bardziej rzeczami określonymi i uporządkowanymi niż ich przeciwieństwem ...”, Arystoteles *Zachęta do filozofii*. Warszawa PWN 1988, s.12.

<sup>3</sup> Tatarkiewicz Wł. *Historia filozofii*. T. I, Warszawa Sp. Wyd. Czytelnik 1948, s. 135.

A oto typowa struktura pracy rozbudowanej (dużej).

1. Temat i tytuł pracy.
2. Spis treści.
3. Wstęp - wprowadzenie do tematu.
4. Przegląd krytyczny dotychczasowych badań na podstawie literatury.
5. Problemy, hipotezy, metody i organizacja badań własnych.
6. Prezentacja i analiza wyników badań.
7. Wnioski wynikające z badań i uporządkowane w grupę wniosków poznawczych (teoretycznych) i w grupę wniosków praktycznych.
8. Zakończenie.
9. Streszczenie (nie obowiązujące bezwzględnie, ale jest pożądane).
10. Przypisy według przyjętego klucza.
11. Bibliografia.
12. Aneksy.

Są to części, z których składa się większość tematycznie rozbudowanych opracowań. Oznaczone w przykładzie numerami 4, 5 i 6 stanowią w większych pracach autonomiczne **rozdziały**, które dzielone są zwykle na jeszcze mniejsze części takie jak **podrozdziały, paragrafy**. W podrozdziałach, a na poszczególnych stronach wyodrębnia się jeszcze **akapity**. Usytuowanie w pracy wymienionych części jako autonomicznych rozdziałów lub podrozdziałów z własnymi tytułami i podtytułami<sup>1</sup> zależy od wielu czynników, przede wszystkim od: liczby opisywanych w pracy problemów i koniecznej ilości stron dla ich wyczerpującego omówienia, złożoności procedur badawczych itp. oraz od objętości i złożoności merytorycznej materiału.

Nie do wszystkich opracowań dołączane są na przykład aneksy. Dołączamy do pracy dodatkowe dokumenty wtedy, kiedy pełnią one w analizach rolę dokumentu źródłowego, i którego zamieszczenie w oryginalnym brzmieniu jest ważne dla czynienia zadość zasadzie obiektywności. Czytelnik musi być informowany o istnieniu w pracy danego załącznika i doń odsyłany przez zdania typu: „**patrz aneks nr...**” lub „**porównaj aneks nr ...**”.

<sup>1</sup> Podtytuł jest rzeczowo przyporządkowany tytułowi rozdziału.

Objętość wymienionych części pracy jest z oczywistych względów różna, o czym była już mowa przy ilościowym stosunku wstępu do rozwinięcia tematu. Dążyć jednak należy do tego, aby te części, które należą do rozwinięcia tematu były mniej więcej objętościowo równe. Wiele osób kwestionuje to żądanie, ale gdy uzna się, że praca winna być uporządkowana i że pożądany ład wiąże się z naszym poczuciem elegancji, opartej na zachowaniu określonych proporcji to przez analogię do architektury, trudno uznać dzieło za właściwie uporządkowane, gdy sąsiadujące ze sobą rozdziały są rażąco różnej objętości. Nie może być tak, aby jeden rozdział był dwa, trzy razy dłuższy od rozdziału sąsiedniego i pozostałych. W kształtowaniu tekstu, podobnie jak w architekturze, dbać należy o zachowanie proporcji. Tę część treściową, która wymaga większej liczby stron podzielić można na dwa lub nawet więcej rozdziałów lub podrozdziałów, zależnie od liczby dających się w nim wyodrębnić zagadnień, tematów cząstkowych i w ten sposób uzyskać oczekiwany efekt.

Problem dzielenia pracy na rozdziały, podrozdziały nie jest zatem sprawą nadawania jej określonego formalnego kształtu i niewiele ma wspólnego ze strukturalizmem, mimo wykorzystywania modnego dziś słowa „struktura pracy”, „strukturalizacja treści pracy”. W rzeczy samej chodzi tu o uporządkowanie informacji, ponieważ „... rzeczy dobre są lepiej określone i uporządkowane niż rzeczy złe...”, a nadto, informacje uporządkowane, jak tego dowodzą badania psychologiczne, są lepiej rozumiane i tym samym zapamiętywane. A na obu wartościach pracy winno nam zależeć.

**Rozdział** to autonomiczna i treściowo rozbudowana część pracy, w której zamieszczamy wszystkie naszym planem przewidziane informacje, odnoszące się do tego zakresu merytorycznego, który określony jest przez jego tytuł.

**Podrozdziały** - to względnie autonomiczne części rozdziałów, które noszą własne tytuły. Nazywamy je słusznie **podtytułami** dlatego, że są podporządkowane znaczeniowo tytułowi rozdziału, do którego należą. Ich tworzenie jest podyktowane potrzebami rzeczowymi, psychologicznymi, a nie formalnymi.

Związek zależności treściowej podrozdziałów od rozdziału macierzystego można poznać studiując dostępne książki z interesującego nas zakresu.

**Akapity** - to tekst pisany od nowego wiersza, wyraźnie zaznaczony na stronie „wcięciem”. Od nowego wiersza rozpoczynamy nową myśl, którą kończymy z końcem akapitu. Wprowadzanie akapitów ma dwojaki sens, rozbija korzystnie dla czytelnika stronę na mniejsze części - z jednej strony i przez wyodrębnianie akcentuje jednostki myślowe, których dostrzeżenie i zapamiętanie jest ułatwione.

### Zasada strukturalizacji tekstu

Porządkowanie treści w poszczególnych częściach pracy wyglądać może rozmaicie i jest zależne od cech, czy rodzajów związków zachodzących między poszczególnymi elementami zawartej w nich informacji. Inną strukturę nadajemy rozdziałowi poświęconemu analizie krytycznej literatury tematu, a inną analizie faktów zebranych w badaniach, jeszcze inne uporządkowanie treści obowiązuje w zakończeniu pracy i wnioskach. Różną od omówionej strukturę ma zwykle rozdział poświęcony omówieniu problemów i odpowiadających im hipotez naszych własnych badań lub rozdział, w którym dokonujemy analizy materiału faktograficznego, czyli materiału zebranego w toku prowadzonych studiów.

Układ treści (materiału) zależy od cech związków i zależności, jakie zachodzą między składnikami treści opisu. Możemy więc przyjąć za U. Morszczyńską występowanie następujących struktur tekstu:

- 1) struktura opisu rodzajowego i szeregującego;
- 2) struktura wyjaśniania;
- 3) struktura uzasadniania;
- 4) struktura sprawdzania<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Por. Morszczyńska U. *Rola elementów metodologii nauk w treściach nauczania*. Katowice Uniwersytet Śląski 1991.

W pracach pisemnych z zakresu nauk o wychowaniu formułujemy zdania wartościujące, które nie występują w wymienionych strukturach. Sama U. Morszczyńska przyjęła, że można oceny pomieścić w strukturze wyjaśniającej<sup>2</sup>, ale są racje, które każą wyodrębnić dalszą w naszym katalogu -

5) strukturę wartościowania.

Więcej o wymienionych strukturach powiemy przy omawianiu wartości poszczególnych części składowych opracowania.

### Zasada źródłowości

Zasada źródłowości pozostaje w licznych związkach z innymi zasadami, które będą dalej omawiane. O tej zasadzie wypada jednak mówić przed innymi dlatego, że jej respektowanie jest warunkiem bycia w swej pracy pisemnej zarówno rzetelnym, jak i obiektywnym. Jej przestrzeganie jest też podstawą urzeczywistnienia żądania, aby formułowane w pracy sądy legitymowały się dostatecznie mocnym uzasadnieniem.

O ważności omawianej teraz zasady niech świadczy to, że źródłowość jest kanonem obowiązującym zarówno w epistemologii, jak i metodologii. Dla nas ważna jest również dlatego, że jej przestrzeganie wiąże się z koniecznością respektowania kanonów „technicznych” w pracy nad tekstem naukowym.

Omawiana teraz zasada dotyczy także spraw związanych z korzystaniem z cudzych myśli. Pominiemy przypadki naganego podawania jako własnych przemyśleń, zdań zaczerpniętych z cudzych książek. Czyn taki może mieć jedynie negatywną kwalifikację moralną i zarazem prawną. Mieści się on zresztą w czekającej na omówienie zasadzie rzetelności opisu badań. W tej zasadzie chodzi natomiast o to, że myśl może być zapożyczona, ale wymagane jest wskazanie jej autora i źródła, z którego została zaczerpnięta. Dokonujemy tego przez przypisy i odsyłacze, które są formalnie zróżnicowane; ale są jednocześnie w swej treści merytorycznej, uzgodnione i stałe.

<sup>2</sup>. tamże, s. 70 - 72.

**Zróżnicowanie formalne odsyłacza** polega na tym, że:

- a) informacja o autorze i źródle jest w różnych książkach formułowana w różny sposób. Wolno zatem domyślać się istnienia dowolności w notach bibliograficznych; jest jednak jedna reguła - otóż należy konsekwentnie stosować w całej pracy przyjęty sposób sporządzania notki bibliograficznej. Najprostsza i zarazem ogólna wskazówka po prostu brzmi - kształt odsyłacza i jednocześnie noty bibliograficznej winien być odbiciem kształtu strony tytułowej książki, do której odsyłamy czytelnika. Na przykład są wydawnictwa, które przyjęły za normę następujący zapis: Inicjały imienia, nazwisko autora, tytuł pracy. Po tytule opracowania pojawia się kropka. Miejsce wydania, wydawca, rok wydania, co przybiera postać:

Wł.P. Zaczyński Poradnik autora prac seminaryjnych,  
dyplomowych i magisterskich. Warszawa Wyd. „Zak” 1995

- odsyłacz jest umiejscawiany na stronie pod kreską,
- odsyłacz jest umiejscawiany na końcu rozdziału,
- odsyłacz jest umiejscawiany na końcu książki (pracy) z oznaczeniem rozdziału, w którym cytowano zeń zdanie,
- czytelnik jest odsyłany do listy bibliograficznej, która jest umieszczona na końcu książki.

Odsyłacz jest sporządzany w następujący sposób: cytat w cudzo-słowie i w nawiasie nazwisko autora, rok i strona. Na przykład: (Murray, 1938, s. 123-124). Odsyłacz jest zamieszczony na s. 117 książki, zaś nota bibliograficzna na jej 669. stronie. Przy nazwisku jest podana data dlatego, że w spisie literatury jest jeszcze jedna książka innego autora o tym samym nazwisku, która ukazała się w 1965 roku<sup>1</sup>. Datę wydania podaje się zawsze wtedy, kiedy na liście literatury występuje więcej pozycji jednego autora lub różnych autorów noszących to samo nazwisko. Data jest wskaźnikiem pozycji z listy bibliograficznej.

<sup>1</sup>. Przykład wzięty z książki Madsena K. B. *Współczesne teorie motywacji*. Warszawa PWN 1980.

Niewątpliwie odsyłanie czytelnika do noty zamieszczonej na tej samej stronie pod kreską jest dlań rozwiązaniem najwygodniejszym - eliminuje uciążliwą konieczność przewracania kart książki w poszukiwaniu już to końca rozdziału, już to spisu literatury na końcu książki.

### Przypisy powtarzane

Częstym źródłem naszych kłopotów jest konieczność wielokrotnego przywoływania tej samej książki w odsyłaczach na jednej lub stronach z sobą sąsiadujących. Przestrzeganie poniższych reguł jest rozwiązaniem związanych z tym trudności.

- a) Pierwszy odsyłacz do określonej pozycji (książki, artykułu) jest kompletną notą bibliograficzną ze wskazaniem strony, z której zostało wzięte przytaczane przez nas zdanie.
- b) Przy dalszych powtórzeniach mamy prawo do skróconego zapisu, w którym po inicjałach imion (imienia) i nazwiska podaje się pierwsze słowa tytułu z wykropkowaniem pozostałej jego części i po przecinku wskazuje się na to, że książka była w naszym tekście cytowana przez następujący zapis: „**dzieło cytowane**”, s. n. Taki skrócony odsyłacz ma następujący kształt:

- 1) M. A. Krąpiec Język ..., dz. cyt., s.n.
- 2) tamże, s.n.
- 3) T. Kotarbiński Czyn..., dz. cyt., s.n.

- c) W przykładzie mamy odsyłacz „2)”, którego zapis „tamże” wskazuje na to, że cytat pochodzi z książki wskazanej w poprzednim odsyłaczu, w naszym przykładzie w odsyłaczu „1)”.
- d) Nader często cytujemy myśl cudzą za pośrednictwem innego autora, który tę ważną myśl sam przytacza ze wskazaniem źródła jej pochodzenia.

Odsyłacz przybiera wtedy następującą postać:

- 1) E. Gilson Lingwistyka a filozofia. Warszawa 1957, s. 96. Cyt. za M. A. Krąpcem Język i świat realny. Lublin Red. Wyd. KUL 1985, s. 40.

Jeszcze jedna drobna informacja dotycząca przyjętego skrótowego zapisu strony. Obecnie piszemy s. w miejsce dawnego str.

I w tym zakresie, jak w sporządzaniu not bibliograficznych, obowiązuje jednolitość przyjętego zapisu w całym opracowaniu.

### Zasada obiektywności i rzetelności

Zasada obiektywności to postulat, aby opis był wiernym i wolnym od zniekształceń obrazem rzeczywistości. Zasada jest tak słuszną, jak i trudną do bezwzględного przestrzegania. Jest trudna dlatego, że badaną i następnie opisywaną rzeczywistość widzimy przez pryzmat przed-założeń, które jako założenia ukryte „...są jakby milczącymi partnerami...” w naszej pracy autorskiej<sup>1</sup>.

Tak ujmowana zasada obiektywności staje się bardziej postulatem etycznym, żądającym od autora usilnego dążenia do tego, aby opis był wolny od życzeń i prywatnych nastawień. Wtręty życzeń i nastawień są tak silne, że częstokroć bezwiednie powstaje w opisie fałszywy obraz rzeczywistości. Znane są z historii fakty przywiązywania się badaczy do przyjętych hipotez, które zamiast ułatwić pracę, wiodą badacza na manowce. Bez względu więc na to, czy badania są zgodne z przypuszczeniami i ukrytymi za nimi zyczeniami czy nie, winniśmy dążyć do tego, aby w opisie odzwierciedlić stan faktyczny uzyskany w rzetelnym i uczciwym badaniu.

Skutecznym sposobem ograniczania niebezpieczeństw powstawania obrazów, opisów subiektywnie zniekształconych jest mocne postawienie, że wartością dla mnie cenną jest poznana prawda i że dla jej

<sup>1</sup> Por. Gouldner A. W. *Teoretyczny kontekst socjologii*. W: Kryzys i szlachetność. T. I, Warszawa PIW 1984, s. 90 i nast.

ochrony będą posługiwać się materiałami dobrze utrwalonymi (zapisanymi) i dostatecznie mocno uzasadnionymi.

### Zasada dostatecznego uzasadniania twierdzeń

Ta z kolei zasada zawiera postulat, aby każde formułowane w opisie zdanie o procesie lub rzeczy było uzasadnione przez wskazanie właściwego i dobrze udokumentowanego faktu, traktowanego każdorazowo jako materiał dowodowy. Zresztą z samej definicji faktu naukowego wynika konieczność zapisania zdarzenia zaobserwowanego wraz z towarzyszącymi mu okolicznościami czasu i miejsca jego zaistnienia. Do zdań uzasadnionych nie można zaliczyć ani domysłów, ani tym bardziej opinii zasłyszanej i pozbawionej znanego nadawcy.

Wszystkie zaś zdania niepewne intuicyjne domysły, nie mówiąc już o sądach „życzeniowych”, a więc tych oczekiwanych, nie mogą przybierać postaci zdań apodyktycznych orzekających, że jest tak a tak. Innymi słowy, zdania winny być tak formułowane, aby czytelnik bez trudu mógł odróżnić twierdzenia pewne od tych, które nie legitymują się jeszcze dostatecznym uzasadnieniem.

Łatwo dostrzec, że wszystkie te postulaty mają chronić autora przed utratą obiektywności i rzetelności opisu, są więc w swej treści analogiczne do tych wymagań, jakie stawia się obserwatorowi, który odwołuje się do licznych środków pomocniczych po to, aby ograniczyć obecność tego, co może zniekształcić opisywaną rzeczywistość.

### Zasada ścisłości

Postulat ścisłości odnosi się do używanych pojęć, od których żądamy tego, aby dokładnie i zarazem jednoznacznie opisywały tę rzeczywistość, do której są odnoszone.

Problem rozważanej teraz ścisłości języka jest niesłychanie trudny. W imię słusznego hasła naukowej ścisłości, żąda się odwoływania do fachowego słownika danej nauki, w naszym przypadku do terminologii pedagogicznej i nauk dlań pomocniczych. Potrzeba ścisłego i w miarę

jednoznacznego wyrażania myśli sprawia, że uznaje się język potoczny za nieprzydatny w opisie naukowym. Liczni przedstawiciele nauki uważają, że nie należy wprowadzać do opisu naukowego terminów w znaczeniu potocznym lub w znaczeniu niejasnym i niewyraźnym<sup>1</sup>.

Respektowanie omawianej teraz zasady byłoby proste, gdyby interesujące nas dyscypliny mogły rzeczywiście uwolnić się od „komunikacyjnej” niedoskonałości języka w ogóle. Brak uporządkowanego języka naukowego w wielu dyscyplinach, nie tylko społecznych, jest skutkiem pochodnym wymienionej niedoskonałości języka w ogóle.

Próba uściślenia terminologii przez sformalizowanie języka nauki i zastąpienia niedoskonałego języka potocznego językiem liczb też się nie powiodła, bo i powieść się nie mogła. Historia nauki dowiodła, że nie można usunąć „mętności znaczeń” przez wprowadzenie jednolitej symboliki. Przy konstruowaniu opisu, kłopoty słownikowe są bodaj nieuniknione. Prawie zawsze wypowiedź precyzyjna jest zaprzeczeniem jasności, której obecność jest warunkiem naszego porozumienia z czytelnikiem i słuchaczem.

Rozwiązaniem trudności z tym związanych jest uściślanie znaczeń terminów podstawowych przez ich definiowanie. Dokonujemy tego przez wybór jednej spośród wielu już istniejących definicji, bądź przez formułowanie definicji projektujących. Chęć uniknięcia możliwych nieporozumień uzasadnia budowanie definicji syntetycznych nawet dla potrzeb jednostkowego opracowania.

Dalszym możliwym i zarazem skutecznym oraz niekłopotliwym sposobem czynienia zadość omawianej zasadzie jest konsekwentne używanie terminów w ich przyjętym znaczeniu. Dobrze jest nadto poinformować czytelnika (słuchacza) o ewentualnych odstępstwach od znaczeń zastanych lub w pracy na wstępie ustalonych.

Z zasadą ścisłości wiąże się również sprawa obecności w słownikach poszczególnych dyscyplin terminów obcych lub pochodzenia obcojęzycznego. Występowanie terminów obcych jest usprawiedliwione tylko

<sup>1</sup> Pojęcie jest dla czytelnika (słuchacza) wyraźne wtedy, kiedy umie dać jego definicję analityczną, czyli podać zespół cech dla desygnatów danej nazwy; pojęcie jest jasne, gdy potrafi trafnie je stosować.

wtedy, kiedy nie dysponujemy w słowniku rodzimym jego równoważnikiem. Nader często jednak niektórzy autorzy z upodobaniem w imię unaukowania uprawianej przez siebie dziedziny tworzą zupełnie niepotrzebnie swoisty żargon, zastępując istniejące trafne terminy polskie wyrażeniami obcojęzycznymi. Ta droga wielokrotnie pozornej jednoznaczności opisu nie jest godna polecenia.

Postulat dokładności był do niedawna kojarzony z zastępowaniem języka analizy jakościowej językiem matematyki, czyli liczbami. Przekonanie to wprawdzie przemija, ale bywa zastępowane innym fałszywym przekonaniem o dopuszczalnej w tym zakresie swobodzie.

### Zasada jasności i prostoty

Panuje dość pospolite przekonanie, że tekst prawdziwie naukowy musi się wyróżniać językiem trudnym a zatem i dostępnym jedynie dla wtajemniczonych. Użycie języka trudnego miało być, w przekonaniu zwolenników tego poglądu, spełnianiem ścisłości. Więcej, przyjmowano tezę o jedności nauki i z nią związane istnienie uniwersalnego języka naukowego, którym miał być „język fizykalny”<sup>1</sup>. Moje doświadczenia czytelnicze potwierdzają poczynione wcześniej spostrzeżenie, że precyzja wypowiedzi nie idzie w parze z jej jasnością, szczególnie wtedy, kiedy owo zdanie precyzyjne buduje się według zapożyczonych wzorów z nauk odległych od pedagogiki.

W przestrzeganiu zasady jasności i prostoty mistrzami dla nas będą R. Descartes i Wł. Tatarkiewicz. Kartezjusz zbudował wręcz aforyzm, który brzmi: **jasne i wyraźne jest to, co proste, a to co jasne i wyraźne, jest także pewne**. Wł. Tatarkiewicz zaś, przywoławszy Arystotelesa stwierdził, że zalety jasności i prostoty oceniano już przed wiekami. Arystoteles pisał w swej *Retoryce* (III 5 1407 b 12): „Jest ogólną zasadą dla pisanego utworu, że powinien być łatwy do czytania i przeto łatwy do rozumienia”<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Por. Carnap R. *Filozofia jako analiza języka nauki*. Warszawa PWN 1969.

<sup>2</sup> Tatarkiewiczowie T. i W. *Wspomnienia*. Warszawa PIW 1979, s. 176.

Wł. Tatarkiewicz wyciągnął ze swoich z doświadczeń wnioszek, który winien być dla autorów poważną przestrogą. Wniosek brzmi następująco: „W młodych latach męczyłem się nieraz nad cudzymi ciemnymi książkami; teraz, gdy nie rozumiem, raczej rezygnuję z lektury. Może czasem na tym tracę; ale częściej zyskuję. Jest na szczęście jeszcze dość jasnych książek do czytania”<sup>1</sup>.

Jak zatem postępować, by czynić zadość z jednej strony naukowej ścisłości, a z drugiej strony jasności i prostocie?

- a) Przyjąć za normę to, że język naturalny jest bliższy żądanej precyzji niż „język fizykalny”; Trudno bowiem nie zgodzić się z J. Pieperem, który subtelnie określił niewłaściwość opisywania w języku fizyki społecznego faktu witania się dwóch osób w naszej kulturze środkowo-europejskiej jako **odczucie obcości**<sup>2</sup>.
- b) Uznać stwierdzenie psychologów za normę ważną dla siebie, że „Istotna jest treść, jaką niesie sygnał; jego forma ma znaczenie drugorzędne”<sup>3</sup>.
- c) Nie używać ogólników w miejsce właściwych nazw poszczególnych rzeczy. Arystoteles zaleca nadto unikania wyrazów dwuznacznych, do których odwołują się zazwyczaj ludzie, którzy pragną coś powiedzieć, kiedy nie mają nic do powiedzenia<sup>4</sup>.
- d) Nadawać zdaniom właściwy smak gramatyczny, słowem respektować normy gramatyki języka ojczystego.
- e) Czynić zadość zasadzie oszczędności słowa.

### Zasada oszczędności słowa

Zasada oszczędności słowa była zawsze silnie akcentowana i kojarzona z jasnością wywodów. Kazimierz Twardowski tak krótko tę zasadę

<sup>1</sup> Tatarkiewiczowie T. i W. *Wspomnienia*. Warszawa PIW 1979, s. 176.

<sup>2</sup> Pieper J. *W obronie filozofii*. Warszawa Instyt. Wyd. PAX 1985, s. 69.

<sup>3</sup> Budohoska W., Włodarski Z. *Psychologia uczenia się*. Warszawa PWN 1972, s. 195.

<sup>4</sup> Por. Arystoteles *Retoryka*... dz. cyt. s. 249.

zapisał: „...maksimum jasności przy minimum zapisanego miejsca”<sup>5</sup>.

Zasada oszczędności słowa to postulat unikania rozwlekłości i powtórzeń. Warto pamiętać, że o wartości pracy pisemnej, referatu czy pracy dyplomowej nie decyduje liczba zapisanych stron, lecz trafność poznawcza sformułowanych sądów, pomysłowość i jednocześnie poprawność metodologiczna. Konieczna liczba stron tekstu zależy od złożoności problemów i bodaj przede wszystkim od rozpoznanej potrzeby dla wyczerpującego omówienia poruszanych kwestii. Stąd mówimy o tym, że rozmiary opisu winny być planowane i przy planowaniu należy uwzględniać postulaty interesującej nas teraz zasady.

W praktyce więc zasada oszczędności słowa sprowadza się do maksymalnej w tym względzie optymalizacji. Z doświadczeń czytelnicy bowiem wiemy, że nadmiar zdań wypowiedzianych dla omówienia jednego zagadnienia częściej zaciemnia obraz niż sprzyja czytelności wywodów. Rozwlekłość idzie zawsze w parze z powtórzeniami, co z kolei dezorganizuje myśl czytelnika i utrudnia śledzenie idei przewodniej pracy.

Powtórzenia są niekiedy koniecznym elementem opisu już to dla samego przypomnienia, już to dowodu potwierdzającego trafność sądu. Dla czynienia zadość omawianej teraz zasadzie lepiej jest czytelnika odsyłać do tej strony, na której myśl (fakt) została wypowiedziana, niż raz jeszcze ją przytaczać. Temu właśnie mają służyć odsyłacze typu: patrz, porównaj rozdz., strona ... itp. Dużym ułatwieniem w tym zakresie będzie założenie, że przyszły czytelnik naszego opisu będzie osobą zorientowaną i kompetentną, i nie ma potrzeby wykładania mu wszystkiego, począwszy od spraw najbardziej elementarnych.

<sup>5</sup> Twardowski K. *Wskazówki dla piszących sprawozdania z lektury seminaryjnej*. Wybór pism psychologicznych i pedagogicznych. Warszawa WSiP 1992, s. 322.

## ZAWARTOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI OPRAWOWANIA

**Tytuł** - jego sformułowanie jest początkiem i zarazem niezbędnym warunkiem powstania tekstu. Bez niego bowiem nie można podejmować działań skutecznych, których efektem jest tekst pracy, nie można przecież dokonać sensownego wyboru literatury, którą przecież nie przypadkowo nazywamy **literaturą tematu**, nie można dokonać wyboru problemów i nadać im koniecznego słownego kształtu. Nic przeto dziwnego, że zadawanie każdego pisemnego zadania rozpoczyna się od rozważań związanych ze sformułowaniem tematu.

Sformułowanie tematu nie jest proste i dlatego pierwszą jego postać traktujemy z reguły jako sformułowanie robocze, które może w każdej chwili ulec udoskonalającym zmianom.

Trudność w sformułowaniu tytułu pracy wynika z kilku stawianych jemu żądań: ma być krótki, językowo poprawny, informacyjnie nośny i jednocześnie poznawczo intrygujący, czyli - budujący określone u czytelnika (słuchacza) i autora tekstu pożądane nastawienie. Tytuł, jak karta wizytowa, z której treści dowiadujemy się bodaj wszystkiego o jej właściciela, ma informować słuchacza i czytelnika o treści zawartej w opracowaniu.

Trudno podawać przykłady zmagania autorów z tytułami własnych publikacji - nigdy jednak nie jest tak, aby pierwszą propozycją sformułowania tematu zadowalała tak piszącego, jak i jego opiekuna naukowego, gdy rzecz opracowywana jest pod kierunkiem.

Tytuł w opracowaniach rozbudowanych, to znaczy w pracach rocznych, dyplomowych i magisterskich przyjmuje postać książkowej karty tytułowej. Karty tytułowe książek wydawanych przez znane i uznane wydawnictwa - dla nas Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne - mogą być wzorem. Powszechny kontakt z książkami wymienionych wydawnictw zwalnia nas z obowiązku odwzorowywania typowej karty tytułowej książki, gdyż jej kształt, który mamy naśladować przy takich opracowaniach, jak prace roczne, dyplomowe i magisterskie jest nam dobrze znany.

**Wstęp** - w referacie i w pracy dyplomowej objaśnia temat, ujawnia motywy jego podjęcia i informuje o intencjach autora pracy.

We wstępie pomija się rzeczy oczywiste i dlatego nie zamieszcza się tam zdań mówiących na przykład o tym, że jej napisanie jest jednym z warunków ukończenia studiów i uzyskania dyplomu. Wskazuje się natomiast na motywy czysto poznawcze lub metodyczne, słowem na chęć wypełnienia istniejących luk w naszej wiedzy lub pragnienie rozwiązania trudności praktycznej, spotykanej we własnej praktyce zawodowej, trudności dotąd nie opisanej i przez swą nowość będącej realnym problemem metodycznym.

Wstęp liczyć może od kilku wierszy w referacie do dwóch stron w pracy dyplomowej i magisterskiej.

**Spis treści** - bywa umieszczany już to na początku, już to na końcu pracy. Rozwiązaniem wygodniejszym dla czytelnika jest umieszczenie spisu treści na początku opracowania, daje bowiem czytelnikowi wstępną orientację w strukturze pracy.

Także w referatach już na wstępie podawany jest jego swoisty spis treści. Do normalnych czynności referenta należy informowanie grupy słuchaczy o tym, o czym w referacie jest mowa. Wprawdzie spis treści bywa umieszczany raz na początku, drugi raz na końcu pracy, ale zawsze jego ostateczna redakcja jest końcowym etapem prac nad tekstem.

**Przegląd literatury tematu** - stanowi analizę krytyczną dotychczasowych badań z zakresu tematu, dokonywaną na podstawie literatury.

Przegląd literatury tematu bywa nader często porządkowany, szczególnie przez początkujących autorów tekstów naukowych, w sposób najprostszy, ale zarazem najbardziej naganny. U większości z nich pojawia się chęć kolejnego referowania przestudiowanych książek. Przy tym tworzy się często układ treści rozdziału według autorów referowanych książek, co przypomina chwilami zestaw wielu referatów opartych na jednym źródle.

Sposobem właściwym porządkowania informacji w tej części pracy, która w pracach dyplomowych i magisterskich jest autonomicznym rozdziałem, jest przyjęcie struktury zagadnieniowej. Treść tej części (rozdziału) pracy układać można w różne bloki treściowe, zależnie od potrzeb tematu. Tak więc gromadzimy informacje o rozumieniu kluczo-

wych kategorii przez autorów prac drukowanych w różnych okresach, o sposobach badania procesów dydaktycznych, w których następuje wzrost aktywności, o interpretacji przytaczanych faktów i wreszcie o wyciąganych wnioskach.

W rozdziale tym należy porządkować treść w sposób doprowadzający czytelnika (słuchacza przy referacie) do pytań, które są problemami współczesnej nauki, a których rozwiązania podejmujemy się w naszej pracy.

Strukturę tego fragmentu opracowania nazwać możemy **strukturą zagadnieniową** dlatego, że w istocie rzeczy chodzi nam o ujawnienie problemów, sposobów ich badania i wyciąganych wniosków, które były podejmowane w pracach opublikowanych w różnych okresach czasu.

### **Problemy, hipotezy, metody i organizacja badań własnych**

Rozdział ten zawiera na ogół listę pytań, propozycji odpowiedzi na sformułowane pytania i opis sposobów zbierania materiału faktograficznego wraz ze wskazaniem terenu, na którym potrzebny materiał będzie zbierany.

Często autorzy powielają w tym rozdziale informacje podręcznikowe dotyczące opisu użytych w badaniu własnym metod. Czytelnik może odnieść wrażenie, że autorom chodzi w tych częściach pracy nie tyle o uzasadnienie podjętych decyzji w zakresie metodologii, ile raczej o pomnożenie liczby napisanych wierszy.

Informacje z zakresu wykorzystanych w badaniu metod winny dotyczyć omówienia i uzasadnienia decyzji wyboru tych i tylko tych sposobów zbierania materiału faktograficznego ze względu na cechy badanej rzeczywistości, na dostępne narzędzia badawcze i zastosowane procedury metodologiczne. Bodaj każda ze znanych nam metod ma kilka swoich odmian, z których dokonujemy metodologicznie uzasadnionego wyboru i właśnie w tym miejscu (rozdziale) analizujemy racje dokonanego przez nas wyboru.

**Analiza wyników badań własnych** - tak często brzmi tytuł rozdziału w pracach dyplomowych, w którym omawia się wyniki przepro-



wadzonych badań. Analizie poświęcamy osobny rozdział, często najobszerniejszy, w którym, jak na to wskazuje jego tytuł, analizujemy wyniki studiów. Można się łatwo domyślić, że rozdział ten jest „rdzeniem” tej części, którą nazwaliśmy wcześniej **rozwinięciem tematu**.

Tę część można podzielić łatwo na części mniejsze (na podrozdziały), organizując materiał wokół przyjętych w pracy problemów. Tych jest zawsze kilka, a zatem można wyodrębnić tyle podrozdziałów, ile przyjęliśmy problemów i odpowiadających im hipotez. Warto starać się o to, aby każda część (podrozdział) nosiła własny podtytuł, adekwatny do treści tego problemu, któremu jest poświęcona. W ten sposób, przy merytorycznie uzasadnionym „rozbiciu” rozdziału na jego mniejsze części, uzyskujemy postulowaną elegancję struktury opracowania.

Jak sugeruje tytuł rozdziału - jego najważniejszą częścią są **dane**, czyli zebrany materiał faktograficzny. Ten przybiera różną formę, bardzo często postać liczbowych zestawień tabelarycznych. W pedagogice również odwołujemy się do języka liczb, co nie oznacza, że uznajemy jego obecność za bezwzględny warunek naukowości naszych badań. Przekładanie jakości na ilość jest nie tylko możliwe, ale - jak to zobaczymy - w pewnych przypadkach korzystne. Nie wolno natomiast utrzymywać stanowczo, że przypisywanie kolejnym wartościom jakościowym odpowiednich wartości liczbowych, jest rzeczywistym podnoszeniem poziomu dokładności opisu. Nadto rację miał E.B. Wilson, gdy pisał, że nie ma potrzeby podawania długości fali świetlnej, gdy wystarczy stwierdzenie, że mamy do czynienia na przykład z kolorem zielonym.

Jeżeli jednak odwołujemy się do liczb, to musimy budować tabele. Ich konstrukcja nie jest wcale złożona, ale trzeba pamiętać o tym, że i tu obowiązują określone reguły:

a) Każda tabela w pracy winna mieć swój kolejny numer bez podziału na poszczególne rozdziały. Zapis ciągły ułatwia sporządzanie odsyłaczy. W odsyłaczu podajemy wtedy tylko numer tabeli, w przeciwnym przypadku zachodzi konieczność podawania obok kolejnego numeru tabeli także numeru rozdziału.

Przykład różnic w zapisie odsyłaczy do tabel:

- „patrz tabela nr „x” i ewentualnie - s. „n”,
- „patrz tabela nr „x”, rozdz. C i ewentualnie s. „n”.

b) Każda tabela musi mieć swój tytuł, który informuje czytelnika o jej treści.

Np. Tabela nr 1. Stosunek emocjonalny uczniów do szkoły a ich wyniki w nauce.

stos. emoc.	+	-	Razem
wy. nau.			
+			
-			
Razem			

c) Tak zwane zestawienia surowe, umieszczać należy w aneksach. W tekście zaś dodajemy tylko tabele skrócone, które można nazwać tabelami analitycznymi, gdyż na tej podstawie wnosić można o wzajemnych relacjach między zmiennymi, które są ukryte za liczbami.

**Graficzna prezentacja danych ilościowych** ma wieloraki sens. Dobrze ilustruje zależności, jest informacyjnie i analitycznie bogata, i jednocześnie urozmaica tekst.

Sporządzanie graficznych obrazów danych statystycznych jest znacznie ułatwione przy komputerowym opracowywaniu tekstu. Ale to nie opracowanie komputerowe wykresu przydaje jemu wartości poznawczej, lecz pomysł uporządkowania w nim określonych danych ilościowych.

Na rysunkach przedstawiono przykładowe możliwości komputerowej prezentacji danych ilościowych<sup>1</sup>.

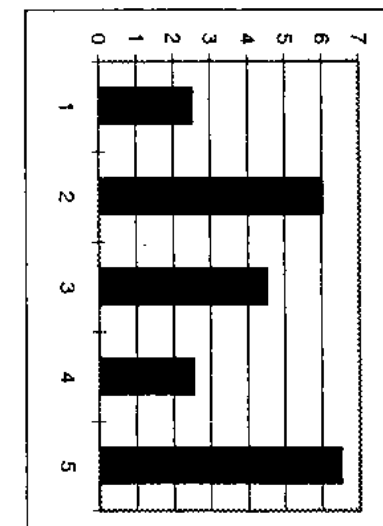
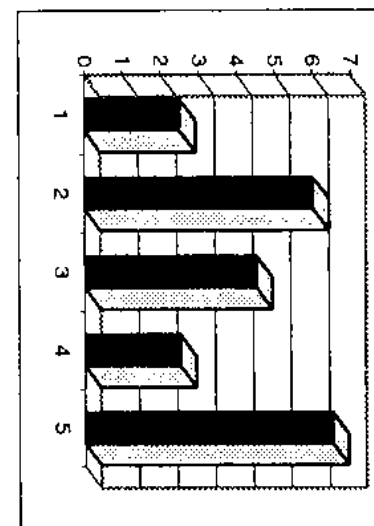
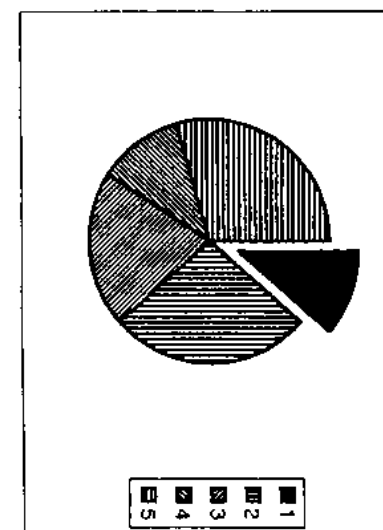
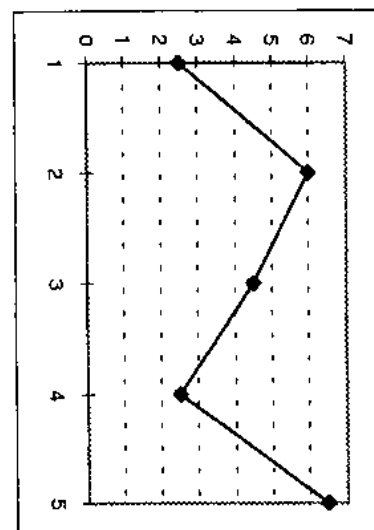
W spotykanych komentarzach do zestawień tabelarycznych należy unikać powtarzania rzeczy widocznych już na pierwszy rzut oka. Komentarz winien być interpretacją danych tabelarycznych i próbą wyjaśniania zarejestrowanych w tabeli stosunków liczbowych. W miejsce zdań typu: „w tabeli nr 4 widać, że N% uczniów badanej klasy woli gry i zabawy a X% uczniów tejże klasy przedkłada czytanie” winno się formułować zdania, w których ukryta jest już odpowiedź na nasuwające się pytanie o to, jacy uczniowie deklarują określone preferencje. Szukanie odpowiedzi na to pytanie wymaga zbudowania tabeli „korelacyjnej”, w której zmienna preferencji jest odnoszona do innej i przez nas uznanej za istotną poznawczo zmiennej, którą mogą być na przykład, wyniki uczenia się, cechy środowiska rodzinnego itp. I tylko takie tabele warto umieszczać w środku tekstu, inne zaś, jako zestawienia „surowe” danych liczbowych, można przenosić do aneksów.

Omówienie tabel prostych, „sprawozdawczych” winno być także połączone z próbami wyjaniania przez odwoływanie się do faktów wymienionych na innych stronach pracy.

W omawianiu zawartości tabel jest już widoczny tok, jaki przyjmujemy w analizie materiału badawczego - jest to tok indukcyjny, w którym od zbioru faktów jednostkowych przechodzimy do uogólnienia. Struktura ta jest syntetyczną, skróconą rekonstrukcją postępowania badawczego, w którym przywołujemy dowody i objaśnienia zgodnie z cechami rzeczywistości badanej. W pedagogice spotykamy bowiem obok wymienionego już wyjaśniania statystycznego, czyli prawdopodobieństwowego, także wyjaśnianie przyczynowo-skutkowe, funkcjonalne i celowościowe.

Wyjaśniania celowościowe mają nader często miejsce w naukach o wychowaniu. Odnoszą się one w istocie, jak na to wskazywał Fl. Zna-

<sup>1</sup>. Komputerowych programów graficznych jest w tej chwili na rynku wiele, ale i grafika w programach statystycznych może zadowolić wybrednego autora - estety.



niecki, do zależności aksjologicznych, dla których układem odniesienia jest nie przyczyna, lecz norma<sup>1</sup>.

**Wnioski** wynikające z badań są porządkowane w grupę wniosków poznawczych (teoretycznych) i w grupę wniosków praktycznych. Nie tworzą one autonomicznego rozdziału i dlatego nie są oznaczane podobnie jak rozdziały. Wnioski z badań nie są rozdziałem dlatego, że przez swą treść układem merytorycznego odniesienia jest dla nich całe opracowanie.

Wielkim ułatwieniem dla czytelnika jest porządkowanie wniosków w kolejności przyjętych założeń (hipotez). Wtedy wie on, które z przyjętych hipotez znalazły w materiale faktograficznym potwierdzenie, a które nie i dlaczego.

We wnioskach jednak nie wolno ograniczać się do wyliczenia hipotez i krótkiego stwierdzenia, że badania je potwierdziły w całości lub w części. Tu autor powinien przywołać z pracy fakty, na podstawie których sformułował dane ogólne. Nie musi tu raz jeszcze cytować samego siebie, wystarczy, gdy czytelnik zostanie odesłany do tabeli nr x na danej stronie pracy dyplomowej.

**Zakończenie** - jest krótkim ustosunkowaniem się autora do całości. Mamy więc tu skrótowe przypomnienie zamierzeń i opis stopnia ich realizacji. Często w zakończeniu wskazuje się na plany możliwych obszarów przyszłych badań, które są rzeczową konsekwencją prób opisanych w danej pracy. Formułowanie w pracy nowych przypuszczeń, które wynikają z już przeprowadzonych badań jest godne polecenia, bo może być uznane za autentycznie twórczą postawę autora danej pracy i jest rzeczywistym jego udziałem w dalszym rozwoju dyscyplin.

**Streszczenie** - (nie obowiązuje bezwzględnie, ale jest tylko przez niektórych opiekunów naukowych pracy żądane).

Streszczenie ma sens wtedy, kiedy pragnie się dać na końcu pracy jego obcojęzyczny przekład.

<sup>1</sup>. Por. Znanięcki Fl. *Formy i zasady twórczości moralnej*. W: tenże *Pisma filozoficzne*. T. I, Warszawa PWN 1987, s. 238.

**Przypisy** - według przyjętego klucza, już to na każdej stronie pod kreską, na końcu każdego rozdziału (części) lub na końcu całej pracy.

**Bibliografia** - zwana przez nas wcześniej listą bibliograficzną, zestawiana jest w układzie alfabetycznym według reguł omówionych wcześniej. Tu można jeszcze dodać następujące uwagi:

- a) lista bibliograficzna sporządzana jest w układzie alfabetycznym bez podziału na pozycje zwarte (książki) i artykuły z czasopism;
- b) lista bibliograficzna dołączana do referatów, prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich winna obejmować tylko te tytuły, które były w pracy wykorzystane, co łączy się zwykle z bezpośrednim kontaktem autora referatu z daną pozycją bibliograficzną.

**Aneksy** - to załączniki, do których odwołujemy się w tekście pracy, a które stanowią zarazem informację źródłową dla czytelnika. W aneksach umieszczamy narzędzia badań (kwestionariusze ankiet, wywiadów), surowe zestawienia tabelaryczne wyników, wytwory (prace plastyczne dzieci), gdy te są przedmiotem analiz, wielorakie dokumenty (fotografie grupy uczniów rozwiązujących problem, prace uczniów na rzecz środowiska), przykłady protokołów z obserwacji itp.

Aneksy winny być oznaczone kolejnymi numerami, szczególnie wtedy, kiedy powołujemy się w tekście na dane z tabel umieszczonych w aneksach.

## KOŃCOWE UWAGI O TRUDZIE PISANIA

Samo pisanie jest indywidualnie zróżnicowane i uwarunkowane przez cechy temperamentu autora. Każdy ma zatem swój styl pracy i prawo do jego zachowania.

Piętno indywidualne ujawnia się nie tylko w stylu pracy, ale także w stylu pisarskim. I znowu chodzi o to, aby w imię źle rozumianej ścisłości języka nie rezygnować z własnego stylu, który z reguły jest blisko spokrewniony z językiem naturalnym, którego wyrzeczenia się

żądano w przeszłości w imię unaukowania języka przez jego formalizację.

Oszczędność słowa, jego prostota i zrozumiałość nie przeczą ani ścisłości wypowiedzi, ani nie blokują oryginalności języka.

Uwagi można zakończyć sentencjami adresowanymi do autora: bądź sobą, unikaj, gdy tylko jest to możliwe, słów obcego pochodzenia, gdyż przez ich użycie wcale nie podnosisz poziomu własnych wypowiedzi. Warto skorzystać z mądrości Wł. Tatarkiewicza, który uważał, że jasności i łatwości można się nauczyć. Napisał też, że po to, „...aby twierdzenie czy pojęcie przeszło z umysłu piszącego (czy mówiącego) do umysłu czytającego (czy słuchającego), musi być dokonana pewna praca, a sądzę, że jest lepiej, gdy ją wykona piszący (czy mówiący). W myśl tego sam postępowalem”.

Praca nad tekstem wygląda różnie: jedni piszą szybko zdanie po zdaniu, odkładając „wyglądanie” ich na koniec. Inni przeciwnie - od razu starają się o to, aby zdanie miało ostateczną, doskonałą postać. Który z wymienionych sposobów jest lepszy? Trudno powiedzieć dlatego, że ów sposób zależy od cech indywidualnych autora.

Jest jedna zasada ogólna i przez wielu potwierdzana, według której dla wychycenia błędów należy do napisanego tekstu wracać po pewnym czasie. Po tej przerwie czyta się tekst z dystansem, czasami jak tekst nowy, a zatem i świeżym okiem. Łatwiej dostrzega się wtedy błędy i uchybienia, których usunięcie jest pracą dla dobra czytelnika. Po to jednak, by praca mogła dojrzewać przez „leżakowanie” potrzebny jest czas. I w tym względzie ważne jest znane powiedzenie, że pośpiech jest złym doradcą.

I rzeczywiście pośpiech jest w tej pracy złym doradcą - ale jak pogodzić wymaganie „dojrzewania” dzieła przez jego leżakowanie z terminem, w którym praca ma być wykonana? Sposobem pogodzenia tych dwóch opozycyjnych wymagań jest nie porzucanie ponownego czytania własnego tekstu, lecz jedynie skracanie okresu jego „dojrzewania” i ponowne przeglądanie mniejszych fragmentów pracy po upływie krótszego czasu - na przykład przeglądanie wieczorem fragmentu napisanego tego samego dnia przed południem albo dnia poprzedniego.

Powszechne uznanie wartości przerw dla doskonałości tekstu skłania do sformułowania rygorystycznej zasady:

Nim oddasz tekst do recenzji, przejrzyj go raz jeszcze po przerwie i popraw, gdy uznasz za potrzebne.

## KILKA UWAG NA ZAKOŃCZENIE

Poradnik, choć należy do modnych i chyba chętnie czytanych obecnie rodzajów książek, nie jest receptą na uniknięcie trudności, jakie są i mogą być udziałem autorów tekstów naukowych. Pisarstwo naukowe bowiem, jak to wielu zgodnie przyznaje, jest działaniem twórczym, a więc silnie od cech osobowościowych autora tekstu uzależnionym. Prawdziwie twórcze działanie nie poddaje się „rozpisaniu” na kolejne kroki algorytmu, bo realizuje się w należytym każdemu twórcy przestrzeni wolności, nawet wtedy, kiedy jest zadane, jak w przypadku referatów, czy prac rocznych, przewidzianych planem studiów. Każdy autor ma przecież swobodę wyboru środków językowych, których jest nieprzebrana ilość, ma również możliwość dokonania wyboru aspektów, które pragnie przedstawić słuchaczom swego referatu, czy czytelnikom własnej pracy magisterskiej.

W każdym jednak działaniu, także wybitnie twórczym, są czynności, które trzeba poznać. Są to czynności techniczne, które ułatwiają tworzenie. I mamy nadzieję, że nasz „Poradnik autora...” służyć będzie radą praktyczną w tym zakresie, w jakim jest to w twórczości w ogóle możliwe.



*Dziękuję bardzo  
L. S. B. Bytów  
2004.*

## LITERATURA

1. Bocheński J.M. *Współczesne metody myślenia*. Poznań „W drodze” 1992.
2. Droga K. *Jak napisać wypracowanie?* Łapy AGA-PRESS 1992.
3. Chmielewska-Gorczyca E., Sosińska-Kolata B. *Informacja naukowa z elementami naukoznawstwa*. Warszawa WSiP 1991.
4. Garczyński St. *Sztuka myśli i słowa*. Warszawa Iskry 1976.
5. Garczyński St. *Sztuka pamiętania*. Warszawa Iskry 1963.
6. Kotarbiński T. *Czyn*. W: tenże, *Wybór pism*. t. I, Warszawa PWN 1957, s. 422 i nast.
7. Krąpiec M.A. *Język i świat realny*. Lublin Red. Wyd. KUL 1985.
8. Marciszewski W. *Metody analizy tekstu naukowego*. Warszawa PWN 1981.
9. Pieter J. *Czytanie i lektura*. Wyd. 2. Katowice 1967.
10. Pieter J. *Zarys metodologii pracy naukowej*. Warszawa PWN 1975.
11. Pieter J. *Psychologia nauki*. Warszawa Wiedza Powszechna 1971.
12. Pieter J. *Z zagadnień pracy naukowej*. Wrocław Wyd. „Ossolineum” 1977.
13. Pietrasieński Z. *Psychologia sprawnego myślenia*. Warszawa Wiedza Powszechna 1959.
14. Pietrasieński Z. *Sztuka uczenia się*. Warszawa Wiedza Powszechna 1975.
15. Pszczołowski T. *Zasady sprawnego działania*. Warszawa Wiedza Powszechna 1960.
16. Rudniański J. *Metody pracy umysłowej ucznia*. Warszawa PZWS 1967.
17. Rudniański J. *Uczelnia i Ty. Technologia pracy umysłowej studenta*. Warszawa WSiP 1975.
18. Rudniański S. *Technologia pracy umysłowej*. Warszawa Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza 1950.
19. Solla Price de D. J. *Węzłowe problemy historii nauki*. Warszawa PWN 1965.
20. Święcicki M. *Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską?* Wyd. 2 Warszawa PWN 1971.
21. Twardowski K. *Wybór pism psychologicznych i pedagogicznych*. Warszawa WSiP 1992.
22. Włodarski Z. *Z tajemnic ludzkiej pamięci*. Warszawa WSiP 1990.
23. Zaczyński Wł.P. *Praca badawcza nauczyciela*. Warszawa WSiP 1995.

## SPIS TREŚCI

Od wydawcy . . . . .	3
Wstęp . . . . .	5
Przygotowanie . . . . .	9
Organizacja warsztatu pracy . . . . .	10
Wewnętrzna możliwość pisania pracy naukowej . . . . .	13
Poszukiwanie i wybór literatury tematu . . . . .	15
Plan roboczy opracowania tematu . . . . .	15
Zasady pisarstwa naukowego . . . . .	29
Zawartość poszczególnych części opracowania . . . . .	45
Końcowe uwagi o trudzie pisania . . . . .	53
Kilka uwag na zakończenie . . . . .	55