

**Paul Oliver**

**JAK PISAĆ**

**PRACE**

**UNIWERSYTECKIE**

**Ucz się sam**

---

**Poradnik dla studentów**

**przekład i postłowie  
Jadwiga Piątkowska**

**Wydawnictwo Literackie**

Tytuł oryginału:  
*Writing essays & reports*  
Copyright © 1996 Paul Oliver  
First published in the English language by Hodder and Stoughton Limited

© Copyright for the Polish edition by Wydawnictwo Literackie,  
Kraków 1999

Rozdział: *Sztuka sporządzania przypisów*  
(z *polskiej perspektywy*) oraz *Bibliografia*  
w języku polskim, Janusz S. Gruchala

Redaktor prowadzący  
*Lucyna Kowalik*

Opracowane typograficznie wydania polskiego



tekst *Tomasa*  
okładka *Wojciecha*

# Spis treści

PRZEDMOWA	9
1. WPROWADZENIE DO PIŚMIENICTWA AKADEMICKIEGO	11
Pisania można się nauczyć. Wypracowywanie struktury pojęciowej. Wybór odpowiedniego stylu. Pisanie w określonej formie (Esej, Tezka, Referat, seminarium). Sprawozdanie naukowe).	
2. PLANOWANIE I ORGANIZACJA	23
Cele pracy. Wskazówki wykładowcy. Praca wobec całego programu studiów. Ocena prac i wystawianie stopni. Objętość. Formy prezentacji. Lektury przygotowawcze. Organizacja procesu pisania (Studenci studiów dziennych, Studenci studiów zaocznych). Ocena twojej pracy. Informacja zwrotna dla studenta.	
3. ESEJ	39
Wybór tematu (Esej ogólny, Esej szczegółowy, Esej typu „opisz i porównaj”, Esej z cytatem). Analiza tematu. Przygotowanie planu. Przegląd literatury. Wybór cytatów. Wprowadzenie teorii. Przedstawianie różnych punktów widzenia. W jaki sposób wybierać i przedstawiać materiał dowodowy (Miarodajne źródło, Dane empiryczne, Analiza pojęć). Odwoływanie się do anegdot i dowiadzeń osobistych. Jak unikać plagiatu. Pogład twojego wykładowcy czy twój własny? Sprawdzanie, poprawki i redagowanie. Jak esej będzie oceniany? (Systemy punktowe i kryteria oceny). Idealny esej z punktu widzenia wykładowcy!	
4. TEZKA	63
Co to jest tezka? (Co zawiera tezka?) Wyniki kształcenia i kryteria realizacji. Wybór i dobór dowodów. Wybór własnych <i>analogii</i> . Przedstawianie nowych dowodów. Zdobywanie referencji i zawiadzeń. Gotowość poddania się testom. Struktura tezki. Stosowanie się do wskazań	

Wszystkie książki Wydawnictwa Literackiego  
oraz bezpłatny katalog  
można zamówić pod adresem:  
ul. Długa 1  
31-147 Kraków  
tel./fax: (+48-12) 422-46-44  
e-mail: handel@wl.interkom.pl

ISBN 83-08-02889-6

302/11/199

mstruktora. Jak będzie się oceniać tezkę? (Jakie stosuje się kryteria oceny? Egzaminu ustny).

## 5. REFERAT WYGLĄSZANY NA SEMINARIUM 79

Przygotowanie notatek do referatu. Streszczenie materiału dowodowego i argumentacja. Objętość i struktura referatu. Odświeżacz. Obiektywizm. Pisanie referatu przeznaczanego do prezentacji ustnej (Przygotowanie dodatkowych argumentów). Jak twój referat będzie oceniany? (Jakie kryteria zostaną zastosowane przy ocenie?)

## 6. PLAN PROJEKTU LUB PRACY BADAWCZEJ 89

Definicja badania naukowego. Planowanie. Dokładne formułowanie tematu pracy. Określenie problemu. Pisanie w ramach przyjętej struktury (Cele. Przegląd stanu badań w danej dziedzinie. Proponowane metody zbierania danych. Metody analizy danych. Metody prezentacji danych. Bibliografia). Zwężenie i precyzyjne wyrażenie myśli („fakty”, „prawda” czy „prawdźny”, „kwalitatywny i kwantytatywny”, „powodować”, „próba losowa”, „badacz/respondent” i „ankieter/ankietowany”, „perspektywa”). Jak oceniany będzie twój plan?

## 7. SPRAWOZDANIE NAUKOWE LUB SPRAWOZDANIE Z PROJEKTU BADAWCZEGO 111

Dla kogo przeznaczane są sprawozdania naukowe? Pisanie uwzględniające czytelników. Sprecyzowanie tematu. Pisanie w ramach struktury. Powściągliwość i obiektywizm. Stwierdzenia wartościujące. Jak napisać dobrą konkluzję. Jak będzie oceniane twoje sprawozdanie naukowe?

## 8. ODSYLACZE I BIBLIOGRAFIA 125

Wybór odpowiedniego cytatu. Wprowadzenie cytatu. Układ strony. System harwardzki (1. Książki, 2. Rozdział w pracy zbiorowej, 3. Artykuł w czasopiśmie, inne rodzaje odsylaczy), jak uniknąć plagiatu? Sporządzenie indeksu, odsylaczy. Gromadzenie bibliografii.

## 8a. SZTUKA SPORZĄDZANIA PRZYPISÓW (z polskiej perspektywy) — Janusz S. Gruchala. 140

„Tradycyjny” sposób sporządzania przypisów. O zasadach opisu bibliograficznego stosowanych w Polsce. Opis bibliograficzny książki. Opis rozdziału w pracy zbiorowej. Opis artykułu w czasopiśmie.

## 9. ŁĄCZENIE TEORII Z PRZYKŁADAMI PRAKTYCZNYMI 153

Jak powstaje teoria. Wybór odpowiedniej teorii. Powiązanie teorii z przykładami praktycznymi. Unikanie żargonu. Czy możesz wyrazić własne poglądy? Uciekanie się do anegdot. Pisanie powściągliwych konkluzji.

## 10. SPRAWDZANIE I REDAGOWANIE 163

Pomoc wykładawcy. Co wolno, a czego nie wolno wykładawcy. Prezentacja i układ pracy. Używanie komputera. Pamięć o czytelniku. Zagadnienia etyczne (Odmiesienia do innych kultur. Odmiesienia do płci). Sprawdzanie odsylaczy. Łączenie części pracy (Nie dezorientuj czytelnika). Wydruk ostatecznej wersji. Oprawa i rozpowszechnianie.

ZALECANA LEKTURA (w języku angielskim) . . . . . 182

BIBLIOGRAFIA W JEZYKU POLSKIM — Janusz S. Gruchala 184

SŁOWNICZEK . . . . . 187

POSŁOWIE — Jadwiga Piątkowska . . . . . 193

# Przedmowa

Książka ta ma na celu dopomóc studentom w pisaniu prac wymaganych podczas studiów. Dotyczy wszystkich rodzajów prac, z jakimi student może się zetknąć. Zawiera porady dotyczące stylu, organizacji pracy oraz strategii pozwalających na dobre wykorzystanie czasu. Można jej używać w rozmaity sposób: przeczytać ją od deski do deski za jednym razem, lepiej wszakże uczyńć z niej poradnik, np. przeczytać rozdział o eseju, gdy ma się napisać esej, można też odwoływać się do poszczególnych zagadnień w razie potrzeby.

W książce zamieszczono teksty w ramach z napisem „Porady praktyczne”, które takich wskazówek udzielają. Można przejrzeć książkę dla przypomnienia sobie tych porad. Ułatwiają to teksty w ramach. Ostatnie trzy rozdziały omawiają te aspekty, które dotyczą wszystkich rodzajów prac: przypisy, zagadnienia teorii oraz sprawozdanie i poprawianie tekstu.

Jako nauczyciel akademicki sporo miejsca poświęciłem typowemu procesowi oceny prac. Mam nadzieję, iż pomoże to studentom zrozumieć, jak najlepiej podjąć trud pisania, żeby prace były dobrze ocenione. Nie można iść na skróty — zawsze trzeba się natrudzić. Wszakże dobre planowanie i sensowna strategia mogą sprawić, że czynność pisania będzie mniej męcząca i przyniesie zadowolenie. Mam nadzieję, iż porady zawarte w tej książce będą studentom pomocne.

Życzę zatem wszystkiego najlepszego przy pisaniu prac i spodziewam się, że zostaną one dobrze ocenione.

Paul Oliver

# Wprowadzenie do piśmiennictwa akademickiego

Pisanie prac naukowych to umiejętność, której można się nauczyć i którą można rozwijać. Prace pisemne i eseje pisze się zazwyczaj szczególnym stylem, różnym od stosowanego w innych formach literackich, np. w befełtyście czy dziennikarstwie. Naukowy styl nie wszystkim przychodzi łatwo, jest bowiem odmienny od tych form językowych, jakich używamy w rozmowie i na co dzień. Język prac naukowych jest neutralny i bezstronny oraz unika wyrażania uczuć. Stanowi on precyzyjną formę komunikowania się, a przy pewnym ćwiczeniu można się go dość łatwo nauczyć.

Ponieważ prace naukowe zajmują się precyzyjnym omawianiem i przekazywaniem pojęć, mają wiele wspólnego ze stylami językowymi stosowanymi w komunikacji biznesowej i w dyskusji pracowniczej. Prace naukowe wszakże mają jeszcze jedną ważną funkcję, a mianowicie zajmują się analizą. Służy ona do dzielenia skomplikowanych pojęć i argumentów na czynniki składowe i dokładnego badania każdego z nich. Wiąże się z tym ocena dowodów. Dowodami mogą być dane eksperymentalne z pracowni fizycznej lub relacja z cykłego życia zamieszczona w autobiografii. W takich przypadkach dowody omawia się i dokładnie ocenia, by ustalić, czy można na nich polegać, po czym poszukuje się czasem związków z innymi podobnymi dowodami. Styl takich prac jest zawsze ostrożny i obiektywny, należy unikać wyciągania pochopnych wniosków.

## Pisanie można się nauczyć

Pierwszym krokiem do osiągnięcia biegłości w pisaniu esejów i sprawozdań naukowych jest uświadomienie sobie, że należy przyswoić sobie odpowiedni styl pisania. Posiada on swoje własne zasady, różniące się zazwyczaj od konwencji obowiązujących w innych stylach językowych. Są one na ogół jasne i panuje powszechna zgoda co do obowiązujących form prac naukowych. Można więc nauczyć się tych zasad i ćwiczyć się w ich stosowaniu.

Cechy takiego stylu pokazuje krótki fragment pracy naukowej. Pochodzi on z omówienia postępowania badacza, który zwracał się do ludzi na ulicy z prośbą o wypełnienie ankiet dotyczących ulubionych programów telewizyjnych.

Ankieter zbierał dane, stojąc przed targowiskiem miejskim od godziny dziewiątej rano w poniedziałek. Zatrzymywał na przemian mężczyzn i kobiety, prosząc o wypełnienie krótkiej ankiety dotyczącej ulubionych programów telewizyjnych. Do godziny dwunastej w południe dwadzieścia dwie osoby zgodziły się wziąć udział w ankiecie. Próba składała się z czterestu kobiet i ośmiu mężczyzn.

Dodatnią stroną tego sposobu zbierania danych jest jego dogodność dla ankietera. Potencjalni respondenci dosłownie przechodzą obok niego. Jednakże osoby wypełniające ankiety mogą stanowić bardzo różnorodną grupę ludzi. Mogą nie mieć ze sobą nic wspólnego poza faktem, iż zgodziły się wyrazić opinię na temat programów telewizyjnych. Nie jest na przykład jasne, czy wybierano osoby z jakiegś określonej grupy wiekowej; nie ma również danych dotyczących liczby ludzi, którzy odmówili prośbie ankietera.

Fragment powyższy omawia sposób przeprowadzenia badania. Autor wszakże nie wyraża własnej opinii o zastosowanej metodzie, ani jej nie ocenia. Formułuje natomiast wyważony pogląd. Najpierw wskazuje na dodatnią stronę metody, po czym przytacza krytyczne komentarze. Obiektywny sposób pisania jest jedną z cech charakteryzujących dobre prace naukowe.

Cytowany fragment cechuje również to, iż nie przyjmuje niczego za oczywiste, lecz przygląda się baczniej temu, co na pierwszy rzut

oka wydaje się sensowne i niewątpliwe. Mogłoby się na przykład wydawać słuszne zatrzymywanie ludzi na ulicy wytykkowo, by ankieter uzyskał zróżnicowany przekrój ludzi. Z drugiej jednak strony, jak wykazuje autor, jeśli ci ludzie znacznie się różnią, mogą nie być reprezentatywni dla żadnej większej grupy. W takim wypadku trudno byłoby wyciągnąć z ankiet jakies zdecydowane wnioski. Taka tendencja do dokładnego badania pojęć oraz do szczegółowej analizy kryjących się za nimi też stanowi najważniejszą cechę prac naukowych.

Autor nie tylko demonstruje umiejętności analityczne, lecz również dokonuje oceny dowodów. Większość prac naukowych dotyczy prób sformułowania dobrze umotywowanych sądów odnoszących się do istniejących dowodów. Przypomina to zadanie detektywa, który mając do czynienia z okruciami dowodów próbuje odtworzyć dokładny obraz zdarzeń, jakie doprowadziły do zbrodni. Tak więc w ostatnim zdaniu cytowanego fragmentu autor wskazuje, iż być może niektórzy ludzie nie chcieli wypełnić ankiet i że nie podano liczby takich osób. Mogłoby się to okazać ważne, bowiem jeśli duża liczba ludzi odmówiła wzięcia udziału w ankiecie, oznaczałoby to, że ankieter nie zastosował odpowiedniej techniki przy zwracaniu się do ludzi.

## PORADY PRAKTYCZNE

Gdy prowadzisz rozmowę, czytasz gazetę lub oglądasz telewizję, zodaj sobie pytanie, czy otrzymateś pełną informację dotyczącą danej sytuacji.

Czy autor lub rozmówca ma określone zdanie na dany temat, czy jeszcze nie?

Czy przedstawia ci się jednostronny obraz danego zagadnienia?

W ten sposób rozwinięsz swe umiejętności krytyczne. Nie oznacza to, że będziesz krytykował różne rzeczy, lecz że będziesz myślał głębiej i nauczysz się analizować rozmaite zagadnienia.

## Wypracowywanie struktury pojęciowej

Piśmiennictwo naukowe ma na ogół znacznie bardziej wyrazistą strukturę niż inne typy językowych wypowiedzi. W literaturze pięknej, np. w wierszach czy powieściach, mimo obowiązujących konwencji, dopuszczalna jest większa dowolność. Co więcej, czasem dobrze jest pisać niezwykłym stylem. Pisanie prac naukowych jest znacznie bardziej sformalizowane, toteż należy dostosować się do pewnych ściśle określonych zasad.

Różne typy piśmiennictwa służą rozmaitym celom i każdy ma swą tradycyjną budowę. Niżej omawia szereg różnych struktur, których znajomości wymaga się od studentów. Struktura eseju jest różna od teatki, ta zaś różni się od struktury sprawozdania naukowego. Mimo że zasady budowy tych form piśmiennictwa naukowego są odmienne, przyjęty styl jest zasadniczo taki sam. Charakteryzuje go bowiem dążenie do obiektywizmu, analizy oraz oceny materiału dowodowego.

Istnieją ważne przyczyny, dla których prace naukowe muszą posiadać odpowiednią strukturę. W powieści kryminalnej autor może zacząć od opisu zbrodni, a potem przedstawić wydarzenia, które do niej doprowadziły. Może również ukazać wydarzenia w porządku chronologicznym. Wszystko zależy od charakteru postaci i fabuły oraz od upodobań autora. Natomiast w pracach naukowych porządek zdarzeń jest niezwykle ważny. Sprawozdanie naukowe wydatoby się nam dziwne, gdyby jego autor przedstawił analizę wyników oraz wnioski przed przedstawieniem danych lub zebranego materiału dowodowego. W takim przypadku czytelnik nie byłby w stanie ocenić, czy wyniki można sensownie wyprowadzić z danych. Prace naukowe polegają na analizie materiału dowodowego, a w procesie pisania należy przestrzegać następstwa logicznego.

W eseju czy w pracy seminaryjnej student powinien rozwinąć jakąś tezę i przekonać czytelnika, że jest ona prawdziwa. Najlepiej można to osiągnąć przedstawiając zagadnienia w ściśle określonym porządku, aby było łatwo odczytać proces myślowy autora. Porządek pojęć powinien być tak jasny i przejrzysty, by czytelnik nie miał trudności z podążaniem za argumentacją autora. Jeśli musi często wracać do wcześniejszych sformułowań i czytać je ponownie, by je zrozumieć, wówczas mamy do czynienia z niewłaściwą strukturą pracy.

Mozna to porównać do sytuacji, gdy ktoś pyta o drogę w obcym mieście. Jeśli dostanie jasne wskazówki i we właściwym porządku, łatwo dotrze do celu. Dobra praca naukowa powinna przedstawiać pojęcia jasno i we właściwym porządku, aby czytelnik dotarł do konkluzji nie zgubivszy się po drodze.

## PORADY PRAKTYCZNE

Artykuł wstępny w gazecie jest czymś w rodzaju krótkiego eseju. W pięciu czy sześciu krótkich akapitach redaktor rozwija tezę dotyczącą pewnego zagadnienia i sugeruje czytelnikowi pewien wniosek.

Przeczytaj artykuł wstępny z poważnej gazety i zapisz w kilku słowach myśl przewodnią każdego akapitu. Otrzymasz wówczas streszczenie argumentacji zaprezentowanej przez redaktora oraz ciąg pojęć prowadzących do wniosku.

Pisząc często przekonasz się, że przeprowadzenie takiego postępowania w odwrótnym porządku ma sens. Ta znaczy należy najpierw określić ciąg pojęć w swojej argumentacji, a potem napisać jeden lub dwa akapity na temat każdego pojęcia.

## Wybór odpowiedniego stylu

Tradycyjną formą piśmiennictwa naukowego jest stosowanie bezosobowych form czasownika. Na przykład zamiast pisać:

Przeprowadziłem eksperyment w celu zbadania wpływu światła na rozwój roślin.

pisze się zazwyczaj:

Przeprowadzono eksperyment w celu zbadania wpływu światła na rozwój roślin.

Piszemy bezosobowo głównie dlatego, że łatwiej zapewne wówczas zachować bezstronność i obiektywność. Mniejsza jest wtedy tendencja do łączenia tego, co mówimy, z naszymi własnymi od-

czuciami czy doświadczeniami. Jest to szczególnie ważne we wszelkich badaniach naukowych, kiedy w idealnej sytuacji nie powinno mieć znaczenia, kto przeprowadza badania. Główny nacisk kładzie się na dane naukowe i na analizę tych danych. Jeśli badanie naukowe jest całkowicie wartygodne, wówczas dwoj naukowcy pracujący niezależnie od siebie powinni uzyskać takie same wyniki. Z wielu powodów jest to raczej nieprawdopodobne, niemniej dociekanie naukowe koncentruje się zawsze na badaniu, a nie na osobie badacza.

Podjęcie takie występuje szczególnie w tak zwanych naukach ścisłych, jak fizyka i chemia, lecz rozpowszechniło się również w innych dziedzinach. Mimo że taki styl ma niewątpliwie zalety, gdyż skłania do bezstronności i zapobiega zbyt silnemu zaangażowaniu emocjonalnemu, posiada też jedną potencjalną wadę. A mianowicie, często proza tego rodzaju może stać się monotonna i nudna. Zapewne była to jedna z przyczyn, która spowodowała ostatnio tendencję w niektórych dziedzinach nauki do stosowania w pewnym zakresie pierwszej osoby liczby pojedynczej. Odnosi się to szczególnie do nauk społecznych, gdzie często ma znaczenie interakcja pomiędzy osobami i sytuacjami, w jakich się one znalazły. Oto przykłady zastosowania pierwszej osoby liczby pojedynczej:

Zrobiłem rozpoznanie w moim miejscu pracy wśród kolegów, pytając ich czy zgodziliby się na udział w przeprowadzeniu wywiadu, większość jednak odmówiła się z rezerwą do możliwości udziału w programie badawczym.

Zaczęłam zbierać materiały dotyczące zachowania się tłumu na meczach piłkarskich. Uczęszczałem na mecze w każdej sobotę. Stwierdziłem, że stopniowo wciąga mnie subkultura kibiców piłkarskich.

Takiego stylu używa się w określonych sytuacjach, toteż studenci powinni zasięgnąć porady opiekuna naukowego, zanim go użyją. Bezosobowy styl pisania pozostaje normą dla typów prac naukowych omawianych w tej książce. Oto niektóre przykłady:

Postanowiono w tym badaniu zastosować ankietę, ze względu na konieczność zebrania informacji od dużej liczby ludzi.

Okazało się, że płyn wyparowywał szybciej niż podczas pierwszej próby.

Mimo że obraz narazony był na znaczne zamieszanie czynnikami atmosferycznymi, uznano, iż jego konserwacja nadal jest możliwa\*.

Inną ważną cechą piśmiennictwa naukowego jest dążenie do ostrożności i powściągliwości w przedstawianiu wydarzeń, formułowaniu prognoz i wyciąganiu wniosków. Na przykład zamiast stwierdzenia:

Wojnę w Europie spowodowała blokada portów atlantyckich. Lepiej użyć sformułowania:

Blokada portów atlantyckich przyczyniła się w znacznej mierze do wybuchu wojny w Europie.

Powodem takiej ostrożności jest trudność uzyskania dokładnych interpretacji zdarzeń. Nawet to, co się dzieje w laboratorium naukowym, nie jest wolne od podobnej niepewności. Odczytując wyniki przy pomocy instrumentów pomiarowych, fizyk musi być świadom, że dokładność jego danych jest ograniczona. To samo dotyczy oczywiście nauk humanistycznych. Interpretacja historyczna zależy od charakteru dostępnych materiałów, a są one rzadko tak zadowalające i kompletne, jakby sobie tego historyk życzył. Toteż należy ostrożnie wyciągać wnioski, ostrożność ta zaś powinna się odzwierciedlić w zastosowanym stylu językowym.

Jeśli na przykład omawiamy jakąś hipotetyczną sytuację, gdzie konspirator zorganizował spisek w celu obalenia głowy państwa, istniejące dowody mogą wskazywać, że działał on dla dobra ojczyzny. Wniosek taki można by wyciągnąć na podstawie takich materiałów jak ówczesne dokumenty polityczne, relacje prasowe i pisane własnoręcznie dzienniki. Jednakże trudno określić motyw działania zrywającej osoby, a cóż dopiero postaci historycznej. Należy zatem odzwierciedlić ten brak pewności w esaju czy referacie naukowym. Można posłużyć się następującymi zwrotami:

\* Dla zobiektywizowania wywiadu i nadania mu powagi stosuje się również formę pierwszej osoby liczby mnogiej (tzw. *pluritis minoris*). W powyższych przykładach brzmiałoby to następująco:

Postanowiliśmy w tym badaniu zastosować ankietę ze względu na [...]

Mimo że obraz narazony był [...] uznaliśmy, iż jego konserwacja jest nadal możliwa. [Przyp. red.]



Dowody zdają się wskazywać, że konspirator nie działał motywowany zawzięcią czy nienawiścią.

Dostępne dokumenty historyczne składają do przypuszczeń, iż działał on z pobudek altruistycznych.

Z opinii ówczesnych dziennikarzy nie wynika, by konspirator działał z osobistej niechęci do głowy państwa.

Analiza przemówień wygłoszonych przez konspiratora przed zamachem stanu nasuwa przypuszczenie, iż kierował się on dobrem ojczyzny.

W powyższych przykładach wyrazy i zwroty osłabiające pewność sformułowań wyznaczono spacją. Dają one możliwość odmiennie interpretacji. Przecież w każdej dziedzinie badań naukowych mogą pojawić się nowe dane, mogą odnaleźć się dawno zaginione dokumenty lub eksperyment może dać nieoczekiwane wyniki. Dzięki stosowaniu tego typu zwrotów kwalifikujących można wyrazić rezerwę i pozostawić pole dla odmiennych interpretacji.

## Pisanie w określonej formie

Słowa pisane można komponować w wiele rozmaitych form, takich jak wiersz, sztuka teatralna, powieść czy raport marketingowy. Z biegiem lat pewne określone formy piśmiennictwa uznano za najbardziej odpowiednie dla celów akademickich, toteż pojawiają się one w różnych odmianach na egzaminach oraz są zadawane jako prace pisemne w ciągu roku akademickiego. Ich struktura kształtowała się przez długi czas i nadal ewoluje, niemniej istnieje zgodność wśród dydaktyków co do wymagań, jakim ma sprostać dobry esej czy dobre sprawozdanie naukowe. Międzynarodowe kontakty dydaktyków są teraz tak ścisłe, iż nie ma różnic w ocenie dobrej pracy, czy to będzie Australia, Stany Zjednoczone czy Europa. Podstawowe zasady są dość dokładnie określone. Oto krótkie charakterystyki najważniejszych form.

### Esej

Jako forma literacka ma on długą historię. W XVI wieku słynnym autorem esejów był Francis Bacon, a w niedawnej przeszłości znakomite eseje pisali Aldous Huxley i Virginia Woolf. Autor eseju

rozważa jakości zagadnienie lub ściśle określony problem. Zajmuje się dokładną i wielostronną analizą danego zagadnienia.

Esej zaczyna się zwykle wyraźnym wstępem, który określa pokrótce omawiany temat i wyjaśnia granice czy parametry dyskusji. Czasem należy we wstępie zdefiniować stosowane terminy, by uniknąć pomieszania pojęć. Dalej następuje szczegółowe rozważanie zagadnienia, które tradycyjnie przedstawia argumenty za i przeciw. Czasem nazywa się to badaniem problemu z wielu różnych punktów widzenia. Można pisać z jednego tylko punktu widzenia, choć w takim przypadku należy to koniecznie wyjaśnić we wstępie. Esej powinien kończyć się zwięzłą konkluzją, która podsumowuje przedstawianą problematykę.

Formę eseju stosuje się do oceny pracy studenta w wielu dziedzinach nauki. W literaturze i historii służy on do badania umiejętności konstruowania argumentacji oraz ćwiczenia precyzji wypowiedzi, natomiast w takich dziedzinach jak biologia, psychologia czy historia dodatkowo do sprawdzania znajomości przedmiotu<sup>\*</sup>.

\* Esej jest w tej książce przedstawiany jako rodzaj pisemnej pracy stosowanej w angielskim systemie kształcenia w college'ach i na uniwersytetach, dla sprawnego działania wiedzy i umiejętności studenta. W Polsce w tej postaci występuje sporadycznie i najczęściej kojarzony jest z formą literacką.

„Esej (ang. *essay*, fr. *essai*, niem. *Essay*, ros. *эссе*) — szkic filozoficzny, naukowy, publicystyczny lub krytyczny, zazwyczaj pisany prozą, swobodnie rozwijający interpretację jakiegos zjawiska lub dociekanie problemu, eksponujący podmiotowy punkt widzenia oraz dbałość o piękny i oryginalny sposób przekazu. Wywód myślowy zawarty w eseju jest w małym na ogół stopniu respektuje standardowe metody naukowe. Obok związków logicznych występują w nim nie skrupowane rygorem naukowym skojarzenia pomysłowe, a obok zdań weryfikowalnych — poetyckie obrazy, sformułowania paradoksalne [...] błyskotliwe aforyzmy, nierzadko elementy narracyjne lub liryczno-refleksyjne. Skrajne formy eseju to z jednej strony — wywód na pograniczu prózy poetyckiej z drugiej zaś naukowa rozprawa lub traktat filozoficzny. Zgodnie ze współczesnym pojmowaniem eseju do gatunku tego zaliczyć można wiele utworów pisarzy i filozofów starożytności: Arystotelesa, Platona, Plucarcha (*Moralia*), Seneki (*Epistolarum moralium*), Gelliusa (*Noctes Atticae*) i in.; sama jednak jego nazwa została stworzona przez M. Montaigne'a (*Essays*, 1580), który — obok F. Bacona (*Essays*, 1597) — uznawany jest za prowadzącego nowożytnego eseju. Gatunek ten bijmie korzenie się w XVII w. w Anglii (m.in. J. Milton, J. Dryden, J. Locke, A. Cowley) i Francji (m.in. R. Descartes, B. Pascal) i miał wielu wybitnych przedstawicieli w następnym stuleciu [...], a także w XIX wieku. [...] Esej zajmuje ważne miejsce w XX-wiecznej kulturze literackiej [...], staje się w szeregu wypadków integralnym składnikiem nowoczesnej sztuki narracyjnej, zwłaszcza w powieści”

*Słownik terminów literackich*, M. Głowiński, T. Kostkiewiczowa, A. Okopień-Sławińska, J. Sławiński, Wrocław 1976. [Przyp. red.]

## Teczka (portfolio)

Tradycyjnie stosowano tę formę na kursach z dziedziny sztuki i projektowania, gdzie studenci gromadzą wybór swych najlepszych prac artystycznych do oceny. Prace umieszczano w dużych tekturowych tezkach. Ostatnio jednak w szkolnictwie upowszechnia się pomysł, by studenci gromadzili rozmaite prace lub opracowane przez nich materiały i przedstawiali je do oceny. Okazało się to szczególnie odpowiednie w przypadku studentów pracujących, studiujących zaocznie lub wieczorowo. Uznaje się, iż w swoim zakładzie pracy lub gdzie indziej zdobyli umiejętności i wiedzę, które mają związek z kursem akademickim. W takim przypadku zachęca się ich, by gromadzili dowody tej wiedzy w teście i przedstawiali do oceny. Mogą one obejmować na przykład wykonane przez nich prace lub zaświadczenia specjalistów stwierdzające, iż zdobyli określone umiejętności.

Teczka ma szczególne znaczenie na kursach związanych z pracą lub na kursach zawodowych. Student musi wiedzieć, jak wybierać najlepsze swe prace do te czki i jak przygotować materiał do prezentacji. Jest to stosunkowo nowa i wciąż rozwijająca się forma oceny studenta. Nie ogranicza się do poszczególnych dziedzin, choć częściej można się z nią spotkać w programach o orientacji zawodowej.

## Referat seminaryjny

W odróżnieniu od eseju, który stosuje się zarówno w systemie szkolnym jak i uniwersyteckim, referat seminaryjny jest związany ze studiami uniwersyteckimi. Seminarium czy konsultacja to spotkanie studenta i wykładowcy. W seminarium bierze udział niewielka grupa studentów, by dyskutować z wykładowcą na określony temat. Natomiast „konsultacja” [tutorial] to zwykle indywidualne spotkanie studenta i wykładowcy.

W obu przypadkach temat ustala się przed spotkaniem, a na seminarium zwykle jeden ze studentów podejmuje się przygotować referat otwierający dyskusję. Przed spotkaniem egzemplarz referatu otrzymuje wykładowca, a na seminarium również studenci. Student może być poproszony o odczytanie całego referatu, choć częściej przedstawia związane ustne streszczenie jego zawartości. Potem wywołuje się ogólną dyskusję z wykładowcą.

Czasem referaty wygłoszone na seminarium mogą podlegać ocenie, lecz na ogół służą celom dydaktycznym. Są one jednak ważne, gdyż pozwalają wykładowcy zorientować się, jak postępuje nauka studentów i czy potrafią oni prawidłowo referować czyjeś poglądy i przedstawiać własne.

## Sprawozdanie naukowe

W wyższych klasach szkoły średniej lub na niższych latach studiów wymaga się zwykle przeprowadzenia swego rodzaju badania naukowego, polegającego na zbieraniu i analizie informacji. Ten rodzaj pracy określa się jako projekt, studium, badanie lub projekt badawczy. Zapewne używa się jeszcze innych nazw. Zadanie takie charakteryzuje się tym, że student ma zebrać pewne dane: przeprowadza wywiady i ankiety, eksperymenty lub zbiera materiał dokumentacyjny. Dane te są następnie analizowane, a student wyciąga rozmaite wnioski. Określenie takich czynności terminem „projekt badawczy” nie wydaje się niewłaściwe, choć należy odróżnić je od badań podejmowanych przed napisaniem pracy magisterskiej czy rozprawy doktorskiej. Mimo że struktury te są zasadniczo podobne, przy tych ostatnich wymaga się znacznie bardziej szczegółowej znajomości metodologii badawczej, toteż wykraczają one poza zakres tej książki.

Słowa „naukowy” czy „badawczy” mogą sprawiać wrażenie, że chodzi o wysokiej próby pracę, jaką się prowadzi wyłącznie na uniwersytecie, lecz terminów tych można równie dobrze użyć w odniesieniu do jakiegokolwiek formy planowego i systematycznego badania. Normalna procedura polega na tym, że student uzgadnia z wykładowcą temat badania i sporządza plan strategii gromadzenia i analizy danych. Po zebraniu danych można napisać sprawozdanie naukowe, podając krótki zarys zastosowanych metod oraz sposoby wyciągnięcia wniosków.

Jeśli praca wymagała zbierania informacji od osób, często należy pamiętać o zachowaniu ich anonimowości, używając w końcowym sprawozdaniu fikcyjnych nazwisk czy imion. Tego rodzaju kwestie etyczne nabierają coraz większego znaczenia w badaniach naukowych, toteż należy na nie zwrócić szczególną uwagę. Czasem sprawozdania naukowe bywają publikowane, co jeszcze zwiększa wagę zachowania prywatności poszczególnych osób.

W rozdziale drugim zajmiemy się ogólnymi aspektami planowania i organizacji różnych form prac pisemnych, po czym przyjrzymy się osobno poszczególnym formom.

## Podsumowanie

- Pisanie prac naukowych to umiejętność, której można się nauczyć i którą można doskonalić.
- Przy pisaniu:
  - Bądź obiektywny i formułuj wyważone opinie;
  - Analizuj pojęcia, by odsłonić ukryte w nich znaczenia;
  - Oceniaj dane lub materiał dowodowy w możliwie jasny i precyzyjny sposób.
- Używaj formi bezosobowych, chyba że istnieją powody stosowania pierwszej osoby liczby pojedynczej.
- Zachowuj ostrożność wypowiedzi przy formułowaniu sądów lub wyciąganiu wniosków.

# Planowanie i organizacja

## Cele pracy

Rozpoczynając pracę pisemną musimy mieć jasne wyobrażenie o tym, co chcemy osiągnąć. Przykładem poleconego zadania może być „przyjrzenie się jednej z głównych postaci powieści i napisanie fikcyjnej relacji o tym, co się dzieje z tą postacią po zakończeniu akcji powieści”.

Cele takiego eseju mogą być następujące:

- Przedstawienie ciągu prawdopodobnych zdarzeń, które mogłyby stanowić kontynuację fabuły powieści;
- Nakreślenie zachowania postaci w powiązaniu z tymi zdarzeniami;
- Zachowanie zgodności postępowania postaci z jej osobowością przedstawioną w powieści;
- Powiązanie zachowania postaci z zachowaniem innych bohaterów książki.

Te cele określią ogólne podejście do zadania. Nie są tym samym co plan eseju, ten bowiem byłby znacznie dokładniejszy i wyznaczałby tematy, które należałoby poruszyć w poszczególnych akapitach. Niemniej cele te wyznaczają główne parametry pracy oraz, co bardzo istotne, pozwalają sprawdzić w zakończeniu, czy postawione na początku założenia pracy zostały zrealizowane.

W eseju nie wylicza się zazwyczaj celów na początku tekstu. Służy temu np. krótki opis zakresu eseju we wstępie, który może sugerować niektóre założenia. Jednakże w sprawozdaniach naukowych i badawczych podaje się zwykle spis celów na początku sprawozdania. Powinny one być sformułowane jasno i zwięźle i podane w takiej formie, by można było stwierdzić pod koniec projektu, czy zostały osiągnięte. Przyjrzyjmy się dla przykładu badaniu psychologicznemu, które ma na celu ustalić liczbę przypadkowych cyfr zapamiętanych przez próby losowe ludzi w różnym wieku. Niektóre cele takiego badania mogą brzmieć następująco:

- Zbadanie możliwości pamięci krótkotrwałej w zapamiętaniu ciągu przypadkowych cyfr;
- Zbadanie potencjalnego związku pomiędzy pamięcią krótkotrwałą a wiekiem;
- Zbadanie innych zmiennych mogących mieć wpływ na pamięć krótkotrwałą.

Po zebraniu danych oraz ich analizie, przy pisaniu wniosku, należy koniecznie odwołać się do celów, by sprawdzić, czy w sensie ogólnym zostały osiągnięte. Jeśli nie udało się tego zrobić, dobrze byłoby wyjaśnić w konkluzji, jaka była tego przyczyna.

## **Wskazówki wykładowcy**

Wykładowca zadaje pracę pisemną, by sprawdzić, do jakiego stopnia student opanował część kursu. Można oczekiwać, że wykładowca poruszył kwestie umiejętności i omówił materiał na tyle wyczerpująco, że to pozwala ukończyć pracę i uzyskać pozytywną ocenę. Jednakże od studentów oczekuje się również samodzielnego studiowania zagadnień, wykraczających poza materiał poruszony w wykładach i na zajęciach. Zakres tych dodatkowych studiów może decydować o końcowym wyniku, który może być albo celujący, albo dostateczny.

Studenti powinni koniecznie zwrócić się do wykładowców z prośbą o pomoc w wykonaniu zadań, jeśli zachodzi którakolwiek z poniższych sytuacji:

1. Student ma poczucie, że główne zagadnienie nie zostało odpowiednio wyjaśnione w wykładzie czy na zajęciach;

2. Wymagana forma czy struktura pracy nie zostały odpowiednio określone. Może to być związane z koniecznością sprycyzowania podstawowego materiału źródłowego i zakresu wymaganej bibliografii;

3. Układ graficzny pracy nie został określony. Może to dotyczyć takich kwestii jak tego, czy praca ma być napisana na komputerze i czy konieczna jest podwójna interlinia.

Jeżeli jedna lub więcej z powyższych kwestii budzi wątpliwości, student powinien poprosić o krótką konsultację lub o powtórzoną informację, jeśli taka jest dostępna.

Należy koniecznie postępować zgodnie ze wskazówkami wykładowcy. Większość prac z danego przedmiotu w szkole średniej, w kolegium czy na uniwersytecie ocenia prowadzący dany kurs, który również wyznaczył temat pracy. Wykładowcy tacy obeznani są z procedurą oceniania prac, toteż mogą udzielić odpowiednich wskazówek.

Czasem studenci proszą wykładowców o możliwość przedstawienia roboczej wersji pracy do opatrzenia uwagami, zanim zostanie ona oficjalnie przedłożona do oceny. Prowadzący zajęcia czasem zgadzają się, uznając to za część swoich obowiązków konsultacyjnych. Studenci nie powinni jednak oczekiwać, że uwagi dotyczące wersji roboczej będą bardzo szczegółowe. Niektórzy wykładowcy mogą poprawiać błędy gramatyczne i ortograficzne, lecz zazwyczaj ograniczają się do ogólnych uwag związanych z treścią i przyjętym sposobem argumentacji. Jeśli uwagi są zbyt szczegółowe, rodzi się niebezpieczeństwo, że esej lub referat będzie w istocie naszkicowany przez wykładowcę.

Jeśli wykładowca zgadza się wyrazić opinię na temat wersji roboczej, studenci powinni raczej prosić o wskazówki dotyczące zagadnień ogólnych, co do których nie mają pewności. Mogą do nich należeć:

- ogólny układ graficzny eseju czy projektu
- zastosowany system odсылczy
- stopień aktualności prac cytowanych w bibliografii
- sposób włączenia do pracy zagadnień teoretycznych
- sposób analizy materiału dowodowego
- sposób dochodzenia do wniosków.

### PORADY PRAKTYCZNE

Jeśli wykładowca zgodza się wyrazić opinię o esejach czy projekcie, po ukończeniu wersji roboczej przemyśl dokładniej zagadnienia, co do których chciałbyś zasięgnąć porady. Sporządź ich listę i wręcz ją wykładowcy wraz z pracą. Będzie mu to pomocne przy czytaniu wersji roboczej. Podczas następnej konsultacji ta lista będzie stanowić trzon dyskusji. Sporządź notatki dotyczące najważniejszych punktów wynikających z konsultacji i posłuż się nimi przy poprawie pracy.

### Praca wobec całego programu studiów

Przed egzaminem większość studentów ma w pamięci rady nauczycieli, aby „odpowiedzieć na wszystkie pytania” oraz „podzielić czas równo pomiędzy wszystkie pytania”. Ta druga wskazówka dotyczy egzaminów, na których za wszystkie pytania otrzymuje się tę samą ilość punktów. Rozsądne gospodarowanie czasem jest ważne nie tylko podczas egzaminów, lecz również podczas całego studiowania.

Na większości kierunków wymaga się prac rozmaitej długości, które mają też różny ciężar gatunkowy jeśli chodzi o ich ocenę. Obecnie wiele kursów zostało podzielenych na moduły lub uczy się na nich przy zachowaniu podziału na jednostki i moduły. (W Stanach Zjednoczonych takie moduły określa się jako „kursy”.) Bywają one różnej długości i przyznaje się za nie różne ilości punktów kredytowych. Byłoby więc nielogiczne i nierozsądne poświęcać tyle samo czasu modułowi za dwadzieścia punktów co modułowi za dziesięć punktów, o ile nie istniałyby po temu istotne przyczyny.

Większość studentów, czy to studiów dziennych, czy wieczorowych i zaocznych, może przeznaczyć ograniczoną ilość czasu na studiowanie. Efektywne gospodarowanie czasem stanowi zatem dla studenta ważną umiejętność. Na przykład czytanie literatury wymaganej do pracy pisemnej pozostawia zawsze niepewność co do tego, czy zgromadziło się wystarczająco dużo informacji. Może to czasem niepotrzebnie opóźniać moment rozpoczęcia pisania pracy. Łatwo

### PORADY PRAKTYCZNE

Do opracowania planu studiów można użyć umiejętności związanych z organizacją czasu. Kup lub zrób sam ścienne kalendarz na rok akademicki. Zaznacz na nim terminy oddawania prac oraz ilość punktów kredytowych przyznawanych każdej pracy.

Potem usiądź i przemyśl dokładnie ilość godzin, jaką masz poświęcić na studiowanie w każdym tygodniu. Po nanieśieniu tej informacji na kalendarz ścienne zorientujesz się łatwo, ile czasu przeznaczysz na każdą pracę.

### Ocenianie prac i wystawianie stopni \*

Należy tu wprowadzić rozróżnienie pomiędzy „ocenicaniem” a „wystawianiem stopni”. Ocenianie to ogólny proces, dzięki któremu formułuje się opinię o poziomie opracowania esaju czy projektu. Natomiast wystawianie stopnia pracy to proces przydzielania albo liczby, albo litery, która umożliwia porównywanie jakości poszczególnych prac. Używa się zwykle terminów „stopień liczbowy” albo „stopień literowy”. Czasem pracom nie wystawia się stopni, lecz określa się je jako „zaliczone” lub „niezaliczone”. Praca może

\* O systemie oceniania na uczelniach brytyjskich por. komentarz w *Podaniu*. (Przyp. red.)

tez być „odesłana”. Oznacza to, że nie jest na tyle dobra, by ją zaliczyć, lecz też nie na tyle słaba, by jej zdecydowanie nie zaliczyć. Można ją poprawić i powtórnie przedstawić do oceny. Jeśli spełni wymagania, zostanie zaliczona.

Inny termin związany z ocenianiem to „moderacja”. Jest to złożony proces porównywania prac z jednej szkoły, kolegium czy uniwersytetu z pracami pisаныmi na odpowiednich uczelniach w innych rejonach kraju. Procedura ta ma na celu zapewnienie porównywalnych standardów w całym kraju.

Program studiów czy opis kursu wydany przez instytucję akademicką powinien określić wyraźnie, które prace będą oceniane z wystawieniem stopni, a które nie. Ponadto dokument taki powinien określić te moduły czy jednostki, które weźmie się pod uwagę przy wystawianiu końcowej oceny studiów. Na uniwersytecie zazwyczaj nie uwzględnia się stopni z pierwszego roku przy ocenie końcowej. Może też się zdarzyć, że nie wszystkie oceny z dwóch pozostałych lat uwzględnia się przy klasyfikacji. Każdy uniwersytet, a nawet kierunek może opracować własny system oceniania. Najważniejsze, żeby student zapoznał się z nim w odpowiednim czasie.

## Objętość

Wskazówki, jakich wykładowca udziela w związku z pracą, formują zwykle jej preferowaną objętość. Wyraża się ona zazwyczaj w określonej ilości słów lub w pewnym zakresie ilościowym, np. 3000–4000 słów. Przyjmuje się, że objętość ta nie obejmuje bibliografii ani przypisów na końcu pracy, jak również załączników. Odnosi się zatem wyłącznie do głównego tekstu eseju czy sprawozdania naukowego.

Istnieją powody, które sprawiają, że ograniczenie objętości pracy jest pomocne, a nawet bardzo istotne. Jeśli grupa studentów pracowałaby nad esejem, którego objętość nie byłaby ograniczona, niektórzy napisaliby prace krótkie, inni zaś znacznie dłuższe. Gdyby jakość tych esejów była zbliżona, zaznaczyłaby się tendencja do dawania wyższych stopni dłuższym, z tej prostej przyczyny, że autorzy mieli więcej miejsca na wyrażenie swoich myśli. Utrudniłoby to proces ich oceniania.

Innym ważnym powodem, dla którego wprowadza się limit słów, jest dyscyplina, jaką się w ten sposób wymusza na autorze. W pracy o ograniczonej objętości student musi mieć selektywne podejście do omawianych zagadnień. Tak narzucona dyscyplina pobudza do klarownego myślenia i do formułowania zwięzłych wypowiedzi.

Objętość pracy rzadko stanowi problem przy pisaniu esejów czy odpowiedzi na pytania na egzaminach, gdyż ograniczenie czasowe egzaminu wywiera podobny wpływ jak limit słów. Ważna jest wszakże przy pracach pisanych w ciągu roku akademickiego, gdzie limit czasowy nie występuje. Gdy objętość pracy określona jest ramami pewnego zakresu słów, nie należy pisać pracy mieszczącej się w dolnej granicy, rozropniej jest wybrać objętość lokującą się co najmniej pośrodku pomiędzy minimum a maksimum.

Studenti często chcą wiedzieć, czy ocena będzie niższa, jeśli przekroczą maksymalną ilość słów. Wedle doświadczenia autora zdarza się to rzadko albo się nie zdarza, choć praktyka zapewne jest różna. Najlepiej postępować zgodnie ze wskazówkami i przestrzegać określonych limitów.

Obliczenie ilości słów nie jest uciążliwe. Większość komputerów posiada funkcję „statystyka słów”, która wykonuje całą trudną czynność. Jeśli jednak nie ma takiej możliwości, wystarczy tylko przybliżona ilość słów. Można to ustalić licząc słowa w typowej linijce tekstu lub obliczając przeciętną z kilku linijek, a potem mnożąc ją przez liczbę linijek na stronie oraz przez liczbę stron. Otrzymany rezultat będzie stanowił całkiem dobre robocze przybliżenie.

Najtrudniejszy problem, związany z uzyskaniem odpowiedniej objętości pracy, pojawia się przy pisaniu eseju czy sprawozdania, gdy czasem niełatwo się zorientować, czy nie napisaliśmy za dużo w jednej części, a nie przewidzieliśmy za mało słów na ważną część w dalszym ciągu pracy. Jednym ze sposobów rozwiązania tego problemu jest zdobycie pewnej intuicji drogą doświadczenia, natomiast jedynym bezpiecznym sposobem jest ułożenie planu pracy, a następnie przydzielenie określonej ilości słów każdej z zaplanowanych części. Na przykład sprawozdanie naukowe zwykle zawiera rozdział, w którym student omawia stan badań w danej dziedzinie. Jeśli ten rozdział powinien być trzykrotnie dłuższy niż wstęp, wówczas innym rozdziałom można wyznaczyć odpowiednie limity słów.

### PORADY PRAKTYCZNE

Gdy planujesz pracę taką jak projekt badawczy, określ najpierw najważniejsze jej części i przydziel każdej z nich pewien limit słów. Upewnij się, czy poszczególne liczby dodane do siebie dają w sumie wymaganą liczbę. Długość poszczególnych części zależy od twojej oceny. Dorodzi ci twój wykładowca. Plan może wyglądać tak:

Wstęp	500 słów
Cele projektu badawczego	300 słów
Metoda zbierania danych	700 słów
Podsumowanie danych	900 słów
Analiza danych	400 słów
Wnioski	400 słów

Przewidywana długość poszczególnych części podana jest tylko w przybliżeniu, stanowi jednak użyteczną wskazówkę przy pisaniu pracy. Czasem trudno objąć wyobraźnią esej czy pracę o objętości np. 6000 słów, lecz znacznie łatwiej przymierzysz się do napisania wstępu o objętości 500 słów. W ten sposób długą pracę można podzielić na części, które łatwiej ogarnąć myślą i poddać dyscyplinie.

### Formy prezentacji

W wieku ogromnego rozpowszechnienia komputerów pożądane jest oczywiście pisanie esejów i sprawozdań na komputerze. Nie tylko dlatego, że wyglądają profesjonalnie, lecz głównie dlatego, że łatwo w nich wprowadzać poprawki. Jedyną negatywną cechą komputera jest to, że możemy ulec pokusie nadużywania możliwości graficznych. Ogromna rozmaitość ozdobnych czcionek, dekoracyjnych ramek i skomplikowana szata graficzna mogą odwrócić uwagę od zawartości treściowej pracy. W końcu esej lub inna praca powinny być oceniane na podstawie ich zawartości naukowej, a nie na podstawie umiejętności prezentacji graficznej.

Użycie komputera daje tak ogromne możliwości, że najlepiej przestrzegać kilku sensownych zasad odnoszących się do formatu.

Ogólnie stosuje się następujące konwencje:

**Podwójna interlinia** Jest to zwyczajowy zapis tekstu. Gdy wykładowca robi uwagi na wersji roboczej lub ocenia kształt ostateczny, może łatwiej wписywać uwagi pomiędzy wierszami. Przydaje się to również, gdy studenci poprawiają pracę, zanim wprowadzą poprawki na dyskietce.

**Numeruj strony** Strony tytułowej na ogół się nie numeruje.

**Szeroki lewy margines** Dzięki temu otrzymujemy odpowiedni pas wolny, jeśli praca ma być oprawiona lub zbindowana po lewej. Bez niego trudno byłoby odczytać pierwsze słowo w każdej linijce.

**Cytaty należy wyróżnić** Można to zrobić poprzez zastosowanie kursywy oraz przez wcięcie tekstu na jeden tabulator od lewego marginesu. Omawiamy to szczegółowej w rozdziale 8.

Do wstępnej oceny najrozsądniej przedstawić pracę oprawioną proz wizorycznie, na wypadek gdyby konieczne były poprawki. Używa się często przezroczystych plastikowych okładek. Koniecznie trzeba mieć drugi egzemplarz. Dobrze jest mieć wydruk drugiego egzemplarza i zawsze trzeba mieć drugą kopię na dyskietce, którą należy trzymać z dala od dyskietki roboczej, najlepiej w innym budynku. (Pomyśl, co mógłbyś stracić, gdyby wybuchł pożar!)

Inną złotą zasadą jest regularne zapisywanie tekstu — przerwa w dostawie prądu może kosztować cię stratę połowy esaju!

Wiele instytucji i wydawnictw ma swoje własne „instrukcje stylistyczne”, które określają formułę prac. Jeśli takie istnieją, należy oczywiście się do nich stosować. Powyższe informacje mogą służyć jako użyteczne ogólne wskazówki. Wielu wykładowców wymaga, by każda praca zawierała „stronę informacyjną”, a jeśli nawet nie jest to obowiązkowe, dobrze jest taką stronę załączyć. Służy ona studentowi jako dokumentacja przedstawionej pracy.

### PORADY PRAKTYCZNE

Gdy oddajesz pracę, dołącz na początku „stronę informacyjną” zawierającą najważniejsze informacje o tobie, przedmiocie oraz danej pracy. Wykładowca może dać ci standardową formułę, o jeśli takiej nie ma, można pierwszą

stronę ułożyć samemu, podając wszystkie lub niektóre z poniższych informacji:

- nazwa instytucji
- nazwa wydziału/institutu
- twoje nazwisko
- numer statystyczny studenta (jeśli go posiadasz)
- numer i nazwa pracy (lub modułu)
- nazwa kursu lub kierunku studiów
- tytuł eseju lub sprawozdania badawczego
- nazwisko wykładowcy
- data oddania pracy

Jeśli zachowasz kserokopie wszystkich stron informacyjnych, będziesz mieć dokładną dokumentację ukończonych i oddanych prac.

## Lektury przygotowawcze

Głównym celem lektur przygotowawczych jest przegląd dotychczasowej wiedzy o przedmiocie pracy. Lektury z danej dziedziny mogą obejmować notatki z wykładów, materiały dostarczone przez wykładowcę, lektury obowiązkowe, książki na listach lektur zalecanych oraz prace wyszukane przez studenta. Bibliografie zawarte w książkach ułatwiają szybką orientację w literaturze.

Do przeglądu wiedzy podstawowej lepiej służyć podręczniki opracowane specjalnie w celach dydaktycznych niż zbiorowe wydania zawierające artykuły pisane przez różnych uczonych.

Lektury z danej dziedziny są ważne, by zgromadzić informacje służące do wspierania argumentów w eseju czy referacie naukowym. Do tego celu przydatne są zbiorowe wydania artykułów. Zawierają one często krótkie podsumowania badań przeprowadzonych przez różnych autorów ogniskujące się wokół określonego tematu. Dają więc możliwość zapoznania się z pracami wielu różnych uczonych zamieszczonymi w jednym tomie. Innym użytecznym źródłem informacji są artykuły w czasopismach naukowych. Abstrakt\* lub

\* abstrakt (ang.) — krótkie streszczenie pracy naukowej, informujące o jej głównych treściach i osiągniętych rezultatach badawczych, *Słownik terminów filozoficznych*, op. cit. [Przyp. red.]

streszczenie, zamieszczone zwykle na początku zaraz po tytule, dostarcza wskazówek co do treści artykułu.

Wielu studentów słusznie stara się odwoływać do niedawno publikowanych prac. Nie jest to jednak niewzruszoną zasadą. W zagadnieniu tym możemy wyróżnić dwa istotne aspekty.

W większości przedmiotów czy dyscyplin niemal zawsze można wskazać znaczące książki czy artykuły, które w swoim czasie wywarły ogromny wpływ w danej dziedzinie naukowej. Przedstawiły one epokowe badania, które otworzyły nową erę w danej dziedzinie lub stanowiły podsumowanie dokonań w danej dyscyplinie na pewnym etapie jej rozwoju. Takie prace, mimo że opublikowane dość dawno, mogą nadal być ważne dla rozwoju nauki. Książki należące do tej kategorii można łatwo wyodrębnić podczas zbierania literatury, gdyż zwykle pojawiają się regularnie w znanych bibliografiach. Jeśli nazwisko autora nic studentowi nie mówi, powinien upewnić się u wykładowcy, czy należy tę pracę przeczytać.

Uzasadnione jest zatem cytowanie starszych opracowań, ale trzeba pamiętać o zachowaniu właściwych proporcji ze źródłami współczesnymi.

Odwoływanie się do starszych dzieł wynika również z faktu, że aktualność bywa ważniejsza w jednych dziedzinach naukowych, a mniej ważna w innych. Dzwilibyśmy się, gdyby na przykład w eseju o genetyce człowieka odwoływano się wyłącznie do dzieł sprzed 1950 r. i odkrycia DNA. W naukach przyrodniczych najbardziej aktualna informacja ma decydujące znaczenie. Natomiast w takiej dziedzinie jak filozofia nie obserwujemy podobnego ciągłego postępu w wiedzy empirycznej. Nacisk w niej kładzie się na klarowność analizy i charakter stosowanych argumentów. Dzieła starożytnych filozofów greckich nadal zachowują aktualność i można się nimi posługiwać we współczesnych kontekstach. Nie wzbudzi zatem zdziwienia cytowanie dzieł Platona w eseju filozoficznym.

Współczesne skorowidze i bazy danych, z których wiele dostępnych jest na CD-ROM-ach, przyspieszyły i ułatwiły dostęp do literatury w danej dziedzinie. Niemniej często trudność stanowi dotarcie do prac dotyczących wąskiego zagadnienia. Praca naukowa, nawet w krótkim studium, wymaga sformułowania ściśle określonego i wąskiego tematu badań. Czasem trzeba się zadowolić literaturą na



temat podobnych zagadnień w miejsce opracowań odnoszących się ściśle do przedmiotu badań. Trudność tę zilustrujemy na przykładzie.

Przypuścimy, że referat dotyczy tematu „Osadnictwo wychodźców europejskich w Nowym Jorku w XIX wieku”. Rozpoczynając poszukiwania literatury przedmiotu student może się przekonać, że niewiele prac poświęcono temu tematowi.

Pierwszym kluczowym słowem w tytule jest *osadnictwo*. Może okazać się, że aczkolwiek wiele jest prac poświęconych roli Nowego Jorku jako portu, do którego przybywali imigranci, znacznie mniej jednak pisano o procesie osiedlania się w mieście, znajdowania zatrudnienia i mieszkania. Użyteczne będą wszelkie książki ogólnie związane z tym tematem. Drugie kluczowe słowo to *europejscy*, a tu może się okazać, że większość znalezionych w katalogu książek dotyczy imigracji z poszczególnych krajów takich jak Polska czy Niemcy. Mniej będzie książek omawiających szersze zagadnienie imigracji z Europy. Mimo że tytuł referatu dotyczy Nowego Jorku, wiele prac, po które sięgniemy, będzie omawiać osadnictwo w całych Stanach Zjednoczonych, a nie tylko w rejonie Nowego Jorku. Ponadto w wielu z nich znajdziemy informacje o imigracji w innych okresach, nie tylko XIX wieku.

Proces lektury wstępnej bywa nieraz frustrujący. Może się okazać, że brakuje odpowiednich książek i trzeba poświęcić dużo czasu na czytanie pozycji luźno jedynie związanych z tematem. Może to jednak oznaczać, że wybrany temat referatu jest nieszablonowy. Gdyby się bowiem okazało, że istnieje wiele łatwo dostępnych prac na dany temat, znaczyłoby to, że tytuł referatu nie został starannie sformułowany. Może się też okazać, że podstawowe dzieło na dany temat już wypożyczono z biblioteki, toteż należy brać pod uwagę osiągalność tekstów przy planowaniu literatury przedmiotu.

## Organizacja procesu pisania

### Studenci studiów dziennych

Studiowanie nie jest sprawą łatwą, toteż studenci zarówno studiów dziennych, jak i zaocznych muszą efektywnie gospodarować czasem, rozwijając umiejętności akademickie oraz dobrze zorganizować proces pisania. Bez właściwego planowania pisania prac może stać

się niepotrzebnie wielkim ciężarem. Jednym ze złudzeń doświadczanych przez studentów studiów dziennych jest przekonanie, że ma się dużo czasu na napisanie pracy. Efekt tego może być dwojaki. Studenci czują się bezpieczni i zwlekają z pisaniem prac. Z drugiej strony występuje tendencja do czytania literatury pomocniczej i robienia notatek, przy jednoczesnym odkładaniu pisania na później. Może się to wydać oczywistością, ale nie dostaje się stopni za nie ukończone prace. Poza przestrzeganiem terminów wyznaczonych przez wykładowcę warto sobie wyznaczyć własne terminy ukończenia poszczególnych etapów pracy i starać się ich dotrzymywać.

### Studenci studiów zaocznych

Sytuacja studentów studiów zaocznych i wieczorowych, jeśli chodzi o dysponowanie czasem na studiowanie, jest całkowicie odmienna. Ciężar na nich na ogół liczne obowiązki rodzinne i zawodowe, toteż znalezienie czasu na pisanie może nie być łatwe. Trzeba sobie zdać sprawę, że choć można napisać lepszy esej, jeśli się ma więcej czasu, ważne jest przede wszystkim ukończenie pracy, a nie pogoni za nieosiągalną doskonałością.

Dylemat studenta zaocznego polega na tym, że często musi znaleźć kompromis pomiędzy ograniczeniami czasowymi, a motywacją do napisania jak najlepszej pracy. Ten sam dylemat ma miejsce w odniesieniu do lektur przygotowawczych. Zawsze znajdzie się jeszcze jedna ważna książka do przeczytania, zanim będzie się można zabrać do pisania. Jednakże, podobnie jak w przypadku studentów studiów dziennych, najważniejsze jest dobre gospodarowanie czasem, toteż przychodzi moment, gdy trzeba przestać czytać i zabrać się do pisania!

## Ocena twojej pracy

Oddana wykładowcy praca przechodzi przez szereg etapów:

1. pierwsza poprawa i ocena
2. druga ocena
3. wewnętrzna moderacja
4. zewnętrzna moderacja
5. potwierdzenie oceny

Studentom może się niekiedy wydawać, że proces ten zabiera zbyt dużo czasu, ma on wszakże wbudowane pewne zabezpieczenia, które dają pewność, że pracę ocenia się obiektywnie.

Na wielu kierunkach studiów podwójna ocena pracy jest normalną praktyką. Pierwszy oceniający wpisuje swe uwagi na formularzu i wystawia stopień. Praca trafia wówczas do drugiego oceniającego, który może mieć dostęp do uwag swego poprzednika lub też nie znać jego opinii. W tym ostatnim przypadku nazywa się to podwójnym ocenianiem „na ślepo”. Czasem wypełnia się drugi arkusz uwag, albo drugi oceniający po prostu sygnuje pierwszy arkusz uwag. Jeśli oceniający różnią się co do stopnia, istnieje zwykle ustalony mechanizm rozstrzygnięcia takich rozbieżności. Może on polegać na dyskusji pomiędzy oboma sprawdzającymi pracę i osiągnięciu kompromisu, a może także oznaczać rozwiązanie matematyczne, takie jak obliczenie średniej obu ocen. Bez względu na zastosowany system, ostatecznym wynikiem jest arkusz uwag z uzgodnionym stopniem, podpisywany przez obu oceniających.

Choć praktyka w tym względzie jest różna, czasem student może na tym etapie uzyskać informację dotyczącą stopnia. Należy jednak podkreślić, że stopień nie jest potwierdzony i że w zasadzie może później ulec zmianie. Dzieje się tak dlatego, że poszczególni wykładowcy nie przyznają kredytów ani stopni. Może to uczynić jedynie oficjalna instytucja egzaminacyjna lub uniwersytet. Komiczne są zatem dalsze etapy procesu oceniającego.

Następny etap stanowi pewna procedura porównawcza w ramach danej uczelni, która ma ustalić, czy jeden wykładowca nie wystawia ocen łagodniejszych lub surowszych niż inni. Ta tzw. wewnętrzna moderacja polega zwykle na tym, że szereg wykładowców czyta prace ocenione przez kolegów. W wyniku tego sprawdzania niektóre stopnie mogą ulec zmianie.

Proces moderacji można rozszerzyć tak, by porównać prace napisane w jednej części kraju lub w jednej uczelni z napisanymi w innych rejonach. W tego rodzaju czynnościach, określanych zwykle jako zewnętrzna moderacja, uczestniczą pracownicy akademicy z rejonów czy uczelni dość odległych od tych, z których napłynęły oceniane prace. Celem jest zapewnienie porównywalności standardów akademickich w różnych rejonach czy uczelniach. Wykonujący tę czynność nauczyciele akademicy nazywani są zewnętrznymi

egzaminatorami lub zewnętrznymi moderatorami. Również w wyniku tego sprawdzania oceny mogą ulec zmianie.

Punktem kulminacyjnym procesu oceniania jest formalne posiedzenie komisji, zwanego często „komisją egzaminacyjną”, na którym wykładowcy i moderatorzy przedstawiają wyniki i omawiają je. W tym momencie oceny zostają zatwierdzone, a rezultatem posiedzenia jest wydrukowana lista, którą się następnie publikuje w jakiejś formie. Gdy lista ta jest publicznie dostępna, wyniki stają się „oficjalne”.

Proces oceniania jest rozmaicie organizowany na różnych uczelniach i w różnych krajach. Jednakże nakreślony tu system przedstawia najważniejsze elementy tego procesu, a jego znaczenie polega na tym, że zapewnia mechanizmy sprawdzające, które gwarantują obiektywną ocenę studenta, co jest niezwykle ważne w jego rozwoju naukowym.

## Informacja zwrotna dla studenta

Psychologowie zajmujący się edukacją zgadzają się, że dostarczenie informacji na temat wyników jest niezbędnym elementem nauczenia. Dobry proces oceniania wytwarza szczegółowe informacje dla studenta. Nawet jeśli student zaliczył pracę i otrzymał dobry stopień, ważne jest, by się dowiedział, co wykonał prawidłowo, aby zrobić to jeszcze lepiej w następnej pracy.

Jeśli praca otrzymała niską ocenę, ważne jest oczywiście, by student uzyskał szczegółowy wykaz jej niedociągnięć, aby mógł w przyszłości uniknąć błędów.

### PORADY PRAKTYCZNE

Kiedy otrzymasz arkusz z uwagami dotyczącymi pracy, przeczyłaj go uważnie. Bez względu na to, jaka jest ocena, upewnij się, że rozumiesz wszystkie uwagi.

Jeśli masz wątpliwości, zasięgnij porady wykładowcy i poproś o wyjaśnienia. Lepiej się dowiedzieć, w jaki sposób można poprawić wyniki, niż powtarzać te same błędy w następnych pracach.

## Podsumowanie

- Upewnij się, czy masz jasne i dokładne cele pracy.
- Skoncentruj się na rozwijaniu umiejętności dobrego gospodarowania czasem.
- Zapoznaj się z systemem uzyskiwania punktów kredytowych na twym kierunku studiów.
- Przeczytaj regulamin oceniania na twym kierunku studiów.
- Przestrzegaj wymagań dotyczących objętości i układu graficznego pracy.
- Nie używaj zbyt kwiecistego stylu.
- Załącz do pracy szczegółową stronę informacyjną.
- Przeczytaj uważnie dostarczoną ci informację lub arkusz z uwagami i w razie potrzeby zasięgnij porady wykładowcy.

## Esej

### Wybór tematu

Jednym z najważniejszych etapów pracy nad esejem jest wybór tematu. Gdy przychodzi nam wybierać temat podczas egzaminu lub do pracy zaliczeniowej, musimy zdawać sobie sprawę, że istnieje kilka rodzajów eseju, które wymagają od studenta różnych umiejętności. Rodzaje te występują w większości dziedzin naukowych, jednak najlepiej będzie przyjąć się tematom esejów z jednej dziedziny, na przykład z historii sztuki.

1. „Omów najważniejsze cechy charakterystyczne jednego z kierunków w sztuce XX wieku”.
2. „Jak rozumiesz termin «kierunek w sztuce»? Wymień dwóch artystów zaliczanych do tego samego kierunku i prześledź ich rozwój artystyczny, wskazując na najważniejsze wpływy kształtujące ich twórczość”.
3. „Opisz i porównaj rolę impresjonizmu i kubizmu w społeczeństwie”.
4. „Malarze po prostu malują obrazy. Kierunki w sztuce istnieją jedynie w umysłach krytyków”. Skomentuj powyższy cytat”.

Eseje te różnią się objętością i zakresem szczegółów, a ponadto niektóre z nich wymagają od studenta określonych umiejętności.

Pierwszy esej ma temat ogólny, który pozostawia piszącemu dużą swobodę wyboru. Drugi jest szczegółowy i wymaga omówienia określonych zagadnień. Esej trzeci poleca studentowi przeprowa-

dzić porównanie i na pierwszy rzut oka wydaje się stosunkowo prosty. Ostatni z tematów wymaga znacznych umiejętności interpretacyjnych: najpierw trzeba zrozumieć cytaty, a następnie wykonać posiadaną wiedzę do skonstruowania interesującego i przekonującego komentarza.

Nawet pozornie najprostszy esej może okazać się trudny i skomplikowany. Może wymagać wytrwałych umiejętności analitycznych, czego nie zawsze się domyślamy po pierwszym pobieżnym przeczytaniu tematu. Cztery powyższe tematy esejów reprezentują zasadniczo typowe formy tego gatunku. Omówienie każdej z nich pokazuje, jakie mają one wady i zalety oraz jakich umiejętności wymagają.

### 1 Esej ogólny

„Omów najważniejsze cechy charakterystyczne jednego z kierunków w sztuce XX wieku”.

Z pozoru esej ten wydaje się prosty. Należy tylko wybrać kierunek w sztuce, który zyskał znaczenie w XX wieku. Przyjmując, że posiadamy dość szczegółową wiedzę o jednym takim kierunku, możemy przystąpić do pisania.

Tego rodzaju ogólny temat posiada jednak pewną wadę. Nie daje żadnej wskazówki, która pomogłaby w zaplanowaniu i kompozycji eseju. Pozostawia wszystko decyzji studenta. Zanim zaczniemy pisać, musimy zrobić szczegółowy plan, który wypunktuje „najważniejsze cechy charakterystyczne” danego kierunku i określi kolejność ich omawiania. Tego typu esej ogólny wymaga logicznego myślenia i dużych umiejętności organizacyjnych.

### 2 Esej szczegółowy

„Jak rozumiesz termin „kierunek w sztuce”? Wymień dwóch artystów zaliczanych do tego samego kierunku i prześledź ich rozwój artystyczny, wskazując na najważniejsze wpływy kształtujące ich twórczość”.

Temat ten, w porównaniu z pierwszym, jest znacznie bardziej zawężony. Jego ogromną zaletą jest to, że znacznie dokładniej określa strukturę eseju oraz zakres wiadomości, jakimi się należy wykazać. Zawiera znacznie więcej wskazówek, dzięki którym można sporządzić plan.

Jego wadą jest natomiast to, że studentowi nie pozostaje nic innego, jak ściśle odpowiedzieć na pytanie. Pierwsza część tematu wymaga przemyślenia istoty pojęcia „kierunek w sztuce”. Nie można tego unikać przeskakując się po obrzeżach zagadnienia. To samo dotyczy reszty pytania. Nie wystarczy pomyśleć o dwóch artystach i napisać ich zyciorys. Pytanie ma głębszy sens. Podkreśla „rozwoj artystyczny” oraz „wpływy kształtujące twórczość”. Jeśli nie posiadamy dokładnej wiedzy wymaganej do omówienia tych zagadnień, lepiej wybrać inny temat.

### 3 Esej typu „opisz i porównaj”

„Opisz i porównaj rolę impresjonizmu i kubizmu w społeczeństwie”

Zaletą takiego tematu jest dostarczenie studentowi dokładnych instrukcji, tzn. polecenie przeprowadzenia porównania. Niektórzy wolą taki temat od bardzo ogólnego, który nie sugeruje żadnej określonej konstrukcji.

Jednakże i taki temat może nastręczać pewne trudności. Przede wszystkim wymaga dokładnej znajomości nie jednego, lecz dwóch zagadnień. Jest to oczywiście, jeśli mamy dokonać porównania. To zadanie wymaga zatem większego zakresu wiedzy niż inne. Pozostawia też do dokładnego przemyślenia zagadnienie kryteriów, na podstawie których należy skonstruować oba kierunki.

### 4 Esej z cytatem

„„Malarze po prostu malują obrazy. Kierunki w sztuce istnieją jedynie w umysłach krytyków”. Skomentuj powyższy cytat”.

Dobry esej dla studentów posiadających szeroką wiedzę w swojej dziedzinie. Cytaty można często interpretować na wiele różnych sposobów, autor zaś musi wyjaśnić to szczególne znaczenie, jakie przypisuje podanemu fragmentowi. Zapewne będzie musiał przeanalizować analizę kluczowych pojęć w cytacie oraz odwoływać się do wielu różnych zagadnień.

Tego typu esej daje studentom o dużej wiedzy wysmienitą okazję wykazania się zdolnościami interpretacyjnymi. Ma wielką zaletę dla tych, którzy dobrze znają swoją dziedzinę. Natomiast studentom, których znajomość przedmiotu jest ograniczona, trudno będzie dobrze napisać taką pracę.

Mozna z pewnością wymienić inne kategorie tematów esejów i określić umiejętności, jakie powinni nabyć studenci, aby prawidłowo wykonać zadanie. Najważniejszy wniosek wypływający z tego omówienia jest taki, że tematy prac pisemnych wymagają różnego podejścia w zależności od tego, jak zostały sformułowane. Nawet pozornie najprostszy temat może zawierać pewne subtelności, a dobry esej powinien umiejętnie do nich dotrzeć.

## Analiza tematu

Temat eseju zawiera zwykle kilka kluczowych słów, toteż istotne jest, by student uwzględnił je w strukturze swojej pracy. Weźmy przykład z innej dziedziny — socjologii:

„Jakiego rodzaju zachowanie można określić jako dewiacyjne? Jakie środki może podjąć społeczeństwo w celu ograniczenia zachowań dewiacyjnych?”

Najłatwiej przeprowadzić analizę tematu eseju poprzez określenie „kluczowych słów”, a następnie w pełni uzmysłowić sobie ich odcięcie znaczeniowe. W powyższym temacie będą to słowa:

zachowanie  
dewiacyjne  
środki  
spoleczeństwo  
ograniczenie  
zachowanie dewiacyjne

Każde z tych słów znacząco kształtuje charakter pytania, toteż aby wyczerpująco omówić temat, należy je skomentować w eseju. Po pierwsze, temat wymaga podania przykładów zachowania dewiacyjnego, a nie dewiacyjnych osobników. Temat nie personalizuje zagadnienia dewiacji, lecz wprowadza różniczenie pomiędzy zachowaniem z jednej strony, a osobami demonstrującymi takie zachowanie z drugiej. Pojęcie zachowania dewiacyjnego powtarza się w zakończeniu drugiej części pytania.

Określenie „dewiacyjny” to drugie kluczowe słowo — jest to najważniejsze słowo w temacie. Stanowi ono właściwe jądro tematu. Wydawałoby się, że wszystko, co odbiega od normy, można określić jako dewiacyjne. Taka definicja nasuwa wszakże wiele pytań:

- Jak bardzo różne od normy musi być zachowanie, by można je określić jako dewiacyjne?
- Jakich kryteriów można użyć do określenia norm w zachowaniu?
- Czy można zdefiniować normę?
- W jaki sposób tworzą się normy w społeczeństwie?
- Jakie grupy są w stanie tworzyć normę?

Istnieją dwa skrajnie różne poglądy na zachowanie dewiacyjne. Pierwszy z nich zakłada, że w społeczeństwie istnieją pewne przyjęte standardy zachowań i że to, co od nich odbiega, jest dewiacyjne. Przyjawszy taki pogląd nie będziemy mieli trudności z pierwszą częścią pytania w temacie eseju. Można określić charakter dewiacji, a zatem podać przykłady zachowań dewiacyjnych.

Istnieje jednak inna interpretacja tego, co jest „dewiacyjne”. Jest to wyraźnie subiektywna interpretacja, która postrzega zachowanie dewiacyjne jako odnoszące się jedynie do szczególnej sytuacji. Z tego punktu widzenia ktoś obecny na koncercie rockowym w garniturze zachowuje się w równym stopniu dewiacyjnie, jak odziany w strój rockowy uczestnik spotkania biznesowego. Dewiacja wynika z porównania z kontekstem.

Przyjawszy tę interpretację zachowania dewiacyjnego, znacznie trudniej odpowiedzieć na pierwszą część pytania. Trzeba przeanalizować pojęcie dewiacji oraz wykazać, że wiele zachowań można postrzegać jako dewiacyjne w zależności od okoliczności.

Druga część pytania nastrocza podobne trudności. Pobieżne przeczytanie tematu sugeruje, że osoba, która go wymyśliła, miała przypuszczać, że na myśli takie działania, jak zazywanie narkotyków czy samowolne zasiedlanie opuszczonych pomieszczeń. Wówczas pytanie sprowadza się do oceny możliwych kroków, jakie społeczeństwo podejmie dla ograniczenia takich działań lub praw, jakie swoim zdaniem należy ustanowić. Gdy przyjmujemy taką interpretację, esej okaże się zapewne w miarę prosty.

Przyjawszy bardziej wględną interpretację można argumentować, że na przykład samowolne zasiedlanie pomieszczeń nie musi być zachowaniem dewiacyjnym, lecz że zależy od tego, czy i jakie wysiłki podjęli wcześniej zasiedlający w celu zdobycia stosowniejszego mieszkania. Może też zależeć od tego, jakiej pomocy udzieliły im rozmaite urzędowe instytucje. Inaczej mówiąc, takie kluczowe pojęcia jak „środki”, „spoleczeństwo” i „ograniczenie”

można rozumieć jako wskazujące na podjęcie represyjne i dyscyplinujące; lub przeciwnie, jako wskazujące na pełne zrozumienie i wsparcia podjęcie do zachowania, które może odbiegać od zachowań konwencjonalnych. Można również rozważyć kwestię interpretowania zachowań dewiacyjnych w różnych społeczeństwach i kulturach.

Metoda zastosowana do analizy tematu pomaga w jego zrozumieniu. Często możliwe są różne interpretacje tematu, które wymagają przyjęcia przy pisaniu esejów odmiennych punktów widzenia. Należy koniecznie przeprowadzić taką analizę interpretacyjną, zanim zaczniemy pisać. Gdy uznamy, że istnieje kilka interpretacji tematu, możemy przyjąć dwa rodzaje strategii.

1. Wybierz jeden punkt widzenia czy perspektywę przy pisaniu tematu i określ swój wybór we wstępie. Po zwięzłym wyjaśnieniu, że możliwe są również inne interpretacje, rozwiń w eseju własną.
2. Napisz cały esej przyjmując dwa lub więcej punktów widzenia, zmieniając perspektywę w celu wykazania złożoności niektórych pojęć. Przyjmując taki wariant należy wyraźnie zaznaczać w esejach zmiany punktów widzenia.

W esejach pisanych przez studentów można oczywiście przyjąć którąkolwiek z powyższych strategii, chociaż obie kryją w sobie pewne niebezpieczeństwa. Przy pierwszej należy się wystrzeżać jednostronnego podjęcia lub nacechowania ideologicznego. Przy zastosowaniu drugiej strategii trzeba szczególnie dbać o kompozycję, aby czytelnik się nie pogubił, mając do czynienia z częstymi zmianami punktów widzenia.

### PORADY PRAKTYCZNE

We wstępie do esaju dobrze jest wyjaśnić czytelnikowi, jaki przyjąłeś punkt widzenia. Wówczas czytelnik wie, czego może oczekiwać. Wstęp do esaju może wyglądać tak:

Zachowanie dewiacyjne można opisywać w kategoriach absolutnych bądź względnych. Każdy z tych punktów widzenia prowadzi do odmiennego pojmowania charakteru dewiacji. Esej ten przyjmuje absolutny punkt

widzenia i rozważa możliwości ograniczenia dewiacji w społeczeństwie.

Można również napisać inaczej:

Zachowanie dewiacyjne można rozpatrywać w kategoriach absolutnych bądź względnych. Pierwsza część esaju poświęcana jest omówieniu padnięcia absolutnego, natomiast część druga rozpatruje względny punkt widzenia. W konkluzji porównano oba padnięcia da zagadnienia.

Mimo że wiele prac naukowych przyjmuje jeden punkt widzenia, lepsze wydaje się to drugie podejście. Skłania ono do zachowania równowagi i obiektywizmu. **Niemniej niezależnie od tego, jakie podejście zastosowaleś, należy wykazać, że rozumiesz zakres możliwych interpretacji.** Po konsultacji w wykładowca przyjmij takie stanowisko, które najlepiej odpowiada analizowanemu zagadnieniu.

Pomieważ powyższy przykład pochodził z nauk społecznych, należy wskazać na niektóre drobne różnice występujące w esejach z dziedziny nauk przyrodniczych. Jak wskazuje przedstawiona analiza tematu, nawet pozornie najprostsze pojęcia w naukach społecznych mogą prowadzić do bardzo różnych punktów widzenia. Występuje to znacznie rzadziej w biologii czy fizyce, gdzie istnieje przyjęty na ogół zakres wiedzy, stanowiący podstawę kursów przygotowawczych na uniwersytecie. Mimo że wiele danych (np. na poziomie subatomowym) jest nadal dyskusyjnych, gdyż podlegają one rozmaitym interpretacjom, w naukach ścisłych mamy do czynienia z zespołem zasadniczych ogólnie przyjętych pojęć, co nie występuje w naukach społecznych.

W rezultacie eseje na tematy ściśle przybierają formę systematycznego przedstawiania „faktów”, a nie dyskutują, jak w naukach społecznych, o sposobach interpretacji świata. Eseje z dziedziny nauk ścisłych stają się jednak mniej faktograficzne i bardziej dyskursywne, gdy dotyczą zastosowań nauki w świecie lub etyki w nauce. Prace z dziedziny ochrony środowiska przybierają często formę dyskusji, gdyż zawierają zwykle pewne oceny wartościujące sposoby praktycznego zastosowania nauki.

Wybór i analiza tematu to ważne wczesne etapy pracy nad esejem. Następnym krokiem jest przygotowanie planu eseju.

### Przygotowanie planu

Po przeczytaniu tematu eseju i przeanalizowaniu kluczowych słów przechodzimy do ustalenia porządku, w jakim wprowadzimy poszczególne zagadnienia. Przygotowanie planu jest niezwykle ważne. W warunkach egzaminacyjnych proces ten musi odbyć się szybko, a jego wyników zazwyczaj nie zapisujemy, a tylko zachowujemy w pamięci. Jednak w przypadku eseju pisanego na zaliczenie można poświęcić sporo czasu na naszkicowanie i zredagowanie właściwego planu.

Esej można zbudować na wiele rozmaitych sposobów. Oto przykład z dziedzin ochrony środowiska:

„Omów skutki, jakie powodują w środowisku zanieczyszczenia przemysłowe”.

Kluczowe słowa to „skutki”, „zanieczyszczenia przemysłowe” i „środowisko”. Terminy te sugerują sposób konstruowania eseju.

Mozna na przykład rozważyć różne rodzaje zanieczyszczeń przemysłowych, omówić je po kolei oraz wskazać na wynikające z nich skutki dla środowiska. Wśród omówionych przykładów mogą się znaleźć: emisja dwutlenku węgla i dwutlenku siarki, składowanie odpadów chemicznych i radioaktywnych. Plan może więc przedstawiać się następująco:

1. Wstęp omawiający charakter zanieczyszczeń przemysłowych.
2. Przyczyny zanieczyszczeń.
3. Rodzaje zanieczyszczeń przemysłowych i ich skutki:

- hałas
  - zanieczyszczenia chemiczne
  - zanieczyszczenia radioaktywne
  - tlenki węgla i siarki
  - składowanie materiałów z plastiku i opakowań
4. Zakres skutków.
  5. Długotrwałość skutków.
  6. Konkluzja: możliwe środki zapobiegawcze.

Pierwsze dwie części eseju rysują tło poprzez wyjaśnienie charakteru zanieczyszczeń przemysłowych oraz czynników ekonomicznych i innych, które powodują zanieczyszczenia. Dalej następuje

systematyczna analiza różnych rodzajów zanieczyszczeń przemysłowych oraz ich skutków. To główna część eseju, która będzie zawierać najważniejszy materiał dowodowy i odсылacie. Dalej mamy trzy części stanowiące konkluzję: o skali zanieczyszczeń, o przewidywanych poziomach zanieczyszczeń oraz o środkach zmierzających do ograniczenia skutków zanieczyszczeń.

Zaletą tego planu jest systematyczna analiza tematu oraz skonstruowanie ramy ułatwiającej pisanie eseju. Każda z ponumerowanych części może składać się z jednego akapitu lub kilku, co zależy od wymaganej objętości.

Mozna jednak przygotować inny plan dla eseju na tak sformułowany temat: skoncentrować uwagę na kluczowym słowie „środowisko” i przedstawić skutki zanieczyszczeń dla różnych aspektów ekosystemu.

1. Wstęp omawiający zanieczyszczenia przemysłowe.

2. „Równowaga” środowiska.

3. Skutki zanieczyszczeń spowodowane w:

- powietrzu i atmosferze
- rzekach i jeziorach
- morzu
- ziemi

(w każdym z powyższych przypadków uwzględniamy życie zwierząt i roślin).

4. Konkluzja: przyszłe strategie zmierzające do zminimalizowania skutków zanieczyszczeń.

Mimo że plan ten traktuje temat w odmienny sposób, zachowuje on podejście systematyczne, które pozwoli autorowi przedstawić najważniejsze problemy.

### PORADY PRAKTYCZNE

Gdy opracowujesz plan eseju, weź jedno z kluczowych pojęć w temacie i podziel je na czynniki składowe. Każdy z nich powinien odpowiadać akapitowi lub ciągowi akapitów.

Jeśli stwierdzisz, że dane pojęcie nie do się łatwo podzielić, spróbuj zrobić to samo z innym. Przekonasz się, że zwykle w wyniku takiego procesu powstaje sensowny plan. Dodaj potem jedną lub dwie części stanowiące wstęp i konkluzję, a plan eseju będzie gotowy.

## Przeгляд literatury

Cel i sposób odwoływania się do literatury naukowej w eseju różni się od metody stosowanej w sprawozdaniu naukowym. Przede wszystkim temat eseju jest zwykle bardziej ogólny niż przedmiot sprawozdania naukowego, a zatem zakres związanej z nim literatury jest szerszy, lecz mniej szczegółowy. Odsyłacze w mniejszym stopniu dotyczą szczegółów eksperymentalnych procedur oraz ich wyników. Mogą polegać na odwołaniu się do poglądów wybitnego autora w danej dziedzinie i podsumowaniu w jednym lub dwóch zdaniach istoty jego badań. Esej zawiera mniej odsyłaczy niż sprawozdanie naukowe. Zajmuje się bowiem raczej analizowaniem pojęć oraz ich wzajemnych związków niż gromadzeniem i analizą faktów. Nie ma wyraźnej potrzeby ciągłego odwoływania się do badań w danej dziedzinie.

Pojawi się oczywiście różnica co do zakresu odsyłaczy w eseju na egzaminie i w eseju pisany na zaliczenie. Podczas egzaminu możemy sobie przypomnieć jeden czy dwa krótkie cytaty. Na ogół odsyłacze przybierają taką postać, jak wymienienie autora i być może roku, w którym ukazała się jego praca. Natomiast przy pisaniu eseju na zaliczenie student ma dużo czasu na zebranie materiału i wykorzystania go w tekście. W specjalnych przypadkach, jak w studiach literackich wymagających szczegółowej lektury pewnych dzieł, można nauczyć się na pamięć dłuższych fragmentów, aby potem odwołać się do nich podczas egzaminów.

Przeгляд literatury jest ważną czynnością wstępną przy pisaniu eseju ze względu na zapoznanie się z przedmiotem. Rozumienie literatury i odwoływanie się do niej służy jednak także innym celom, które są różne w zależności od dziedziny. Podajemy niżej kilka z tych powodów, wskazując zarazem na te dziedziny, w których mają szczególne zastosowanie.

### 1. Wykazanie, że autor eseju dobrze zna literaturę i jest zorientowany w przedmiocie

W eseju z dziedziny psychologii może się to przejawiać wymienieniem najwybitniejszych uczonych z danej dziedziny. W studiach z dziedziny biznesu, czy zarządzania, warto podać głównych teoretyków, jak również badaczy, których osiągnięcia mają empyryczny charakter.

### 2. Udowodnienie ciągłości rozwoju wiedzy w określonej dziedzinie

W eseju prawniczym można czasem odwołać się do precedensów prawnych w pewnej dziedzinie. Natomiast w eseju historycznym trzeba często wykazywać, że historycy potrafią zmieniać dotychczas przyjętą interpretację wydarzeń historycznych, gdy pojawia się nowy materiał dowodowy. W naukach ścisłych postęp w określonej dziedzinie można przedstawić poprzez odwołanie się do najważniejszych wydarzeń, takich jak odkrycie struktury DNA oraz wykorzystanie tego faktu w wykrywaniu przestępstw.

### 3. Przedstawienie przykładów ilustrujących określony temat

W eseju o poezji należy czasem wybrać przykłady z twórczości poszczególnych poetów, by zilustrować np. taki chwyt stylistyczny jak aliteracja. To samo odnosi się do ogólnych esejów o literaturze. Innym przykładem może być socjologia. W eseju omawiającym różne typy autorytetu, z autorytetem charyzmatycznym włącznie, dla zilustrowania tematu należy przytoczyć przykłady charyzmatycznych przywódców i ich dzieł.

### 4. Chwyt wprowadzający dyskusję wewnątrz eseju

Dobrym przykładem są tu eseje filozoficzne. Zwykle zawierają one stosunkowo niewiele cytatów, składają się bowiem przeważnie z argumentacji logicznej i definiowania pojęciowego. Często jednak warto użyć jednego ciekawego cytatu dotyczącego problematyki pojęć filozoficznych i poddać go gruntownej analizie.

### 5. Uzasadnienie argumentacji autora

Jest to najczęściej spotykany powód stosowania odsyłaczy i cytatów. Autor eseju zwykle stara się udowodnić jakąś tezę, na przykład, że zwiększa się procent osób na studiach wyższych. Dla poparcia tego twierdzenia będzie się zatem odwoływać do oficjalnych i rządowych publikacji. Odsyłacze mogą przybrać formę jedynie wymienienia nazwiska autora i zacytowania pełnego tytułu w bibliografii. Autor eseju może też cytować fragmenty prac. W tym celu używa się odsyłaczy w wielu esejach z różnych dziedzin, od biologii do ekonomii i od socjologii do teologii.

Stosowanie odsyłaczy należy zatem do podstawowych technik w pisaniu esejów akademickich, jednakże, ze względu na spójność eseju, należy wybierać wyłącznie odpowiednie i niezbyt długie cytaty.



## Wybór cytatów

Najprostszą formą odsyłacza nie musi być cyt. Stosuje się ją również wtedy, gdy w eseju należy tylko wskazać na pewną książkę czy artykuł. Możemy na przykład powiedzieć:

Jednym z najważniejszych autorów w tej dziedzinie jest Smith (1995), który wyczerpująco opisał to wydarzenie.

Szczegółowy odsyłacz zamieszcza się w bibliografii. Taka metoda jest łatwa w użyciu i przydatna dla wykazania dobrej orientacji w danej dziedzinie.

Czasem trzeba zamieścić w eseju dosłowny cyt. z książki czy artykułu. Należy wówczas uwzględnić następujące zasady:

- Cytat nie powinien być zbyt długi;
- Powinien spełniać określoną rolę w danym fragmencie tekstu;
- Nie powinien przerywać ciągłości stylistycznej pracy.

Esej ma być w zamierzeniu przede wszystkim dziełem autora, toteż cytaty należy ograniczyć do minimum. Nie wolno się posługiwać nimi zbyt często, by nie zakłócały ciągu myślowego i nie szatkowały niepotrzebnie tekstu. Trzeba także dokładnie określić, skąd cyt. pochodzi, by czytelnik w razie potrzeby mógł go odszukać w jego pierwotnym kontekście. Regulują to pewne formalne konwencje, które przedstawimy w rozdziale 8.

## Wprowadzenie teorii

Esej zawiera głównie poglądy i opinie piszącego. Tak oczywiście być powinno, jednak zakres eseju będzie dość ograniczony, jeśli zawarta w nim argumentacja nawiąże jedynie do zyciowych doświadczeń autora. Lepiej oczywiście wybrać temat, który możemy potraktować w przekonujący sposób, lecz trzeba uważać, by nie dać się ponieść własnym upodobaniom tak dalece, że zagubi się gdzieś właściwy temat eseju.

„Zastosowanie teorii” w eseju poszerza zakres materiału dowodowego, na którym opiera się argumentacja. Panuje powszechne błędne pojęcie, że teoria w ogólności oraz poszczególne teorie zrodziły się w umysłach myślicieli i uczonych bez żadnego od-

mesienia do świata rzeczywistego. Tak jednak nie jest. Wszelka teoria opiera się na obserwacjach, lub, by użyć bardziej technicznego języka, na „dowodach empirycznych”. Teorie powstają dzięki dokładnym obserwacjom, z których następnie wyprowadza się ogólne stwierdzenie. Łączy ono ze sobą wyniki badań, stara się je objaśnić oraz usiłuje przewidzieć, jakie obserwacje można będzie poczynić w przyszłości. To ogólne stwierdzenie stanowi teorię. Zagadnienia te omówimy bardziej szczegółowo w rozdziale 9, a na razie zilustrujemy na przykładzie z dziedziny psychologii, w jaki sposób teoria może być pomocna w eseju.

Psychologowie używają wielu pojęć dotyczących tego, co skłania ludzi do zachowywania się w określony sposób czy do podejmowania pewnych działań. Inaczej mówiąc, istnieje wiele różnych definicji „motywacji”. Gdybyśmy mieli napisać esej o motywacji bez odwoływania się do teorii, wówczas musieliśmyby albo zastanawiać się nad naszą własną dynamiką motywacyjną, albo zreferować to, co inni nam o tym powiedzieli.

Odwolanie się do ogólnej teorii dostarcza nam możliwości omówienia znacznie większej ilości sytuacji związanych z motywacją. Amerykański psycholog, Abraham Maslow, sformułował teorię motywacji, znaną zapewne większości studentów wstępnego kursu psychologii. Teoria ta wskazuje na hierarchię podstawowych ludzkich potrzeb, poczyniwszy od potrzeb fizjologicznych takich jak pożywienie i powietrze, poprzez takie potrzeby jak bezpieczeństwo i uczucie, aż po potrzebę indywidualnego spełnienia. Maslow sugeruje, że większość ludzi kieruje się motywacją do działania dla zaspokojenia najpierw podstawowych potrzeb, takich jak pożywienie i ubranie, a dopiero potem próbuje zaspokoić potrzeby „wyższego rzędu”. Teoria ta nie była po prostu pewnym „pomysłem”, lecz opierała się na obszernych danych empirycznych.

Odwolanie się do jakiejś teorii umożliwia autorowi eseju połączenie ze sobą wielu różnych sytuacji oraz dokonanie próby wyjaśnienia ich w pewnych logicznych ramach. Możemy na przykład rozważyć przypadek osoby, która pewnego ranka wstaje późno, ubiera się, wypija szybko filiżankę kawy i wybiega do pracy, nie wdając się w codzienną rozmowę z rodziną i uprzejmości. Posługując się teorią Maslowa można powiedzieć, że osobą tą kierowała przede wszystkim chęć osiągnięcia sukcesu w pracy i zarobienia pieniędzy dla zaspokojenia podstawowych potrzeb.

Być może ta sama osoba uczestniczy w wolnych chwilach w działalności amatorskiego kółka teatralnego. Można to wyjaśnić potrzebą zdobycia uznania, czy indywidualnego spełnienia, która dochodzi do głosu po zaspokojeniu podstawowych potrzeb. Inaczej mówiąc, słuszną teorię można zastosować w odniesieniu do szerokiego zakresu ludzkich doświadczeń i dzięki niej można wyjaśnić i zinterpretować rozmaite wydarzenia.

Dobry esej przedstawia zagadnienia nie tylko na poziomie indywidualnym, lecz także stosuje teorię do interpretacji zdarzeń postrzeganych w szerszej perspektywie. Warto jednak zauważyć, że teorie, zwłaszcza w naukach społecznych, nie mogą służyć do ostatego wyjaśnienia zdarzeń. Pozostają zawsze tymczasowe, gdyż w wyniku nowych badań muszą ustąpić miejsca nowym teoriom.

### PORADY PRAKTYCZNE

Gdy powołujesz się na jakąś teorię w swoim esej, powinieneś pamiętać, że teoria jest dobra, jeśli najnowsze dane świadczą na jej korzyść. Zawsze jest jednak możliwe, że wydarzy się coś, co jej zaprzeczy. Toteż roztrąpnie jest powoływać się na nią osiornie. Na przykład:

Hierarchia potrzeb sformułowana przez Masłowa może posłużyć jako model przy próbach zrozumienia ludzkiej motywacji.

albo

Teoria Masłowa dostarcza dogodnego schematu dla prób wyjaśnienia różnoistości ludzkich motywacji.

W obu przypadkach w sformułowaniu występuje pewien element zaznaczający dystans autora wobec teorii.

### Przedstawianie różnych punktów widzenia

Spółczesność oczekuje, że w pewnych dziedzinach życia ludzie mają zdecydowane poglądy. Tak więc od polityków różnych partii czy wysokiego szczebla zarządzających dużymi organizacjami oczekuje się często, by dokładnie przemysłili jakies zagadnienie

i otwarcie wyrazili swoje zdanie. Można nawet posadzać ich o nieudolność, jeśli wypowiadają się niezdecydowanie o jakimś problemie lub gdy zmieniają zdanie.

Jednakże autorzy prac naukowych i akademickich są w innej sytuacji. Przyjmują w swoich badaniach określone punkty widzenia i zaznacza się wśród nich wyraźniejsza tendencja do uznawania innych poglądów i innych możliwych interpretacji. Nie traktuje się tego jako oznakę słabości czy niezdecydowania, lecz jako zdolność do postrzegania różnych aspektów zagadnienia. Jeśli autor wyraźnie przeanalizował przeciwstawne punkty widzenia, poczytuje mu się za zasługę naukową to, że dostrzeżę szeroki zakres możliwych interpretacji danego zagadnienia.

Przykładów zróżnicowania punktów widzenia dostarcza interpretacja wydarzeń historycznych, a szczególnie analiza ich przyczyn. Zwykle trudno wskazać jakiś jeden powód wydarzenia, a nawet uzasadnienie wielu może okazać się trudne. Problem w tym, że nieraz trudno ustalić ową jedną poszukiwaną „przyczynę”. Znacznie lepiej wtedy posłużyć się określeniem: „czynniki” mające wpływ na wydarzenia.

Przyjrzyjmy się interpretacji przyczyn podboju Anglii przez Normanów w 1066 r. Przykładem powierzchnownego poglądu byłoby przekonanie, że Wilhelm najechał Anglię, ponieważ król Harold nie dotrzymał przysięgi, że będzie popierał jego pretensje do tronu angielskiego. Uznanie tego za jedyną „przyczynę” najazdu Normanów bardzo by jednak zawężało sprawę. Znacznie lepiej jest poszukać wielości czynników, jakie mogły mieć wpływ na to wydarzenie, na przykład:

- wzrost militarnej potęgi Normandii
- osobowości Wilhelma i Harolda
- zastępek ekspansyjnych planów Wilhelma
- stosunki pomiędzy Anglią a Norwegią
- gospodarcza sytuacja Anglii oraz atrakcyjność jej podboju.

Można by bez wątpienia podać wiele innych czynników, lecz najlepiej uznać, że w wyniku współdziałania ich wszystkich książę Normandii postanowił najechać Anglię.

Może się zdarzyć, że dojdziemy do wniosku, iż jeden szczególny czynnik odegrał najważniejszą rolę. Nic nie stoi na przeszkodzie, by to wyraźnie napisać w esej. Po omówieniu rozmaitych czynników autor może stwierdzić, że jeden określony czynnik był najistotniejszy. Należy jednak wtedy jasno przedstawić powody,

Jakie skłonili nas do takiego przekonania i konieczne wykazać, że starannie oceniliśmy materiał dowodowy.

### **W jaki sposób wybierać i przedstawiać materiał dowodowy**

W przeciwieństwie do sprawozdania naukowego, esej nie wymaga szczegółowej analizy materiału dowodowego. Skupia się raczej na przedstawianiu kompetentnej argumentacji za lub przeciw jakiejś tezie lub na szczegółowym analizowaniu kontrowersyjnego zagadnienia. Mniej istotne jest w takim przypadku przytaczanie danych podstawowych. Występują natomiast trzy główne rodzaje argumentów, jakie warto w esejach zamieścić. Są to: miarodajne źródło, dane empiryczne i analiza pojęć.

#### **Miarodajne źródło**

Ma to miejsce, gdy uzasadniamy tezę poprzez odwołanie się do wybitnego uczonego, pisarza lub osobistości publicznej, znanych z popierania takiego stanowiska. Na przykład:

Taką politykę ekonomiczną popierał nowy premier przez cały okres sprawowania władzy.

Miarodajnymi źródłami mogą być również organizacje. Na przykład: Wspomniana wyżej międzynarodowa organizacja charytatywna podziela tę opinię dotyczącą rozdziału środków w krajach rozwijających się.

Argumenty niekoniecznie muszą być słuszne tylko dlatego, że podzielają je znane osobistości. Można jednak nieraz, dla umocnienia swojej tezy, powołać się również na autoorytety.

#### **Dane empiryczne**

Można próbować uwiarygodnić argumentację, opierając się na danych empirycznych. Mogą to być dane pierwotne, to znaczy zebrane osobiście przez autora eseju, lub dane wtórne, takie jak materiał statystyczny, dostępny w różnych źródłach. W obu przypadkach obejmują one materiał zgromadzony takimi metodami, jak eksperymenty, badania czy wywiady. Na przykład:

Natężenie ruchu drogowego w naszym miejskim systemie drogowym zależy od warunków pogodowych. W badaniach przeprowadzonych na zlecenie urzędowych instytucji dokonywano regularnych pomiarów na pięciu głównych arteriach, w różnicowanych warunkach meteorologicznych.

Dane empiryczne nie decydują o tym, czy teza eseju jest słuszna. Czytelnik sam musi ocenić wartość danych oraz ich związek z przedstawionymi poglądami.

#### **Analiza pojęć**

Dobrze jest czasem próbować udowodnić tezę, odwołując się do idei i zasad, które, jak mniemamy, zawarte są w danym pojęciu.

Na przykład w esejach rozważającym różne aspekty etyki medycznej autor może powiedzieć:

Całkowicie sprzeczne z pojęciem roli lekarza jest założenie, że może on pomóc pacjentowi umrzeć w poważnym stadium zaawansowania choroby. Życie i śmierć nie leżą w gestii medyka.

Taka interwencja zastrzeżona jest dla Boga.

Argument ten nie odwołuje się ani do autoorytetu, ani do danych empirycznych. Sugeruje on, że lekarze nie powinni stosować eutanazji, gdyż jest to po prostu obce idei uprawiania medycyny. Sugeruje on ponadto, że tylko Bóg może określić moment śmierci. Są to argumenty pojęciowe, bowiem ich prawdziwość lub nieprawdziwość zależy od różnego rozumienia idei, natury „bycia lekarzem” i „natury Boga”. Używanie takich argumentów rodzi problemy ze względu na wielość możliwych interpretacji pojęć. Takim przykładem może być „sprawiedliwość”. Często bardzo trudno uzgodnić, co jest „sprawiedliwym” działaniem w danych okolicznościach. Toteż określony argument pojęciowy może być dla kogoś wiarygodny, a całkowicie błędny dla kogoś innego.

### **Odwoływanie się do anegdot i doświadczeń osobistych**

Jednym z głównych powodów przedstawiania materiału dowodowego w esejach jest umożliwienie czytelnikowi oceny tego materiału oraz przekonanie o słuszności argumentów autora. Nie należy

Jednak odwoływać się do własnych doświadczeń, ze względu na niemożność ich zweryfikowania przez inną osobę. Przypuścimy, że w eseju omawiającym przemysł samochodowy w Europie, ktoś pisze tak:

Francuzi mają zdecydowaną skłonność do kupowania samochodów własnej produkcji. Podczas moich pobytów w tym kraju widziałem bardzo niewiele zagranicznych samochodów, przeważały modele krajowe.

Początkowo twierdzenie może być prawdziwe lub nie, natomiast problem w tym, że dowód na tu ograniczony charakter. Autor oczywiście mógł widzieć jedynie niewielką część wszystkich samochodów we Francji. Jego doświadczenie może nawet potwierdzić się w skali całego kraju, ale tego po prostu nie wiemy i wobec tego nie możemy na tym doświadczeniu budować żadnego sensownego argumentu.

Istnieją wszakże pewne dziedziny, gdzie subiektywne doświadczenie może bardzo wydawnie wesprzeć argumentację. Dotyczy to sfery interpretacji estetycznych. W omówieniu obrazu czy kompozycji muzycznej mogą pojawić się opisy oddziaływania dzieła artystycznego na autora eseju. Jest to przyjęte w tym kontekście, gdyż można dowodzić, że sztukę i muzykę interpretuje się zawsze na poziomie indywidualnym, a może wyłącznie na poziomie subiektywnym. To samo dotyczy takich dziedzin jak interpretacja architektury, poezji czy literatury.

Są to w istocie zagadnienia filozoficzne, lecz można przyjąć, że doświadczenie osobiste należy zaakceptować jako dowód w budowaniu argumentacji dla tezy przyjętej w eseju. Nie można natomiast zaakceptować tego, o czym mowa będzie poniżej.

### Jak uniknąć plagiatu

Plagiat polega na włączeniu cudzego tekstu do własnej pracy bez wskazania na prawdziwe źródło. Jest to postępowanie zdecydowanie negatywne, toteż wiele instytucji ma własne strategie, przewidujące rozmaite sankcje wobec studentów, którym udowodniono plagiat.

Cytowanie ustępów z innej pracy nie jest plagiatem, jeśli podaje się pełną informację dotyczącą autora i dzieła. Procedurę tę omówimy szczegółowo w rozdziale 8.

W trakcie wszechstronnej lektury, jakiej często wymaga napisanie eseju, trzeba zwykle kilkakrotnie przeczytać niektóre ustępy, aby je właściwie zrozumieć. Może się wówczas zdarzyć, że pewne kluczowe zwroty i wyrażenia zostaną łatwo przyswojone przez tzw. pamięć krótkotrwałą i przemiesione do pisanego tekstu. Nie można tego właściwie uznać za plagiat, który zwykle oznacza świadome przepisanie istotnego i stanowiącego pewną całość fragmentu. Można jednak ograniczyć nieumyślnie używanie zwrotów z oryginalnego źródła, dokładniej przyswoić sobie studiowany materiał, aby móc zapanować nad oddzieleniem sformułowań własnych od słów z omawianego tekstu.

### PORADY PRAKTYCZNE

Gdy studiujesz fragment tekstu przed napisaniem eseju, przeczytaj go uważnie kilka razy i upewnij się, że dobrze rozumiesz pojęcia w nim omawiane. Spróbuj odnieść je do własnego doświadczenia. Pomyśl o innych przykładach niż podane w tekście. Przeanalizuj je i sprawdź, czy wydają się logiczne.

Następnie odłóż książkę na bok na parę minut i zajmij się czymś innym. Kiedy powrócisz do pisania odpowiedniej części eseju, przekonasz się, że potrafisz czytelnie przedstawić własnymi słowami pojęcia zawarte w tekście.

### Pogląd twojego wykładowcy czy twój własny?

Nauczyciele — jak wszyscy — mają określone zainteresowania, ulubione tematy dyskusji oraz opinie dotyczące spraw kontrowersyjnych. W swojej dyscyplinie naukowej mogą mieć preferowany punkt widzenia i ulubioną metodę badawczą. Jeśli chodzi o interpretowanie dowodów, wykładowca może wyróżniać jedną z możliwych interpretacji. Przy pisaniu eseju student zastanawiają się, czy należy uwzględnić oczywiste preferencje wykładowcy. Można przyjąć, że powinni mieć zaufanie do sądów swojego nauczyciela. Ten dylemat jest w istocie pozorny. Student powinien przede wszystkim odróżniać wskazówki techniczne, dotyczące planu eseju

i sposobów przedstawiania argumentów, od wskazówek dotyczących interpretacji danych. W tym ostatnim przypadku ważne jest, by studenci rozpatrywali problem, używając własnych umiejętności krytycznych i analitycznych. Jeśli to oznacza, że dojdą do innego wniosku niż wykładowca, to trudno. W takim przypadku w eseju trzeba koniecznie przedstawić powody, dla których użyto takiego własnego argumentu czy zajęto takie stanowisko, po czym należy z pełnym przekonaniem je uzasadnić.

### PORADY PRAKTYCZNE

Gdy masz do czynienia ze złożonym zagadnieniem interpretacji danych, poznaj przedmiot, czytając wszystko co na ten temat napisano. Wysłuchaj różnych opinii, potem sformułuj własne zdanie i wyraż swój pogląd z przekonaniem, przedstawiając dokładny wykaz argumentów przemawiających na jego korzyść.

### Sprawdzanie, poprawki i redagowanie

W tym podrozdziale przyjęto, że student używa komputera, choć niektóre uwagi odnoszą się również do redagowania pisanego ręcznie brudnopisu eseju.

Nie jest łatwo czytać i poprawiać tekst bezpośrednio na monitorze komputera. Lepiej zrobić wydruk eseju i wprowadzać poprawki na papierze. Po zakończeniu redagowania zapisujemy zmiany na twardym dysku i drukujemy ostateczną wersję. (Nie zapomnij o zastąpieniu wersji roboczej na dyskietce tekstem ostatecznym.)

Łatwiej jest poprawiać pierwszy wydruk stopniowo, trudno bowiem czytać roboczą wersję eseju i jednocześnie wyszukiwać błędy ortograficzne, interpunkcyjne, stylistyczne i merytoryczne. Lepiej przeczytać esej, zwracając uwagę za każdym razem na jeden tylko rodzaj błędów. Można najpierw poprawić tylko zagadnienia merytoryczne, takie jak logiczne następstwo akapitów oraz sposoby przedstawiania argumentów. Lepiej na tym etapie nie zwracać na razie uwagi na błędy gramatyczne. Oto lista możliwych zagadnień merytorycznych:

- Czy wstęp odpowiednio przedstawia problem?
  - Czy wstęp daje wskazówki dotyczące struktury eseju?
  - Czy akapity są mniej więcej równej długości?
  - Czy każdy akapit poświęcony jest jednej myśli czy też jednemu zagadnieniu?
  - Czy problemy zawarte w akapitach uszeregowane są w odpowiednim porządku?
  - Czy argumenty są logiczne i odpowiednio poparte dowodami?
  - Czy konkluzja podsumowuje najważniejsze zagadnienia?
  - Czy konkluzja zawiera pogląd kompromisowy czy też formuluje jakiś wyraźny określony pogląd poparty dowodami?
- I najważniejsze:
- Czy esej odpowiada na pytanie postawione w temacie?

Po sprawdzeniu treści eseju dobrze jest upewnić się, czy jego struktura jest prawidłowa. Na przykład:

- Czy esej jest odpowiedniej długości?
- Czy cytowane fragmenty mają odсылaczę w bibliografii?
- Czy bibliografia jest w porządku alfabetycznym?
- Czy system odсылaczy jest konsekwentny?
- Czy marginesy i numery stron są właściwe?
- Czy na stronie tytułowej lub informacyjnej znajduje się pełna informacja?
- Czy źródły odzwierciedlają zawartość tekstu i czy zgadzają się ze spisem treści?
- Czy tabele i wykresy znajdują się w tekście w odpowiednim miejscu i czy są właściwie ponumerowane?
- Czy dane zawarte w tabelach i wykresach zgadzają się z tekstem?

Na końcu można poprawić błędy ortograficzne, gramatyczne i interpunkcyjne. Taki proces stopniowego poprawiania może się wydać długi i mozolny. Jeśli ma się takie odczucie, można poprawę tekstu i zabiegi redakcyjne wykonać za jednym razem. Najwłaściwszą metodą należy od zakresu poprawek. Jeśli jest ich wiele, metodą łatwiejszą i dokładniejszą będzie postępowanie stopniowe.

### Jak esej będzie oceniany?

Studenci powinni otrzymać pełną informację dotyczącą procedury oceniania esejów. Powinna ona obejmować następujące elementy:



- Czy esej będzie poprawiał jeden wykładowca czy dwóch;
- Jeśli dwóch, jaka będzie procedura uzgadniania różnych stopni za ten sam esej;
- Kryteria oceny;
- Skala stopni; czy stopnie będą określone literą czy w procentach;
- Sposób podania opinii o pracy. Ma ona zwykle formę pisemnego komentarza na formularzu oceny;
- Czas potrzebny na ocenienie esejów;
- Data posiedzenia „komisji egzaminacyjnej”: która oficjalnie przyznaje stopień lub punkty kredytowe;
- Działanie systemu poprawkowego, dzięki któremu esej można ponownie przedstawić do oceny, jeśli nie zostanie zaliczony podczas pierwszej oceny;
- Czy esej zostanie studentowi zwrócony, czy zatrzymany.

Tego rodzaju informacje są zwykle udostępniane studentom, można się z nimi zapoznać przeglądając poradniki uniwersyteckie znajdujące się w bibliotece. Zawsze warto poprosić wykładowcę o dodatkowy komentarz czy wyjaśnienie.

### Systemy punktowe i kryteria oceny

Kryteria oceny to standardy, wedle których ocenia się esej. Zwykle udostępnia się je studentom, by mogli sprostać wymaganiom danej uczelni. Zawierają one następujące punkty:

- Esej powinien dotyczyć głównych zagadnień danego przedmiotu, omówić je i obiektywnie ocenić;
- Esej powinien być napisany klarownym stylem, co umożliwia przedstawianie argumentów w logiczny i systematyczny sposób;
- Koncowe akapity powinny podsumować argumenty i dowody oraz prowadzić czytelnika do określonych wniosków;
- Esej powinien omówić pytania i problemy sformułowane we wstępie.

Takie kryteria umożliwiają oceniającemu wypracowanie opinii o jakości eseju. Czasem interpretuje się je w ten sposób, by określały stopień czy pasmo procentowe na skali ocen. Mogą też istnieć różne kryteria dla każdego pasma na tej skali.

Kryteria ocen pomagają w nadaniu systematycznego charakteru procesowi oceniania esejów. Inną strategią, stosowaną wraz z kryteriami ocen lub osobno, jest system punktowy. Polega on na tym, że określa się te aspekty wiedzy i te formy argumentacji, które powinny znaleźć się w esej. Każdemu elementowi zostaje przypisana pewna ilość punktów, a student zbiera punkty, uwzględniając poszczególne elementy. Można również przyznawać punkty za ogólniejsze aspekty wymienione powyżej w kryteriach ocen.

Ważne, by studenci rozumieli procedurę oceniania esejów i zastosowali pożądaną formę i styl.

### Idealny esej z punktu widzenia wykładowcy!

Esej taki zapewne nie istnieje, chociaż niektóre cechy eseju mogą pomóc wykładowcom, zwłaszcza gdy oceniają duże ilości prac.

Bardzo ważny jest jasny styl. Oceniającego może denerwować, gdy musi kilkakrotnie czytać poszczególne części eseju, gdyż jego styl jest tak zawiłany, że trudno zrozumieć argumentację. Styl i struktura eseju powinny być proste, aby czytelnik mógł przeczytać pracę raz i natychmiast zrozumieć kluczowe argumenty i poruszone zagadnienia.

Student może również zapanować nad sferą błędów drukarskich czy maszynowych, niepotrzebnych błędów ortograficznych i podstawowych błędów gramatycznych. Mogą one rozpraszać uwagę przy czytaniu eseju i obniżyć jakość całkiem niezłej merytorycznie pracy. Takie błędy można ograniczyć dzięki uważnemu sprawdzaniu tekstu.

Ważne wreszcie jest tzw. „trzymanie się tematu”. Eseje odbiegające od tematu sprawiają trudności oceniającemu. Jeśli istnieje przyczyna luźnego potraktowania tematu, wówczas należy dokładnie wyjaśnić i uzasadnić powody takiego podejścia.

### Podsumowanie

- Wybierz skrupulatnie temat eseju.
- Wybierz taki rodzaj eseju, jaki lubisz pisać.
- Określ kluczowe słowa w temacie i pisać, ustosunkuj się do nich.

- Zrób plan eseju — choćby tylko w pamięci.
- Napisz jasny wstęp, a dalej stosuj klarowny styl.
- Pisząc, pamiętaj o przyszyłym czytelniku.
- Spróbuj wyobrazić sobie reakcję czytelnika na ten esej.
- Zadbaj o odsyłacze i bibliografię.
- Upewnij się, że przedstawiasz zagadnienia w wyważony sposób.
- Zaufaj swojej własnej analizie pojęć.
- Dokładnie sprawdź i zredaguj swój esej.

## Teczka

### Co to jest teczka?

Studenci akademii sztuk pięknych i architektury tradycyjnie gromadzą swe rysunki i projekty w dużych teczkach. W obecnie przyjętej terminologii edukacyjnej teczka oznacza zbiór dowodów świadczących o tym, że dana osoba zdobyła pewną wiedzę lub rozwinęła pewne umiejętności czy kompetencje zawodowe.

Teczka zyskała duże znaczenie w szkoleniu pracowników oraz w szkolnictwie zawodowym. Stosuje się ją szeroko w systemie Narodowego Kształcenia Zawodowego w Anglii. Możliwość zastosowania teczki do różnych dziedzin jest coraz bardziej doceniana w szkolnictwie wyższym.

Jej zastosowanie w programach akademickich rośnie szybko, zwłaszcza tam, gdzie chodzi o uznanie wcześniejszego szkolenia. W wielu dziedzinach edukacji zachęca się studentów do przedstawiania dowodów uzyskanego uprzednio wykształcenia, by zacząć w ten sposób pewną ilość punktów kredytowych i nie musieć zaczynać kursu od samego początku. Teczka służy zwykle jako instrument gromadzenia i przedstawiania takich dowodów.

### Co zawiera teczka?

Teczka może być zarówno obszernym zbiorem materiałów, jak i składać się z jednego czy dwóch krótkich dokumentów. Może

również „zawierać” *artefakty*\* takie jak rzeźba czy wytwory techniki lub rzemiosła, projektowania czy technologii. Takim *artefaktem* może być na przykład mur zbudowany przez studenta budownictwa. Tezka zawierająca będzie wtedy fotografię muru, w różnych stadiach jego budowy.

Celem tezki jest dostarczenie dowodów kształcenia i zdobycia określonych umiejętności. Służą temu pewne typowe rodzaje materiałów, które można załączyć:

- Eseje, sprawozdania z laboratoriów, notatki z wykładów, nagrania magnetofonowe dyskusji w grupach, prace seminaryjne, rozprawy i dane badawcze.

Powyższe oraz inne materiały mogą poświadczać zdobyte wykształcenie akademickie. Czasem dokumenty te należy uzupełnić testem lub egzaminem potwierdzającym, że nadal posiada się określoną wiedzę. Jest to szczególnie ważne, gdy dowody zostały przygotowane lub zebrane kilka lat wcześniej.

- Świadczenia i dyplomy poświadczające kwalifikacje.

Świadczenia i dyplomy mogą odnosić się do ważnych i mniej istotnych kwalifikacji. Przedstawia się je, pomieważ niektóre części odbytych uprzednio kursów wiążą się z nowymi kwalifikacjami, uzyskanu których służy tezka. Można również załączyć program przedmiotu czy opis zaliczonego kursu.

- Referencje odpowiedzialnych osób, które mogą poświadczyc wiedzę lub umiejętności danej osoby.

Mogą to być własne referencje dostarczone na piśmie. Można też podać nazwiska, adresy i stanowiska osób, które wyraziły gotowość udzielenia takich referencji.

- Propozycje właściciela tezki dotyczące sprawdzenia jego wiedzy z określonej dziedziny.

Wśród proponowanych form oceny mogą znaleźć się: egzamin pisemny, egzamin ustny lub udział w dyskusji. Takie możliwości sugerują, że można zdobywać umiejętności i wiedzę w rozmaity sposób, niekoniecznie według sformalizowanego systemu akademickiego, czy w instytucji szkoleniowej.

\* *artefakty* (z łac. *an. factum*) — dosłownie: sztucznie wytworzone. [Przyp. red.]

Propozycje te mogą również podkreślać, że dana osoba posiada wymaganą wiedzę i umiejętności oraz że może to udowodnić.

- Dowody uczestnictwa w krótkich kursach, szkoleniu w zakładzie pracy, kursach dokształcających oraz świadczenia ocen uzyskanych podczas rozmów kwalifikacyjnych.

W tej kategorii mieści się szeroki zakres rozmaitych świadczeń, większość z nich dotyczy starszych studentów, którzy wcześniej pracowali. Pracowników zatrudnionych w wielu zakładach pracy i posiadających różne kwalifikacje zachęca się często do uczestniczenia w krótkich kursach doskonalenia zawodowego, trwających czasem jedynie pół dnia. Takie kursy spełniają zwykle jedynie funkcję dokształcającą. Jeśli pracownik zachował poświadczenia zakresu opanowanego materiału oraz jakiegokolwiek oceny, może je załączyć jako stosowny materiał do tezki.

Również sesje poświęcone ocenie pracy wykorzystują zazwyczaj podsumowania osiągnięć w zakończonym roku pracy. Takie podsumowanie lub raport zwierzchnika z odbytej z pracownikiem rozmowy mogą stanowić ważny dowód wiedzy i zdobytych umiejętności.

- *Artefakty*.

*Artefakty* mogą być bardzo ważnym dowodem w dziedzinach wymagających określonych umiejętności, takich jak stolarstwo i gastronomia. W przypadku gastronomii zachowanie określonego produktu raczej nie wchodzi w rachubę, można jednak stosować inne środki zapisu, na przykład fotografie. W tym przypadku należy załączyć oficjalne świadectwo potwierdzające, że dana osoba wykonała określoną pracę.

- Prace literackie i publikacje.

Tezka nie powinna ograniczać się tylko do materiałów publikowanych w celach komercyjnych, takich jak książki czy artykuły. Może zawierać również niepublikowane materiały o ograniczonym zasięgu; listy do redakcji czasopism; teksty zamieszczone w biuletynach; artykuły drukowane w prasie fachowej; wszelkie rodzaje tekstów literackich.

- Dokumenty sporządzone w ramach oficjalnej działalności oraz/lub w pracy zawodowej.

W kategorii tej mieści się szeroki zakres materiałów. Można do niej włączyć korespondencję, protokoły zebrań, dokumentację dyskusji,



projekty badawcze, raporty urzędowe, kosztorysy i dokumentację prób technicznych.

Niektóre z tych materiałów mogą mieć charakter poufny, toteż będą wymagać usunięcia nazw i nazwisk dla zachowania anonimowości. Czasem należy uzyskać oficjalne pozwolenie na zamieszczenie takich dokumentów w teście.

Osiem powyższych rodzajów materiałów nie wyczerpuje wszystkich możliwości, wskazują one wszakże na szeroki zakres dokumentacji, jaką można zamieścić w teście. Znaczna część tych świadectw wiąże się z pracą i z rozwijaniem zawodowych i technicznych umiejętności. Teczki traktuje się zatem jako szczególnie ważne dla starszych lub zaocznych studentów, którzy mają już za sobą jakąś karierę zawodową, a zdecydowali się na uzupełnienie studiów. Można też wybrać materiały wskazujące na zdobycie wiedzy wspierającej kształcenie umiejętności technicznych. W ten sposób wiąże się doświadczenie zawodowe z kursami akademickimi i umożliwia starszym studentom uzyskanie punktów kredytowych za ich uprzednie szkolenie w pracy.

Gdy skompletujesz swą teczkę, musisz się upewnić, czy wszystkie dokumenty są wyraźnie oznaczone (na przykład przez napis na odwrocie) twoim nazwiskiem oraz adresem domowym lub twojej uczelni.

## **Wyniki kształcenia i kryteria realizacji**

Teczki stosuje się często w programach, gdzie kształcenie określa się według „wyników”, czyli opomowania określonych umiejętności. Plany kształcenia określa się tradycyjnie według programu studiów lub krótkiej listy głównych zagadnień. Problem w tym, że program studiów nie precyzuje, jaki zakres wiedzy i na jakim poziomie ma przyswoić sobie student. Na przykład temat „Historia Wielkiej Brytanii pomiędzy dwoma wojnami światowymi” może stanowić część programu historii zarówno w szkole średniej, jak i na uniwersytecie. Samo sformułowanie zagadnienia nie daje nam pożądanej informacji.

Osiągane wyniki stanowią znacznie bardziej precyzyjne narzędzie opisujące proces kształcenia. Określają dokładnie umiejętności

lub wiedzy, jakie studenci powinni posiadać po ukończeniu programu. Na przykład jeden z wyników kształcenia na kursie komputerowym można określić następująco: „Student potrafi obsługiwać się edytorem tekstu na tyle, by napisać list biznesowy”.

Jest to dokładne stwierdzenie, które ilustruje kilka cech wyników kształcenia. Po pierwsze, można łatwo sprawdzić czego student się nauczył. Pod koniec programu można polecić mu napisanie określonego listu przy użyciu edytora tekstu. Studenta można obserwować przy pracy i ocenić to, co wykonał.

Drugą cechą wyników kształcenia jest ich niezależność od procesu czy kontekstu kształcenia. Inaczej mówiąc, nie interesuje nas, w jaki sposób student nauczył się pisać na komputerze list biznesowy, a jedynie to, czy student istotnie posiadał tę umiejętność. Można ją zdobyć na tradycyjnych zajęciach prowadzonych przez wykładowcę, albo też można się jej nauczyć z informatora komputerowego. Ten aspekt wyników kształcenia wazy jest szczególnie w odniesieniu do teczek, ponieważ wystarczy tylko załączyć dowód potwierdzający pozytywny wynik zamiast dowodu opisującego miejsce kształcenia. Miejscem tym mógł być dom, zakład pracy, placówka szkoleniowa lub oświatowa.

Wyniki mogą odnosić się zarówno do przyswajania nowej wiedzy, jak i do zdobywania nowych umiejętności. Napisanie na komputerze listu biznesowego dotyczy zarówno wiedzy, jak i umiejętności. Przykładem wyniku odnoszącego się do wiedzy może być następujące stwierdzenie: „Student potrafi opisać dwie różne konwencje układu listu biznesowego”. Wynik ten dotyczy wiedzy, gdyż student musi przyswoić sobie te dwie konwencje i opisać je, lecz niekoniecznie wymaga się od niego napisania tych listów. Natomiast wynik odnoszący się do umiejętności można tak sformułować: „Student potrafi pisać na komputerze bezpośrednio z zapisu na taśmie magnetofonowej”. Nie dotyczy to żadnego elementu wiedzy, wiąże się natomiast ze zdobytą umiejętnością. Wyniki kształcenia można nie tylko zademonstrować, ale również wykazać, że jedna osoba uzyskała lepszy wynik lub udowodniła większe kompetencje niż ktoś inny. Widać to wyraźnie, gdy przyjrzymy się ponownie określeniu wyniku kształcenia:

„Student potrafi obsługiwać się edytorem tekstu na tyle, by napisać list biznesowy”. To sformułowanie dotyczące wyniku nie zawiera w tej formie wzmianki o jakości wykonanego listu. Nie wspomina

się tu o zadnych wymaganiach dotyczących pracy. W rzeczywistości przy pisaniu na komputerze listu biznesowego można wziąć pod uwagę szereg rozmaitych kryteriów:

- szybkość pisania
- dokładność w napisaniu listu
- wzór i układ listu
- jakość wydruku

Istnieją również inne ważne kryteria, zwłaszcza jeśli weźmiemy pod uwagę kontekst ruchliwego biura. Maszynistka lub sekretarka często musi zanotować wiadomość lub wysłać faks, gdy jest zajęta pisaniem pilnego listu. Umiejętność przestrzegania wysokiej jakości pracy w takim otoczeniu stanowi ważny element kompetencji zawodowej. Pisanie precyzyjnego listu biznesowego w trudnych warunkach pracy biurowej może stanowić jeszcze jedno ważne kryterium oceny.

Kryteria oceny wyników kształcenia można sformułować tak, by stanowiły „kryteria realizacji”. W powyższym przypadku mogą być one następujące:

1. Przeciętny list składający się z około 150 słów powinien być napisany i wydrukowany w ciągu 10 minut.
2. Listy mogą zawierać tylko liczne błędy maszynowe.
3. Prowadzi się systematyczny komputerowy rejestr listów, umożliwiający szybkie dotarcie do nich.

Przy komponowaniu teczki dużą pomocą jest informacja dotycząca zarówno wyników kształcenia, jak i kryteriów realizacji w odniesieniu do kursu czy programu, któremu ma ona służyć, gdyż wówczas dowody gromadzone w teczce można dokładnie wybrać i opisać.

## Wybór i dobór dowodów

Wybierając materiał dowodowy do teczki musimy przede wszystkim pamiętać, że materiał ten musi się wiązać z wynikami kształcenia i kryteriami realizacji. Jest to pierwszy z trzech ważnych warunków, jakim dowody zawarte w teczce muszą sprostać:

- związek z tematem
- zadowalający charakter dowodu
- aktualność

W przypadku przytoczonego wyżej wyniku kształcenia dotyczącego napisania listu na komputerze jest dość oczywiste, kiedy jakiś dowód nie będzie miał związku z tematem. Na przykład nie będzie z nim miała związku próbka złożonego na komputerze tekstu, gdyż list biznesowy wymaga określonych umiejętności. Kryterium zadowalającego charakteru dowodu jest czasem trudne do spełnienia. Nie spełni go przedstawienie jednego tylko listu, można bowiem podejrzewać, że napisał go ktoś inny. Zaświadczenie kierownika biura stwierdzające, że kandydat posiada doskonale umiejętności w zakresie pisania listów, stanowi na pewno znacznie lepszy dowód. Jedynym naprawdę zadowalającym dowodem będzie zapewne gotowość poddania się testowi sprawdzającemu umiejętności kandydata w tym zakresie.

Ten dowód spełnia również ostatnie z wymienionych kryteriów, to znaczy kryterium aktualności. Sprawdza ono, w jakiej mierze dowód nadal zachowuje wartość w odniesieniu do kandydata. Dotyczy zagadnienia, czy kandydat nadal posiada wiedzę i umiejętności zdobyte jakiś czas temu. Aktualność określają najlepiej takie metody jak egzamin pisemny lub ustny, czy test praktyczny. Osoby oceniające tezkę nie zechcą jednak zapewne poddawać testom wszystkich kandydatów, toteż powinna ona zawierać jakiś dowód aktualności.

Bardzo użytecznymi dowodami są listy rekomendacyjne lub referencje wzmiankujące niedawno wykazane umiejętności kandydata, zwłaszcza jeśli posiadają datę i odnoszą się do pewnych faktów, jakie miały miejsce w określonym dniu i miesiącu. Aktualność można również wykazać załączając dyskietkę z zapisanymi na niej przykładami datowanych listów.

Nie należy jednak łączyć zbyt wielu dowodów, by tezka nie stała się za gruba i nie zniechęcała do jej sprawdzenia. Powinno się włączyć do niej tylko najistotniejsze dowody w takiej ilości, by oceniający nie był nimi przytłoczony i mógł je łatwo zinterpretować. Istnieje pokusa mnożenia materiałów, aby spełnić wszystkie wymagania stawiane przez wyniki kształcenia i kryteria realizacji. Należy wszakże kierować się zasadą oszczędności, która uwzględni niezbędny związek z tematem, dostateczny charakter dowodu oraz jego aktualność.

## Wybór właściwych artefaktów

Artefakty mogą obejmować różnorodne specjalnie przygotowane lub wykonane przedmioty, świadczące o posiadaniu przez studenta lub kandydata określonej umiejętności. Mogą być wśród nich np. rzeczba, mebel lub obwód elektryczny. Pojawia się wszakże pewien problem, a mianowicie, należy wykazać, że istotnie praca została samodzielnie wykonana. Dlatego też wymaga się dodatkowych dowodów.

Taki dowód może zawierać krótkie oświadczenie przedstawiające historię artefaktu oraz sposób jego wykonania. Może też zawierać notę dotyczącą umiejętności, jakie należało posiadać przed jego wykonaniem lub jakie kandydat zdobył w trakcie jego wykonywania. Należy też załączyć fotografie przedstawiające różne etapy konstrukcji pracy.

Kandydaci zatrudnieni uprzednio w przemyśle budowlanym mogą załączyć fotografie budynków lub szkice architektoniczne wskazujące na skalę i charakter projektów, w których uczestniczyli.

Teżkę należy zaprojektować samodzielnie, gdyż nie istnieją określone konwencje odnoszące się do jej wyglądu i zawartości. Student czy kandydat powinien jednak pamiętać o tym, że zebrany przez niego materiał podlega ocenie.

## Przedstawianie nowych dowodów

Jeśli z jakiejś przyczyny dowody zostaną uznane za niewystarczające do uzasadnienia wymaganych wyników kształcenia, należy przedstawić nowe, bardziej przekonujące dokumenty. Czasem warto przeanalizować możliwe dowody pod względem ścisłości ich związku z wynikami. Niektóre uznać można za „pierwszorzędne”, a inne za „drugorzędne”.

Dowód pierwszorzędny to taki, który pozwala oceniającemu obserwować kandydata wykazującego się pewną umiejętnością lub przysłuchiwać mu się podczas dyskusji. W takich wypadkach nie ulega wątpliwości, że kandydat posiada daną wiedzę i sprawność. Jeśli student dyskutuje na zajęciach z socjologii o pojęciu „statusu społecznego” i potrafi sensownie odpowiadać na pytania dotyczące tego tematu, nie ma żadnej wątpliwości, że go rozumie. Jest to dowód pierwszorzędny. Jeśli obserwuje się studenta podczas mon-

towania odbiornika radiowego wysokiej częstotliwości, jest to również dowód pierwszorzędny. Anti esej na temat statusu społecznego, ani sam odbiornik radiowy nie są dowodem pierwszorzędnym. Są to dowody drugorzędne, ponieważ nie ma całkowitej pewności, że prace zostały wykonane rzeczywiście przez studenta.

Nielatwo zgromadzić w teście nieodparte dowody. Student powinien zebrać materiał pozwalający ustalić spełnienie wymaganych wyników kształcenia.

## Zdobywanie referencji i zaświadczeń

Oba terminy pokrywają się w pewnej mierze, lecz istnieją między nimi następujące różnice:

Referencje to stwierdzenia dotyczące umiejętności lub wiedzy studenta, napisane w związku z określonym celem lub zamiarem, takim jak podanie o pracę czy, jak w tym przypadku, uzyskanie wyników kształcenia. Referencje adresuje się często do osoby wymienionej z nazwiska lub do określonej organizacji. Czasem są one zastrzeżone do wyłącznej wiadomości autora i adresata. Studentowi nie udostępnia się ich treści, o ile nie postanowi się inaczej.

Zaświadczenie to ogólne stwierdzenie dotyczące studenta nie adresowane do określonej osoby. Student ma prawo otrzymać jego egzemplarz i rozpowszechniać wedle własnej woli.

Przy zbieraniu referencji lub zaświadczeń należy zastanowić się, do jakich osób się zwracamy i jakiego rodzaju informacja wymagana jest w referencjach. Należy wtedy wykonać następujące ważne działania:

1. Zdecyduj, do jakich wyników potrzebne są dowody.
2. Sporządź listę osób, które są w stanie potwierdzić, że takie wyniki uzyskałeś.
3. Wybierz jedną lub dwie osoby, które przypuszczalnie zechcą ci pomóc. Z osób o podobnych kwalifikacjach wybierz te, które zajmują ważne stanowiska.
4. Napisz starannie sformułowany list (patrz niżej) wyjaśniając cel referencji, a zwłaszcza umiejętności i wiedzę, które, jak się spodziewasz, zostaną wymienione w dokumencie. Jakość referencji może w dużej mierze zależeć od precyzyjnego wyjaśnienia podanego w liście.

Pamiętaj, że osoba, którą prosisz o referencje, jest zapewne bardzo zajęta. Na pewno nie przeszkodzi ci w uzyskaniu dobrych referencji, jeśli podziękujesz za poświęcony ci czas i wysiłek. Mała firma czy organizacja z pewnością doceni załączoną zaadresowaną kopertę ze znaczkami.

### PORADY PRAKTYCZNE

Prosząc o referencje lub zaświadczenie można napisać taki na przykład list:

Szanowny Panie,

jak Panu zapewne wiadomo, rozpocząłem ostatnio studia magisterskie w zakresie teatrolologii, z których jestem ogromnie zadowolony. Bardzo pazyteczne okazało się doświadczenie, jakie zdobyłem pracując w South England Theatre Company. Jeden z modułów na początku studiów dotyczy scenografii. Powiedziano mi, że nie będę musiał zaliczać tego modułu, jeśli przygotuję teczkę przedstawiającą prace wykonane dla teatru. Zebrałem moje szkice projektów scenografii, jakie zrobiłem w ciągu ostatnich trzech lat, jak również fotografie niektórych przedstawień. Potrzebuję jeszcze świadectwa umiejętności praktycznych w zakresie montażu dekoracji.

Czy zechciałby Pan przesłać mi krótkie zaświadczenie bez zaznaczenia adresu, z wyszczególnieniem przedstawień, przy których pracowałem, a także z opisem mojej roli przy budowaniu dekoracji. Nie musi ono być długie — około jednej strony formatu A4. Proszę wybaczyć, że zajmuję Pana tą sprawą, ale zaświadczenie takie byłoby mi bardzo pomocne. (Załączam zaadresowaną kopertę ze znaczkami.)

Mam nadzieję, że teatr ma się dobrze. Proszę przekazać wszystkim moje pozdrowienia.

Serdecznie pozdrawiam oraz dziękuję za poświęcony mi czas.

Z powazaniem

## Gotowość poddania się testom

Jedną z zalet kursów opartych na zbieraniu punktów kredytowych jest możliwość dokonania oceny wówczas, gdy student jest na to przygotowany, bez konieczności czekania do ukończenia zajęć programowych. Jeśli student posiada wymaganą wiedzę i umiejętności, najrozsądniej jest podjąć proces oceny, po czym przejść do nowego etapu pracy. Takie postępowanie jest najbardziej ekonomiczne i efektywne jeśli chodzi o gospodarowanie czasem studenta.

Nie wszyscy studenci zaczynają nowy kurs z takim samym poziomem wiedzy. Niektórzy posiadają doświadczenie akademickie lub zawodowe umożliwiające im szybsze ukończenie niektórych części kursu. Jedną z procedur ułatwiających to jest przedłożenie teczki zawierającej między innymi deklarację określającą zakres materiału, z którego student jest gotowy zdawać egzamin. Może on mieć formę testu stosowanego zwykle do oceny danego modułu czy jednostki programowej, albo też może to być forma oceny przygotowana specjalnie dla danego studenta.

Student może zasugerować formy oceny związane ze strukturą modułu i odwołujące się do wyników kształcenia przewidzianych w programie.

## Struktura teczki

Przy zbieraniu dokumentów do teczki student narazony jest na niebezpieczeństwo włączania do niej wszystkiego, co w jego odczuciu może mieć związek z tematem. Jest to najgorsza metoda. W jej wyniku może powstać dokument o imponującym wyglądzie, lecz zbyt obszerny i nastroczający wykładowcy ogromne trudności w jego ocenie.

Wykładowca będzie musiał czytać długie dokumenty i określać, jakie ich części mają związek z wynikami kształcenia przewidzianymi dla danego modułu. Może to być zajęcie trudne i czasochłonne. A przecież wykładowca nie ma obowiązku określać, które ze świadczeń mają związek z tematem.

Toteż najlepszy sposób postępowania polega na określeniu najkrótszych i najbardziej zwiezłych dowodów. Teczka powinna być

możliwie niewielkiej objętości, w takiej formie łatwej będzie ją ocenić, dokonać niezbędnych poprawek i uzupełnień.

Teczka nie jest dokumentem łatwym do przeglądnięcia i oceny. Składa się z różnorodnych elementów, można jednak zaprezentować ten materiał w formie, która ułatwi pracę oceniającemu.

### PORADY PRAKTYCZNE

Istnieje szereg prostych strategii ułatwiających przeglądanie teczek. Mimo że nie obowiązuje tu żadna określona forma, przydać się może kilka podstawowych wskazówek:

1. Staraj się, by materiał dowodowy był możliwie krótki.
2. Użyj pewnego i zwięzłego segregatora z dzwignią przytrzymującą dokumenty.
3. Jeśli to możliwe, używaj plastikowych koszulek, w których można umieścić dokumenty grzbietami do siebie.
4. Używaj kolorowych pisaków dla wskazania czytelnikowi ważnych fragmentów dowodów.
5. Dołącz do każdej plastikowej okładki wyrażną naklejkę wskazującą na dział/numer strony i zawartość.
6. Dołącz na początku, tuż za spisem treści, klucz objaśniający system kodowania dowodów. Pomyśl o zastosowaniu kodów barwnych.

Są to proste sposoby, które mogą jednak wyrażnie wpłynąć na wygląd teczek. Przy odrobinie pomysłowości można stworzyć teczkę, która zachęci do jej przeglądania.

Najważniejszym aspektem prezentacji jest posegregowanie dowodów oraz powiązanie ich z wynikami kształcenia wymagany na kursie, dla zaliczenia którego przedstawiamy teczkę. Powinna ją otwierać strona tytułowa zawierająca nazwę kursu oraz te działy, których dotyczy teczkę. Tuż po niej trzeba umieścić stronę ze szczegółowym spisem treści. Musi ona zawierać spis odpowiednich modułów wraz z odpowiadającymi im wynikami kształcenia oraz ich numerami (jeśli to się praktykuje). Przy każdym wyniku kształcenia powinien się znajdować numer strony lub działu w teście, gdzie zamieszczono stosowny dokument. Dzięki temu czytelnik może się zorientować, że w różnych działach teczek znajdują się

dowody odnoszące się do pojedynczego wyniku kształcenia. Dobrze, żeby to było odnotowane w spisie treści.

Może się również zdarzyć, że na jednej stronie znajdują się dowody odnoszące się do różnych wyników kształcenia. Powinno to być przejrzyste zaznaczone. Teczka musi bowiem stanowić zbiór dokumentów skomponowany w logiczny i systematyczny sposób.

### Stosowanie się do wskazówek instruktora

Normalną procedurą w programach edukacyjnych czy kształcenia zawodowego jest wyznaczenie instruktora lub doradcy, który pomaga studentowi w przygotowaniu teczek. Instruktor zwykle nie bierze udziału w procedurze oceny. Jego rola ogranicza się do udzielania porad.

Jest to zazwyczaj doświadczony wykładowca, który ocenia tezki innych studentów. Toteż osoby te występują w podwójnych rolach. Dla jednych studentów są instruktorami, podczas gdy dla innych są oceniającymi ich prace. Mogą również wizytować inne uczelnie i pełnić w nich rolę zewnętrznych oceniających lub weryfikatorów. Pełniąc taką funkcję recenzują oni całą procedurę oceniania w danej uczelni.

Wykładowca w roli instruktora dysponuje szerokim zakresem wiedzy. Ma na przykład dostęp do raportów osób z zewnątrz oceniających prace studentów na macierzystej uczelni, toteż doskonale orientuje się, jakie procedury i dowody uznają oni za pożądane. Wpływa to oczywiście na charakter udzielanych przez niego wskazówek. Instruktor potrafi spojrzeć na teczkę z punktu widzenia oceniającego, dzięki czemu jego uwagi są szczególnie istotne.

### Jak będzie się oceniać teczkę?

Teczke oceniać będą zwykle dwie osoby. Dzieje się tak dlatego, że dowody zawarte w niej są różnorodnie, w zależności od studentów, toteż proces formułowania sądów bywa bardziej złożony niż w wypadku oceny esejów czy sprawozdania badawczego. Oceniający czasem musi dokonać szeregu oszacowań porównując dowody z oczekiwanymi wynikami kształcenia.

Oceniający czują się pewniej, gdy mogą skonsultować swoje opinie z kolegą, a studenci mają większą gwarancję rzetelności, jeśli dwóch wykładców porównuje oceny ich tezek. Taką procedurą zwiększa miarodajność i wiarygodność oceny. Często zdarza się, że wykładowca spoza danej uczelni pełni rolę moderatora, porównując proces oceniania z odpowiednimi procesami w podobnych uczelniach. Procedura moderacji służy zapewnieniu porównywalności stawiania stopni w różnych uczelniach.

Każdy oceniający z danej uczelni wypełnia zwykle arkusz oceny, który określa związek dowodów z wynikami kształcenia. Jeśli występują istotne różnice w ocenie, stosuje się jakąś formę arbitrażu. W jego wyniku ustala się stopień lub podejmuje decyzję dotyczącą ogólnej oceny tezeki.

### Jakie stosuje się kryteria oceny?

Oceniający ustalają przede wszystkim, czy przedstawione dowody odpowiadają poziomowi wiedzy akademickiej wymaganej dla zaliczenia kursu. Można szybko stwierdzić, czy esej z dziedzin ekonomii prezentuje odpowiedni poziom analizy. Jeśli chodzi o większość przedmiotów akademickich, określenie poziomu jest kwestią stosunkowo prostą, o ile dowód ma charakter akademicki. Trudności pojawiają się tam, gdzie zebrano dowody o charakterze praktycznym lub zawodowym dla potwierdzenia akademickich wyników kształcenia. Teczka może na przykład zawierać dowody wiedzy ekonomicznej wyniesionej z pracy w banku czy instytucji ubezpieczeniowej. Porównanie ich z wiedzą akademicką może nastręczać trudności. Czasem okazuje się, że konieczny jest dowód w postaci wykazania się wiedzą lub umiejętnością dyskusowania na poziomie akademickim dla stwierdzenia, czy dowód odpowiada uniwersyteckiemu kursowi z ekonomii.

Po rozstrzygnięciu kwestii poziomu wiedzy czy umiejętności oceniający muszą upewnić się, że dowody istotnie dotyczą danego studenta, na przykład czy osoba wyszczególniona na okładce tezeki rzeczywiście napisała załączony esej.

Ważną rolę odgrywa tu egzamin ustny. Pozwala on oceniającemu na ustalenie autentyczności dowodu, w tym przypadku podczas dyskusji ze studentem na temat pojęć ekonomicznych. Gdy mamy do czynienia z umiejętnościami praktycznymi, takimi jak na przykład

stolarza, oceniający ma okazję zapytać o rozmaite procedury, jakie mają miejsce przy, dajmy na to, wstawianiu nowej ramy okiennej. Doswiadczony stolarz potrafi szybko stwierdzić, dzięki zadawanym pytaniom i odpowiedziom, czy egzaminowany rozumie zasadnicze fazy w procesie wstawiania ramy okiennej. Nie jest to oczywiście to samo co obserwacja studenta przy wykonywaniu danej czynności, lecz ma znacznie większą wartość niż sama tylko dokumentacja.

Oceniający chcą nie tylko upewnić się, że dowody odpowiadają wynikom kształcenia, a więc są odpowiedniej jakości i mają związek z tematem, lecz również, że ich ilość jest wystarczająca. Dowody powinny być zwięzłe i precyzyjne, niemniej jednak ich ilość musi w sposób wystarczający sprostać wymaganiom wyników kształcenia.

Wreszcie dowody powinny potwierdzić, że wiedza studenta jest aktualna. Referencje i zaświadczenia pełnią ważną rolę w potwierdzeniu aktualności, lecz często przeprowadza się również egzamin ustny.

### Egzamin ustny

Poziom niektórych umiejętności zmniejsza się z upływem czasu, na przykład biegłość w mówieniu językiem obcym, jeśli się go stale nie używa. Znajomość poszczególnych programów komputerowych maleje, gdy nie stosuje się ich regularnie. Egzamin ustny ma na celu stwierdzenie poziomu aktualności danej wiedzy czy umiejętności.

Teczka ma w założeniu potwierdzić, że wiedza przedkładającego ją studenta jest porównywalna z wiedzą studenta, który właśnie ukończył dany program nauczania. Teczka to po prostu inny sposób ustalenia, że kształcenie miało miejsce i że student w danym momencie potrafi wykorzystać zdobytą przez siebie wiedzę. Jak już wspomnieliśmy, miało to podjąć decyzję, jakiego typu dowody należy zamieścić w tezcze. Jedną z głównych funkcji egzaminu ustnego jest określenie, czy student nadal posiada wymaganą wiedzę i potrafi ją zastosować w praktyce.

### Podsumowanie

- Zastanów się uważnie nad wynikami kształcenia mającymi zastosowanie w przypadku tezeki.
- Wybierz dowody mające związek z wynikami kształcenia.

- Wybierz materiały pokrywające się z zakresem wyników kształcenia.
- W miarę możliwości załącz dowody, które potwierdzają aktualność wiedzy.
- Możesz przedstawić zaświadczenia stwierdzające aktualność twojej wiedzy.
- Załącz stronę z dokładnym spisem zawartości teczki.
- Upewnij się, że struktura teczki jest systematyczna i odpowiada wymaganym wynikom kształcenia.

## Referat wygłaszany na seminarium

Seminaria i konsultacje różnią się znacznie co do formy i celu, są wszakże charakterystyczne dla trzeciego poziomu kształcenia, tzn. dla szkół wyższych. Zanim zajmemy się referatem wygłaszanym na seminarium, warto zastanowić się nad rozmaitymi formami seminarium czy konsultacji.

Modelowa konsultacja to zapewne indywidualne spotkanie studenta z wykładowcą, które odbywa się zwykle w gabinecie czy pokoju wykładowcy. Używa się też terminu „konsultacja grupowa” dla określenia spotkania wykładowcy z grupą pięciu czy sześciu studentów. Może ona dotyczyć studenta czy studentów, którzy przygotowują esej lub pracę, a może polegać po prostu na przedyskutowaniu jakiegoś tematu. Konsultację może prowadzić wykładowca lub student, lub też może wystąpić sytuacja, gdzie nikt wyraźnie nie kieruje dyskusją. Cele konsultacji mogą mieć bardzo szeroki zakres:

- Wykładowca udziela wskazówek studentowi czy studentom w związku z przygotowaniem zadanych prac, takich jak esej czy rozprawka naukowa;
- Wykładowca i student, czy studenci, mają możliwość głębszego przedyskutowania tematu przedstawionego na wykładzie;
- Student rozwija techniki komunikacji w grupie oraz argumentacji ustnej;
- Student przygotowuje referat wprowadzający pewne zagadnienie, który następnie przedstawi grupie studentów;
- Studenci mają możliwość ugruntowania wcześniej przerobionego materiału;

## 5. REFERAT WYGLASZANY NA SEMINARIUM

- Wykładowca udziela studentowi informacji na temat przedstawionej i ocenionej pracy;
- Powstaje sytuacja, w której wykładowca może ocenić umiejętności studenta związane z przedstawieniem logicznej ustnej argumentacji.

Terminu „seminarium” używa się na ogół w podobnym kontekście co terminu „konsultacja”, choć występują pomiędzy nimi pewne subtelne różnice. Można na przykład uczestniczyć w konsultacji, która nie ma ustalonego tematu, podczas gdy zwykle bierze się udział w seminarium na jakiś temat. Inaczej mówiąc, seminarium ogniskuje się na dokładnie sprecyzowanym temacie. Seminarium wymaga przygotowania ze strony studentów, co niekoniecznie dotyczy konsultacji<sup>\*</sup>

Zakłada się zatem, że temat seminarium wprowadza zazwyczaj referat lub inna wypowiedź otwierająca dyskusję. Nie ma żadnych reguł dotyczących formy seminarium. Można na nim zaprezentować jeden lub kilka referatów. Wykładowca może kierować dyskusją w grupie, albo też grupa działa całkowicie samodzielnie. Seminarium może odbywać się regularnie lub jako pojedyncze spotkanie. Główne cele tego spotkania to:

- Ułatwienie wymiany poglądów na dany temat;
- Umożliwienie studentowi przemyślenia jakiegoś problemu oraz przedstawienia grupie przekonującego referatu;
- Umożliwienie wykładowcy przekazywania wiedzy przy aktywnym udziale studentów.

Ustalwszy, że seminarium i konsultacja mogą występować w wielu rozmaitych formach, zajmujemy się w dalszej części rozdziału przygotowaniem przez studenta referatu na określony temat, który ma przedstawić grupie. Uwaga się to za najbardziej charakterystyczną formę stosowaną na seminarium, wszakże większość uwag dotyczy również przygotowania referatu do przedstawienia podczas indywidualnej konsultacji z wykładowcą.

Referat na seminarium ma przedstawić pewne zagadnienie, problem czy temat, nie jest jednak tym samym co esej. Esey jest wyłącznie pisemną formą komunikacji — czytelnik ma możliwość powoli i uważnie

<sup>\*</sup> W polskim systemie studiów seminarium kojarzy się przede wszystkim z przygotowaniem pracy magisterskiej na ostatnich latach. Prowadzą je samodzielnie pracownicy naukowi. Studenci wybierają osoby i dziedziny, którym one się zajmują. Pod kierunkiem profesora odbywają się spotkania grupowe, np. dyskusje na określony temat, czytanie i omawianie fragmentów prac i indywidualne, np. konsultacje na temat pisanej pracy. (Przyp. red.)

## PRZYGOTOWANIE NOTATEK DO REFERATU

nie go przeczytać. Natomiast referat na seminarium jest dokumentem pisemnym wygłoszonym lub przedłożonym do dyskusji.

Powinno on być stosunkowo krótki, by czytelnik mógł szybko przyswoić sobie argumenty, jednak na tyle obszerny, by inni studenci mogli sformułować poglądy na temat dyskutowanego zagadnienia. Najważniejsze zatem będą zwaarta kompozycja i zwięzły styl referatu.

## Przygotowanie notatek do referatu

Referat musi być starannie przygotowany i wygłoszony przed słuchaczami, którzy mogą odmieść się do niego krytycznie. Wygłaszający musi brać pod uwagę to, że będzie odpowiadać na trudne pytania. Referat powinien być tak napisany i wygłoszony, żeby zainteresował innych uczestników seminarium.

Stąd niezmiernie ważne jest, by wygłaszający posiadał rozległą wiedzę w danym przedmiocie, którą powinien wskazać skondensować do rozmiarów stosunkowo krótkiego referatu. Wygłaszający referat musi umieć odpowiedzieć na pytania związane zarówno z referatem, jak i pobocznymi, lecz pokrewnymi tematami.

Lekturę przygotowawczą do referatu należy rozpocząć od notatek z wykładów, a następnie, w miarę coraz lepszego rozumienia tematu, przejść do książek i artykułów. Dobrze jest jak najwcześniej usystematyzować notatki z lektury według zagadnień, by można było łatwo dotrzeć do potrzebnej informacji. W miarę znajdowania nowych informacji wpisujemy je pod odpowiednimi hasłami. Gdy zgromadzimy odpowiednią ilość notatek, hasła te mogą stać się podstawą struktury referatu.

## PORADY PRAKTYCZNE

Jeśli no przykład gromadzisz notatki do referatu o kształtowaniu się osobowości literackiej danego poety, można na początku pracy ustalić kilka najważniejszych haseł:

- rodzice i życie kulturalne rodziny
- nauczyciele i zajęcia szkolne
- przyjaciele i pierwsze próby pisarskie
- poeci i pisarze, na których się wzorował
- wykłady na uniwersytecie i środowisko studenckie



## Streszczenie materiału dowodowego i argumentacja

Dobry nauczyciel czy wykładowca nie powinien zamadko komplikować omawianego zagadnienia. Podobnie referat na seminarium musi być ściśle związany z tematem a jednocześnie interesujący dla słuchaczy. Nie ma w nim zwykle dość miejsca na zamieszczenie rozbudowanych przykładów i cytatów, toteż zamiast wyszczególniania wszystkich danych należy podawać materiał dowodowy w streszczeniu.

### PORADY PRAKTYCZNE

Przyjrzyj się dwóm fragmentom odnoszącym się do przytoczonego wyżej przykładu referatu no temat biografii poety:

1. Smith (1987) przeprowadził wywiady z dwoma szkolnymi przyjaciółmi poety, którzy wspomnieli o tym, że jego wczesne wiersze ukazały się w miejscowej gazecie. Wiersze te odnoleziono, odnotowują je również sprawozdania miejscowego Towarzystwa Artystycznego. Ten wczesny sukces mógł stanowić silną motywację dla poety. Mówił o tym zresztą w wywiadzie zamieszczonym w szkolnej gazecie wiele lat później. Jones (1991), który przeprowadził wywiad, wspomina ten fakt w artykule zamieszczonym w piśmie poświęconym historii poezji.

2. Silną motywację dla poety, jeszcze w czasach szkolnych, stanowił fakt zamieszczenia jego wierszy w miejscowej gazecie (Smith, 1987).

Staranna dokumentacja w pierwszym cylocie nadaje się raczej do artykułu w czasopiśmie naukowym. Styl drugiego cytatu jest stosowniejszy w referacie na seminarium, który dąży do skrótego przedstawienia zagadnień i jednocześnie chce zainteresować grupę.

Uczestnicy seminarium mogą wykorzystywać idee zawarte w referacie jako bodziec intelektualny i zgłębiać dalej interesujące ich zagadnienia.

## Objętość i struktura referatu

Oczywiście różni wykładowcy różnie określają objętość referatów seminaryjnych, lecz na ogół są one znacznie krótsze od esejów czy sprawozdań naukowych. Jeśli kwestia objętości jest elastyczna, powinniśmy ją określać planowany sposób przedstawienia referatu. Referat seminaryjny można przedstawić stosując trzy sposoby:

1. Rozdanie referatu wszystkim uczestnikom seminarium, z wykładową włącznie, na kilka dni przed seminarium, aby mogli się z nim wcześniej dokładnie zapoznać.
2. Rozdanie referatu na początku seminarium, aby uczestnicy mogli się do niego odwoływać podczas dyskusji.
3. Rozdanie referatu pod koniec seminarium, aby uczestnicy zabrali go i przeczytali szczegółowo jako materiał informacyjny.

W przypadku metod wymienionych jako 1. i 3. zaleca się objętość około 1500 słów czyli 5 stron formatu A4. Jeśli stosujemy metodę 2., referat powinien być krótszy, aby można się było do niego łatwo odwoływać podczas seminarium.

Struktura referatu powinna nawiązywać do głównych kategorii ustalonych jeszcze podczas lektury przygotowawczej. Mogą one stanowić podstawę tytułów, które pomagają czytelnikowi szybko zorientować się w rozmaitych częściach referatu.

## Odsyłacze

Referat seminaryjny powinien być tak napisany, aby można go było szybko przeczytać. Nie jest rzeczą konieczną przytaczanie opinii, tak jak się to zwykle robi w esaju czy sprawozdaniu naukowym. Nie trzeba zamieszczać obszernych cytatów. Nie można jednak całkowicie zrezygnować z zasady odwoływania się do źródeł, toteż najlepiej przyjąć strategię polegającą na krótkich wzmiankach o różnych autorach. Bibliografia podana w konwencjonalnej formie może być krótka. Można jednak odwoływać się ogólnie do innych źródeł, bez podawania szczegółowych cytatów. W ten sposób wskazujemy czytelnikowi, że zapoznaliśmy się z literaturą przedmiotu, oraz podajemy, gdzie znaleźć obszerniejsze informacje. Takie ogólne odsyłacze można wyrazić na przykład w ten sposób:

Istotne prace w tej dziedzinie przeprowadzono na Uniwersytecie Północnym w latach 1956–1970 (zob. zwłaszcza Jones, 1960)

albo:

Artykuły pisane z tego punktu widzenia zamieszcza regularnie „Czasopismo Badań Proaktywnych”.

Jeden lub dwa pełne odczytanie można podać w bibliografii na końcu referatu, tylko dla celów informacyjnych, dla wskazania czytelnikom ogólnej literatury przedmiotu.

## Obiektywizm

Referat seminaryjny powinien przestrzegać wszystkich omówionych wyżej konwencji piśmiennictwa naukowego. Warto jednak pamiętać, że przeznaczony jest do wygłoszenia przed gronem słuchaczy, choćby niewielkim, toteż powinien pobudzać do dyskusji. Można zatem napisać referat seminaryjny, który świadomie przyjmuje określony punkt widzenia, aby sprowokować dyskusję. Jeśli zastosujemy taką konwencję, trzeba koniecznie wskazać w referacie, jaki punkt widzenia obraliśmy. W ten sposób unikniemy posądzeń o stronniczość. Najlepiej określić to we wstępie do referatu, aby czytelnicy mogli szybko przystosować się do struktury, w ramach której przedstawia się argumentację. Mogą oni jednocześnie zastanawiać się nad odmiennymi punktami widzenia, które stanowiąc będą materiał do dyskusji. Oto przykłady właściwych wstępów przy tego rodzaju podejściu do tematu:

Okoliczności udzielenia pomocy ekonomicznej krajom rozwijającym się można analizować, odwołując się do różnych stanowisk badawczych. Referat niniejszy przyjmuje perspektywę wskazującą na konflikt. Bada to, co się dzieje na styku pomiędzy rządami państw oferujących pomoc i rządami będącymi adresatami pomocy.

lub:

Lata po II wojnie światowej opisuje się czasem z punktu widzenia dominacji szeregu lokalnych konfliktów w rozmaitych częściach świata. Niniejszy referat wychodzi z założenia, że najważniejszą cechą tego okresu jest porozumienie, dzięki któremu uniknięto poważnego konfliktu oraz poczyniono znaczące kroki w celu zapewnienia pokoju światowego.

W zasadzie nie ma znaczenia, czy argumenty referatu seminaryjnego przekonają większość studentów w grupie, czy nie. Autor stwierdza na początku, że przyjmuje określony punkt widzenia, zaś ocena referatu zależy jedynie od logiki i precyzyjności w przedstawianiu argumentów.

## Pisanie referatu przeznaczzonego do prezentacji ustnej

Referat seminaryjny stanowi jedynie część ogólnej prezentacji podczas seminarium. Student przedstawiający referat pełni właściwie podczas takiego spotkania rolę nauczyciela akademickiego. Można oczywiście odczytać referat grupie studentów i czekać na ich pytania. Takiemu podejściu brak jednak kreatywności, bowiem studenci mogą sami przeczytać referat.

Najlepszym sposobem prezentacji jest wcześniejsze dostarczenie tekstu referatu uczestnikom seminarium, by mogli go dokładnie przeczytać i zastanowić się nad argumentacją. Mogą wówczas zacząć formułowanie własnych poglądów i przygotować się do poruszenia pewnych zagadnień na seminarium. W takim przypadku student prezentujący referat powinien przedstawić jedynie jego streszczenie i przypomnieć uczestnikom podstawowe argumenty.

Streszczenia takie można zaprezentować w rozmaity sposób. Najbardziej profesjonalnym sposobem jest zastosowanie projektora. Folie użyte do projekcji nie muszą być pisane ręcznie, tekst może być złożony na komputerze, a następnie powielony na folii. Stosując projektor należy pamiętać, by tekst na folii był możliwie jak najkrótszy i jak najściślej związany z tematem. Tekst na folii ma być zarówno streszczeniem referatu, jak i pomocą i wskazówką dla przedstawiającego referat studenta. Można się posłużyć czystą kartką do odstawiania w miarę potrzeby poszczególnych segmentów tekstu. Ten sposób dostarcza ram do wygłoszenia referatu oraz zapobiega nieumyślnemu pominięciu pewnych kwestii.

Innym sposobem osiągnięcia tego samego efektu jest posłużenie się arkuszami papieru (*flip chart*). Streszczenie można napisać na dużych arkuszach przed seminarium, a następnie odwracać je,

w miarę omawiana kolejnych części referatu. Stosując tę metodę dobrze jest posłużyć się dużymi pisakami. Większość seminarów to niewielkie grupy, toteż *flip chart* świetnie się nadaje do prezentacji.

Dobłą metodą na zakończenie bywa zadanie uczestnikom seminarium pytań, które mogliby rozwiązać. Mogą one dotyczyć np. określenia słuszności przyjętego punktu widzenia. Pytania można napisać na kartce lub na folii, albo też zamieścić na ostatniej stronie referatu. Pomogą one uniknąć niezręcznej ciszy, jaka często zapada po zakończeniu ustnej prezentacji.

Prezentacja referatu seminaryjnego wymaga zastosowania kilku prostych technik, które uczynią ją łatwiejszą i pomogą zredukować towarzyszący jej stres. Najtrudniejszy jest zapewne początek i zakończenie. Początek seminarium ułatwia zastosowanie zwięzłych streszczeń napisanych na dużych arkuszach papieru.

### PORADY PRAKTYCZNE

Oto przydatna strategia pozwalająca na gładkie przejście do dyskusji w grupie pod koniec seminarium.

No początku seminarium, zanim rozpocznie swoją prezentację, powiedz coś takiego:

Moje krótkie wystąpienie będzie streszczeniem referatu, który wszyscy otrzymaliście. Chciałbym ograniczyć swoją wypowiedź do dziesięciu minut, by umożliwić dyskusję po jej zakończeniu. Po omówieniu najważniejszych kwestii referatu zwróć się do całej grupy i poproś każdą osobę o krótki komentarz dotyczący poruszonych zagadnień. Później będziemy mogli przystąpić do szerszej dyskusji ogólnej.

Taka strategia sprawia, że wszyscy uczestnicy seminarium wysłuchają cię uważnie, aby zdecydować, co mają powiedzieć. Ponadto ma ona tę zaletę, że natychmiast po zakończeniu twojego wystąpienia ośrodkiem zainteresowania staje się nie ty, ale reszta grupy.

## Przygotowanie dodatkowych argumentów

Seminarium polega na działalności grupowej. Nie zależy ono wyłącznie od studenta wygłaszającego referat. Jeśli uczestnicy spotkania nie podejmą dyskusji, nie będzie ono udane. Dobrze byłoby zatem, gdyby wszyscy uczestnicy przemyśleli swoje stanowisko w odniesieniu do zagadnień poruszonych w referacie seminaryjnym. Argumenty te można zwięźle zapisać w ramach przygotowania do dyskusji. Znacznie lepiej tak postąpić, niż gdyby miało się okazać, że podczas dyskusji zadne pomysły nie przychodzą nam do głowy.

Pomyśl przed seminarium o odmiennych punktach widzenia i stanowiskach badawczych, bez względu na to, czy jesteś autorem referatu czy uczestnikiem dyskusji.

## Jak twój referat będzie oceniany?

Właściwy referat seminaryjny zwykle nie podlega takiej formalnej ocenie jak inne typy prac, na przykład esej. Główna przyczyna leży w tym, że jest on dość krótki, a ponadto na ocenę składa się również sposób prezentacji i umiejętności poprowadzenia dyskusji. Wykładowca przedstawia najczęściej ustny i/lub pisemny komentarz dotyczący całości. Czasem wszakże studenci przygotowują na seminarium esej zamiast krótszego referatu. Wówczas ocenia się go według zwykłej procedury.

Jeśli wykładowca zechce formalnie ocenić referat seminaryjny, dokonuje zwykle całościowej oceny referatu wraz ze sposobem jego prezentacji.

## Jakie kryteria zostaną zastosowane przy ocenie?

Wykładowcy mogą zastosować przy ocenie szeroki zakres kryteriów. Wśród nich znajdują się przypuszczalnie następujące:

- stopień klarowności stylistycznej referatu i precyzyjności przedstawionych argumentów
- zakres potraktowania w referacie głównych zagadnień związanych z tematem
- zakres bibliografii i jej związek z tematem

- klarowność prezentacji
- zastosowanie właściwych pomocy wizualnych
- stopień zaangażowania grupy w dyskusję
- sposób prowadzenia dyskusji po referacie

## Podsumowanie

- Przygotuj notatki wstępne określające temat.
- Napisz referat w możliwie najbardziej zwięzły sposób.
- W miarę możliwości streszczaj materiał dowodowy.
- Rozdaj tekst referatu studentom przed seminarium.
- Przygotuj pomoce wizualne do prezentacji.
- Ogranicz pomoce wizualne do śródtytułów i streszczeń.
- Zastosuj odpowiednie strategie, by zaangażować całą grupę seminarijną.

# Plan projektu lub pracy badawczej

Terminu „projekt” używa się w szkole średniej dla określenia krótkiej pracy na zadany temat, napisanej przy użyciu opracowań. Stosuje się go również do oznaczenia bardziej złożonego działania obejmującego zbieranie danych źródłowych. Słowa tego używa się ponadto w połączeniu z „badaniem naukowym” dla nazwania szeroko zakreślonych i zaawansowanych dociekań, które można nazwać „projektem badawczym”. Pojęcie to zwykle wiąże się wyłącznie z badaniami naukowymi w kontekście uniwersyteckim lub z wyspecjalizowanymi studiami w przemyśle i biznesie.

Terminów projekt i praca badawcza używa się również dla określenia rozmaitych rodzajów zadań mieszczących się pomiędzy powyższymi przykładami. W tym rozdziale i w następnym terminów projekt i praca badawcza używa się zamiennie dla oznaczenia systematycznych badań, typowych dla dwóch ostatnich lat nauki w szkole średniej oraz dla pierwszych dwóch lat studiów wyższych. Oto charakterystyczne cechy tego rodzaju prac:

- objętość od 2000 do 5000 słów
- krótki przegląd związanych z tematem opracowań
- zgromadzenie pewnej ilości danych źródłowych
- dobra znajomość procedury analizy danych
- znajomość podstawowych metod podsumowywania danych liczbowych
- umiejętności klarownego i logicznego pisania
- zdolność wyciągania racjonalnych konkluzji na podstawie danych
- zestawienie stosownej bibliografii

## Definicja badania naukowego

Termin „praca naukowa” kojarzy się nam zwykle ze złożonymi doświadczeniami w laboratorium lub tłumaczeniem starożytnych tekstów w bibliotece. Popularne wyobrażenie o badaniu naukowym sugeruje, że jest ono: zaawansowane, prowadzone przez bardzo mądrych ludzi, związane ze skomplikowanymi problemami, zrozumiałym tylko dla wtajemniczonych, niemożliwe do pojęcia dla kogoś spoza uniwersytetu, publikowane w mało znanych czasopiśmie naukowych. Jest to jednak błędne przekonanie.

Istotnie, niektóre badania naukowe są złożone i trudno je zrozumieć laikom. Mimo to jest możliwe przecież wyjaśnienie istoty badań w stosunkowo prostych słowach. Praca naukowa wydaje się często skomplikowana, ponieważ stosuje określoną terminologię. Jeśli natomiast użyje się prostszych, codziennych słów, wydaje się znacznie mniej złożona. Można spróbować ustalić podstawowe cechy charakterystyczne dla tego rodzaju prac podejmowanych w rozmaitych dziedzinach. Podajmy najpierw różne przykłady działań naukowych, a następnie przeanalizujmy wspólnie im wszystkim podstawowe cechy charakterystyczne.

Oto przykłady badań naukowych:

- Próba zsyntetyzowana w laboratorium preparatu chemicznego występującego w naturze w organizmach roślinnych;
- Badania nad źródłem szkodliwej wibracji w dużej turbinie;
- Poszukiwanie głównych przyczyn wypadków drogowych;
- Opisanie strategii stosowanych przez małe dzieci przy nauce czytania;
- Badania nad głosowaniem określonej grupy zawodowej na partię polityczne w wyborach parlamentarnych.

Powyższe przykłady ilustrują badania w takich dziedzinach jak chemia, mechanika, transport, psychologia wychowania i socjologia. Ich najbardziej uderzającą cechą jest to, że próbują odkryć coś nowego lub badać coś, co nie jest jeszcze znane czy rozumiane. Badanie naukowe oznacza próbę rozwiązania problemu lub przynajmniej próbę nieco lepszego ich zrozumienia.

Powinno też być systematyczne i logiczne. Badacz opisujący wyniki głosowania nie może poprzestać jedynie na rozmowie z kilkoma osobami, lecz powinien opracować systematyczną strategię prze-

prowadzania wywiadów. Bylibyśmy zdziwieni, gdyby naukowiec zajmujący się badaniem wypadków drogowych wyciągnął wnioski na podstawie analizy jednego czy dwóch wypadków. Działanie badawcze musi odbywać się według określonego planu oraz posiadać wyraźny system gromadzenia i analizy informacji.

Ważne jest również to, że badanie naukowe ma charakter publiczny, to znaczy, że jego procedury i wyniki są dostępne w celu ich sprawdzenia. Jeśli ktoś twierdzi na przykład, że odkrył cudowne lekarstwo, chciałbyśmy natychmiast poznać, jak się je robi i skąd wiadomo, że naprawdę ma takie właściwości. Jeśli nie podaje się wyników eksperymentów, nie można mówić o badaniach naukowych. Musi się je udostępniać innym badaczom i naukowcom dla dalszego rozważania, dyskusji, czy nawet powtórzenia eksperymentów.

Publiczna wiarygodność badania naukowego jest bardzo ważna. Z tego właśnie powodu badacze ogłaszają swoje wyniki i odkrycia w czasopiśmie naukowych. Chodzi im nie tylko o publikowanie i oglądanie swoich prac wydanych drukiem. Znacznie istotniejszy jest fakt upublicznienia prac i poddania ich sprawdzeniu przez innych badaczy.

Podsumujmy krótko omówione wyżej cechy. Badanie naukowe zakłada:

- rozważanie nowego problemu lub zagadnienia
- systematyczny i logiczny proces badania
- publiczne rozpowszechnienie wyników badań

Badanie naukowe może wykraczać daleko poza te trzy podstawowe cechy. Często występującą funkcją badania naukowego jest tworzenie teorii dotyczących istnienia i poznawania świata. Teorie to twierdzenia ogólne, które opisują charakter wydarzeń i które można też stosować do przewidywania tego, co może nastąpić w przyszłości. Można je tworzyć zarówno w naukach społecznych, jak i w naukach przyrodniczych takich jak fizyka i chemia.

Rozważmy przykład „teorii przyciągania ziemskiego”. Opisuje ona, co się dzieje, gdy wypuszczamy z ręki trzymany przedmiot; przewiduje również, co się stanie w podobnych przypadkach w przyszłości. Nie ogranicza się jednak tylko do tego. Dostarcza ponadto wyjaśnienia zjawiska spadania przedmiotów na ziemię. Te same cechy charakterystyczne, obejmujące opis, przewidywanie i wyjaśnienie, dotyczą badania naukowego i tworzenia teorii w naukach społecznych.

Przypuśćmy, że ktoś bada przypadki chuligaństwa na meczach piłkarskich. Pierwszy etap polegałby zapewne na obserwowaniu takich zachowań i opisie ich głównych cech. Mogłyby one dotyczyć takich aspektów jak usytuowanie widzów na trybunach, stopień kontroli nad tłumem, dostępność alkoholu. Na podstawie szeregu dokładnych opisów konkretnych wydarzeń na meczach piłkarskich, można dojść do zrozumienia niektórych przyczyn i sformułować tymczasowe wyjaśnienia, na przykład przewidywać sytuacje, w których przypadki chuligaństwa mogą wystąpić w przyszłości. Można też zbudować teorię o chuligaństwie na meczach piłkarskich zawierającą elementy wyjaśnienia i przewidywania, mające mocne oparcie w dokładnym opisie.

Mozna również prowadzić poważne badania i pozostawić je na poziomie opisu. Są to też badania naukowe, chociaż niewiele w nich przewidywania i wyjaśnienia. Taki pogląd na badanie naukowe wydobywa je z „wiedzy z kości słoniowej” i umieszcza w zasięgu każdego, kto chce spełnić podstawowe wymagania zajęcia się nowym problemem, postępowania w sposób systematyczny oraz przedstawienia wyników badań. Dokładne badania opisowe mają bardzo ważną rolę do spełnienia. Przygotowują materiał badawczy dla tych, którzy chcą się zająć nowym problemem. Jest to szczególnie istotne w naukach społecznych, w których trudno badać systematycznie ogromną różnorodność ludzkich zachowań bez mocnego oparcia w danych dostarczonych przez obserwację.

Jedną z podstawowych tez tego rozdziału jest przekonanie do takiego postępowania badania naukowego, które zachęca do brania udziału w systematycznych dociekaniach. Okazuje się bowiem, że możliwy jest znaczący postęp w wiedzy dzięki prostym i stosunkowo łatwym technikom. Badanie naukowe nie musi być złożoną, ezoteryczną czynnością, a staje się dostępne dla wszystkich, jeśli zechcą stosować kilka podstawowych rozsądnych metod.

## Planowanie

Systematyczny charakter badania naukowego wymaga opracowania planu działania. Nie jest to tylko kwestia szybkiego sporządzenia spisu rozmaitych czynności planowanych przez badacza. Badanie naukowe jest działaniem poważnym, zwłaszcza wówczas, gdy przedmiotem opisu są ludzie, toteż trzeba umieć przewidywać prawdopodobne skutki badań.

Przykładem niech będą problemy związane z badaniami edukacyjnymi. Przypuśćmy, że badacz chce przeprowadzić wywiady z uczniami na temat interesujących ich zajęć. Na pierwszy rzut oka, zamiar taki wydaje się całkiem prosty. Może się jednak zdarzyć, że podczas wywiadów dzieci zaczną mówić o pracy swoich rodziców i poruszą sprawy, które rodzice uznają za prywatne. Po powrocie do domu dzieci opowiedzą o przeprowadzonych z nimi wywiadach. To może postawić szkołę w trudnej sytuacji. W przypadku takiego badania szkoła najprawdopodobniej skontaktuje się najpierw z rodzicami, aby wyjaśnić im charakter podejmowanej działalności. Konieczność opracowania dokładnego planu jest zatem oczywista. W badaniach i zbieraniu danych od osób występuje duże ryzyko powstania nieporozumień, najlepszym zaś sposobem na jego zmniejszenie jest dokładne opracowanie planu projektu badawczego starannie rozważającego działania, które mogą wprawiać respondentów w zakłopotanie. Takie zagadnienia należą do dziedzin „etyki badań naukowych”, której znaczenie ostatnio wyraźnie wzrasta.

Jedną z najważniejszych zasad w etyce badań naukowych jest zasada „informacji i zgody”. Oznacza ona, że osoby poproszone o udział w projekcie badawczym i o dostarczenie danych powinny otrzymać pełną informację dotyczącą projektu oraz powinny mieć prawo odmowy wzięcia w nim udziału, jeśli mają jakies zastrzeżenia. W planie badania naukowego należy rozważyć sposoby wyjaśnienia projektu potencjalnym respondentom, tak aby było możliwe przestrzeganie zasady informacji i zgody.

Jeśli nie wyjaśnimy potencjalnym respondentom wszystkich aspektów projektu badawczego, może to zostać uznane na pogwałcenie ich prywatności, zwłaszcza gdy prosi się ich o omówienie własnego stosunku do pewnego zagadnienia.

## PORADY PRAKTYCZNE

Dobre jest mieć przygotowany tekst, który albo odczytujemy potencjalnym respondentom, albo damy im do przeczytania. Sformułuj tekst starannie, zwracając uwagę na to, by nie pominąć niczego ważnego. Dla przykładu przypuśćmy, że zbierasz ustne relacje dotyczące życia codziennego w Anglii podczas drugiej wojny światowej, i że chciał-

byś przeprowadzić wywiady z sąsiadami i przyjaciółmi rodziny. Masz przygotować arkusz z takim tekstem:

#### ŻYCIE CODZIENNE W ANGLII PODZAS DRUGIEJ WOJNY ŚWIATOWEJ

Pracuję nad projektem badawczym w ramach kursu historii na uniwersytecie i byłbym wdzięczny za udzielenie mi pomocy. Zbieram informacje na temat różnych aspektów życia codziennego podczas drugiej wojny światowej. Wszystko, co Państwo pamiętają, pomoże mi adzworzyć obraz ówczesnej rzeczywistości.

Czy zechcieliby Państwa odpowiadać na moje pytania przez około piętnaście minut? Przy pisaniu pracy nie będę wymieniać nazwisk. Jeśli wyrażą Państwo zgodę, chciałbym nagrać wywiad na taśmę magnetofonową lub sporządzić jedynie notatki. Nagranie magnetofonowe czy notatki zostaną zniszczone po napisaniu pracy opartej na projekcie.

Jeśli nie zechcą Państwa udzielić mi wywiadu, ale mogą dostarczyć innych informacji, z chęcią z tego skorzystam. Byłbym też zainteresowany obejrzeniem starych dokumentów, jeśli takie Państwo posiadacie.

Z przyjemnością dostarczę Państwu streszczenie projektu po jego ukończeniu. Proszę uprzejmie o wypełnienie zamieszczonego poniżej druczku, jeśli zechcą Państwo udzielić mi pomocy. Dziękuję.

Druczek na odpowiedź powinien proponować kilka terminów dla przeprowadzenia wywiadu, a respondentą prosi się o zaznaczenie najdogodniejszego.

Innym aspektem etyki badań naukowych, który należy dokładnie przemyśleć w planie badawczym, jest zagadnienie podawania nazwisk osób i nazw instytucji w opublikowanej pracy naukowej. Warto poświęcić uwagę we wczesnym stadium projektu, ponieważ będzie to miało wpływ na wskazówki udzielone respondentom.

Osoby mają prawo do prywatności, a nawet jeśli zgodzą się pomóc w projekcie badawczym, niekiedy oznacza to, że chcą, by podawano ich nazwiska w końcowym sprawozdaniu. Użycie praw-

dziwnych nazwisk zawsze wiąże się z pewnymi ograniczeniami. W takich przypadkach należy pozwolić wymienionym z nazwiska respondentom przeczytać i sprawdzić wszystko, co ma zostać wydrukowane pod ich nazwiskiem. Najczęściej spotykaną procedurą w sprawozdaniach naukowych jest nadawanie respondentom fikcyjnych nazwisk, choć można również określać osoby jako „respondent A”, „respondent B” i tak dalej. Dobrze jest zastanowić się podczas przygotowywania planu badania nad takimi zagadnieniami jak fikcyjne nazwiska. Gdy ustalimy postępowanie w tej sprawie, możemy omówić tę kwestię z respondentami, by uzyskać ich zgodę.

### PORADY PRAKTYCZNE

Po wybraniu respondentów, którzy zgadzają się na użycie fikcyjnych nazwisk, należy sporządzić listę zestawiającą prawdziwe i fikcyjne nazwiska. Zapewne będziesz zawsze myśleć o osobach używając ich prawdziwych nazwisk, toteż przekształcenie prawdziwych nazwisk w fikcyjne dla celów sprawozdania naukowego będzie wymagać pewnego wysiłku.

Przechowuj listę nazwisk w bezpiecznym miejscu jako wsparcie dla pamięci podczas przeprowadzania badań i pisanio sprawozdania i zniszcz ją po ukończeniu sprawozdania. To najlepszy sposób zapewnienia poufności danych.

Należy również pamiętać o zachowaniu anonimowości instytucji. Nie tylko dlatego, że instytucje coraz bardziej interesują się tym, co się o nich pisze, lecz również dlatego, że wymienienie instytucji może pociągnąć za sobą zidentyfikowanie osoby. Jeśli opisujemy kogoś, kto zajmuje określone stanowisko w wymienionej z nazwy instytucji, umożliwia to zidentyfikowanie osoby. W sprawozdaniach naukowych przyjmuje się na ogół stosowanie fikcyjnych nazw również dla instytucji.

### Dokładne formułowanie tematu pracy

Mogłoby się wydawać, że to jeden z łatwiejszych punktów planu badania, jednak właściwe sformułowanie tematu bywa często trudne. Temat określa cały kontekst i ramy proponowanego badania

naukowego. Nie powinien on sugerować, że badanie ma specyficzny charakter, jeśli nie wynika to z przedstawionego sprawozdania. Weźmy dla przykładu taki temat:

„Przeгляд towarzystw ubezpieczeniowych uwzględniający ich reakcję na najnowsze ustawy rządowe”

Badania związane z tym tematem muszą zakładać zebranie danych z dość dużej liczby towarzystw ubezpieczeniowych. Jeśli zabraknie takiego podejścia, trudno twierdzić, że jest to przegląd. Weźmy inny przykład:

„Porównanie szkolnictwa podstawowego w Anglii i Australii”

„Porównanie” jest tutaj słowem kluczowym. Jeśli nie zamierza się przeprowadzić odpowiedniego porównania, nie powinno się używać tego słowa w temacie. Zobowiązuje on do zdobycia wystarczającej ilości danych z obu krajów. Jeśli na przykład dysponujemy danymi źródłowymi z jednego kraju, a jedynie danymi z opracowań z drugiego, wówczas badanie naukowe nie może być właściwie przeprowadzone, a określenie „porównanie” nie powinno pojawić się w temacie.

Temat zatem oznacza zobowiązanie do przeprowadzenia badania w pewien określony sposób. Zastanów się dobrze formułując dokładny temat. Trzeba pamiętać, że nie może on być zbyt długi i rozwlekły. Istnieje pokusa formułowania długiego tematu, oparta na przekonaniu, że pozwala on dokładniej opisać charakter badania naukowego. W rezultacie możemy otrzymać niezręczne sformułowanie:

„Badania dotyczące awansowania kobiet na stanowiska kierownicze w dużej organizacji oparte na analizie indywidualnych przypadków przy użyciu wywiadu i obserwacji”

Temat ten jest tak obszerny, że w istocie zacierają się w nim przedmiot badania. Znacznie lepiej ująć to prosto:

„Analiza przykładów kobiet zajmujących kierownicze stanowiska” lub

„Kobiety na kierowniczych stanowiskach — analiza konkretnych przykładów”

W takim krótkim temacie występuje wystarczająca ilość słów kluczowych, by przyciągnąć uwagę czytelnika zainteresowanego tą dziedziną. Rzut oka na wstęp powinien pozwolić mu zorientować się, czy warto przeczytać opracowanie.

## Określenie problemu

Po sprecyzowaniu tematu planu badawczego opisuje się ogólnie, w części wstępnej, podstawowe wątki i kontekst planowanego badania. Wstęp taki służy szybkiemu wprowadzeniu czytelnika w główne zagadnienie badania naukowego tak, aby mógł z łatwością pojąć zasadniczą część planu badawczego. Wstęp powinien obejmować niektóre lub wszystkie z poniższych zagadnień:

- charakter problemu badawczego będącego przedmiotem badania naukowego;
- powstanie problemu lub powody zainteresowania nim badacza;
- krótkie omówienie wcześniejszych badań związanych z danym problemem;
- proponowana lokalizacja prowadzenia badań;
- opis zawartości zbioru danych;
- znaczenie projektu badawczego w szerszym kontekście;
- możliwe zastosowania badania naukowego.

Wszystkie te zagadnienia należy potraktować ogólnie, gdyż szczegóły podaje się dalej w planie badania naukowego. Wstęp służy przedstawieniu zarysu planu badawczego dla ogólnego zorientowania czytelnika.

Jednym z ważnych aspektów wstępu jest wyjaśnienie pewnych spraw dotyczących kontekstu proponowanego badania. Jeśli na przykład ktoś przewiduje zbieranie danych w swoim miejscu pracy i zamierza przeprowadzać wywiady z osobami, z którymi pracuje, stanowi to istotny aspekt kontekstu badawczego.

Należy wtedy uwzględnić stanowisko badacza w zakresie pracy, gdyż może mieć ono wpływ na sposób przeprowadzania wywiadów z kolegami. Poza tym fakt, że ktoś prowadzi badania w swym miejscu pracy, spowoduje zapewne, że pominię on pewne sprawy z tej prostej przyczyny, że dobrze zna środowisko. Badacz z zewnątrz spojrzy na te same problemy z pewnością inaczej.

Temat oraz wstęp to pierwsze dwie części planu, jakie czytelnik przeczyta, toteż powinny umożliwić mu one szybki wgląd w charakter i cel planu badawczego. Pozostała część planu powinna mieścić się w systematycznej strukturze.



## Pisanie w ramach przyjętej struktury

### PORADY PRAKTYCZNE

Napisz plan badawczy w taki sposób, by czytelnik nie znający danej problematyki mógł zrozumieć strategię badawczą bez dodatkowych informacji.

Powyzsza wskazówka moze sie wydać dziwna, gdyz przypuszczalnie nikt inny nie będzie korzystał z tego planu. Niemniej mozna sprawdzić, jak dalece jest on praktyczny. Jeśli z któregoś punktu planu jasno nie wynika, jak będzie wyglądać gromadzenie danych, trzeba to skorygować. Dobry plan musi być jasny, by czytelnik mógł go przestudiować od początku do końca bez większych wątpliwości.

Nie zawsze łatwo to osiągnąć, trzeba bowiem zaprojektować przyszłe działania i przewidzieć wszystkie możliwe trudności, jakie się mogą pojawić. Najbezpieczniej trzymać się ogólnie przyjętej struktury planu badawczego, gdyz pozwala to ograniczyć ryzyko pominięcia czegoś ważnego. Struktura taka pełni rolę wspomagania pamięci w odniesieniu do najważniejszych aspektów planu.

Oto główne działy występujące w planie badawczym:

- temat
- wstęp i kontekst
- cele
- przegląd badań w danej dziedzinie
- proponowane metody zbierania danych
- analiza danych
- prezentacja danych
- bibliografia

Lista ta nie wyczerpuje wszystkich możliwości i nie powinno się jej traktować jako jedynej obowiązującej. Dostarcza wszakże ogólnego wzoru i stanowi strukturę odpowiednią dla większości projektów badawczych.

### Cele

Cele pracy badawczej to ogólne zadania tej pracy — zagadnienia, które mamy nadzieję zbadać i wyjaśnić w wyniku badania. Należy je na początku bardzo dobrze przemyśleć, gdyż są istotne dla całego projektu. Badacz będzie stale do nich powracał, by upewnić się, czy badania realizują raz sformułowane zamierzenia.

Cele projektu odgrywają ważną rolę również w końcowej fazie pracy, gdy po zebraniu i przeanalizowaniu danych formułuje się wnioski. Moze się zdarzyć, że nie osiągnięto wszystkich celów, często bywa to nieuniknione. We wnioskach projektu należy rozpatrywać oddzielnie każdy z celów i ustalić, w jakim zakresie został osiągnięty. Należy podać przyczyny każdego przypadku niezrealizowania zamierzeń. Należy zatem zachować dużą ostrożność przy formułowaniu celów, starając się unikać zarówno przesadnej skromności, jak i przesadnej ambicji. Cele projektu powinny:

- określać realistyczne założenia badań
- być sformułowane jasno i zwięźle
- poddawać się pomiarowi (powinno być oczywiste, jak ocenić, czy zostały osiągnięte)

Dla przykładu spróbujmy opracować zestaw celów dla hipotetycznego badania naukowego. Wyobraźmy sobie, że jest to praca dotycząca korodowania miedzianych rur instalacji domowej spowodowanego przez naturalną wodę źródlaną. W niektórych rejonach, w domach, używa się naturalnych źródeł wody, którą przepompowuje się do domu, gdzie krąży ona jak w normalnym obiegu wodnym. Taka woda moze jednak mieć odczyn kwaśny i powodować korozję rur miedzianych, w wyniku czego dochodzi niekiedy do uciążliwych wycieków. W pracy zmierzającej do zbadania tego zjawiska oraz sformułowania zaleceń naprawczych mozna uwzględnić następujące cele:

1. Zbadanie poziomu pH rozmaitych ujęć wody źródlanej.
2. Przeprowadzenie badań laboratoryjnych, przy pomocy różnych próbek wody, nad stopniem korodowania standardowych rur miedzianych.
3. Zbadanie możliwych zależności pomiędzy stopniem korozji, a zmiennymi wartościami pH i temperatury.
4. Przeprowadzenie analizy konkretnych przykładów domów używających ujęć wody źródlanej.

Cele najlepiej ponumerować jak w powyższym przykładzie. Wówczas łatwiej odwoływać się do nich w dalszych częściach sprawozdania badawczego, a i czytelnikowi łatwiej zrozumieć, co badanie naukowe zamierza osiągnąć.

### Przeгляд stanu badań w danej dziedzinie

Rozpowszechniło się błędne przekonanie, że badanie naukowe to domena wybitnego intelektu, który przemierza wielkimi krokami dziewiczy obszar, przyczyniając się do ogromnego postępu wiedzy. Takie przypadki zdarzały się niewątpliwie w historii nauki, lecz zazwyczaj badanie naukowe to stopniowy proces, w którym dokonują się zmiany polegające na dodawaniu małych elementów do dotychczasowej wiedzy i naszego rozumienia świata.

Projekt badawczy przypomina cegiełkę ustawioną niepewnie na innych cegiełkach położonych przez wcześniejszych badaczy. Zadaniem tej części pracy jest przestudiowanie charakteru wcześniejszych badań oraz ich związku z danym projektem. Najlepiej byłoby się odwołać do źródeł, które są pracami naukowymi opublikowanymi w czasopiśmie. Jednakże w przypadku wielu projektów trudno ustalić źródła ściśle związane z tematem, toteż często trzeba decydować się na kompromis, odwołując się do źródeł luźniej z nim powiązanych.

Zwykle w tej części planu pracy naukowej wymienia się kolejno autorów i daty wydania ich prac oraz zamieszcza się streszczenie każdego dzieła składające się z około 100 słów i wskazujące na główne jego myśli. Przypuścimy, że plan badawczy dotyczy historycznego studium poświęconego życiu współczesnego pisarza. Część obejmująca „przeгляд literatury przedmiotu” można zacząć w następujący sposób:

#### LITERATURA PRZEDMIOTU

Materiały źródłowe dotyczące życia tego bardzo poczytnego powieściopisarza można podzielić na trzy główne kategorie:

1. Prace krytyczne i biograficzne.
2. Dokumenty, np. rejestry szkolne z okresu, gdy pracował w szkole jako nauczyciel.
3. Zbiory prywatne, np. dzienniki i korespondencja, które należą do spuścizny po pisarzu.

Materiały źródłowe zostaną omówione wedle tych trzech kategorii.

Prace krytyczne i biograficzne

Pierwsza ważna praca była dziełem Smitha (1961), który zamieścił krótką analizę wczesnych pięciu powieści i jedynego wydanych drukiem tomu poezji. Książka skupia się wszakże na szczegółach wczesnego życia pisarza, obejmując również czasy jego studiów w Londynie oraz kilka pierwszych lat pracy w zawodzie nauczyciela. Zamieszczono w niej kilka wczesnych fotografii, które stały się dobrze znane dzięki publikacji w późniejszych pracach. Najbardziej interesujące i odkrywczym są dane dotyczące kilku ostatnich lat pobytu w szkole przed pójściem na studia oraz omówienie jego licznych dyskusji z nauczycielem angielskiego. Jest to wartościowa książka, memniej późniejsze badania pozwoliły na przedstawienie pełniejszego obrazu życia pisarza.

Przykładem bardziej szczegółowej pracy może być książka Jonesa (1969)...

Obszerność tej części planu zależy od długości całej pracy, powinna ona wszakże wyczerpująco przedstawić wcześniejsze badania w danej dziedzinie. Zamiast napisać tę część od razu, łatwiej będzie stopniowo zbierać informacje w trakcie czytania literatury przedmiotu.

#### PORADY PRAKTYCZNE

Czytając książkę lub artykuł moggce mieć związek z planowaną pracą naukową zrób krótkie streszczenie i umieść w odpowiednim dziale segregatora czy kartoteki. Koniecznie zanotuj też najważniejsze dane bibliograficzne:

- nazwisko i imię autora
- tytuł
- data wydania
- miejsce wydania
- wydawca
- numery siron (w przypadku artykułu w czasopiśmie lub rozdziału książki)
- numer ISBN
- gdzie się zeiknałeś z książką

Jeśli zbierzesz wiele takich streszczeń z interesujących cię dziedzin, będzie to bardzo pomocne przy opracowywaniu

przeglądu literatury. Należy jednak pamiętać o aktualizowaniu notatek i czytaniu najnowszych publikacji.

Jednym ze sposobów notowania informacji o książkach, który może się przydać w przyszłości, jest odpisanie tytułów rozdziałów.

Pełnych danych bibliograficznych wymienianych książek czy artykułów nie podaje się w samym tekście, lecz odnotowuje w bibliografii lub odsyłaczach zamieszczonych na końcu planu badawczego. Różne sposoby ich sporządzania omawia szczegółowo rozdział 8\*.

### Proponowane metody zbierania danych

Część ta objaśnia metodę, za pomocą której zamierzamy zbierać dane, jak również wyjaśnia i uzasadnia obraną przez nas strategię. W zasadzie należy wystrzegać się opisywania wszystkich możliwych metod badawczych przed prezentacją metody wybranej w danej pracy. Gdybyśmy chcieli zrobić to dokładnie, opis taki byłby zbyt długi. Znacznie lepiej stwierdzić po prostu, że wybrano określoną procedurę zbierania danych, po czym podać pokrótce przyuczyny takiego wyboru.

Należy pamiętać, że jest to „plan” badawczy, a nie esej o metodologii badań naukowych. Najlepiej zachować zwięzłość, a zarazem będzie konkretny przykład.

Przypuścimy, że zaplanowano zbadanie sposobu przeprowadzania rozmów z kandydatami do pracy w dużej instytucji. Dział personalny zapewne odmówi udostępnienia badaczowi formularzy podań czy dokumentacji spraw kadrowych, lecz może wyrazić zgodę na rozmowy z personelem o przyjmowaniu do pracy oraz wywiady z kadrą kierowniczą, dotyczące ich zdania na temat prowadzenia rozmów z kandydatami do pracy. W takim przypadku część omawiająca zbieranie danych może zaczynać się tak:

\* ... I rozdział 8a, mówiący o systemie polskim. (Przyp. red.)

### Metoda zbierania danych

Procedura przyjmowania do pracy to kwestia delikatna. Znane są przypadki, że kandydaci, którym się nie powiodło, albo proszą o podanie przyczyn niepowodzenia, albo nawet odwołują się od niepomyślnej dla nich decyzji. Kadra kierownicza na ogół prowadzi dokładną dokumentację i przechowuje szczegółowe sprawozdania. Wstępne sondáže wykazały, że zarówno kadra kierownicza, jak i personel nie zechcą wypełnić ankiet na ten temat. Znaczna większość pytaných osób wykłuczyla również wywiady nagrywane na magnetofonie. Zasygnalizowano jednak, że niektóre osoby zgodzą się wziąć udział w rozmowie, jeśli zapewni się całkowitą anonimowość oraz jeśli będą mogły odmówić odpowiedzi na niestosowne pytania.

Zamiarem badania jest zatem zastosowanie systematycznych rozmów opartych na opracowanym wcześniej zestawie pytań zamkniętych. Zapewni to jednolity charakter odpowiedzi na poszczególne pytania, można również łatwo przeanalizować zgromadzone dane. Taka metoda zbierania danych jest w istocie inną wersją ankiety, z tym że badacz zadaje pytania ustnie, a odpowiedzi natychmiast zapisuje.

Do rozmów z personelem zostanie wybrana z listy pracowników losowa próba sześćdziesięciu osób. Rozmowy będą przeprowadzone z tymi respondentami, którzy zechcą w nich uczestniczyć.

Styl tekstu powinien być prosty i jasny. Tekst powinien dostarczać wyraźnych instrukcji innym osobom. Jest to szczególnie ważne w przypadkach, gdy w badaniach uczestniczy wiele osób, a każda z nich musi dokładnie rozumieć plan badawczy.

### Metody analizy danych

Ta część przedstawia pokrótce metody, jakie planuje się zastosować przy analizie danych. W planie nie zawsze można przewidzieć dokładną formę danych, a zatem także dokładny sposób ich analizy. Niemniej lepiej zaplanować jakąś strategię niż nie mieć żadnej.

W powyższym przykładzie niektóre z zestawu pytań zadawanych w rozmowie z pracownikami mogą brzmieć tak:

1. Ile osób znajdowało się w komisji przeprowadzającej z Panem/Panią rozmowę w sprawie pracy?
2. Ile było kobiet w komisji?
3. Czy komisja zrobiła coś, czy powiedziała coś, co pozwoliłoby Panu/Pani czuć się nieskrępowanym/ną?
4. Jakiego rodzaju pytania zadawano?

Pytania pierwsze i drugie należy potraktować odmiennie niż dwa ostatnie. W przypadku tych pytań można dodać wszystkie odpowiedzi i wyniki przedstawić w postaci liczb. W pytaniu pierwszym można łatwo obliczyć przeciętną wielkość komisji, a w pytaniu drugim wyliczyć ogólny procent przedstawicieli obu płci w komisjach.

Pytanie trzecie jest mniej ścisłe, zależy bowiem w znacznym stopniu od opinii kandydatów dotyczących tego, czy zrobiono coś, by czuli się nieskrępowani. Wobec tego odpowiedzi zapewne nie da się określić liczbowo i trzeba będzie stworzyć dla tych danych odpowiednie kategorie.

W pytaniu czwartym każdy respondent zapamięta przypuszczalnie tylko kilka spraw, które interesowały komisję. Niektóre rutynowe pytania będą oczywiście stanowić jedną kategorię. Inne mogą się różnić w zależności od poszczególnych komisji, a nawet poszczególnych kandydatów. W takim przypadku potrzeba będzie szerokiego zakresu kategorii, by pomieścić w nich różne zagadnienia.

Pytania trzecie i czwarte stanowią przykłady sytuacji, w której badacz zakoduje dane później. Jest to technika zbierania danych, która nie są jeszcze podzielone na kategorie. Późniejsze kodowanie oznacza, że kategorie tworzy się po zebraniu danych, gdy badacz znajdzie czas na ich przeanalizowanie.

W przytoczonym wyżej punkcie czwartym niektóre z pytań zadanych podczas rozmowy mogły brzmieć:

- Jak Pana/Pani wcześniejsze doświadczenie przyda się w obecnej pracy?
- Czy może Pan/Pani opisać posiadane przez siebie doświadczenie w zakresie kierowania personelem?
- Czy musiał/a Pan/Pani kiedykolwiek opracować harmonogram pracy personelu w systemie zmianowym?

- Jakiego rodzaju stanowisko chciałby/aby Pan/Pani zajmować za pięć lat?

Trzy pierwsze pytania dotyczą uprzedniego doświadczenia, toteż można je włączyć do tej samej kategorii. Ostatnie jest inne, ponieważ wybiega w przyszłość. Należy więc stworzyć dlań odrębną kategorię. Po ustaleniu kategorii można określić ilość pytań w każdej kategorii, a wyniki przedstawić na przykład w postaci wykresu.

## Metody prezentacji danych

Formy prezentacji danych zależą w dużej mierze od charakteru samej analizy. Warto jednak pamiętać o jednej ogólnej zasadzie. Niektóre rodzaje danych są bardzo obszerne, toteż nie należy ich przytaczać w całości. Najlepszym tego przykładem są dane uzyskane w wywiadach. Transkrypt\* nawet krótkiego wywiadu może liczyć wiele stron, toteż mało prawdopodobne jest użycie wszystkich danych w celu sformułowania konkluzji badania naukowego. Na pewno nie należy zamieszczać wszystkich transkryptów w sprawozdaniu naukowym, nawet w suplemencie.

Celem prezentacji jest przeanalizowanie wystarczającej ilości pozyskanych danych oraz przedstawienie konkluzji w taki sposób, by były zrozumiałe dla czytelnika bez konieczności czytania ogromnego materiału. Zamiast prezentować wszystko, trzeba poszukiwać sposobów precyzyjnego ujęcia skrótownego.

## Bibliografia

Plan pracy naukowej powinien zawierać jedynie wstępną bibliografię. Przedstawia ona następujące kategorie prac:

- książki i artykuły cytowane w przeglądzie literatury
- kilka najważniejszych prac dotyczących wybranej dziedziny metodologii
- niepublikowane rozprawy dotyczące danej dziedziny wiedzy

Bibliografia w samym sprawozdaniu naukowym będzie zwykle obszerniejsza niż w planie, natomiast na tym etapie wystarczy umieścić jedynie podstawowe pozycje.

\* Transkrypt — spisane wywiadu z magnetofonu. (Przyp. red.)

## Zwięzłe i precyzyjne wyrażenie myśli

Plan pracy naukowej nie musi być długi. Ma on pokrótce przedstawić zamierzone badanie oraz dostarczyć instrukcji dla badacza. Język powinien być zwięzły, neutralny i wyrażać jasno myśli autora. Czasem studentom sprawia trudność nie tylko stosowanie odpowiedniego stylu w planie badania naukowego, lecz również dobór słownictwa. Przyjrzyjmy się kilku powszechnie używanym terminom:

### „fakty”

Słowa tego używamy zwykle w takich zdaniach jak: „Analizę faktów zebranych w ankietach przeprowadzi komputer”. Problem polega na tym, że słowo „fakt” stwarza wrażenie, że mamy do czynienia z niepodważalną prawdą. Przy analizowaniu dowodów empirycznych nie zetknemy się z „faktami” w tym znaczeniu. Możemy zebrać dowody lub dane, które w naszym odczuciu odzwierciedlają prawdę bardzo dokładnie, niemniej odrobina wątpliwości pozostaje, wobec czego lepiej unikać słowa „fakt”.

Gdy tylko pojawia się skłonność do używania słów „fakt” czy „fakty”, lepiej posłużyć się słowem „dane”. W ten sposób wyrażamy pogląd, że badanie naukowe nie wytwarza wiedzy absolutnej, natomiast jest w pewnej mierze działaniem relatywnym.

### „prawda” czy „prawdziwy”

Słowo to spotkamy w takim na przykład zdaniu: „Dowody zebrane w wyniku przeprowadzenia eksperymentu wykazały, że teoria jest prawdziwa”. Przedstawiona wyżej argumentacja dotycząca „faktów” leży unikać słowa „prawdziwy”. Teoria może okazać się świetna w prognozowaniu wyników eksperymentów, nie możemy jednak nigdy być całkowicie pewni, że następny wynik nie odbiegnie od prognozy. Teoria jest słuszna, jeśli potwierdza ją ostatni osiągnięty wynik. Znacznie lepiej użyć wyrażenia, że teorię „potwierdzają” dowody.

To samo odnosi się do słów „udowodnić” i „udowodniony”. Nie powinno się pisać, że teoria czy hipoteza jest „udowodniona”. Lepiej sformułować to ostrożniej: teorię „poniewierdzają” dowody.

### „kwalitatywny i kwantytatywny” \*

Słowa te zwykle rozumie się prawidłowo, jednak można je łatwo przestawić lub błędnie napisać ze względu na ich podobieństwo. Dane kwalitatywne obejmują wszystkie rodzaje danych składające się ze słów mówionych i pisanych. Przykładami są tu dane pochodzące z wywiadów, obserwacji oraz nagrania magnetowidowe i magnetofonowe.

Dane kwantytatywne obejmują wszystkie dane liczbowe oraz te, które będą analizowane w sposób numeryczny lub statystyczny. Przykładami są pomiary fizyczne oraz różne rodzaje danych uzyskanych z przeprowadzanych dowiadzeń i ankiet.

Czasem oba te podejścia mogą się częściowo pokrywać. Ankieta może zawierać otwarte pytania, które traktuje się jako dane kwalitatywne, natomiast inne pytania mogą być „zamknięte”, zaś odpowiedzi na nie dostarczają poufnego i wymiernego materiału do analizy statystycznej. W takich przypadkach należy unikać określenia ankiety jako kwalitatywnej czy kwantytatywnej.

Należy również pamiętać, że terminy te nie odnoszą się do określonych metodologii. Są to nazwy ogólne stosowane w wielu pracach badawczych. Zatem nie należy ich używać w takim na przykład zdaniu: „Dane z tego badania naukowego zostaną przeanalizowane kwalitatywnie dla uzyskania wyników”. Wyrażenie „kwalitatywnie” nie ma tutaj określonego znaczenia. Zdaniu temu powinno towarzyszyć wyjaśnienie dotyczące dokładnego charakteru danych oraz sposobu ich analizy. Na przykład dane z badania socjologicznego o charakterze etnometodologicznym będą analizowane inaczej niż dane z dziedzin zarządzania. Oba opracowania pozostaną kwalitatywne, jednak tylko ze względu na ogólny charakter danych.

### „powodować”

Przy pisaniu prac naukowych ulegamy czasem pokusie wskazywania, że jedno wydarzenie może spowodować inne. Słowa tego można użyć niewłaściwie, jak w następującym zdaniu: „Praca mniejsza stawia hipotezę, że mniejsza ilość uczniów w klasie

\* W języku polskim można te terminy zastąpić określeniami: kwalitatywny — tekstowy, numeryczny; kwantytatywny — liczbowy. (Przyp. red.)

w szkole średniej powoduje uzyskiwanie lepszych wyników w nauce". Przyczynowość trudno udowodnić w naukach ścisłych, a co występuje tyle różnych społecznych. W badaniach wyników w nauce zmienna powoduje bezpośrednio zmianę w innej zmiennnej. Lepiej nie używać słowa „powodować” i zmodyfikować to zdanie następująco: „Praca niniejsza stawia hipotezę, że ilość uczniów w klasie jest znaczącym czynnikiem oddziałującym na wyniki w nauce uzyskiwane przez uczniów szkół średnich”.

### „próba losowa”

Próba losowa jest zabiegiem statystycznym, który gwarantuje, że dane zebrane w wyniku projektu badawczego są typowe (w miarę możliwości) dla większej populacji będącej przedmiotem badania. Oznacza ona, że każdy obiekt czy osoba w badanej populacji ma równe szanse być wybraną. W takim przypadku badacz może z większą pewnością na podstawie próby sformułować uogólnienia.

Próba losowa nie ma jednak istotnego znaczenia czy użyteczności poza badaniem statystycznym. Lepiej zatem unikać stosowania tego pojęcia w innych rodzajach badań naukowych, jak również tam, gdzie populacja jest tak mała, że próba taka nie ma sensu.

### „badacz / respondent” i „ankieter / ankietowany”

Są to terminy użyteczne przy omawianiu zebranych danych. Słowo „respondent” to termin ogólny oznaczający osobę dostarczającą jakichś danych. „Ankietowany” to osoba udzielająca informacji w formie wywiadu. Nadużywanie tych terminów jest niewskazane.

### „perspektywa”

Jest to sformułowanie użyteczne w planach badawczych, przybiera ono wszakże subtelne różnice w zależności od kontekstu. Na przykład: „Analiza danych zostanie przedstawiona w perspektywie funkcjonalnej”. W tym znaczeniu perspektywa oznacza „ramy konceptualne”. Wskazuje, że dane zostaną przeanalizowane przy zastosowaniu zespołu powiązanych ze sobą pojęć, które razem wzięte przedstawiają pewien określony pogląd na świat. Inne możliwe określenia to „paradygmat” lub „podejście metodologiczne”.

Słowo „perspektywa” może wystąpić również w ogólniejszym znaczeniu, bliskim używanemu w codziennym języku meakademickim. Na przykład: „Perspektywa przyjęta przez badacza zakłada, że badania tego rodzaju przyniosą pozytywne rezultaty, a zwłaszcza respondentom, którzy dostarczyli danych”. W tym znaczeniu określenie to pokrywa się z takimi słowami jak „punkt widzenia” czy „stanowisko”.

### Jak oceniany będzie twój plan?

Do kryteriów, według których ocenia się zwykle plan badawczy, należą:

- precyzja i logika
- odpowiednio wybrana metodologia badawcza
- realistyczny charakter
- praktyczne zastosowanie badań

Plan powinien być prosty i zrozumiały. Winiem posiadać systematyczną strukturę, dostarczającą badaczowi wskazówek, w jaki sposób posuwać się naprzód przy realizacji projektu. Temat i cele planu muszą w logiczny sposób prowadzić do wyboru metodologii badawczej. Tę z kolei trzeba dostosować do badanego problemu.

Plan powinien być realistyczny, to znaczy możliwy do wykonania przez osobę, która ma prowadzić badania. Może okazać się niewykonalny, ponieważ respondenci mieszkają zbyt daleko od prowadzonego badania, albo jest zbyt rozbudowany w stosunku do zaplanowanego czasu. Wiele innych przyczyn może sprawić, że plan trudno będzie wykonać. Plan badawczy powinien nie tylko dobrze się prezentować pod względem wybranej metodologii, lecz również cechować się realizmem.

Najlepiej byłoby, gdyby badanie naukowe łączyło walory akademickie z użytecznością. Zatem dobry plan powinien proponować badania w takiej dziedzinie, gdzie otrzymane wyniki mogłyby mieć praktyczne zastosowanie. Istnieją również inne kryteria oceny planu badawczego, zwykle ogólniejszej natury. Należy wszakże pamiętać, że jeśli chodzi o prace studenckie więcej uwagi poświęca się sprawozdaniu naukowemu niż planowi badawczemu.

## Podsumowanie

- W badaniu naukowym niezbędne jest analizowanie zagadnienia w sposób systematyczny.
- Przygotowanie planu umożliwi ci sprecyzowanie kwestii etycznych.
- Staraj się poinformować potencjalnych respondentów o badaniu listownie lub zgodnie z ogólnie przyjętymi zwyczajami.
- Stosuj fikcyjne nazwiska, jeśli wymaga tego sytuacja.
- Obmyśl dokładny temat.
- Sformułuj realistyczne cele.
- Ostrożnie stosuj terminologię badawczą.

# Sprawozdanie naukowe lub sprawozdanie z projektu badawczego

Dla określenia sprawozdania z przeprowadzonych przez studentów badań używa się różnych terminów. Poza sprawozdaniem naukowym i sprawozdaniem z projektu badawczego mówi się również „dysertacja” i „praca dyplomowa”. Wyjaśnimy pokrótce zastosowanie dwóch ostatnich terminów, po czym pominiemy je w dalszych rozważaniach, gdyż występują zwykle w bardzo specjalistycznym kontekście.

Terminów „dysertacja” i „praca dyplomowa” używa się zwykle jako synonimów dla oznaczenia obszernej i szczegółowej akademickiej pracy naukowej, jaką się przedstawia na uniwersytecie dla uzyskania dyplomu czy doktoratu\*. Dysertację można by określić jako dłuższą wersję sprawozdania naukowego. Pisze się ją z uwzględnieniem tych samych ogólnych działów, takich jak przegląd literatury przedmiotu, omówienie zgromadzonych danych wraz z ich analizą oraz konkluzją. Różnica polega na tym, że cała metodologia badawcza jest znacznie bardziej szczegółowa.

Zamysł badawczy dysertacji jest złożony, a ponadto zwykle omawia ona szczegółowo zagadnienia teoretyczne dotyczące metodologii. Procedury gromadzenia danych są z reguły wyrafinowane i anali-

\* W polskim systemie należy odróżnić pracę dyplomową pisaną na zakończenie studiów dla uzyskania stopnia naukowego magistra (praca magisterska) od pracy doktorskiej, będącej podsumowaniem studiów doktoranckich lub kilkuletnich własnych prac badawczych. [Przyp. red.]

zuje się zwykle dużą liczbę danych. Waznym aspektem dysertacji naukowej jest oczekiwanie, że przyczyni się ona w znacznym stopniu do poszerzenia wiedzy w danej dziedzinie.

Waga, jaką przywiązuje się w dysertacji do zagadnień metodologicznych, stwarza problemy i rozmaite dylematy przy jej pisaniu, którymi należy się zająć oddzielnie. Zatem resztę tego rozdziału poświęćmy na omówienie krótszych sprawozdań naukowych.

## **Dla kogo przeznaczone są sprawozdania naukowe?**

Porady zawarte w tej książce dotyczą prac pisanych na studiach, przy założeniu, że sprawozdania naukowe czy projekty przedstawia się jako prace wymagane na zaliczenie poszczególnych kursów. Warto wszakże zauważyć, że sprawozdania można również przedstawiać organizacjom poza kolegium czy uniwersytetem, zwłaszcza jeśli uczestniczyły w zbieraniu danych.

Często się zdarza, że jeśli jakaś organizacja zgadza się brać udział w badaniach i udostępnić dane, życzy sobie otrzymać egzemplarz końcowego sprawozdania. Nie ma z tym na ogół trudności, o ile przestrzeżę się ściśle zasady anonimowości respondentów.

### **PORADY PRAKTYCZNE**

Jeśli zamierzasz dostarczyć egzemplarz końcowego sprawozdania organizacji, z której rekrutują się respondenci, powiedz im to wyraźnie. Najlepiej wyślij im to, zanim zoczniesz zbierać dane. Tako procedura oznaczy, że stosuje się zasadę „informacji i zgody”. Jeśli uprzedzi się o tym respondentów, mogą zasugerować przydatne sposoby zachowania swej anonimowości.

Inny problem związany z zagadnieniem zachowania poufności pojawia się wówczas, gdy zbiera się dane w przedsiębiorstwach handlowych czy przemysłowych. Przypuśćmy, że dotyczyły one informacji na temat poziomu czy rodzaju technologii stosowanej aktualnie w danym przedsiębiorstwie. W takim przypadku można

się domyślić, o jaką firmę chodzi, mimo że nie wymienia się jej nazwy. Łatwo zidentyfikować ją na podstawie posiadanej wiedzy o konkurentach. Jeśli w grę wchodzi zastosowanie technologii, przedsiębiorstwa na pewno będą chciały zachować daleko posuniętą ostrożność w udostępnianiu takich informacji.

Dobrym sposobem wybrnięcia z trudnej sytuacji jest sporządzenie tzw. „streszczenia dla zarządu” ze sprawozdania naukowego. Streszczenie to wyszczególnia cele i procedurę badania naukowego oraz najważniejsze wnioski. Ma ono wiele zalet, jeśli chodzi o jego rozpowszechnianie:

1. Szczegółowe dane można pominąć, co redukuje trudności związane z zachowaniem poufnego charakteru badań.
2. Łatwiej streszczenie powtelać i przysyłać pocztą, można je wtedy wysłać do większej liczby osób.
3. Przedstawienie wniosków w formie streszczenia umożliwia większą liczbę osób zapoznania się z badaniami.

Praktyka rozsyłania wyników badań jest godna zalecenia, należy jednak rozróżniać pomiędzy nią a możliwością „przedkładania” sprawozdania naukowego respondentom lub osobom, które zleciły badania, w celu jego zatwierdzenia przed rozpowszechnianiem. Badacz powinien być w pełni odpowiedzialny za przeprowadzenie projektu badawczego i opublikowanie wyników. Nie należy prosić innych osób o komentarze ani o wprowadzanie poprawek do sprawozdania, zanim nie uzyska się pewności, że nadano mu ostateczną formę. Nie dotyczy to oczywiście sytuacji, gdy badacz zwraca się do kolegi z prośbą o pomoc.

## **Pisanie uwzględniające czytelników**

Sprawozdanie naukowe nie jest, jak można by przypuszczać, dziełem całkowicie obiektywnym. Analiza danych powinna być przeprowadzona możliwie najbardziej bezstronnie, lecz inne części sprawozdania odzwierciedlają zainteresowania, wiedzę i wartościujące oceny autora. Jest tu miejsce na pewną elastyczność, zaś autor może wykazać się specjalnymi umiejętnościami i wiedzą. Zastosowane tu podejście zależy od przeznaczenia sprawozdania. Na przykład wszyscy autorzy muszą rozważyć kwestię zakresu



## 7. SPRAWOZDANIE NAUKOWE LUB SPRAWDZANIE Z PROJEKTU BADAWCZEGO

wiedzy czytelnika. Jeśli sprawozdanie ma być rozpowszechniane poza instytucją akademicką wśród ludzi, którzy nie są specjalistami w danej dziedzinie, należy oczywiście unikać wysoce specjalistycznego języka. Szczególną uwagę należy zwrócić na używanie akronimów oraz innych skrótów.

### PORADY PRAKTYCZNE

Jeśli w sprawozdaniu używasz akronimów, warto zastosować dwa sposoby dla zorientowania czytelnika:

1. Dołącz słowniczek, najlepiej bezpośrednio po spisie treści.
2. Gdy używasz terminu po raz pierwszy, podaj go w pełnej formie, po czym dodaj akronim w nawiasie; dalej w tekście wystarczy używać tylko formy skróconej.

Należy się też dobrze zastanowić nad zakresem użycia specjalistycznego języka w sprawozdaniu. Jeśli sprawozdanie ma być przedstawione jako typowa praca akademicka, wówczas pożądane jest wykazanie się szeroką znajomością słownictwa technicznego. Nie jest to natomiast konieczne, gdy sprawozdanie przeznaczone jest dla czytelników nie będących specjalistami.

### PORADY PRAKTYCZNE

Pomyśl o zamieszczeniu słowniczka terminów specjalistycznych na końcu sprawozdania, tuż przed bibliografią. Słowniczek powinien się składać z krótkich definicji terminów. Wybór terminów wymagających objaśnienia to kwestia indywidualnej oceny. Nie należy definiować terminów oczywistych i powszechnie rozumianych. Ich dobór zależy od oceny wiedzy potencjalnych czytelników sprawozdania.

Inne ważne zagadnienie to przegląd literatury oraz zamieszczona bibliografia. Zaleca się wybór książek i artykułów na poziomie odpowiadającym sprawozdaniu naukowemu. W przypadku projektu przygotowanego w szkole średniej można oczywiście dotrzeć do

## PISANIE W RAMACH STRUKTURY

wysoce specjalistycznych artykułów naukowych, lecz nie będzie to właściwe dla pracy na tym poziomie. Ogólnie biorąc, prace wybrane do przeglądu literatury i odsyłacze powinny być:

- związane z tematem projektu
- na odpowiednio zaawansowanym poziomie
- zaczerpnięte ze źródeł zwykle używanych na danym poziomie akademickim

## Sprecyzowanie tematu

Przygotowując temat projektu ulegamy często pokusie uwzględniania jak największej liczby aspektów badań, by sformułować temat bardzo precyzyjnie. Zwykle jednak prowadzi to do sformułowania długiego i niezręcznego tematu. Na przykład:

„Badania dotyczące wprowadzenia «nauczania w oparciu o pracę» i obserwację stanowisk pracy w dwóch grupach szesnastoletnich uczniów w śródmiejskiej szkole średniej”

Sformułowanie tematu to w znacznej mierze kwestia wyboru, niemniej ten temat wydaje się zbyt długi i szczegółowy. Można go zastąpić innym:

„Badania dotyczące «nauczania w oparciu o pracę» wprowadzonego w szkole średniej”

Ten zwięzły temat przekazuje istotę badanych zagadnień i łatwiej zwróci uwagę osoby zainteresowanej zagadnieniem.

Dalsze szczegóły projektu, takie jak charakter próby i lokalizacja danej szkoły, można z łatwością zamieścić we wstępie sprawozdania. Takie podejście wydaje się znacznie lepsze. Dobry temat powinien zawierać kluczowe słowa projektu w zwięzłym sformułowaniu.

## Pisanie w ramach struktury

Strukturę sprawozdania naukowego można oprzeć na planie badawczym omówionym w rozdziale 6. Wymienione w nim nagłówki wskazują tylko ogólny kierunek. Należy podkreślić, że choć nie ma typowych nagłówków czy tytułów dla poszczególnych działów sprawozdania naukowego, istnieje ogólnie przyjęta kolejność przed-

## 7. SPRAWOZDANIE NAUKOWE LUB SPRAWOZDANIE Z PROJEKTU BADAWCZEGO

stawiania zawartości sprawozdania. Przejrzyj kilka artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowym. Są to zwykle sprawozdania z badań empirycznych, a mimo że czasem przystosowuje się je do wymagań poszczególnych czasopism, przestrzegają one zwykle tej samej formy.

Po tytule zamieszcza się zazwyczaj abstrakt projektu czy sprawozdania. Abstrakt to jeden akapit składający się z około 200 słów, streszczający główne cechy badania. Powinien opisywać krótko zamierzenia badania, zastosowaną metodologię oraz najważniejsze wyniki. Ślad wniosek, że powinno się go napisać po zakończeniu badań, najlepiej po ukończeniu sprawozdania naukowego, a następnie umieścić na początku tekstu.

Wyróżnia się też zwykle abstrakt od reszty tekstu dzięki użyciu innej czcionki. Można go też napisać na oddzielnym arkuszu papieru i umieścić tuż po stronie tytułowej.

### PORADY PRAKTYCZNE

Pisząc abstrakt traktuj go jako zwięzłe streszczenie całego sprawozdania naukowego. Oto przykład takiego tekstu dotyczącego pracy badawczej z dziedziny edukacji:

Jest to praca etnograficzna poświęcona dużej szkole średniej w środowisku miejskim. Celem pracy jest opis cech społecznego i szkolnego życia uczniów oraz zbadanie kontaktów nauczycieli z uczniami w pokoju nauczycielskim i na terenie szkoły. Praca stosuje techniki obserwacji poprzez uczestnictwo. Zespół badawczy składał się ze studentów pod kierunkiem pracownika uniwersyteckiego. Jednym z najważniejszych wyników jest stwierdzenie, że kontakty nauczycieli z uczniami podczas przerw mają znaczny wpływ na stosunek uczniów do szkoły.

Po abstrakcie następuje pierwsza część sprawozdania. Można ją potraktować rozmatanie, lecz jej podstawową funkcją jest nakreślenie celu badania oraz opis kontekstu, w którym badanie przeprowadzono. Może ona dotyczyć również procesu precyzowania tematu oraz narodzenia się pomysłu badawczego i przyczyn zainteresowania omawianym zagadnieniem.

## PISANIE W RAMACH STRUKTURY

Zdarza się, że zaczynając pisać sprawozdanie naukowe nie wiemy, jakiego użyć czasu gramatycznego. W pewnej mierze decyduje o tym fakt, że sprawozdanie piszemy po zakończeniu badania. Na ogół używa się zatem czasu przeszłego, choć od czasu do czasu logiczniej jest stosować czas teraźniejszy. Potrzebne tu jest indywidualne wyuczucie. Zwykle ten czas jest właściwy, który brzmi lepiej w danym kontekście.

### PORADY PRAKTYCZNE

Pisząc wstęp pamiętaj, że przeprowadziłeś badania i wszystko o nich wiesz, natomiast czytelnik nic o tym nie wie. Jasno i zrozumiale precyzuj swoje myśli. Staraj się nie pominąć żadnego ważnego szczegółu, tylko dlatego że jest ci on dobrze znany. Wyobraź sobie, że opowiadasz jakąś historię. Nie spiesz się i prowadź czytelnika powoli od faktu do faktu. Oto przykład, jak napisać początek tekstu:

Badanie to dotyczy poglądów i postaw studentów uniwersytetu wyrażanych wobec ich Zrzeszenia Studentów. Zbadanie tego aspektu życia studentkiego podjęta, ponieważ wydaje się, że studenci zapisują się do Zrzeszenia dla uzyskania pewnych korzyści, takich jak na przykład bilety na imprezy kulturalne. Wydaje się, że nie zawsze obchodzą ich szczegóły dotyczące pracy działaczy i organizacji zrzeszenia. Oczywiście różnie z tym bywa na różnych uniwersytetach, lecz w dużych skupiskach studentów często jedynie mniejszość wypowiada się na te tematy. Zespół badawczy postanowił przyjąć metodę badania poszczególnych przypadków i wybrał trzy instytucje, w których zbierano dane.

Tej części sprawozdania można dać rozmaite podtytuły. Niektórzy piszą po prostu „Wstęp”, inni mogą użyć podtytułu „Tło i kontekst”. Można też postąpić się zasadniczym przedmiotem badania sformułowanym w temacie, na przykład: „Wstęp dotyczący kwestii organizacji studenckich”. Szczegóły są tu mniej ważne niż podstawowy obowiązek jasnego formułowania myśli, tak aby czytelnik mógł szybko zorientować się, jaki jest zamysł badawczy.

Część wstępna może również formułować cele projektu badawczego. Są one ważne, gdyż ustalają miarę stosowaną do oceny badania. Mówiąc inaczej, pod koniec sprawozdania czytelnik musi umieć ocenić, w jakim stopniu cele te zostały osiągnięte.

Cele można opisać w jednym lub dwóch akapitach wyjaśniających zamiar badawczy, choć w tym wypadku trudno później się do nich odwoływać w sprawozdaniu. Często łatwiej sformułować je w postaci ponumerowanych stwierdzeń, co znacznie upraszcza dalsze odwoływanie się do nich.

Po wstępie zamieszcza się zwykle przegląd literatury w danej dziedzinie badań. Można posłużyć się tutaj rozmaitymi podtytułami:

- Przegląd literatury
- Stan badań
- Podsumowanie badań naukowych
- Literatura naukowa

Najistotniejsze w tej części jest wykazanie się znajomością i zrozumieniem prac najważniejszych współczesnych autorów i badaczy w danej dziedzinie.

### PORADY PRAKTYCZNE

W celu znalezienia materiału, do którego można by się odwołać, będziesz musiał przejrzeć mnóstwo źródeł, takich jak: skrowidze czasopism, abstrakty dysertacji, spis zawartości czasopism, biblioteczne bazy danych, systemy wypożyczeń międzybibliotecznych, CD-ROM-y oraz dane z sieci komputerowych.

Najszybszą metodą dotarcia do tych źródeł jest sporządzenie najpierw listy najważniejszych tematów w danej dziedzinie. Mogą one być wyroźnie określone, jak na przykład „ekologia leśna”, „badania nad historią życia” czy „synteza witamin”. Bibliotekarz w bibliotece uniwersyteckiej potrafi wówczas wskazać ci odpowiednie źródło.

Po przeglądzie literatury następuje istotna część sprawozdania naukowego. Może ona przybierać różne formy, lecz przede wszystkim zawiera przekaz dotyczący zaplanowania badań, opis zgrona-

dzonych danych, a następnie ich analizę. Niektórzy autorzy stosują dla tej części jeden tylko tytuł „Metodologia”, lepiej wszakże podzielić ją na mniejsze segmenty opatrzone dokładniejszymi podtytułami:

1. Plan badawczy
2. Metoda zbierania danych
3. Analiza danych
4. Wyniki badań

Podtytuły te nie są szczególnie ważne i można je zastąpić innymi, niemniej w przyjęciu takiej kolejności opisu jest pewna logika. Dział poświęcony „planowi badawczemu” dotyczy ogólniejszych zagadnień uwzględnianych w procesie planowania badań. Dział ten w szczególności powinien przedstawić proces, w wyniku którego cele badań zostały przekształcone w strategię działania. Zawierać się tu może również analiza populacji objętej badaniami naukowymi oraz definicja prób, omówienie procesu intelektualnego, w wyniku którego wybrano metodę zbierania danych, jak również specyficzna orientacja teoretyczna, w ramach której analizuje się dane.

Po tym dziale następuje szczegółowy opis procesu zbierania danych. Obejmuje on, na przykład, procedurę rozdawania ankiet lub warunki przeprowadzania wywiadów. Każdy proces zbierania danych oznacza przewyżczenie pewnych trudności lub problemów. W przypadku ankiet ilość uzyskanych odpowiedzi rzadko satysfakcjonuje badacza; nawet jeśli starannie dobiera się osoby, niektórzy rozmyślają się w ostatniej chwili lub nie okazują się tak chętni do współpracy, jak oczekiwano. W tym dziale należy omówić nie tylko powodzenie obranej metodologii, lecz również jej niedociągnięcia.

Przy pisaniu sprawozdania naukowego należy też pamiętać, że nie musi ono przedstawiać jedynie pozytywnych stron badań. Praca naukowa jest niemal zawsze procesem, w którym zdarzają się sukcesy i porażki. Czasem jej wyniki są bardziej zadowalające, a czasem mniej. Niepowodzenia są równie ważne jak sukcesy; jedne i drugie stanowią bowiem ważne doświadczenie dla badacza.

Jeśli respondenci dostarczą niewiele ankiet, dzieje się tak z jakiegoś powodu. Może uczestnicy próby byli bardzo zajęci; może ankieta była zbyt skomplikowana i niezbyt się podobala; może adresy niektórych respondentów były nieaktualne. Trzeba wtedy

zastanowić się nad przyczyną, zmienić niektóre czynniki i ponownie spróbować. Dzięki takiemu procesowi uczymy się metod badania naukowego.

Należy zatem opisać te aspekty badań, które przebiegały zgodnie z oczekiwaniami, oraz te, które odbiegały od przewidywań. W taki sam otwarty, pozbawiony uprzedzeń sposób powinniśmy potraktować etyczne aspekty badań. Zagadnienia etyczne trudno rozstrzygnąć tak, by wszyscy byli zadowoleni. Na przykład niektórzy badacze uważają, że należy zapewnić potencjalnym respondentom możliwość wycofania się z projektu badawczego, toteż wolą zwracać się do nich pisemnie w sposób ułatwiający odmowę. Inni uważają, że lepiej zwracać się do nich osobiście, gdyż wówczas można bardziej szczegółowo wyjaśnić zasady badań i zachęcić więcej osób do udziału w projekcie. Takiej etycznej dychotomii nie da się rozwiązać. Ważne jednak, by zagadnienia te omówić wyczerpująco i otwarcie, aby czytelnik sprawozdania zdawał sobie sprawę z ich wagi.

W dziale „analiza danych” autor opisuje zastosowane techniki interpretacji danych, ich usystematyzowania, wyróżniania części składowych, racjonalnej syntezy oraz interpretacji następstw. Najważniejszą sprawą jest tu wyraźne przedstawienie przez autora zastosowanych przez niego procedur analizy. Lepiej dokładnie przedstawić zastosowaną metodę, nawet gdyby miała okazać się niedoskonała, niż podać skróty i niepełny opis.

### PORADY PRAKTYCZNE

Postaraj się dokładnie opisać zastosowany przez siebie sposób analizy danych. Twój opis powinien być tak dokładny, żeby ktoś inny mógł zastosować go do podobnych danych i według twego opisu przeanalizować je w taki sam sposób.

Zasada jest taka, że wszelkie prawidłowo przeprowadzone badania można powtórzyć, a ich wyniki sprawdzić. Jest to niezwykle ważne w takiej dziedzinie jak medycyna, niemniej zasadę tę można zastosować we wszystkich dziedzinach wiedzy.

Dział zatytułowany „wyniki” stanowi rezultat analizy danych. Wyniki należy zawsze przedstawiać w możliwie najprostszym sposób. Lepiej prezentować je w formie tabel lub ponumerowanej listy

stwierżeń niż opisywać. Czytelnik sprawozdania naukowego zapewne będzie kilkakrotnie powracał do jego wyników, istote więc jest ich przedstawienie w zwartej formie. Podsumowaniu powinno towarzyszyć krótkie stwierdzenie dotyczące czynników modyfikujących, które należy wziąć pod uwagę przy lekturze i zastosowaniu wyników.

### Powściągliwy i obiektywny styl

W niektórych dziedzinach nauki przyjęły się charakterystyczne sposoby opisu naukowego. Dotyczy to zwłaszcza tak zwanych „szkół metodologicznych”. Badania etnograficzne, zmiierzające między innymi do osiągnięcia empirycznego opisu środowisk społecznych, stosują opisy zdarzeń przedstawiane w pierwszej osobie. Również badania w ramach tzw. *Action Research*, kładące nacisk na praktyczne efekty, odstępują czasem od ogólnej przyjętych konwencji przedstawiania sprawozdań naukowych.

Na ogół wszakże w środowisku akademickim i naukowym nadal obowiązuja pewne konwencje. Jedną z najważniejszych jest zasada unikania w przyjętym stylu wrzenia, ze osobiste uczucia i poglądy mogłyby odegrać rolę w planowaniu strategii badawczych. Nie można oczywiście całkowicie wyeliminować subiektywności, należy jednak wyszczególnić wszystkie czynniki oddziałujące na badacza i wyjaśnić ich znaczenie dla całości opisu naukowego.

### PORADY PRAKTYCZNE

Oto przykłady niektórych zwrotów, jakich należy unikać w sprawozdaniu naukowym. W każdym z przykładów zwrot taki wyznaczono spacją w pierwszym zdaniu, natomiast drugie zdanie podaje lepszy sposób wyrażenia tej samej myśli.

1. Wołaniem zastosować techniki wywiadu, ponieważ miało to wrazenie, że to metoda będzie mniej stresująca dla respondentów.

Można to wyrazić inaczej:

Zastosowano techniki wywiadu, gdyż uznano je za mniej stresujące dla respondentów.

## 7. SPRAWOZDANIE NAUKOWE LUB SPRAWOZDANIE Z PROJEKTU BADAWCZEGO

2. **Moje osobiste doświadczenie** dotyczące ankietowania wykazuje, że wskaźnik odpowiedzi rzadko przekracza 30 procent. Lepiej inaczej:

Praktyka wykazuje, że wskaźnik odpowiedzi przy ankietowaniu rzadko przekracza 30 procent.

3. **Uważam, że metody naukowej nie można zastosować do badań, których przedmiotem są ludzie.** Można to wyrazić inaczej:  
Uważa się czasem, że metody naukowej nie można zastosować do badań, których przedmiotem są ludzie.

## Stwierdzenia wartościujące

W pracach naukowych ważne jest wykazanie, że autor ma świadomość ograniczeń przeprowadzonych przez siebie badań. Większość badań można określić jako „zależne od sytuacji” lub „zależne od kontekstu”. Oznacza to, że choć wyniki mają szerokie zastosowanie, badaczowi trudno ocenić, w jakim stopniu są one warunkowane przez lokalizację badań.

Łatwo to wykazać w naukach społecznych. Jeśli prowadzi się badania nad chulikańskimi zachowaniami kibiców piłki nożnej na określonym stadionie, trzeba brać pod uwagę rozmaite czynniki związane z tym stadionem, które mogą mieć wpływ na wyniki badań. Plan stadionu, a zwłaszcza usytuowanie siedzeń i odstępy pomiędzy nimi wpływają na zachowanie tłumu, co jednak jest bardzo trudne do określenia. Niemniej można dołączyć zastrzeżenia do wyników badań dla wykazania, że autor miał przynajmniej świadomość takiego ograniczenia.

Mozna na przykład dodać następujące stwierdzenie:

Należy zaznaczyć, że powyższe wyniki są rezultatem badań przeprowadzonych na jednym tylko stadionie. Wybrano go w tej lidze, niemniej pewne specyficzne cechy stadionu mogły mieć wpływ na badania. Należy zwłaszcza zauważyć, że stadion zbudowano niedawno i że znajduje się w pewnej

## JAK BĘDZIE OCENIANE TWOJE SPRAWOZDANIE NAUKOWE?

odległości od dzielnic mieszkalnych i miejsc, w których sprzedaje się alkohol. Może to mieć wpływ na stopień konsumpcji alkoholu przed meczem.

## Jak napisać dobrą konkluzję

W zakończeniu pracy podsumowuje się najważniejsze rezultaty i zamieszcza krótkie omówienie osiągnięć projektu badawczego. Zaleca się zwięzłe sformułowanie konkluzji.

W takim podsumowaniu można poruszyć jeszcze jeden aspekt badań, a mianowicie zasugerować, w jakim kierunku mogłyby pójść dalsze badania. Zaden projekt badawczy nigdy nie dostarcza „ostatecznych odpowiedzi” rozwiązujących dany problem, toteż zawsze można prowadzić badania dalej. Zatem w konkluzji można wskazać:

1. Możliwe strategie potwierdzające wyniki przedstawionych badań;
2. Możliwe problemy dla dalszych badań w zbliżonych tematycznie zagadnieniach.

Świadomość takich możliwości świadczy o tym, że badacz ogarnia myślą szersze horyzonty niż jedynie problemy związane z tematem jego badań.

## Jak będzie oceniane twoje sprawozdanie naukowe?

Sprawozdania naukowe można oceniać na rozmaitych poziomach. Oto niektóre z pytań, jakie zada oceniający:

1. Czy autor dobrze rozumie podjęte badanie naukowe i czy potrafił jasno sformułować cele badawcze?
2. Czy wybrano odpowiednią metodologię?
3. Czy właściwie zastosowano metodologię?
4. Czy wyciągnięte wnioski są zgodne z danymi?
5. Czy sprawozdanie zostało napisane jasno i logicznie?

Kryteria te dzielą się zasadniczo na dwie grupy: związane z treścią sprawozdania i związane z umiejętnością pisania i prezentacji. W różnych instytucjach wykładowcy mogą przywiązywać większą

lub mniejszą wagę do pewnych kryteriów, toteż studenci powinni koniecznie zwrócić się do nich o wskazówki. W każdym razie proces oceny uwzględni również powyższe elementy.

Mozna się wreszcie zastanowić, czy badanie naukowe zaplanowano w taki sposób, by przyniosło „interesujące” czy „znaczące” dane. To kryterium nastrocza trudności, wprowadza bowiem element subiektywny dotyczący tego, co można uznać za „znaczące”. Można wskazać urzeczywistniając, że prawidłowo przeprowadzone badanie naukowe jest „dobre” niezależnie od uzyskanych wyników. Liczy się tu najbardziej zastosowana metodologia, a w mniejszym stopniu fakt uzyskania interesujących wyników.

## Podsumowanie

- Przemyśl dokładnie kwestię rozpowszechnienia sprawozdania.
- Pamiętaj o zasadzie „informacji i zgody”.
- Rozważ zagadnienia poufności i anonimowości badań.
- Precyzyjnie sformułuj temat.
- Zwróć uwagę na kolejność działań sprawozdania.
- Pisząc używaj czasu przeszłego.
- Pamiętaj, że prawidłowo przeprowadzone badanie naukowe powinno dać się powtórzyć.
- Staraj się unikać wyrażeń subiektywnych.

## Odsyłacze i bibliografia

W piśmiennictwie naukowym utrwalila się tradycja odwoływania się do dzieł lub badań innych uczonych. Taka praktyka wskazuje, że autor zna inne dokonania naukowe w danej dziedzinie oraz przyznaje, że w niektórych przypadkach kroś inny już zajmował się podobnym problemem. Pozwała ona również czytelnikowi na porównanie tego, co mówi autor, z opiniami innych.

Wymieniona powyżej funkcja jest ważna, gdyż upewnia czytelnika, że dana praca naukowa nie powstała w izolacji od współczesnej myśli naukowej. Nie oznacza to jednak, że wszystko musi się zgadzać z tym, co napisano wcześniej, i że nie ma miejsca na nowe pomysły. Nawet idee awangardowe czy radykalnie nowatorskie można przeciecz odnieść do dawniejszych rozwiązań i wykazać, w jaki sposób nowe wyrosło ze starego.

Odniesienia do innych prac dostarczają również materiału przykładowego, który urozmaica lub wzbogaca tekst. Taką funkcję spełnia celny i błyskotliwy cytat wypowiedzi znanej osoby. Niekoniecznie musi on w istotny sposób wspierać argumentację, może natomiast wprowadzić nieco humoru lub wykażać, że omawiana idea jest powszechnie znana. Inne odsyłacze mogą dosłownie zilustrować nasz tekst. Jeśli esej czy sprawozdanie naukowe opisuje specyficzne zagadnienie, można odwołać się do dawniej pisanych prac na podobne tematy.

Odpowiedni odsyłacz może posłużyć jako poparcie argumentu przedstawianego przez autora. Przyopusćmy, że esej utrzymuje, iż

spójność społeczeństwa w Anglii zmniejsza się stopniowo od czasów drugiej wojny światowej; wówczas argument ten można uwiarygodnić, powołując się na kilku znanych historyków, którzy wyrazili taki sam pogląd. Oczywiście takie wsparcie argumentacji nie czyni jej absolutnie prawdziwą, może jedynie dodać jej nieco wartości. Podstawowe zagadnienie to rodzaj materiału dowodowego, na podstawie którego znani historycy zbudowali swoje sądy.

Odsyłacze zatem nie „dowodzą” słuszności argumentów, ale mogą je „wspierać” i „uwiarygodniać”. Stanowią więc ważną cechę piśmiennictwa naukowego i powinno się je odpowiednio stosować.

Mozemy się odwoływać do innych autorów oraz ich prac stosując kilka różnych sposobów:

- użycie bezpośredniego dosłownego cytatu i wplecenie go w tekst eseju czy sprawozdania
- odwołanie czytelnika do ważnego autora oraz jego prac
- zestawienie listy lektur lub bibliografii prac związanych z tematem

Rodzaj odsyłaczy zależy od tekstu. Praca ściśle naukowa zawiera zwykle szereg krótkich cytatów w celu wykazania związków z innymi badaniami. Prace o charakterze ogólniejszym, jak eseje czy projekty, odwołują się do autorów i zamieszczają listę lektur. Również temat pracy ma wpływ na rodzaj odsyłaczy. Temat wysoce specjalistyczny wymaga licznych dokładnych odsyłaczy, podczas gdy przy temacie ogólniejszym właściwsze będzie podanie listy lektur.

Przy ocenie prac pisanych przez studentów na uniwersytecie i w kolegium zwraca się szczególną uwagę na odsyłacze i bibliografię. Dzieje się tak dlatego, że służą one wykładowcy jako wskaźnik znajomości literatury przedmiotu. Warto więc poświęcić odsyłaczom sporo uwagi i upewnić się, że prace, do których się odwołujemy, są aktualne i związane z przedmiotem.

## Wybór odpowiedniego cytatu

Nielatwo znaleźć odpowiednie cytaty, toteż wymaga to mierz wielu poszukiwań. Dobry cytat powinien spełniać szereg podstawowych wymogów. Przede wszystkim powinien być zrozumi-

miały poza oryginalnym kontekstem. W utworze pisany prozą większość zdań wiąże się zarówno ze zdaniami poprzedzającymi, jak i następnymi. Wyrwanie zdania z kontekstu często pozbawia go sporej części pierwotnego znaczenia. Dobry cytat zachowuje to znaczenie.

Czasem, aby wybrać odpowiedni cytat, trzeba podzielić zdanie i posłużyć się tylko jego częścią. Na przykład:

Profesor Jones sugeruje, że: „Wyprofilowanie takich dolin można łatwiej wyjaśnić działaniem lodowca niż innych przyczyn geologicznych...”

Kropki wskazują, że użyto niepełnego zdania. Trzeba to zaznaczyć, gdyż łatwo wziąć zdanie i użyć je poza kontekstem, zmieniając w ten sposób jego znaczenie. Jest to oczywiście nieuczciwe w stosunku do jego autora. Cytatu powinno się używać zachowując w miarę możliwości jego oryginalne znaczenie (na tyle, na ile to można stwierdzić). Niebezpieczeństwo zmiany znaczenia zachodzi szczególnie w przypadku, gdy używa się tylko części zdania. Kropki zwracają na to uwagę czytelnika, wskazując otwarcie i uczciwie na dokonany zabieg. Gdyby czytelnik miał wątpliwości co do pełnego znaczenia cytatu, może go sprawdzić korzystając z odsyłacza w bibliografii.

Właściwy cytat powinien być również reprezentatywny dla danego autora. Dotykamy tu ważnego zagadnienia etycznego. Nietrudno zaczerpnąć z książki cytat, który choć ścisły, nie reprezentuje jednak zasadniczego poglądu autora. Chociaż w sensie technicznym taki zabieg mieści się w ramach tego, co prawnie uzasadnione, narusza on jednak samą zasadę posługiwania się cytatami.

Taki przypadek może mieć miejsce z powodu pomyłki spowodowanej pobieżnym przeczytaniem książki lub niezrozumieniem stanowiska autora. Dlatego z wielu względów należy się upewnić, czy użyty cytat jest typowy dla poglądów danego badacza.

Inne ważne kryteria odnoszące się do użycia cytatów to ich długość i ilość. Rozważając długość cytatów oraz ich ilość musimy pamiętać o podstawowej zasadzie, że cytaty mają pełnić funkcję drugorzędą. Stosuje się je jako przykłady w tekście zasadniczym dla jego zilustrowania i poszerzenia oraz jako materiał do analizy. Znajdują się w tekście, by mu służyć, a nie odwrotnie.

Bardzo trudno sformułować rygorystyczną zasadę dotyczącą długości i ilości cytatów, także ze względu na różnorodność poszczególnych części pracy. Przegląd literatury w sprawozdaniu naukowym może wymagać wielu krótkich cytatów dla zilustrowania materiału. W eseju z literatury angielskiej można zamieścić jeden czy dwa długie cytaty jako materiał do przeprowadzenia analizy tekstu. Należy jednak pamiętać zawsze o tym, że cytaty nie powinny zanadto odwracać uwagi od tekstu zasadniczego.

### PORADY PRAKTYCZNE

Kryteria dotyczące długości mogą służyć jedynie jako wskazówki ogólne, niemniej warto pamiętać, by cytaty mieściły się w ramach czterdziestu do osiemdziesięciu słów; w razie potrzeby używaj przeciętnie jednego lub dwóch cytatów na stronie. Oczywiście, na niektórych stronach cytatów w ogóle nie będzie, natomiast no innych może być ich trzy lub cztery.

### Wprowadzenie cytatu

Cytat nie powinien pojawiać się nagle w tekście bez żadnego wprowadzenia, gdyż w takim przypadku zakłócałby strumień prozy i przerywał argumentację przedstawianą przez autora. Czytelnika interesują na ogół dwie rzeczy związane z cytatem — jego treść oraz osoba, która jest jego autorem. Ten ostatni aspekt odgrywa zwykle ważną rolę w doborze cytatu, a zarazem ułatwia jego wprowadzenie. Czytelnika interesują zazwyczaj informacje o autorze. Oto przykłady wprowadzania cytatu:

Prof. Mary Jones, wybitna specjalistka w dziedzinie psychologii kognitywnej, sugeruje przyjęcie następującej struktury przy konstruowaniu pojęć:

Dr David Jones z Northern University konsekwentnie postuluje szersze upowszechnianie wyników badań medycznych w dziedzinie:

Dr Susan Jones, która pierwsza wśród socjologów użyła tego terminu, napisała w swej nowatorskiej pracy:

Dobrze jest urozmaacać sposób wprowadzania cytatów, aby tekst nie stał się zbyt monotony.

### Układ strony

W piśmiennictwie akademickim używa się powszechnie trzech typów odsyłaczy:

1. Odsylacz do autora i daty publikacji. Tekst nie zawiera żadnego cytatu, a pełna informacja o publikacji znajduje się w bibliografii.
2. Krótki cytat. Gdy stanowi on część zdania (jedną lub dwie linijki), włącza się go zwykle do tekstu zasadniczego, bez akapitu. Nazwisko autora i datę wydania podaje się w odpowiednim miejscu w tekście zasadniczym, jak powyżej w p. 1.
3. Długi cytat składający się z kilku zdań. Zaznacza się go zwykle akapitem lub inaczej wyróżnia w tekście zasadniczym. Niektórzy dla odróżnienia cytatu od tekstu zasadniczego używają innej czcionki lub mniejszych odstępów między wierszami. Podaje się również nazwisko autora i datę wydania.

Gdy przyjrzymy się przykładom odsyłaczy każdego typu, zobaczymy, że system ten jest konsekwentny. Najprostszy odsylacz polega na odwołaniu się do autora, bez cytowania. Oto przykłady:

Twierdzi się, że nauczanie przedmiotów ścisłych metodami heurystycznymi lub „odkrywczymi” ma wiele zalet i, co najważniejsze, zachęca uczniów do myślenia w sposób systematyczny o świecie, w którym żyją. Możliwość zrozumienia w praktyce współzależności pomiędzy zmiennymi niektórymi autorzy uważają za bardzo istotną (Smith, 1990 i Jones, 1991).

Odsylacz ten informuje nas, że Smith i Jones omawiają zagadnienie wymienione w ostatnim zdaniu. Tytuły prac znajdziemy w bibliografii. Czasem podaje się w tekście numer strony po dacie wydania. Numer strony można również podać po przedstawieniu wszystkich szczegółów w bibliografii. Pominięcie numeru strony w powyższym przykładzie sugeruje, że zagadnienie rozumienia



zmiennych omawia się we wzmiankowanych pracach obszernie. Podane strony sugerowałoby, że omówienie danego zagadnienia ogranicza się tylko do niewielkiej części pracy.

Taki sposób używania odsyłaczy jest szybki i łatwy, a stosuje się go zwłaszcza do przeglądu rozległej dziedziny badań. Można wówczas odwołać się do wielu autorów w stosunkowo krótkim omówieniu. Inny typ odsyłaczy polega na użyciu krótkiego cytatu. Gdybyśmy oddzielili taki krótki urywek od tekstu zasadniczego, przerywalby on zbyt radykalnie wywód, toteż krótkie cytaty włącza się zwykle do tekstu zasadniczego. Oto przykład:

Sztuka kaligrafii to coś więcej niż tylko technika i więcej niż mistrzostwo w posługiwaniu się pędzelnikiem czy piórkciem. Kaligrafia mówi nam o słowach stanowiących jej przedmiot. Słowo jest symbolem, a „jego forma stanowi integralną część pojęcia, które ono oznacza” (Thomson, 1994, s. 33).

Cytaty takie mogą obejmować zaledwie jeden wyraz, na przykład wówczas, gdy trzeba zacytować określony termin czy pojęcie, którego ktoś użył. Jeśli nie da się łatwo wkomponować cytatu w zdanie tekstu zasadniczego, lepiej potraktować go oddzielnie. Dłuższe cytaty wprowadza się zwykle w następujący sposób:

Można rozpatrywać edukację czysto funkcjonalnie. Z tego punktu widzenia rozumie się ją jako szkolenie, integrowanie, a nawet programowanie przyszłej siły roboczej w celu zapewnienia ekonomicznej stabilności społeczeństwa. Baker (1993, s. 46) uważa taki pogląd za zbyt wąski:

Edukacja to coś więcej niż przygotowanie do produktywności gospodarczej. Dotyczy ona rozumienia świata, w którym żyjemy, jak również nauczania się zgodnego współdziałania z tym światem. Wiąże się z rozumieniem różnych form myśli ludzkiej i różnych wyobrażeń o potencjalnych ludzkich możliwościach.

To szersze pojęcie edukacji nie kwestionuje wagi przygotowania do udziału w świecie pracy, nie przyznaje mu wszakże takiego znaczenia, jakie nadają mu funkcjonalści.

Układ ten cechuje oddzielenie cytatu od tekstu zasadniczego i wyróżnienie go za pomocą innej czcionki lub interlinii. Ważne, by osiągnąć te dwa główne cele, można natomiast postąpić się rozmaitymi sposobami prezentacji:

- Cytat oddziela się zwykle od tekstu zasadniczego przez większą interlinię na początku i na końcu.
- Cytat można wciąć w stosunku do tekstu zasadniczego. Można go wciąć tylko przy lewym marginesie albo przy obu marginesach, lewym i prawym.
- Cytat można wydrukować mniejszą czcionką.
- Cytat można wydrukować innym rodzajem czcionki niż tekst zasadniczy. Używa się zwykle kursywy.
- Cytat może się różnić interlinią od tekstu zasadniczego.

Taki układ strony zmierza do wyeliminowania niepewności co do pochodzenia cytatu i do uwypuklenia faktu, że napisał go ktoś inny niż autor danej pracy.

## System harwardzki

Opisany powyżej system odsyłaczy legł u podstaw systemu harwardzkiego. Procedura ta jest prosta i łatwa, a system ten najczęściej używany współcześnie w książkach i czasopismach. Jego podstawowa zasada to podawanie nazwiska autora i daty wydania (a czasem także numeru strony) w tekście, a następnie na zamieszczeniu pełnej informacji bibliograficznej o danej pracy na końcu książki czy artykułu.

W nieco starszych książkach czy czasopismach można spotkać się z systemem polegającym na numerowaniu odsyłaczy. W tym systemie każdy cytaw otrzymuje kolejny numer w ramach rozdziału czy całej książki. W zakończeniu rozdziału podaje się listę z numerami odsyłaczy oraz pełną informacją bibliograficzną. Problem w tym, że łatwo pominąć cytaty w złej kolejności, która się nie zgadza z pełną bibliografią na końcu. Zdarza się to zwłaszcza, gdy trzeba wstawić dodatkowy cytaw już po zakończeniu głównej części pracy. Rozsądniej zatem unikać stosowania tego systemu odsyłaczy.

System harwardzki przewiduje kilka drobnych uzupełnień stosowanych w nietypowych przypadkach. Może się okazać, że w eseju czy sprawozdaniu musimy odwołać się do dwóch prac tego samego autora opublikowanych w tym samym roku. Może to spowodować nieporozumienia, lecz można tego uniknąć dzięki użyciu małych liter „a” i „b”, jak w poniższym przykładzie:

Johnson (1995a) przedstawia ogólny opis ekosystemów arktycznych, natomiast w następnej publikacji (1995b) podaje wyniki wieloletnich badań nad wolem pizmowym żyjącym w tundrze na północy Kanady.

Małe litery „a” i „b” powtarza się potem w bibliografii, aby odróżnić te dwie prace naukowe.

Czasem książka ma dwóch autorów, co zaznacza się po prostu zapisem: (Jones i Johnson, 1995). W rzadszych przypadkach, gdy książka ma trzech autorów, odsyłacz można sformułować: (Jones i in., 1995), lub jeśli preferuje się łacinę: (Jones *et al.*, 1995). Gdy odwołujemy się do rozdziału w pracy zbiorowej lub do artykułu w czasopiśmie, podajemy w tekście nazwisko autora rozdziału czy artykułu.

Przyjrzelśmy się już systemowi harwardzkiemu jeśli chodzi o odsyłacze w tekście, musimy teraz zająć się kwestią spisu prac na końcu eseju czy pracy zaliczeniowej. Możemy ją zatytułować „Bibliografia” lub „Odsyłacze”.

W pewnym sensie terminów tych używa się wymiennie, można wszakże wprowadzić rozróżnienie na następującej podstawie. Lista zatytułowana „Odsyłacze” będzie zwykle zawierać tylko te prace, do których odwołuje się tekst zasadniczy. Jeśli zatytułujemy listę „Bibliografia”, można oczekiwać, że zawiera ona pozycje związane z tematem danej pracy, do których tekst niekoniecznie się odwołuje. Nie jest to sprawa szczególnie istotna, niemniej dobrym rozwiązaniem jest zamieszczenie na końcu pracy dwóch list: jednej z tytułami, do których odwołujemy się w tekście, oraz drugiej, która zawiera inne pozycje dotyczące danego tematu.

Niezależnie od tego, jakiego terminu użyjemy, musimy zastosować się do konwencji dotyczących sposobu układania spisu prac. Zasada ogólna jest taka, że listę układamy alfabetycznie według nazwisk autorów. Ponadto różne rodzaje prac, na przykład książki czy artykuły w czasopiśmie, opisuje się inaczej. Trzy główne kategorie prac opisano na następnych stronach.

## 1. Książki

W spisie odsyłaczy przedstawia się je tak, jak pokazuje poniższy przykład:

Gardener, H (1990) *The Ecology of Wet Meadowlands*, Aberdeen, Southern University Press

Tytuł książki podaje się zwykle w druku kursywą. Jeśli praca pisana jest ręcznie, przyjęte jest podkreślenie tytułu. Gdy podajemy informacje o autorze, można użyć pełnego imienia lub tylko pierwszej litery imienia (inicjału). Kolejność informacji w odsyłaczu jest następująca:

- nazwisko autora
- pierwsza litera imienia (lub pełne imię)
- rok wydania
- tytuł książki
- miejsce wydania
- wydawca

## 2. Rozdział w pracy zbiorowej

Większość zbiorowych prac naukowych składa się z rozdziałów napisanych przez rozmaitych autorów, lecz połączonych wspólną tematyką. Wydawca zamieszcza zwykle rozdział wstępny objaśniający tematykę książki. Odsyłacz do pojedynczego rozdziału wygląda następująco:

Shield, J (1987) *The Roman campaigns in the Pennine hills*, w P Magnus (red.) *The Roman Legions in Britain*, Southampton, Australia Press

Zauważmy, że nazwisko autora rozdziału i tytuł rozdziału podaje się przed nazwiskiem redaktora tomu i tytułem książki. Wszystkie rozdziały w książce mają zwykle tę samą datę wydania (to znaczy tę samą co data wydania książki). Inna istotna sprawa to podanie kursywą tytułu książki, a nie tytułu rozdziału. Kolejność informacji jest następująca:

- nazwisko autora
- pierwsza litera imienia (lub pełne imię)
- rok wydania
- tytuł rozdziału (zwykłą czcionką)
- pierwsza litera imienia (lub pełne imię) redaktora książki
- nazwisko redaktora książki
- (red.)
- tytuł książki (kursywą)
- miejsce wydania
- wydawca

Należy zwrócić uwagę, że inicjał (pierwsza litera imienia) występuje przed nazwiskiem redaktora książki.

### 3. Artykuł w czasopiśmie

Odsyłacz formuluje się następująco:

Coker, S (1975) 'A History of the Atlantic Steamer', *Journal of Steam Ships and Lines*, 6, s. 217-230

Kursywą pisze się tytuł czasopisma, a nie tytuł artykułu. Liczba po tytule czasopisma oznacza numer tomu. Numery stron odnoszą się do początku i końca artykułu. Kolejność informacji jest zatem następująca:

- nazwisko autora
- pierwsza litera imienia (lub pełne imię)
- rok wydania
- tytuł artykułu
- tytuł czasopisma (kursywą)
- numer tomu czasopisma
- numery stron

Warto zaznaczyć, że odsyłacz do rozprawy naukowej możemy sformułować następująco:

Shelf, J (1971) *The Monastic Library*. Niepublikowana rozprawa doktorska. University of Scotland.

### Inne rodzaje odsylaczy

Trzy opisane powyżej główne rodzaje odsylaczy należą do najczęściej używanych przez studentów piszących wszelkiego typu prace. Istnieją wszakże rozmaite ich odmiany, na przykład wówczas, gdy autorem publikacji nie jest osoba, lecz wydaje ją jakaś instytucja. Nie ma sensu szczegółowo przedstawiać tych różnych odmian. Próba ustalenia sztywnych zasad, stosowanych w każdej możliwej odmianie i każdym formacie publikacji, nastręcza duże trudności, zwłaszcza że poszczególne wykładowcy mają nieco odmienne podejście do zasad podawania bibliografii. Zaprezentowane wyżej trzy podstawowe sposoby stanowią podstawę do opisywania większości publikacji.

### PORADY PRAKTYCZNE

Warto stosować system harwardzki, jeśli potrafisz, gdyż jest prosty i obejmuje całą niezbędną informację dotyczącą publikacji. Trzeba wszakże pamiętać przy formułowaniu odsylaczy o dwóch podstawowych zasadach:

1. Bądź konsekwentny w ramach jednej pracy;
2. Podawaj pełną niezbędną informację.

Mogłoby się wydawać, że tak wielki nacisk na szczegóły systemu sporządzania odsylaczy jest niepotrzebny. Podstawowym celem jednak jest dostarczenie wszelkiej niezbędnej informacji, tak aby czytelnik pracy czy eseju mógł, gdy zechce, dotrzeć do danego cytatu. Prawdopodobnie w większości wypadków nikt tego nie będzie robić, lecz od czasu do czasu ktoś może być zainteresowany jakąś książką czy artykułem i zechce odwołać się do oryginału. Ważne zatem, by podać mu wystarczającą informację, by mógł go odszukać, kiedy będzie miał taką ochotę.

Drugi powód to oczywiście zasada, że w literaturze naukowej konieczne jest dokładne określenie źródeł cytatów. Jest to związane z otwartym i obiektywnym procesem prowadzenia badań naukowych.

### Jak unikać plagiatu?

Zasada odnosząca się do użycia tekstu napisanego przez inną osobę jest prosta: Jeśli chcesz zacytować w swojej pracy tekst napisany przez inną osobę, zastosuj opisany powyżej system odsylaczy.

Jedyny obszar niepewności występuje w sytuacji, gdy powszechnie używanemu słowu czy terminowi jakiś autor nadaje odmienne znaczenie. Przykładem może być stosowanie słowa „władza” w socjologii. Oczywiście jest ono używane w zwykłym znaczeniu w języku potocznym, lecz w socjologii nabiera rozmaitych konotacji w zależności od tego, jak używają go poszczególni socjologowie. Jeśli stosujemy to określenie w pracy w jakimś przyjętym szczególnym znaczeniu, powinno się ująć je w cudzysłów lub szczegółowo

objaśnić. Jest to sprawa delikatna i wiele zależy od tego, w jakim stopniu użycie słowa ma charakter specjalistyczny. Istnieje tu margines swobody przeznaczony na rozmaite interpretacje.

Poza zastosowaniem systemu odsyłaczy, takiego jak system harwardzki, inną ważną strategią minimalizującą ryzyko popełnienia plagiatu jest sparafrazowanie materiału. Parafraza polega na tym, że tekst oryginalny piszemy swoimi własnymi słowami i z naszego punktu widzenia. Parafrazowanie to trudna sztuka. Wymaga ono dogłębnego zrozumienia oryginalnego fragmentu tekstu oraz umiejętności wyrażania tych samych myśli innymi słowami. Polega ono na tym, że traktujemy dany ustęp w sposób całościowy, a następnie przedstawiamy zawarte w nim myśli i pojęcia innymi językiem. Zasadniczy problem, jaki się tu nasuwa, to pytanie, czy przy sparafrazowanym materiale dać odsyłacz. W dużej mierze zależy to od materiału oryginalnego, na pewno jednak należy nawiązać do nazwiska badacza, którego poglądy w ten sposób się przytacza.

### PORADY PRAKTYCZNE

Jeśli masz poczucie, że parafrazowany przez ciebie materiał wyraża myśli sformułowane w oryginalny sposób przez autora, wówczas lepiej wskazać źródło tych myśli, nawet wówczas, gdy przekazujesz je swoimi własnymi słowami. Powinieneś więc przedstawić to w następującej formie:

Pogląd, że badania dotyczące zarządzania powinny w szczególny sposób uwzględniać osobiste doświadczenia osób, którymi się zarządza, szczególnie zaakcentowała Peterson (1967). Wskazała ona, że zasadniczą rolę odgrywają tu dane uzyskane w wywiadach.

Zwróć uwagę na błąd cudzysłowu, ponieważ materiał został sparafrazowany. Znajduje się tu jednak odsyłacz da autora, gdyż student zdecydował, że takie podejście do badań nad zarządzaniem jest szczególnie związane z tą autarką.

Gdy mamy do czynienia z materiałem ogólnym, mniej musimy dbać o wskazywanie źródeł. W takiej sytuacji są zwykle studenci piszący eseje. Korzystają oni z podręcznika, by zrozumieć temat,

a następnie parafrazują ten materiał na potrzeby eseju. Jest to ogólnie przyjęte, o ile materiał ma charakter ogólny. Jednak nawet wówczas dobrze jest wymienić niektóre źródła, gdyż sprawia to, że tekst staje się bardziej wiarygodny naukowo.

Nie należy parafrazować terminów technicznych w danej dziedzinie naukowej, gdyż prowadziłoby to do zatarcia znaczenia przyjętej terminologii.

Lepiej podawać odsyłacze do parafrazowanych ustępów oraz ograniczyć zakres tego typu omówień. W końcu praca powinna być w przeważającej mierze własnym, oryginalnym dziełem studenta.

### Sporządzanie indeksu odsyłaczy

Sporządzanie odsyłaczy do pracy może stać się bardzo znużającym zadaniem, jeśli wykonuje się je oddzielnie dla każdej pisanej pracy. Czynność tę można usprawnić dzięki strategii zastosowanej konsekwentnie podczas całych studiów. Sugerowaliśmy wyżej, że dobre jest sporządzić dla własnych potrzeb katalog cytatów, którymi można się posługiwać w razie potrzeby. Podejście takie można również zastosować sporządzając bibliografię z adnotacjami.

Warto mieć listę książek i artykułów w czasopismach z danej dziedziny, z których już korzystaliśmy, a których można też użyć w przyszłych pracach. Problem w tym, że mając zwykłą listę łatwo zapomniany o najważniejszych cechach poszczególnych książek. Bibliografia z adnotacjami zawiera krótkie notki dotyczące najważniejszych cech charakterystycznych każdej publikacji. Bardzo to ułatwia sporządzanie spisu literatury do prac, jakie będziemy pisać w przyszłości.

### PORADY PRAKTYCZNE

Zaczynając studia, postaraj się wyrobić w sobie nawyk robienia krótkich notatek dotyczących każdej książki czy artykułu, z których korzystasz. Zapewne nie przeczytasz całego tekstu, ale będziesz mógł zanotować rzeczy, które cię zainteresowały. Warto także zapisać numer katalogowy książki w bibliotece. Pozwoli ci to na szybkie dotarcie do niej w przyszłości.

Najlepiej zapisać bibliografię na dyskietce. Większość nowoczesnych programów komputerowych posiada funkcję umożliwiająca ułożenie wpisywanych nazwisk w porządku alfabetycznym, więc w ten sposób możesz zbudować własną bazę danych, która okaże się pomocna w dalszych sytuacjach.

Musisz jednak pamiętać o sprawdzeniu porządku alfabetycznego, gdyż niektóre programy, na przykład, nie przewidują, że w nazwisku autora „Mac” powinno być traktowane tak samo jak „Mac”.

Tak powinien wyglądać typowy zapis w twojej bibliografii z adnotacjami:

Paulinson, T (1988) *The contribution of the Impressionists to modern art* [Wkład impresjonistów w sztukę nowoczesną], Manchester, Eastern University Press

**Notatki:** bardzo dobrze się czyta; świetne kolorowe ilustracje. Rozdział o Monecie zawiera szczegóły z wczesnego okresu życia. Przedstawia impresjonistów w kontekście innych szkół. Warto jeszcze do niej zaglądnąć.

## Gromadzenie bibliografii

Gromadząc bibliografię czy listę odsyłaczy do eseju lub sprawozdania naukowego, nie zawsze możemy znaleźć książki i artykuły bezpośrednio związane z tematem. Czasem trzeba włączyć do niej publikacje częściowo tylko dotyczące przedmiotu badań. Rozważmy dla przykładu taki temat jak zatrudnienie kobiet na stanowiskach kierowniczych w jakimś przedsiębiorstwie. Na pewno znajdziemy literaturę na temat „kobiet w zarządzaniu”, lecz zapewne nie tyle publikacji, ile byśmy chcieli. Można odwołać się do innych tekstów, na przykład na temat ogólnego zagadnienia zarządzania przedsiębiorstwem, na temat płci oraz oceny procedur awansowania.

Czasem wskazane jest podzielenie bibliografii na poszczególne działy. Pozyty w każdym dziale zestawia się w porządku alfabetycznym. Taka forma pozwala czytelnikowi wyrobić sobie bardziej

systematyczną ocenę cytowanych prac. Z podobnych powodów niektórzy autorzy dzielą bibliografię na pozycje książkowe, artykuły w czasopiśmie oraz na materiały źródłowe wewnętrzne lub niepublikowane. Istnieje pewien wachlarz rozsądnego doboru kategorii.

## Podsumowanie

- Możesz odwoływać się do innych autorów poprzez bezpośredni cytat z zaznaczeniem nazwiska autora lub podając dodatkową listę przeczytanych pozycji.
- Nie dopuść do tego, by cytaty zakłócały płynny tok twojego tekstu.
- Umiejętnie wprowadzaj cytaty.
- Używaj określonego systemu odsyłaczy.
- Bądź konsekwentny.
- Podawaj całą niezbędną informację bibliograficzną.
- Stosuj zawsze odsyłacz przy dosłownym cytacie.
- Pomyśl o stworzeniu własnej bibliografii z adnotacjami.

## Sztuka sporządzania przypisów — z polskiej perspektywy —

(Napisał Janusz S. Gruchala)

Wskazówki dotyczące „aparatu” bibliograficznego, zawarte w tej książce, wymagają uzupełnienia o opis praktyk, jakie stosuje się w Polsce.

System harwardzki, poza oczywistą zaletą, jaką jest jego prostota, ma też pewne niedoskonałości. Jedną z ważniejszych — to konieczność wprowadzania licznych nawiasów w tekście, co burzy jego płynność i może utrudniać lekturę; z tego właśnie powodu ów system przyjmuje się łatwo w naukach przyrodniczych i technicznych, ze zrozumiałą rezerwą natomiast odnosi się doń uprawiający nauki humanistyczne. Warto też zauważyć, że nie zawsze jest on aż tak wygodny w użyciu dla czytelnika, jak chcą jego zwolennicy: w obszernych pracach mianowicie, zwłaszcza zawierających obfitą bibliografię, zestawienie końcowe jest na tyle długie, że czytelnik zniechęca się szybko koniecznością śledzenia odnośników; potwierdza to każdy, kto musiał szukać opisów na końcu książki w alfabetycznym zestawieniu liczącym kilkanaście lub kilkadziesiąt stron...

Wreszcie, system harwardzki, posługujący się głównie **odsylaczem**, praktycznie uniemożliwia sporządzanie **przypisów** w szerokim znaczeniu tego pojęcia, które obejmuje:

1. wskazanie źródła bibliograficznego dla cytatu umieszczonego w tekście;
2. umieszczenie w przypisie cytatu, który z jakichś względów uznany za zbędny w tekście głównym, chcemy go jednak przytoczyć;

3. nieco szersze omówienie poglądów cytowanego autora, które w tekście głównym byłoby nie na miejscu;
4. wyliczenie większej liczby opracowań na omawiany temat;
5. polemiczne uwagi, których nie chcemy wprowadzać do tekstu zasadniczego, by nie burzyć jego neutralnego, obiektywnego tonu;

6. dygresje, niejednokrotnie odbiegające od głównego tematu czy powaznego tonu, ale nadające pracy bardziej osobisty charakter\*.

Łatwo stwierdzić, że system harwardzki pełni właściwie tylko pierwszą z tych funkcji, a przy pewnym wysiłku może (ze szkodą dla płynności tekstu) pełnić także czwartą. Autorzy pragnący wyjść poza czysto bibliograficzne odnośniki, chcący kultywować sztukę gospodarowania tekstem głównym i pobocznym (etymologia polskiego wyrazu „przypis” na to właśnie wskazuje) wybiorą zapewne system bardziej wyrafinowany. Nie wydaje się, by dolutem winny być wyłącznie nauk humanistycznych: sprawnie i z polotem winny być pisane wszystkie prace naukowe.

### „Tradycyjny” sposób sporządzania przypisów

„Tradycyjny” nie znaczy staroświecki lub przestarzały; wbrew temu, co sądzi wielu (także autor niniejszej książki), jest on używany w licznych profesjonalnych wydawnictwach całego świata, proponują go także jako standardowe narzędzie wszystkie niemal komputerowe edytory tekstów.

Sposób ten polega na wprowadzaniu do tekstu głównego odsyłaczy — najczęściej liczbowych, choć stosuje się niekiedy także litery lub znaki graficzne — którym odpowiadają przypisy umieszczone u dołu strony wględnie przy końcu rozdziału lub książki. Oczywiście, dla czytelnika jest znacznie wygodniejsze, gdy znajduje przypisy na tej samej stronie co tekst. W czasach, gdy przepisywano prace naukowe na maszynie, było to utrapieniem, podobnie jak utrzymywanie ciągłej numeracji przypisów, zwłaszcza gdy dokonywało się zmian w tekście w ostatniej chwili. Dziś, gdy coraz powszechniej

\* Ten rodzaj przypisu wymaga niewielkiej sprawności pisarskiej, a często także poczucia humoru; należy więc rozważyć własne możliwości, a także to, czy potencjalny czytelnik pracy w dostatecznym stopniu doceni te cechy dyskursu.

używa się komputerowych edytorów tekstu, obie te czynności program wykonuje automatycznie i na ogół bezbłędnie.

Numer przypisu pojawia się w tekście w tzw. górnej frakcji, ma odpowiednio zmniejszony rozmiar i stoi **przed** znakiem interpunkcyjnym (wyjątki: cudzysłów, pytajnik i wykrzyknik; odnośnik pojawia się **po** nich). Nie stawia się przy numerze przypisu kropki ani nawiasu, jedynie w tekstach zawierających wiele cyfr można się zastanowić nad ujęciem go w nawias okrągły.

#### Przykłady:

Badania Nowaka<sup>1</sup> dowiodły, że Kowalski się mylił.  
Nad problemem tym zastanawiali się Nowak i Kowalski.<sup>2</sup>  
Jak wykazał Nowak<sup>3</sup>, nie warto o to kruszyć kopii.  
Trzeba przedyskutować problem „pomroczności jasnej”.<sup>4</sup>  
Coś ty Atenom zrobił, Sokratesie?<sup>5</sup>  
n1 = 1 · 2 · 3 · 4 · ... · n<sup>(6)</sup>

Tekst przypisu, poprzedzony odpowiadającym mu numerem we frakcji górnej, złożony jest zwykle mniejszą czcionką, przy użyciu mniejszej interlinii; wmiern on zaczynać się od wielkiej litery, a kończyć kropką, nawet jeśli składa się nań tylko jeden wyraz, np.: <sup>1</sup>Tamże. Jeśli w tekście zasadniczym stosuje się wcięcie akapitowe (tzn. uskok w pierwszym wierszu akapitu), przypisy umieszczone u dołu strony również powinny mieć wcięcie akapitowe o tej samej głębokości. Od tekstu właściwego oddziela przypisy tzw. separator, najczęściej w formie krótkiej linii; niekiedy wystarcza po prostu odstęp.

O wszystkie te techniczne szczegóły „dba” na ogół skutecznie komputerowy edytor; gdy używa się maszyny do pisania, zmiana wielkości czcionki jest wprawdzie niemożliwa, ale zmniejszony odstęp międzywierszowy, separator, odpowiednie wcięcie i tzw. górną frakcję można bez trudu uzyskać.

Zwartość przypisów tekstowych, np. polemicznych lub dygresyjnych, zależy od inwencji i sprawności pisarskiej autora pracy, stosują się więc do nich te same wskazówki co do tekstu zasadniczego, z tą jedynie różnicą, że w przypisie wolno sobie pozwolić na nieco swobodniejszy ton (co nie znaczy oczywiście, że dopuszczalny jest np. styl niechlujny lub żargon).

Przypisy natury bibliograficznej natomiast (czyli tzw. odsyłacze) powinny rządzić się pewnymi zasadami pozwalającymi nie po-

wtarzać wielekroć tych samych opisów. Nie ma jednego powszechnie przyjętego systemu identycznego we wszystkich szczegółach, lecz praktyki stosowane przez różne redakcje różnią się bardzo nieznacznie; ważne są przejrzystość i konsekwencja, tzn. trzymanie się w całej pracy jednolitych zasad.

Cytując wielokrotnie jakąś pracę, tylko za pierwszym razem obowiązuje system do podania jej pełnego opisu bibliograficznego. Przy następnej okazji można wymienić jedynie autora (**jeśli dotychczas cytowaliśmy tylko jedną, tę właśnie jego pracę**), a zamiast pozostałych elementów opisu wstawić skrót **dz. cyt.** — dzieło cytowane (łacińskie **op. cit.** lub rzadziej **o. c.** [*opus citatum* lub *opere citato*]). Gdy w kolejnym przypisie przywołujemy tę samą pracę, którą cytowaliśmy w poprzednim, wystarczy skrót **loc. cit.** lub **ibidem** (łac. **ibidem** lub w skrócie **ibid.**).

#### Przykład:

<sup>1</sup> J. Pelc, *Jan Kochanowski w tradycjach literatury polskiej (od XVI do połowy XVIII w.)*, Warszawa 1965, s. 72–74.

<sup>2</sup> S. Windakiewicz, *Jan Kochanowski*, Kraków 1930, s. 177.

<sup>3</sup> J. Pelc, dz. cyt., s. 87.

<sup>4</sup> Tamże, s. 90.

<sup>5</sup> Tamże.

UWAGA: gdy w przypisie po słowie **Tamże** nie jest podana strona, oznacza to, że cytuje się to samo miejsce co w przypisie poprzednim; w takiej sytuacji można zastosować także łaciński skrót **loc. cit.** lub **I. c.** [*locus citatus* lub *loco citato*].

W użyciu jest także skrót **iw.** (jak wyżej) zastępujący zarówno **dz. cyt.**, jak **tamże**; spotyka się go więc i po nazwisku autora, i jako element samodzielny.

#### Przykład:

<sup>1</sup> J. Pelc, iw., s. 87.

<sup>2</sup> Iw., s. 90.

Kiedy przytacza się (w tym samym przypisie lub w przypisach kolejno po sobie następujących) kilka dzieł autora jedno po drugim, można nie powtarzać nazwiska, lecz zastąpić je słówkami **tenże** (łac. **idem**, czasem w skrócie **id.**); gdy mamy na myśli autorkę, odpowiednia formuła brzmi: **taz** (łac. **eadem**). Należy uważać stosując formy łacińskie, by uniknąć błędu popełnianego

przez tych, którym język Cyncerona jest z jakichś powodów obcy; używają oni często słowa **idem** dla obu pól (nie mówiąc już o tym, że mylą je z **ibidem**, o którym zob. wyżej).

**Przykład:**

<sup>1</sup> S. Grzeszczuk, *W stronę Kochanowskiego. Studia, charakterystyki, interpretacje*, Katowice 1981, s. 108–133; tenże, *Blazeńskie zamieradło. Rzecz o humoryście samodzielskiej XVI i XVII wieku*, Kraków 1994, s. 118.  
lub:

<sup>1</sup> S. Grzeszczuk, *W stronę Kochanowskiego. Studia, charakterystyki, interpretacje*, Katowice 1981, s. 108–133.  
<sup>2</sup> Tenże, *Blazeńskie zamieradło. Rzecz o humoryście samodzielskiej XVI i XVII wieku*, Kraków 1994, s. 118.

Zdarza się, że w pracy wielokrotnie cytujemy więcej niż jedno dzieło jakiegoś autora. Wtedy stosowanie w przypisie w miejsce tytułu skrótów **dz. cyt.** (lub **iw.**) byłoby mylące, dlatego postąpić trzeba inaczej: opisać dokładnie dzieło przy pierwszym cytowaniu, w następnych przypisach po nazwisku autora umieszczamy tylko pierwsze słowo (lub słowa) tytułu, tak wybrane, by odróżniały się od tytułów innych dzieł tego autora; ze jest to skrót, oznacza trykropek umieszczony po nim.

**Przykład:**

<sup>1</sup> J. Krzyżanowski, *Historia literatury polskiej. Alegoryzm—preromanizm*, Warszawa 1979, s. 275.  
<sup>2</sup> Tenże, *Romanus polski XVI wieku*, Warszawa 1972, s. 27–43.  
<sup>3</sup> C. Backvis, *Szkice o kulturze staropolskiej*, Warszawa 1975, s. 101.  
<sup>4</sup> J. Krzyżanowski, *Historia...*, s. 291.  
<sup>5</sup> Tenże, *Romanus...*, s. 36.

Niekiedy praca zawiera wiele cytatów, często dłuższych, z jednego dzieła; tak dzieje się na przykład, gdy przedmiotem zainteresowania są czyjeś poglądy czy interpretacja dzieła literackiego. Aby nie mnożyć bez potrzeby przypisów, można opisać źródło powtarzających się cytatów tylko przy pierwszym wystąpieniu i w tym przypisie poinformować czytelnika, że dalsze przytoczenia pochodzą z tego samego źródła, a ich lokalizacja (numer strony, wiersza, pozycji w katalogu itp.) podana będzie bezpośrednio pod cytatem, nie w przypisie. Pozwala to uniknąć sytuacji dość często w pracach studenckich spotykanej, kiedy to kilkunastoricowy tekst opatrzonej jest ponad stu przypisami, z których 80% odsyła do tego samego źródła.

**Przykład:**

<sup>1</sup> Dzieło Żółkiewskiego cytuję za edycją: S. Żółkiewski, *Porządek i progres wojny moskiewskiej*, oprac. J. Maciszewski, Warszawa 1966. W dalszych przytoczeniach podaję stronę z tego wydania.

**PORADY PRAKTYCZNE**

1. Prace naukowe winny być dokładnie udokumentowane, dlatego w przypisach bibliograficznych, zwłaszcza tych opisujących lokalizację cytatu, musi się znaleźć numer strony lub numery stron; warta o tym pamiętać już na etapie zbierania materiałów.
2. Przypis lokalizujący dosłowny cytat zawiera opis bibliograficzny źródła bez żadnych dodatkowych określeń; gdy jednak w tekście zasadniczym tylko zreferowana czyjeś poglądy nie przytaczając ich dosłownie, to opis źródła poprzedzić trzeba skrótem **zob.** (rzadziej **fac. vide**); gdy natomiast chcemy czytelnika powiadomić, że o danej sprawie pisali także inni, opis tych źródeł poprzedza skrót **por.** (**fac. cf.** — skrót od *confer*).
3. Jeśli cytuje się z drugiej ręki, nie warto tego ukrywać; opis źródła, za którym przytoczono, poprzedza wtedy skrót **cyt. za**, po którym następuje dwukropek.
4. Podawane wyżej łacińskie terminy i ich skróty wyglądają może bardziej efektywnie niż ich polskie odpowiedniki, ale nie one decydują o naukowym poziomie pracy; niezbyt dokładnie znajomość języka łacińskiego winna skłaniać do ostrożności i wybrania raczej wersji polskiej.

**O zasadach opisu bibliograficznego stosowanych w Polsce**

Opis książki lub artykułu jest czynnością sformalizowaną, istnieją nawet odpowiednie regulacje urzędowe: w Polsce norma dotycząca opisu bibliograficznego w przypisach i w bibliografii załącznikowej (czyli takiej, jaką dołącza się na końcu pracy) nosi numer PN/N-



01222.07. Praktyka jednak nie zawsze dokładnie odpowiada normom, nie jest zresztą konieczna, by odpowiadała; istotna jest logika i konsekwencja w postępowaniu.

Polskie reguły opisu bibliograficznego w szczegółach różnią się od anglosaskich, które wyżej omówił P. Oliver. Rzecz jasna, autor piszący po polsku będzie się trzymał raczej miejscowych zwyczajów. Najważniejsza z różnic dotyczy opisu dzieł zbiorowych: w Polsce nie praktykuje się podawania na pierwszym miejscu nazwiska redaktora naukowego z dodatkiem (**ed.**) czy po polsku (**wydz.**); dzieło zbiorowe występuje u nas pod swym tytułem, a przy szeregowaniu alfabetycznym (np. w bibliografii załącznikowej) decyduje pierwsze słowo owego tytułu, przy czym — w wypadku publikacji obcojęzycznych — rodzajniki, choćby wystąpiły na początku, nie są brane pod uwagę. I choć w komputerowych katalogach bibliotek nazwisko redaktora tomu bywa coraz częściej hasłem (w końcu większość systemów bibliotecznych kupiono za granicą), to trzeba wiedzieć, że norma jest inna. Tak więc dzieło zbiorowe z tytułowane *Poznananie Miłosa*, Kraków 1985, którego redaktorem naukowym był Jerzy Kwiatkowski, w bibliografii wystąpi pod literą P (pierwsze słowo tytułu: *Poznananie*), a nie pod K (od której zaczyna się nazwisko redaktora tomu).

Rzecz, o której autor nie pisze, a o którą warto się upomnieć, jest uwzględnianie w opisie bibliograficznym tzw. współpracowników, przede wszystkim tłumacza, redaktora naukowego czy autora opracowania tekstu (to ostatnie ważne jest np. dla filologów, gdy cytują wydania krytyczne tekstów literackich). Ich nazwiska, poprzedzone skrótami **tłum.**, **pod red.**, **oprac.** lub podobnymi, winny się znaleźć po tytule a przed miejscem wydania.

Według przyjętego w Polsce zwyczaju, imię lub jego inicjał stawiamy przed nazwiskiem; odwrotny porządek, nienaturalny w naszym języku, usprawiedliwiony jest tylko wtedy, gdy opisy mają być ułożone w porządku alfabetycznym, czyli w bibliografii załącznikowej. Stąd żelazna reguła: w **przypisach imię lub inicjał stoją zawsze przed nazwiskiem**.

Tzw. adres wydawniczy w pełnej formie składa się z miejsca wydania książki, nazwy wydawnictwa, w wypadku starych druków także nazwy drukarni, oraz daty wydania. Kłopotliwe bywa podanie wszystkich tych elementów; zwłaszcza nazwa wydawnictwa może być

długa i zawierać elementy wymagające wyróżnienia. Pomieważ jest rzeczą niezwykłe rzadką, by w tym samym mieście i w tym samym roku dwa różne wydawnictwa opublikowały tę samą pozycję, do identyfikacji w zupełności wystarczy **uproszczony adres wydawniczy** składający się z miejsca i roku wydania. Rozsądne będzie więc ograniczenie się do tych elementów. Gdy jednak autor pracy decyduje się podawać pełny adres, niech pamięta, że nazwę wydawnictwa winien podać konsekwentnie we wszystkich opisach.

## Opis bibliograficzny książki

Po uwzględnieniu wszelkich odmierności między angielskimi i polskimi normami, **opis bibliograficzny książki** winien składać się z następujących elementów:

1. autor (inicjał imienia + nazwisko, tylko w bibliografii ułożonej według alfabetu kolejność może być odwrotna) lub autorzy wymienieni w kolejności alfabetycznej albo takiej, jaka występuje na karcie tytułowej;
2. tytuł i podtytuł;
3. ew. współpracownicy: tłumacz, redaktor naukowy tomu zbiorowego, autor opracowania;
4. numer tomu lub części;
5. adres wydawniczy;
6. nazwa serii, numer tomu w serii (jeśli występuje).

### UWAGI:

ad 1: jeśli autorów jest więcej niż trzech, można wymienić tylko pierwszego z nich z dopiskiem **i in.** (**łac. et al.**).

ad 2: długie tytuły można skraćć zaznaczając to trzykropkami; podtytuł należy podać zwłaszcza wtedy, gdy jest niezbędny do zrozumienia tytułu lub zawiera informację o charakterze publikacji.

ad 4: dotyczy takich przypadków, gdy poszczególne tomy lub części wydane zostały w różnych latach; w przeciwnym wypadku wystarczy podać numer tomu lub części przy podawaniu strony w przypisie.

ad 5: gdy na karcie tytułowej podano kilka miast będących siedzibami wydawnictwa, wolno podać tylko pierwsze z nich lub to, które zostało wyróżnione graficznie, np. przez użycie większej czcionki.

ad 6: dotyczy zwłaszcza serii numerowanych, które w bibliotekach bywają gromadzone i katalogowane jako całość, pod jedną sygnaturą.

## Opis rozdziału w pracy zbiorowej

Opisując rozdział w pracy zbiorowej uwzględniamy następujące elementy:

1. inicjał imienia i nazwisko autora (autorów) rozdziału;
2. tytuł i ew. podtytuł rozdziału;
3. łącznik, który może mieć formę: w: lub [w:] lub [w dziele zbiorowym:] lub podobną;
4. tytuł i ew. podtytuł dzieła zbiorowego;
5. inicjał imienia i nazwisko redaktora (redaktorów) tomu zbiorowego, poprzedzone skrótem **pod red.**, **red. nauk.** lub podobnym;
6. dalsze elementy jak w opisie książki, zob. wyżej.

Wstępy, postłowania i komentarze, jeśli napisał je ktoś inny niż autor danej pozycji, najlepiej traktować podobnie jak artykuł w dziele zbiorowym, tyle że po łączniku [w:] umieszcza się opis sporządzony według reguł stosownych dla książek.

### Przykłady:

K. Badecki, *Wstęp*, [w:] *Polska fraszka mieszczańska. Minucie so-wierzalskie*, Kraków 1948.

M. Stala, *Bezinteresowna miłość [poezji. Uwagi o dziele i osobowości krytycznej Jerzego Kwatkowskiego]*, [w:] J. Kwiatkowski, *Magia poezji (O poetach polskich XX wieku)*, wybór M. Podraza-Kwiatkowska i A. Lebkowska, postłowie M. Stala, Kraków 1995, s. 406–419.

Podobnie potraktować wypada rozdział w zbiorze prac jednego autora, jeśli mamy do czynienia z wydaniem jego drobniejszych prac, które wcześniej były np. artykułami w czasopiśmie, a wydane później drukiem nie stały się rozdziałami zwartej całości.

### Przykład:

Z. Szymanowska, *Erasm z Rotterdamu a Kochanowski*, [w:] *taz., Poeci i poetyka*, Warszawa 1964, s. 68–100.

Słowo **taz** (lub inicjał imienia i nazwisko autora) po łączniku [w:] trzeba dodać, by stało się pewne, że książka zacytowana *Poeci i poetyka* nie jest dziełem zbiorowym, lecz trzeba jej w katalogu szukać pod hasłem: Szymanowska.

## Opis artykułu w czasopiśmie

Na opis artykułu w czasopiśmie składają się następujące elementy:

1. inicjał imienia i nazwisko autora (autorów) artykułu;
2. tytuł i ew. podtytuł artykułu;
3. ew. współpracownicy, najczęściej tłumacz, rzadziej autor opracowania naukowego;
4. tytuł czasopisma;
5. rocznik i rok wydania, numer lub zeszyt;
6. numer strony lub stron, na których mieści się cytowany fragment lub artykuł.

### UWAGI:

ad 4: tytuł czasopisma w Polsce najczęściej ujmuje się w cudzysłów i zapisuje pisemem prostym (antykwą); podtytuł można pominąć, o ile nie jest niezbędny do identyfikacji pisma.

ad 5: rocznik czasopisma mierzy się od początku jego wydawania, rok wyraża się datą kalendaryzową; rocznik zwykle wyraża się cyframi rzymskimi, rok — arabskimi.

Powyzsze schematy nie uwzględniają bardziej skomplikowanych przypadków oraz szczegółów, które nie są niezbędne w prostych opisach. Oczywiście, trudności nie da się uniknąć; gdy wystąpią, warto sięgnąć do książek i czasopiśm naukowych z danej dziedziny, publikowanych przez wydawnictwa o uznanej renomie, o których wiadomo, że prac redakcyjną traktują poważnie. Nie mał każda dyscyplina ma co najmniej jeden taki wzorcowy periodyk naukowy.

Na koniec kilka słów o sprawie, która często trapi autorów bibliografii i przypisów, mianowicie o interpunkcji w opisach. Nie wiele tu „zależnych” prawideł, redakcje stosują różne praktyki. **Najważniejszą z reguł jest (znów!) konsekwentne stosowanie przyjętych zasad w całej pracy.**

Na ogół:

- **między autorem a tytułem** stawia się przecinek lub dwukropkę (nie pauzę, jak często bywa w pracach studenckich!);
- **między tytułem a podtytułem** zawsze stoi kropka;
- **po tytule** (ew. podtytułe) a **przed współpracownikami** wolno użyć przecinka lub kropki, to samo **między współpracownikami a adresem wydawniczym**;
- **w pełnym adresie wydawniczym** między miejscem wydania a nazwą wydawcy stoi dwukropkę lub przecinek, między nazwą wydawcy a datą wydania — przecinek lub tylko spacja;
- **uproszczony adres wydawniczy** (miejsce + rok wydania) nie wymaga niczego poza spacją;
- **gdy po adresie wydawniczym** podaje się numer strony lub stron, stawia się przecinek lub pozostawia spację;
- **nazwa serii** następuje po kropce i kropką się kończy.

W opisie **artykułu w czasopiśmie**: przed tytułem czasopisma można postawić kropkę lub przecinek, po tytule periodyku a przed rocznikiem wystarczy spacja; rocznik i rok mogą być rozdzielone dwukropkiem albo też tylko spacją (wtedy rok ujęty jest w nawias okrągły); numer lub zeszyt oraz numer strony mogą być oddzielone od siebie przecinkiem lub spacją.

Powtórzmy jednak: powyżej sformułowane zasady nie są zestawem obowiązującym powszechnie, stosowanie innych nie jest błędem; za taki uznać by trzeba natomiast mekonsekwencję w obrębie pracy.

Przykłady:

**książka:**

- S. Stabryła, *Owidiusz. Świat poetycki*, Wrocław 1989.  
 A. Borowski: *Renesans*. Warszawa: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 1992. (Biblioteka „Polonistyki”).  
 A. Witkowska, R. Przybyłski: *Romantyzm*. Warszawa: PWN, 1997. Wielka Historia Literatury Polskiej.  
 J. Le Goff, *Narodzony czwóćca*. Przeł. K. Kogjan. Posłowiem opatrzył Z. Mikotejko. Warszawa, PIW, 1997.  
*Polska poezja śmiechu XI wieku*, oprac. M. Włodarski, wyd. 4 zmienione, Wrocław, Ossolineum 1997. Biblioteka Narodowa, seria I, nr 60.

*Wiedza o literaturze i edukacja. Księga referatów Zjazdu Polonistów, Warszawa 1995*, pod red. T. Michałowskiej, Z. Golińskiego i Z. Jarosińskiego, Warszawa 1996.

**artykuł w pracy zbiorowej:**

- E. Balcerzan: *Poezja polska XX wieku — meozekolowanie zmiany miejsc*. [w:] *Wiedza o literaturze i edukacja. Księga referatów Zjazdu Polonistów*. Warszawa 1995. Pod red. T. Michałowskiej, Z. Golińskiego i Z. Jarosińskiego. Warszawa 1996, s. 398—415.  
 M. Jamon, *Estetyka średniowiecznej Północy*, [w:] *Problemy polskiego romanizmu. Seria trzecia*, pod red. M. Zmigrodzkiej, Wrocław 1981, s. 7—64.

**artykuł w czasopiśmie:**

- T. Ulewicz, *Niespodzianka humanistyczna: „Fraszki” Kochanowskiego w przekładzie wotoshim*, „Ruch Literacki” XXXVII: 1996, z. 4, s. 389—396.  
 A. Schmemmann: *Teobracja późnego Bizancjum*. Przeł. A. Pawelec. „Znak” XLVI (1994) nr 3, s. 16—22.

**UWAGA:** Powyższe opisy zostały sporządzone przy zastosowaniu różnych zasad jeśli idzie o przestankowanie; zrobiono to celowo, by pokazać różne rozwiązania. Oczywiście, w takiej formie opisy te nie mogłyby się znaleźć w jednej pracy, gdyż autor popełniłby w ten sposób niewybaczalny grzech mekonsekwencji.

## PORADY PRAKTYCZNE

1. Tytuły, z wyjątkiem tytułów czasopism i serii, wyróżnia się kursywą (pismem pochylonym); jeśli możliwości techniczne no to nie pozwalają, można je podkreślić wężykiem lub linią ciągłą. **Cudzysłów nie jest wyróżnikiem tytułu** (wyjątek: tytuł czasopisma)!
2. Źródłem, z którego czerpać można dane bibliograficzne o książce, jest w pierwszej kolejności jej **karta tytułowa**, w następnej — odwrót karty tytułowej i tzw. stopka wydawnicza, najrzadziej okładka, grzbiet i obwoluta. Jeśli np. no okładce lub grzbiecie znajduje się inny tytuł lub autor niż na karcie tytułowej, mierodajna jest ta ostatnia, chyba że mamy na niej do czynienia z czytelnym błędem drukarskim.
3. Niekiedy na karcie tytułowej ani w innym miejscu książki nie można znaleźć elementów niezbędnych do jej opisa-

nia (np. daty lub miejsca wydania czy nazwiska autora), ale są one znane z innych źródeł; czasem w opisie chce się umieścić informację dodatkową (np. o charakterze lub zawartości opisywanej pracy). Wprowadzając owe dodatki, **należy je wyróżnić graficznie**; najczęściej służy do tego nawias prostokątny.

4. W opisie bibliograficznym abawiającej ogólne zasady pisania wielkich i małych liter: wyrazy nie będące nazwami własnymi (np. **oprac.**, **wstępem poprzedził**, **tłum.** itp.) pisze się **pa** przecinku małą literą, po kropce — wielką. Tytuł dzieła zawsze zaczyna się od wielkiej litery; wyjątek można zrobić dla nielicznych tytułów, które mają na początku trzykropkę, np. A. Tabucchi, ...*twierdzi* Pereiro.

## Łączenie teorii z przykładami praktycznymi

Terminy „teoria” i „argumenty teoretyczne” zazwyczaj ocenia się niewłaściwie. Występuje tendencja do kojarzenia teorii z myśleniem abstrakcyjnym wyobcowanym z „realnego” świata. Uważa się ją często za dziedzinę profesorów i pracowników naukowych żyjących w „wieżach z kości słonowej” i nie zajmujących się zagadnieniami praktycznymi. Sądzi się, że teorie są „mądre”; ale niewiele z nich pożytku w rozwiązywaniu codziennych problemów. Wielu ludzi uznaje je zapewne za luksus.

Panuje opinia, iż zachodzi dychotomia pomiędzy „teorią” a „praktyką”. Postrzega się je jako różne sfery działania, nie mające ze sobą wiele wspólnego. Tak jednak nie jest i można tylko ubolewać, że tego rodzaju wyobrażenie o teorii powszechnie się ukształtowało. W istocie przecież żadna praca koncepcyjna nie jest możliwa bez obserwacji praktycznych.

### Jak powstaje teoria

Mozemy to zilustrować odwołując się do jednej z najbardziej znanych: teorii grawitacji (przyciągania ziemskiego). Każdy uczeń spotyka się z nią w szkole i jest ona tak dobrze znana, że często uważamy ją za coś całkiem oczywistego. Teoria grawitacji jest niezwykle prosta. Twierdzi ona, że pomiędzy dwoma ciałami działa siła przyciągania, która zależy od masy obu ciał oraz odległości

między nimi. Im większa jest masa tych ciał, tym większa jest siła. Im większa jest odległość pomiędzy ciałami, tym siła jest mniejsza. Teoria ta jest bardzo użyteczna, ponieważ najwyraźniej można ją zastosować nie tylko na Ziemi, lecz również we wszechświecie. Inaczej mówiąc, jest to teoria powszechnie stosowana.

Teorii tej nie stworzył uczony nieszukający w „wieży z kości słoniowej”, całkowicie wyobcowany ze świata. Isaac Newton uważał, że obserwował świat wokół siebie, po czym zastanawiał się nad systematycznym wyjaśnieniem tych obserwacji według jednej uniwersalnej zasady. Bez poczynienia obserwacji, ze przedmioty „spadają” na ziemię albo że ciała niebieskie najwyraźniej „utrzymuje” na orbicie jakaś siła, na pewno nie powstałaby teoria grawitacji. Opiera się ona więc na dowiadczaniu praktycznym czyli, jak się to określa w nauce, na obserwacji empirycznej.

Postulujemy się szczególnym przykładem znanej teorii, można wskazać na najważniejsze cechy ogólne.

Teoria:

- składa się z zespołu twierdzeń lub propozycji, które można weryfikować w drodze doświadczenia
- powinna zwykle przewidywać odnoszące się do niej przyszłe wydarzenia
- powinna (w pewnej mierze) wyjaśniać obserwacje empiryczne
- powinna być prosta i zrozumiała, a jednocześnie mieć zastosowanie w wielu różnych kontekstach

Teoria grawitacji spełnia wszystkie z powyższych kryteriów w większym lub mniejszym zakresie. Można ją sprawdzić w praktyce, obserwując, co się dzieje, gdy upuszcza się przedmioty, lub gdy ciała w kosmosie zbliżają się do siebie. Łączy się z tym pojęcie przewidywania. Teoria ta pozwala nam przewidywać przyszłe wydarzenia, takie jak skutki strącenia porcelanowej filiżanki z brzoğu stołu stojącego na twardej powierzchni. Teorii tej ufamy do tego stopnia, że bierzemy ją zawsze pod uwagę w naszym życiu codziennym. Na przykład: nie wychodzimy przez okno na dwudziestym piętrze, aby lepiej podziwiać widok.

Przedstawiona powyżej teoria grawitacji w pewnej mierze spełnia kryteria dotyczące trzeciej cechy charakterystycznej dla teorii w ogóle, to znaczy dostarcza wyjaśnienia. Wiele wskazuje zalety od tego, jak rozumiemy słowo „wyjaśnienie”. Możemy zaobserwować zmianę orbity planety i „wyjaśnić” to dzięki teorii grawitacji. Inna

sprawa natomiast, w jakiej mierze można w ten sposób „objaśnić” naturę grawitacji. Wreszcie, teoria ta jest prosta i zrozumiała, można też ją zastosować w wielu różnych sytuacjach.

Inny niezmiernie ważny aspekt teorii polega na tym, że niezależnie od jej skuteczności w wyjaśnianiu i przewidywaniu zdarzeń trzeba sobie zdawać sprawę, że może ona przestać być skuteczną w przyszłości. Nie wydaje się to prawdopodobne, lecz pewnego dnia zsuwająca się ze stołu filiżanka może nie spaść na ziemię, tylko zawisnąć w powietrzu! Jeśli to się istotnie zdarzy, wówczas trzeba będzie zwerifikować teorię grawitacji biorąc pod uwagę to niezwykle zdarzenie. Ważna jest zasada, że teoria jest dotąd słuszna, dopóki potwierdza ją aktualna obserwacja. Zawsze istnieje możliwość, że pojawi się nowe zjawisko, które nie da się wyjaśnić przy pomocy powszechnie przyjętych poglądów.

Powyższe stwierdzenie podkreśla dorazny i prowizoryczny charakter teorii. Wiele osób uważa zawarte w podręcznikach poglądy za niezmiennie twierdzenia odnoszące się do natury wszechświata. Można by sądzić, że głównym celem pracy naukowej jest dostarczenie danych potwierdzających istniejące teorie. Jednakże logiczniej jest rozumieć badanie naukowe jako zmierzające do poszukiwania przykładów zdarzeń kwestionujących teorie. Takie założenie podkreśla, że nie mamy pewności co do natury świata i że różne hipotezy naukowe są tylko naszymi próbami zmierzającymi do ustanowienia porządku w świecie.

Nauka (zarówno nauki ścisłe, jak i społeczne) podejmuje próbe budowania ogólnych twierdzeń dotyczących świata, które mają zastosowanie do przewidywania i wyjaśniania zdarzeń. Twierdzenia takie uważa się za tymczasowe i podlegające ciągłej weryfikacji i modyfikacji. Przyjmując taki pogląd musimy pamiętać, by nie traktować teorii jako zbioru prawd absolutnych czy miar, którymi można wszystko zmierzyć. Należy je stosować jako użyteczne integrujące twierdzenia, które pomagają uporządkować i wyjaśnić dane oraz sformułować sprawdzalne propozycje do dalszych badań.

## Wybór odpowiedniej teorii

Przyjrzywszy się nieco naturze teorii, spróbujemy zastanowić się, dlaczego powołanie się na teorię ułatwia pisanie esejów i sprawozdań. Można wyróżnić dwa zbliżone do siebie pojęcia, takie jak „teoria” i „perspektywa”.

Perspektywa to szczególny sposób widzenia świata i interpretacji danych. W naukach społecznych, na przykład, spotyka się często pojęcie „perspektywy konfliktu” i „perspektywy konsensu”. Perspektywa konfliktu zakłada, że w społeczeństwie istnieją jednostki, grupy i organizacje rywalizujące ze sobą o władzę, bogactwo czy wpływy. Niektórzy zwolennicy tej perspektywy są zdania, że tego rodzaju konflikt jest w pewnej mierze funkcjonalny w społeczeństwie, łączy bowiem ludzi w systemie rywalizacji. Natomiast perspektywa konsensu, czyli porozumienia, zakłada, że ludzie i organizacje w znacznym stopniu zmiernają do wypracowania harmonijnych stosunków, nawet jeśli nie zawsze je osiągają. Wielu zwolenników tej perspektywy uważa też, że konsens jest funkcjonalny dla społeczeństwa i że wzmacnia więź społeczną.

Osoby patrzące na społeczeństwo z tych dwóch punktów widzenia podkreślają różne aspekty otaczającego je świata. Perspektywa konsensu będzie podkreślać przykłady harmonii i zgody, natomiast perspektywa konfliktu skupi się na przypadkach niezgodności, nawet gdy dotyczy to zasadniczo tej samej sytuacji. Ryzykując zarzut nadmiernego upraszczania, możemy powiedzieć, że w danych sytuacjach widzimy to, co chcemy widzieć.

Perspektywa jest to zatem rozległy punkt widzenia świata, w ramach którego istnieje wiele teorii. Jak powiedziano powyżej, na poglądy te składają się stosunki pomiędzy wartościami zmiennymi a pojęciami, w wyniku czego teoria zwykle jest w stanie dostarczyć wyjaśnień i przewidywań dotyczących świata. Nie musimy polegać jedynie na uczonych, którzy wypracowują teorie. Możemy tworzyć własne hipotezy na podstawie obserwacji otaczającego nas świata. Na przykład każdy, kto dojeżdża samochodem do pracy, może opracować teorię dotyczącą ruchu drogowego. Moze ona przybrać następującą formę:

Stopień natężenia ruchu drogowego zależy od pory dnia i dnia tygodnia oraz wiąże się szczególnie z godzinami rozpoczęcia i końca pracy. Szczególnie natężenie ruchu występuje w południu i piątki po południu, gdyż ludzie albo zaczynają, albo kończą dłuższe dojazdy do pracy.

Kierowcy zapewne stworzą wiele innych teorii uwzględniających takie czynniki jak roboty drogowe, warunki pogodowe i obecność dużych samochodów ciężarowych. Podobnie jak teoria grawitacji, poglądy te pełnią funkcję wyjaśniającą i prognozującą. Kierowcy

używają też swych teorii do szybszego i mniej stresującego odbywania podróży. Jeśli dana hipoteza okazuje się nieprzydatna do prognozowania warunków drogowych, kierowca szybko ją zmieni. Następnie na drugi dzień sprawdza zweryfikowany pogląd, by przekonać się, czy pomaga w odbyciu dogodniejszej podróży.

Teorie takie pomagają kierowcom uchwycić pozornie przypadkową naturę ruchu drogowego oraz zrozumieć niektóre wylaniające się stąd schematy. Podobnie ma się sprawa z poglądami w piśmiennictwie akademickim. Zarówno teoria, jak i perspektywa, w ramach której się ona zawiera, pomagają uporządkować dane, usystematyzować je oraz przedstawić w sposób zrozumiały. Wazny jest wybór teorii i perspektywy. Zależy on od rodzaju analizy, jaką zamierzamy przeprowadzić w naszym eseju czy sprawozdaniu, jak również od naszego subiektywnego podejścia, jakie ujawnia się w podjętej pracy.

Weźmy dla przykładu esej dotyczący oceny sztuki, a zwłaszcza reakcji na współczesną sztukę abstrakcyjną. Tekst taki można napisać ze ściśle naukowej perspektywy lub z punktu widzenia, który możemy nazwać „estetycznym”. Perspektywa naukowa narzuca skoncentrowanie się szczególnie na fakturze obrazu, sposobie odbijania światła przez różne ukształtowane powierzchnie, zależności faktury obrazu od rodzaju farb, użyciu przez artystę różnych rodzajów materiału dla uzyskania oryginalnej powierzchni. Perspektywa naukowa może również koncentrować się na praktycznych zastosowaniach abstrakcyjnych wzorów i możliwościach wykorzystania ich w sztuce stosowanej. Inaczej mówiąc, obraz abstrakcyjny rozpatruje się ze szczególnego punktu widzenia, biorąc pod uwagę takie aspekty jak cechy faktury czy struktury.

Jednakże na obraz można również spojrzeć z perspektywy estetycznej, biorąc pod uwagę wrażenie, jakie wywiera na widzu, na przykład wywołane przezeń poczucie spokoju i ciszy, odczucia wzajemnej współzależności wybranych kolorów, sugestie formy zawarte w kompozycji obrazu. Dzieło pozostaje to samo, natomiast rozpatruje się je w całkowicie odmienny sposób.

Esej o sztuce abstrakcyjnej, napisany z perspektywy naukowej, będzie się bardzo różnił od tego, który przyjmuje perspektywę estetyczną. Oba eseje będą posługiwać się różnymi pojęciami i koncentrować na odmiennych interpretacjach obrazu.

Mozna również w ramach jednej z tych perspektyw przyjąć punktu widzenia pewnie określonej teorii. Na przykład w ramach perspekty-

wy estetycznej możemy się posłużyć teorią ujmującą „szukankę abstrakcyjną jako medytację”. W ramach tej teorii rozwinięciem się myśl, ze obcowanie ze sztuką wywarza u widza poczucie szczególnego spokoju, toteż w tym sensie sztuka działa funkcjonalnie na poziomie psychologicznym. Esej pisany z takiego punktu widzenia może wskazać również na symbole religijne używane jako przedmioty kontemplacji. Teoria zatem dostarcza ram dla przytaczanych przykładów i dla konstruowanych argumentów. W eseju może stać się mechanizmem integrującym i nadszającą spójność ideom, które inaczej mogłyby się okazać luźno ze sobą powiązane.

### **Powiązanie teorii z przykładami praktycznymi**

Przy pisaniu pracy nie zawsze łatwo można znaleźć praktyczne przykłady wspierające argumentację teoretyczną. Najlepiej sięgnąć do książek i artykułów napisanych z punktu widzenia danej teorii. Może się wszakże pojawić problem ustalenia podstawy teoretycznej książki. Czasem musimy przeczytać niemal całą książkę, nim się zorientujemy, jaki kierunek teoretyczny reprezentuje autor.

Można by oczekiwać, że autorzy przyjmujący pewien określony punkt widzenia wyjaśnią to we wstępie książki. Tego wymaga zasada otwartości przyjęta w literaturze naukowej. Jeśli jakiś określony teoretyczny punkt widzenia w sposób znaczący wpłynął na sposób prezentacji zagadnienia, powinno to być wyraźnie zaznaczone. Większość badaczy uznaje tę zasadę, co bardzo się przydaje studentom poszukującym przykładów dla zilustrowania poszczególnych naukowych teorii.

### **PORADY PRAKTYCZNE**

Gdy piszesz esej czy pracę opierając się na jakiejś teorii, dobrze jest przytoczyć przykłady za autorami, którzy stosowali tę samą metodę.

Przejrzyj książki lub artykuły szukając omówienia teorii stosowanej przez autora. Czasem informuje o tym tytuł pracy, a czasem wstęp. Przeglądając w ten sposób szybko różne publikacje, zaoszczędzisz czas przy wyborze potrzebnych ci przykładów.

### **Unikanie żargonu**

Celem każdej pracy akademickiej, podobnie jak innych form piśmiennicwa naukowego, jest przekazywanie myśli. Czasami wydaje się, że na przeskodzie temu staje terminologia naukowa, co sprawia, że piśmiennictwo akademickie jest odbierane jako niezrozumiałe i przeznaczone jedynie dla wtajemniczonych.

Słownictwo specjalistyczne naszcza pewne trudności, dlatego że jest związane z określoną dyscypliną, toteż wymaga pewnego wprowadzenia w jej szczególny język. Bardzo ważną sprawą jest stosowanie dokładnie zdefiniowanych pojęć i używanie ich w ściśle uzasadnionych sytuacjach, a nie tylko dlatego, by język pracy brzmiał bardziej „naukowo” lub by się nim popisywać czy wykazywać wyższość nad czytelnikiem.

Przy omawianiu jakiejś teorii łatwo zacząć posługiwać się skomplikowanymi terminami, które przy bliższej analizie nie mają ściśle określonego znaczenia w danym kontekście. Używanie takich słów może mieć efekt przeciwny, gdyż często utrudniają one przekazywanie myśli. Za przykład mogą służyć następujące określenia:

alienacja  
depersonalizacja  
dezorientacja  
obiektywizacja  
samowiedomość  
samookreślenie  
prymitywizm

Jeśli takich słów używa się nie jako określonej terminologii, lecz w tekście ogólnym, ich znaczenie często się rozmywa. Dzieje się tak zwykle, gdy stosuje się je do skrótego ujęcia złożonych myśli, które w istocie wymagają szerszego potraktowania. Przyjrzyjmy się takiemu zdaniu, w którym użyto niektórych powyższych wyrazów:

Alienacja jednostki z norm społecznych może powodować w rezultacie zmniejszoną samowiedomość oraz niemożność traktowania własnej sytuacji w sposób zobiektywizowany.

Zdanie to zbudowane jest według reguł gramatycznych i wydaje się, że coś znaczy. Brzmi najwyraźniej imponująco i głęboko. Jednak czy rzeczywiście jesteśmy pewni, jakie myśli autor pragnie przeka-

zać? Wypowiedź ta byłaby zapewne znacznie bardziej funkcjonalna, gdyby zawarte w niej myśli ujęto w kilku prostszych zdaniach pozwalających czytelnikowi właściwie zrozumieć intencję autora.

### PORADY PRAKTYCZNE

Nie staraj się nadawać swojemu tekstowi bardziej „naukowego”, tanu tylko dlatego, by brzmiał poważniej. Sformułuj jasno, co chcesz powiedzieć, a potem wyraż to w jak najbardziej zrozumiałym języku. Używaj słownictwo technicznego czy specjalistycznego tylko wtedy, gdy jest to konieczne dla wyrażenia określonej idei.

### Czy możesz wyrażać własne poglądy?

W kontekście piśmiennictwa akademickiego jest to problem trudny do rozstrzygnięcia. Odpowiedź na to pytanie powinna zapewne brzmieć: „To zależy, co rozumiemy przez poglądy”.

Zwykle trudno oddzielić nasze uczucia i emocje od rozpatrywanych zagadnień, odsunąć je na bok i napisać esej czy pracę w sposób absolutnie kliniczny, waząc argumenty i zagadnienia z całkowitym obiektywizmem. Przypuśćmy, że piszemy esej na temat polityki finansowej rządu dotyczącej pomocy udzielanej niektórym grupom ludzi żyjących w trudnych warunkach. Jeśli ktoś silnie współczuje tym grupom, a jest oczywiste, że więcej przyznanych pieniędzy polepszyłyby ich sytuację, wówczas trudno ukrywać własne uczucia podczas pisania pracy. Nawet jeśli nie formułuje się sądów wyraźnie krytykujących politykę państwową, własnego punktu widzenia zawyrczają nie da się ukryć. Może on ujawnić się w doborze materiału dowodowego i w sposobie jego przedstawiania. Samego tekstu nie będzie można oskarżyć o stronniczość czy przelnaczenie faktów, niemniej punkt widzenia autora wyraźnie da się dostrzec.

W niektórych formach piśmiennictwa, także w poważnym dziennikarstwie, zdarza się często (a nawet bywa to konieczne), że należy wyrazić własny punkt widzenia. W piśmiennictwie akademickim jednak istnieje subtelna granica pomiędzy przypadkami, gdy

można w tekście zaznaczyć własne przekonania, a przypadkami prac o charakterze wyraznie stronniczym.

Zapewne najlepszym rozwiązaniem jest zachowanie całkowitej otwartości w sytuacji, gdy wypowiada się własny punkt widzenia. Może się zdarzyć na przykład, że esej przeciwstawia sobie dwa całkowicie różne stanowiska teoretyczne, jednak autor ma odczucie, że jedno z nich jest właściwsze. W takim przypadku najlepiej przeprowadzić porównanie obu teorii w możliwie najbardziej obiektywny sposób, po czym po zakończeniu tej procedury wyrazić własny pogląd. Wówczas czytelnik będzie zdawał sobie wyraźnie sprawę, że analiza porzuca obiektywne rozpatrywanie obu teorii i przechodzi do subiektywnego stwierdzenia autora. Jeśli wprowadzi się tu takie wyraźne rozróżnienie, nikt nie powinien mieć do autora pretensji.

### Uciekanie się do anegdot

Przy omawianiu teorii występuje często pokusa, by poprzez stanowisko teoretyczne własnymi przykładami. Możemy wówczas pisać takie zdania jak poniżej:

Moje własne obserwacje w tym zakresie zdają się potwierdzać tę teorię.

Gdy przeprowadzałem ten sam eksperyment, okazało się wkrótce, że uzyskane wyniki są podobne.

Dane robocze zebrane podczas moich własnych badań potwierdzają tę myśl.

Podczas mojego stazu zawodowego zgromadziłem bardzo podobne dane.

Tego rodzaju „anegdotyczny” styl pisania nastrocza dwie poważne trudności. Po pierwsze, jak to stwierdziłszy wyżej omawiając naturę teorii, jeden dodatkowy dowód wcale nie dowodzi jej „prawdziwości”. Musimy zachować ostrożność, by nie wyrazić przekonania, że pojedynczy dowód z własnego doświadczenia może mieć inną funkcję niż po prostu wsparcie i uzupełnienie istniejących dowodów potwierdzających daną teorię. Po drugie, cytowanie danych osobistych w przypadku jakiejś teorii zamiast danych uzyskanych przez innych może zostać uznane za nieobiektywne.



## Pisanie powściągliwych konkluzji

Teorie są konstrukcjami, które pomagają ludziom uczynić świat bardziej zrozumiałym i prostym. Niemniej są to konstrukcje wymyślone przez ludzi. Teoria grawitacji nie istnieje tak po prostu gdzieś w świecie — funkcjonuje ona w ludzkich umysłach. Pomaga nam lepiej określić wiele zjawisk. Przyczynia się do lepszego zrozumienia naszego otoczenia i obserwowanych przedmiotów. Teorie można zmienić, gdy przestają służyć swemu celowi. Są one dopóty słuszne, dopóki potwierdza je aktualna obserwacja.

Nie powinniśmy zatem żywić zbyt wielkiego przywiązania do teorii. Wiele z nich to dzieła wybitnych myślicieli, dawnych i obecnych, powinniśmy jednak pamiętać, że do wszystkich teorii odnosi się zasada, iż są one jedynie tymczasowe. Piszac, musimy brać pod uwagę tymczasową naturę wiedzy. Wyniki badań wspierają lub nadają wiarygodność teoriom, mogą też nie dostarczać poparcia dla nich, jednakże nigdy nie dowodzą do końca absolutnej ich słuszności.

## Podsumowanie

- Teorie pozostają w ścisłym związku z obserwacjami empirycznym.
- Teorie posiadają funkcję przewidywającą i wyjaśniającą.
- Tworzenie teorii jest zwykłą cechą procesu myślowego.
- Nie należy czynić tekstu „naukowym” jedynie dla efektu.
- Bardzo ostrożnie wprowadzaj osobiste opinie i własne przykłady.

## Sprawdzanie i redagowanie

Nauczyciele i wykładowcy zajmują się edukacją dlatego, że lubią uczyć i pracować ze studentami. Większość uczących lubi, gdy się ich prosi o pomoc, toteż chętnie poświęcą swój czas poza zajęciami na udzielenie dodatkowych wskazówek. Jednakże obecnie mają znacznie więcej obowiązków niż nauczanie i ocenianie prac studentów, muszą bowiem poświęcać wiele czasu na własną pracę naukową. Choćby bardzo chcieli odbywać długie konsultacje ze studentami, jest to po prostu niemożliwe. Studenti zatem mogą zwykle otrzymać od wykładowców najskuteczniejsze i najbardziej użyteczne wskazówki, jeśli przyjdą z określonym zadaniem czy problemem, a nie gdy chcą prowadzić z nimi jedynie ogólną dyskusję.

## Pomoc wykładowcy

Zanim niewielką część pracy wykładowcy do przeczytania i skomentowania. Wystarczy jeśli będzie to strona czy dwie. Często się zdarza, że studenci na wczesnych etapach pracy mają wątpliwości albo odnośnie tematu, albo podejścia do samego pisania. Najlepiej napisać szkic trudnej części pracy i dać wykładowcy do przeczytania. Może on zabrać szkic do sprawdzenia w chwili wolnej od innych zajęć. Ustala się wówczas termin przekazania komentarza wykładowcy studentowi. Konsultacja jest wtedy krótka,

a system taki zaoszczędza czas obu stronom. O ile wykładowcy nie komentują ukończonej pracy, mogą chętnie udzielić rad dotyczących zwięzłego jej szkicu. Uznają, że wchodzi to w zakres ich działalności konsultacyjnej i że niekoniecznie oznacza faworyzowanie jednego studenta w stosunku do innych.

Zaletą tego systemu jest, że wykładowca może w początkowej fazie pracy wskazać błędy merytoryczne czy stylistyczne, co pomoże studentowi później je wyeliminować.

### PORADY PRAKTYCZNE

Staraj się oszczędzać czas swój i wykładowcy. Pamiętaj, że nauczyciel może nie mieć czasu na konsultacje poza zwykłymi zajęciami. Prosząc o pomoc:

- praś o wyznaczenie terminu konsultacji i określ zakres swoich pytań
- bądź punktualny
- mów krótko i trzymaj się tematu
- jeśli uważasz, że jeszcze potrzebujesz wskazówek, zapytaj, czy następne spotkanie będzie możliwe
- jeśli prosisz o piętnaście minut konsultacji, wyjdź po piętnastu minutach
- jeśli będziesz oszczędnie korzystać z czasu przeznaczanego ci przez wykładowców, chętniej będą z tobą rozmawiać

### Co wolno, a czego nie wolno wykładowcy

Jednym z ważnych etycznych aspektów pracy wykładowcy jest zachowanie równowagi w udzielaniu wskazówek i unikanie udzielania wyraźnie większej pomocy jednemu studentowi w stosunku do innych. Ważne jest tutaj słowo „wyraźnie”. Założymy dla przykładu, że zakończył się pewien segment kursu i studenci pracują teraz nad zadanymi pracami, korzystając od czasu do czasu z konsultacji.

Niektórzy studenci nie zwracają się wówczas do wykładowcy, po prostu kończą prace i oddają je. Inni natomiast proszą o udzielenie im pomocy w rozmaitym zakresie. Zadaniem wykładowcy jest

wskazać sposoby rozwiązania problemu, jednakże nie w takim zakresie, że jednej osobie pomaga się wyraźnie więcej niż innej. Nauczyciele zapewne będą się starali osiągnąć tę trudną równowagę oferując jedynie bardzo ogólne wskazówki.

Przed upływem formalnego terminu składania prac nie należy pytać wykładowców o ewentualną przyszłą ocenę. Nie zechcą oni udzielić żadnej nieoficjalnej informacji dotyczącej stopni. Często w ocenę prac zaangażowany jest jeszcze ktoś inny niż wykładowca, toteż niewłaściwe byłoby formułowanie jakichś prognoz. Opinia o teście zależy również od tak zwanych zewnętrznych egzaminatorów. Mimo że studenci niepokoją się o rezultat zadania, powinni przedkładać prace w określony sposób i oczekiwać na wynik. Nie powinni wszakże czekać na to zbyt długo. Większość uczelni określa terminy, w ciągu których powinno się dokonać oceny, a studenci mają prawo oczekiwać, że wykładowcy będą ich przestrzegać.

### Prezentacja i układ pracy

Jedną z trudności, jaką sprawia studentom pisanie prac akademickich, jest zachowanie konsekwencji. Nie ma z tym problemów w krótkim zadaniu, lecz w dłuższej pracy jest to trudne. Łatwiej jest być konsekwentnym wówczas, gdy tekst składa się tylko z jednej lub dwóch części. Gdy tworzy się go stopniowo, pisząc poszczególne części przez dłuższy okres, trudno się nie pogubić w układzie, stylu i podjęciu do tematu. Jednym z zadań końcowego redagowania jest usunięcie niektórych z tych różnic tam, gdzie wpływają one niekorzystnie na spójność tekstu.

Proces redagowania może być trudny i uciążliwy. Nie jest łatwo czytać długą pracę, starając się znaleźć błędy merytoryczne i logiczne, a jednocześnie szukając błędów ortograficznych i składniowych oraz próbując poprawić układ pracy. Jedną z możliwych strategii polega na podzieleniu procesu redagowania na części. Pracę czyta się wówczas dwukrotnie. Pierwsze czytanie można przeznaczyć na wyszukiwanie błędów merytorycznych, takich jak pominięcie ważnych prac naukowych i błędy logiczne; drugie czytanie przeznaczamy na układ, ortografię i gramatykę. Zadania te można podzielić w inny sposób, lecz zasada dokonywania oddzielnie każdego rodzaju redagowania jest bardzo pomocna.

### PORADY PRAKTYCZNE

Pierwszą rzeczą przy redagowaniu pracy jest powtórne przejście oficjalnych wymagań czy wskazówek dotyczących pracy. Zadać sobie następujące pytania:

- Czy odpowiedziałem na pytanie lub problem sformułowany w temacie pracy?
- Czy napisałem pracę o wymaganej objętości?
- Czy umieściłem wszystkie konieczne dane na stronie informacyjnej?
- Czy marginesy mają odpowiednią szerokość?
- Czy sparządziłem spis treści?
- Czy pannerawiałem wszystkie strony?

Ostatni rzut oka na nasze notatki może się przydać w pierwszej fazie redagowania. Okazuje się nieraz, że w pracy nie uwzględniłszy ważnego autora lub przeoczyliśmy wskazówki wykładowcy. Ogromną zasługą komputerów osobistych jest to, że takie dokonywane w ostatniej chwili zmiany czy uzupełnienia są możliwe bez uszczerbku dla reszty tekstu.

Prezentację i strukturę pracy można czasem ulepszyć wprowadzając dodatkowe podtytuły. Długi ciąg tekstu dobrze jest podzielić na dwie lub trzy oddzielne części, z których każda otrzymuje własny tytuł. Trzeba też sprawdzić ogólnie gramatykę. Zwłaszcza w długiej pracy może się zdarzyć, że zaczynamy pisać używając czasowników w jednym czasie, a potem stosujemy inny czas. Niekoniecznie musi to obniżyć wartość pracy, lecz warto sobie z tego zdawać sprawę.

### Używanie komputera

Komputery zrewolucjonizowały proces pisania. Widać to szczególnie wyraźnie na ostatnich etapach wykonywania pracy, gdzie nieodzowne okazują się drobne poprawki, dodanie lub usunięcie tekstu. Komputery ułatwiły również rozróżnienie pomiędzy początkowym stadium pisania, czyli szybkim zapisywaniem myśli, a drugim procesem redagowania i „wygladzania” tekstu.

Najważniejsze przy używaniu komputerów jest zachowywanie kopii pracy w miarę jak ona rośnie i się rozwija. Gdy tylko zaczniemy zapisywać dokument na komputerze, należy pamiętać, by zachowywać go nie tylko na dyskietce, lecz również na twardym dysku. Dokument na twardym dysku powinien być aktualizowany w miarę postępowania pracy. Powinno się ją zapisać także na drugiej dyskietce na wypadek, gdyby pierwsza gdzieś zaginęła. Dyskietki dla pewności można przechowywać w różnych miejscach.

Po ukończeniu pracy dobrze jest zachować jej wydruk oraz zapis na dyskietce. Warto też pomyśleć o wprowadzeniu do dokumentu nagłówka i/lub stopki oraz powiązaniu ich z wersją na dyskietce.

### PORADY PRAKTYCZNE

Używaj skróconego nagłówka lub stopki dlo oznaczenia siebie i swego kursu na stronach pracy. Może to wyglądać tak:

J. Kowalski / licencj. (Market.) / Mod. 6 / Esej 2

Najważniejsze szczegóły dotyczące twego nazwiska i kursu oraz numer pracy można umieścić no naklejce dyskietki. Możesz również zapisać te dane no naklejce dyskietki komputerowej. Stworzysz w ten sposób łatwy system odrowe wersje swych prac. Poza umieszczeniem nazwiska i wydziału na naklejce dyskietki, warto wprowadzić swoje nozwisko czy tytuł pracy do „nozwyy” pliku, tak aby można było odthworzyć dokument w razie zgubienia dyskietki.

W przypadku dłuższych prac dobrze jest podzielić tekst na dysku na oddzielne pliki z własnymi nazwami. Gdy zachowujemy cały tekst jako jeden dokument, mogą pojawić się rozmaite problemy. W miarę zwiększania się objętości pracy edytor tekstu może często zmieniać numery stron, a wówczas traci się wiele czasu, gdyto podczas takiej operacji nie można pracować nad dokumentem. Co więcej, gdyby zdarzył się jakiś nieszcześliwy wypadek i część dokumentu lub nawet cały uległ zniszczeniu, jeśli zapisywaliśmy pracę jako jeden plik, strata byłaby znacznie dotkliwsza, niż gdybyśmy podzieliili ją na szereg oddzielnych dokumentów.

Długi dokument jest również nieporęczny przy dokonywaniu zmian redakcyjnych. Jeśli zmieniamy lub usuwamy akapit, może to zmienić układ tekstu na wielu stronach. Wymagaloby to wówczas robienia ponownego wydruku albo całego dokumentu, albo przynajmniej większej jego części.

Najlepsza strategia w przypadku dłuższej pracy polega na podjęciu decyzji, które jej części lub rozdziały będą stanowić oddzielne pliki na dysku. Każdy taki dokument musi mieć na dysku własną nazwę. Przy zastosowaniu takiego systemu trzeba zadbać o właściwą numerację stron. Z pierwszym plikiem nie ma żadnego problemu, gdyż numeracja zaczyna się od strony pierwszej i obejmuje kolejne strony. Natomiast pierwsza strona drugiego pliku będzie wymagała sformatowania, aby kontynuować numerację od ostatniej strony pierwszego. Systemem tym łatwo jest się posługiwać, trzeba jednak uważać przy dopisywaniu nowych fragmentów do któregoś z plików. Może to bowiem spowodować przesunięcie tekstu na następną stronę, przez co numeracja stron we wszystkich następujących plikach musi ulec zmianie.

Mimo że trzeba przy tym nieco uważać, system ten jest bezpieczniejszy, gdyż zmniejsza ryzyko utraty materiału, a także łatwiejszy w użyciu, gdyż mamy krótsze wydruki każdego z plików.

Proces czytania i zmieniania tekstu w fazie redagowania może okazać się trudny do przeprowadzenia na monitorze komputera. Widać na nim tylko część strony, toteż sprawdzanie tego, co napisaliśmy wcześniej, wymaga częstego użycia pasków przewijania. Znacznie łatwiej robić poprawki najpierw na wydruku tekstu. Zmiany i korektę można robić czerwonym długopisem dla łatwiejszej orientacji, a potem stopniowo wprowadzać do tekstu na dysku.

## Pamiętaj o czytelniku

Właściwie zawsze przy pisaniu czegokolwiek powinniśmy pamiętać o czytelniku. W przypadku prac akademickich najbardziej prawdomównymi czytelnikami są wykładowcy i zewnętrzni egzaminatorzy. Prace tego rodzaju jak omawiane w naszej książce raczej nie znajdują się w bibliotekach i wobec tego nie dotrą do szerszego grona czytelników. Sprawozdania naukowe można oczywiście przedredagować i przesłać jako artykuły do czasopism, lecz wymaga to

znaczących przeróbek, by sprostać wymaganiom poszczególnych czasopism. Wykładowcy i egzaminatorzy szukają w pracy pewnych cech, toteż warto zastanowić się nad nimi podczas procesu redakcyjnego.

Do najtrudniejszych zadań przy pisaniu pracy należy decyzyja, jak wiele w niej zawrzeć informacji merytorycznej. Wszystkie przedmioty akademickie na wszystkich poziomach nauczania zakładają, że powinniśmy znać i rozumieć pewne pojęcia i teorie, toteż nie musimy rozwódzić się nad nimi w pracy czy na egzaminie. Problem polega na tym, by mieć pewność, które dziedziny pominąć, a które omawiać, by wykazać, że je rozumiemy.

## PORADY PRAKTYCZNE

Istnieją pewne ogólne zasady, o których należy pamiętać przy decydowaniu, co zostawić w pracy, a co pominąć:

- Staraj się patrzeć na pracę jako okazję do wykazania się wiedzą, zrozumieniem przedmiotu oraz zdolnością rozumowania;
- Wykaz się prawidłowym rozumieniem argumentacji, która w twoim odczuciu odpowiada poziomowi zaawansowania podjętych studiów i spróbuj w miarę możliwości wznieść się ponad ten poziom;
- Jeśli sobie przypominasz, że na wcześniejszym etapie studiów wymagano od ciebie wyśnżenia pewnego pojęcia, to zapewne na wyższym poziomie możesz się już nim swobodnie posługiwać;
- Objętość prac jest zawsze ograniczona ilością słów, staraj się więc w wyznaczonej objętości zwrzeć jak najwięcej zaawansowanej intelektualnie analizy.

Mozna to zilustrować na prostym przykładzie z dziedziny chemii. Zaczynając naukę tego przedmiotu uczniowie dowiadują się, jak bezpiecznie zapalać palnik Bunsena i zmieniać charakter płomienia regulując dopływ powietrza. Przy przedstawianiu opisu tego eksperymentu laboratoryjnego na tym poziomie nauczyciel będzie oczekiwać wzmianki o regulowaniu płomienia lampy. W wyższych klasach szkoły nie będzie się tego oczywiście wymagać. Zakłada się, że uczeń taką wiedzę już posiada.

W przypadku studenta problem polega na tym, by wiedzieć, kiedy w procesie nauczania akademickiego osiąga się etap, na którym można pominąć wyjaśnianie pewnych pojęć. Innym przykładem tego samego problemu jest sytuacja, gdy studenci różnych lat otrzymują ten sam temat eseju. Zakłada się, że dojrzałsi studenci przedstawiają bardziej wyrafinowane prace. Widać to dobrze na przykładzie esejów historycznych. „Omów wydarzenia, które doprowadziły do uzyskania niepodległości przez Indie” — to temat eseju, na który uczniowie i studenci napiszą prace odpowiadające ich poziomowi wiedzy.

## Zagadnienia etyczne

Mimo że zagadnienia etyczne powinno się brać pod uwagę przez cały czas pisanie pracy, warto na koniec zastanowić się nad paroma kluczowymi sprawami. Jedną z nich jest przestrzeżenie anonimowości osób i instytucji. Dobrze sprawdzić, czy nie ma w tekście żadnych wskazówek co do tożsamości jednostek i instytucji. Należy ponadto zweryfikować cytaty, żeby wiedzieć na pewno, czy wszystkie wyjątki z prac innych autorów zostały wyraźnie zaznaczone.

Istnieją wreszcie dwa ważne aspekty piśmiennictwa akademickiego, na które należy zwrócić uwagę. Są to odniesienia do innych kultur oraz do płci jednostek i grup. Oba te zagadnienia są po części etyczne, dotyczą bowiem poczucia „sprawiedliwości” oraz odnoszenia się do ludzi w sposób obiektywny. Odzwierciedlają one wszakże również szersze zagadnienia socjologiczne, toteż lepiej omówić je oddzielnie.

## Odniesienia do innych kultur

Gdy czynimy odniesienia do ludzi o innym pochodzeniu kulturowym, problem stanowi wybór odpowiedniego terminu dla ich określenia. Jednym z najczęściej używanych jest określenie „mniejszości etnicznej”. Dzieje się tak dlatego, że w wielu kontekstach akademickich, zwłaszcza w badaniach naukowych, dyskusja dotyczy ludzi, którzy przenieśli się z jednego kraju i kultury do drugiego, gdzie stanowią mniejszość. Jednakże termin ten jest ścisły tylko w niektórych kontekstach. Na przykład w Wielkiej Brytanii imigranci z Indii i Pakistanu są mniejszością w skali całego kraju, ale

w niektórych rejonach stanowią „większość”. Dotyczy to również takich instytucji jak szkoły, gdzie zdarza się ich liczebna przewaga. Lepiej zatem stosować określenie „mniejszość etniczna” tylko wówczas, gdy kontekst wyjaśnia jego znaczenie.

Inna jeszcze trudność pojawia się, gdy używamy ogólnych terminów, takich jak „ludzie z subkontynentu indyjskiego” czy z „Indii Zachodnich”. Problem polega na tym, że określenia te obejmują również jednostki należące do rozmaitych podgrup, natomiast termin ogólniejszy zaciera istotne różnicowanie. Na subkontynencie indyjskim na przykład żyje wiele dużych grup kulturowych bardzo od siebie odmiennych, a łączy je zapewne jedynie fakt, że zamieszkują ten sam obszar.

Tak więc Hindusi i Muzulmanie są grupami zarówno religijnymi, jak i kulturowymi. Ludzie należący do nich żyją razem w Indiach, czasem blisko siebie, zachowują wszakże różnice kulturowe. Określanie obu tych grup wspólnym terminem „mniejszości etucznej” w Wielkiej Brytanii nie precyzuje ich tożsamości kulturowej.

Ważne jest zatem, by używać w pracy jak najprecyzyjniejszych terminów w odniesieniu do różnych grup religijnych czy kulturowych. Jeśli najważniejszym wyznacznikiem tożsamości jakiejś grupy jest religia a nie kraj pochodzenia, lepiej określić ją nazwą wskazującą na religię a nie obszar, który zamieszkuje.

## PORADY PRAKTYCZNE

Przy wyborze nazwy określającej jakąś grupę etniczną czy kulturową najlepiej zadać sobie pytanie: „Jaki jest najważniejszy czynnik, który jednoczy tę grupę i nadaje jej swoisty charakter?” Odpowiedź na to pytanie pomoże ci ustalić dło niej najwłaściwszą nazwę.

Poza sprawdzeniem, czy w pracy użyto właściwych terminów dla oznaczenia grup kulturowych, należy zadbać o to, by nie było uogólnień dotyczących najważniejszych cech jakiejś grupy. Możliwość ulec pokusie napisania, że wszyscy Brytyjczycy posiadają pewne cechy narodowe lub że wszyscy Amerykanie zachowują się w jakiś typowy sposób. Takie uogólnienia są kontrowersyjne z dwóch powodów. Po pierwsze, mało prawdopodobne jest że-

branie zadowalającego materiału dowodowego pozwalającego na stwierdzenie, że wszyscy członkowie danej grupy etnicznej czy rasowej posiadają jakąś szczególną cechę behawioralną. Po drugie, każde uogólnienie odnoszące się do grupy społecznej miesie z sobą niebezpieczeństwo niesprawiedliwego potraktowania jednostek, które tej cechy nie posiadają.

Kolejnym ważnym aspektem czynienia odniesień do innych społeczeństw jest obawa, że nie docenimy kultury jednego z nich. Przyopuszczamy, że omawiamy kraj zamieszkały przez społeczeństwo w większości rolnicze, o słabo rozwiniętym przemyśle. Może się zdarzyć, że nazwiemy ten kraj „zacołanym”. Problem w tym, że określenie to sugeruje, iż nie tylko infrastruktura przemysłowa tego kraju jest słabo rozwinięta, lecz że również jego mieszkańcy są w pewnym sensie zacołani. Może to znaczyć, że terminu używa się w odniesieniu do całej społecznej i gospodarczej struktury tego kraju.

Przy redagowaniu pracy dobrze jest przyjrzeć się dokładnie, jak użyto terminów mogących sugerować negatywne konotacje przy lekturze i interpretacji. Jeśli chcemy uniknąć takiej sytuacji, powinniśmy precyzyjnie formułować zdania. Gdy wskazujemy na przykład, że dany kraj posiada obecnie słabą infrastrukturę przemysłową, możemy użyć wielu różnych sposobów, by to powiedzieć, unikając ogólnego słowa „zacołany”. Widzimy to na poniższych przykładach:

W kraju zaczyna rozwijać się przemysł.

Opracowuje się program budowy fabryk.

Kraj rozwija się od gospodarki rolniczej do rolniczo-przemysłowej.

Wzrasta produkcja przemysłowa.

Lepiej zatem formułować stwierdzenia opisowe jak najbliższe „faktom” niż sądy o charakterze wartościującym.

Znacznie lepiej używać słowa „rozwijający się” niż „zacołany”. Ponieważ sugeruje ono pewien postęp. Tego samego określenia można też użyć w odniesieniu do europejskich krajów przemysłowych. Wszystkie bowiem kraje w rozmaitym stopniu rozwijają się.

Trzeba sobie również zdawać sprawę, że na świecie istnieją grupy ludzi, które nie rozwinęły przemysłu, lecz postawiły na inne wartości. Takie grupy na przykład jak ludy tubylcze Arktyki,

Australii czy Amazonii nie są potentatami przemysłowymi, posiadają jednak wiele właściwości, które dopiero teraz zaczyna się doceniać w innych częściach świata. Żyją w zgodzie ze środowiskiem i zużywają niewielką ilość naturalnych zasobów w swym regionie.

## PORADY PRAKTYCZNE

Storaj się unikoć takich terminów wartościujących jak „rozwinęty” czy „zacołany” przy opisywaniu innych kultur czy krajów. Pomyśl o konkretnej właściwości, o którą ci chodzi, po czym opisz ją jak najdokładniej.

Ostatni wreszcie aspekt czynienia odniesień do innych kultur dotyczy pomijania doniosłych zdobyczy będących udziałem niektórych krajów. Łatwo można na przykład uznać, że wiedza matematyczna i naukowa powstała i rozwinęła się w Europie. W istocie wiedza matematyczna osiągnęła wysoki poziom w Indiach, natomiast chemię rozwinęły kraje arabskie i Chiny. Przekońmy, że własna kultura jest w znacznej mierze ważniejsza niż inne, nazywamy etnocentryzmem. Takie podejście może się czasem pojawić pośrednio w pracy, gdy podkreśla się odkrycia pewnych uczonych z pominięciem osiągnięć nauki w innych krajach.

Nie zawsze łatwo jest znaleźć najodpowiedniejsze słowa i wyrażenia w odniesieniu do innych krajów i kultur, niemniej przedstawione powyżej zasady powinny dostarczyć wskazówek. Najlepiej starać się unikać nadmiaru wyrażeń wartościujących oraz opisywać różne kultury jak najdokładniej i jak najbardziej obiektywnie.

## Odniesienia do płci

Warto przyrzyć się ogólnym zasadom w piśmiennictwie akademickim jeśli chodzi o kwestię płci oraz zwrócić uwagę na pewien styl pisania, który należałoby zmienić. Jedną z najważniejszych spraw jest tendencja do używania męskiego zaimka osobowego „on” we wszystkich sytuacjach, nawet wówczas, jeśli osoba o którą chodzi, jest kobietą. Wskazuje się wiele powodów przemawiających przeciwko takiej praktyce. Można na przykład dowodzić, że niesprawie-

dlwie jest ponijamie osób stanowiących prawie połowę populacji. Inne argumenty wskazują na potencjalne skutki przedstawiania świata z męskiego punktu widzenia. Ogólna zasada jest zatem taka, by obrac styl pisania eliminujący w znacznym stopniu niesłuszny nacisk na gramatyczny rodzaj męski.

Węszym wycinkiem tego ogólnego zagadnienia jest powstrzymanie się od sugerowania, że pewne role w społeczeństwie pełnią wyłącznie mężczyźni. Gdy wspominamy, powiedzmy, o badaczach czy profesorach, można odnieść wrażenie, że są to przypuszczalnie mężczyźni. Kojarzy się to z tendencją do wprowadzania stereotypów pewnych ról społecznych zależnych od płci. Należy tego unikać nie tylko ze względu na nieadekwatność takiego podejścia, lecz również dlatego, że zmierza ono do utrwalenia widzenia świata jako zdominowanego przez mężczyzn.

Jest to zaledwie krótki rzut oka na złożone zagadnienie, dostarcza nam wszakże pewnych wyraźnych wskazówek jeśli chodzi o sprawozdanie i redagowanie tekstu. Trzeba przede wszystkim wypracować strategię stylistyczne pozwalające unikać posługiwania się jedynie formą „on”. Zaimiek osobowy może występować w takich na przykład zdaniach:

Badacz opracowujący ankietę może mieć trudności z precyzowaniem pytań, totez może on zdecydować się na przeprowadzenie badania pilotazowego.

Nie ma żadnej potrzeby, by w tym zdaniu używać formy „on”. Oczywiście jest, że podmiotem zdania nie jest żaden określony badacz. Gdyby tak istotnie było, należałoby użyć zaimka takiego rodzaju, który odpowiadałby rzeczywistej sytuacji. W tym wypadku jest jasne, że podmiot w liczbie pojedynczej odnosi się do „badaczy w ogóle”, a zatem nie wydaje się właściwe stosowanie tylko zaimka rodzaju męskiego. Zdanie to można łatwo przeredagować w rozmaity sposób:

Badacze opracowujący ankietę mogą mieć trudności z precyzowaniem pytań, totez mogą się zdecydować na przeprowadzenie badania pilotazowego.

lub  
Badacze opracowujący ankietę mogą mieć trudności z precyzowaniem pytań, mogą zatem zdecydować się na przeprowadzenie badania pilotazowego.

Zmiany polegają tutaj na użyciu podmiotu w liczbie mnogiej. Można jednak bez trudu zachować podmiot w liczbie pojedynczej:

Osoba opracowująca ankietę może mieć trudności z precyzowaniem pytań, totez może zdecydować się na przeprowadzenie badania pilotazowego.

lub  
Przy opracowywaniu ankiety mogą pojawić się trudności z precyzowaniem pytań, totez można się zdecydować na przeprowadzenie badania pilotazowego.

lub  
Gdy opracowuje się ankietę, można napotkać trudności z precyzowaniem pytań, totez trzeba przeprowadzić badanie pilotazowe.

Proponuje się również inne rozwiązania tego problemu:

- używanie jedynie żeńskiego zaimka osobowego
- przemienne używanie zaimków męskich i żeńskich
- używanie męskiego zaimka dla pewnych sytuacji i ról, a żeńskiego dla innych

Jeśli zamierza się użyć specyficznej kombinacji zaimków męskich i żeńskich, wówczas należałoby na początku eseju czy pracy wyjaśnić powód oraz zastosowany system. Wówczas czytelnik zapewne się nie pogubi w przemienne używanych zaimkach.

Poza użyciem zaimków ważną sprawą jest również unikanie stereotypów związanych z płcią. Łatwo się to zdarza tam, gdzie chodzi o role związane z pracą, a jednym z najczęstszych przykładów jest wskazywanie na lekarzy jako mężczyzn, a na personel pielęgniarski jako na kobiety. Podobny stereotyp występuje, gdy zakłada się, że kadra kierownicza przedsiębiorstw to mężczyźni. Stosowanie takich stereotypów może odzwierciedlać i wzmacniać podział ról w społeczeństwie według płci. W większości przypadków, gdy omawiamy role związane z pracą, nie ma potrzeby uwzględniania płci osoby, o której mowa.

Podczas pisania pracy należy mieć świadomość zagadnień związanych z zasadą równości szans, a podczas procesu redakcyjnego można wyeliminować niezamierzone pomyłki\*.

\* Komentarz do tych zagadnień, por. *Podawac*. [Przyp. red.]

## Sprawdzanie odsyłaczy

Gdy praca znajduje się na etapie redagowania, większość osób zapewne nie będzie miała ochoty na dokładne sprawdzanie każdego odsyłacza i cytatu. Byłoby to uciążliwe i czasochłonne. Najlepiej od razu formułować je jak najdokładniej. Jednakże pewne rodzaje rutynowego sprawdzania nie zabierają dużo czasu, mogą natomiast szybko wykryć niektóre błędy:

- Sprawdzić, czy jakieś cytaty lub odsyłacze wymienione w tekście nie zostały pominięte w bibliografii;
- Sprawdzić, czy przy wszystkich cytatach znajduje się nazwisko autora i data;
- Sprawdzić, czy przy wszystkich cytatach widnieją numery stron;
- Sprawdzić, czy bibliografia lub spis odsyłaczy stosuje system standardowy i czy podaje autorów w porządku alfabetycznym.

Te czynności kontrolujące nie wymagają wiele czasu, a w długiej pracy zapewne sprawdzisz dokładnie jedynie niektóre cytaty. Mimo że wyszukiwanie wyrazów przy pomocy komputera nie stanowi niezawodnego sposobu sprawdzania odsyłaczy, może być użyteczne jako sposób uzupełniający.

Wykładowcy zwracają szczególną uwagę na cytaty i system odsyłaczy. Ten aspekt pracy można łatwo zbadać, ponieważ da się to szybko sprawdzić, a błędy natychmiast wychodzą na jaw. Większość wykładowców zapewne nie będzie miała czasu ani chęci, by sprawdzać dokładność każdego cytatu, ale na ogół szybko się zorientują przynajmniej w tym, czy dany fragment został właściwie użyty. Przypuszczalnie będą znali pobieżnie niektóre książki podane w bibliografii, a niektóre szczegółowo. Z pewnością będą dobrze wiedzieli, czy cytat został dobrze wybrany i czy użyto go we właściwym kontekście. Mogą zechcieć wyszukać parę cytatów, albo żeby je sprawdzić, albo dlatego, że ich zainteresowały. Na pewno natomiast sprawdzą, czy przy cytatach podano strony i czy zastosowano jednolity system odsyłaczy.

## Łączenie części pracy

W niektórych rodzajach prac warto zastosować rozbudowany system numeracji. Sposób ten stosuje się często w rozmaitych sprawozdaniach posiadających systematyczną strukturę. Rządziej występuje on w esejach, gdzie raczej unika się podziału na części.

W sprawozdaniach lub tezkach stosuje się system dziesiętny. Jeśli wyobrazimy sobie pracę dotyczącą środowiska, wówczas można użyć systemu dziesiętnego w poniższy sposób:

1. Zanieczyszczenie środowiska
  - 1.1 Zanieczyszczenie powietrza
    - 1.1.1 Emisje dwutlenku siarki
    - 1.1.2 Stężenie dwutlenku węgla
    - 1.1.3 Ołów w atmosferze
  - 1.2 Odpady chemiczne
    - 1.2.1 Pozbywanie się odpadów radioaktywnych
    - 1.2.2 Chemikalia w dołach ze śmieciami

System dziesiętny stanowi jasną i logiczną metodę numerowania części dokumentu. Przydaje się zwłaszcza tam, gdzie trzeba odwoływać się do innych części pracy, ponieważ można podać precyzyjny odsyłacz.

Mozna wykonać jeszcze kilka innych czynności sprawdzających, które ułatwią czytanie pracy. Jeśli znajduje się w niej strona ze spisem treści, warto sprawdzić numery stron części pracy tam podane z rzeczywistymi numerami stron w tekście. Niektóre akapity mogą być długie, toteż ułatwi się czytanie pracy dzieląc te akapity na kilka krótszych. Dobrze jest sprawdzić numerację stron, by upewnić się, że zachowuje ciągłość we wszystkich rozdziałach czy częściach.

## Nie dezorientuj czytelnika

Czasem autor zbyt łatwo nabiera przekonania, że to, co napisał, jest logiczne i doskonale zrozumiałe już przy pierwszej lekturze tekstu. Nawet sprawdzanie tekstu może nie wykryć zwrotów czy zdań, które są niejasne lub zawiłe. Warto zastosować strategię polegającą nie na czytaniu tekstu, lecz na jego wysłuchaniu.

## PORADY PRAKTYCZNE

Przy redagowaniu tekstu bardzo pomaga przeczytanie pracy na głos. Często znacznie łatwiej, niż przy cichym czytaniu, wykryć można pomyłki lub ustępy, które należy poprawić. Spróbuj przeczytać część pracy i nagraj to na magnetofon. Przy odtworzeniu taśmy może się okazać, że masz całkiem inną opinię o tym, co napisałeś.

Możesz też poprosić przyjaciela o przeczytanie ci pracy na głos.



Przyjęty w pisaniu styl, który może dezorientować czytelnika, to ten, który posługuje się porównaniem i metaforą. Niektóre formy literackie, zwłaszcza poezja, stosują oczywiście te chwytliwy literackie, lecz w piśmiennictwie akademickim wprowadzają one zwykle zamieszanie. Przyjrzyjmy się następującemu przykładowi:

Badania szły jak marzenie, gdy nagle zorientowałem się, że strzeliłem do własnej bramki przyjąwszy strategię wyboru prób losowych.

Zdanie to zawiera zarówno porównanie, jak i metaforę. W przypadku porównania „jak marzenie” nie jest jasne, co autor miał na myśli. Zapewne sugeruje ono, że prace szły dobrze, nie mamy jednak pewności, czy dotyczy to całości badań, czy jedynie pewnych ich aspektów. Badania rzadko kiedy przebiegają pomyślnie pod każdym względem, toteż przypuszczalnie powinniśmy uwzględnić drugą z wymienionych możliwości. W takim natomiast przypadku musimy otrzymać więcej szczegółów dotyczących udanych oraz mniej udanych aspektów badań.

Ten sam problem występuje w przypadku metafory „strzeliłem do własnej bramki”. Przypuszczamy, że w badaniach okazało się, iż popełniono poważny błąd jeśli chodzi o próby losowe, nie wiemy jednak, jaki to był błąd. Trudność polega na tym, że metafora nie jest dostatecznie precyzyjna jak na potrzeby piśmiennictwa akademickiego. Porównanie i metafora występują często w formach literackich, gdzie trzeba stworzyć jakiś nasrój czy atmosferę i gdzie nie jest konieczna precyzja pojęciowa czy faktograficzna. Powyższe zdanie należałoby więc napisać tak:

Gromadzenie danych w badaniach przebiegało pomyślnie, gdy nagle zdano sobie sprawę, że popełniono błąd przy formowaniu próby losowej.

Zmian redakcyjnych wymagać mogą również te fragmenty pracy, gdzie czytelnika odsyła się do pewnego ustępu w dalszej lub wcześniejszej jej części. Nie ma żadnego problemu, jeśli odsyłacz jest prawidłowy. Roztropnie jest zatem sprawdzać takie stwierdzenia jak:

Obszerniejsze omówienie tematu podano w następnej części pracy.

Warto zajrzeć do następnej części, by się upewnić, że takie omówienie istotnie się tam znajduje.

Konkluzja pracy często wymaga odwoływania się do innych fragmentów tekstu. Na przykład:

Materiał dowodowy przedstawiony w części 6. wskazywał, że nastąpił wzrost aktywności gospodarczej.

Rozsądnie jest wówczas sprawdzić część 6., by upewnić się, że istotnie wykazano tam wzrost aktywności gospodarczej. Ważne jest to zwłaszcza wówczas, gdy dokonywaliśmy zmian w numeracji stron.

### PORADY PRAKTYCZNE

Redagowanie eseju czy sprawozdania nie wyda ci się specjalnie satysfakcjonującą czynnością, dopóki pewnego dnia nie zauważysz lapsusu, zanim ujrzy go wyładowca. Poświęciłeś wiele czasu swojej pracy i zrobiłeś wszystko, co można było zrobić, lecz mimo to takie ostatecznie sprawdzenie zwykle się optaca, gdyż na ogół wykrywa coś poważnego.

Znosz oczywiście dobrze zawartość pracy, zwłaszcza jeśli pracowałeś nad nią do ostatka. Możesz więc być nią znudzony. Uczucie to można przezwyciężyć, gdy przed rozpoczęciem redagowania na chwilę zajmiesz się czymś innym, choćby przez pół godziny.

Trudno zapewne będzie skoncentrować się dłużej na procesie redakcyjnym z tego powodu, że często wyszukujesz jedynie drobne błędy, a ponadto twoja dobra znajomość tekstu sprawia, że powtórna lektura cię nie pasjonuje. Z tego względu łatwiej będzie przeprowadzać redagowanie stopniowo i na raty, a nie starać się dokonać tego za jednym razem.

Jeśli w pracy znajdują się tabele czy wykresy, dobrze jest sprawdzić ich numerację oraz to czy umieszczono je we właściwym miejscu. Jeśli wprowadzałeś zmiany w tekście, musisz się upewnić, czy tabele lub wykresy nadal korespondują z tekstem.

### Wydruk ostatecznej wersji

Następny etap po zakończeniu redagowania to wydrukowanie pracy oraz szybkie sprawdzenie, czy wydruk odpowiada wersji na monitorze komputera. Najlepiej używać drukarki laserowej, jeśli to

tylko możliwe. Rozdzielczość druku jest wówczas znacznie lepsza, zwłaszcza w przypadku stosowania diagramów czy wykresów.

Z wielu przyczyn egzemplarz wydrukowany nie zawsze odpowiada dokładnie wersji, jaką mieliśmy na monitorze komputera. Dotyczy to zwłaszcza końca i początku stron. Nie trzeba czytać całej pracy, ale warto przeprzeć strony, by móc wykryć wyraźne błędy w wydruku. Jeśli takie występują, trzeba to będzie poprawić na dysku.

Po otrzymaniu dobrego egzemplarza pracy wydrukowanego na drukarce laserowej rozsądnie jest zrobić jego kserokopię, by mieć własny egzemplarz. Należy ponadto sprawdzić, czy istnieje przynajmniej jedna elektroniczna kopia pracy — na twardym dysku lub na dyskietce.

## **Oprawa i rozpowszechnianie**

Choć prace słusznie ocenia się pod względem ich zawartości, dobrze jest przedstawić tekst wyglądający profesjonalnie. Oprawa jest ważna, gdyż zabezpiecza pracę i zapewnia odpowiedni wygląd podczas jej wdrówki w systemie oceniania. Jest to sprawa niebagatelna, prace bowiem wysła się często pocztą do egzaminatorów zewnętrznych lub przechodzą one przez wiele rąk w procesie moderacji.

Różne rodzaje prac wymagają różnej oprawy. Teczkę na przykład, która zawiera dużą ilość dowodów, najlepiej zwykle przedstawić w pudełku, segregatorze z dźwignią lub w zwykłej okładce pierścieniowej, o ile materiał nie jest zbyt obszerny. Zawartość uprzednio katalogujemy, a teczkę zaopatrujemy w opis wyjaśniający przyczyny, dla których włączyliśmy do niej poszczególne dokumenty. Ten opis najlepiej oddzielić od pozostałego materiału umieszczając go w plastikowej koszulce w pudełku czy segregatorze.

Referat seminaryjny wykładowca zapewne zechce powielić, toteż lepiej nie spinać stron i umieścić je w plastikowej koszulce.

Esaj czy sprawozdanie naukowe będą wymagały mocniejszej oprawy. Segregator pierścieniowy jest zbyt duży na tego typu pracę, toteż lepsza jest oprawa cięższa. Na rynku znajduje się obecnie wiele rozmaitych opraw składających się z dość trwałej przezroczystej okładki i mechanizmu spinającego luźne kartki. Świetnie się one nadają na eseje i sprawozdania naukowe.

Praca jest teraz gotowa do oddania! Przedtem trzeba jeszcze na jedno zwrócić uwagę. W niektórych uczelniach wydaje się studentom potwierdzenie złożenia pracy. Taki dokument z datą stanowić dowód oddania pracy, toteż warto go zachować.

Jeśli w twojej uczelni nie ma takiego zwyczaju, spróbuj zrobić wpis w kalendarzu i poprosić osobę, której wręczasz pracę, by potwierdziła dowód podpisem odbiór.

## **Podsumowanie**

- Pamiętaj, że wykładowca może udzielić wskazówek tylko w ograniczonym zakresie.
- Przed rozpoczęciem redagowania pracy przeczytaj ponownie instrukcje dotyczące przedkładania prac.
- Zachowaj komputerową kopię pracy, albo na twardym dysku, albo na dyskietce.
- Stosuj nagłówki i stopki do skorelowania wydruku z wersją na dysku.
- Podziel długą pracę na oddzielne dokumenty na dysku.
- Przemysł dokładnie odniesienia do plci lub do umyłych kultur.
- Staraj się unikać stereotypów, etnocentryzmu oraz terminów wartościujących.

Następujące słowniki i wydawnictwa encyklopedyczne (w języku angielskim) są przydatne przy pisaniu prac:

- Bryson, B** (1984) *The Penguin dictionary of troublesome words*, Harmondsworth, Penguin  
**Bryson, B** (1994) *The Penguin dictionary for writers and editors*, Harmondsworth, Penguin  
**Bullock, A et al** (red.) (1988) *The Fontana dictionary of modern thought*, London, Fontana Press, wyd. 2  
**Bullock, A i Woodings, R B** (red.) (1992) *The Fontana dictionary of modern thinkers*, London, Fontana Press  
**Cohen, J M i Cohen, M J** (1995) *The Penguin dictionary of twentieth century quotations*, London, Penguin, wyd. 2  
**Gowers, E** (1987) *The complete plain words*, Harmondsworth, Penguin  
**Green, J** (1991) *New words: a dictionary of neologisms since 1960*, London, Bloomsbury  
**Manser, M H** (red.) (1990) *Chambers dictionary of synonyms and antonyms*, Edinburgh, Chambers  
**Market House Books** (1993) *The Oxford dictionary of abbreviations*, Oxford, Oxford University Press  
**Modern Humanities Research Association** (1991) *MHRA style book*, London, Modern Humanities Research Association, wyd. 4  
**Oxford dictionary for writers and editors**, Oxford, Clarendon Press  
**Phythian, B A** (1980) *Teach yourself English grammar*, London, Hodder & Stoughton  
**Phythian, B A** (1993) *Teach yourself a concise dictionary of correct English*, London, Hodder & Stoughton

Zapewne posiadasz własny dobry słownik, niemniej specjalistyczne słowniki przedmiotowe są również bardzo użyteczne. Nieoceniony okaże się również słownik synonimów wówczas, gdy zadne dobre słowo nie przychodzi ci do głowy.

## Zalecana lektura

Następujące książki dostarczają wskazówek odnośnie piśmiennictwa akademickiego (w języku angielskim\*):

- Anderson, J i Poole, M** (1994) *Thesis and assignment writing*, Milton, Qld, John Wiley and Sons  
**Barnes, R** (1995) *Successful study for degrees*, London, Routledge  
**Barras, R** (1984) *Study*, London, Chapman and Hall  
**Barras, R** (1995) *Students must write*, London, Routledge  
**Clanchy, J i Ballard, B** (1992) *How to write essays*, Melbourne, Longman Cheshire  
**Dunleavy, P** (1986) *Studying for a degree in the Humanities and Social Sciences*, London, Macmillan  
**Hector-Taylor, M i Bonsall, M** (red.) (1994) *Successful study*, Sheffield, Hallamshire Press  
**Hennessy, B** (1995) *How to write an essay*, Plymouth, How to Books  
**Howe, A** (1986) *How to study*, London, Kogan Page  
**Morison, M** (1990) *Psychology essays and practicals*, Harlow, Longman  
**Murphy, S i Smith, M A** (1991) *Writing portfolios*, Ontario, Pippin NEBSM, (1991) *Project preparation*, Oxford, Pergamon  
**Rudestan, K E i Newton, R R** (1992) *Surviving your dissertation*, London, Sage  
**Van Emden, J i Eastal, J** (1993) *Report Writing*, Cheltenham, Stanley Thornes, wyd. 2

\* W tej części bibliografii, jako przykład zastosowania systemu harwardzkiego, pozostawiono zapis zgodny z oryginałem. [Przyp. red.]

- Weiner January, *Technika pisania i prezentowania przyrządniczych prac naukowych. Przewodnik praktyczny*, Warszawa 1998.  
 Woźniak Krzysztof, *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny*, Warszawa 1998.  
 Zaczynski Władysław Piotr, *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Warszawa 1995.

## b. Słowniki i poradniki językowe przydatne przy pisaniu prac

(w przypadku dzieł publikowanych wielokrotnie wymieniono wydanie najnowsze)

- Bańko Mirosław, Krajewska Wanda, *Słownik wyrazów kłopotliwych*, Warszawa 1998.  
 Bąba Stanisław, Walczak Bogdan, *Na końcu języka. Poradnik tekstycho-graniczny*, Warszawa 1992.  
 Budzińska Bożena, *Poradnik interpunkcyjny*, Gdańsk 1995.  
 Dąbrowka Andrzej, Geller Ewa, *Słownik autonimów*, Warszawa 1995.  
 Dąbrowka Andrzej, Geller Ewa, Turczyn Ryszard, *Słownik synonimów*, Warszawa 1993.  
 Jodłowska-Wesołowska Danuta, Wesołowska-Jarema Izabela, Wesolowski Przemysław, *Słownik ortograficzny*, Bielsko-Biała 1998.  
 Kopaliński Władysław, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z abnauchem*, Warszawa 1996.  
 Markowski Andrzej, *Polszczyzna znana i nieznaną. Porady, ciekawostki, dyktanda konkursowe*, Warszawa 1993.  
 Mędak Stanisław, *Słownik form koniugacyjnych czasowników polskich*, Kraków 1997.  
 Miodek Jan, *Odpowiednie dać rzeczy słowo. Szkice o współczesnej polszczyźnie*, Wrocław 1993.  
 Paruch Józef, *Słownik skrótów*, Warszawa 1992.  
 Podracki Jerzy, *Słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przekształcania*, Warszawa 1998.  
*Polszczyzna płata nam figle. Poradnik językowy dla każdego*, pod red. Jerzego Podrackiego, Warszawa 1993.  
*Praktyczny słownik poprawnej polszczyzny. Nie tylko dla młodzieży*, pod red. Andrzeja Markowskiego, Warszawa 1996.  
 Skorupka Stanisław, *Słownik frazeologiczny języka polskiego*, t. 1-2, Warszawa 1996.

# Bibliografia w języku polskim

(Opracował Janusz S. Gruchala)

## a. Poradniki dla studiujących i piszących prace:

- Boć Jan, *Jak pisać pracę magisterską*, Wrocław 1994.  
 Gambarelli Gianfranco, Łucki Zbigniew, *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską. Wybór tematów, pisanie, prezentowanie, publikowanie*, Kraków 1998.  
 Maciewicz Jolanta, *Jak pisać teksty naukowe?*, Gdańsk 1996.  
 Orczyk Józef, *Zarys metodyki pracy umysłowej*, Warszawa 1988.  
 Osuchowska Barbara, *Poradnik redaktora i autora. Nauki ścisłe i techniczne*, Warszawa 1988.  
 Pieter Józef, *Zarys metodologii pracy naukowej*, Warszawa 1975.  
 Pietrasiniński Zbigniew, *Sztuka uczenia się*, Warszawa 1990.  
 Pioterek Paweł, Zieleniecka Barbara, *Technika pisania prac dyplomowych*, Poznań 1997.  
 Rudnianski Jarosław, *O pracy umysłowej. Cele, metody, organizacja psychiczna*, Warszawa 1987.  
 Rudnianski Jarosław, *Uczelnia i Ty. Technologia pracy umysłowej*, Warszawa 1987.  
 Święcicki Maciej, *Jak studionować? Jak pisać pracę magisterską?*, Warszawa 1971.  
 Urban Stanisław, Ładonki Wiesław, *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wrocław 1997.  
 Weiner January, *Technika pisania i prezentowania prac naukowych. Publikacja naukowa, praca seminaryjna, praca magisterska, referat, poster*, Kraków 1992.

- Słownik języka polskiego PWN*, pod red. Mieczysława Szymczaka, t. 1-3, Warszawa 1995 [istnieje także edycja komputerowa na płytach CD].
- Słownik ortograficzny języka polskiego PWN wraz z zasadami pisowni i interpunkcji*, pod red. Mieczysława Szymczaka, Warszawa 1996.
- Słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. Witolda Doroszewskiego, Warszawa 1996.
- Słownik synonimów polskich*, pod red. Zofii Kurzowej, Warszawa 1998.
- Słownik współczesnego języka polskiego*, pod red. Bogusława Dumaja, Warszawa 1996.
- Słownik wyrazów bliskoznacznych*, pod red. Stanisława Skorupki, Warszawa 1997.
- Słownik wyrazów obcych PWN*, Warszawa 1997.

## Słowniczek

**Action research** Praktyczne podejście do badania naukowego stosowane wobec określonego problemu np. w pracy zawodowej lub w dużej instytucji opracowuje się strategię badań, a zebrane dane używa do zmiany lub poprawy sytuacji. *Action research* nie zakłada z góry żadnej szczególnej metodologii.

**Anegdota** Opis osobistego doświadczenia. W sprawozdaniach naukowych anegdota traktuje się z rezerwą, wprowadzając bowiem element subiektywności. Niemniej stosuje się je w relacjach autobiograficznych i w ustnych przekazach historycznych oraz w kwalitatywnych badaniach naukowych.

**Bibliografia** Spis dzieł, którymi posługujemy się przy przygotowywaniu pracy. Mogą to być książki, artykuły w czasopismach naukowych, broszury, artykuły w gazetach, niepublikowane materiały oraz inne źródła. Prace te powinny być zestawione w porządku alfabetycznym według nazwiska autora lub według innej przyjętej zasady. W sposobie opracowania bibliografii powinno się stosować ogólnie przyjęte systemy.

**Cytowanie** Odwołanie się do jednego z dzieł, którym posługiwano się przy pisaniu pracy.

**Dysertacja** Praca naukowa przedstawiona w ramach obowiązujących wymagań dla uzyskania dyplomu uniwersyteckiego. Większość kursów magisterskich kończy się złożeniem dysertacji, niemniej terminu tego używa się szczególnie w przypadku

takich stopni jak magister i doktor. Jeśli dysertacja zostanie przyjęta, wówczas oprawia się ją jak książkę i składa w bibliotece uniwersyteckiej. Studenci przedstawiający dysertacje zdają zwykle również egzamin ustny związany z ich pracą naukową. Równorzędnie z terminem dysertacja używa się terminu praca magisterska lub doktorska.

**Empiryczny** Słowo występujące często w połączeniu dane empiryczne dla oznaczenia materiału dowodowego zebranego w drodze eksperymentu lub obserwacji. Dane empiryczne to dane naukowe, które powstają przy użyciu zmysłów, takich jak wzrok czy słuch. Przeciwstawia się je danym uzyskanym w procesie analizy pojęć, jak to występuje w filozofii.

**Etnografia** Nauka zajmująca się badaniem życia i zwyczajów narodów, grup etnicznych i społecznych, ich kultury materialnej i duchowej. Podejście do badania naukowego wywodzące się historycznie z antropologii. Badanie etnograficzne zakłada szczegółową analizę jakiejś instytucji lub grupy społecznej i może obejmować wywiady i obserwację z pozycji uczestnika. Etnografów szczególnie interesują poglądy i interpretacje osób będących podmiotami badania.

**Gospodarowanie czasem** Zdolność efektywnego i wydajnego organizowania czasu pracy. Umiejętność gospodarowania czasem jest szczególnie ważna dla studentów przygotowujących prace pisemne oraz dla badaczy przeprowadzających badania i piszących dysertacje.

**Hipoteza** Przypuszczenie dotyczące możliwego związku pomiędzy zmiennymi, wysunięte dla objaśnienia jakiegoś zjawiska. Zdarzenie, nie w pełni uzasadnione, tłumaczące pewne stwierdzone fakty. Sformułowanie hipotezy stanowi jedno z początkowych stadiów badania naukowego. Następnie badacz zbiera dane starając się wesprzeć lub podważyć hipotezę. Zadanej hipotezy nie można „dowieść”, lecz można ją jedynie „poprzeczyć”.

**Konsultacja** (*tutorial*) Spotkanie indywidualne wykładowcy ze studentem w celu przedyskutowania i wyjaśnienia jakiegoś zagadnienia naukowego.

**Kryteria oceny** Miara zastosowana do oceny danej pracy studenta. Kryteria oceny powinny być jasne i precyzyjne oraz dające się bezstronnie zastosować. Określają one standardy pracy. Kry-

terium może np. dotyczyć warunku, iż praca powinna zawierać szczegółową bibliografię odpowiednich dzieł przedstawioną konsekwentnie według określonego wzoru.

**Krytyczny** Słowo używane w pracach akademickich dla określenia działań wnikliwych, analitycznych lub dobrze wyważonych. Nie używa się tego słowa w żadnym wypadku w sensie krytykowania. Występuje ono w takich zwrotach jak „krytyczne omówienie tematu” lub „krytyczne potraktowanie zagadnienia”.

**Kwalitatywny (Tekstowy)** W badaniach naukowych termin ten występuje w związku z danymi kwalitatywnymi, czyli danymi składającymi się raczej ze słów niż z liczb. Gromadzenie danych kwalitatywnych polega zwykle na przeprowadzaniu wywiadów czy obserwacji. W pierwszym przypadku materiał dowodowy składa się ze słów spisanych z wywiadu, w drugim przypadku z pisemnych relacji badacza lub osoby prowadzącej obserwację.

**Kwantyatywny (Liczbowy)** Metoda zbierania danych posługująca się danymi liczbowymi. Dane kwantyatywne wiążą się zwykle z analizą statystyczną.

**Metoda naukowa** Ogólne podejście w badaniach naukowych, które w sposób metodyczny sprawdza hipotezy. Po wstępnym zbadaniu problemu uczony formułuje jedną lub więcej hipotez dotyczących związków między badanymi zjawiskami. Następnie opracowuje plan badawczy mający na celu zbadanie tych hipotez. Zgromadzone dane albo wstępnie podtrzymują, albo podważają hipotezy. Jeśli podtrzymują, hipotezy można rozwinąć w prowizoryczną teorię, która następnie sugeruje nowe hipotezy wymagające sprawdzenia. Jeśli na jakimś etapie badań hipotezy zostaną podważone, wówczas teoria w tym kształcie nie ma racji bytu i musi zostać skorygowana. Następnie cały proces powtarza się od początku.

**Metodologia** Dziedzina studiów traktująca o wszystkich aspektach planowania badań naukowych. Metodologia obejmuje rozmaite techniki gromadzenia i analizy danych, omówienie uzasadnienia różnych planów badań naukowych, etykę badań naukowych i teoretyczne podstawy różnych stanowisk naukowych. Plany badawcze oraz sprawozdania naukowe zawierają zwykle omówienie zagadnień metodologicznych.

**Moderacja** Proces, w trakcie którego oceniający (moderatorzy) porównują jakość prac oraz wystawianie ocen na różnych kursach lub uczelniach. Służy ona ustaleniu porównywalnych standardów nauczania. Moderacja może odbywać się w ramach jednej uczelni lub dotyczyć dwóch różnych ośrodków akademickich.

**Moduł** Jednostka kursu akademickiego. Moduły mogą występować na różnych szczeblach akademickich, zarówno na kursach prowadzących do dyplomu, jak i na kursach poddyplomowych. Mogą też być różnej „wielkości”, którą wyraża się zwykle liczbą punktów kredytowych. Kurs może zostać podzielony na moduły nawet wówczas, gdy nie należy do systemu kredytowego, lecz zazwyczaj moduły służą gromadzeniu punktów dla uzyskania określonego dyplomu czy tytułu akademickiego.

**Nauki ścisłe i przyrodnicze** Termin używany dla odróżnienia takich dziedzin jak fizyka, chemia czy geologia od nauk społecznych takich jak socjologia i psychologia.

**Obiektywizm** Cecha charakterystyczna procesu myślenia naukowego, który nie może opierać się na interpretacji lub rozumowaniu pojedynczej osoby. Badanie obiektywne wykorzystuje różne perspektywy i punkty widzenia oraz uznaje możliwość wielu interpretacji.

**Oceniający** Wykładowca, który ocenia pracę. Wewnętrzny oceniający to wykładowca zatrudniony w kolegium czy na uniwersytecie, który poprawia prace studentów z tej uczelni. Zewnętrzny oceniający to wykładowca z innej uczelni, którego zatrudnia się, by obejrzał prace i sprawdził procedury oceniania oraz porównywalność standardów w różnych uczelniach.

**Ocenianie** Proces, w wyniku którego stwierdza się, czy dana praca spełnia wymagania określonego kursu w programie studiów.

**Paradygmat** Uniwersalny światopogląd składający się z pojęć i idei i dostarczający spójnych podstaw, w ramach których jednostka działa i interpretuje świat. Można na przykład powiedzieć, że „dany argument został skonstruowany w ramach paradygmatu naukowego”.

**Perspektywa** Termin ten bliski jest terminowi „paradygmat”. Używa się go jednak zwykle w węższym znaczeniu. Można mówić o przyjęciu perspektywy jakiegoś pisarza czy myśliciela.

Terminu „perspektywa” używa się również w odniesieniu do pojęć, idei oraz pism poszczególnych myślicieli. Na przykład w socjologii mówi się o analizie głównych teoretycznych perspektyw przedmiotu.

**Plagiat** Posłużenie się pracą innej osoby jak własną. W piśmiennictwie akademickim unika się plagiatu przez zaznaczanie wszędzie tam, gdzie występuje dokładny cytat z innej książki, źródła, z którego zaczerpnięto dany ustęp.

**Pojęcie** Wyobrażenie, jakie mamy o czymś, myślowe ujęcie cech jakiegoś przedmiotu, zjawiska, idei. Pojęciem jest np. *dobro*. Ma ono rozmaite znaczenie dla różnych ludzi. Ważne, aby w pracy jasno określać pojęcia. Jeśli nie ma powszechnie uzgodnionego zakresu znaczenia jakiegoś pojęcia, wówczas należy wyjaśnić jego znaczenie.

**Próba losowa** Procedura wylaniania próby, w której każdy członek populacji ma równą szansę zostania wybranym do badań. Tradycyjna metoda polega na tzw. „wyciąganiu nazwisk z kaptelusza”. Znacznie lepszym sposobem jest posługiwane się tabelami numerycznymi opracowanymi dla wylaniania prób losowych. Od wyboru próby losowej zależy w dużej mierze analiza statystyczna.

**Przynajmniej** Pogląd, mówiący o tym, że zmiana jednej wartości stanowi bezpośrednie następstwo zmiany innej wartości. Bardzo trudno niezbitnie wykazać przyczynowość w badaniach naukowych. Jest to szczególnie trudne w naukach społecznych ze względu na wielką ilość potencjalnych zmiennych, które należy brać pod uwagę.

**Punkty kredytowe** Punkty przyznawane za zaliczenie poszczególnych modułów czy zajęć na studiach. Uczelnie i wydziały rozmaicie określają ich liczbę za poszczególne kursy. Różnie ustalają też ilość punktów kredytowych, jaką student musi uzyskać w toku studiów

**Respondent** Osoba dostarczająca badaczowi danych podczas przeprowadzania badań.

**Seminarium** Spotkanie wykładowcy i nielicznej grupy studentów, zwołane dla przedyskutowania uzgodnionego problemu. Często jeden z jego uczestników przedstawia referat seminaryjny, co

ułatwia rozpoczęcie dyskusji. Referat taki może stanowić podstawę oceny pracy studenta na danym kursie akademickim.

**System harwardzki** System stosowany przy odwoływaniu się w pracy do książek i artykułów. W tekście podaje się nazwisko autora i datę publikacji, natomiast szczegółowy opis dzieła znajduje się na końcu pracy w bibliografii lub w spisie odsyłaczy.

**Teczka** (*Portfolio*) Zbiór różnego rodzaju dowodów kształcenia. Terminu tego używa się dla oznaczenia zbioru dokumentów przedstawionego albo dla przyjęcia na określony kurs, albo dla uzyskania punktów kredytowych na kursie.

**Teoria** Twierdzenie wyjaśniające związek pomiędzy wieloma zmiennymi. Dobra teoria powinna mieć szerokie zastosowanie w wielu kontekstach i przewidywać przyszłe działania zachodzące pomiędzy zmiennymi. Teoria sugeruje również pojęcie przyczynny wydarzeń oraz powodów sprawiających, że jedna zmienna wpływa na drugą. Cechy te występują w różnym stopniu w różnych teoriach. Teorie mogą mieć jedynie charakter tymczasowy. Można je uznawać, dopóki nie pojawią się dowody, które je podważają.

**Wystawianie ocen** Aspekt oceniania polegający na przyznaniu pracy oceny procentowej lub stopnia. Stopień wyrażony w procentach nazywa się „stopniem numerycznym”, a stopień wyrażony literą „stopniem literowym” [w Polsce stosuje się stopnie procentowe lub cyfrowe, określane również słownie w szóstym stopniowej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, mierny, niedostateczny — przyp. tłum.]. Jeśli pracy nie ocenia się przez wystawianie stopni, wówczas uznaje się ją za „przyjętą” lub „nieprzyjętą”.

**Wyniki kształcenia** Wiele kursów na uniwersytetach czy kolegiach określa moduły według „wyników kształcenia”. Są to stwierdzenia odnoszące się do tego, co student powinien wiedzieć po zakończeniu modułu. Wyniki kształcenia mogą dotyczyć zdobycia wiedzy czy zrozumienia czegoś, a mogą też dotyczyć zdobycia nowych umiejętności czy kompetencji.

**Wiarygodność** Narzędzie gromadzenia danych jest wiarygodne wówczas, gdy jego zastosowanie w dwóch przypadkach odległych od siebie w czasie daje takie same wyniki.

## Postowie

Książka, którą przedstawiamy polskiemu czytelnikowi, została napisana dla studentów brytyjskich wyższych uczelni, toteż odnosi się ona do nieco odmiennych realiów. Szkolnictwo wyższe w Polsce przede wszystkim kształca się jednak, by sprostać wymaganiom współczesności, czego dowodem mogą być upowszechniające się studia licencjackie. W coraz większym stopniu zmieniają się też struktury studiów i różnicują sposoby zaliczania kursów akademickich. Przy znacznie większej różnorodności form studiowania wzrasta rola wszelkiego rodzaju prac pisemnych, które zastępują tradycyjną formę zaliczania zajęć, jaką jest kolokwium, zwłaszcza na studiach zaocznych i wieczorowych. Nie ulega wątpliwości, że praca pisemna — referat, esej, praca seminaryjna, sprawdzianie naukowe — stanowi znacznie bardziej obiektywną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności studentów niż z natury ulotne i w znacznej mierze subiektywne ustne kolokwium.

Problem w tym, że choć coraz częściej wymaga się od studentów przedstawiania rozmaitych prac pisemnych na zaliczenie kursu, nikt właściwie — poza niektórymi filologami — nie zajmuje się instruowaniem, jak owe prace należy pisać. Przyjmuje się na ogół, że student powinien to sam wiedzieć. Istotnie, wielu studentów, dzięki czytaniu w literaturze naukowej, przyswajają sobie tę umiejętność, pozostali mają z tym trudności i często przedstawiają prace odbiegające od standardów akademickich.

Książka niniejsza jest poradnikiem, do którego może zająrzeć uczeń lub student. Służy temu zarówno omówienie rozmaitych form prac



pisemnych, jak i forma przekazu: krótkie zdania, prosty język, przejrzysty układ rozdziałów, liczne podtytuły ułatwiające znalezienie potrzebnej informacji, tabelki **PORADY PRAKTYCZNE**, które zwięźle ujmują najważniejsze problemy. Może się to chwiliami wydać zbyt uproszczone, pamiętańca jednak należy, że zarówno w Wielkiej Brytanii, jak i w Polsce coraz częściej zaczynają studiuować młodzi ludzie z rodzin o niewielkich tradycjach intelektualnych, którym trzeba przystępnie wyjaśnić wiele spraw.

Mimo podobieństw, między brytyjskim i polskim systemem akademickim występują znaczne różnice. Niektóre procedury akademickie trzeba zatem objaśnić polskim czytelnikom książki. Autor poświęca sporo miejsca procesom oceny prac pisemnych, które na brytyjskich uczelniach są dość sformalizowane. W polskim systemie prace pisemne, w tym egzaminy, ocenia zwykle jeden wykładowca, często według dość arbitralnych zasad. Nic dziwnego, że studenci mają czasem zastrzeżenia co do obiektywizmu oceny i często nie wiedzą, dlaczego praca została oceniona negatywnie. Właściwie dopiero na poziomie pracy magisterskiej tekst czytają dwie osoby, natomiast wszelkiego rodzaju prace seminaryjne i referaty ocenia z reguły jedna.

W systemie brytyjskim, do którego odnosi się autor, każdą pracę czyta dwóch, a czasem trzech wykładowców. Student przedstawia ją w określonej formie i w ściśle określonym terminie, a oceniający wypełniają formularze ocen, czasem bardzo szczegółowe, uzasadniając swe opinie i ocenę końcową będącą wypadkową ich ocen indywidualnych. Pozwala to w dużej mierze wyeliminować subiektywne podejście do prac studenckich.

Na uczelniach brytyjskich ważną rolę odgrywa tzw. *moderacja*. Jest to procedura zmierzająca do zapewnienia maksymalnego obiektywizmu ocen oraz odpowiednich standardów zarówno w ramach jednej uczelni, jak i na różnych uczelniach. *Moderatorzy wewnętrzni*, zwani czasem egzaminatorami wewnętrznymi, czytają prace studentów własnej uczelni oceniane przez różnych wykładowców sprawdzając, czy do wszystkich prac stosuje się te same kryteria i czy oceny wystawiane przez tych wykładowców są porównywalne. Podobną rolę spełnia *moderacja zewnętrznych* uczelniach przez przeprowadzeniu tej procedury w dwóch różnych uczelniach przez wykładowców z trzeciej uczelni, co sprzyja wprowadzaniu jednolitych kryteriów oceny i standardów nauczania.

nia. Dzięki temu systemowi zmniejsza się ryzyko dowolności ocen i stosowania rozmaitych kryteriów.

W systemie brytyjskim student może liczyć na pomoc i konsultacje ze strony wykładowcy, który często czyta szkice czy pierwsze wersje pracy i opatruje je uwagami. Indywidualna praca ze studentem, głównie na prestiżowych uniwersytetach Oxford i Cambridge, przybiera formę tzw. *tutorials*, czyli indywidualnych zajęć ze studentem, który na cotygodniowe zajęcia przygotowuje esej, odczytany lub przedstawiany wykładowcy do szczegółowego omówienia. Ponieważ taka forma zajęć nie występuje na polskich uczelniach, w tekście zastąpiono ten termin określeniem „konsultacje”, najbliższym chyba angielskiemu oryginałowi, choć nie tożsamym.

W książce przedstawiono różnorodne formy prac pisemnych stosowanych na studiach akademickich. Jedne są popularne w Polsce (referat na seminarium, sprawozdanie naukowe, czy jego odpowiednik na studiach humanistycznych — praca seminaryjna), inne raczej rzadkie (esej,teczka). Jednak na różnych kierunkach studiów wprowadza się teraz te formy — np. formę teczki stosuje się w Nauzycejskich Kolegiach Języków Obcych dla dokumentacji praktyk pedagogicznych w szkole.

Rozdział 8, mówiący o bibliografii i odsyłaczach, dostarcza wielu użytecznych technicznych wskazówek, dotyczących kwestii, które zwykle studentom sprawiają kłopoty. Przedstawia on jeden ze sposobów podawania bibliografii stosowanych w piśmiennictwie naukowym i akademickim, tzw. system *harvardzki*, który stał się najpopularniejszym chyba systemem funkcjonującym w anglosaskiej literaturze naukowej, a także coraz częściej stosowany bywa w Polsce. Pamiętańca jednak należy, że spotyka się nadal, również w literaturze naukowej anglosaskiej, systemy tradycyjne. W Polsce, zwłaszcza w naukach humanistycznych, systemy tradycyjne występują dużo częściej, toteż warto, by student znalazł je również (zob. rozdział 8a.) i by przestrzegając sposobów sporządzania przypisów i bibliografii przyjętych w studiowanej przez niego dyscyplinie naukowej lub preferowanych przez jego uczelnię czy wydział. Niebagatelną kwestią, którą uświadamia czytelnikom autor książki, jest też unikanie plagiatu, gdyż studenci pozostają często meswiadomi tego, iż nie wolno przepisywać całych zdań i akapitów z jakiejś książki czy artykułu. Wśród poruszanych w książce kwestii technicznych znajduje się objętość pracy. W krajach anglosaskich określa się ją zazwyczaj

polских, nie rozróżniają rodzaju (jak np. zrobił/zrobiła, zrobił/zrobiły), a i ogromna większość rzeczowników nie rozróżnia form męskich i żeńskich. Zabieg taki w języku polskim, z jego bogatymi formami rodzajowymi czasowników i rzeczowników, byłby bardzo ryzykowny i prowadził do nieźródnych struktur gramatycznych. Zresztą u nas obserwuje się funkcjonowanie w obu rodzajach np. nazw i tytułów zawodowych (profesor, redaktor, dyrektor, minister itp.) i chyba nie wzbudza to większych emocji. W pracach naukowych unika się wyraźnego podkreślenia rodzaju męskiego stosując formy bezosobowe (np. zrobiono, przedyskutowano). Warto wszakże pamiętać, że w wielu ankietach socjologicznych, skierowanych bezpośrednio do respondentów, używa się form takich jak np. „Czy stosuje Pan/i” : „Czy był/a Pan/i ostatnio w teatrze”.

Jako nauczyciel akademicki wiem z doświadczenia, że studenci często mają ogromne trudności z napisaniem pracy — z ułożeniem planu, logiczną argumentacją, logiczną strukturą, podziałem tekstu na akapity, z bibliografią i przypisami. Często przedstawiane przez nich prace trzeba zwracać, by je poprawili, dodali bibliografię i przypisy. Mam nadzieję, że ci, którzy mają problemy znajdując ich rozwiązanie w tej książce, i że stanie się ona podręcznym poradnikiem, do którego sięgną w razie wątpliwości. Spodziewam się również, że jako pozytywne kompendium potrzebnej wiedzy polecą tę książkę studentom nauczyciele akademicy.

*Jadwiga Piątkowska*



ilością słów, np. 3–4 tys. słów, przy czym przyjmuje się na ogół ok. 400 słów na stronie. Słowa angielskie są wszakże zwykle krótsze od słów polskich. Polskie uczelnie określają objętość pracy ilością stron maszynopisu (lub wydruku komputerowego), przyjmując 1800 znaków na stronie, co w maszynopisie daje 30 wierszy na stronie. Przy pisaniu pracy na komputerze można oczywiście łatwo obliczyć ilość znaków włączając odpowiednią funkcję.

Rozdział 10. omawia rozmaite problemy techniczne, z jakimi spotyka się student przy pisaniu pracy. Zawarte w nim rozwiązania są często proste, lecz takie najczęściej nie przychodzą do głowy. Warto zaznaczyć, że uwagi dotyczące posługiwania się komputerem zakładają, że student korzysta z komputera dostępnego na uczelni w pracowniach komputerowych, gdzie studenci nie posiadający własnego sprzętu mogą pisać swoje prace. Jest to również praktyka coraz częściej stosowana na polskich uczelniach.

W tymże rozdziale autor porusza tzw. zagadnienia etyczne. Dotyczą one zachowania anonimowości badań (co jest ważne zwłaszcza w badaniach socjologicznych) oraz odniesień do innych kultur i odniesień do płci (poprzez użycie rodzaju gramatycznego). Przykłady odniesień do innych kultur dotyczą rzeczywistości brytyjskiej i mniejszości etnicznych pochodzących z subkontynentu indyjskiego. Przykład to egzotyczny w warunkach polskich, można jednak łatwo wyobrazić sobie, że chodzi np. o takie mniejszości etniczne jak Litwini, Ukraińcy czy Romowie, lub o takie społeczności religijne jak np. prawosławni czy luteranie. Najważniejsze jest — tak radzi autor książki — starać się nie stosować w odniesieniu do nich pewnych stereotypów, często o negatywnym charakterze.

Kolejne zagadnienie etyczne, czyli unikanie faworyzowania jednej płci (męskiej) poprzez standardowe używanie gramatycznego rodzaju męskiego, jest w warunkach polskich jeszcze bardziej egzotyczne, gdyż nie przywiązuje się do tego tak dużej wagi. W języku angielskim, pod wpływem feminizmu, wytworzył się w ostatnich dziesięcioleciach zwyczaj sugerowania, że pod takim określeniem jak np. „autor”, „pisarz”, „uczony” kryje się zarówno osoba płci męskiej, jak i żeńskiej. Osiąga się to dzięki używaniu w tekstach mówionych i pisanych podwójnych zaimków „he/she” (on/ona) oraz „his/her” (jego/jej). Nie powoduje to komplikacji gramatycznych, gdyż angielskie czasowniki, w odróżnieniu od