

**ZASADY PRZYGOTOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH
W INSTYTUCIE MATEMATYKI I INFORMATYKI PWSZ W CHEŁMIE
KIERUNEK: PEDAGOGIKA**

Przedstawione poniżej zalecenia dotyczą zasad realizacji prac dyplomowych (licencjackich, magisterskich) na kierunku *Pedagogika* w Instytucie Matematyki i Informatyki, w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie.

Ustalenia wstępne

1. Pracę dyplomową student realizuje na jako uczestnik określonego seminarium, które jest prowadzone przez nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora i odpowiednie doświadczenie zawodowe (dorobek naukowy i dydaktyczny).
2. Zasady zapisów na seminaria i listę osób uprawnionych do ich prowadzenia ustala Dyrektor Instytutu.
3. Grupy seminaryjne powinny liczyć do 12 studentów.
4. Listę tematów opracowywanych na seminarium przekazują promotorzy do Dyrektora Instytutu najpóźniej do końca stycznia każdego roku.

Terminy i inne wymagania związane z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zobowiązani są złożyć pracę dyplomową w formie pisemnej w trzech egzemplarzach oraz dodatkowym egzemplarzu w formie elektronicznej, określonej przez Dyrektora Instytutu nie później niż do dnia 30 września na studiach kończących się w semestrze letnim.
2. Oceny pracy dokonuje prowadzący seminarium jako promotor oraz recenzent zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu.
3. Obrona pracy dyplomowej odbywa się na egzaminie dyplomowym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Instytutu, w skład której wchodzi: przewodniczący, promotor pracy i recenzent.
4. Do egzaminu dyplomowego mają zastosowanie przepisy zawarte w *Regulaminie studiów PWSZ w Chełmie* (punkt 9. *Egzamin dyplomowy*).

Tematyka i zakres pracy

1. Temat i problematyka pracy dyplomowej powinna być związana z kierunkiem i specjalnością studiów.
2. O tematyce i zakresie podejmowanych prac badawczych decyduje każdorazowo prowadzący seminarium zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami naukowymi (specjalnością naukową). O ile jest to możliwe, tematyka prac powinna uwzględniać zainteresowania naukowe studentów.

Wymogi merytoryczne i metodologiczne

1. Praca dyplomowa powinna mieć charakter teoretyczno-empiryczny.
2. Praca dyplomowa powinna składać się z trzech zasadniczych rozdziałów:
 - a) teoretycznego - omawiającego przyjęty problem w świetle literatury przedmiotu. Rozdział ten powinien zawierać podrozdziały, które uszczegóławiają podjęty przedmiot badań w kontekście np. grupy wiekowej, do której odnosi się autor pracy lub specyfiki pracy w danej placówce. Student dokonując analizy literatury powinien przedstawiać jej efekty w sposób problemowy. Poszczególne podrozdziały powinny mieć określoną strukturę i być opatrzone wstępami i podsumowaniami.
 - b) metodologicznego - przedstawiającego podstawy metodologiczne własnych badań empirycznych. Rozdział metodologiczny powinien zawierać następujące elementy: przedmiot i cel badań; problemy badawcze i hipotezy (nie zawsze); metody, techniki i narzędzia badawcze; charakterystykę terenu, osób badanych i przebiegu badań.
 - c) rozdziału zawierającego analizę wyników badań własnych. W rozdziale tym podjęty w temacie pracy problem powinien być przedstawiony w świetle wyników własnych badań empirycznych. Jego struktura powinna korelować z problemami badawczymi określonymi w rozdziale drugim. Wyniki badań powinny być przedstawione w tabelach i w razie potrzeby na wykresach (w przypadku badań ilościowych) i opatrzone komentarzem oraz wnioskami. Przy formułowaniu wniosków powinno być odniesienie i nawiązanie do części teoretycznej pracy, tak by stanowiła ona spójną całość. We wnioskach podsumowujących tą część pracy autor musi się odnieść do problemów badawczych i hipotez (jeśli zostały one postawione).

W pracy o charakterze teoretyczno-empirycznym powinna być zachowana równowaga w proporcjach części teoretycznej do części empirycznej.

3. Bibliografia powinna składać się z co najmniej 30 pozycji, w tym z co najmniej 20 pozycji książkowych i być sporządzona zgodnie z obowiązującymi wymogami metodologicznymi. Literatura przedmiotu badań nie powinna wykraczać poza 2000 roku (poza poszukiwaniem genezy badanych zjawisk, czyli ich rysu historycznego).

Tekst pracy

1. Praca ma charakter naukowy i zawiera odpowiednie wykładniki tekstowe i wartości stylu naukowego. Tekst pracy powinna cechować logiczna organizacja treści, rzeczowy układ, spójność, jasne i precyzyjne wyrażanie myśli ze strony autora, poprawność wnioskowań i twierdzeń, także poprawność w zakresie językowego kształtu tekstu.
2. Należy zwrócić uwagę na właściwą kompozycję tekstu, która przejawia się w umiejętnym wiązaniu ze sobą wypowiedzi, w rozczłonkowaniu tekstu na akapity i dalej: podrozdziały i rozdziały, w umiejętności rozpoczynania tekstu i jego kończenia.

Układ pracy

1. Praca dyplomowa składa się z następujących części:
 - 1) strona tytułowa,
 - 2) strona z oświadczeniem o autorstwie pracy,
 - 3) spis treści,
 - 4) informacja o skrótach zastosowanych w pracy – wykaz skrótów, wykaz symboli,
 - 5) wstęp,
 - 6) zasadnicza część pracy (rozdziały i podrozdziały),
 - 7) zakończenie,
 - 8) bibliografia – informacja o zastosowanych źródłach i opracowaniach,
 - 9) spis elementów nietekstowych zawartych w pracy – np. wykaz tabel, wykaz fotografii,
 - 10) aneks.
2. Wzór strony tytułowej pracy jest dostępny w DOS oraz na stronie internetowej Instytutu. Na stronie tytułowej egzemplarza pracy składanego w DOS powinna się znaleźć adnotacja sporządzona przez promotora, ze sformułowaniem: „Pracę przyjąłem”, z datą i podpisem.
3. Wzór strony z oświadczeniem o autorstwie pracy jest dostępny w DOS oraz na stronie internetowej Instytutu.
4. Spis treści poprzedza główny tekst pracy, jego celem jest zorientowanie Czytelnika w przestrzeni tekstu głównego i tekstów go uzupełniających (bibliografia, załączniki itp.). Spis treści zawiera informacje o samej pracy związane z jej podziałem na części, rozdziały, podrozdziały itd. i powinien być przedstawiony w czytelny sposób.
5. Wykaz skrótów – jest to alfabetyczny spis skrótów użytych w pracy. Zazwyczaj używamy skrótów na oznaczenie materiałów źródłowych, archiwów i zespołów archiwalnych. W wykazie skrótów nie stosujemy skrótów powszechnie znanych (np. ZNP), oraz skrótów stosowanych w zapisach bibliograficznych. Wprowadzenie skrótu w pracy stosujemy następująco: *Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. Tadeusza Kościuszki w Zamościu* (dalej: *Statut szkoły*). Wykaz sporządzamy w układzie alfabetycznym i umieszczamy na początku pracy, po spisie treści.
6. Wstęp zawiera informacje o przedmiocie pracy, należy w nim określić jej zakres tematyczny i przedstawić cele. Wstęp powinien zawierać krótki przegląd zawartości pracy z uwzględnieniem kolejnych etapów postępowania naukowo-badawczego.
7. Zasadnicza część pracy powinna składać się z co najmniej trzech rozdziałów. Łączy się ona ściśle z opracowywanym tematem i jej zadaniem jest uporządkowanie wiedzy nagromadzonej w toku postępowania badawczego. W tej części pracy student winien się tu wykazać znajomością podstaw warsztatu naukowego, umiejętnością korzystania z różnych naukowych źródeł, z dostępnej literatury przedmiotu, jak również umiejętnością aplikacji zawartych w tej literaturze ustaleń do potrzeb własnych analiz i rozważań. Tekst autorski musi być wzbogacony aparatem naukowym zgodnym z normami przyjętymi w piśmiennictwie naukowym wybranej dziedziny wiedzy (dyscypliny naukowej).

8. W zakończeniu autor pracy powinien ustosunkować się do wyników postępowania badawczego. Należy tu podsumować zawarte w pracy rozważania i przedstawić je w formie uogólnionych wniosków na tle przywoływanego w pracy stanu badań.
9. Bibliografia to wykaz dokumentów i publikacji (książek, czasopism, artykułów) wykorzystanych w pracy. Porządkujemy je w układzie alfabetycznym na podstawie nazwisk autorów lub pierwszej litery tytułu (np. prac zbiorowych). Podawana jest zawsze na końcu pracy.
10. Po bibliografii, w zależności od potrzeb, zamieszczamy spisy (np. tabel, wykresów, ilustracji, aneksów, map itp.). Sporządzenie ich jest niezbędne, zwłaszcza wtedy, gdy tych elementów jest więcej. Lista tytułów w spisie ma kolejność według stron, na których są umieszczone w pracy
11. Aneks obejmuje materiały, które mają znaczenie dla udokumentowania omawianych w pracy zagadnień. Aneksy wydaje się w formie załączników. Najczęściej załącznikami są: mapy, plany i ilustracje (szczególnie fotografie). Zamieszczamy je tylko wtedy, kiedy pozwalają lepiej zrozumieć tekst pracy. Załączniki są numerowane w sposób ciągły. Każdy załącznik powinien mieć własny tytuł. Zawsze musimy podać źródło z którego pochodzi załącznik.

Uwagi ogólne

1. Przypisy – system kropkowo-przecinkowy. Należy dbać o konsekwentne stosowanie obranego zapisu bibliograficznego.
2. Cytaty w pracy zaznaczamy cudzysłowem i w przypisie podajemy jego źródło. Odwołania (niezaznaczone cudzysłowem) należy opatrzyć skrótem: Por. lub Zob.
3. Tekst główny - 12 Times New Roman, Tytuły - 14, przypisy – 10. Odstęp między wierszami w tekście głównym - 1,5. Tekst wyrównany, podobnie przypisy.
4. Marginesy należy ustawić w następujący sposób:
 - a) margines górny: 2,5 cm,
 - b) margines dolny: 2,5 cm,
 - c) margines lewy: 3,0 cm (w tym margines na oprawę: 1,0 cm),
 - d) margines prawy: 2,5 cm.
5. Numeracja stron automatyczna, numer strony umieszczony u góry strony z wyrównaniem do prawej.
6. Wymagania edytorskie:
 - a) praca musi być poprawna pod względem językowym,
 - b) praca powinna być napisana w jednym stylu (piszemy w liczbie pojedynczej lub formie bezosobowej),
 - c) nie stawiamy kropek w tytułach (pracy, rozdziałów, podrozdziałów, tabel, wykresów itp.),
 - d) każdą część pracy zaczynamy od nowej strony,
 - e) każdy rozdział musi posiadać tytuł i numer,
 - f) tytuł rozdziału umieszczamy na środku strony,
 - g) nie podkreślamy tytułów rozdziałów i podrozdziałów,

- h) akapity muszą być zaznaczone jednolicie,
- i) numeracja tabel, wykresów, ilustracji jest ciągła w całej pracy,
- j) kursywę stosujemy w przypadku wyrażen obcojęzycznych,
- k) wersalikami (wielkie litery) oznaczamy tytuły rozdziałów,
- l) pogrubienia (tzw. wyboldowania) lub spacjowania (druk rozstrzelony) używamy dla wyróżnienia definicji, twierdzeń i ważnych sformułowań.

Zastosowanie przypisów i odsyłaczy

Odsyłacz (odnośnik) to numer towarzyszący przypisowi powinien być umieszczony w tekście nieco powyżej linii druku (pół odstępu do góry). Oznaczamy go cyframi arabskimi. W przypadku cytatu zamieszczamy go za cudzysłowem. Powinien być przed znakiem interpunkcyjnym (przecinkiem, kropką, dwukropkiem itp.). Wyjątkiem są zdania kończące się skrótami (itp., itd.). Wówczas nie stawiamy już kropki.

Nota bibliograficzna ma odzwierciedlać treść i kształt karty tytułowej książki. Karta tytułowa opracowania jednego autora wygląda inaczej niż karta tytułowa opracowania zbiorowego. Stąd też inaczej będą wyglądać noty bibliograficzne wyżej wymienionych opracowań książkowych. Poniżej zostaną przedstawione podstawowe zasady redagowania not bibliograficznych.

Praca jednego autora – zawiera następujące elementy: inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł pracy w pełnym i oryginalnym brzmieniu, miejsce i rok wydania, numer strony lub stron:

P. Mazur, *Szkolnictwo na Lubelszczyźnie w świetle prasy lokalnej 1918-1939*, Lublin 2004, s. 45.

Zapisujemy cały tytuł, tak jak w książce. Również, jeśli jest on rozbudowany:

J. Hellwig, *Dzieje historii wychowania w Polsce i jej twórcy. Próba zarysu historycznego*, Poznań 2001, s.4.

Zapisując opracowania obcojęzyczne stosujemy oryginalny zapis danej wersji językowej:

J. Pšenák, *Dejiny školstva a pedagogiky*, Žilina 2012.

Gdy publikacja jest autorstwa dwóch, ale nie więcej niż trzech autorów, to piszemy wszystkie nazwiska:

I. Błaszczuk, A. Ossowska, V. Rączewska, *Historia wychowania rodzinnego i kształcenia w starożytności. Przewodnik bibliograficzny*, Bydgoszcz 1997, s. 56.

W przypadku publikacji napisanej przez więcej niż trzech autorów podaje się nazwisko i inicjał pierwszego autora z dodatkiem skrótu – i in.

M. Galczak i in., *Jak konstruować szkolny program wychowawczy*, Kraków 2001.

Ważną sprawą jest rozróżnienie pomiędzy autorem a redaktorem naukowym. Osobę redaktora eksponuje się bezpośrednio po tytule pracy z dopiskiem – red.:

Historia – społeczeństwo – wychowanie. Księga pamiątkowa dedykowana Profesorowi Józefowi Miąso, red. K. Bartnicka, Pułtusk-Warszawa 2004.

Informacja o opracowaniu zawartym w pracy zbiorowej – podajemy oba tytuły, rozdzielając je przyimkiem „w” – pisany w nawiasie kwadratowym:

S. Majewski, *Szkolnictwo prywatne w systemie edukacyjnym II Rzeczypospolitej*, [w:] *Katolicka a liberalna myśl wychowawcza w Polsce w latach 1918-1939*, red. E. Walewander, Lublin 2000, s. 309-334.

Zapis hasła z encyklopedii, leksykonu – zawsze musimy podać autora i tytuł hasła:

C. Banach, *Reformy szkolne w Polsce (wiek XX)*, w: *Encyklopedia pedagogiczna XXI wieku*, t. 5, red. T. Pilch, Warszawa 2006, s. 93.

Wydawnictwa ciągłe:

a) czasopisma naukowe:

E. Kahl, *Polityka oświatowa władz w procesie instalowania nowego ładu społecznego (1944-1948)*, „Biuletyn Historii Wychowania” 2011 nr 27, s. 45.

b) miesięczniki, tygodniki – podajemy tytuł, rok i numer czasopisma:

J. Marczuk, *Lubelskie szkoły zawodowe 1918-1939*, „Kultura i Życie” 1971, nr 41, s. 2.

c) prasa codzienna – tu podajemy pełną datę:

Z. Mikulska, *Między wojnami*, „Kurier Lubelski” z 26-27.06.1976, s. 4-5.

Prace niepublikowane – najczęściej korzystamy z tekstów prac doktorskich, magisterskich i licencjackich; podajemy wówczas informacje o autorze, tytule, roku i miejscu przedstawienia lub przygotowania danego tekstu:

A. Barzycki, *Szkolnictwo katolickie w diecezji sandomierskiej w latach 1918-1965. Studium historyczno-prawne*, Lublin 2007, [BKUL, praca doktorska – mps].

Cytując strony internetowe należy podać adres oraz datę, kiedy dana treść była dostępna:

K. Falkiewicz, *Wychowanie w szkole*, strona internetowa: <http://www.wychowawca.pl/pph-200511.xml?katalog=2005115> [dostęp: 1.03.2008].

W przypisach możemy powoływać na:

a) materiały archiwalne – dokumenty stanowiące zawartość archiwum szkolnego; dokumenty wytwarzane przez instytucje i osoby fizyczne, które są przechowywane w archiwum państwowym. W nocie bibliograficznej podajemy: nazwa i miejsce działania archiwum, skrót nazwy w nawiasie, nazwa zespołu akt (zbioru, kolekcji) i numer (sygnatura) teczek, poszytu, karty, strony.

Archiwum Państwowe w Lublinie (APL), *Kronika Szkoły w Wierzchowiskach Górnych*, (sygn. 35/542/19/-/1).

Archiwum Szkoły Podstawowej nr 9 w Zamościu (ASP), *Sprawozdanie z działalności dydaktyczno-wychowawczej za rok szkolny 1989/1990*, (mps,teczka 14).

b) źródła drukowane – zaliczamy do nich np. akty prawne (ustawy, rozporządzenia, regulaminy); zawsze podajemy: rozdział, paragraf, artykuł, a nie numer strony:

Statut Szkoły Podstawowej nr 9 im. T. Kościuszko w Zamościu, § 4, pkt. 2.

Przytaczając przepisy prawa w danych bibliograficznych należy wskazać Dziennik Ustaw, w którym akt normatywny został opublikowany w całości po raz ostatni (jeżeli od ostatniej publikacji aktu normatywnego dokonane zostały zmiany, a nie opublikowano tekstu jednolitego, można pominąć wyliczenie wszystkich Dzienników Ustaw, w których zmiany te zostały opublikowane, pisząc z *późn. zm.*).

Ustawa z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz U. nr 19, poz. 239).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. nr 56, poz. 506).

Zarządzenie nr 15 MEN z dnia 23 maja 1993 roku w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej (Dz. U. nr 6, poz. 19).

- c) materiały wywołane – są to wszelkie informacje, które powstają z inspiracji i na podstawie świadomych działań badacza. Zaliczamy do tej grupy: wywiady, dyskusje, rozmowy, wspomnienia, pamiętniki, ankiety. Należy określić, kto udzielił danej informacji, jaka jest pozycja w zawodzie lub stanowisko pracy osoby wypowiadającej się, jak również kiedy dana wypowiedź powstała:

Relacja ustna: Jan Kowalski, dyrektor szkoły (12.12.2014 r.).

Zasady stosowania przypisów w tekście:

- a) pierwszy przypis powinien zawierać kompletną informację o danym dziele – inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł, miejsce i data wydania, strona (strony):

P. Mazur, *Szkolnictwo na Lubelszczyźnie w świetle prasy lokalnej 1918-1939*, Lublin 2004, s. 45.

- b) pełne dane bibliograficzne podajemy tylko pierwszy raz. Przy ponownym odwołaniu się do tego samego dzieła używamy skrótu – „tamże”:

- bez podania strony oznacza, że jest to ta sama strona (strony):

Tamże.

- jeżeli dotyczy innej strony (stron), to zawsze podajemy nowe numery stron:

Tamże, s. 46-47.

- c) jeżeli w pracy kolejny raz odwołujemy się do pracy wcześniej cytowanej, to wówczas używamy skrótu – „dz. cyt.” (dzieło cytowane):

P. Mazur, *Szkolnictwo na Lubelszczyźnie...*, dz. cyt., s. 45.

- d) w przypadku gdy dwa kolejne dzieła tego samego autora występują bezpośrednio po sobie stosujemy skróty – „tenże”, a w przypadku autorki – „taż”:

Tenże, *Zarys historii szkoły*, Kielce-Myślenice 2012, s.111.

- e) dodatkową informacją identyfikacyjną może być podanie nazwy wydawnictwa. Nazwy wydawnictwa można skracać, o ile skrót jest powszechnie znany np. PWN.

W przypadku, gdy zdecydujemy się na taką formę zapisu, to konsekwentnie powinien on być we wszystkich pozycjach zarówno w przypisach, jak i w bibliografii:

P. Mazur, *Szkolnictwo na Lubelszczyźnie w świetle prasy lokalnej 1918-1939*, Wyd. Bamka, Lublin 2004.

f) gdy w przypisie odwołujemy się do kilku pozycji, wówczas kolejne prace oddzielamy od siebie średnikiem;

g) przypisy odsyłające mogą mieć następującą formę:

- do innej części pracy:

Zob. s. 38.

- do specjalistycznych monografii:

Szerzej na ten temat pisze m.in.

h) po tytule zamieszczamy informację o tomie – t. 1

S. Kot, *Historia wychowania*, t. 1, *Od starożytnej Grecji do połowy wieku XVIII*, Warszawa 1994.

i) w sytuacji, gdy w książce nie posiadamy informacji o roku wydania i miejsca wydania stosujemy skróty:

[b.r.w.] – brak roku wydania

[b.r.m.] – brak miejsca wydania

[b.m.r.w.] – brak miejsca i roku wydania

j) w całej pracy zachowujemy ciągłość numeracji.

Po numerze odsyłacza stawiamy skrót „Por.”, gdy autor odsyła do miejsca w dziele innego autora, skąd czerpał informację, lecz przedstawia to inaczej (w innym kontekście; krócej, szerzej; z uzupełnieniem, korektą lub komentarzem, których nie ma w tamtym dziele):

Zdaniem prasy nauczyciel winien być jednostką wyrobioną moralnie i społecznie. Swój zawód powinien traktować jako pracę ideową, a nie jako jeden z różnych sposobów zarobkowania. Krytycznie oceniano wszelkiego rodzaju nauczycielskie fałszywe zwolnienia, urlopy czy też dłuższą nieobecność w szkole¹.

Po numerze odsyłacza stawiamy skrót „Zob.”, gdy autor wzmiankuje tylko zagadnienie szerzej omówione przez kogoś innego:

Istotą każdego wychowania jest wskazanie najwyższego i ostatecznego celu człowieka. Dopiero ukazanie tego celu, któremu człowiek winien poświęcić wszystko, sprawia, że wszelkie działania moralno-pedagogiczne mają pełną wartość. Dlatego też istotne znaczenie w całym procesie wychowania posiada religia².

¹ Por. Przyjaciółka dzieci, *Ze stosunków szkolnictwa powszechnego*, „Głos Lubelski” z 14.12.1921, s. 3.

² Zob. Z. Bielawski, *Pedagogika religijno-moralna*, Lwów 1933; W. Jasiński, *O katolicką szkołę w Polsce*, Poznań 1938; E. Walewander, *Religijność w perspektywie dziejowej*, Lublin 1996; S. Urbański, *Zagadnienie modlitwy w polskim piśmiennictwie teologicznym XX-lecia międzywojennego*, Lublin 1979; I. Werbiński, *Zagadnienie doskonałości chrześcijańskiej w polskiej literaturze teologicznej w latach 1918-1939*, Lublin 1980;

Nie używamy żadnych skrótów, – gdy autor opiera się całkowicie na stwierdzeniach innych autorów, niczego nie zmieniając, a jedynie powtarzając ich ustalenia, lub gdy dokumentuje jakiś dosłowny cytat umieszczony w swojej pracy:

Odzyskanie niepodległości przez Polskę stworzyło nową rzeczywistość, w której liczne zastępy dzieci i młodzieży miały swobodny dostęp do szkoły. Z tym nowym pokoleniem wiązano również wielkie nadzieje: *Nowe pokolenie, zdobywające dziś wiedzę, musi być wiosną odrodzenia duchowego Ojczyzny, musi etyce w życiu publicznym zapewnić należne stanowisko i odpowiednią moc. To nowe pokolenie musi wznieść fundamenty duchowego gmachu Polski, godnego kraju, który wydał Kopernika i Szopena, Kościuszkę i Mickiewicza, Pułaskich i Słowackiego, ks. Józefa [Poniatowskiego] i Żeromskiego, Matejkę i Curie-Skłodowską. Musi ten gmach być rzeźbionym ręką Witów Stwoszków, a bronionym przez rycerzy niezłomnych, by nie stał się klatką papug i pawi, norą obskurantyzmu, reakcji umysłowej i społecznej, gniazdem szerszeni i pasożytów ludzkości*³.

W pracy zamiast skrótów polskich możemy stosować skrótory łacińskie:

- a) gdy odwołujemy się do tej samej pozycji co wyżej – ibidem
- b) gdy powołujemy się na dzieło już wcześniej cytowane – op. cit.
- c) powtarzające się nazwisko autora – idem, autorki – eadem
- d) książka pod redakcją – lectum
- e) gdy odsyłamy, żeby czytelnik zobaczył (v.) lub porównał (cf.)
- f) ma więcej autorów niż trzech – et al.

W pracy mamy dowolność wyboru stosowania skrótów polskich czy łacińskich. Należy jednak pamiętać, aby stosować je zgodnie z przyjętą konwencją językową w całej pracy.

J. Szczepaniak, *Troska Kościoła o nauczanie i wychowanie religijne w szkole w latach 1918-1927*, Kraków 1997.

³ T. K., *Nowy rok szkolny*, „Ziemia Lubelska” z 1.09.1925, s. 2.

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	3
WSTĘP	5
ROZDZIAŁ I – PROBLEMATYKA BADAŃ W ŚWIETLE LITERATURY	7
1.	7
2.	13
3.	18
ROZDZIAŁ II – METODOLOGICZNE PODSTAWY PRACY	19
1.	19
2.	22
3.	25
ROZDZIAŁ III – ANALIZA WYNIKÓW BADAŃ	27
1.	27
2.	35
3.	48
ZAKOŃCZENIE	54
BIBLIOGRAFIA	55
SPIS TABEL	57
SPIS WYKRESÓW	58
SPIS FOTOGRAFII	59
ANEKS	60