

ZESZYT NAUKOWY WYDZIAŁU PEDAGOGICZNEGO STAROPOLSKIEJ SZKOŁY
WYŻSZEJ W KIELCACH

SERIA „Pedagogika. Badania, dyskusje, otwarcia”

**ZASADY PRZYGOTOWANIA PRAC DO DRUKU
ORAZ ZASADY KWALIFIKOWANIA LUB
ODRZUCENIA PUBLIKACJI**

wersja 1.0

I. ZASADY OGÓLNE

1. Prace podlegają opublikowaniu w wydawnictwie Zeszyty Naukowe Wydziału Pedagogicznego StSW „Pedagogika. Badania, dyskusje, otwarcia”.
2. Autorzy artykułów powinni przygotować tekst wraz z ilustracjami w formie gotowej do powielenia (camera ready).
3. Praca może być napisana w języku polskim lub angielskim. W przypadku pracy w języku angielskim, na końcu pracy powinno być zamieszczone streszczenie w języku polskim.
4. Po uzyskaniu pozytywnych recenzji i korekcie (do recenzji tekst wysyła Redakcja) autor przesyła:
 - ostateczną wersję pracy,
 - oświadczenie autora(ów) pracy (załącznik do Procedury zabezpieczającej przed zjawiskami „ghostwriting” i „guest authorship” w publikacjach wydawanych przez WSETiNS).
5. Tekst pracy wraz z tabelami, rysunkami, załącznikami i piśmiennictwem nie powinien obejmować więcej niż 12 stron.
6. Rysunki, schematy, wykresy, tabele oraz ich opis powinny być umieszczane bezpośrednio w tekście, a ich wymiar nie powinien przekraczać podanych wymiarów strony.
7. Strony nie powinny być numerowane.

II. REDAGOWANIE TEKSTU

1. Prace składane przez Autorów powinny być pisane w edytorze tekstu Microsoft Word (format *.doc, *.docx) i złożone czcionką (tekst zasadniczy) typu Times New Roman, wielkość 10 pkt., w jednej kolumnie, odstęp między wierszami pojedynczy, marginesy: górny 5,0 cm, dolny 5,7 cm, prawy i lewy 4,0 cm. Akapit 0,5 cm. Odstęp przed i po akapicie 0 pkt.

2. W pracy u góry pierwszej strony należy umieścić tytuł pracy (14 pkt., pogrubiony, wyśrodkowany), odstęp 12 pkt., następnie imię, nazwisko autora (autorów) (12 pkt., pogrubiony, wyśrodkowany), nazwa jednostki organizacyjnej (zakład lub katedra lub instytut i uczelnia), e-mail (11 pkt., wyśrodkowany, kursywa), odstęp 11 pkt., słowa kluczowe (max 6 słów, przed streszczeniem) (10 pkt., kursywa) i streszczenie (10 pkt., normalny; słowo „STRESZCZENIE” – wyśrodkowane odstęp przed i po 6 pt). Słowa kluczowe i streszczenie o objętości do 0,5 strony, powinny znajdować się bezpośrednio przed tekstem.

3. Poszczególne rozdziały pracy powinny być zatytułowane i ponumerowane (Book Antiqua, 10 pkt. pogrubione, odstęp przed i po tytule rozdziału 6 pt, wyrównanie do lewej).

4. Na końcu pracy w języku angielskim należy zamieścić: tytuł pracy (14 pkt., pogrubiony, wyśrodkowany), następnie imię, nazwisko autora (autorów) (12 pkt., pogrubiony, wyśrodkowany), nazwa jednostki organizacyjnej (zakład lub katedra lub instytut i uczelnia), e-mail (11 pkt., wyśrodkowany, kursywa), odstęp 11 pkt., słowa kluczowe (max 6 słów, przed streszczeniem) (10 pkt., kursywa) i streszczenie (10 pkt., normalny; słowo „Abstract” – wyśrodkowane odstęp przed i po 6 pt).

5. Tabele i zestawienia oraz wykresy, rysunki i schematy powinny być zaopatrzone w kolejne numery i tytuły. Każda tabela, zestawienie, wykres, rysunek i schemat poza treściami, dla których zostały zbudowane powinny zawierać oznaczenie i numer, tytułu i źródło opracowania.

- oznaczenia, numery i tytuły tabel oraz zestawień umieszcza się przed tabelą lub zestawieniem (10 pkt., odstęp przed i po 6 pt). Tytuły tabel i zestawień powinny być wyśrodkowane (wyjustowane, 10 pkt., odstęp po 6 pt).
- oznaczenia, numery i tytuły wykresów, rysunków oraz schematów umieszcza się po wykresie, rysunku lub schemacie (10 pkt., odstęp przed i po 6 pkt).
- źródło opracowania umieszcza się pod tabelą, zestawieniem, wykresem, rysunkiem lub schematem (10 pkt., odstęp przed i po 6 pt).
- informacja o odwołaniu się do tabeli, zestawienia, wykresu, rysunku czy schematu powinna znaleźć się obowiązkowo w tekście pracy poprzez podanie oznaczenia i numeru tabeli, zestawienia, wykresu, rysunku czy schematu. Umieszczenie tabeli, zestawienia wykresu, rysunku czy schematu w tekście bez odwołania się do tej pozycji jest błędem.
- treść tabel, zestawień, wykresów, rysunków i schematu należy przygotować czcionką Times New Roman, wielkość 10 pkt

- w przypadku, gdy autor powołuje się w tekście na schemat, wykres czy rysunek, słowo „wykres” lub „rysunek” należy używać w pełnym brzmieniu. Jeśli powołuje się na wykres czy rysunek w formie odsyłacza, w nawiasach należy używać skrótu (rys. 1). Słowa „schemat”, „zestawienie” i „tabela” należy używać w obu przypadkach w pełnym brzmieniu.

6. Wzory matematyczne powinny być pisane w edytorze wzorów Word. Wzory powinny być wyśrodkowane (wyjustowane) i ponumerowane. Numer wzoru - w nawiasach zwykłych - powinien być dosunięty do prawego marginesu. Należy zadbać o odpowiedni odstęp między wzorem a tekstem rozdziału (przed i po wzorze 6 punktów). Zalecana jest numeracja ciągła począwszy od nr 1.

7. Liczby całkowite zawierające więcej niż 4 cyfry powinny być dzielone jednym odstępem na grupy 3-cyfrowe, licząc od prawej strony.

8. Podczas przygotowania tekstu pracy do druku prosimy o przestrzeganie następujących zasad:

- nie należy dzielić wyrazów,
- nie należy kończyć wierszy klawiszem Enter, z wyjątkiem wiersza kończącego akapit,
- nie tworzyć wcięć akapitowych klawiszem spacji,
- nie justować (wyrównywać) tekstu klawiszem spacji,
- nie zostawiać na końcu wiersza pojedynczych liter (a, o, u, z, i, w); należy je przenieść do nowego wiersza za pomocą twardej spacji (Shift + Ctrl+ Space)
- tekst artykułu nie może przekraczać 20 stron,
- format Word, czcionka 12 Times New Roman, odstęp 1,5 wiersza, tekst wyjustowany,

marginesy 2,5 cm,

- przypisy według standardu europejskiego (na dole każdej strony) wg wzoru:

K. Olechnicki, P. Załęcki, *Słownik socjologiczny*, Wydawnictwo Graffiti BC, Toruń 1999, s 23.

L. Pytka, *Resocjalizacja – anachronizm, utopia czy nowe wyzwanie socjopedagogiczne?* [w:]

B. Urban (red.) *Dewiacje wśród młodzieży*, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2001, s. 34.

W. Sikorski, *Psychoterapia jako czynnik wspomagający w praktyce wychowawczej*, „Opieka – Wychowanie – Terapia” 1995, nr 3, s. 21.

- w tekście przy autorach podajemy inicjały imienia i nazwisko konsekwentnie za każdym razem,

- bibliografia winna być przygotowana w układzie alfabetycznym bez podziału na rodzaje publikacji, wszędzie powinny być podane: wydawnictwo, natomiast przy artykułach i rozdziałach prac zbiorowych strony, wg wzoru:

Terelak J. F., *Psychologia stresu*, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz 2001.

Furmanek W., *Praca jako wartość w pedagogice współczesnej*, [w:] *Praca człowieka jako kategoria współczesnej pedagogiki*, (red.) W. Furmanek, Wydawnictwo Diecezjalne i Drukarnia w Sandomierzu, Rzeszów – Warszawa 2007, s. 25-44.

Malec J., *Posługi religijne w zakładach karnych*, „Przegląd Penitencjarny i Kryminologiczny” 1989, nr 14-15, ss. 34-42.

- grupy prac jednego autora(ów) należy szeregować chronologicznie – od najstarszych do najnowszych. Jeśli w wykazie znajduje się kilka prac jednego autorstwa opublikowanych w tym samym roku, należy je rozróżnić, uzupełniając rok wydania małymi literami: a, b, c itd.
- teksty pisane alfabetem cyrylicy należy oddawać za pomocą transliteracji, korzystając ze *Słownika ortograficznego PWN*.

III. PROCES RECENZOWANIA PRAC

1. Autorzy są zobowiązani dostarczyć Redakcji pracę, w wyznaczonym terminie, drogą elektroniczną na adres: redakcja@stsw.edu.pl.
2. Praca podlega ocenie wstępnej realizowanej przez Redaktora Naczelnego lub wskazanego Redaktora Statystycznego albo Redaktora Tematycznego.
3. Prace podlegają recenzji merytorycznej zgodnie z *Zasadami recenzowania publikacji w czasopiśmie StSW*.
4. W przypadku sformułowania w recenzji wniosku końcowego „przyjąć do opublikowania po uwzględnieniu uwag recenzenta” oraz zaznaczenia opcji „wymaga powtórnej recenzji”, Recenzent wykonuje powtórny recenzję po dokonaniu przez autora stosownych poprawek i uzupełnień.

IV. ZASADY KWALIFIKOWANIA LUB ODRZUCENIA PUBLIKACJI

1. Praca może być zakwalifikowana do opublikowania w Wydawnictwie, jeżeli:

- recenzenci przygotowują recenzje, w których postawią wnioski końcowe „przyjąć do opublikowania”, lub Recenzent(ci) przygotowuje(ą) recenzję(e), w której(ych) postawi(ą) wniosek(ki) końcowy(e) „przyjąć do opublikowania po uwzględnieniu uwag recenzenta”, a uwagi Recenzenta(ów) zostaną uwzględnione przez autora(ów) – potwierdzone w oparciu o powtórna(e) recenzję(e) (zaznaczona w recenzji opcja „wymaga powtórnej recenzji”) lub oceny redaktora statystycznego albo tematycznego (zaznaczona w recenzji opcja „nie wymaga powtórnej recenzji”).

- autor(rzy) dokonają opłaty za publikację pracy,
- autor(rzy) złożą „Oświadczenia autora(ów) pracy” (załącznik do Procedury zabezpieczającej przed zjawiskami „ghostwriting” i „guest authorship” w publikacjach wydawanych przez StSW).

2. Praca nie może być opublikowana w Wydawnictwie, jeżeli którykolwiek z poniższych warunków nie został spełniony:

- Redaktor naukowy lub Redaktor statystyczny albo Redaktor tematyczny stwierdzi, iż przygotowana praca nie jest zgodna z profilem naukowym Wydawnictwa,
- Recenzenci przygotowują recenzje, w których postawią wnioski końcowe „odrzucić”,
- Recenzent(ci) przygotowuje(ą) recenzję(e), w której(ych) postawi(ą) wniosek(ki) końcowy(e) „przyjąć do opublikowania po uwzględnieniu uwag recenzenta”, a uwagi Recenzenta(ów) nie zostaną uwzględnione przez autora(ów) – potwierdzone w oparciu o powtórna(e) recenzję(e) lub oceny redaktora statystycznego albo tematycznego,

- autor(rzy) nie dokonają opłaty za publikację pracy,
- autor(rzy) nie złożą „Oświadczenia autora(ów) pracy” (załącznik do Procedury zabezpieczającej przed zjawiskami „ghostwriting” i „guest authorship” w publikacjach wydawanych przez StSW),

- Redakcja stwierdzi przypadek „ghostwriting” i/lub „guest authorship”.

V. TRYB POSTĘPOWANIA WYDAWNICZEGO

1. Przesłanie tekstu pracy przygotowanej zgodnie z zasadami na adres redakcja@stsw.edu.pl.
2. Wyznaczenie Recenzentów przez Redaktora Naczelnego.
3. Przekazanie pracy do recenzji.
4. Wykonanie recenzji pracy. Recenzja przygotowywana jest na formularzu (załącznik do

Zasad recenzowania publikacji w czasopiśmie Zeszyt Naukowy Wydziału Pedagogicznego StSW „Pedagogika. Badania, dyskusje, otwarcia”).

5. Korekta wykonana przez Redakcję. Przesłanie Autorowi: pracy po recenzji i korekcie, przesłanie uwag recenzentów.

6. Przesłanie ostatecznej wersji tekstu pracy oraz „Oświadczenia autora(ów) pracy” (załącznik do Procedury zabezpieczającej przed zjawiskami „ghostwriting” i „guest authorship” w publikacjach wydawanych przez WSETiNS) na adres redakcja@stsw.edu.pl.

7. Opublikowanie pracy.

Procedura obowiązuje od 7 stycznia 2013 r.

Redakcja Zeszytu