

## Wskazówki dla autorów referatów

1. Organizatorzy proszą o składanie tekstów w formacie \*.rtf lub \*.doc. Tekst referatu powinien być znormalizowany w formacie A4 (do 18 000 znaków ze spacjami – łącznie ze streszczeniem w języku polskim, przypisami, bibliografią oraz słowem o autorze); czcionka Times New Roman 12 p., interlinia – 1,5 wiersza. Śródtytuły I stopnia należy zaznaczyć pogrubioną czcionką, natomiast II stopnia kursywą.
2. Referat powinien być poprzedzony jednoakapitowym streszczeniem, wraz z tekstem należy złożyć jego streszczenie w języku angielskim (jeden akapit na końcu opracowania).
3. Do referatu powinna być dołączona nota o autorze (napisana w 3. osobie), przykład:

Autor jest pracownikiem Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie. Od 6 lat zajmuje się problematyką nauczania na odległość. Jego zainteresowania dotyczą tematyki wykorzystania programów multimedialnych w kształceniu. Ma na swoim koncie liczne prace i publikacje itd.

4. W opracowaniu należy unikać sformułowań w 1 osobie liczby pojedynczej lub mnogiej, zastępując je zwrotami w 3. osobie – np. zamiast *moim zdaniem* – *zdaniem autora/autorów opracowania*.
5. Opis rysunków, wykresów lub tabel powinien wyglądać następująco:

**Tabela 1. Wyniki sondy e-sgh.pl**

<b>Badani</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>nie wiem</b>	<b>nie mam zdania</b>
wykładowcy	12	28	17	5
studenci	5	26	13	39
pracownicy administracyjni	13	17	46	9

*Źródło: opracowanie własne*

6. Cytaty należy zapisywać kursywą.

- Przykład:

Dyrektor stacji ATVN powiedział: *Mamy stałych odbiorców za granicą, najwięcej w USA.*

Odnośnik (kolejna liczba, indeks górny) do przypisu zamieszczamy tuż po przytoczeniu, a jeżeli cytat kończy zdanie, to odnośnik znajduje się przed kropką (lub innym znakiem interpunkcyjnym).

7. Przypisy należy zamieszczać na dole strony (nie zaś na końcu opracowania). Poszczególne elementy przypisu powinny być oddzielone od siebie przecinkami, a na końcu powinna znajdować się kropka.

8. Przypisy są zapisywane wg poniższego standardu:

▪ **Przykłady:**

M. Król-Fijewska, *Trening asertywności*, WAB, Warszawa 1993, s. 10.

K. Denek, *Cywilizacja informacyjna i edukacja medialna*, [w:] T. Lewowicki, B. Siemieniecki (red.), *Rola i miejsce technologii informacyjnej w okresie reform edukacyjnych w Polsce*, Adam Marszałek, Toruń 2002, s. 25–37.

M. Kuś, *Pułapki popularyzacji*, „Forum Akademickie” 2004, nr 1, s. 51–54.

M. Zając, *Metodyczne aspekty projektowania kursów online*, [w:] M. Dąbrowski, M. Zając (red.), *Rozwój e-edukacji w ekonomicznym szkolnictwie wyższym*, Fundacja Promocji i Akredytacji Kierunków Ekonomicznych, Warszawa 2005, <http://www.e-edukacja.net/e-edukacja.pdf>, [20.05.2005].

9. Redagowanie pozycji przypisów bibliograficznych

- a) Pierwszy odsyłacz do książki lub artykułu powinien zawierać wszystkie elementy opisu bibliograficznego.
- b) W przypadku ponownego odwołania się do dokumentu już opisanego, jeżeli następujące po sobie przypisy dotyczą tej samej pracy, należy zamiast pełnego opisu stosować oznaczenie: tamże lub ibidem, po którym następują numery stron.
- c) W przypadku ponownego odwołania się do dokumentu opisanego w jednym z wcześniejszych przypisów (niewystępującym bezpośrednio przed przypisem bieżącym), należy powtórzyć początkowe elementy opisu, tj. nazwę autora i tytuł książki bądź jego początek (jeśli odwołujemy się do więcej niż jednej publikacji tego autora) oraz skrót dz. cyt lub op. cit. Stosując skróty, należy pamiętać o konsekwencji i stosować jeden rodzaj skrótów – łacińskie lub polskie.

10. Bibliografia (z podziałem na bibliografię i netografię) powinna być ułożona alfabetycznie. Adres bibliograficzny tworzymy wg zasad tworzenia przypisów, z pominięciem numeru strony (stron).