

Az Iskolakultúra formai követelményei

Általában

Általános betűtípus

Times New Roman, 10 pont nagyságú, szimpla (11 pontos) sorközzel.

Tagolás, alcímek

Egy cikken belül legfeljebb két szintű tagolás alkalmazható: közcímek s azoknak alárendelve további alcímek.

Egy nyomtatott oldalon lehetőleg ne legyen egynél több közcím.

Folyóiratunkban négyféle címet alkalmazunk:

– főcím: Times New Roman, 22 pont nagyságú, kövér (fett)

– alcím 1 (a főcím alatt álló bővebb szövegrész): Times New Roman, 14 pont nagyságú, kövér, dőlt

– közcím (a szövegtörzset tagoló cím): Times New Roman, 10 pont nagyságú, kövér, alatta-felette egy-egy üres sor

– alcím 2 (a szövegtörzset tovább tagoló cím): Times New Roman, 10 pont nagyságú, dőlt, felette egy üres sor

Cikk eleji bevezető – lead, absztrakt

Minden cikket rövid, maximum 8–10 soros kiemelt szövegrész indít. Ezt érdemes oly módon megfogalmazni, hogy az olvasó képet kapjon az alkotás további tartalmáról.

Bekezdés

A tanulmányok olvasását megkönnyíti, ha azok részei arányosan tagolódnak bekezdésekre. Egy bekezdés általában legyen hosszabb, mint egy mondat, de ne legyen hosszabb egy-két gépelt oldalnál. A bekezdések első sorát a kéziratban 5 betűhellyel vagy 1 cm-rel beljebb kell kezdeni. A bekezdéseket ne különítsék el sorkihagyások.

Táblázatok

A táblázatokat arab számokkal számozni kell. Minden táblázatnak legyen címe. A cím helye a táblázat alatt van, középre zárva, kéz-

iratban aláhúzva, nyomtatásban dőlt betűvel. A táblázatokra a számuk alapján kell hivatkozni. A tördelés változása miatt kerülni kell a térbeli irányt (előző, következő, lenti, fenti stb.) megadó utalásokat. A táblázat minden sorának és oszlopának legyen neve. A táblázatok adatainak önmagukban, a szövegben való elmélyülés nélkül is értelmezhetőeknek kell lenniük. Az önmagukban nem elég informatív feliratokat tartalmazó táblázatok alá hosszabb megjegyzést, lábjegyzetet lehet fűzni.

A táblázatokat legalább egy alsó és egy felső vízszintes vonal fogja közre. Egy táblázat maximálisan 65 sort és egy sorban 80 betűt (álló táblázat) vagy 45 sort és egy sorban 125 betűt (fekvő táblázat) tartalmazhat. (Az oszlopokat elválasztó közők és a vonalak is egy betűnek számítanak.) Több sor esetén a táblázatot oldalakra kell tördelni, a fejléc minden oldalon megjelenik. Ha a táblázat a kéziratban nem a szöveg megfelelő helyén szerepel, meg kell jelölni a hozzávetőleges helyet, ahova kerüljön.

Ábrák

Az ábrákat arab számokkal számozni kell. Minden ábrának legyen címe (ábraalírással). A cím nyomtatásban az ábra alatti sorba kerül (középen, times new roman, italic), ezért a cím ne legyen a rajz része. Az ábrákra számuk alapján kell hivatkozni. Az ábrákat feliratokkal kell ellátni úgy, hogy azok önmagukban is értelmezhetők legyenek. A szerkesztőség csak magas színvonalú rajzokat vagy számítógépes grafikát (legalább 300 dot/inch felbontású lézernyomtatóval nyomtatva) fogad el közvetlen közlésre, illetve a benyújtott rajzok alapján elkészíti az ábrát. Azoknak a grafikonoknak, amelyek végleges változata a szerkesztőségben készül, tartalmazniuk kell az adatokat is.

Az egyéb ábrafeliratok szintén times new roman, normál, álló, 8 pontos betűtípussal szerepeljenek!

Az Iskolakultúra szürkeárnyalatos nyomda-technikával készül, emiatt kérjük mindenféle szín mellőzését az ábrákban! Helyette használ-

junk egyértelmű szürkeáryalokat, vagy még inkább különböző mintázatokat!

Vonaldigramoknál a különböző diagramvonalakat különböző vonaltípussal (folyamatos, szaggatott stb.) és különböző csomópontokkal (kör, négyzet, háromszög stb.) jelöljük!

Az objektumokat felépítő vonalak (pl. grafikonok tengelyei) vastagsága ne haladja meg az 1 pontot, kerüljük a szaggatott vonalstílust!

Belső kiemelések

A közlemények belső, alsó-felső léniák közötti kiemeléseit a szerkesztőség jelöli ki.

Köszönetnyilvánítások

A tanulmány keletkezésére, kutatási témára, támogatási forrásra utaló információk. Helye a tanulmány szövege és az irodalomjegyzék között van.

Irodalom

A hivatkozott irodalom a tanulmány végére kerül a szerzők (első szerző) szerinti szigorú betűrendben felsorolva. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit évszám szerinti sorrendben kell felsorolni.

A szövegben előforduló minden hivatkozásnak meg kell jelennie az irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzékben szereplő minden tételre a szövegben hivatkozni kell.

Jegyzet

A Jegyzet-be a szöveghez fűzött megjegyzések kerülnek. Egy-egy lábjegyzet ne legyen hosszabb, mint öt gépelt sor. A közlendőket általában célszerű a szövegbe belefoglalni és mérsékelni a lábjegyzetek számát és hosszát. Elsősorban az kerüljön lábjegyzetbe, aminek az olvasása megtörné a főszöveg folyamatosságát. A publikált szövegekre az irodalomban kell hivatkozni, a lábjegyzetbe inkább a nem publikált források, levéltári anyagok megjelölése kerülhet. A köszönetnyilvánításoknak sem a lábjegyzetben van a helye.

Nyomatásban a lábjegyzet azon az oldalon jelenik meg, amelyen rá hivatkozás történik. Kézirat esetében a lábjegyzeteket célszerű a tanulmány végén külön felsorolni.

Szerző adatai

A szerző a közlemény végén, függelékyszerűen közölje munkahelyének, tudományos minő-

sítéscinek, továbbá elérhetőségeinek (lakcím, telefon, e-mail) adatait.

Hivatkozások a szövegben

A szövegben a hivatkozás a szerző(k) nevével és a megjelenés évszámával történik. A szerző(k) neve lehet része a mondatnak [... amint *White* tanulmányában (1998) közölt eredmények ...], vagy szerepelhet zárójelben [... a két változó közötti szoros összefüggés már korábban felmerült (*White*, 1998), ezért ...].

Két szerző nevét az „és” választja el egymástól: (*Black* és *White*, 1998). Több név esetén a nevek között vessző áll, az utolsó két név között „és” van: (*Fekete*, *Fehér* és *Barna*, 1998).

Háromnál több név esetén az első előfordulásakor az összes szerző neve szerepel (*Fekete*, *Fehér*, *Szürke* és *Barna*, 1998), a további előfordulásakor az első szerző neve és a „*mtsai*” rövidítés (*Fekete* és *mtsai*, 1998).

A szövegben a nevek dőlt betűvel jelennek meg, ezt a kéziratban aláhúzás jelzi. A szó szerinti idézeteket idézőjelek fogják közre, a hivatkozás megjelöli az oldalszámokat is (*White*, 1998. 32. o.).

Egy zárójelen belül egy szerző különböző munkáira hivatkozva a nevet csak egyszer írjuk, utána következnek az évszámok, egymástól vesszővel elválasztva (*Bloom*, 1955, 1956a, 1956b).

Egy zárójelen belül több szerző munkáira hivatkozva az egyes tételeket pontos vessző (;) választja el (*Fekete*, 1988; *Fehér*, 1989; *Szürke* és *Barna*, 1990).

Ha egy szerzőnek azonos évben publikált több írására hivatkozunk, azokat az egyes évszámok után írt betűkkel különböztetjük meg (*Nagy*, 1988a).

Az oldalszámot, ha szükséges, „o.” jelöli. Az irodalomjegyzékben az oldalszámok megjelölésénél nincs „o.”, a számok magukban állnak

Hivatkozások az irodalomjegyzékben

Önálló könyvek:

Szerző(k) (évszám): Cím. Kiadó, kiadás helye (város). A könyv címe dőlt betűvel. Például: Csapó Benő (1998): *Az iskolai tudás*. Osiri Kiadó, Budapest.

Szerkesztett könyvek:

Szerző(k) (évszám, szerk.): Cím. Kiadó, kiadás helye (város). A könyv címe dőlt betűvel. Például: Janvier, C. (1987, szerk.): *Problems of representation in the teaching and learning of mathematics*. Lawrence Erlbaum, Hillsdale, NJ.

Könyvfejezetek:

Szerző(k) (évszám): Fejezet (tanulmány) cím. In: Szerkesztő(k) neve (szerk.): Könyv címe, kiadó, kiadás helye (város). Oldalszámok: a fejezet első és utolsó oldala. A könyv címe dőlt betűvel. Például: Resnick, L. B. (1987): *Constructing knowledge in school*. In: Lieben, L. S. (szerk.): *Development and learning: Conflict or congruence?* Lawrence Erlbaum, Hillsdale, NJ. 19–50.

Folyóiratban megjelent cikkek:

Szerző(k) (évszám): Tanulmánycím. Folyóiratcím, évfolyam [kötet] száma. Szám. Oldalszámok: a tanulmány első és utolsó oldalának száma. A folyóirat címe dőlt betűvel. Az évfolyam száma bold (gépelésnél aláhúzva).

Körössy Judit (1999): Szülők vélekedései a gyermek fejlődéséről. Egyéni tapasztalatok vagy szociális konstrukciók. *Magyar Pszichológiai Szemle*, 9. 3. 307–322.

Az irodalomjegyzékben az oldalszámok mellett nem szerepel az „o” betű, a „szám” rövidítése „sz.”. Minden tétel végén pont van.

Korábbi kiadások, fordítások jelzése:

Ha a szerző egy munka fordítására, reprintként kiadott változatára, későbbi kiadására vagy gyűjteményes kötetben újra megjelent változatára hivatkozik és fel kívánja tüntetni az eredeti megjelenés idejét is, ezt két időpont feltüntetésével teheti meg. Az eredeti évszám törtvonallal elválasztva megelőzi az utóbbit. Csak annak a kiadásnak az adatait kell megadni, amelyikre a hivatkozás vonatkozik. Például: (Neisser, 1976/1984). Neisser, U. (1976/1984): *Megismerés és valóság*. Gondolat, Budapest.

Szerzők nevei:

Mivel a magyar nyelvben nem terjedt el a két keresztnév használata, továbbá vannak gyakori családnevek, a családnév és keresztnév kezdőbetű nem azonosítaná minden esetben

kellő biztonsággal a szerzőt. Ezért – az elterjedt szokásnak megfelelően – magyar szerzőknél a teljes név szerepel az irodalomjegyzékben, abban a formában, ahogy a szerző az idézett publikációban használja (pl.: *Balázs Éva, Golnhofer Erzsébet, Szabó Ildikó, Vekerdy Tamás, Zrinszky László*). Magyar szerző idegen nyelven megjelent munkájára a külföldi szerzőkre érvényes írásmód vonatkozik. Például: Nagy, J. és Szebenyi, P. (1990): *Hungarian reform: towards a curriculum for 1990s*. *Curriculum Journal*, 1. 3. sz. 247–254.

Külföldi szerzőknél a név megadása: családi név, vessző, keresztnév kezdőbetűk. A kezdőbetűk után pont van. Például: Bloom, B. S. Szöveg közben a szerzők neveit a mondat szerkezetének megfelelően szabadon használhatjuk. Például: *Mint Benjamin Bloom (1956) sokat idézett könyvében írja... Zárójelben megadva a hivatkozott forrást csak a családi név szerepel (Bloom, 1995). Irodalomjegyzékben a keresztnév kezdőbetűi között szököz áll.*

Nyelvezet, stílus**Kiemelések**

Kéziratban aláhúzás, nyomtatásban *dőlt* betű jelöli a kiemelést. Személynevek a fő szövegben és a lábjegyzetekben mindig dőlt betűvel szerepelnek. A forrás-hivatkozásokon kívül előforduló nevek csak legelső előfordulásukkor kurziválандók. Egyéb szövegrészek az Iskolakultúrában nem kapnak dőlt szedést.

Számok írása

A számokat szövegben 10 alatt általában betűvel, tíztől felfelé számmal írjuk. Kivételt képeznek a statisztikai adatok, mértékek, ahol számokat írunk, és a sorozatban közölt számok, ahol lehet egységes írásmódot használni (pl. „a méréseket a hetedik, a kilencedik és a tizenegyedik osztályban végeztük”). Statisztikai számítások eredményét általában három értékes jegy pontossággal közöljük. Ahol a számértékek statisztikai bizonytalansága nagyobb, elég két tizedesjegy is. A korrelációs együttműködésnél elég két tizedes jegy közlése. A tizedes jegyeket a magyar helyesírásnak megfelelően tizedesvessző előzi meg.

Az eredményeket bemutató statisztikai adatoknál általában (a tanulmány lényeges megállá-

pításait illető számnoknál lehetőleg mindig) közölni kell a szignifikancia mutatóit a szakterület elterjedt statisztikai próbái alapján.

Számolás, sorozatok, felsorolások

A tanulmányok alcímei nem kapnak sorszámmot. Ha a bekezdések felsorolást alkotnak, az összetartozó bekezdések sorrendjét (arab számmal vagy kisbetűvel lehet jelölni. A számok után pont, a betűk után zárójel áll. Például: 1. Ez a bekezdés egy felsorolásban az első. a) Ez a bekezdés egy felsorolásban az első. A bekezdésen belüli felsorolás jelölése szintén történhet számmal vagy betűvel, a sorrend jelét mindkét esetben zárójel fogja közre. Például: „Bloom taxonómiájának fő kategóriái: (1) ismeret, (2) megértés, (3) alkalmazás...”; vagy „Bloom taxonómiájának fő kategóriái: (a) ismeret, (b) megértés, (c) alkalmazás...”.

A felsorolásokban gondolatjelekkel (–, ALT + 0150) kezdjük a kis betűvel kezdődő tételeket, amelyeknek végén pontosvessző áll (;). Az utolsó tétel után pont szerepel.

Speciális írásjelek

Idézőjel: megkülönböztetjük a nyitó („ – ALT + 0132), illetve a záró idézőjelet (” – ALT + 0148). Idézetten belül használhatjuk a » (ALT + 0187) nyitó-, valamint a « (ALT + 0171) záró idézőjelet.

Gondolatjel: – (ALT + 0150) – különböztessük meg az elválasztó-/kötőjeltől (-). Számbeli tartományokat is ezzel a jellel azonosítsunk, pl. 1222–1300, 13–45. old., 15–30km.

Százalékjel: A szövegtörzsben nem használjuk a százalékjelet, helyette kiírjuk a teljes szót (pl. 10 százalék)!

Természetesen ábrákon, táblázatokban már használhatjuk a %-jelet.

Alsó (,) és felső aposztróf (’ – ALT + 0146): Művek címeit idézzük így, például: „Az idő rövid története”.

Rövidítések

Ne használjunk a szövegtörzsben semmilyen rövidítést, például „ún.” helyett írjunk „úgynevezettet” vagy „c.” helyett legyen „című”.

Kéziratok elkészítése írógépen és számítógépen

Írógéppel készített kéziratok esetében mindent (táblázatokat, abstractot is) kettes sorközzel kell gépelni. Egy oldal 28 sort, egy sor 60 leütést tartalmazzon.

Gépirásnál minden kiemelést aláhúzással kell jelölni. Kerülni kell a ritkítással vagy a NAGYBETŰVEL való kiemelést.

A szerkesztőség javasolja a kézirat számítógéppel való elkészítését. A nyomtatáshoz jó minőségű (letter quality) nyomtatót (lézer, tintasugaras, buborék, 24 tűs vagy egyéb LQ minőségű mátrixprinter) kell használni. Nyomtatáskor az összes lapon körben három cm margót kell hagyni. A tanulmányok terjedelme 0,6–1,0 ív között lehet. Javasolt betűméret: 12 pt. Ekkor is kettős sortávolságot (24 pt) kell használni.

A tanulmány benyújtása mágneslemezen vagy e-mailen

Meggyorsítja a szerkesztés munkáját, ha a szerzők írásaikat mágneslemezen, CD-ROM-on vagy e-mailben is eljuttatják a szerkesztőséghez.

Formázatlan ASCII szövegfájl (text only), MS Word (DOS) 5.x, 6.x, valamint MS Word for Windows 2.0–2000 szövegszerkesztővel készített kéziratot kér a szerkesztőség.

Mágneslemezen való benyújtás esetén a szerkesztőség 360k, 720k, 1,2M vagy 1,4M MS DOS formátumú lemezeket tud fogadni.

E-mailben való beküldés esetén a fájlokat csatolni (attachement, enclosure) kell. A kéziratokat a következő címre lehet küldeni: iskolakultura@freemail.hu, vagy a főszerkesztőnek: geczi_janos@matavnet.hu