



WYTYCZNE REDAKCYJNE DO WZORU SPRAWOZDANIA

Poniżej opisane są wytyczne redakcyjne:

- format A4, orientacja pionowa, marginesy normalne 2,5 mm (załączniki mogą być większych rozmiarów lub w orientacji poziomej),
- tytuł pracy pisany najlepiej w 1-2 wierszach, maksymalnie 3¹,
- spis treści umieszczone na stronie 2,
- numeracja stron w stopce², w formacie X z XX (font Garamond, 11 pkt, wyrównanie do prawej),
- tytuł pracy w nagłówku³ (font Garamond, 11 pkt, wyrównanie do prawej),
- ustawienia fontu, wyrównania, akapitu według poniższej tabeli:

| styl | font | wielkość fontu | wyróżnienie | wyrównanie | odstęp przed | odstęp po | interlinia | wcięcia | specjalne wysunięcie |
|-----------------------|----------|----------------|-------------|----------------------------|--------------|-----------|--------------------|---------|----------------------|
| Tytuł | Garamond | 28 pkt | pogrubienie | do lewej | 0 pkt | 0 pkt | wielokrotność 1,15 | 0 mm | brak |
| Nagłówek 1 | | 16 pkt | pogrubienie | do lewej | 18 pkt | 3 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | 6 mm |
| Nagłówek 2 | | 13 pkt | pogrubienie | do lewej | 18 pkt | 3 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | 8 mm |
| Nagłówek 3 | | 13 pkt | pogrubienie | do lewej | 18 pkt | 3 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | 10 mm |
| Tekst ciągly | | 12 pkt | brak | justowanie | 0 pkt | 8 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | brak ⁴ |
| Tekst tabeli | | 10 pkt | brak | wyśrodkowanie ⁵ | 0 pkt | 0 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | brak |
| Podpis tabeli/rysunku | | 10 pkt | pogrubienie | wyśrodkowanie | 0 pkt | 3 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | brak |
| Źródło tabeli/rysunku | | 9 pkt | brak | wyśrodkowanie | 3 pkt | 8 pkt | 1,5 wiersza | 0 mm | brak |

¹ Przy dłuższych tytułach dozwolone zmniejszenie fontu.

² Za wyjątkiem okładki.

³ Za wyjątkiem okładki.

⁴ Poszczególne akapity wyróżnione są poprzez odstęp, ale dopuszczalne jest dodatkowe wyróżnienie drugiego i kolejnego akapitu w każdym z rozdziałów/podrozdziałów poprzez wysunięcie pierwszego wiersza na 5 mm. Nie należy jednak stosować dodatkowego wyróżnienia pierwszego wiersza w akapitach tuż pod tytułami i śródtytułami, które są wystarczającym wyróżnieniem dla nowego akapitu.

⁵ Dopuszczalne inne wyrównanie w zależności od typu prezentowanych danych w tabeli.

- stosujemy maksymalnie nagłówki 3. rzędu, tj. 1.1.2., etc., przy czym należy pamiętać, że jeden rozdział nie może mieć tylko jednego podrozdziału, a jeden podrozdział nie może mieć tylko jednego podrozdziału kolejnego stopnia,
- w przypadku stosowania cytowania dopuszczalne jest użycie cudzysłowu apostrofowego⁶ albo kursywy – przy cytacie należy podać przypis dolny, co nie zwalnia z obowiązku umieszczenia danej pozycji w bibliografii,
- w przypadku stosowania przypisów dolnych należy korzystać ze stylu dla tekstu tabeli, przy czym wyrównanie należy zmienić ręcznie na justowanie,
- w tekście należy stosować odniesienia do rysunków, tabel i załączników zawartych w pracy, np. „Na rysunku 4.1 pokazano...”, „...zawarty jest w załączniku nr 3”,
- rysunki i tabele wyśrodkowane,
- numeracja rysunków i tabel związana z rozdziałami, tj. pierwszy rysunek w rozdziale 2 to Rys. 2.1, kolejny to 2.2, natomiast pierwszy rysunek w rozdziale 3 to Rys. 3.1, etc.
- bibliografia w stylu IEEE – numeracja z kwadratowymi nawiasami, np. [1] – odwołania do bibliografii poprzez nawiasy kwadratowe, podobnie przy powoływaniu źródeł w tabelach i rysunkach, np. „Źródło: opracowanie własne na podstawie [14]”,
- w tekście unikamy błędów formatowania, tzw. *wdów*, *bękartów*, *sierot* i *szeńców*:
 - *wdowa* to pozostawienie na końcu akapitu krótkiego (zazwyczaj) jednowyrazowego wiersza,
 - *bękart* to określenie błędu łamania tekstu, które polega na pozostawieniu na początku następnego łamu samotnego końcowego wiersza tzw. wiersza zawieszzonego,
 - *sierota* to pojedyncze litery, najczęściej spójniki, znajdujące się w ostatnim miejscu w wersie,
 - *szeńc* to określenie błędu łamania tekstu, które polega na pozostawieniu na końcu łamu samotnego wiersza akapitowego.

⁶ W przypadku cudzysłowu w cudzysłowie należy stosować cudzysłów francuski lub niemiecki (konsekwentnie w całej pracy).