

### Betűtípus, tördelés/beállítások

Általános betűtípus: Times New Roman, 12 pont nagyságú, 1,5 sorközzel, 2,5x2,5 cm-es margóval, a szöveg balra sorkizárt. Kéretik a szövegkezelési és tördelési paramétereiket nem a „kenyér-szövegbe” illeszteni, hanem speciális kérés esetén külön jelezni. A beállítások átállítása szükségszerű a beérkezett kéziratok sokasága esetén, ezért az extra/extrém betűtípusok vagy vizuális kísérletek nem érvényesülhetnek, a tördelési munka során természetesen lehetségesek pótmegoldások, de ez nem lehet elvárás.

### Címek

A KéK (lehetőség szerint) helytakarékos közléseket pártol – ha lehetséges, kerüljük a sok soros címek adását. A címválasztást könnyítheti, ha a magyarázó részét (pl. Kutatási jelentés a .... című kutatás zárótanulmányaként, vagy OTDK dolgozat a .... évi diákköri konferencia díjazottjaként, stb.), lábjegyzetben is elférnek a szöveg cím oldalának alján.

### Cikk végére összefoglaló – absztrakt

Minden cikket rövid, maximum 8–10 soros kiemelt szövegrész zár. Ezt érdemes oly módon megfogalmazni, hogy az olvasó képet kapjon az alkotás tartalmáról. A magyar nyelvű áttekintést angol verzióval is kéretik kiegészíteni, ez felel meg a tudományos publikációk kívánalmainak. Természetesen rövid könyvismertetést vagy élménybeszámolót, hírt vagy költeményt nem kell kivonatolni...

### 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. Az új bekezdések előtt soremelés jelezze az új gondolatmenetet vagy tartalmi fordulatot.

### Táblázatok

A táblázatokat arab számokkal kell számozni. Minden táblázatnak legyen címe, ennek helye a táblázat felett van, balra zárva, dőlt betűvel. A táblázatokra a számuk alapján kell hivatkozni. A tördelés változásai 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, de ezek a tördelést nehezítik és az olvasat hatását sem okvetlenül javítják. Nem érdemes viszont táblázatba foglalni, ami szövegszerűen is átlátható és értelmes vízió lenne.

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.) Ennél több sor esetén a táblázatot oldalakra kell tördelni, a fejléc minden oldalon jelenjen meg. Ha a táblázat a kéziratban nem a szöveg megfelelő helyén szerepel, meg kell jelölni a hozzávetőleges helyet, ahol található.

### Ábrák és fotók

Minden ábrát arab számokkal kell számozni, legyen címük (ábraalírás) is. A cím nyomtatásban az ábra alatti sorba kerül (középre, 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 értelmezhetőek legyenek.

Az egyéb ábrafeliratok szintén Times New Roman, normál, álló, 10 pontos betűtípussal szerepeljenek!

A *Kultúra és Közösség* szürkeárnyalatos nyomdai kivitelezésben készül, emiatt kérjük mindenféle szín mellőzését az ábrákban! Helyette használjunk egyértelmű szürkeárnyalatokat, vagy még inkább különböző mintázatokat!

Vonaldiagramoknál a különböző diagramvonalakat különböző vonaltípussal (folyamatos, szagga-

tott stb.) és különböző csomópontokkal (kör, négyzet, háromszög stb.) jelöljük!

Az objektumokat felépítő vonalak (pl. grafikonok tengelyei) vastagsága ne haladja meg a 0,5-1 pontot, kerüljük a szaggatott vonalstílust!

Fotók esetében képszám, képcím jelzését kérjük. A fekete-fehér nyomtatás okán olyan tónusú képek mellékelését javasoljuk, melyek minősége nem romlik a közlés során. Ennek érdekében a fotókat képmellékletként kérjük elektronikus levélben elküldeni vagy CD-n ill. DVD-n átadni. A szövegbe illesztés helyett javasoljuk a képek helyének jelzését (*ld. 5. sz. fotó*), a képminőség terén pedig a lehetséges legjobb pixel-számú fotóbeállítás alkalmazását.

### Belső kiemelések

A közlemények belső, alsó-felső léniák közötti kiemeléseit a szerkesztőség jelöli ki tipográfiai, tördelési kompozíciós elemek révén. Ha elkerülhető, kérik a szövegtagoló vonalkák mellőzése, még lábjegyzetnél is.

### Köszönetnyilvánítások

A tanulmány keletkezésére, kutatási témára, támogatási forrásra utaló információk. Helye a jegyzetben van.

### Irodalom

A hivatkozott irodalom a tanulmány végére kerül a szerzők (első szerző) szerinti szigorú betűrendben felsorolva. Ugyanazon szerző 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 Jegyzetbe a szöveghez fűzött megjegyzések kerülnek, a KéK a széljegyzetekkel szemben a lábjegyzeteket alkalmazza. Egy-egy lábjegyzet lehetőleg ne legyen hosszabb, mint öt-tíz gépelt sor. A közlendőket általában célszerű a szövegbe belefoglalni és mérsékelni a lábjegyzetek számát és hosszát. El-

sősorban az kerüljön lábjegyzetbe, aminek olvasása megtöri a főszöveg folyamatosságát. A szakirodalmi utalásokat nem kell vagy nem szükségszerű lábjegyzetbe rakni, elegendő a főszövegben a szerző vezetéknevére és *évszámra:oldalszámra* utalni (pl. Csepeli 1987:113). A publikált szövegekre az irodalomban kell hivatkozni, a lábjegyzetben a nem publikált források, levéltári anyagok megjelölése kerülhet, de ha lehet, ezt is lássuk el évszámmal. Hálózati forrásra utalva is igyekezzünk évszámot jelezni. A köszönetnyilvánításoknak sem a lábjegyzetben vagy a bevezető főszövegben van a helye, esetleg végjegyzetben praktikusabb. Nyomtatásban a lábjegyzet azon a szövegdalton jelenik meg, amelyen rá hivatkozás történik. Kéziratkozlás vagy képalírás esetében a lábjegyzeteket, forrásmutatót célszerű a tanulmány végén külön felsorolni, sorra véve a képek számát és a képalírásokat is.

### Szerző adatai

A szerző a közlemény végén röviden közölje születési évszámát és helyét, tudományos minősítéseit, esetleg munkahelyét vagy státuszát, esetleg korábbi fontosabb publikációinak helyét-időpontját. Praktikus okokból itt jelezheti biztos elérhetőségét mail-cím vagy telefonszám közlésével is (ez nem nyilvános, hanem a szerkesztés közbeni, vagy a megjelenést követő elérhetőség érdekében célszerű, a Szerkesztőség ezt harmadik személynek nem adja ki).

### 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” helyett szóközök közötti gondolatjel (–) választja el egymástól: (Black – White 1998). Több név esetén a nevek között is gondolatjel áll (Fekete – Fehér – Barna 1998). Háromnál több név esetén az első vezetéknev után „et al” illetve magyar szerzők esetében „mtsai” rövidítés álljon (Fekete és mtsai 1998).

A szöveg közbeni szó szerinti idézeteket „idézőjelek” fogják közre, a hivatkozás a szerző nevére, évszámra utalás mellett jelöli az oldalszám(ka)t is (White 1998:32); (Black et al. 1959:153-154).

Egy zárójelen belül egy szerző különböző munkáira hivatkozva a vezetéknevet csak egyszer írjuk, utána következnek az évszámok, egymástól vesszővel és szóközzel elválasztva (Bloom 1955, 1956, 1957).

Egy zárójelen belül több szerző munkáira hivatkozva az egyes tételeket pontos vessző (;) választja el (Fekete 1988; Fehér 1989:12-57; Szürke – Barna 1990:123-125).

Ha egy szerzőnek azonos évben publikált több írására hivatkozunk, azokat az egyes évszámok után írt betűkkel különböztetjük meg (Bloom 1955, 1956a, 1956b).

Az oldalszámot nem szükséges „o.”-val vagy „old.”-al jelölni. A konvenció szerint az évszámmal viszonyba hozott (gyakorta vesszővel, itt inkább *kezdőponttal* elválasztott) oldalszámok megjelölése eléggé egyértelmű, a szöveg betűszámát viszont roppant módon növeli az oldalszámok mellé írt fölösleges „értelmezés”.

## Hivatkozások az irodalomjegyzékben

### Önálló könyvek

Szerző(k) évszám Cím. Kiadó, kiadás helye (város). A könyv címe dőlt betűvel.

Például: Lénárd Ferenc 1986 *Pedagógiai ellentmondások*. Akadémiai Kiadó, Budapest.

### Szerkesztett könyvek

Szerző(k) /Vezetéknév, Keresztnév/ évszám, szerk. Cím. Kiadó, kiadás helye (város). A könyv címe dőlt betűvel.

Például: Mandl, Herbert – De Corte, Ernesto – Bennett, Norbert 1990 szerk. *Learning and instruction. European research in an international context. Volume 2.1. Social and cognitive aspects of learning and instruction*. Pergamon Press, Oxford.

/Javaslat: idegen nyelvű szövegek szerzői esetében előfordul, hogy hivatkozásokban vagy bibliográfiákban nem tüntetik fel a keresztnévét. A tényleges szöveg olvastán azonban ez rendszerint kiderül. Ne hagyjuk el, mert esetleg arra utal, hogy kezünkben sem volt a forrás! Ha csak utalja valaki, szerepeljen az utalás helye, szerzője!)

### Könyvfejezetek

Szerző(k) évszám Fejezet (tanulmány) címe. In Szerkesztő(k) neve /+szerk., ed., eds, Hrsg./ *Könyv címe*. Kiadó, kiadás helye (város). Oldalszámok: a fejezet első és utolsó oldala. A könyv (és nem a fejezet vagy tanulmány!) címe dőlt betűvel.

Például: Neves, Daniel M. – Anderson, John Randolph 1981 Knowledge compilation: Mechanisms for the automatization of cognitive skills. In Anderson, J. R. ed. *Cognitive skills and their acquisition*. Lawrence Erlbaum Associates, Publishers, Hillsdale. 57-84.

### Folyóiratban megjelent cikkek

Szerző(k) évszám Tanulmány cím. *Folyóiratcím*, évfolyam [kötet] száma. Sorszám:oldalszámok (a tanulmány első és utolsó oldalának száma). A folyóirat címe dőlt betűvel. Az évfolyam száma kerülhet (zárójelbe).

Például: Larkin, Jacob Herbert – Simon, Hugh A. 1987 Why a diagram is (sometimes) worth ten thousand words. *Cognitive Science*, 9. 11:65-99.

Folyóirat tematikus száma esetében: Forray R. Katalin 1993 szerk. *Kisebbségek*. Educatio, 2. (2. sz.); Galbraith, David – Rijlaarsdam, Gert 1999 szerk. *Effective strategies for the teaching and learning of writing* [tematikus szám]. *Learning and Instruction*, 9. (2.)

### Brosúra

Szerző év Cím. Testület neve, Kiadás helye.

Példa: Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (é.n.) *University of Szeged: Visiting student guide*. Szegedi Tudományegyetem, Szeged.

### Enciklopédia, lexikon vagy szótár

Szerkesztők vagy Főszerkesztők neve év szerk. Cím. (kiadás száma, kötetszám). Kiadó, hely.

Példa: Báthory Zoltán – Falus Iván 1997 szerk. *Pedagógiai Lexikon*. (3 kötet). Keraban, Budapest.

### Szócikk enciklopédiában, lexikonban vagy szótárban

Szerző év Szócikk címe. In Szerkesztő(k) vagy Főszerkesztő(k) neve év, szerk. Cím. (aktuális kötet száma.) Kiadó, hely.

Példa: Ballér Endre 1997 Alaptanterv. In Báthory Zoltán – Falus Iván szerk. *Pedagógiai Lexikon*. (1. kötet.) Keraban, Budapest.

### Konferencia-előadás

Szerző neve évszám Cím. Előadás: konferencia neve, helye, időpontja.

Példa: Kádárné Fülöp Judit 1997 *Irodalmi kánon és magyar pesszimizmus*. (Előadás: Szigetek és hidak. A HUNRA Első Magyar Olvasáskongresszusa). Szeged, 1997. április 2-4.

### **Kézirat**

Szerző év Cím. Kézirat. A szervezet/intézmény, amely számára a kézirat készült, Hely (lelőhely).

Példa: Kulcsár Béláné 2005 *Tudásszintmérés üzleti levelezésből: Taxonómia*. Kézirat. SZTE BTK Neveléstudományi Tanszék, Szeged.

### **Kiadatlan szakdolgozat, disszertáció**

Szerző év Cím. Műfaj megnevezése. Kézirat. Az intézmény, amelynek égisze alatt a kézirat készült, Hely.

Példa: Gulácsiné Vass Mária 2001 Hatékonyabb-e a kommunikatív-funkcionális szemléletű fogalmazástanítás a hagyományosnál? 10 éves tanulók fogalmazásainak összehasonlító vizsgálata. *Pedagógiai szakértői szakdolgozat*. Kézirat. SZTE BTK Neveléstudományi Tanszék, Szeged.

### **(Újság)cikk havi- vagy hetilapban, folyóiratban**

Szerző év hó nap Cikk címe. *Újság címe*, évfolyam. Oldalszám(ok). /Ne használjuk sajtótermékek esetében az In: utalót!/  
Például: Sággy Erna Pártprogramok: Oktatás. Életre nevelnének. *Figyelő*, 50:12-15. (2006. 02. 16.)

### **Újságcikk napilapban**

Szerző, ha van (akár csak névbetűkkel), vagy Cikk címe, ha nincs a szerző feltüntetve (év. hó. nap.): Cikk címe, ha előbb nem tüntették fel. *Újság címe*, oldalszám(ok).

Például: Erzsébet-szobrot avattak Mórahalmon. *Délmagyarország*, 5. (2006. 03. 06.)

### **Ismertetés**

Ismertetés szerzője (év; hó, nap, ha van): Ismertetés címe. Folyóirat címe, évfolyam. Szám. Oldalszám.

Például: Fenyő D. György 2006 Személyes pedagógiatörténet. [Ismertetés Gordon Győri János (2004): A magyartanítás mestersége. Mestertanárok a magyartanításról (Beszélgetés tíz kiemelkedő jelentőségű magyartanárral) c. könyvről.] *Iskolakultúra*, 16. 2:140-142.

### **On-line könyv**

Szerző Neve (évszám): Könyv címe. Letöltés ideje, forrása vagy szervezet, <http://pontos.webcím.ahonnan>

Ha a kötet nyomtatásban is megjelent, meg kell adni a kiadót és a helyet is!

Példa: Kamarás István 2005 Olvasásügy. *Isko-*

*lakultúra*, Pécs. (2005. 06. 17-i letöltés), on-line: <http://www.iskolakultura.hu>

### **Folyóirat on-line változatában megjelent tanulmány**

Szerző Neve évszám Tanulmány címe. Folyóirat címe, évfolyam. szám. oldalszám. Letöltés forrása vagyis szervezet, <http://pontos.webcím.ahonnan>

Lehetőleg meg kell adni a nyomtatott változat oldalszámát. Példa: Kojanitz László 2005 A tankönyvkutatás szerepe és feladatai. *Új Pedagógiai Szemle*, 55. 3:53-68. Letöltés dátuma: 2006. 02. 17-i. Új Pedagógiai Szemle <http://www.oki.hu/cikk.php?kod=2005-03-ko-Kojanitz-Tankonyvkutatasi.html>

### **On-line tanulmány**

Szerző Neve évszám Tanulmány címe. Mikori letöltés, forrás vagyis szervezet, <http://pontos.webcím.ahonnan>

Példa: Kojanitz László 2004 A tankönyvek használhatóságát meghatározó minőségi összetevők elemzése és összehasonlítása. (2005. 07. 08-i letöltés, Oktatási Minisztérium, <http://www.om.hu/main.php?folderID=965>)

### **Weblap**

Szerző neve, ha megtalálható (évszám): Weblap címe. Alcíme, ha kell. Mikori megtekintés, letöltés forrása vagyis szervezet, <http://pontos.webcím.ahonnan>

Példa: OECD (é.n.): OECD Program for International Student Assessment: PISA Homepage. Contacts. [http://www.pisa.oecd.org/pages/0,2966,en\\_32252351\\_32236359\\_1\\_1\\_1\\_1\\_1,00.html](http://www.pisa.oecd.org/pages/0,2966,en_32252351_32236359_1_1_1_1_1,00.html)

### **Nyelv, stílus, írásjelek**

#### **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 tizedes-jegy is. A korrelációs együtthatóknál elég két tizedes jegy közlése. A tizedes jegyeket a magyar helyesírásnak megfelelően tizedesvessző előzi meg.

### **Számozás, sorozatok, felsorolások**

A tanulmányok alcímei nem kapnak sorszámot. 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 sorrendjét 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 (– vagyis ALT + 0150) kezdjük a kis betűvel kezdődő tételt, amelyeknek végén pontosvessző áll (;). Az utolsó tétel után pont szerepel.

### **Speciális írásjelek**

*Idézőjel:* megkülönböztetjük a nyitó („ – ALT + 0132), illetve a záró idézőjelet (” – ALT + 0148). Idézetben belül használhatjuk a » (ALT + 0187) nyitó-, valamint a « (ALT + 0171) záró idézőjelet. Elfogadható az 'apostrof' jel is az idézőjeles szövegen belüli idézésre.

*Gondolatjel:* – (ALT + 0150) – különböztessük meg az elválasztó-/kötőjeltől (-). Számbeli tartományokat is ezzel a jellel azonosítsunk, pl. 1222–1300, 3–4. szám, 15–30 km.

*Kötőjel:* - a szöveg közbeni szótagokat, szavakat elválasztó jel, de az oldalszámok jelzésekor is lehetőleg kötőjellel használjuk, helytakarékosabb (pl. Kultúra és Közösség, 2009/3–4:123-156).

*Százalékjel:* A szövegtörzsben nem használjuk a százalékjelet, helyette kiírjuk a teljes szót (pl. 10 százalék)! Természetesen ábrákon, táblázatokban már használhatjuk a % jelet.

### **Rövidítések**

Lehetőleg visszafogottan használjunk a szövegtörzsben stílusrontó rövidítést, például „ún.” helyett írjunk „úgynevezettet” vagy „c.” helyett legyen „című”.

## **Kézirat(ok) előkészítése**

A szerkesztőség kéri a kézirat(ok) számítógépes előkészítését a fentiek alapján, valamint papír-alapú küldemény helyett e-mailen való benyújtását, az alábbi elektronikus címekre:

tiborit@socio.mta.hu (Tibori Tímea)  
andrasgergelya@gmail.com (A. Gergely András)

