

## Közlési feltételek

Kedves Szerzőink!

A cikkek leadása előtt kérjük, ellenőrizték leadásra szánt cikküket, tanulmányukat.

*Az Eredeti közlemények* című rovatba leadott tanulmányok gyors megjelentetése érdekében az alábbi lista segítségével ellenőrizték az adatokat és a közlési feltételeket. Kérjük, az adataikat az alábbi sorrendben tüntessék fel!

A többi rovatban megjelentetett cikkekre az angol és magyar absztrakt és kulcsszavak nem vonatkozik, de a többi feltétel érvényes.

### **A cikk vagy tanulmány elején:**

- Szerző(k) munkahelye
- A cikk vagy tanulmány címe
- Szerző(k) neve
- Szerző(k) email címe
- Magyar nyelvű összefoglaló (absztrakt)
- Kulcsszavak
- A cikk vagy tanulmány angol nyelvű címe
- Angol nyelvű összefoglaló (absztrakt)
- Angol nyelvű kulcsszavak

### **A cikk vagy tanulmány után:**

- A cikkben vagy tanulmányban hivatkozott irodalom (Minden hivatkozás szerepeljen az irodalomjegyzékben!)
- Minden ábra/táblázat/kép megvan képfájlban (\*jpg, \*tif, \*bmp)

Megújult formában, új feltételekkel jelenik meg a *Gyógypedagógiai Szemle*. A folyóirat olyan kéziratokat fogad el közlésre, amelyek a gyógypedagógia és határterületeinek kérdéseivel foglalkozik. Így közöl eredeti kutatási beszámolókat, tanulmányokat, témaösszefoglaló írásokat, helyt ad a gyakorlati műhelymunka bemutatásának, esetelemzéseknek. Megjelentet gyógypedagógia-történeti írásokat, beszámol a gyógypedagógiát érintő hazai és nemzetközi eseményekről, közzétesz könyv- és folyóiratismertetőket. **A jövőben lehetőség nyílik maximum 40.000 karakter terjedelemben szakdolgozatok publikálására is a témavezető ajánlásával.**

## **Szemponatok a kézirat elkészítéséhez**

A kéziratot kérjük kettő kinyomtatott példányban és DOC vagy RTF kiterjesztésű Word file-ban (bármilyen adathordozón vagy email-en) is benyújtani. Kérjük ügyeljenek, hogy a file-ok vírusmentesek legyenek.

A cikk elé külön oldalon kérjük feltüntetni a tanulmány címét, a szerző(k) nevét, munkahelyének pontos megnevezését, e-mail címét és levelezési címét.

**Az 'eredeti közlemények' 10-12 soros magyar és angol nyelvű összefoglalását (absztrakt) és a cikk tárgyának 5-6 kulcsszavát (címkéjét) angolul és magyarul külön oldalon kell csatolni a közleményhez, a cikk címével (szintén angolul és magyarul) együtt.**

## **Néhány hasznos információ**

### **Főszöveg**

Nagyjából egyforma oldalak: 1 oldalon kb. 30 sor, 12 pt-os betű (Times New Roman), 1.5-es sortávolság, mindkét oldalon 3 cm-es margó.

### **Apró betűs szöveg**

Ugyanolyan, mint a főszöveg, de a *nyomtatott kézíraton* a margón húzott függőleges vonallal és a „petit” felirattal jelölhető.

## **Tartalom, címek**

*Teljes* tartalomjegyzék, amely kivétel nélkül valamennyi címet tartalmazza, amelyek a szövegen belül vannak. Címek hierarchiáját a legyszerencsésebb a **betűnagysággal** és a **félkövér** kiemeléssel jelezni.

## **Kiemelések**

Célszerű csak *kurzív* (dőlt, italic) és **félkövér** (bold) kiemelést használni. Ritkítás, aláhúzás és egyéb más variáció szerepeltetése a szövegben nem javasolt.

A lábjegyzeteket a footnote/lábjegyzet paranccsal előállítva, arab számokkal sorszámozva kérjük.

## **Táblázatok**

A táblázatokat a lehető legegyszerűbb, a szerkezetet feltüntető formában (egyszerű Word táblázat) célszerű elkészíteni.

## **Felsorolások, számozások**

Az adott kéziratban belül lehetőleg egységes formában legyenek. Ha egy fejezeten belül a címek jelölésére pl. a számozás kerül alkalmazásra, akkor – amennyiben a tartalom nem teszi szükségessé a változtatást – a további fejezetekben is ez a megoldás maradjon.

## **Idegen betűk, szimbólumok, jelek, rövidítések, betűszavak**

A Word for Windows tálcán kínált automatizmusainak (pöttyözött, sorszámozott, francia bajuzos bekezdések, görög betűk, copyright stb.) használatakor a tördelőprogramba konvertálás után az automatizmus vagy zavaró karakterként jelenik meg, vagy eltűnik. A szövegszerkesztő lehetőségeit a kéziratban csak oly mértékben javasolt használni, hogy az a további feldolgozást ne zavarja.

A szakszavak írása egységes legyen. Lehetőség szerint kerüljük a rövidítéseket, betűszavakat. Amennyiben mégis ilyen kerül a műbe, az első előfordulásakor a szó mellett közvetlenül zárójelben magyarázzuk meg, vagy közöljük egy mellékelt rövidítésjegyzékben.

### **Oldalszámzás**

Az oldalszám (1-től folyamatosan) a kéziratban lehetőleg alul szerepeljen.

### **Ábrák**

Mindegyik ábrafajtára vonatkozik, hogy a fénymásolt és tintapatronos nyomtatóval készített ábrákat nem fogadjuk el, ezek a további előkészítés szempontjából használhatatlanok. Célszerű az ábrákat és fotókat egy külön dossziében összegyűjteni, számozni, feliratozni és helyüket a kéziratban pontosan megjelölni.

### **Színes ábra**

Lehet színes papírkép.

### **Fénykép**

Kifogástalan minőségű, eredeti felvétel fogadható el.

### **Röntgenfelvétel**

Az eredeti felvétel azonos (pozitív vagy negatív) állásban.

### **Szkennelt ábra/fotó**

300 DPI, JPG, BMP vagy TIF kiterjesztésű file-okat kérünk.

## **Ábrák jelzései, számozásai**

Az ábrák sorszámát vonalas ábrán a papír sarkán, fényképen a kép hátoldalán, dia esetén a diakereten szükséges feltüntetni. A kép helyes állását talpas nyíllal javasolt jelölni. A nyíl hegye a kép tetejét mutassa.

Az ábrát semmiképpen se illessze a Word dokumentumba (ha kinyomtatva is eljuttatja írását, abba bele lehet tördelve). Szövegbeni helyét megjelölve külön fájlként juttassa el hozzánk, a fentebb felsorolt formátumok valamelyikében.

## **Mástól átvett ábra**

Közléséhez a szerző, ill. a kiadó engedélye, élő személy felismerhető képének közléséhez az illető (vagy képviselője) hozzájárulása szükséges. Ennek beszerzése a Szerző kötelessége.

## **Hivatkozás**

A szövegen belül: (HAEBERLIN 1993), vagy (HAEBERLIN 1993: 13–17).

Szerzőtársak esetén: (HAEBERLIN–FELLENDORF 1993).

Amennyiben egy zárójelen belül több hivatkozás szerepel, kérjük, pontosvesszővel válassza el őket.

## **Irodalomjegyzék**

Az irodalomjegyzék a szerzők nevének *ábécérendjében* készüljön.

Ha az irodalomjegyzékben egy *szerzőtől/szerkesztőtől több tétel* is szerepel, ezeket a megjelenés időrendjében kell közölni.

Ha a hivatkozott irodalmat kettőnél több szerző írta, magyar szerzőknél: és mtsai, idegen nyelvű szerzőknél: et al. rövidítést kell alkalmazni.

Ugyanazon szerzőtől azonos kiadási év esetén az évszám után az a-b-c jelzést használjuk.

Könyvekben, tanulmánykötetekben szereplő irodalmak esetében: In: ..... és a szerkesztő neve, folyóiratokban: In: ..... és a folyóirat száma kerüljön feltüntetésre.

Mindkét esetben az oldalszám megjelölésével. Az irodalomjegyzéket a következőképpen javasoljuk egységesíteni:

**[szerző/szerkesztő] [(kiadás éve)]: [cím]. [kiadó], [helység].**

Néhány példa:

- GORDOSNÉ SZABÓ A. (1993): *Bevezetés a gyógypedagógiába*. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.
- CSOCSÁN E. (1998) Európai trendek a látássérültek pedagógiájában. In: Gordosné Szabó A. (szerk.) *Látássérültek Magyarországon*. MVGYOSZ, Budapest, 183–191.
- HAEBERLIN, U. (Hrsg.) (1996) *Heilpädagogik als wertgeleitete Wissenschaft*. Verlag Paul Haupt, Bern.
- FELLENDORF, G. (1981) A fogyatékos személyek integrációja. In: *Gyógypedagógiai Szemle*, 4., 263–275.

### **Instrukciók a kézirat leírójának**

A file-ok elkészítéséhez a Word for Windows program ajánlott. A szöveget kérjük RTF vagy DOC kiterjesztésű file-okban menteni. A beírásakor nem javasolt a Word automatizmusait használni (pl. automatikus számozás), ezek a tördelőprogramba konvertáláskor egyszerűen eltűnnek, vagy egyéb más gondot okozhatnak.

### **Leírásakor**

- A szóköz másra nem használatos, minthogy két szó közé kerüljön **egy**.
- Tabulátorra általában nincs szükség (a táblázatok legegyszerűbben táblázatszerkesztővel kivitelezhetők).

- Manuális elválasztás nem használatos, ezt a számítógép elvégzi. Az se baj ha a program nem használ elválasztást.
- Kérjük figyelembe venni a kötőjel és a gondolatjel, esetleg francia bajuszos bekezdés közötti különbségeket: (- kötőjel; – gondolatjel; — bár a billentyűzeten létezik, a magyar helyesírásban már nem használatos).
- Magyar idézőjel használata: „az idézőjel és az idézett szöveg között soha ne legyen szóköz!”.
- Kerek zárójel használata: (a zárójel és a zárójelben lévő szöveg között soha ne legyen szóköz!). A [ ] jel a kerek zárójelen belül lévő zárójelnek felel meg. A / jelnek semmi köze a zárójelhez, és/vagy, szerző/szerkesztő stb. esetén használatos.
- Egyéni stílusok és sablonok alkalmazása nem ajánlott.
- A filenév logikus, mások számára is érthető legyen.
- A file- és alkönyvtárnevek ékezetes karaktert ne tartalmazzanak.

*Durmits Ildikó, Rosta Katalin*