

Wskazówki dla Autorów

Kwartalnik „Niepełnosprawność – Zagadnienia, Problemy, Rozwiązania”

Poniższe wskazówki obowiązują Autorów publikacji

od nr III-IV/2021(40-41)

Redakcja przyjmuje do recenzji i ewentualnej publikacji materiały do następujących Działów:

- Medyczne aspekty niepełnosprawności
- Rehabilitacja
- Społeczno-ekonomiczne aspekty niepełnosprawności
- System wsparcia osób niepełnosprawnych
- Technika i technologia
- Zatrudnianie
- Sprawozdania, recenzje, prognozy, analizy oraz teksty mające charakter udziału w debacie na temat sytuacji osób niepełnosprawnych w Polsce.

Materiały należy nadsyłać na adres mailowy Redakcji:

kwartalnik@pfron.org.pl

Recenzowanie – informacje dla Autorów

- Do oceny każdej publikacji powołuje się dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki, w której afiliowany jest Autor.
- Autorzy i recenzenci przed zakończeniem procedury recenzowania nie znają swoich tożsamości.
- Każda recenzja ma formę pisemną i kończy się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia.
- Po otrzymaniu recenzji Autorzy dokonują poprawek oraz odpowiadają pisemnie na przedstawioną recenzję.
- W przypadku braku uwag i poprawek, Autorzy odpowiadają pisemnie na recenzję i tekst kierowany jest do korekty.

Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

- minimum 15 stron, preferowane są artykuły o objętości przynajmniej jednego arkusza wydawniczego, 22 strony (maksymalnie 44). W przypadku recenzji, sprawozdań, raportów, objętość może być mniejsza
- w lewym górnym rogu: imię i nazwisko Autora/Autorów, afiliacja (Instytucja)
- rekomendujemy, aby Autor/Autorzy podawali identyfikator ORCID (ORCID, czyli *Open Research and Contributor ID* to międzynarodowy system identyfikacji autorów prac naukowych. ORCID jest unikalnym identyfikatorem cyfrowym, dzięki któremu możliwe jest rozróżnienie autorów o tym samym nazwisku i odpowiednie przypisanie publikacji do osoby w bazach naukowych)
- tytuł artykułu, referatu, raportu itp. (pogrubiony), nagłówek poziomu pierwszego (H1) zrobiony przy pomocy narzędzia „Style”, czcionka Calibri
- abstrakt/streszczenie w języku polskim i angielskim
- słowa kluczowe (nie mniej niż 5 i nie więcej niż 8)

- podtytuły (pogrubione, z zachowaniem hierarchii nagłówków, H2, H2, H4 itd., zrobione przy pomocy narzędzia „Style”)
- papier formatu A4
- Przyjmujemy wyłącznie pliki edytowalne przygotowane w edytorze Microsoft Word: pliki tekstowe w formacie *.doc (Word 97 lub wyższy + fonty specjalne, wprowadzone przez Autora)
- czcionka 12 punktów Calibri
- interlinia 1,5 wiersza
- lewy margines 3 cm, pozostałe ok. 2,5 cm
- druk jednostronny
- przypisy tekstowe i bibliograficzne – czcionka 10 punktów z odnośnikami w indeksie górnym
- ujednolicona i ciągła numeracja stron (paginacja)
- podział na akapity z wcięciem – przynajmniej 2-3 na stronie, aby zachować klarowność treści
- przypisy bibliograficzne (i inne) powinny się znajdować na dole strony
- teksty powinny być przesyłane bez formatowania typu ręczne, twarde przenoszenie pojedynczych liter z końca wiersza w Wordzie.

Wskazówki terminologiczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

Autorzy tekstów naukowych nadsyłanych do Wydawnictwa powinni unikać stosowania autorskich lub „modnych” określeń, takich jak „osoba z niepełnosprawnością” i stosować w całym tekście spójną i zgodną z polskimi aktami prawnymi terminologię dotyczącą niepełnosprawności. Zalecana jest lektura artykułu prof. dr hab. Anny Wilmowskiej-Pietruszyńskiej i doc. Dionizego Bilskiego pt. „O potrzebie jednoznacznego i jasnego precyzowania określeń stosowanych w polityce zabezpieczenia społecznego” opublikowanego w Kwartalniku Nr IV/2013(9).

Wskazówki metodyczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

- stosowanie podstawowej struktury artykułu naukowego, jakim jest – Wprowadzenie, Rozwinięcie, Zakończenie z konkluzjami,
- uzasadnienie podjętych badań,
- kontekst teoretyczny,
- wyraźne wskazywanie celu(-ów) artykułu/analizy,
- wyraźne stawianie pytań i problemów badawczych,
- wyraźne formułowanie hipotez/tez,
- opis metod analizy i technik badawczych zastosowanych na potrzeby analizy i próby weryfikacji przyjętych założeń w podsumowaniu,
- powoływanie się na aktualną literaturę.

Wskazówki dotyczące dostępności

W Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych materiały w formie elektronicznej powinny spełniać zasady dostępności. Wymóg taki wynika z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. O dostępności decydują trzy podstawowe zasady: techniczna zgodność ze standardami, np. WCAG, czytelność oraz zrozumiałość.

Sposoby przygotowania dostępnych materiałów

Dokumenty tekstowe tworzone w programie Word

Akapity

Podstawową częścią dokumentów tekstowych są akapity. Należy pamiętać, aby stosować wyrównanie tekstu do lewej strony. Pełne justowanie jest trudne w odbiorze dla osób z niektórymi niepełnosprawnościami. Jeśli zachodzi potrzeba zastosowania między akapitami odstępu większego niż jeden wiersz, wówczas nie należy wielokrotnie wciskać klawisza „Enter”. Odstęp należy uzyskać poprzez parametr „Odstępy – Po” w opcjach „Akapit”. Należy również unikać stosowania podkreśleń do wyróżniania fragmentu tekstu. W standardzie sieciowym podkreślenie jest zarezerwowane dla łączy internetowych.

Nagłówki

Bardzo ważnym elementem struktury dokumentu są nagłówki. To one pomagają osobom niewidomym w sprawniejszym zapoznawaniu się z tym, co chcemy przekazać. Dzięki nim mogą dotrzeć do tej treści, która ich interesuje. Natomiast najczęściej popełnianym błędem w tworzeniu nagłówków jest robienie ich ręcznie. Wówczas twórca dokumentu pogrubia i powiększa fragment tekstu, tak aby wyglądał jak nagłówek. Jednak to w niczym nie pomaga osobom niewidomym. Ich czytnik ekranu „nie wie”, że to jest nagłówek. Prawdziwe nagłówki robi się przy pomocy stylów tekstu. Trzeba też pamiętać, aby były one ułożone w logicznej kolejności oraz aby były krótkie i komunikatywne.

Teksty alternatywne

Autorzy tekstów naukowych nadsyłanych do Wydawnictwa zobowiązani są przygotowywać materiały z ułatwieniami dostępu dla osób niepełnosprawnych. Oznacza to bezwzględną konieczność zapewnienia **tekstu alternatywnego** dla każdej informacji nietekstowej w materiale (tj. grafiki, zdjęcia, wykresy, ryciny, ilustracje, etykiety, linki, teksty będące częścią obrazów itd.), jednak tylko tam, gdzie jest on potrzebny i niesie istotną, użyteczną informację dla zrozumienia treści materiału lub jej przeznaczenia. Dzięki zastosowaniu do treści nietekstowej tekstu alternatywnego wszelkie elementy niebędące w materiale czystym tekstem mogą zostać przetworzone przez oprogramowanie użytkownika końcowego i zapewnić mu komplet informacji, nawet gdy użytkownik nie ma możliwości zobaczenia elementu nietekstowego. W tekście alternatywnym należy krótko opisać szczegóły, jakie przedstawia ilustracja lub inny element nietekstowy w zależności od kontekstu, zwięźle opisać dany obraz, a także wspomnieć o występującym na nim tekście i jego przeznaczeniu. Zawsze warto się zastanowić, czy dana informacja jest potrzebna do prawidłowego odbioru treści materiału.

Listy punktowane, listy numerowane

Listy te, podobnie jak nagłówki, należy wykonywać przy pomocy narzędzia programu Word. Ręczne wykonanie listy przy pomocy znaku „-” spowoduje, że czytniki ekranu nie przekażą odpowiedniej informacji osobie niewidomej. Przyciski „Zwiększ wcięcie” i „Zmniejsz wcięcie” pozwalają na właściwe tworzenie list wielokrotnie złożonych. Należy jednak ograniczać liczbę stopni do dwóch. Większa liczba utrudnia właściwy odbiór treści dokumentu.

Tabele

Ten typ zawartości powinien być używany wyłącznie do przedstawiania danych. Nie może on być wykorzystywany do formatowania dokumentu, nawet jeśli krawędzie zostaną ukryte. W tabelach pierwszy wiersz powinien zostać oznaczony jako nagłówek. Taka opcja znajduje się we „Właściwościach tabeli” w zakładce „Wiersz”. Należy tam zaznaczyć „Powtórz jako wiersz nagłówek na początku każdej strony”. Tabele powinny mieć prostą strukturę, bez scalania komórek i ich zagnieżdżania (czyli wstawiania komórki tabeli do już istniejącej).

Linki (łącza internetowe)

Linki w materiale powinny być ujęte w odpowiedni tekst jasno określający, dokąd dany link prowadzi i co wydarzy się po jego wybraniu. Warto pamiętać, aby linki miały zrozumiałą treść. Linki „Tutaj”, „Pobierz” nie spełniają tego warunku. Link w formie długiego hiperłącza również nie będzie czytelny, niezależnie od potrzeb odbiorcy.

Oznaczanie języka fragmentu tekstu

Osobom niewidomym treść dokumentu czyta syntezyzator mowy. Jeśli napotka on fragment treści np. w języku angielskim, a język główny oznaczony jest jako polski, to ta część będzie przeczytana nieprawidłowo. Takie fragmenty trzeba zaznaczyć i zmienić ich język. Na dolnym pasku programu Word należy kliknąć w oznaczenie języka, a następnie w oknie wyboru należy wybrać odpowiedni język. W przypadku, gdy na dolnym pasku nie ma możliwości wyboru języka, to należy wybrać na wstążce zakładkę „Recenzja”, a następnie zakładkę „Język”.

Tytuł dokumentu (metatag)

Do osiągnięcia dostępności dokumentów cyfrowych należy również określić tytuł dokumentów w jego właściwościach (metatag: Title). Tytuł dokumentu należy uzupełnić w polu, które znajduje się w sekcji „Właściwości” dokumentu (menu „Plik”, pozycja „Informacje”). Tytuł pliku powinien być czytelny i w sposób konkretny opisujący zawartość pliku.

Dokumenty tworzone w programie Excel

Program Excel nie ma wielu narzędzi do tworzenia dostępnych dokumentów. Są jednak zasady, które należy stosować, aby zapewnić najwyższy możliwy zakres dostępności. Dokumenty Excel to układ komórek, który aby mógł być odczytany jako tabela, musi być tak oznaczony. Trzeba najpierw zaznaczyć zakres komórek, które stanowią spójne dane i wtedy ze wstążki „Wstawianie” wybrać „Tabela”. Tam należy wybrać opcję: „Moja tabela ma nagłówki”.

Kontrast

Możliwość łatwego odróżnienia treści od tła, to jeden z kluczowych elementów dostępności cyfrowej. Aby zapewnić dobrą widoczność dla osób z dysfunkcjami wzroku lub z innymi niepełnosprawnościami, które wpływają na percepcję kolorów, należy zapewnić minimalny kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem.

Wartości minimalnego kontrastu treści do tła wynoszą:

4,5:1 — dla tekstu;

3:1 — dla dużego tekstu lub tekstu pogrubionego;

3:1 — dla istotnych treści graficznych (np. ramka pola formularza, słupki wykresu, ikona będąca przyciskiem).

Im mniejsza wartość przed dwukropkiem tym kontrast jest słabszy. Gdy współczynnik wynosi 1:1 jest to kontrast najslabszy i jest to biały tekst na białym tle. Największy kontrast to czarny tekst na białym tle i wynosi on 21:1.

Poziom kontrastu można sprawdzić za pomocą odpowiednich narzędzi, w większości darmowych i łatwo dostępnych w Internecie, takich jak: *WebAIM Color Contrast Checker*, *Color Contrast Analyzer*.

Podsumowanie

Przed wysłaniem materiału do Wydawcy zaleca się zidentyfikować i rozwiązać ewentualne problemy z ułatwieniami dla osób niepełnosprawnych, np. poprzez skorzystanie z funkcji „Sprawdzanie ułatwień dostępu”, w przypadku dokumentów stworzonych w programie Word, dostępnej na pasku „Recenzja”. **Materiały z rażącymi brakami w zakresie dostępności, w szczególności bez tekstów alternatywnych do informacji nietekstowych, będą odsyłane do Autora/Autorów.**

ILUSTRACJE

- ryciny przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy, dotyczy to szczególnie wielostronicowych wklejek o bardzo różnorodnym materiale ilustracyjnym, do którego wglądówki są podstawą redakcji technicznej i przyspieszają prace nad materiałami
- każda ilustracja powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze) i wydruku w tekście lub na osobnej stronie
- fotografie – pliki *.tif o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub oryginały dobrej jakości, umożliwiającej wykonanie skanu
- wykresy – wykonane w Corel Draw lub Microsoft Excel (jeśli muszą być w trakcie prac poddawane edycji)
- rysunki – w postaci plików *.cdr lub kontrastowe, dobrej jakości oryginały do reprodukcji

ABSTRAKTY

Autorzy publikacji proszeni są o przesyłanie wraz z tekstem – streszczenia swojej publikacji naukowej, w którym w formie maksymalnie skondensowanej, z jak największą liczbą słów kluczowych, zawarte są podstawowe informacje o tezie artykułu, metodyce przeprowadzonych badań, najważniejszych wynikach oraz wnioskach. Abstrakt liczy zwykle od 150 do 600 słów. Nie może zawierać cytatów i przypisów.

Autorzy publikacji przesyłają tłumaczenie na język angielski: tytułu, streszczenia i słów kluczowych.

OPIS BIBLIOGRAFICZNY – INSTRUKCJA DLA AUTORÓW

UWAGI OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZYPISÓW:

- należy zaznaczyć, czy cytujemy, czy parafrazujemy opracowanie – jeśli jest to cytat, przytaczamy dzieło, z którego pochodzi, jeśli zaś parafraza (użycie pewnych informacji), wówczas adres bibliograficzny poprzedzamy skrótem „zob.” lub „por.”; należy konsekwentnie stosować skróty łacińskie; jeśli Autor decyduje się na „op. cit.” i „ibidem”, powinien również pisać „idem”, „eadem”, „loc. cit.”, „passim” etc.; można również stosować polską terminologię („tamże”, „tegoż”, „też”, „dz. cyt.” itp.), ważne jest natomiast, by nie mieszać terminów polskich i łacińskich;
- adres bibliograficzny dzieła wspomnianego po raz pierwszy w przypisie musi być pełny – należy pamiętać o nazwie wydawnictwa, roku wydania, tomie, stronie, ale też, w przypadku dzieła obcojęzycznego, o tłumaczu (którego wpisuje się bezpośrednio po tytule, ze skrótem „tłum.”/ „przet.”); jeśli Autor artykułu tłumaczy tekst obcojęzyczny samodzielnie, powinien to zaznaczyć na końcu opisu bibliograficznego, w nawiasie – (tłum. Autora);
- strony internetowe w przypisach (jak i w bibliografii) muszą mieć zapisaną dzienną datę dostępu.

Przypisy: Czasopisma

1. pierwsza (-e) litera (-y) imienia/imion autora i nazwisko; jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować trzech i dodać „i in.”,
2. tytuł pracy w pełnym brzmieniu kursywą (pismem pochyłym),
3. tytuł czasopisma pismem prostym, w cudzysłowie,
4. rok,
5. tom,
6. strona

Przykłady:

H. Żuraw, *Analiza stylów życia jako podstawa wnioskowania o jakości egzystencji osób niepełnosprawnych*, „Kwartalnik Pedagogiczny” 1998, Nr 3/4, s. 195–220

A. Olszak, J. Kirenko, *Niektóre uwarunkowania psychospołeczne funkcjonowania osób z uszkodzeniem rdzenia kręgowego*, „Szkoła Specjalna” 1997, Nr 1, s. 13–19

Przypisy: Książki i monografie

1. pierwsze litery imion autora (-ów) i nazwisko (-a). Jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować trzech i dodać „i in.”,
2. tytuł pracy w pełnym brzmieniu pismem pochyłym (kursywą),
3. jeśli praca jest częścią książki zbiorowej, należy zastosować zapis [w:] i podać pismem pochyłym tytuł książki, a następnie inicjał imienia i nazwisko redaktora poprzedzone skrótem „red.”,
4. miejsce wydania,
5. wydawnictwo,
6. rok,
7. strony

Przykłady:

A. Krause, *Człowiek niepełnosprawny wobec przeobrażeń społecznych*, Kraków, Impuls, 2004, s. 274

D. Kowalska, B. Miklaszewska, T. Nowacka i in., *System szkolnictwa we Włoszech*, [w:] *Systemy oświatowe w krajach europejskich*, red. K. Polanecki, Wrocław, Wydawnictwo Oświatowe, 2005, s. 12–13

Przypisy: Strony internetowe

1. w przypadku, gdy znany jest autor artykułu: pierwsze litery imion autora (-ów) i nazwisko (-a) cytowanego artykułu. Jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować trzech i dodać „i in.”,
2. tytuł artykułu w pełnym brzmieniu pismem pochyłym (kursywą),
3. strona internetowa, z której pochodzi cytat,
4. dzienna data dostępu (w nawiasie okrągłym lub kwadratowym – zapis konsekwentny w całym tekście), poprzedzona sformułowaniem: „dostęp z dnia:...”, „stan na dzień...”, „dostęp online” (konsekwentnie w całym tekście).

Przykłady:

Monitoring realizacji zadań wynikających z Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2007–2013 „Częstochowa Niepełnosprawnym”, http://www.czystochowa.pl/data/other/monitoring-osoby_niepelnosprawne.pdf, [dostęp z dnia: 30.04.20]

B. Rędzia, *Między wolnością a bezpieczeństwem*, <http://www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/91557>, [dostęp z dnia: 05.06.2014]

LITERATURA (ALFABETYCZNIE), NA KOŃCU ARTYKUŁU

Bibliografia zawarta na końcu artykułu powinna być uporządkowana alfabetycznie z podziałem na ew. akty prawne, raporty, strony internetowe

Przykłady:

Kowalska C. D., Miklaszewska B., Nowacka T. i in., *System szkolnictwa we Włoszech*, [w:] *Systemy oświatowe w krajach europejskich*, red. Polanecki K., Wrocław, Wydawnictwo Oświatowe, 2005

Krause A., *Człowiek niepełnosprawny wobec przeobrażeń społecznych*, Kraków, Impuls, 2004

Olszak A., Kirenko J., *Niektóre uwarunkowania psychospołeczne funkcjonowania osób z uszkodzeniem rdzenia kręgowego*, „Szkoła Specjalna” 1997, Nr 1

Żuraw H., *Analiza stylów życia jako podstawa wnioskowania o jakości egzystencji osób niepełnosprawnych*, „Kwartalnik Pedagogiczny” 1998, Nr 3/4