



Reference number of the project:

JLS/2007/CIPS/022

Title of the project:

Alert Messages and Protocols

Acronym/Short title:

MESSAGE

Standards for Controlled Languages

Deliverable: Activity 9

DATE: 2009/08/29

Authors (Partners) Contacts

<http://message-project.univ-fcomte.fr>
message-project@univ-fcomte.fr

Intellectual Property Rights & Copyright

Materiał przygotowany przez

[MESSAGE \(Alert Messages and Protocols\) Project Consortium \(JLS/2007/CIPS/022\): Université de Franche-Comté \(Coordinator\), University of Wolverhampton, Universitat Autònoma de Barcelona, Uniwersytet Warszawski](#)

dostępny na licencji

[Licencja Creative Commons Uznanie autorstwa 2.0 Francja](#)

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





SPIS TREŚCI

Wstęp	Erreur ! Signet non défini.
I. Standardy formalne.....	3
i. Standardy dokumentu.....	3
ii. Standardy archiwizacji projektu	3
II. Standardy proceduralne	6
III. Standardy specyficzne dla JK.....	7
IV. Standardy językowe.....	8
V. Standardy organizacji archiwum	9
Rys. 1: Archiwa MESSAGE	9
VI. Dodatki.....	10
VII. Zapis	11





Wstęp

Jednym z celów projektu MESSAGE (Alert Messages and Protocols) jest opracowanie standardów redagowania ostrzeżeń i protokołów odnoszących się do sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa. Służą temu języki kontrolowane (JK) stworzone da różnych dziedzin. Każdy istniejący JK stanowi standard pisanie tekstów ujęty w zestaw reguł. (por: MESSAGE_Archives > Partner_X_Y > Controlled Language). Niniejszy dokument zawiera meta-standardy, których przestrzeganie niezbędne jest przy tworzeniu poszczególnych JK. Są one różnego rodzaju: standardy formalne, standardy proceduralne, standardy JK, standardy językowe I standardy organizacji archiwów.

Niniejszemu dokumentowi towarzyszy dokument Add MS Procedure.

I. Standardy formalne

i. Standardy dokumentu

Patrz: wzorzec w DocumentNorms.doc.

ii. Standardy archiwizacji projektu¹

Utwórz katalog o nazwie ARCHIWA_NAZWAPROJEKTU. (Rys. 1 jako przykład daje ‘Archiwa MESSAGE’).

W katalogu ARCHIWA_NAZWAPROJEKTU, utwórz następujące podkatalogi:

- Konsorcjum

W tym podkatalogu podaj skład konsorcjum.

- Partner Numer KOD KRAJU. (Przykład: ‘Partner_1_FR’)

W podkatalogu tym znajdują się dokumenty każdego partnera umieszczone w poszczególnych podkatalogach niższego szczebla. Podkatalogi te noszą następujące nazwy::

1. Wstęp

Podkatalog ten zawiera:

- Prezentację JK

Ten dokument zawiera krótki wstęp do projektu i nazwy partnerów.

- Skróty

Ten dokument zawiera listę wszystkich skrótów używanych w innych dokumentach wraz z ich rozwinięciem..

- Nazwiska

Ten dokument zawiera nazwiska uczestników projektu i podaje ich rolę.

2. Język kontrolowany

Podkatalog ten zawiera:

- Podręcznik redagowania

Ten dokument zawiera podręcznik redagowania JK wraz z regułami i obowiązującymi ograniczeniami.

- Słownictwo

¹ Patrz Zapis..





Ten dokument zawiera dopuszczalne słownictwo uporządkowane wg kategorii gramatycznych.

- *Struktury składniowe*

Ten dokument zawiera akceptowalne struktury składniowe.

3. Źródła

Ten podkatalog zawiera wszystkie teksty z dziedziny, której dotyczy project w wersji niekontrolowanej.

4. Teksty kontrolowane (przykłady)

Ten podkatalog zawiera wyżej wymienione teksty w wersji kontrolowanej.

5. Szkolenia

Szkolenia mogą być ogólne albo specjalizacyjne w zależności od potrzeb grupy docelowej słuchaczy (np. językoznawcy albo fachowy personel zatrudniony w danej dziedzinie redagujący teksty) i od typu tekstu (np.: protokoły albo ostrzeżenia).

Katalog zawiera następujące podkatalogi:

- 1. Wskazówki (guidelines) dotyczące wszystkich szkoleń w zakresie JK*

Podkatalog ten zawiera wskazówki co do sposobu prowadzenia szkoleń w JK.

- 2. Szkolenia (ogólne/specjalizacyjne)*

Podkatalog ten zawiera wszystkie materiały wykorzystane podczas szkoleń – dokumenty w formacie Word, ćwiczenia, prezentacje Power Point

- 3. Raporty*

Podkatalog ten zawiera wszystkie dokumenty użyte przy ocenie szkoleń i odnoszące się do JK, np. Kwestionariusze, formularze ocen.

6. Artykuły

Ten podkatalog zawiera artykuły opublikowane podczas trwania projektu MESSAGE albo związane ze zlokalizowanymi JK.

7. Kontakty i grupy docelowe (GD)

Ten podkatalog zawiera następujące podkatalogi niższego szczebla:

- 1. Grupy docelowe*

Lista wszystkich grup docelowych.

- 2. Uczelnie partnerskie*

Lista uczelni partnerskich.

- 3. Inne dokumenty użyte przy nawiązaniu kontaktu*

Wszystkie dokumenty użyte w trakcie nawiązywania kontaktu z grupami docelowymi (np. listy, ulotki).

8. Standardy

Szablony Microsoft PowerPoint i Word używane we wszystkich prezentacjach i oficjalnej korespondencji.

9. Ocena

Ten podkatalog zawiera ocenę JK oraz wszelkie relewantne dokumenty odnoszące się do oceny.

10. Listy obecności

Listy obecności na zebraniach w ramach projektu i szkoleniach. Muszą one zawierać nazwisko uczestnika, funkcję, datę spotkania i podpis.

11. Inne dokumenty.





Ten podkatalog może zawierać wszelkie inne dokumenty, których nie można umieścić w poprzednio wymienionych podkatalogach.





II. Standardy proceduralne

Procedury tworzenia JK opisane są w add-MS-Procedure_pl.doc.





III. Standardy specyficzne dla poszczególnych JK

Poniższe standardy są niezależne od języka. Do stosowania w przypadku tworzenia nowych JK:

- Identyfikacja dziedziny.
- Identyfikacja języka.
- Identyfikacja rodzaju tekstu do kontroli.
- Stworzenie reprezentatywnego korpusu dokumentów w danym języku związanych z dziedziną.
- Zastosowanie reguł ogólnych dla JK.
- Utworzenie reguł specyficznych dla danego języka.
- Wyjaśnienie powodów stosowania formułowanych reguł.
Wyjaśnienie: Jest to przydatne dla językoznawcy tworzącego regułę, pozwala bowiem śledzić związki między regułami. Możliwe jest stworzenie na użytek niejęzykoznawców dokumentu nie zawierającego objaśnień dotyczących motywacji..
- Utworzenie listy wyrazów dozwolonych i wykaz dopuszczalnych struktur składniowych..
- Przypisanie każdej regule unikalnego identyfikatora.
- W przypadku występowania w identyfikatorze skrótów:
Niezbędne rozwinięcie wszystkich skrótów.
- Jasne przykłady dla każdej reguły.
- W przypadku wyraźnego zakazu stosowania wyrazu lub struktury składniowej:
Niezbędna informacja o wyrazie/strukturze zastępczej.
- Weryfikacja JK ze specjalistami z danej dziedziny.





IV. Standardy językowe

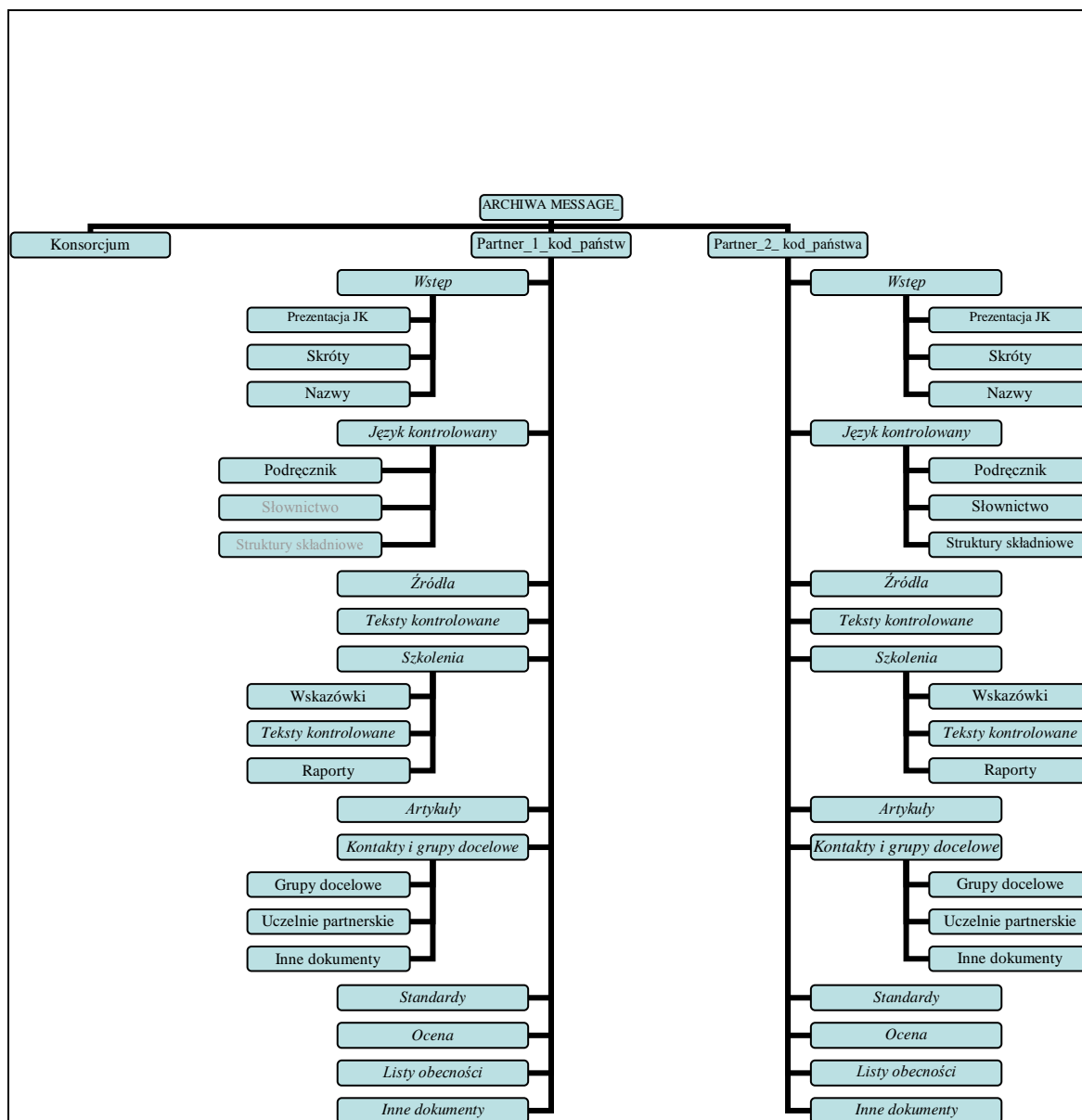
- Oficjalny kod ISO obowiązuje w całej oficjalnej dokumentacji.
- Konieczne używanie ogólnie przyjętych terminów.
- W przypadku wprowadzenia własnych terminów:
Definicja wszystkich użytych własnych terminów.





V. Standard organizacji archiwum

Rys. 1 obrazuje strukturę archiwów projektu MESSAGE. Jest to model możliwy do zastosowania w innych projektach.



Rys. 1: Archiwa MESSAGE





VI. Dodatki

i. Skróty

GD = Grupa docelowa

JK = Język kontrolowany

ii. Definicje terminów

Grupa docelowa (GD) = Osoby zainteresowane metodologią JK i jej stosowaniem w praktyce, np. personel zatrudniony w służbach związanych z zapobieganiem terroryzmowi i innego rodzaju niebezpieczeństwom, przedstawiciele przemysłu, naukowcy, językoznawcy.

Język kontrolowany (JK) = Podzbiór języka naturalnego o ograniczonej składni i słownictwie.





VII. Zapis

Nazwa głównego katalogu = Font: Times New Roman, Rozmiar : 12, Styl : wytłuszczony, majuskuła, Kolor: czarny

Podkatalog 1 = Font : Times New Roman, Rozmiar: 12, Styl : kursywa, podkreślony, Kolor: czarny

Podkatalog 2 =Font: Times New Roman, Rozmiar: 12, Styl : kursywa, Kolor: czarny

Podkatalog 3 = Font: Times New Roman, Rozmiar: 12, Styl: normalny, Kolor: czarny

Opis katalogu / dokumentu =Font: Times New Roman, Rozmiar: 11, Styl : kursywa, Kolor: czarny

Nazwa dokumentu = Font: Times New Roman, Rozmiar: 12, Styl : normalny, Kolor: szary

Koniec dokumentu.

