

Instrukcja korzystania z platformy transkrypcyjnej TranskriBUW

Jak to działa?

Platforma transkrypcyjna TranskriBUW służy do przepisywania treści rękopisów i starych druków umieszczonych na platformie w postaci dokumentów. **Każdy dokument – to skan lub zdjęcie cyfrowe jednej konkretnej strony** rękopisu, druku, książki itp.

Przepisywania może się podjąć każdy zarejestrowany użytkownik platformy rozpoczynając nową transkrypcję lub kontynuując pracę innej osoby (uzupełnienie lub poprawienie). Jeden dokument może być przepisywany w tym samym czasie tylko przez jedną osobę.

Rejestracja

Aby rozpocząć proces rejestracji, wyślij e-mail z prośbą o utworzenie konta na adres transkrypcje.buw@uw.edu.pl. W e-mailu podaj nazwę użytkownika, pod którą będziesz funkcjonował na platformie.

Informację o dalszych krokach otrzymasz w mailu zwrotnym.

Edytor tekstu

Głównymi elementami interfejsu dla transkrybenta są dwa okna:

- OKNO DOKUMENTU zawierające skan lub zdjęcie cyfrowe jednej strony książki, druku, rękopisu etc.
- POLE TRANSKRYPCJI DOKUMENTU przeznaczone na wpisywanie transkrypcji

W trybie edycji na ekranie widoczne są następujące ikony i przyciski:

POWIĘKSZ – powiększanie dokumentu

ZMNIEJSZ – zmniejszanie dokumentu

MAKSYMALIZUJ – zwiększenie rozmiaru okien: dokumentu i transkrypcji

MINIMALIZUJ – zmniejszenie rozmiaru okien: dokumentu i transkrypcji

OBRÓĆ W LEWO – zmiana kierunku ułożenia dokumentu, obrót w lewo

OBRÓĆ W PRAWO – zmiana kierunku ułożenia dokumentu, obrót w prawo

LUSTRZANE ODBICIE – utworzenie lustrzanego odbicia transkrybowanej strony

RESETUJ – przywrócenie wyjściowego wyglądu transkrybowanej strony

POZYCJA – zmiana ustawienia OKNA DOKUMENTU i POLA TRANSKRYPCJI DOKUMENTU z poziomego na pionowy i, po ponownym kliknięciu, powrót do wyjściowego ustawienia

ZOBACZ HISTORIĘ TRANSKRYPCJI – porównanie zmian wprowadzonych w dwóch wybranych wersjach transkrypcji tekstu

POMOC W TRANSKRYPCJI – dokument zawierający Ogólne zasady transkrypcji

ZGŁOŚ PROBLEM ZE STRONAŁ – formularz kontaktu z redakcją TranskriBUW

NOTATKA DOKUMENTU – nowe okno edycji służące do wprowadzania komentarzy i uwag dotyczących dokumentu (czytelność, literówki, obecność marginaliów itd.); aby utworzyć NOTATKĘ, należy wybrać opcję EDYTUJ, a po wpisaniu uwagi użyć przycisku ZAPISZ

Rozpoczęcie i zakończenie transkrypcji dokumentu

1. Wybierz dokument do przepisania i rozpocznij wpisywanie treści w POLU TRANSKRYPCJI DOKUMENTU
2. Zapisuj swoją pracę nie rzadziej niż co 10 minut! Brak zapisania dokumentu przed upływem 10 minut powoduje utratę niezapisanej części transkrypcji!
3. Przepisaną w całości stronę zapisz wybierając opcję OZNACZ JAKO ZAKOŃCZONE
4. Jeżeli masz problem lub pytanie, wybierz opcję ZGŁOŚ PROBLEM ZE STRONĄ. W okienku, które się pojawi, opisz problem. Redaktorzy odpowiedzą na Twoje zapytanie najszybciej jak to będzie możliwe

Ogólne zasady transkrypcji

1. Przepisuj to, co widzisz:
 - nie zmieniaj szyku wyrazów
 - zachowaj ortografię i interpunkcję przepisywanego tekstu
 - kończ linię tekstu w miejscu, w którym kończy się ona w transkrybowanym dokumencie.

Uwspółcześnianie pisowni, korekta itp. należą do etapu redagowania tekstu, który jest zadaniem pracowników BUW
2. Zostawiaj uwagi:
 - uwagi krótkie wpisuj w tej samej linii, co transkrybowany tekst, za wyrazem, do którego się odnoszą; ich treść ujmij w podwójny nawias kwadratowy [[]]. Uwagi należy stosować w następujących przypadkach:
 - poprawienie literówki lub innego błędu; przykład: Maria Kopnicka [[Konopnicką]]
 - jeśli masz trudności z odczytaniem tekstu
 - jeśli wyraz da się odczytać, ale nie jesteś pewny wybranych liter, wówczas przepisz to, co widzisz dodając po tekście znak zapytania (bez zaznaczania, których liter nie jesteś pewny); przykład: Robert Korzybski [[?]]
 - jeśli wyraz lub więcej wyrazów jest nieczytelnych, zamiast transkrypcji umieść uwagę;
przykłady:
[[nieczytelne]],
ewentualnie z doprecyzowaniem:
[[nieczytelne 4 wyrazy]]
 - jeśli wątpliwości budzi fragment tekstu, oznaczy go stawiając przed pierwszym wyrazem znak [[]], a po ostatnim komentowanym wyrazie znak [[/]]

- za pomocą pary znaków [[]] [[/]] możesz oznaczyć też cechy tekstu, które nie są opisane w transkrypcji np. skreślenia, wtrącenia, zastąpienie jednego fragmentu innym, przeniesienie danego fragmentu w inne miejsce;

przykłady:

[[teksty przekreślony]] transkrypcja przekreślonego fragmentu [[/koniec przekreślenia]]

[[dodane na marginesie]] treść marginaliów [[/koniec dodatku]] itp.

- długie uwagi i komentarze wpisuj w polu NOTATKA DOKUMENTU. Pamiętaj, aby precyzyjnie oznaczyć fragment, do którego odnosi się uwaga. Dany wyraz może się pojawić w jednym dokumencie kilka razy, więc przed sporządzeniem uwagi upewnij się, że wyraz na stronie występuje jednokrotnie lub zacytuj go wraz z kontekstem

3. **Nie przepisuj:** numerów stron, uwag niezwiązanych z tekstem, treści pieczętek itp. Uzupełnienia tekstu (dopisane na marginesie lub pomiędzy liniami) wpisz w miejscu, w którym planował je umieścić autor (miejsce wstawienia jest najczęściej sygnalizowane jakimś znakiem)
4. Nie odzwierciedlaj w transkrypcji graficznego rozplanowania tekstu na stronie. Każdą linię transkrypcji rozpoczynaj zapisywać od lewej strony.
Nie ma potrzeby wstawiania dodatkowych odstępów między liniami tekstu, nawet jeśli w przepisującym dokumencie linie rozmieszczone są w specjalny sposób.
Tekst zapisany w różnych kierunkach należy transkrybować w takiej kolejności, aby tworzył jeden ciąg wyrazów zapisany od lewej do prawej strony.
Poszczególne części wyróżnione graficznie należy podzielić na oddzielne akapity.
Jeżeli tekst prezentowany jest w odbiciu lustrzanym, użyj opcji LUSTRZANE ODBICIE i przepisuj go zgodnie z uzyskaną kolejnością wyrazów
5. Jeśli w transkrybowanym tekście znajdują się elementy graficzne (np. obrazek, pieczęć, nuty itp.), zasygnalizuj ich występowanie wpisując uwagę w podwójne nawiasy kwadratowe;
przykład: [[zdjęcie]] lub [[nuty]].
Jeśli elementy graficzne zawierają tekst (np. napis na pieczęci, podpis obrazka itp.) można go przetranskrybować.