

**GUIDE POUR LA REDACTION DES ARTICLES SCIENTIFIQUES  
DESTINES A LA PUBLICATION**

Reçu \_\_\_\_\_

**EXPOSE DES MOTIFS**

Le "Code du bon usage en matière de publications scientifiques" (document UNESCO/NS/177) a été rédigé en 1962 par le Comité de liaison FID-ICSU-IFLA-ISO (\*) - Unesco, fondé et réuni pour examiner les moyens de développer une action internationale efficace qui permettrait d'améliorer la situation présente de l'information scientifique. Le Comité a estimé que le manque de discipline librement consentie en matière de rédaction et de publication d'informations scientifiques était l'une des causes principales de l'accroissement inutile du nombre de documents publiés et des dépenses encourues pour imprimer, résumer, répertorier et retrouver ces documents. Conformément à une proposition du Secrétaire du Bureau des résumés analytiques du Conseil international des unions scientifiques, le Comité a donc rédigé, sous une forme aussi concise que possible, un "Code" définissant les règles que devraient suivre, de toute évidence, les auteurs de publications scientifiques et les rédacteurs de journaux scientifiques.

Depuis sa publication, le "Code" a été largement diffusé par l'Unesco, en anglais, espagnol, français et russe, ainsi que par le Bureau des Résumés analytiques du Conseil international des unions scientifiques; des versions rédigées en allemand, espéranto, polonais et portugais ont également été publiées. A la suite de cette large diffusion, des suggestions et commentaires ont été présentés sur le texte du "Code". D'autre part, l'Union internationa-

le de physique pure et appliquée (IUPAP) a fait une étude approfondie du "Code" ainsi que du "Guide pour la rédaction des résumés d'auteur", qui y figurait en annexe. Le texte résultant de cette étude et le texte original du "Code" ont été comparés et le présent "Guide" est le résultat de cette confrontation, au cours de laquelle toutes les propositions de modification reçues par l'Unesco ont également été examinées. Tous les éléments essentiels de la première version ont été en principe retenus et seul un petit nombre d'additions et quelques modifications légères ont été introduites. En plus, il a semblé utile de compléter le texte de cette nouvelle rédaction par un certain nombre de commentaires, de détails et de suggestions mineures, qui sont présentés en italique, dans une colonne séparée, afin de faciliter la lecture du texte.

L'Unesco publie et diffuse ce Guide pour la rédaction des articles scientifiques destinés à la publication, dans la conviction que le respect des règles énoncées contribuera à accélérer le classement de la documentation scientifique, à améliorer la valeur des informations qu'elle contient et à limiter les dépenses énormes encourues par les centres de documentation scientifique et technique de tous les pays.

\* FID - Fédération internationale de documentation; ICSU - Conseil international des unions scientifiques; IFLA - Fédération internationale des associations de bibliothécaires; ISO - Organisation internationale de normalisation.

# GUIDE POUR LA REDACTION DES ARTICLES SCIENTIFIQUES DESTINES A LA PUBLICATION

## PREAMBULE

Un article scientifique a pour but essentiel de communiquer des idées et des informations d'une manière claire, concise et honnête. Les auteurs et les rédacteurs en chef doivent s'attacher avant tout à atteindre cet objectif. La plupart des recommandations particulières formulées dans le présent guide sont conçues dans ce sens.

En raison surtout de la multiplication des publications scientifiques, il est nécessaire d'établir un code du bon usage à l'intention des revues scientifiques, afin de faciliter les échanges d'informations entre les hommes de science de tous les pays.

## RECOMMANDATIONS GENERALES

1. Tout manuscrit destiné à être publié dans une revue scientifique ou technique doit être accompagné d'un résumé informatif.

Ce résumé doit être rédigé conformément aux recommandations formulées dans le "Guide pour la rédaction des résumés d'auteur destinés à la publication".

2. Le titre doit être concis, mais aussi informatif que possible.

*Les titres doivent être suffisamment explicites et précis quant au contenu des articles pour présenter un intérêt pratique dans les listes de titres, ainsi que pour l'indexage et le codage aux fins du stockage et de la récupération de l'information; les abréviations et le jargon de spécialiste doivent être évités.*

3. Un manuscrit destiné à la publication appartient normalement à l'une des trois catégories suivantes :

(a) Mémoire scientifique original contenant la description de recherches, de techniques ou d'appareils nouveaux.

*Un texte appartient à la catégorie des "mémoires scientifiques originaux" lorsqu'il contribue à élargir sensiblement la connaissance ou la compréhension d'une question, et qu'il est rédigé de façon telle qu'un chercheur qualifié puisse, à partir des indications fournies, (i) reproduire l'expérience et obtenir les résultats décrits, avec la même précision ou sans dépasser la marge d'erreur spécifiée par l'auteur, ou (ii) répéter les observations, les calculs ou les déductions théoriques de l'auteur et juger ses conclusions.*

(b) Publication provisoire ou note initiale

*Un texte appartient à la catégorie des "publications provisoires ou notes initiales" lorsqu'il apporte une ou plusieurs informations scientifiques nouvelles, sans être suffisamment détaillé pour permettre au lecteur de vérifier ces informations comme indiqué ci-dessus. Un autre type de note succincte, rédigée généralement sous forme de lettre, fournit de brefs commentaires sur des travaux déjà publiés.*

(c) Exposé de mise au point

*Un exposé de mise au point est une étude d'un sujet particulier, où sont rassemblées, analysées et discutées des informations déjà publiées. La portée de l'exposé dépend de la revue à laquelle il est destiné.*

*L'auteur d'un exposé de mise au point doit s'efforcer de ne négliger aucun des travaux publiés qui ont fait avancer la question, ou qui l'auraient fait avancer s'il en avait été tenu compte.*

4. Aucun manuscrit ne doit être envoyé en vue de sa publication s'il a déjà été publié ou s'il doit l'être dans une autre revue. Les manuscrits ne doivent pas être soumis à l'examen de plusieurs revues à la fois.

5. L'objet de l'article doit être expliqué dans l'introduction.

6. Les auteurs doivent nettement préciser ce qui, dans leur article, représente leur apport personnel et ce qui appartient à d'autres. Ils doivent prendre grand soin d'indiquer les limites de leurs travaux : les sources d'erreur et les erreurs probables de leurs résultats, ainsi que la portée de leurs conclusions. Ils doivent s'abstenir d'affirmer avec trop d'optimisme la précision de leurs travaux, l'universalité de leurs conclusions ou l'applicabilité des résultats qu'ils ont obtenus. Ils doivent éviter les arguments "ad hominem" lorsqu'ils critiquent d'autres travaux connexes. Les critiques ne devraient porter que sur l'aspect scientifique de ces travaux.

7. La plupart des revues ont établi elles-mêmes des "instructions à l'intention des auteurs", où est indiquée en détail la présentation à adopter. Ces instructions doivent être suivies scrupuleusement. Elles concernent normalement la présentation générale, la forme des références bibliographiques, les symboles et abréviations, etc.

8. Le sujet doit être exposé de façon aussi concise que possible, dans une langue simple et directe, en évitant les termes peu courants. Les termes propres à une discipline particulière ne doivent être employés que s'ils sont pleinement acceptés par les autres spécialistes de la question. Si l'emploi des termes nouveaux est indispensable, il convient de les définir avec soin.

9. Les auteurs doivent faire en sorte que leurs articles contiennent tous les renseignements permettant de les comprendre, et donner à cette fin les explications nécessaires sur le sens des symboles utilisés.

*Si un compte rendu de recherche contient un aperçu historique ou critique des connaissances existantes, cet aperçu doit être strictement limité au sujet du compte rendu. Les exposés de caractère plus général doivent être publiés séparément en tant que tels.*

*L'étude de la présentation et du style d'articles analogues publiés sur des sujets connexes dans la revue à laquelle l'article est destiné peut donner de précieuses indications sur la forme et le contenu souhaitables.*

*Les références bibliographiques doivent être complètes. Elles doivent être présentées de la manière que demande la revue : par exemple, avec les initiales des auteurs, les numéros de pages, les éditeurs et les villes pour les références d'ouvrages, etc. Elles doivent indiquer tous les auteurs (et non pas le premier seulement suivi de et al.), sauf lorsque le nombre des auteurs est trop important.*

*Les termes étymologiquement douteux, les ambiguës, le jargon technique et le langage familier doivent être évités.*

*Les auteurs ne doivent pas faire un usage excessif d'abréviations non habituelles, notamment d'abréviations désignant des termes peu employés, car cette pratique rend la lecture des articles très difficile. Ils doivent revoir avec soin le texte final de leur manuscrit afin de corriger les erreurs typographiques, de rétablir les signes conventionnels omis et d'éliminer les erreurs de syntaxe.*

*Toute négligence dans la préparation des manuscrits entraîne une perte de temps pour les rédacteurs en chef, les critiques et (si l'article est publié) les lecteurs; elle fait en outre douter de la valeur scientifique des travaux décrits.*

*Les auteurs qui rédigent des articles dans une langue qu'ils ne connaissent pas parfaitement doivent s'efforcer, en consultant des collègues qui ont une connaissance approfondie de cette langue, de présenter leurs travaux sous une forme acceptable. Il n'est pas juste d'attendre des rédacteurs en chef ou des comités de lecture qu'ils entreprennent de réécrire l'article pour en éliminer les maladroitures de style.*

10. Si des considérations de propriété industrielle ou de sécurité nationale amènent l'auteur à limiter sensiblement le nombre des informations scientifiques qui peuvent être publiées dans l'article, le texte devra être présenté comme appartenant à la catégorie 3 (b) - (publication provisoire ou note initiale) et non à la catégorie 3 (a) - (mémoire scientifique original). Toute limitation doit être clairement indiquée dans l'article.

11. Les travaux antérieurs publiés sur le même sujet doivent faire l'objet de références bibliographiques explicites lorsque de telles précisions sont nécessaires pour montrer en quoi les nouveaux travaux font progresser la connaissance de la question. D'une manière générale, il ne faut mentionner que les travaux intégralement publiés ou acceptés en vue de leur publication.

12. Les références à des communications et documents privés de diffusion restreinte (c'est-à-dire non accessibles à l'ensemble du public scientifique) doivent être évitées autant que possible. Les documents de caractère secret (considérés comme tels par une société ou par le gouvernement) ne doivent jamais être mentionnés.

#### RECOMMANDATIONS AUX REDACTEURS EN CHEF

13. Les rédacteurs en chef sont priés de veiller à ce que les instructions établies à l'intention des auteurs par les revues qu'ils dirigent n'aillent pas à l'encontre des principes fondamentaux énoncés dans le présent document.

14. Lorsqu'il accepte de publier un article, le rédacteur en chef doit non seulement s'assurer que cet article est de bonne qualité et qu'il peut effectivement être publié, mais encore vérifier que le résumé est suffisamment complet et que le titre est concis tout en étant explicite.

15. Dans les revues qui publient des articles appartenant à plus d'une catégorie, le rédacteur en chef doit demander à l'auteur d'indiquer si son texte appartient à la catégorie 3 (a) (mémoire scientifique original), à la catégorie 3 (b) (publication provisoire ou note initiale) ou à la catégorie 3 (c) (exposé de mise au point).

Quand la catégorie d'un article n'est pas précisée dans la revue, le rédacteur en chef doit veiller à ce qu'elle soit indiquée dans le résumé.

16. Pour assurer la libre reproduction des résumés d'auteurs, partout et en tout temps, il doit être indiqué clairement dans la revue que cette reproduction est autorisée.

*Les références doivent être mises à jour jusqu'à la date d'envoi du manuscrit. Cette précaution est particulièrement importante lorsqu'il s'agit d'articles présentés longtemps après l'achèvement des travaux décrits.*

*Les travaux examinés dans le texte peuvent être désignés soit par le nom de tous les auteurs, soit par celui du premier auteur suivi de et al, soit le cas échéant, par celui de la collectivité-auteur. Les travaux ne doivent pas être désignés par le pays d'origine.*

*Il n'est pas question d'interdire de faire allusion à des entretiens ou à des communications privées, mais il n'est certainement pas justifié d'étayer une affirmation ou une théorie sur un simple entretien non contrôlé.*

*Cette précision est utile aux lecteur et aux rédacteurs de revues d'analyse.*

17. On s'efforce d'élaborer une liste cohérente de signes conventionnels et d'abréviations et de mettre au point une présentation uniforme pour les références bibliographiques 1. Les rédacteurs en chef sont priés d'apporter leur concours en adoptant les normes dès qu'elles seront établies, dans les revues qu'ils dirigent.

1. Voir note page 8.

## GUIDE POUR LA REDACTION DES RESUMES D'AUTEUR \* DESTINES A LA PUBLICATION

### PREAMBULE

Etant donné la multiplication des textes scientifiques publiés, il devient de plus en plus nécessaire de rendre facilement accessible l'essentiel de tous les articles, longs ou courts, qui paraissent dans les revues scientifiques. A cette fin, il faut veiller à ce que les titres soient suffisamment explicites et publier, au début de chaque article, un résumé rédigé par l'auteur.

On trouvera ci-après l'exposé des principales règles dont les auteurs doivent s'inspirer lorsqu'ils choisissent un titre et rédigent un résumé.

### CONSIDERATIONS GENERALES

1. Les titres des articles doivent être suffisamment informatifs et précis quant au contenu pour présenter un intérêt pratique dans les listes de titres ainsi que pour le codage aux fins du stockage et de la récupération de l'information.

2. Tout article doit être précédé d'un résumé (dans la plupart des revues, cette règle s'applique aussi aux lettres à la rédaction).

Lorsqu'ils rédigent leurs résumés, les auteurs ne doivent pas oublier que ce sera peut-être la seule partie du texte qui sera lue.

*Le résumé a un triple objet :*

- (i) aider ceux qu'intéresse le sujet de l'article à décider s'ils le liront en entier;*
- (ii) donner au lecteur pour qui l'article ne présente qu'un intérêt "marginal" le plus de renseignements possible, afin qu'il n'ait pas besoin de le lire intégralement ;*
- (iii) accélérer le travail des revues d'analyses en leur permettant de reproduire immédiatement le résumé de l'auteur, ce qui contribuera beaucoup à l'amélioration générale des services d'information dans le domaine scientifique.*

### TENEUR

3. Le résumé doit donner un aperçu succinct mais explicite du contenu et des conclusions de l'article, et il doit mentionner toute information nouvelle qui y est présentée. Il ne doit pas contenir de renseignements ou d'affirmations ne figurant pas dans le texte de l'article, et ne doit pas être alourdi par des détails d'intérêt secondaire.

4. Le résumé doit former un tout complet, mais il peut se référer au titre de l'article.

5. Il est utile de qualifier la façon dont divers aspects du sujet ont été traités par des termes tels que : "succinct", "approfondi", "théorique", "expérimental", etc. Le résumé doit en outre indiquer la catégorie à laquelle appartient l'article (cf. paragraphe 3 du Guide pour la rédaction des articles scientifiques destinés à la publication) lorsque ce dernier s'écarte du type d'articles publiés normalement dans la revue.

\* En anglais, le terme "synopsis" employé dans l'édition originale du présent Guide a été remplacé par le mot "abstract", qui est utilisé le plus couramment. La distinction entre un "synopsis" (résumé rédigé par l'auteur lui-même et publié en même temps que l'article, après examen attentif du rédacteur en chef) et un "abstract" (résumé rédigé par une autre personne) n'est généralement plus observée.

6. Les informations nouvelles comprennent des faits observés, les conclusions tirées d'une expérience ou d'un raisonnement, et les caractéristiques principales d'un nouveau mode de traitement ou d'un appareil nouvellement conçu, etc.

7. On mentionnera les substances nouvelles (composés, etc.) et les données numériques nouvelles, comme les constantes physiques. Il convient de les signaler, même si elles n'ont qu'un rapport indirect avec le sujet principal de l'article.

8. Quand un résumé fait état de résultats d'expériences, il convient également de donner certaines précisions sur la méthode employée. Lorsqu'on mentionne des méthodes nouvelles, il faut indiquer le principe de base sur lequel elles reposent, leur domaine d'application et le degré d'exactitude des résultats.

#### PRESENTATION

9. Le résumé doit se composer d'une suite cohérente de phrases, et non d'une énumération de rubriques. Il convient d'employer des mots d'usage courant, et non des termes qui n'appartiennent qu'à l'auteur.

10. On présumera que le lecteur a une connaissance générale de la question, et les résumés devront pouvoir être compris sans qu'il soit nécessaire de se reporter au texte intégral de l'article.

11. D'une manière générale, les résumés ne doivent contenir aucune référence ou citation particulière.

12. Le résumé doit être aussi concis que possible, tout en remplissant les conditions énoncées ci-dessus. En général, il ne doit pas dépasser 200 à 250 mots, et il sera souvent beaucoup plus court.

13. La Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques a recommandé que les résumés soient publiés dans l'une au moins des langues de large diffusion, quelle que soit la langue originale de l'article, afin que leur utilité internationale en soit accrue.

*Lorsque c'est possible, il est préférable de donner des résultats numériques précis plutôt que de se contenter d'indiquer ce qui a été mesuré.*

*Sinon, des renseignements précieux risquent de passer inaperçus.*

*On s'efforcera d'éviter toute altération des faits et toute information douteuse. On indiquera les limites dans lesquelles les conclusions et déductions formulées sont valables.*

*Les comparaisons avec des résultats antérieurs (lorsqu'elles sont indispensables) doivent être aussi précises que possible.*

*Pour que le résumé puisse être reproduit sans changement par une revue d'analyses, il ne doit pas être écrit à la première personne.*

*Le résumé ne doit pas contenir d'abréviations, de signes conventionnels ou de termes non courants, à moins qu'il soit possible d'en préciser le sens dans le texte même du résumé. Il ne doit pas comporter de renvois particuliers (par numéro) à une section, une équation, un graphique ou un tableau figurant dans l'article.*

*Si des références de ce genre sont nécessaires, celles qui renvoient à des revues scientifiques doivent être rédigées conformément à l'usage habituel de la revue à laquelle l'article est destiné. (La Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques, convoquée par l'Unesco en 1949, a recommandé les règles proposées par le Comité technique 46<sup>1</sup> de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), les titres des périodiques étant abrégés de la même façon que dans la World List of Scientific Periodicals.*

*Une fois imprimé, il peut alors, par exemple, être découpé et collé sur une fiche de 7,5 cm x 12,5 cm. La Conférence internationale sur les analyses documentaires scientifiques a recommandé la pratique suivie par certaines revues, où tous les résumés d'un même numéro sont réunis sur la page intérieure de la couverture ou sur des pages dont le verso est occupé par de la publicité; on peut ainsi découper ces résumés et les coller sur fiches sans mutiler les pages du périodique lui-même. A cet effet, les résumés doivent être imprimés avec une justification de 10 cm au plus.*

Toute observation concernant le texte ci-dessus peut-être envoyée au Département de l'avancement des sciences, Unesco, Place de Fontenoy, Paris 7<sup>e</sup>

1. Voir note page 8.

LISTE DE RECOMMANDATIONS ET DE PROJETS DE RECOMMANDATION DE L'ISO  
INTERESSANT LES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

ISO/R 4	"Code international pour l'abréviation des titres de périodiques"
Projet ISO n° 1278	"Révision de la recommandation ISO/R 4"
ISO/R 8	"Présentation des périodiques"
ISO/R 9	"Système international pour la translittération des caractères cyrilliques"
Projet ISO n° 1243	"Révision de la recommandation ISO/R 9"
ISO/R 18	"Sommaire de périodiques ou d'autres documents"
ISO/R 30	"Manchette bibliographique"
ISO/R 77	"Références bibliographiques. Eléments essentiels"
ISO/R 214	"Analyses et résumés d'auteurs"
ISO/R 215	"Présentation des articles de périodiques"
ISO/R 233	"Système international pour la translittération des caractères arabes"
ISO/R 259	"Translittération de l'hébreu"
ISO/R 690	"Références bibliographiques. Eléments essentiels et complémentaires"
Projet ISO n° 315	"Translittération des caractères grecs en caractères latins"
Projet ISO n° 1281	"Abréviations des mots typiques dans les références bibliographiques"
Projet ISO n° 1294	"Abréviations de noms génériques dans les titres de périodiques"
Projet ISO n° 1416	"Index d'une publication"

Pour obtenir les documents ci-dessus, s'adresser soit au siège de l'ISO  
(Organisation internationale de normalisation),  
1 rue Varembe, Genève, Suisse

Soit à : l'Organisation nationale de normalisation (pour les pays membres de l'ISO).

division of a college or university consisting of a certain number of years, as the *junior division*, comprising the first 2 years; (3) a branch of the college or university, either instructional or non-instructional, that is separate from the program of resident instruction, as the *extension division*; (4) occasionally, any of the principal administrative units of a college or university, as the *division of arts and sciences*.

**division facts:** most commonly, the 90 statements of the even division of a number by another number together with the result of that division, from  $0 \div 1 = 0$  to  $81 \div 9 = 9$ . (These are known as the *even division facts*; there are also *odd division facts* such as  $82 \div 9 = 9$  and 1 remaining.)

**division of administration:** *see* administration, division of.

**division superintendent:** *see* superintendent, county.

**dizygotic:** *diz'igot'ik*; arising from two separate fertilized ova of a given female; used to describe twins not the product of one and the same ovum. *See* multiple birth; twins.

**dizygotic twins:** *see* twins, dizygotic.

**docent:** *dō'sent*; (1) one who explains exhibits in a museum; (2) a member of a teaching staff below professorial rank in a college or university.

**doctor, public-school:** a physician employed by the board of education for health supervision and health services to children in a public-school system.

**doctor of education degree:** *see* degree, doctor of education.

**doctor of laws:** (LL.D.) a high degree granted by an American college or university, usually honorary and given to a person who has achieved distinction in a professional field.

**doctor of pedagogy degree:** *see* degree, doctor of pedagogy.

**doctor of philosophy degree:** *see* degree, doctor of philosophy.

**doctor of philosophy in education:** (Ph.D.) the highest earned degree awarded by colleges or universities for the advanced study of educational problems, usually granted at the completion of the equivalent of a minimum of 3 years of graduate work; similar to the Ph.D. or Ed.D. degree except that the major field of specialization is recognized in the title itself. *Dist. f.* degree, doctor of education.

**doctor's degree:** *see* degree, doctor's.

**doctrine of determined action:** *see* determined action, doctrine of.

**doctrine of equality:** *see* equality, doctrine of.

**doctrine of free will:** *see* free will, doctrine of.

**doctrine of interest:** *see* interest, doctrine of.

**doctrine of maternal impressions:** *see* maternal impressions, doctrine of.

**doctrine of mental states:** *see* mental states, doctrine of.

**doctrine of specificity of traits:** *see* specificity of traits, doctrine of.

**document:** (1) in a general sense, any publication; (2) more narrowly, a publication by some branch of the government; (3) in historical research, one of the several types of original source containing a written record that represents a writer's report on a condition or activity with which he had firsthand contact.

**documentary broadcasting:** *see* broadcasting, documentary.

**documentary evidence:** the facts, including their evaluation and interpretation, that may be obtained from documents.

**documentary film:** *see* film, documentary.

**documentary frequency study:** *see* study, documentary frequency.

**documentary source:** *see* document (3).

**documentation:** the process (or result) of citing illustrative or supporting references for statements made, usually through the use of footnotes.

**dogma:** (1) an opinion, tenet, or belief held as authoritatively established without further support of demonstration or experience; (2) a body of doctrines authoritatively proclaimed by a church or sect for belief by its adherents.

**dogmatic:** (1) (of persons) given to highly authoritative pronouncements; (2) (of statements) characterized by dogmatism; (3) (of systems) based on a priori assumptions; (4) (of teaching) characterized by authoritative statements on the part of the teacher intended for acceptance by pupils without question; to be contrasted with teaching that guides pupils to conclusions from a problematic beginning.

**dogmatism:** (1) positiveness in stating or adhering to beliefs and opinions as if they were established facts; (2) a philosophy or belief that assumes its fundamental postulates uncritically.

**domestic art:** *see* art, domestic.

**domestic science:** *see* science, domestic.

**domicile:** the place one regards as his permanent home, in the sense that if absent from it he intends to return eventually, recurrently, or permanently and if present in it he has no immediate intent of making a permanent change.

**dominance:** *syn.* ascendancy.

**dominance, central:** (1) dominance in language and reading of neither the right nor the left hemisphere of the brain, as opposed to the theory of lateral dominance held by Orton and others; (2) balance between the two hemispheres of the brain in controlling voluntary action.

**dominance, cerebral:** *see* cerebral dominance.

**dominance, hand-and-eye:** preference for the use of the right or left hand and the corresponding eye in writing and reading and in certain sports and manual activities.

**dominance, mixed cerebral:** *see* cerebral dominance, mixed.

**dominance, ocular:** the preferential use of one eye for such purposes as sighting, in which fixation is involved. *See* dominant eye.

**dominance, social:** ascendancy in social interactions or relationships.

to award - julgar, determinar

subsequent period, for example, *tuition or room rentals*.

**deficiency bill:** any statute or law authorizing supplementary appropriations to meet increases in current needs that were not expected and included in the original appropriation.

**deficit:** (1) an excess of expenditures over income; (2) the excess of the liabilities and liability reserves of a fund over its assets; where a fund has also other resources and obligations, the excess of its obligations over its resources.

**definition:** (1) the process of determining the limits or meaning of a word, idea, or proposition within a given context; (2) the statement or proposition by which limits and meanings of words, ideas, or propositions are determined; (3) (math.) a statement of the meaning to be attached to a word, expression, operation, or symbol, in its relation to the mathematical procedure under consideration.

**definition, circular:** a defining statement employing words that are themselves defined by the use of the term under definition, for example, "Thinking is the activity of the mind. The mind is that which thinks."

**deformity:** a deviation of a part of the body from normal form.

**degeneracy, social:** (1) a condition of society characterized by the breaking down of ethical, economic, or intellectual standards without the substitution of equivalent standards having equal social desirability or worth; often accompanied by the failure of members of the group to cooperate and by a regression to a more primitive state; (2) the condition of a group having an abnormal proportion of individual degeneration; (3) the condition of a group whose typical members would seem degenerate from the standpoint of an outside observer.

**degree:** a title bestowed by a college or university as official recognition for the completion of a course of study or for a certain attainment.

**degree, academic:** (1) a degree conferred for attainment in liberal education; (2) more broadly, a degree conferred by an institution of higher education, regardless of the field of study.

**degree, American Farmer:** the fourth and highest degree awarded a member of the Future Farmers of America; conferred by the national organization. *See* degree, Green Hand; degree, State Farmer; Future Farmers of America.

**degree, associate:** a degree commonly conferred at the end of a 2-year junior-college course of study; analogous to the bachelor's degree conferred at the close of a 4-year college course of study; the most common associate degree is *associate in arts* (A.A.); the less frequent, *associate in science* (A.S.), *associate in education* (A.Ed.), *associate in fine arts* (A.F.A.), *associate in music* (A.M.), *associate in commerce* (A.C.), *associate in engineering* (A.Eng.), etc. (The *associate title, or degree*, is now used in about 250 junior colleges in the United States; first authorized by the University of Durham, England, in 1865.)

**degree, baccalaureate:** *syn.* degree, bachelor's.

**degree, bachelor's:** the first degree in arts and sciences or in certain professional and technical

fields, the requirements usually including 4 years of work of college grade. *Syn.* baccalaureate degree.

**degree, doctor of education:** (Ed.D.) the highest professional degree in education awarded by colleges or universities for the advanced study of educational problems, usually granted at the completion of the equivalent of a minimum of 2 to 3 years of graduate work in a teacher-education school or college and the writing, defense, and subsequent acceptance of a doctor's dissertation on a piece of individual research dealing with some problem having either practical or theoretical application to education. (Depending on the institution granting it, the *doctor of education degree* may be parallel and equivalent in requirements to the *doctor of philosophy degree* or may be characterized by a shorter period of study and greater emphasis on practical rather than theoretical research. In some institutions the language and dissertation requirements of the Ph.D. degree are modified.) *Dist. f.* doctor of philosophy in education.

**degree, doctor of pedagogy:** a rarely used title for a degree equivalent to the *doctor of education degree*.

**degree, doctor of philosophy:** (Ph.D.) a doctor's degree conferred for mastery within a field of knowledge and for proved ability in original research attested by a dissertation; usually involves a program of approximately 3 years of study and research beyond the *bachelor's degree*.

**degree, doctor's:** (1) the highest academic degree for attainment in graduate study, as *doctor of philosophy*; (2) the first degree awarded for completion of a curriculum in certain fields of professional education, as *doctor of medicine*.

**degree, Future Farmer:** the second degree awarded a member of the Future Farmers of America; conferred by the local chapter. *See* degree, American Farmer; degree, Green Hand; degree, State Farmer.

**degree, Green Hand:** the first degree awarded a member of the Future Farmers of America; conferred by the local chapter. *See* degree, American Farmer; degree, Future Farmer; degree, State Farmer.

**degree, honorary:** a degree bestowed as recognition of outstanding achievement or merit, without reference to the fulfillment of academic requirements for degrees in course.

**degree, master of education:** (M.Ed. or Ed.M.) a degree representing an advanced stage of professional educational preparation, usually granted at the completion of either a 5-year curriculum in a special field or a year of graduate work beyond the baccalaureate degree in a teacher-preparing institution, with major specialization either in education or in a teaching field; frequently characterized by a modification of the language and thesis requirements. *See* master of arts degree in education; master of science degree in education.

**degree, master's:** in the United States, an academic degree of advanced character, usually a second degree, ranking above the bachelor's degree and below the Ph.D., Ed.D., or other equivalent doctor's degrees.