



**Szegedi Felnőttoktatási
Gimnázium és Szakképző Iskola**

A SZAKDOLGOZATOK/ZÁRÓDOLGOZATOK KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. fejezet ELŐÍRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK | 3 |
| 1. A szakdolgozati téma választása | 3 |
| 2. A szakdolgozatot készítő tanuló segítése | 4 |
| 3. A szakdolgozat külalakja, benyújtása..... | 4 |
| 4. A szakdolgozat bírálata, értékelése..... | 5 |
| 5. A szakdolgozat védelme..... | 5 |
| II. fejezet ELKÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ | 6 |
| 1. A szakdolgozat elkészítési fázisai | 6 |
| 1.1. Általános tájékozódás | 6 |
| 1.2. Anyaggyűjtés | 6 |
| 1.3. Rendszerezés, feldolgozás | 8 |
| 1.4. Formába öntés..... | 8 |
| 2. A szakirodalom használatának feltüntetése | 9 |
| 2.1. Általános kérdések..... | 9 |
| 2.2. A rövidített hivatkozás adatai és formája típusonként..... | 10 |
| 2.3. Ismétlődő hivatkozások | 11 |

A szakmai tanulmányok eredményességének egyik mutatója a szakdolgozat/záródolgozat. Elkészítése a szakmai és módszertani felkészültség mellett az ilyen természetű munkában való tájékozottságot is megkívánja.

Az **I. fejezetben** a szakdolgozati téma választásával, munka segítségével, a dolgozat formájával (külsőalakjával) és benyújtásával, továbbá az elbírálással összefüggő tudnivalókat adjuk közre.

A **II. fejezetben** a munka nagyobb fázisaihoz kívánunk segítséget, útmutatást adni tanulóknak.

I. fejezet ELŐÍRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK

1. A szakdolgozati téma választása

Iskolánkban a tanulók kötelesek szakdolgozatot, illetve záródolgozatot készíteni a következő szakképzésekben:

- CAD-CAM informatikus (OKJ 54 4641 07)
- Gazdasági informatikus (OKJ 52 4641 02)
- Gyógypedagógiai asszisztens (OKJ 54 1499 01)
- Pedagógiai asszisztens (OKJ 52 1499 03)
- Szociális asszisztens* (OKJ 54 762 01 0010 54 02)
- Szociális gondozó és szervező* (OKJ 54 762 02 0010 54 04)

Ezeknél a szakképesítéseknél a szakdolgozat/záródolgozat elkészítése, eredményes értékelése előfeltétele a szakmai vizsgára történő jelentkezésnek.

A *-gal jelölt szakképesítéseknél elsősorban a központi programban leírt formai követelményeket kell figyelembe venni.

Az osztályokban tanító szaktanárok szakdolgozati témát jelölnek ki. A témák listáját az iskola kifüggeszti, a tanulók a megjelölt konzulens tanárral egyeztetve választanak.

A tanuló önállóan is megnevezhet témát, ha annak szakdolgozatként való kidolgozását az osztályban tanító oktatók egyike helyesli és a téma vezetését vállalja.

A kiválasztott szakdolgozati témát a felkért konzulens tanárral kell egyeztetni. Majd a nyilvántartó lapot (két példányban!) az alább felsorolt részek kitöltése után, az osztályfőnöknek kell átadni.

Kitöltendő részek:

- A szakdolgozatot készítő neve
- a szakképesítés megnevezése
- A választott téma
- Témavezető tanár neve/aláírása

Az osztályfőnök a kitöltött nyilvántartó lapokat a megadott határidőn belül a tanulmányi irodába adják le. (A telephelyeken a telephelyi szervezőnek kell leadni.)

A nyilvántartó lapok egyikét az egyik szakdolgozati példányba bele kell fűzni.

Határidők:

A dolgozatok készítésének ütemezése, a beadási határidő tanévenként az iskola munkatervében van rögzítve.

A téma megváltoztatását a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes engedélyezheti.

2. A szakdolgozatot készítő tanuló segítése

A szakdolgozat készítésének időszakában a témavezetőnek 3-5 konzultációs lehetőséget kell biztosítania. A tanulóknak legalább 3 alkalommal kötelező konzultáción részt venni. Amennyiben a tanuló ezt a kötelezettségét nem teljesíti, szakdolgozata nem bírálható el.

A konzultáción való részvétel igazolására a tanulmányi iroda nyomtatványt ad ki.

Az első konzultációt, a téma jóváhagyását követő 3 héten belül kell megtartani, a további konzultációk időpontjáról az oktató és a tanuló állapodik meg.

3. A szakdolgozat külalakja, benyújtása

a/ A szakdolgozatot A/4-es papírra nyomtatva 2 példányban (minkét példány fűzve) kell beadni.

Egy oldal formai adatai: dupla sortávolság, 22-24 sor.

A betűtípus: Times New Roman, a betűméret: 12, egy sorban 70-80 betűhely.

A szakdolgozat terjedelme: minimum: 15 gépelt oldal, maximum: 30 gépelt oldal

A táblázatokat, ábrákat, irodalomjegyzéket ezen felül kell számítani.

b/ A szakdolgozatot a következő módon kell elrendezni:

- az alábbi adatokat tartalmazó oldal:
 - a dolgozat címe
 - készítő neve
 - az intézmény megnevezése
 - szakképzés megnevezése (OKJ-szám),
 - a beadás éve
 - a témavezető neve
- nyilvántartó lap (az egyik példánynál!)
- tartalomjegyzék
- a tartalom kifejtése
 - bevezető

A téma választásának indokai, a szakmát érintő vonatkozásai, illetve szakmai jelentősége.

- irodalmi áttekintés

A témával foglalkozó szakirodalom jellemzői. A forrásdokumentumok, statisztikai adatok, kiadványok ismertetése.

- a téma részletes kifejtése

A téma tartalmi sajátosságainak megfelelő tagolásban a témavezető tanárral való konzultáció alapján. A szövegben jegyzetek, hivatkozások révén legyenek megkülönböztethetők az átvett adatok, vélemények a szerző saját adataitól és véleményétől. Kritika nélkül nem szabad átvenni adatokat, állításokat. Az egyszerű tartalmi összefoglalók, kivonatok nem fogadhatók el.

- összegzés

- következtetések

- irodalomjegyzék
- mellékletek

A dolgozat legyen áttekinthető, a téma belső logikája által megkövetelt fejezetekre és alfejezetekre kell tagolni. Követelmény továbbá az ezzel megegyező tartalomjegyzék.

A szakdolgozatot számítógéppel szerkesztve, nyomtatva kell benyújtani.

c/ Az elkészült szakdolgozatot a tanulók a konzulens tanárnak adják át az előírt határidőig. **Határidő módosítását csak a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes hagyhatja jóvá, az alapos indokkal alátámasztott kérelem alapján.**

4. A szakdolgozat bírálata, értékelése

a/ A szakdolgozat elbírálásának szempontjai:

- a tanuló szakirodalmi tájékozottsága
- az elméleti tárgyak ismeretanyaga és a gyakorlati tapasztalatok közötti összefüggések,
- a dolgozat jól kimunkált részei, illetve esetleges elméleti, tárgyi hiányosságok, tévedések,
- a dolgozat szerkezeti felépítése,
- a tanuló stílusa, helyesírása.

b/ A szakdolgozatokat ötfokozatú érdemjeggyel kell minősíteni. Az elégtelen dolgozat kijavításáról, átdolgozásáról, vagy új téma kiadásáról az igazgatóhelyettes dönt, aki az elégtelen szakdolgozat pótlásának formájáról és határidejéről is határoz.

Amennyiben a szakdolgozat kijavítására, átdolgozására az utolsó félév szorgalmi időszakának befejezéséig nem kerülhet sor, a tanuló a tanév végén nem bocsátható szakmai vizsgára.

A szöveges és az érdemjeggyel történő értékelést mindkét nyilvántartó lapon el kell készíteni.

5. A szakdolgozat védelme

A szakdolgozatot a tanuló a szakmai vizsga keretében védi meg, a szakképesítés „Szakmai és vizsgakövetelményei” szerinti vizsgarészen.

II. fejezet ELKÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A szakdolgozat elkészítési fázisai

A szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos munkát négy nagyobb fázisra célszerű tagolni:

- ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZÓDÁS
- ANYAGGYŰJTÉS
- RENDSZEREZÉS, FELDOLGOZÁS
- FORMÁBA ÖNTÉS

A továbbiakban részletesen ismertetjük az egyes fázisokban adódó feladatokat.

1.1. Általános tájékozódás

Fogalmi tisztázás

a/ Tankönyv, jegyzet, szakirodalom, lexikon, szaklexikon, szótár alapján meg kell ismerni a téma
- tartalmát
- részleteit
- kapcsolatait, problémáit.

b/ Terminológiai tájékozódás.

Kutatási terv készítése

A szakdolgozat megfelelő elkészítése érdekében a követelmények és lehetőségek alapján tervet készítünk. Ebben az irodalmi tájékozódást, valamint a témával kapcsolatos megfigyelési lehetőségeket ütemezzük. A terv nem lehet aprólékos, mert a feldolgozás irányát, lendületét kell csupán szabályozni. Helyes, ha időbeosztás is készül.

1.2. Anyaggyűjtés

Az irodalom tanulmányozása

Az elkészített terv alapján kiválogatjuk a szükséges szakirodalmat

A felhasznált irodalomra vonatkozóan a következő adatokat kell feltüntetni:

- könyv esetén a szerző nevét, a mű címét, a kiadó nevét, a kiadás helyét, évét;

- cikkeknél a szerző nevét, a cikk címét, a folyóirat címét, számát, oldalszámát (mindkettőre vonatkozóan a mellékletben találunk példákat.)

b./ A kiválasztott forrásanyag csoportosítása és tanulmányozása

- Előzetes áttekintés

Igen fontos, hogy a rendelkezésre álló anyagot átfussuk, és a könyvekben, cikkekben foglalt, valamint a témára vonatkozó leglényegesebb mondanivalóról rövid emlékeztető feljegyzést készítsünk, s közben lejegyezzük gondolatainkat, feltevéseinket. Így kitágul látóköreink, új összefüggések merülnek majd fel, megállapíthatjuk az anyag - témáknak megfelelő - értékrendjét.

Mindezt a könyvek tartalomjegyzéke, név- és szakmutatója alapján oldhatjuk meg legeredményesebben. Miután ezen túl vagyunk, ekkor, és csakis ekkor érdemes elbeszélgetni a konzulens tanárral. Ennek során ellenőrizhetjük értékelésünk helyességét, megtörténhetnek a szükséges korrekciók, kialakíthatjuk a további tanulmányozás és tennivaló konkrét rendjét. E megbeszélés értéke és sikere az előzetes tájékozódás alaposságától függ. Ilyen előzmények után készíthetjük el a szakdolgozat nyers vázlatát. Már e vázlat esetében igen fontos, hogy ezt figyelmesen összehasonlítsuk a címmel: megfelelt-e a címnek, nincs-e aránytalanság, stb.

- Részletes gyűjtő-, rendező-, előkészítő munka.

A szakdolgozat értéke szempontjából alapvetően fontos a témával kapcsolatos, hozzáférhető irodalom ismerete.

Nagy jelentőségű ennek feldolgozása. Éppen ezért az olvasást meg kell szervezni az előzetes áttekintés, valamint a konzulens tanárral folytatott beszélgetés során kialakított értékrendnek megfelelően.

Szükséges, hogy munka közben megfelelő feljegyzéseket készítsünk. E feljegyzések módja különböző lehet (cédulákra, füzetbe, vázlat, vagy rajz formájában stb.) de mindenképpen tartalmazzák:

- a mondanivaló lényegét saját kifejtésben,
- a fontosnak vélt szó szerinti idézeteket, idézőjelben,
- a kapcsolatos egyéni gondolatokat, észrevételeket, esetleges problémákat.

A feljegyzések tárgykörök szerinti csoportosítását legjobban az ún. "cédulázó" módszer teszi lehetővé. A cédulákon a forrást pontosan fel kell tüntetni. Nem szükséges minden forrás-munkát teljes terjedelmében ilyen alapossággal feldolgozni. Előfordulhat, hogy csupán néhány fejezetét kell ilyen módon megismerni.

Az irodalom differenciált feldolgozásának eredményeként gazdag és alapos ismeretanyagot gyűjthetünk össze témánkhoz, ugyanakkor széleskörű tájékozottságra is szert tehetünk.

Saját tapasztalatok összegyűjtése

Szakdolgozatunk akkor lesz igazán érdekes, ha saját gyakorlati tapasztalatainkat ötvözzük elméleti ismeretekkel. Ennek megfelelően végezzünk megfigyeléseket, felméréseket, stb.

A tapasztalati anyag összegyűjtésében, feldolgozásában törekedjünk a tárgyilagosságra, a szakmai pontosságra.

1.3. Rendszerezés, feldolgozás

Már az anyag összegyűjtése során szinte észrevétlenül alakul a lényeges forma, kezdenek elhatárolódni a dolgozat fejezetei. Rendkívül fontos, hogy ezt a rendeződést korábbi vázlatunk alapján céltudatosan irányítsuk.

Csakis jól kidolgozott, pontos meghatározott vázlatunk menthet meg az összegyűjtött anyagban való céltalan bolyongástól.

Ez a biztosítéka annak, hogy az összegyűjtött anyaghalmból végül is kialakul a jól szerkesztett, arányos, logikusan felépített dolgozat.

Az irodalom tanulmányozása során készített feljegyzéseink alapján utalásokat teszünk, ha szükséges idézünk. Teljességgel megengedhetetlen azonban, hogy a felhasznált irodalomból kiírt szövegrészeket mechanikusan összeillesztgessük. Különösen helytelen, sőt erkölcstelen, ha mások írását idézőjel nélkül vesszük át, azt a látszatot keltve, mintha saját gondolatainkat közölnénk. Tegyük tehát idézőjelbe a szó szerint közölt részeket, és hivatkozzunk a szerzőre. (lásd a melléklet !)

Így áll össze végül is nagy vonalakban dolgozatunk.

Természetesen ez még nem a végleges változat. Szükséges az ismételt átgondolás. Sor kerülhet az egyes részek átdolgozására, a fölösleges részek elhagyására, esetleges pótlására, kiegészítésére.

1.4. Formába öntés

A téma formába öntését, szerkezeti felépítését az alábbiak szerint oldhatjuk meg:

- a téma határozott körvonalazása;
- a téma fontossága, problémafelvetés, a felvetések megfogalmazása;
- az anyaggal kapcsolatos helyzetkép rövid ismertetése az irodalom és gyakorlati tapasztalok alapján;
- részletes, logikus, jól tagolt kifejezés, elemzés, értékelés;
- feltevéseink bizonyítása, ellentétes állítások cáfolata, objektív tények, adatok, összefüggések alapján;
- további feladataink, tennivalóink, esetleges további kutatási irányok megjelölése.

Az irodalmi formába öntés során igen fontos a folyamatos munka. Egy-két napos kiesés is ártalmasan befolyásolhatja az alkotás folyamatát. Fokozhatjuk teljesítményünket, ha minden napra kitűzzük az aznapi feladatot. Helyesnek látszik, ha az írás során előnyomuló gondolatokat igyekszünk gyorsan rögzíteni, még akkor is, ha nem mindig találjuk meg a legmegfelelőbb kifejezéseket. Célszerűbb később visszatérni, és átgondolva kijavítani az ilyen oldalakat. A részek, a fejezetek megkülönböztetésénél legyünk következetesek a számozás, a különböző jelzések használatában.

2. A szakirodalom használatának feltüntetése

2.1. Általános kérdések

a/ A hivatkozás etikája

A dolgozatban pontosan meg kell jelölni, honnan, kitől származik az értesülés. Hivatkozni kell az átvett ismeret lelohelyére és a szerzőre minden esetben, ha adatot, következtetést, megállapítást, vagy gondolatmenetet, ötletet vesz át a dolgozatíró valakitől. Csak a lexikonokban, tankönyvekben szereplő, közismert adatok lelohelyének feltüntetése nem kötelező.

b./ A hivatkozás formája

Magyarországon jelenleg a bibliográfiai hivatkozások formájára nézve a "Bibliográfiai hivatkozások" MSZ ISO 690 szabvány az irányadó.

A továbbiakban ez alapján foglaljuk össze a legfontosabb tudnivalókat.

A szakdolgozat elkészítésekor hivatkozásként elegendő a hivatkozott mű (könyv, folyóirat, folyóiratcikk, stb.) azon bibliográfiai adatait feltüntetni, amelyek feltétlenül szükségesek az azonosításhoz.

A hivatkozás lehet: lapalji, vagy szövegvégi jegyzet, szöveg közbeni jegyzet.

Ha a hivatkozások nem adják meg a dolgozat megírásához felhasznált teljes irodalmat, úgy célszerű külön általános irodalomjegyzéket készíteni.

c/ Általános szabványok

- A szerző nevét háromnál több szerző esetében nem kell feltüntetni. Ilyen esetben a szerkesztő nevét kell közölni.

- Szerzős műveknél, ha a szerzők száma nem több háromnál, a hivatkozásban valamennyi szerző nevét fel kell tüntetni, a vezetéknevet (neveket) pedig tipográfiaiilag ki kell emelni (csupa nagy betű, vastag betű, aláhúzás stb.) A személynév rövidíthető. (Buda Béla helyett: **Buda B.**)

Idegen nemzetiségi szerzők esetében a családi nevet célszerű előretenni (Pl. Paul Müller helyett: **Müller**, Paul).

- Az egyes szerzők nevének szétválasztása céljából gondolatjeleket kell alkalmazni.

- A lapszám jelölése a következő módon történhet:

pagina = p.

oldal = old.

lap = l.

A szöveg közé illesztett táblákat "t" rövidítéssel jelöljük:

128 p. 18 t.

128 old 18 t.

128 l. 18 t.

2.2. A rövidített hivatkozás adatai és formája típusonként

a/ Önállóan megjelent mű egészére (könyvekre), vagy valamely részletére történő hivatkozás:

Adatok: - a szerző vezetékneve és személy neve

- a mű címe

- a kiadó neve

- a kiadás száma, minősítése

- kötetjelzés

- a megjelenés helye és éve

- a terjedelem: valamely önállóan megjelent mű részletére történő

hivatkozás esetén

(...laptóllapig).

Önállóan megjelent mű egésze:

BUDA Béla : Az empátia, a beleélés lélektana. 3. bőv. átd. kiad. Bp. Gondolat, 1985.

vagy:

Buda Béla: Az empátia, a beleélés lélektana. 3. bőv. átd. kiad. Bp. Gondolat, 1985.

Önállóan megjelent mű részlete:

BUDA BÉLA: Az empátia, a beleélés lélektana. 3. bőv. átd. kiad. Bp. Gondolat, 1985. 91.p.

b./ Önálló mű egy fejezetére, gyűjteményes mű egy részére történő hivatkozás:

Adatok: - a szerző vezetékneve és személyneve

- az idézet értekezés, stb. címe

- a gyűjteményes mű címe (szükség esetén szerzője és címe)

- a kiadó neve,

- a kiadás száma és minősítése

- a gyűjteményes mű megfelelő kötetének a sorszáma

- a megjelenés helye és éve

- az idézett értékelés, stb. terjedelme (... laptól ... lapig).

BUDA Béla: Az empátia a vezetésben == Buda Béla: Az empátia, a beleélés lélektana. 3. bőv. átd. kiad. Bp. 1985. 221-227. p.

CELLER Zsuzsa: A tanulási forrásközpontok == Tanulmányok a neveléstudomány köréből 1979 - 1984. Bp. Tankönyvkiadó, 1985. 210-231.p.

c/ Folyóírra való hivatkozás:

Adatok: - a folyóirat címe

- a megjelenés ideje

Pedagógiai szemle. 1986.

d/ Folyóiratcikkre való hivatkozás:

Adatok: - a szerző vezetékneve és személyneve

- a cikk címe
- a folyóirat címe
- a folyóirat megjelenési éve és az évfolyamon belüli sorszáma
- a cikk terjedelme (... laptól ... lapig).

2.3. Ismétlődő hivatkozások

Ugyanazon műre, folyóiratcikkre való ismételt hivatkozás esetében a következő szabályokat kell alkalmazni:

- Ha két egymásután következő jegyzetben ugyanannak a műnek, folyóiratcikknek azonos helyére történik a hivatkozás, akkor a második jegyzetben nem kell újra közölni a bibliográfiai adatokat, csak az u.o. (ugyanott) jelölést alkalmazni.

- Ha ugyanazon műnek egy másik helyére kívánunk hivatkozni, akkor az u.o. jelölés mellé az idézett lapszámot írjuk.

u.o. 245. p.

- Ha ugyanazon dolgozatban valamely szerzőnek csak egy művére történik hivatkozás, akkor a bibliográfiai adatokat csak első ízben kell közölni, a többi esetben pedig a szerző neve mellett az i.m. (idézett mű) jelölést kell használni, s ez után a hivatkozott lapszámot kell közölni.

- Ha ugyanazon szerzőnek több művére többször történik hivatkozás, akkor nem kell közölni az összes bibliográfiai adatot, hanem csak azokat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a szerzőnek egyik művét, kétséget kizáróan meg lehessen különböztetni a többi - idézett - művétől.

Legtöbbször elegendő tehát a cím újra közlése.

Hosszú cím esetén - ismétlődő hivatkozásoknál - a cím rövidíthető.