

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Tanító- és Óvóképző Kar

Útmutató a szakdolgozat szerkesztéséhez

Sarbó Gyöngyi

2013

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
ELŐSZÓ	2
ALAPOK.....	3
TERJEDELEM ÉS MÉRET	3
FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	3
SZERKEZETI FELÉPÍTÉS	3
A SZAKDOLGOZAT SZERKESZTÉSE.....	5
CÍMRENDSZER	5
Tipográfia.....	5
KIEMELÉSEK A FOLYÓSZÖVEGBEN.....	5
Tipográfia.....	5
IDÉZETEK.....	5
UTALÁSOK.....	6
ÁBRÁK ÉS KÉPEK	6
Elhelyezése a szövegben.....	6
Ábraalírás	7
Tipográfia.....	8
HIVATKOZÁSOK.....	8
LÁBJEGYZET	8
Tipográfia.....	8
TÖRDELÉS.....	9
IRODALOMJEGYZÉK	9
Könyv.....	9
Gyűjteményes kötetek.....	10
Folyóirat	10
Weboldal	11
Hiányzó adatok	11
Tipográfia.....	11
IRODALOMJEGYZÉK	12

ELŐSZÓ

Jelen útmutató azért készült, hogy segítsem szakdolgozóim munkáját a dolgozat szerkesztésében és formázásában. Az irodalomjegyzékben felsorolt könyvek felhasználásával összegyűjtöttem a legfontosabb szabályokat, melyek betartásával elkészíthető a szépen megszerkesztett szakdolgozat.

Az útmutató kiegészíti, és nem helyettesíti a kar oldalán elérhető leírást, mely a következő linken található: <http://www.tofk.elte.hu/to/files/szakdolgozat/utmutato.pdf>

A dokumentum részeinek vagy egészének engedély nélküli megosztása tilos!

ALAPOK

TERJEDELEM ÉS MÉRET

Minimális terjedelem: 50 000 karakter szóközök nélkül. A dolgozat terjedelme megtekinthető a *Korrektúra fül* / *Nyelvi ellenőrzés csoport* / *Szavak száma* gombra kattintva. Ebbe nem tartoznak bele a mellékletek, a jegyzékek és a jegyzetek pl. tartalomjegyzék, lábjegyzet, ábrajegyzék stb.

Papírméret: A4.

FORMAI KÖVETELMÉNYEK

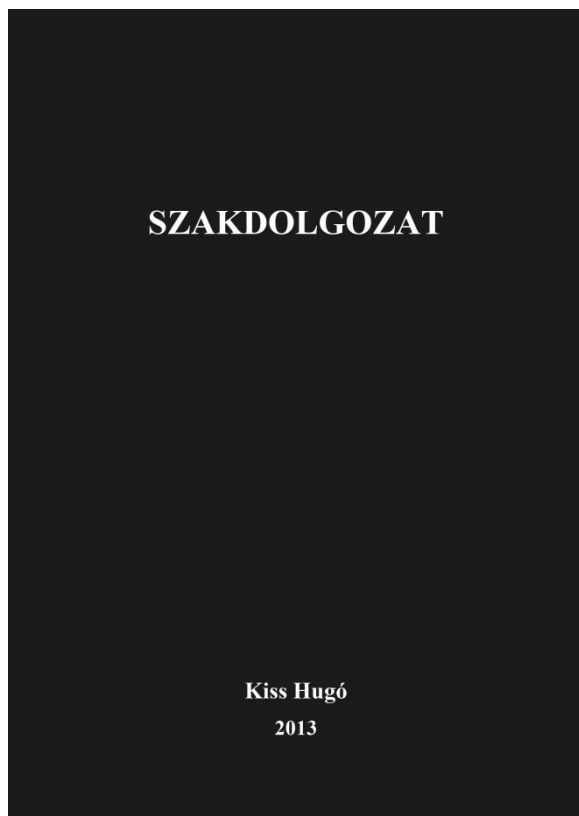
- Betűtípus: Times New Roman
- Normál szöveg betűmérete: 12 pont
- Sortávolság: 1,5 pont
- Margók mérete:
 - Minden oldalon: 3 cm
 - Kötésmargó: 1 cm
 - Helye: bal oldalon

SZERKEZETI FELÉPÍTÉS

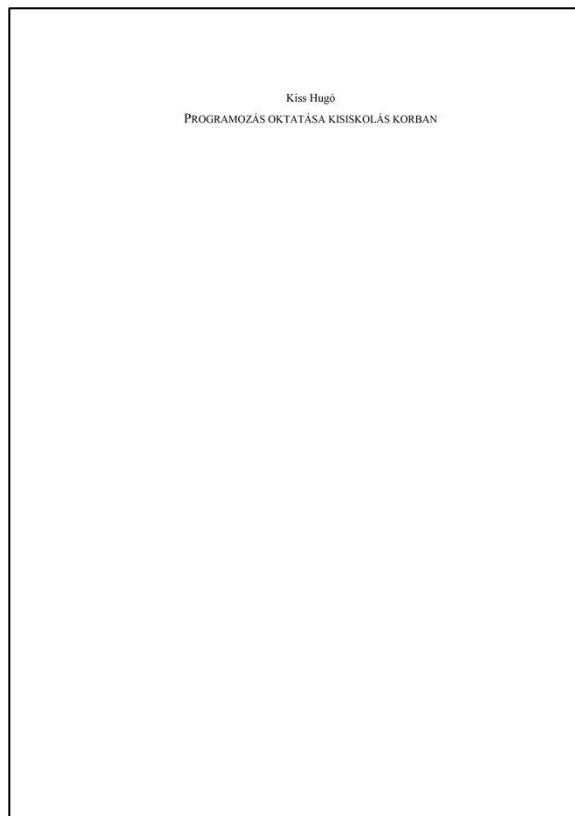
1. Borító (1. ábra)
 - Szakdolgozat
 - Készítő neve
 - A készítés dátuma
2. Szennycímoldal (2. ábra)
 - Készítő neve
 - Főcím (alcímet ezen az oldalon nem kell közölni)
3. Üres oldal
4. Címoldal, ezen az oldalon közöljük a legfontosabb információkat (3. ábra)
 - Az egyetem neve és címere
 - A szakdolgozat címe az alcímmel együtt
 - A készítő neve
 - A témavezető neve
 - Budapest
 - A dolgozat leadásának éve
5. Tartalomjegyzék
 - Ezen az oldalon kezdődik az oldalszámozás
6. A szakdolgozat fejezetei
 - Főfejezetek új oldalon kezdve
7. Bibliográfia¹ (amennyiben készült)
8. Irodalomjegyzék²
9. Mellékletek (amennyiben készült)
10. A hallgató által kitöltött és aláírt nyilatkozat
 - A kari szakdolgozati útmutató 3. sz. melléklete
11. Kitöltött konzultációs lap

¹ A dolgozat szempontjából releváns irodalom.

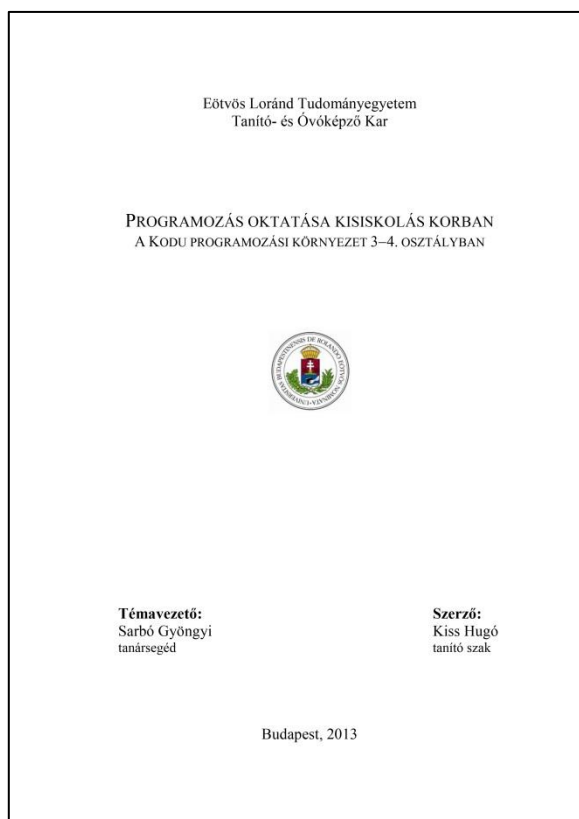
² A dolgozat írása során felhasznált munkák jegyzéke.



1. ábra. Borító minta



2. ábra. Szennycímoldal minta



3. ábra. Címoldal minta

A SZAKDOLGOZAT SZERKESZTÉSE

CÍMRENDSZER

A tagolás legfontosabb eszköze, segítségével feltárul a mű szerkezete. A címek hierarchikus rendszert alkotnak, és ennek a rendszernek kell tükröződnie a tartalomjegyzékben is. Kerülendőek a túl hosszú, magyarázó címek és az elválasztások.

Példa a címsorok hierarchiájára:

1. szint: Fejezetcím
2. szint: Alfejezetcím
3. szint: Szakasz cím

Tipográfia

A címeket külön sorba szedjük, és nem teszünk utánuk pontot, vagy kettőspontot. A hierarchiának megfelelően, ahogy csökken a címsor szintje úgy lesz a cím egyre kevésbé „hivalkodó”. Ezt elérhetjük a betűméret, a betűválogatás, a betűstílus, az igazítás, a térköz illetve a szegélyezés lehetőségeivel. A címeket szedhetjük csupa nagybetűvel vagy lehet kis-kapitális is. Lehet sorszámozni is, ebben az esetben a szám után mindig legyen tabulátor ezzel biztosítva, hogy a szöveg mindig ugyanott kezdődjön.

A címeknél ügyelni kell a térközre. A címsor előtt több térköz legyen, mint utána ezzel jelezve, hogy az adott cím melyik bekezdéshez tartozik.

KIEMELÉSEK A FOLYÓSZÖVEGBEN

A kiemeléseket ne vigyük túlzásba! Fontos, hogy következetesen használjuk azokat! A következőkben ismertetem a kiemelések lehetőségeit.

- **Kurziválás** (dőlt betűstílus): Az egyik leggyakrabban használt kiemelésfajta. Kiemelhetjük vele a neveket, a fogalmakat, a lényeges gondolatokat és az idézeteket. Kettő lehetőségnél többre ne használjuk!
- **Fettelés** (félkövér betűstílus): Erős, hangsúlyos kiemelés. Alkalmazhatjuk fontos kifejezések, fogalmak, címszavak kiemelésére. Túlzott használata foltossá teheti a szöveget.
- **KISKAPITÁLIS**: Általában személynevek kiemelésére használatos a folyószövegben és az irodalomjegyzékben.
- Aláhúzás: Kerüljük az aláhúzást, mint kiemelést!

Tipográfia

A szavakat toldalékokkal együtt emeljük ki pl.: A költő elszavalta a *Nemzeti dalt*.

IDÉZETEK

Idézésre használjuk a következő formát: „macskaköröm”.

Az idézőjelet mindig a toldalékok után tesszük. Egész mondatos idézés esetén a mondatvégi írásjel záró idézőjel elé kerül.

Példa:

„A gyerekek, úgy tűnik, születésétől fogva meg vannak áldva a tanulás képességével, és már jóval iskoláskoruk előtt hatalmas ismeretanyagot halmoznak fel egy olyan folyamat révén, amit én piageti vagy „tanítás nélküli” tanulásnak nevezek.”

Ha az idézetből szeretnénk kihagyni egy szövegrészt, annak jelölésére használjunk három pontot (elé nem kell szóköz, de utána igen).

Példa:

„A gyerekek, úgy tűnik, születésétől fogva meg vannak áldva a tanulás képességével...”

UTALÁSOK

Ha a dolgozat szövegében a dolgozat egy másik pontjára utalunk, akkor az utalásokat a megfelelő helyen kerek zárójelbe tesszük.

Példa:

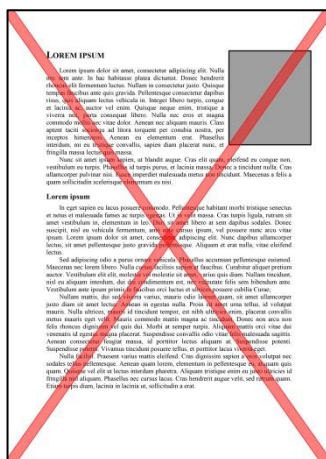
A terem akusztikai tervén (2. ábra) jól látható, hogy tér melyik pontján mekkora a hangnyomás.
(lásd 38. o.)
(lásd 17–19. o.)
(lásd 1. ábra)

ÁBRÁK ÉS KÉPEK

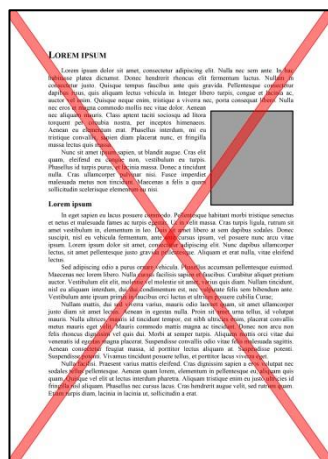
Elhelyezése a szövegben

Ábrák és képek elhelyezésekor figyeljünk az alábbi szempontokra:

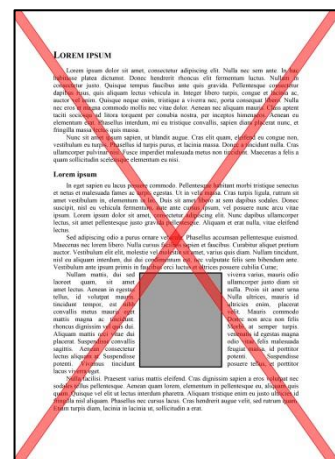
- Igazítsunk megfelelően, legyen meg a kép helye a szövegben
- Ne helyezzünk középre ábrát úgy, hogy azt a szöveg mind a négy oldalról körbefolyja (ez az oldal közepére és egy bekezdés közepére is vonatkozik)
- Különböző méretű ábrákat úgy helyezzünk el, hogy azokat egy tömbbe lehessen foglalni
- Az ábra ne lógjon túl a margón
- Grafikonok méretezésekor ügyeljünk a feliratok és az értékek olvashatóságra



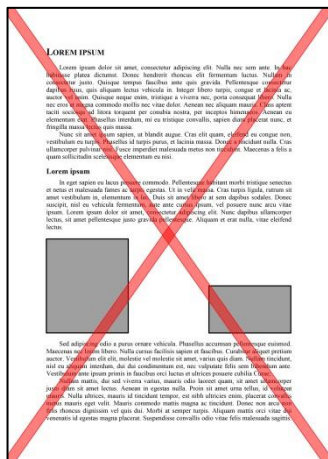
4. ábra. A kép belelóg a margóba, és rosszul illeszkedik a szövegbe



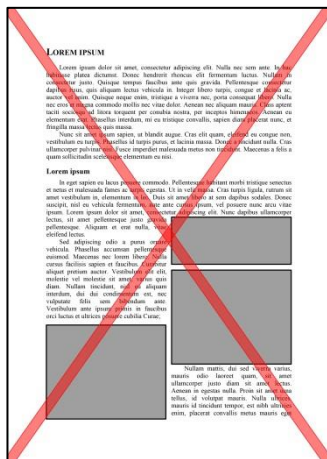
5. ábra. A kép alja a cím aljához igazodik a bekezdés helyett



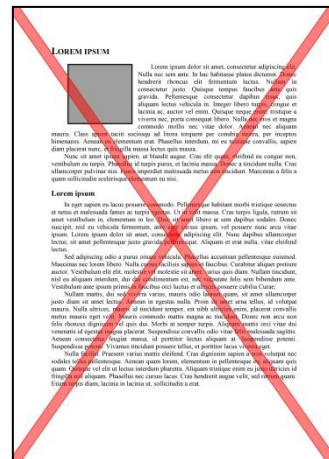
6. ábra. Kép a bekezdés közepén körbefuttatva



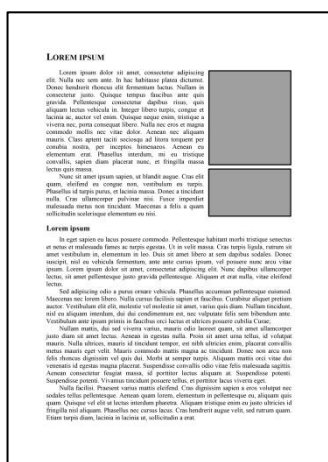
7. ábra. Különböző méretű ábrákat nem lehet tömbbe foglalni



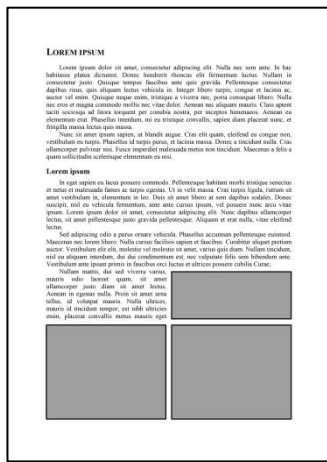
8. ábra. A tömbbefoglalás jó (jobb oldalon), de a szöveg folyamatossága megtörik



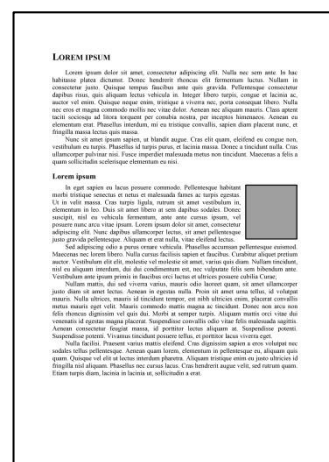
9. ábra. A kép nem illeszkedik a margóhoz



10. ábra. A képek tömbbefoglalása jó



11. ábra. A szöveg folyamatossága nem törik meg



12. ábra. A kép igazítása jó

Ábraalírá

Az ábrákhoz tartozó szöveg (képalírá) legyen egyértelműen elkülönítve a folyószövegtől: legalább 2–3 tulajdonságban térjen el. Legyen 2–3 ponttal kisebb a betűmérete, mint a folyószövegnek. Az ábrák legyenek sorszámmal ellátva a következő módon: sorszám, utána egy pont és az elnevezés kisbetűvel.

Példa:

1. ábra
1. táblázat

Ha az ábráról bővebb leírást is adunk, akkor tegyünk pontot az elnevezés után.

Példa:

1. ábra. A Művészetek Palotájának akusztikai szimulációja

Nem teszünk pontot az elnevezés után, ha az elnevezés és az ábraleírás külön sorba kerül.

Példa:

1. ábra

A Művészetek Palotájának akusztikai szimulációja

Soha nem teszünk pontot a leírás utolsó mondatának végére. Ugyanezek a szabályok vonatkoznak a táblázat aláírásokra is.

Tipográfia

Az ábraaláírást a folyószöveg betűtípusából és kisebb betűmérettel szedjük. A sorszámot az ábra felirattal kiemelhetjük félkövéren, vagy dőlten.

HIVATKOZÁSOK

A hivatkozások szabályai sokfélék lehetnek. Kérem az alább ismertetett szabályok következetes használatát!

Szövegközi zárójeles hivatkozások esetében adjuk meg a hivatkozott mű szerzőjének vezetéknevét és a mű megjelenésének évszámát. Az évszám egyezzen meg a bibliográfiában megadottal. Ha a szövegben szerepel a szerző neve, két lehetőségünk van. Az első esetben megismételjük a szerző nevét zárójelben. Amennyiben a műnek több szerzője is van, három szerzőig kiírjuk a vezetékneveket nagyköötőjellel elválasztva. Háromnál több szerző esetében használjuk az és mások kifejezést pl. (Kelemen és mások 1960)

Példa:

Hvorecký és Kelemen (Hvorecký–Kelemen 1987) szerint algoritmusnak nevezzük az olyan problémamegoldó eljárást...

Egy másik lehetőség, hogy a hivatkozott mű megjelenésének évszámát adjuk meg.

Példa:

Hvorecký és Kelemen (1987) szerint algoritmusnak nevezzük az olyan problémamegoldó eljárást...

A zárójeles hivatkozás kerülhet a mondat végére a mondatvégi írásjel elé is. Amennyiben szeretnénk pontosabban hivatkozni, az alábbi lehetőségek közül tudunk választani:

- Oldalszámra: (Gyurgyák 1996, 101)
- Oldalakra: (Gyurgyák 1996, 98–118)
 - Az oldalszámok közé nagyköötőjel kerül
- Fejezet: (Gyurgyák 1996, 1. fej.)
- Ábra: (Gyurgyák 1996, 14. ábra)
- Táblázat: (Gyurgyák 1996, 5. táblázat)

LÁBJEGYZET

„A főszöveget, az utószót vagy a függelékét kísérő, azt magyarázó, kiegészítő vagy a forrásokat megadó, általában rövid megjegyzés, amely a szövegtükör alatt helyezhető el.”

Elkészítéséhez használjuk a szövegszerkesztő lábjegyzet beszúrása funkcióját. A lábjegyzet mondatnak minősül, tehát nagybetűvel kezdődik és ponttal zárul.

Tipográfia

Folyószövegben a jegyzetszám és a szó között nincs szóköz, de a jegyzetszám után mindig teszünk (lásd 2. o.). A jegyzetszám mindig a zárójel és a gondolatjel előtt helyezkedik el.

Mondatvégi írásjelek esetében a jegyzetszám az írásjel után kerül, kivéve, ha egy konkrét szóra vonatkozik. A lábjegyzet betűmérete a folyószövegénél legyen kisebb (10 pt).

TÖRDELÉS

Tördeléskor kerüljük a fattyú- és árvasorok létrejöttét, melynek megoldása a sorok átvitele egyik oldalról a másikra.

Fattyúsor: kimenetsor (a bekezdés utolsó sora) kerül a lap tetejére.

Árvasor: a bekezdés első sora kerül az oldal aljára.

Szemponatok, melyeket figyelembe kell venni tördeléskor:

- Főszöveg utolsó oldalán mindig maradjon minimum 4 sor szöveg
- Oldal, vagy hasáb aljára nem kerülhet alcím, legalább 3 sornak kell még követnie
- Ábrák fölött és alatt legalább 3, de inkább 4 sor szöveg legyen
- Sehol sem szabad 1 vagy 2 sort elszigetelten hagyni, erre különösen a képek esetében kell figyelni

Sorvégzódések és elválasztási szabályok:

- A mondatkezdő egybetűs szavakat (pl. A, E, Ó, Ő, S) szebb átvenni a következő sorba, de figyelni kell, hogy ne legyen sok egymás alatt
- Kerüljük az egybetűs szótag elválasztását (pl. e-lőbb, fi-a)
 - Nehezítheti az olvasást, mivel értelemzavaróvá válhat
- Személyneveket illik egyben hagyni, 3 szótag felett el lehet választani
- Összetett szavak elválasztása szebb az összetételnél (pl. elő-örse)
 - Könnyítheti az olvasást (pl. sor-esés, sore-sés)
- Uralkodók nevét sorszámmal együtt visszük az új sorba (pl. IV. Béla)
- Fogalomrövidítést és évszámot egyben tartunk (pl. i. sz. 467)

IRODALOMJEGYZÉK

Az irodalomjegyzék és a bibliográfia elkészítésének több szabálya is létezik. Kérem az alább ismertetett módszert használni, és alfabetikus irodalomjegyzéket, bibliográfiát készíteni!

Könyv

Az irodalomjegyzékben könyvek esetében mindig tüntessük fel a következő adatokat: a szerző neve, a mű címe, a megjelenés helye, a megjelenés éve és a kiadó neve (egyszerűsített bibliográfiai leírás).

A bibliográfiai leírás egy elemének első adata a szerző neve, melyet szedjük kiskapitálisan. A név után kettőspontot teszünk, utána írjuk a címet és az alcímet, melyet dőlten kiemelünk, és a végére pontot teszünk. A címet ne a könyv borítójáról, hanem a címoldaltól írjuk az irodalomjegyzékbe.

A cím után következnek a megjelenési adatok a következő sorrendben: hol, mikor, ki? A megjelenés helye és éve után vesszőt teszünk, a kiadó neve után viszont pontot. Ha a terjedelemmel kapcsolatban is közlünk információkat, akkor a kiadó neve után vesszőt teszünk és utána írjuk a hivatkozott oldalszámot, vagy tartományt. Ha szeretnénk kiírni az oldal rövidítését (o.), akkor az oldalszám után pontot teszünk, és utána szóközt. Amennyiben tartományra hivatkozunk, az oldalszámok közé gondolatjel kerül.

Példa:

GYURGYÁK JÁNOS: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest, 1996, Osiris Kiadó.

GYURGYÁK JÁNOS: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest, 1996, Osiris Kiadó, 124.

GYURGYÁK JÁNOS: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest, 1996, Osiris Kiadó, 124. o.

GYURGYÁK JÁNOS: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest, 1996, Osiris Kiadó, 124–126.

GYURGYÁK JÁNOS: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest, 1996, Osiris Kiadó, 124–126. o.

Ha a kötet- és kiadásszámot is meg akarjuk jeleníteni:

ORTUTAY GYULA (szerk.): *Magyar népdalok*. 1–2. köt. 2. kiad. Budapest, 1975, Szépirodalmi Könyvkiadó.

TIMKÓ GYÖRGY (szerk.): *Helyesírási és tipográfiai tanácsadó*. 2. kiad. Budapest, 1972, Nyomdaipari Egyesülés.

Gyűjteményes kötetek

Ha gyűjteményes kötet egy tanulmányára hivatkozunk, akkor elsőnek közöljük a tanulmány szerzőjének a nevét, utána a tanulmány címét, aztán az in szó után a könyvnél leírtak alapján közöljük a bibliográfiai leírást. Ez esetben a tanulmány címét kurziváljuk és nem a kötet címét, mert két kurzív kiemelés zavaró lenne.

Példa:

HAJNAL ISTVÁN: A kis nemzetek történetírásának munkaközösségéről. In Ring Éva (szerk.): *Helyünk Európában. Nézetek és Konceptiók a 20. századi Magyarországon*. 1. köt. Budapest, 1986, Magvető, 624–645. o.

Ha a kötet szerzőjével vagy szerkesztőjével azonos a tanulmány szerzője, akkor az uő rövidítést használjuk.

Példa:

KOMORÓCZY GÉZA: A babilóni fogság. In uő: *Bezárkózás a nemzeti hagyományba. Az értelmiség felelőssége az ókori Keleten*. Budapest, 1995, Osiris, 210–278. o.

Folyóirat

A szerző neve után következik a cikk címe, majd a folyóirat neve. Itt nem a címet, hanem a folyóirat nevét szedjük dőlten. A folyóirat neve után következnek az egyértelmű azonosításhoz szükséges adatok: évszám, folyóiratszám, oldalszám.

Példa:

CSÍK TIBOR: A digitális bennszülöttek és az olvasás. Az olvasás és a könyvtárhasználat kapcsolata a felmérések tükrében. *Új Pedagógiai Szemle*, 2011/10. sz. 30–47.

CSÍK TIBOR: A digitális bennszülöttek és az olvasás. Az olvasás és a könyvtárhasználat kapcsolata a felmérések tükrében. *Új Pedagógiai Szemle*, 2011/10. sz. 30–47. o.

Weboldal

Weboldalak esetében az URL cím mellett feltétlenül legyen feltüntetve az utolsó letöltés ideje.

Példa:

Scratch Magyarország Portál. <http://scratch.inf.elte.hu/>, utolsó letöltés: 2013. január 24.

ZSAKÓ LÁSZLÓ – NYAKÓNÉ JUHÁSZ KATALIN – KÁTAI ZOLTÁN: *Mivel foglalkozik az informatika szakmódszertan?* Informatika a felsőoktatásban. Konferencia kiadvány. Debrecen, 2008. <http://www.agr.unideb.hu/if2008/kiadvany/papers/D64.pdf>, utolsó letöltés: 2013. január 24.

Hiányzó adatok

Ha a bibliográfiai leírás valamelyik eleme hiányzik, a következő rövidítéseket használjuk:

- hely nélkül: h. n.
- év nélkül: é. n.
- kiadó nélkül: k. n.

Példa:

PAPERT, S.: *Észrengés. A gyermeki gondolkodás titkos útjai*. H. n., 1988, Számalk.

Tipográfia

Az irodalomjegyzéket (a bibliográfiát is) a szerzők nevei szerint rendezzük ábécé sorrendbe. Ha egy szerzőtől több művet is idézünk, akkor a megjelenés évszáma szerint rendezünk. Ha név nélküli könyvre hivatkozunk, akkor a mű címe szerint rendezünk. Az egyes bejegyzésekre alkalmazzunk függő behúzást.

Példa:

CSÍK TIBOR: A digitális bennszülöttek és az olvasás. Az olvasás és a könyvtárhasználat kapcsolata a felmérések tükrében. *Új Pedagógiai Szemle*, 2011/10. sz. 30–47.

CSÍK TIBOR: A digitális bennszülöttek és az olvasás. Az olvasás és a könyvtárhasználat kapcsolata a felmérések tükrében. *Új Pedagógiai Szemle*, 2011/10. sz. 30–47. o.

PAPERT, S.: *Észrengés. A gyermeki gondolkodás titkos útjai*. H. n., 1988, Számalk.

Scratch Magyarország Portál. <http://scratch.inf.elte.hu/>, utolsó letöltés: 2013. január 24.

ZSAKÓ LÁSZLÓ – NYAKÓNÉ JUHÁSZ KATALIN – KÁTAI ZOLTÁN: *Mivel foglalkozik az informatika szakmódszertan?* Informatika a felsőoktatásban. Konferencia kiadvány. Debrecen, 2008. <http://www.agr.unideb.hu/if2008/kiadvany/papers/D64.pdf>, utolsó letöltés: 2013. január 24.

IRODALOMJEGYZÉK

GYURGYÁK JÁNOS: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Budapest, 1996, Osiris Kiadó.

SIKLÓSI ATTILA: *Mindennapi tipográfiánk*. Budapest, 1997, Műszaki Könyvkiadó.

VIRÁGVÖLGYI PÉTER: *A tipográfia mestersége – számítógéppel*. Budapest, 1996, Tölgyfa Kiadó.