

MBU 8.01.
NYOMTATOTT ÉS ELEKTRONIKUS TANANYAGOK
SZERKESZTÉSI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

..... **SZÁMÚ PÉLDÁNY**

HÁLÓZATI PÉLDÁNY
Kinyomtatás után nem ellenőrzött!

Kinyomtatta:

A nyomtatás időpontja:

Ezen dokumentum ellenőrzött, mindenkor érvényes példánya megtalálható az intézeti hálózaton, a "txt-'Ikebana'- (X)" meghajtó "03-Minosegiranyitas" mappájában. Nyomtatott, változásjelentővel ellátott formában megtalálható a titkárságon, az "ISO" megnevezésű gyűjtőben.

A mindenkor érvényes hálózati dokumentum címlapján fel van tüntetve az érvényes verziószám és kiadási dátum, 2. oldalán pedig "Változásjelentés" címen a változások felsorolása az alapváltozathoz (3.0) viszonyítva.

Változat	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5
Dátum	2018.06.28					
Készítette	Topár J.					
Felülvizsgálta	Mné Merbler É.					
Engedélyezte	Zarka D.					

Változásjelentés

A hálózati dokumentumok mindenkor naprakészek. Az előző verzióhoz viszonyított változásokat a változásjelentés tartalmazza.

A mindenkor érvényes változásjelentés az Eljárási Kézikönyv 2. oldalán található.

* * *

Nyomtatott és elektronikus tananyagok szerkesztési és formai követelményei

1. Cél

A jelen szabályozás céljai:

- az intézeti tananyagok (oktatási segédanyagok) kezelésének, azonosításának, sokszorosításának és nyomon követésének támogatása
- a tananyagok tanulhatóságának támogatása szerkesztési és azonosítási eszközök segítségével

Tapasztalataink szerint az elektronikus szövegszerkesztés alkalmazása óta szerzőink kisebb súlyt fektetnek olyan, az áttekinthetőséget, az azonosítást és nyomon követést segítő követelményekre, amelyek érvényesítése a kéziratos munka idején automatikus volt.

Gyakran kapunk például anyagokat oldalszámozás nélkül, cím nélkül, vagy pl. „melléklet.doc”, „fotó.jpg” fájl névvel, nem is beszélve a hallgatók által beküldött „házi feladat.doc” fájlokról. Ez is indokolja, hogy szerzőink részére elkészítettük ezt az anyagot.

2. Alkalmazási terület

Ez a szabályozás alkalmazandó

- a szöveges anyagok nyomtatott és elektronikus változatára
- a vetített bemutatókra és azok nyomtatott változatára
- a video anyagokra
- az intézeti hálózatról letöltendő anyagokra

3. Nyomtatott tananyagok követelményei

3.1. Azonosítás és nyomon követés

A címlap

A címlapra ajánlott minta az 1. mellékletben található.

A címlapon szerepelnie kell a következőknek:

- BME embléma, lehetőleg nem a fejlécben
- cím
- esetleges alcím
- a tanfolyam jele és megnevezése
- a tanfolyamhoz magyarázó alcím, ha van
- szerző
- „Oktatási segédanyag” szöveg
- a kiadás helye, alatta a dátuma
- az Intézet teljes, rövidítettlen neve

A címlap hátoldalán feltüntetendő:

- az előadás dátuma
- szerzői jogi figyelmeztetés

- a nyomtatott példányszám
- copyright (általában az előadó a jogtulajdonos)

A belső oldalak fejléce

Kívánatos, hogy az oldalak fejléce utaljon a szerző nevére és a tananyag címére.

Oldalszámozás

A dokumentumot folytatólagos oldalszámozással kell ellátni.

Ábrák és táblázatok számozása

Az ábrákat és a táblázatokat egyértelmű, a könnyű keresést és hivatkozást segítő számozással kell ellátni.

A lábléc

A belső oldalak láblécében elhelyezhető a szerzői jogi figyelmeztetés. Kötelezően helyezendő el a címlap hátoldalán.

3.2. A tananyag szerkezete

Címstruktúra

A címeket kérjük hierarchikus (decimális) számozással ellátni. Harmadrendűnél részletesebb tagolásnál számozást már lehetőleg ne alkalmazzunk.

Tartalomjegyzék

Az egészen rövid (néhány oldalas) anyagokat kivéve a dokumentumot tartalomjegyzékkel kell ellátni.

Megjegyzés: Célszerű *címstílusokat* és automatikus (beszúrt) tartalomjegyzéket alkalmazni. A címek automatikus számozása kerülendő!

3.3. Formai követelmények

Lapelrendezés (margók) (cm):

fenti 2,5
lenti 2,5
bal 2,5
jobb 2,5
fejléc 1,5
lábléc 1,5

Ajánlott betűtípus és méret:

Times New Roman 12 p, esetleg Arial

Sorköz és igazítás:

Kívánatos a szimpla sorköz, de megengedett az 1,5 sor alkalmazása.

A sorok igazítása alapesetben sorkizárt legyen.

Kívánatos az automatikus elválasztás beállítása.

3.4. Az elektronikus verzió követelményei

„Beszélő fájlnev”

A fájlnev tartalmazza minden esetben

- a szerző nevét
- a tartalom azonosítására alkalmas rövid megnevezést
- a verziószámra utaló dátumot

Ékezetes betűk a fájlnevben lehetőleg kerülendők

Példa: Kovats-Szolgáltatások-2009-02-01-verzio-3.doc

Az adatlap kitöltése

Az elfeledett adatlap nem okoz túl nagy bajt, de nem szerencsés, ha tananyagunk szerzőjeként pl. a „*Tatabányai Városi Könyvtár*” szerepel.

Fájlstruktúra

A tananyag egyetlen fájl képezzen, amelybe az ábrák, fotók, táblázatok be vannak illesztve. Nem megengedettek a külön fájlban küldött képek, mellékletek, kiegészítések, stb. Ha az anyagot terjedelmi vagy egyéb okból mégis szét kell bontani, akkor minden fájl külön tananyagnak tekintendő és úgy kezelendő. Ebben az esetben az összetartozó anyagokat megfelelő azonosítással kell ellátni (pl. a „beszélő fájlnev”, illetve megfelelő alcímek segítségével).

Szoftver

Az anyagokat kérjük lehetőleg MS Word formátumban (.doc) küldeni, hogy az esetleges egyszerűbb szerkesztési problémákat (pl. a címlap formázása) megoldhassuk. Elektronikus terjesztés esetén az anyagok alapesetben pdf formátumban kerülnek kiadásra, írásvédelemmel ellátva.

Ha a szerző egyéb szoftvert alkalmaz, illetve egyéb védelmet kíván, azt az intézettel egyeztetni kell.

Fájlméret

Csatolt fájlként küldött anyagok ne legyenek 5 MB-nál nagyobbak.

Automatikus számozás tilalma

Bekezdések automatikus sorszámozás a dokumentumban tilos!

Címek automatikus számozása a dokumentumban különösen tilos!

(Változtatáskor az automatikus újrászámozódás nyomonkövethetetlenné teszi az anyagot.)

Szkennelt anyagok

Szkennelt szöveges anyagokat lehetőleg pdf formátumban kérünk beilleszteni.

Színek és kiemelések

Eddigi tapasztalataink alapján a dokumentumoknak nyomtathatóaknak kell lenniük. A színnel való kiemelés a monitoron való áttekintést nagymértékben javíthatja, de a nyomtathatóság miatt a szín mellett célszerű pl. dőlt betűs, vagy egyéb, a fekete-fehér nyomtatásban is jól látható kiemelést alkalmazni.

Oldal-és szakasztörések

Csak a legszükségesebb esetben alkalmazzák a szerzők az oldal és szakasztöréseket.

4. Vetített bemutatók követelményei

A vetített (Powerpoint) bemutatók két alapvető követelménye a *láthatóság* és a *nyomtathatóság*.

4.1. Láthatóság

Betűméret

Termeink és vetítőink adottságai folytán a megengedhető legkisebb betűméret a diákon mintegy 20-24 pont.

Háttér

Színes háttér negatív betűkkel lehetőleg kerülendő, különösen a nyomtathatóság miatt.

4.2. Nyomtathatóság

Hallgatóink általában igénylik, hogy a diasorozatot az előadás előtt megkapják. A kívánatos forma „Emlékeztető”, 3 diával oldalanként, amelyet alapesetben kétoldalasan nyomtatunk. Más formátum is megengedett, különösen színes anyagok esetén.

Színek

Ellenőrizendő, hogy a dia színei fekete-fehér (szürkeárnyalatos) nyomtatásban hogy érvényesülnek.

Ábra méretek

A vetítésben jól érvényesülő, színes, részletgazdag ábrák a nyomtatásban gyakran élvezhetetlenek. Ilyen esetben a kritikus ábrákat egész oldalas méretben is célszerű kinyomtatni és mellékelni. Ugyanez vonatkozik a szkennelt, apróbetűs dokumentumokra is.

Azonosítás és nyomon követés

A diasorozat tartalmazzon címlapot, továbbá ne feledjük a diák számozását és azonosítását a láblécben. És ne feledjük kitölteni az adatlapot!

Védelem

A bemutató anyaga védett (pl. pps, pdf) formátumban is beküldhető.

5. Digitális videók

Előadóink egyelőre ezt a lehetőséget ritkán használják. Ha mégis, kérjük kapcsolatba lépni a tanfolyamszervező illetve az informatikus munkatárssal.

Egyeztetni szükséges, hogy a videofilm vetítéséhez rendelkezésre álljon a megfelelő szoftver.

Csatolt fájlban videót ne küldjünk.

6. CD-k és letölthető tananyagok

Minden adathordozót megfelelő azonosítóval kell ellátni, amely tartalmazza a következőket:

- a BME emblémája

- az Intézet megnevezése
- a tanfolyam megnevezése
- a kiadás dátuma
- szerzői jogi figyelmeztetés
- felnőttképzési bejegyzési és akkreditációs lajstromszám

- szükség szerint magyarázó megjegyzések
- tartalom

A honlapról letölthető tananyagokat

- tömörítve kell felhelyezni
- beszélő fájl névvel kell ellátni, amely utal a tanfolyamra, a szerző nevére, továbbá az eltávolítás időpontjára, pl. 09-001-Kovacs-2009-10-31.zip
- tömörítés előtt az eredeti fájlokban külön ellenőrizni kell, hogy azok megfelelnek-e az ebben az eljárásban leírt szerkesztési és formai követelményeknek.

7. Hivatkozott dokumentumok

MBD 32.01. Képzési programok kidolgozása
„Irányelvek oktatóink részére”

Melléklet: *Címlap és címlap hátoldal minta*

* * *

Melléklet. Címlap és hátoldal minta



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Mérnöktovábbképző Intézet

CÍM: „1. melléklet. Címlap és hátoldal minta” (arial narrow 16 p.)

Alcím (arial narrow 14 p.)

Tanfolyam száma, megnevezése (arial narrow 12 p.)
Tanfolyam alcíme

Szerző neve (arial narrow 14 p.)

Oktatási segédanyag. (arial narrow 12 p.)

Budapest, (arial narrow 12 p.)
2018. (arial narrow 12 p.)

Előadás dátuma (arial narrow 10 p.)

Ezt az oktatási segédanyagot jogosultan csak a BME Mérnöktovábbképző Intézet beiratkozott hallgatói használhatják. (arial narrow 10 p.)

Oktatási segédanyag példányszáma (arial narrow 10 p.)

© Szerző (arial narrow 12 p.)