

TANULÁSMÓDSZERTAN

Elsajátítani, ütemezni, számot adni

Tanulásmódszertan kurzus a PTE MIK hallgatóinak a 2020-2021 őszi szemeszterben

Digitális jegyzet

Szerkesztette:

Hajdu Veronika DLA – egyetemi adjunktus

PTE MIK, Építész Szakmai Intézet, Belsőépítészeti, Alkalmazott és Kreatív Design Tanszék

EFOP-3.4.3-16-2016-00005 azonosítószámú, „Korszerű egyetem a modern városban: Értékközpontúság, nyitottság és befogadó szemlélet egy 21. századi felsőoktatási modellben”

Tanulásmódszertani, felzárkóztató jellegű, tanulástámogatási programok fejlesztése keretében

1. VIZUÁLIS SEGÉDESZKÖZÖK

1.1 GONDOLATTÉRKÉP

Gyarmathy Éva: Gondolatok térképe.

<http://www.tmt-tanulas.com/index.php?gondolatterkepek>

Letöltés időpontja: 2020. 08. 12. 16h 31

1.1.1 Bevezetés

„Your brain is like a sleeping giant.” Szabad fordításban: agyunk alvó óriás. Ezzel a mondattal kezdi Tony Buzan egyik könyvét, amelyben több tanulási és problémamegoldási utat, többek között a gondolattérkép módszerét írja le.

Számos pszichológiai, idegfiziológiai, biokémiai és matematikai kísérlet és vizsgálat bizonyította, hogy agyunk kapacitásának csak töredékét használjuk, mert nem tudjuk, hogyan lehetne hatékonyabban tanulni és gondolkodni. Olyan ez, mint amikor egy nagykapacitású számítógépet csak írógépként használunk, mert csak a billentyűket ismerjük, magát a gépet, annak lehetőségeit és használatát nem.

Az agy megismerésének századában jutottunk az agyról való tudásunk 95 százalékához, vagyis ezen ismereteink nagyon újak. Azt is tudjuk már, hogy a nagy előrelépések ellenére is csak töredékét ismerjük ezen csodálatos szervünk működésének, lehetőségeinek. Mindazonáltal eddigi ismereteink alapján is már nagyon sok, az agy kapacitásának hatékonyabb kihasználására kidolgozott módszer áll rendelkezésünkre. „Brain-storming”, „kulcsszavak módszere”, „fogas módszer”, „gondolattérkép” – hogy csak néhányat említsünk a kevésbé ismertek, illetve használtak közül.

Sajnos a mai pedagógia alig ismeri és még kevésbé használja azokat az értékes ismereteket, amelyeket a különböző tudományok nyújtanak. A pedagógusképzésben szinte alig esik szó az agy működéséről, azokról a pszichofiziológiai folyamatokról, amelyek meghatározzák a gondolkodást, tanulást. A tanulásmódszertani ismeretek csak marginálisan szerepelnek a mindennapi pedagógiai gyakorlatban. Csupán néhány lelkes tanító és tanár foglalkozik rendszeresen azzal, hogy hatékonyabb módszereket találjon, pedig egyre több szakkönyv, folyóirat és tanfolyam áll rendelkezésre az új és régi tanulásmódszertani ismeretek elsajátítására.

Ezt a bevezetőt azért tartottam szükségesnek, mert a jelen tanulmányban ismertetett gondolattérkép (Mind Map) módszer hazai elterjedése is jó példája annak, mennyire nehezen tudnak a gyakorlatban gyökeret verni a hagyományos gondolkodásmódtól eltérő megközelítést kívánó módszerek. A gondolattérkép módszer ugyanis nem mai találmány, már évtizedek óta használják, és Magyarországon is már régóta ismert.

A gondolattérkép kifejezést az angol „mind” – elme, gondolat szó és a „map” – térkép szó fordításából alakítottam ki. Korábban találkozhattunk a Mind Map leírásával „elmetérkép” címszó alatt is. Az „elme” szó azonban inkább az elmebetegségek, elmebaj kifejezésekre asszociáltat, és így talán nem annyira megfelelő, mint a „gondolat” szó, amely jobban kifejezi a módszer lényegét. Egy gondolattérkép ugyanis nem az elménket, hanem a gondolatunkat jeleníti meg. Lényegében valamely témakörrel kapcsolatos ismereteinknek, egy gondolatkörnek vizuálisan könnyebben feldolgozható megjelenítése.

A Mind Map módszer kidolgozója, Tony Buzan tanulási és jegyzetelési módszerek hatékonyabbá tételével foglalkozott. Munkájában felhasználta a különböző tudományok által feltárt új ismereteket, így nemcsak

a pszichológia, de az idegfiziológia és biokémia eredményeire is alapozva kereste az agy hatékonyabb használatának lehetőségeit.

1.1.2 A Gondolattérkép hatásrendszerének háttere

1.1.2.1 Agyunk és gondolkodásunk

Agyunkban milliószor millió idegsejt áll rendelkezésünkre, hogy gondolkodjunk. Az idegsejtek nyúlványai, dendritek és axonok kapcsolják össze sűrű hálózattá az idegsejteket. Szinapszisokban találkoznak össze az elemek, ahol kémiai anyagok segítenek az átvitelben. Egy-egy sejt impulzusok százait kapja minden másodpercben.

Nincs olyan ember, aki mind a 10 billió idegsejtjét és azok összeköttetéseit kihasználná. Az agynak csak igen kicsi részét működtetjük. Pedig az ember lehetőségei szinte végtelenek, ha meggondoljuk, hogy jelen fejlettségében és használati színvonalában is mit tud az agy. Az agy működésének megfelelő gondolkodási módszerek az agy hatékonyabb működtetését teszik lehetővé. Ezért fontos tudnunk, hogyan működik agyunk.

Amikor egy gondolatunk támad, a biokémiai elektromágneses ellenállás mindig csökken, és keresztülvágja magát az impulzus a sejteken. A következő alkalommal ugyanennek a gondolatnak már könnyebb lesz áthatolnia. Minél többször hajtunk keresztül az úton, annál járhatóbb lesz. Sok ismétlés után egy szép, széles pályán haladhatunk. Minél többet használjuk, annál könnyebben lesz járható. Vagyis minden ismétlés növeli a következő ismétlések lehetőségét.

Amikor valamilyen új ismeretet kell elraktározni, akkor a legjobb, ha valamelyik már jól kijárt utat választjuk, amelyen eljutunk a megfelelő helyre, és ott az új ismeretet beépíthetjük. Így ez az új ismeret a korábbi ismereteken keresztül könnyebben lesz elérhető. Asszociációk segítségével sokszorosan hatékonyabb a tanulás és a megismerés. Ha viszont csak betuszkoljuk valamelyik sarokba az új ismeretet, azt nemcsak elhelyezni nehéz így, de később megtalálni, előhívni is bajos lesz.

Az emberi gondolkodás nagy része asszociációkra épül. Az egyik dologról eszünkbe jut a másik. Tudjuk, hogy az asszociációk ezért segítik a megjegyzést. Hosszabb listát tudunk úgy megjegyezni, ha hívószavak állnak rendelkezésre.

A 60-as években Roger Sperry, aki később Nobel-díjat kapott, kutatásaiban kimutatta, hogy két agyféltekénk különböző funkciókat lát el, és eltérően működik.

Bal agyfélteke: beszéd, írás, olvasás, számolás, logika, elemzés, listázás, részletek, sorba rendezés, egymásutániség.

Jobb agyfélteke: képzelet, színek, dimenziók, téri-vizuális ingerek, muzikalitás, egészsleges felfogás, egyidejűség.

Divatos tipológiák sugallják, hogy vannak jobb-, illetve bal agyféltekés emberek. Ez úgy igaz, hogy vannak, akik egyoldalúan használják az agyukat. Pedig a lehetőségük megvan a teljes agy használatára. Mindenki rendelkezik mindegyik funkcióval, csak esetleg nem tudja, hogyan használja egyiket vagy másikat. Nincs

elérése egyes működéseire. Ahhoz, hogy eredményesen tudjunk gondolkodni, az egész agyra szükség van.

A nyugati kultúra erősen a logika, az elemzés, az információfeldolgozás egymás utáni, szekvenciális módjára épít. Szavak, mondatok, számok, vagyis a verbalitás a legfőbb alapja. A keleti kultúrák sokkal vizuálisabbak, képeket, szimbólumokat használnak.

Oktatásunk egyoldalúan a bal agyféltekei funkciókat preferálja, a jobb agyféltekei funkciókhoz köthető tantárgyak az iskolai bizonyítvány alján, a „futottak még” mezőnyben találhatók. Ezzel a szemlélettel az emberi gondolkodás egy hatalmas részét másodlagossá nyilvánítjuk, pedig gondolkodásunkban fontos szerepe van.

Az emberi információszerzés legjelentősebb csatornája a vizualitás. „Egy kép száz szóval is felér”. Az ábrák, képek rengeteg információt hordoznak, így egy elem által sok elemet tudunk könnyedén megjegyezni.

1.1.2.2 Tanulás és emlékezés

A pszichológiai vizsgálatok – hasonlóan az agy fiziológiájának fent említett néhány tényéhez – azt jelzik, hogy tanulási, jegyzetelési módszereink elavultak, agyunk működésével nincsenek összhangban, és a világi kihívásainak való megfelelésben sem segítenek.

Jegyzetek készítésekor a felhasznált eszközök: szavak, számok, szimbólumok, sorozatok csak egy kis részét képezik lehetséges eszköztárunknak.

A tanulásban agyunknak az információk általi folyamatos, egymás utáni bombázása unalmassá és fárasztóvá teszi a tanulást, menekülésre készítet. A tanulás kínszenvedés és „dögunalom”. Így lettek az iskolapadokból és dolgozóasztalokból kánpadok, az előadótermekből és könyvtárakból hálósobák.

A tanulási módszerek szakértői már régen kimutatták, hogy az aktív, személyes részvétel segít ébren maradni. Erősen segíti a tanulást, ha az egyén saját gondolataira fordítja le a tanulnivalót. Ha saját gondolatainkhoz kapcsoljuk a tanulnivalót, akkor saját útjaink mentén helyezük el, saját asszociációink szerint raktározzuk el, és saját rendszerünkben tároljuk. Így, előhívás esetén, széles autópályán száguldatunk a szükséges tudásért.

Mindenki tapasztalja, hogy vannak dolgok, amik könnyebben megragadnak a fejünkben, mint más dolgok. Bizonyos helyzetekben könnyebben tudunk memorizálni. Számos tényező segítheti az emlékezést.

Listák tanulásánál a lista eleje és vége szokott megmaradni a fejünkben, mert téri helyük, kapcsolatuk van, vagyis a téri ingerek segítenek a megjegyzésben.

Az is segít, ha valamely elem valamilyen okból nyomatékosabb, hangsúlyosabb, mint a többi. Ennek az elemnek előnye lesz a többivel szemben, valószínűbb, hogy megjegyezzük.

Csoportosítással is hatékonyabbá tehetjük a megjegyzést. Az agy alapvető működése, hogy nagyobb egészekké alakítja az elemeket. Könnyebb megjegyezni azt a sorozatot, hogy 972, 856, 135, mint külön elemenként a számjegyeket: 9, 7, 2, 8, 5, 6, 1, 3, 5. Az egészek alkotása segíti a megjegyzést.

1.1.3 A Gondolattérkép-módszer leírása

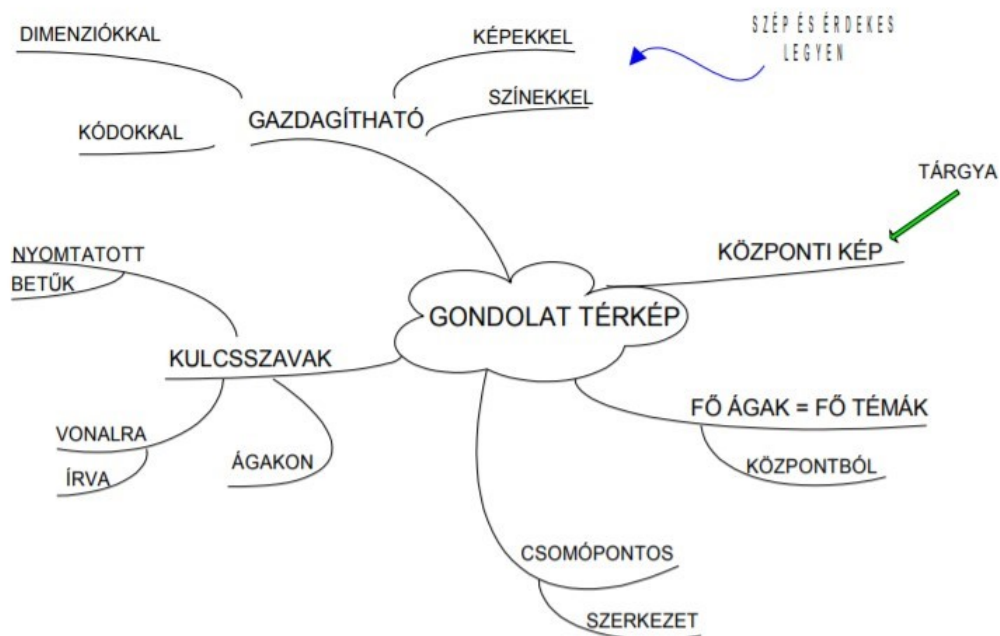
A gondolattérkép egy nagy, összetett kép. Egyszerre ad lehetőséget asszociációra, téri ingerre és csoportosításra, egészek alkotására, ezért rendkívül hatékony tanulási eszköz. Ha magunk alkottuk meg a vizuális elemeket, akkor megvalósul az aktív, saját részvétel. Az ábrán lehetőségünk van a hangsúlyok megfelelő alkalmazására is.

A gondolattérkép-módszer hatékony grafikai technika, amely utat nyit az agy lehetőségeinek kihasználásához, és alkalmazható az emberi tevékenységek bármely területén, ahol tanulásra, tiszta gondolkodásra van szükség.

A gondolattérkép felépítése és jellemzői:

1. Tárgya egy központi képen kristályosodik ki.
2. A fő témák a központból ágaznak ki.
3. Az ágak tartalmaznak egy kulcsszót, amely nyomtatott betűvel egy kapcsolódó vonalon helyezkedik el. A főágakhoz kapcsolódnak a kevésbé fontos információk kisebb elágazásokon.
4. Az ágak egy csomópontokkal kapcsolódó szerkezetet alkotnak.
5. Gazdagítható színekkel, képekkel, kódokkal, dimenziókkal, hogy érdekesebb, szebb és személyesebb legyen.

Most lássuk, hogy mennyivel érthetőbb és megjegyezhetőbb, ha ezt a listát egy gondolattérképen mutatjuk be:



1. ábra: A gondolattérkép leírása, jellemzői

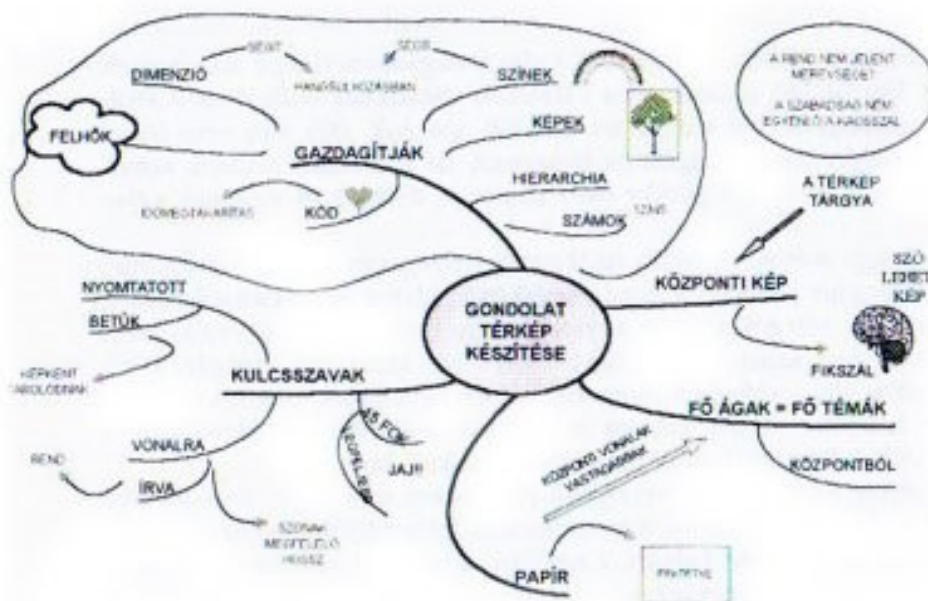
1.1.4 Gondolattérkép készítése

Éppen a korábban említett okok miatt mindenki saját ízlése, gondolkodása, preferenciái szerint alakíthatja ki gondolattérképeit. Mindazonáltal érdemes megtanulni a gondolattérkép módszerben leírt törvényeket, amelyek hatékonyvá teszik a megjegyzést, gondolkodást. A törvényeket Tony Buzan tudományos kutatások eredményeire és tapasztalati tényekre alapozva írta le.

Eleinte erősen ragaszkodjunk a szabályos térképekhez, később, amikor már a szabályokat jól ismerjük és elegendő tapasztalatunk van saját, egyéni működésünkről, bátran eltérhetünk az általánosan hatékonynak talált megoldásoktól.

A gondolattérkép készítésének törvényei

1. A rend nem jelent merevséget, a szabadság nem egyenlő a káosszal.
2. Fektetve legyen a papír előttünk – vizuális mezőnknek ez felel meg, az állított lap a listázásos jegyzetelésnek és megjegyzésnek való!
3. A központi kép hordozza a fő témát – automatikusan fixál a szem és az agy a központra, figyelmet kelt. Egy szót is lehet képpé tenni.
4. A nagyobb ágak a központba kapcsolódnak és a nagyobb témákat jelzik.
5. Csak egy kulcsszó kerüljön egy vonalra – szabaddá teszi a további asszociációkat, és nem folyik egybe a sok szó!
6. Nyomtatott betűket használjunk vonalra írva – a nyomtatott betű képként tud tárolódni!
7. A szónak megfelelő hosszúságú legyen a vonal – ez tisztaságot, rendet jelent!
8. Ne legyenek nagyon ferdén a szavak, ábrák (max. 45 fok), hogy ne kelljen silabizálni!
9. A központi vonalak vastagabbak legyenek (ha később kiderül, hogy valami fontos és a periférián van, vastagítva fontossá tehető)!
10. Határok ölelhetik körül a nagyobb ágakat (mint a felhők, formájuk emlékeztető lehet).
11. Használjunk minél több képet és színt! A képek tiszták legyenek; a külső tisztaság belső tisztasághoz vezet!
12. Változó nagyságok, dimenziók segítik a hangsúlyozást.
13. A szervezett és megfelelő térközök teszik átláthatóvá és érthetővé a térképet.
14. A kódok időmegtakarítást jelentenek, a nyilak vezetnek a szemet, irányt adnak a gondolatoknak.
15. A hierarchikus elrendezés logikai rendet teremt.
16. Számokat is lehet alkalmazni, ha sorba kell a témákat rendezni.

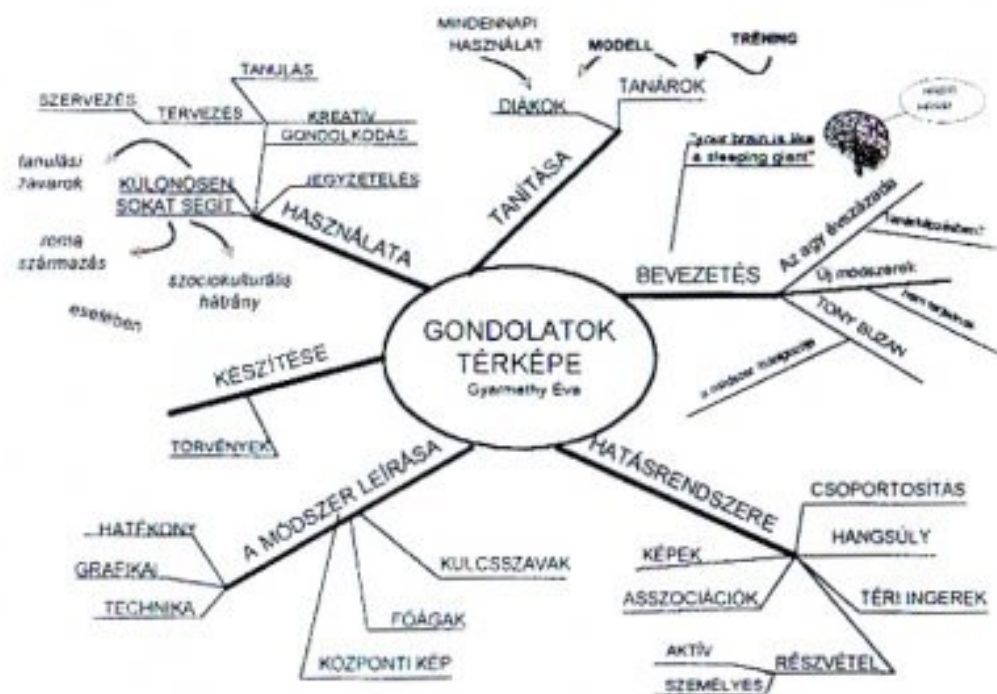


2. ábra: A gondolattérkép készítésének törvényei (A térkép alapján rögtön kiderül, hogy ez lényegében az előző fejezetben leírt jellemzők részletezése)

1.1.5 A gondolattérkép használata

A gondolattérképeket rendkívül sok területen lehet alkalmazni. Egy-egy tananyag, szövegrész, vers megtanulására, szakkönyv elolvasására, kijegyzetelésére, fogalmazás készítésére, előadásra való felkészülésre, valamint szervezés a tervezés során és a kreatív gondolkodás területén egyaránt használható. A módszerrel egyre gyakrabban a menedzserképzés részeként találkozunk.

A gondolattérképek átláthatósága, rugalmassága, változtathatósága lehetővé teszi, hogy készítője változó helyzetekhez is könnyedén alkalmazkodjon, hiszen csak a hangsúlyokat kell átalakítania, és egészen új képet nyer.



3. ábra: Összefoglalás

1.2 A GONDOLATTÉRKÉP TOVÁBBI JELLEMZŐI

Turcsányiné Szabó Márta

<http://matchsz.inf.elte.hu/VUE/Help/Gondolatterkep.pdf>

Letöltés időpontja: 2020. 08. 12. 16h 52

A gondolatterkép:

1.2.1 Bővíthető

Életünk bármely területén, így a tanulásunk, tudásunk eligazodásában is nagy segítséget nyújt a rendszerezés. Ez nem más, mint annak felfedezése, és megértése, hogy mi miből, s miért következik, minek mihez van köze, vagyis hogy a dolgok hogyan kapcsolódnak egymáshoz. A gondolatterkép lehetőséget nyújt arra, hogy ezeket a kapcsolatokat jelöljük, egyszerűbbé téve, ezáltal az adott téma feldolgozását, megértését.

1.2.2 Egyedi

Gondolattérképünket teljesen egyedi, személyre szabott formában hozhatjuk létre. A program nyújtotta lehetőségeken belül olyan alakíthatjuk, amilyenre csak szeretnénk. Színesebbé, s képeket, linkeket által számunkra még kedvesebbé, szebbé, érdekesebbé tehetjük.

1.2.3 Egyszerű

Gondolattérképünket egyszerűen hozhatjuk létre. Segítségével könnyen átláthatjuk a tananyagot, így a még oly bonyolult téma is átláthatóvá válik.

1.2.4 Jegyzetelés

Ahhoz, hogy később, elővéve jegyzetünket, gond nélkül át tudjuk tekinteni, s értelmezni, jól használható, a lényegre, s mértékre rávilágító jegyzetet kell készítenünk. Ez azonban nem megy a tananyag minden pontjának ész nélküli leírásával. Csak a pontokba szedett, vázlatosan felépített jegyzetet tudjuk átlátni, s igazán értelmezni. Mivel a gondolattérkép nem más, mint a témához/tárgyhoz kapcsolódó anyagrészek felépítésének feldolgozása, így nyugodtan használhatjuk előadások, tananyagok jegyzetelésénél is.

1.2.5 Kapcsolatok

Ezek jelölik az egyes témák közötti összefüggéseket, ok-okozati viszonyokat. Így könnyen átláthatóvá válik a téma felépítése, az alapoktól a teljességig való kibontakozása.

1.2.6 Kevés szöveg, sok ábra

Tanulásunkat a képi összhatás nagyban segíti. Ha az ember összefüggő szöveg helyett, kulcsszavakkal s ahhoz kapcsolódó képekkel találkozik, könnyebben feldolgozza az összetett, adott esetben bonyolult információkat. Éppen ezért gondolattérképünk készítése során érdemes kevés szövegre, éppen csak a kulcsszavakra szorítkoznunk. A kulcsszavakat azonban érdemes képekkel illusztrálni.

1.2.7 Kulcsszavak

Ezek a tárgyhoz kapcsolódó főbb témák, amikből aztán újabb altémák, kulcsszavak ágazhatnak ki. Ezt, a kulcsszavak rendszerbe rendezését mindaddig folytatjuk, amíg az adott téma kulcsszavait el nem helyezzük, figyelve arra, hogy csak a lényeges kifejezések kerüljenek feldolgozásra.

1.2.8 Ötletelés

A gondolattérkép segítséget nyújt abban, hogy szabadon, ám mégis rendszerezetten, gondolkodhassunk dolgokról. Így az ötletelés során elkészült gondolattérkép rendszerezve összegyűjti az addig felmerült gondolatokat.

1.2.9 Problémamegoldás

Egy-egy megoldandó feladat előtt különféle megoldási módokat találunk ki, amikből ötvözve még tökéletesebb végeredmény születhet. Ehhez azonban tudnunk kell, melyik megoldási módunk hogyan épül fel, s látnunk kell, milyen pontokon kapcsolódhat, vagy segíthetnek egy másik megoldási mód elvégzésében. Gondolattérképünkkel ezeknek a különféle megoldási stratégiáknak, elképzeléseknek a felépítését, kialakulását, egymáshoz való lehetséges kapcsolódási pontjait könnyedén ábrázolhatjuk.



4. ábra: Tony Buzan: Mind Map Mastery könyvéből (2018)

1.2.10 Rendszerezett

Életünk bármely területén, így a tanulásunk, tudásunk eligazodásában is nagy segítséget nyújt a rendszerezés. Ez nem más, mint annak felfedezése, és megértése, hogy mi miből, s miért következik, minek mihez van köze, vagyis hogy a dolgok hogyan kapcsolódnak egymáshoz. A gondolattérkép

lehetőséget nyújt arra, hogy ezeket a kapcsolatokat jelöljük, egyszerűbbé téve ezáltal az adott téma feldolgozását, megértését.

1.2.11 Sikerélményt ad

Minden embernek szüksége van sikerélményre. E nélkül érdeklődésünket, vagy a még olyan nagyon szeretett dolog iránti kapcsolódásunkat hosszú távon elveszíthetjük. A sikerélmény ennél a tanulási módszernél garantált. Ezen keresztül ugyanis könnyen saját ízlésünk szerint alakíthatjuk feldolgozandó anyagunkat, aminek következtében a tananyag kerül közelebb hozzánk. S így elsajátítása is könnyebben valósul meg.

1.2.12 Tanulás

A gondolattérkép tanulásunk során hatalmas segítséget nyújt. Segíti a tananyag egészének teljes, egyes pontjainak részletes, ám rendszerezett áttekintését. Ezáltal könnyen átláthatjuk a tananyag felépítését. A kapcsolatok, ok okozati összefüggések felismerése, vagyis az „aha” élmény után az egyes pontok részletes feldolgozása már gyerekjáték lesz.



5. ábra: Tony Buzan: Mind Map Mastery könyvéből (2018)

1.2.13 Tárgy

Tárgya, amiről a feldolgozandó témakör szól. Törekedjünk az egyszerű, minél rövidebben megfogalmazott fő téma kiemelésére. A gondolattérkép tárgya mindig középen, egy központi helyen helyezkedik el. Ebből ágaznak ki a tárgyhoz kapcsolódó főbb témák.

1.2.14 Tervezés

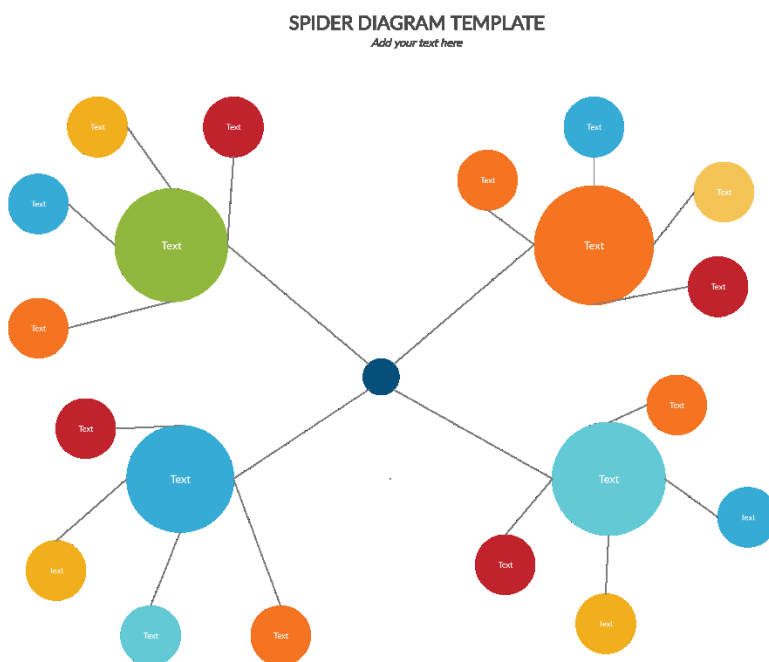
Tervezés során számba vesszük a szükséges, és lehetséges lépéseket, az elvégzendő feladatokat, s az esetlegesen fellépő hibákat. Ezek számbavételéhez gondolattérképünk tökéletes segítséget nyújthat. Így átláthatóvá tudjuk tenni tervünk elkészítéséhez szükséges részfeladatait, s azok kapcsolódásait.

1.3 GONDOLATTÉRKÉPEN KÍVÜL LÉTEZŐ EGYÉB VIZUÁLIS ESZKÖZÖK

Buzan, Tony: Mind map mastery. The complete guide to learning and using the most powerful thinking tool in the universe. Watkins 2018

1.3.1 Pókháló ábra vagy fűrtábra

A gondolattérképhez hasonlóan használható esszék megtervezéséhez és ötletek rendszerezéséhez. Gyakran erősen strukturált felépítésű, kiágazásokkal a központi ötletből. A gondolattérképpel ellentétben viszont nem mindig színes és ritkán használnak képeket, rajzokat benne. A kiágazások is inkább egyenesek, mint organikusan vezetett vonalak.



6. ábra:

https://creately.com/diagram/example/jlq5eo2u1/Spider%2BDiagram%2BTemplate?utm_source=pinterest&utm_medium=social&utm_campaign=pinspider

1.3.2 Piramis diagram

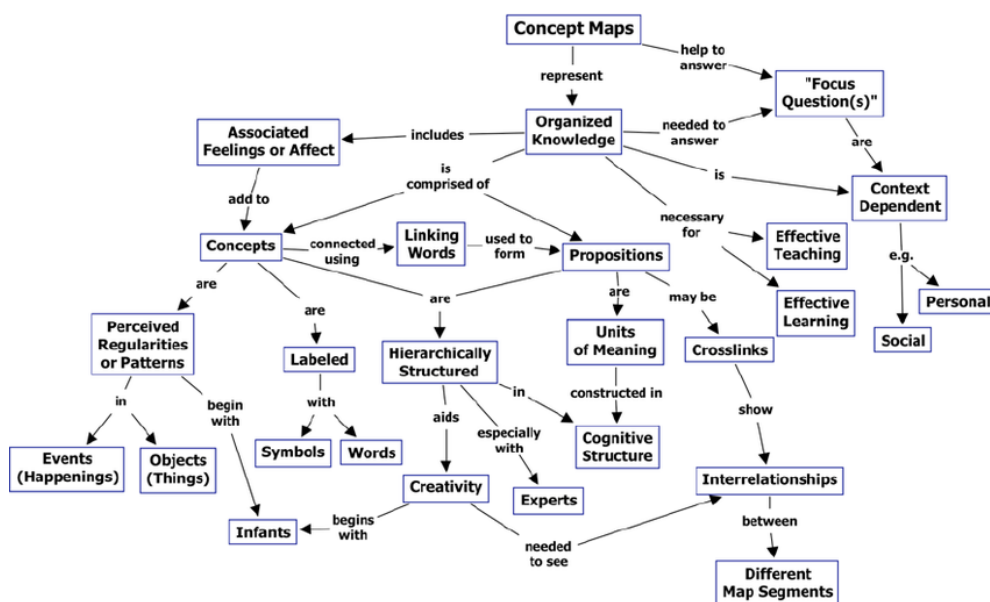
Hasonló a pókháló ábrához, de nagyon hangsúlyos a hierarchia. Itt a vezérelv a diagram tetején található, innen haladva lefele következnek az ehhez kapcsolódó alpontok. Ez egy merev szemmozgást eredményez a szabadon áramló tekintettel ellentétben, mely inkább ösztönzi az új kapcsolódási pontokat és benyomásokat.



7. ábra: Tony Buzan: Mind Map Mastery könyvéből (2018)

1.8.3 Koncepció ábra

Ez esetben az ötletek és az információ dobozokba vagy körökbe írt szavak, szókapcsolatok. Általában felülről indul és hierarchikusan épül fel, mint a piramis diagram.

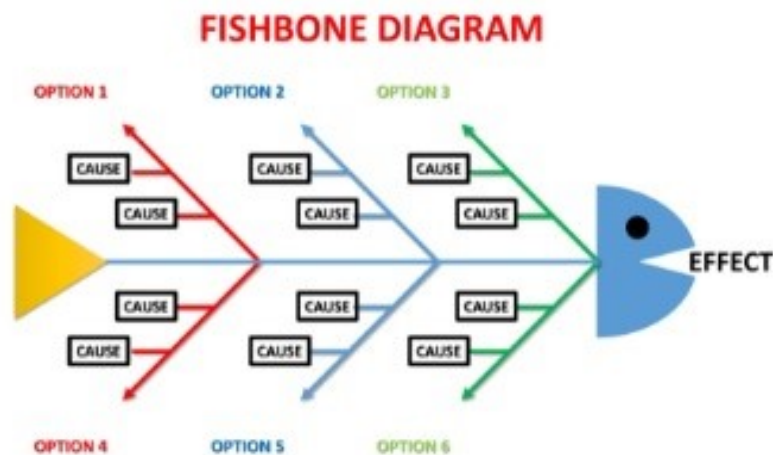


8. ábra:

https://www.researchgate.net/figure/A-concept-map-showing-the-key-features-of-concept-maps-Concept-maps-tend-to-be-read_fig1_252642478

1.8.4 Halszálka diagram

Feltalálója után gyakran Ishikawa digramnak is nevezik. Lineáris felépítésű, általában balról jobbra értelmezzük. Formájáról kapta nevét, ahol a tényezők a halszálkákön jelennek meg, és a fejen halmozódik a tényezők hatása.

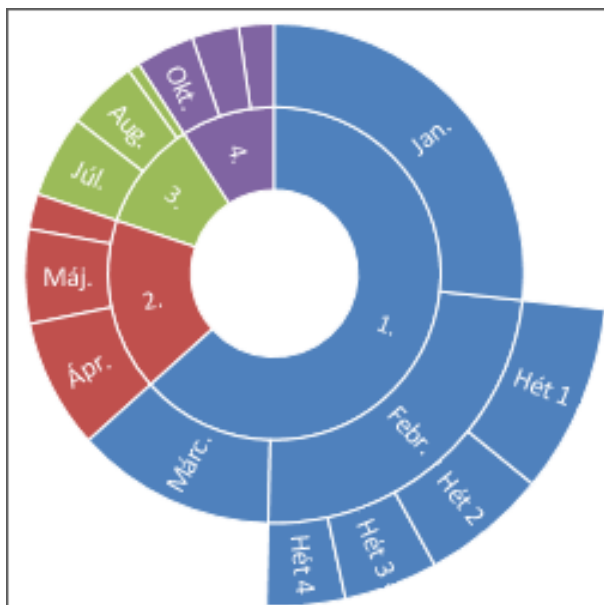


9. ábra:

<https://seedsoflaboratoryquality.com/2018/06/01/fishbone-diagram-the-meat-of-root-cause-analysis/>

1.8.5 Gyűrűdiagram

Koncentrikus körökből épül fel hierarchikusan. Minden réteg kategóriákra, szegmensekre bomlik szét. Legtöbbször színes, de ábrák, razok nem jelennek meg rajta.



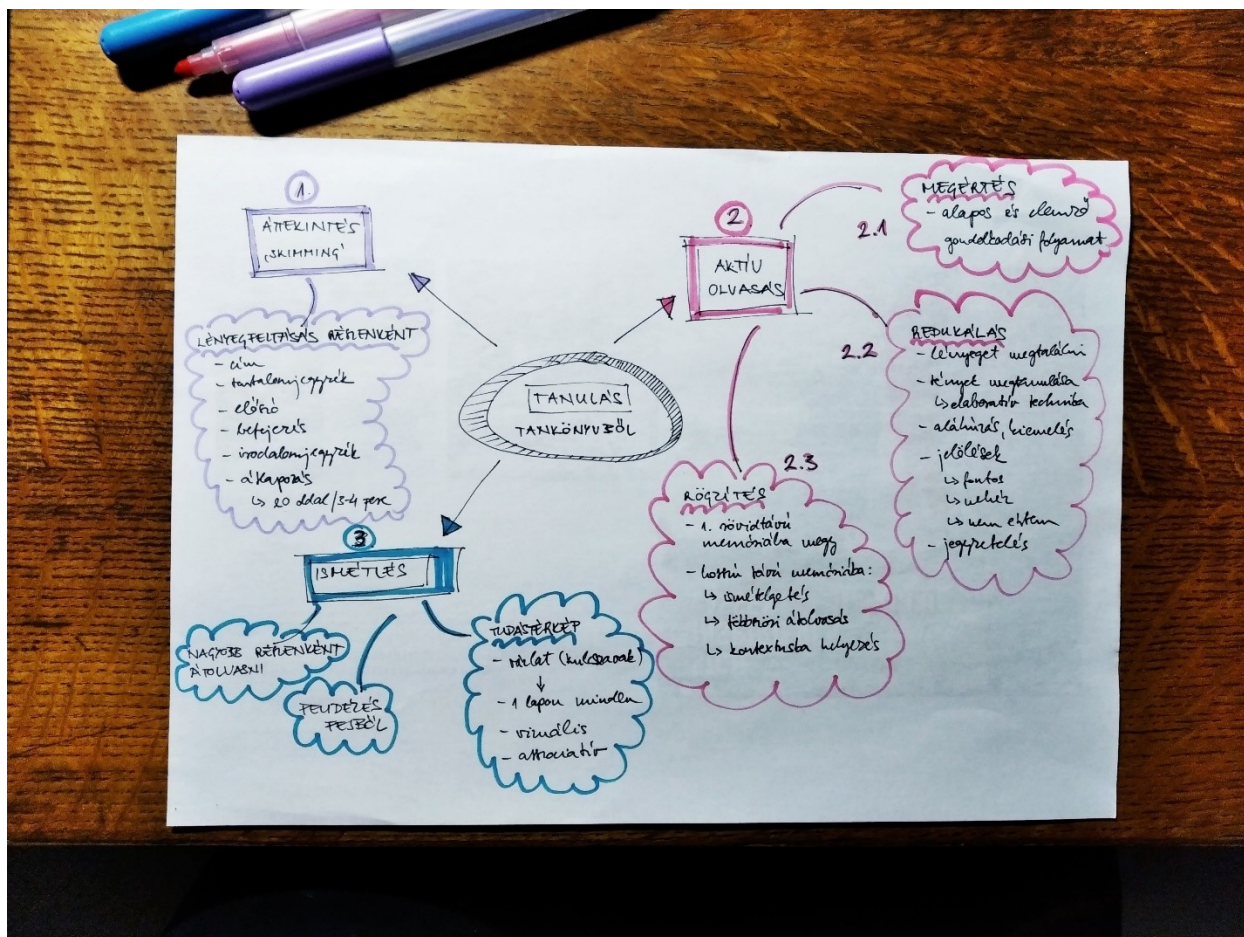
10. ábra:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/office/t%C3%B6bbszint%C5%B1-t%C3%B6bbszint%C5%B1-diagram-l%C3%A9trehoz%C3%A1sa-az-office-ban-4a127977-62cd-4c11-b8c7-65b84a358e0c>

2. TANULÁS VIZUÁLIS SEGÉDESZKÖZÖKKEL

2.1 TANULÁS TANKÖNYVBŐL

Rétallérné dr. Görbe Éva: TANULÁS FELSŐFOKON – TANULÁSMÓDSZERTAN – Kísérleti jegyzet: 65-74. oldal. ÁVF BUDAPEST 2019



11. ábra: a szerkesztő sajátja

2.1.1 Áttekintés – „Skimming”

2.1.1.1 Lényegfeltárás részenként

Az áttekintés (lényegfeltáró olvasás) első átolvasást, felderítő olvasást jelent, ami megkönnyíti a későbbi teljes olvasást. Az olvasmánnyal először ismerkedünk, hogy megtaláljuk benne a számunkra fontos, lényeges mondandót.

Az áttekintés célja a gondolkodás beindítása, benyomásszerzés és annak áttekintése, hogy mit tartalmaz a szöveg, a számunkra fontos elemek szétválasztása a lényegtelen elemektől, azaz az adott szöveg olvasása során az információ javának a kiszűrése. Az áttekintés révén átfogó képet kapunk a megtanulandó anyagról, mielőtt még nekilátnánk a tanulásnak. Ezt a lépést ahhoz hasonlíthatjuk, mint

amikor egy hosszú utazás előtt tanulmányozzuk a térképet. Mielőtt belevágunk valamibe, tudnunk kell, hogy mire számíthatunk. Az áttekintés tehát "barátkozás" a könyvvel. Ezt a fajta olvasást az angol nyelvű irodalmakban (gyakran a magyar nyelvűekben is) skimmingnek nevezik. Tapasztalatok szerint a legtöbb diák nem veszi komolyan az áttekintést, pedig az anyag feltérképezése megkönnyítheti az olvasást, a hatékony tanulást segítve.

Egy könyv átfutásának folyamata a következőképpen néz ki:

Cím

Tartalomjegyzék

Előszó

Befejezés (összegzés)

Irodalomjegyzék

A könyv átlapozása, átfutása (20 oldalt kb. 3-4 perc alatt lehet átfutni.) (Dezső Zsigmondné, 1972.)

Vagyis egy könyvet lépésről lépésre haladva kell áttekinteni. Amikor először vesszük a kezünkbe, átfutjuk az egészet. (átlapozzuk) Áttekintjük, átböngésszük az előlap információit, aztán érdemes elolvasni az előszót. Ebből megtudjuk, hogy a szerző milyen céllal írta a könyvet, milyen közönségnek szánta, esetleg milyen jelöléseket használ az olvasó segítésére, milyen háttérismeretekre van szüksége az olvasónak stb. A tartalomjegyzékből megtudhatjuk, hogy pontosan miről is szól a könyv. A könyv átlapozásával benyomást kapunk a könyv tartalmáról. Elolvassuk a vastag betűs kiemelt vagy bekeretezett részeket, a tipográfiai kiugró szavakat, adatokat, sorokat, és tetszőlegesen bele-bele olvasunk a szövegbe ott, ahol épp megakad a szemünk. Tesszük mindezt a felfedezés kíváncsiságával, mindenféle teljesítménykényszer nélkül.

Ezután a célunkkal kapcsolatos úgynevezett beindító szavakat keresünk. A beindító szavak olyan kulcsszavak, amelyeknek központi szerepük van a szövegben, lényegesek, feltűnőek, gyakran előfordulnak az anyagban. Tulajdonképpen ezek a szavak hordozzák magukban a könyv lelkét, vezérgondolatát. Ezzel a módszerrel komoly mennyiségű információt lehet begyűjteni egy könyvből. Ha mindezek után elkezdjük a részletes olvasást, akkor már van egy struktúra, egy váz a fejünkben, ami megkönnyíti a további részek megjegyzését. (Oroszlány, 2007.)

Tehát már nagyjából tudjuk, miről is szól a könyv és ekkor jött el az ideje, hogy elgondolkozzunk, és kérdéseket tegyünk fel a tanulás céljának (saját magunk által történő) tisztázására.

2.1.1.2 Kérdések feltevése

Erre az információra van-e szükségünk? Célunkkal kapcsolatosan ez az, amit tudni akarunk? Fontos-e, szükséges-e most a számunkra a könyv témája? Ha igen, minden rendben, folytathatjuk a könyv olvasását.

A kérdések megfogalmazása minden egyes olvasott szakasz elején is meg kell, hogy történjen. A szakasz témáinak címei, esetlegesen a kiemelések alapján fogalmazzuk meg a kérdéseinket, amelyekre a szakasz olvasásával majd választ tudunk adni.

2.1.2 Aktív olvasás

Ennek a lépésnek a lényege, melyet a mély feldolgozás lépésének is neveznek, hogy teljes figyelemmel, aktív érdeklődéssel kisebb szövegrészenként olvassuk és dolgozzuk fel a könyvet és igyekszünk mindent megérteni és meg is jegyezni a lényeget. Fontos, hogy mindent olvassunk el! (A grafikonokat, táblázatokat, ábrákat is alaposan tanulmányozzuk. A csupán illusztrációként szolgáló rajzokat is érdemes alaposan megnézni, mert segíthetnek majd a tartalom felidézésében.)

Tehát végigolvassuk a teljes szövegrészt (egy-egy fejezetet vagy alfejezetet), de ekkor is változó sebességgel olvasunk. Ha olyan részhez érünk, amit fontosnak tartunk, esetleg úgy gondoljuk, hogy az számunkra új információ, akkor lelassítunk. Amikor viszont olyan részhez érünk, amit nem tartunk olyan fontosnak, akkor a szemünket gyorsan végig futtatjuk a sorokon. Tehát az olvasási sebességünket dinamikusan változtatjuk.

Az aktív olvasás a megértés, a szöveg lényegre való redukálásának, valamint a rögzítésnek a szakasza. Ez a fajta olvasás kommunikációs viszony, kölcsönös kapcsolat. (Részese vagyok az olvasmányok)

2.1.2.1 Megértés

Nagyon gyakori tanulási hiba az értelem nélküli tanulás, a magolás. Ez könnyen szokássá válik, és látszólag sikeres is lehet. Hosszú távon mindenképpen káros, hiszen mellőzi a gondolkodást. A főiskolán, egyetemen, ahol nagy anyagokat kell megtanulni és a vizsgán, az összefüggéseket kell felismerni, ezzel a tanulási technikával biztosan nem lehet boldogulni. Az aktív olvasás alapos és elemző jellegű gondolkodási folyamat kell legyen. Így leszünk képesek értően olvasni.

A gondolkodási folyamat során épül be az új ismeret a meglevő ismeretanyagba, ilyenkor a szövegben levő információt összekapcsoljuk a hosszú távú memóriában már korábban eltárolt információval. Következtetéseket fogalmazunk meg a megértés elősegítésére, és mivel ez annyira természetes folyamat, ezért ennek nem is vagyunk tudatában.

Balogh László szerint a megértés különböző gondolkodási tevékenységek összefoglaló elnevezése és főbb típusai: a dolgok lényegének kiemelése, összefüggések feltárása, felismerés. (Balogh, 2000.)

Ha tanulás közben kérdéseket teszünk fel, jobban fogunk emlékezni is az anyagra, mint ha csak elolvassuk. A kérdésfeltevés ugyanis aktív folyamat, gondolkodni kell hozzá, és így a figyelmünk koncentráltabb lesz. Amíg nem szoktuk meg a kérdések megfogalmazását, jó módszer, ha magát a címet, az alcímeket, az egyes bekezdések egy-egy gondolatát alakítjuk át kérdéssé, vagy egyszerűen a szavak jelentésének tisztázásából indulunk ki. Ha olvasóként kérdéseket teszünk fel, akkor ez a fajta gondolkodás ébren tartja az érdeklődésünket és segít a figyelmünket az olvasottakra összpontosítani.

2.1.2.2 Redukálás

Amikor a tanulás szándékával olvasunk, akkor a szöveget redukálnunk kell a lényegre.

A tanulás egyik alapvető titka, hogy a lényeget kell megtalálni a szövegekben. Ahhoz, hogy kiszűrjük a lényeget, különválasszuk a fontosat a jelentéktelentől, előbb teljes, átfogó képet kell kapjunk az olvasmányról. (Ezért is olyan fontos az első lépés, az áttekintés.)

A tények (pl. adatok, dátumok, definíciók) nem redukálhatók. Gyakran azért tanulhatóak meg nehezen, mert önállóan nincs értelmük, s ezért nem illeszthetők jól bele a már meglévő tudásba. A hosszú távú emlékezetbe történő belerendeződés egyszerűbb, ha a megtanulandó tényeket kiegészítjük pótlólagos információkkal, úgy hogy azok értelmes összefüggésekké váljanak. Ezt elaboratív technikának nevezzük. Míg az információ redukciója minden tanuló legtermészetesebben használt technikája, addig az elaboratív technikákat csak kevesen alkalmazzák.

Az információ redukálásának technikái:

A legfontosabb gondolatok, fontos részletek, szakkifejezések aláhúzása, kiemelése (szövegkiemelővel) Csak akkor érdemes az aláhúzás, kiemelés technikáját alkalmazni, ha már megértettük az anyag általános szerkezetét. Hasznos, mert összpontosítja a figyelmet az adott részre, gondolkodásra készíti. (El kell gondolkodni, hogy mi a fontos)

Egyéni jelrendszer, egyéni rövidítési rendszer kialakítása Jelölésekkel tagolás (fontos, nehéz, nem értem stb.)

Jelölésekkel tagolás (fontos, nehéz, nem értem stb.)

A lényegtelen részek áthúzása

Új címsorok (címek, alcímek) fogalmazása fogalmak közötti kapcsolatok meghatározása: fölérendelt fogalmak - alá, mellé rendelő fogalmak

A leglényegesebb fogalmak kijegyzetelése, vázlatkészítés.

Amikorra sikerül a megtanulandó szöveget értelmes méretekre csökkentenünk, addigra egy sor feldolgozási folyamaton már túl is vagyunk. Ezt a tudásanyagot most már akár meg is szilárdíthatjuk.

2.1.2.3 Rögzítés

Szemantikai szinten döntő jelentősége van és szoros a kapcsolat a szövegértés és az emlékezés között.

A redukálás technikái a bevésés, rögzítés célját is szolgálják. A kiemelés, a kulcsszavak megkeresése, a jegyzetkészítés, vázlatkészítés a bevésés szellemi segítői. (Oroszlány, 2005.) A tudatos bevésés, rögzítés hasznosságát kísérletekkel igazolták. Azok a hallgatók, akik használták a bevésés valamelyik módszerét, a tanulás után néhány héttel az anyag 65%-ára, akik nem, csupán 25%-ára emlékeztek. A szöveg olvasása mellé ilyenkor egy-egy olyan cselekvést rendelünk, mely feltétlenül aktivitást igényel. Márpedig az a mindennapi tapasztalatokból is nyilvánvaló, hogy saját aktív cselekvésünkre emlékszünk a legjobban. Tanulás közben az új ismeretanyag először a rövid távú memóriába kerül be. Emlékezetünk ezen részének kapacitása igen véges, hét (± 2) egységet képes raktározni. Ha a rövid távú memória betelik, az

új ismeretek kiszorítják a régieket, és a korábbi emlékeket elveszítjük. A rövid távú emlékezetből kiinduló tanulás látszólagos, igen félrevezető tanulás. Olvasás közben (vagy egy előadás során) az éppen felfogott anyag a rövid távú memóriában található, ezért könnyűszerrel felidézhető. Az embernek ilyenkor az az érzése, hogy már meg is tanulta az anyagot, további erőfeszítésekre nincs is szüksége. (Ez a veszély a könnyen érthető, evidensnek tűnő témák, információk esetében fokozottan fenyegeti a hallgatót!) Ilyenkor néhány óra után az anyagot már el is felejtjük, és egy számonkérés, vizsga során meglepődve tapasztaljuk, hogy az annyira evidensnek tűnő ismeretekről nem tudunk számot adni.

A megértést tehát ne tévesszük össze a tudással!

A megértett anyagot rögzíteni kell! Tartósan úgy építhetjük be az információt agyunkba, ha a rövid távú memóriából továbbítjuk azt a hosszú távú memóriába. Ezt ismételtetéssel, többszöri átolvasással, régebbi ismeretek közé illesztéssel, úgynevezett „kontextus kereséssel” könnyíthetjük meg.

Egy-egy szövegrész után érdemes megállni, átgondolni, felidézni (visszalapozás nélkül) az olvasottakat, kérdéseket feltenni, és ezeket megpróbálni megválaszolni. Ha nem tudunk rá válaszolni, akkor lapozunk vissza és olvassuk át újra az adott szövegrészt.

Az önellenőrzés mondhatni legősbibb formája a felmondás. Olvasás közben érdemes időnként megállni (és a könyvbe nem belenézve) saját szavainkkal (nem feltétlenül hangosan) elmondani a lényegét.

Igen gyakori tanulási hiba a tankönyv figyelem és koncentráció nélküli olvasgatása, ami a tanulás érzetét, illúzióját kelti. Vegyük észre, ha ebbe a hibába esünk! A megkísérelt felmondás figyelmeztethet a hibánkra, rájövünk, hogy fogalmunk sincs, mit is olvastunk.

2.1.3 Ismétlés

Néhány gyakorlati tanács az ismétléshez:

Ha egyszerre túl sokat akar ismételni, nagyobb a veszélye, hogy nem fogja észrevenni a lényeges dolgokat.

Fejezetről-fejezetre, gondolatról-gondolatra haladva érdemes ismételni, haladjon például a főcímek alapján. Az emlékezet jobb, ha az ismétlés részletekben történik és nem nagyobb anyagrészek után.

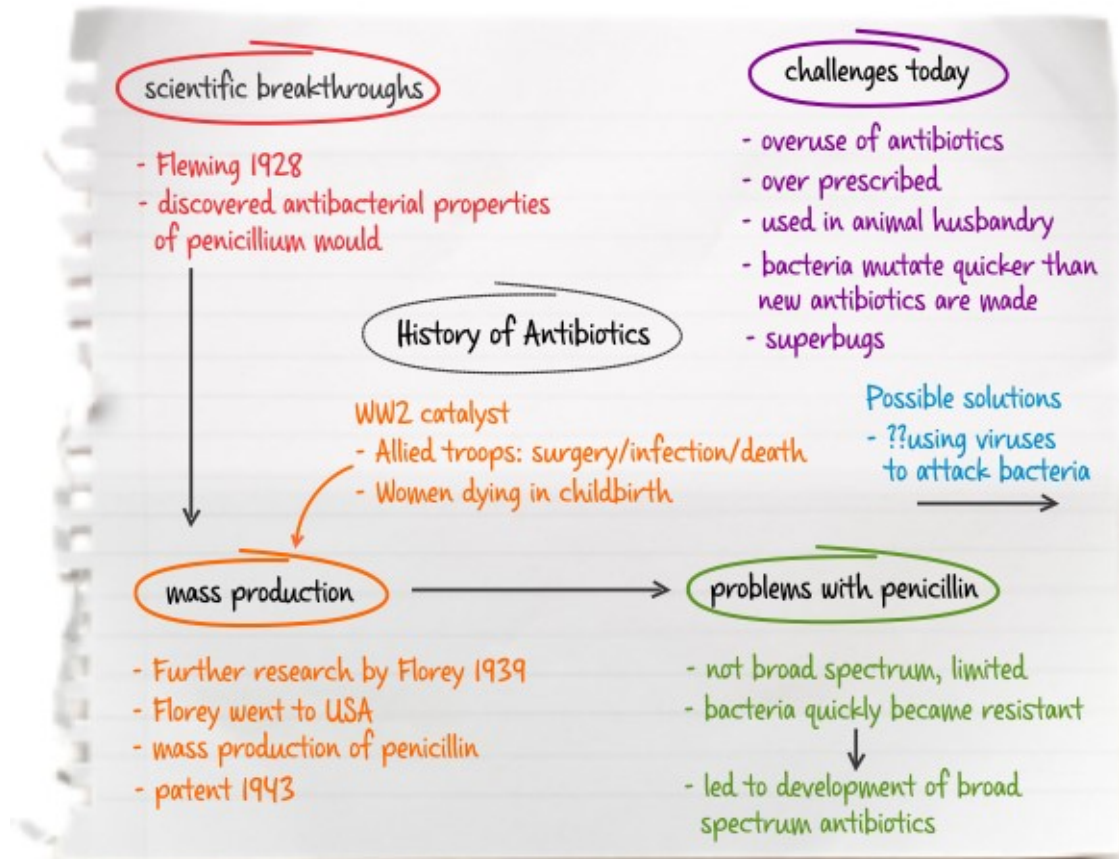
Érdemes az ismétléseket hosszabb időközökre felbontani (tehát ne rövid időn belül ismételjünk többször).

Az újabban tanult anyagot az első időkben sűrűbben kell ismételnünk (kezdetben a felejtés jóval gyorsabb, mint később).

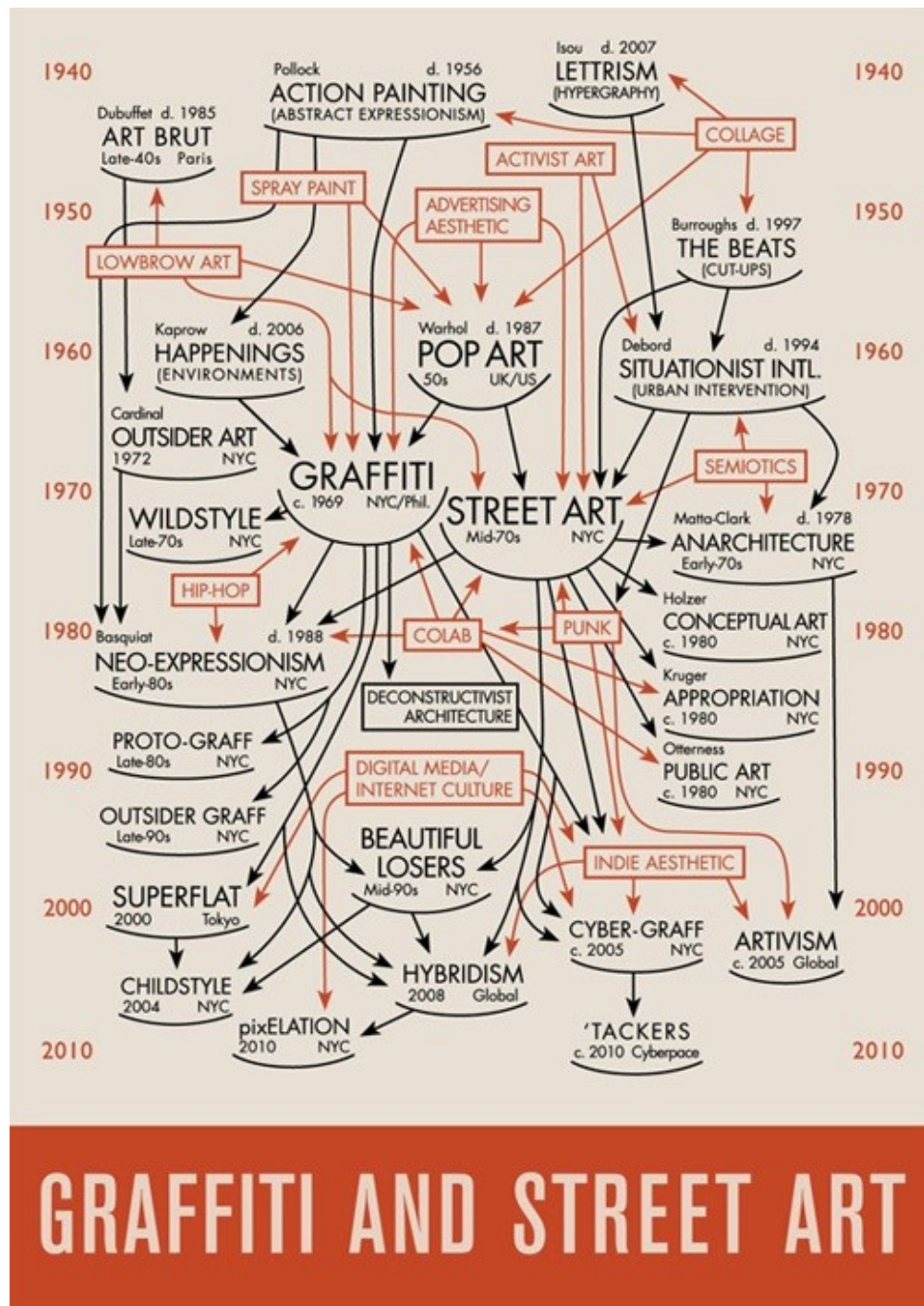
Minden fejezetből jegyezze fel az öt legfontosabb gondolatot.

Készítsen sematikus rajzot.

Ismételjen lefekvés előtt.



12. ábra: https://i2.wp.com/hyperallergic.com/wp-content/uploads/2011/03/photo_1.jpg?quality=100



13. ábra: https://i2.wp.com/hyperallergic.com/wp-content/uploads/2011/03/photo_1.jpg?quality=100

SYSTEMS THINKING



THE ICEBERG



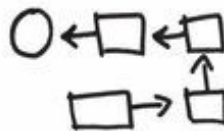
DSRP
BY DEREK CABERRA



CYNEFIN
BY DAVID SNOWDEN



RICH PICTURE
(from SOFT SYSTEMS
METHODOLOGY)



INFLUENCE
DIAGRAM

7 HABITS

... OF SYSTEMS
THINKERS
BY WATERS
FOUNDATION



STOCKS & FLOWS
BY DONELLA
MEADOWS



BEHAVIOR OVER
TIME
GRAPH



BALANCING &
REINFORCING
LOOPS
BY PETER SENGÉ



SYSTEMS
ARCHETYPES
BY PETER SENGÉ

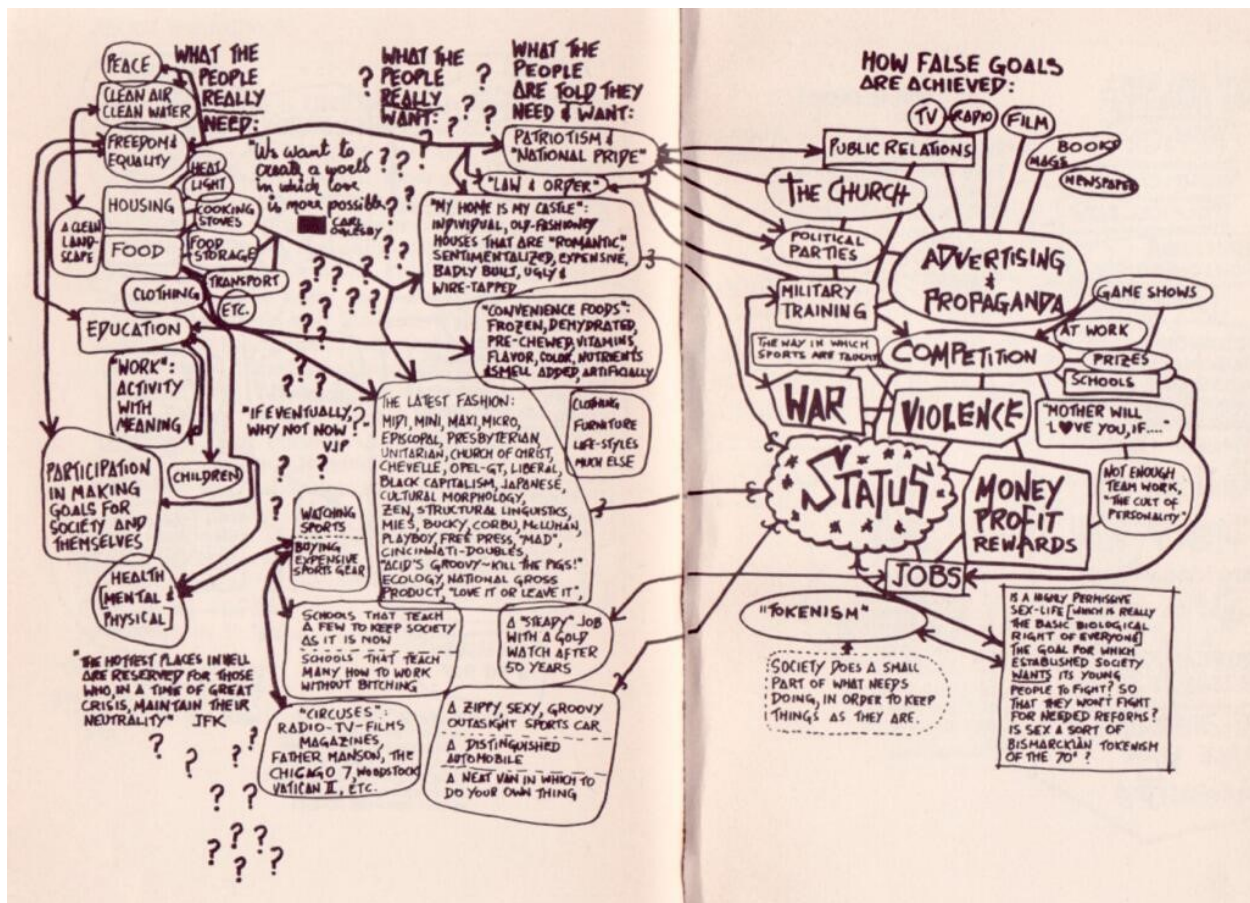
6 TOOLS

... OF A SYSTEMS
THINKER
BY LEYLA ACARGLU

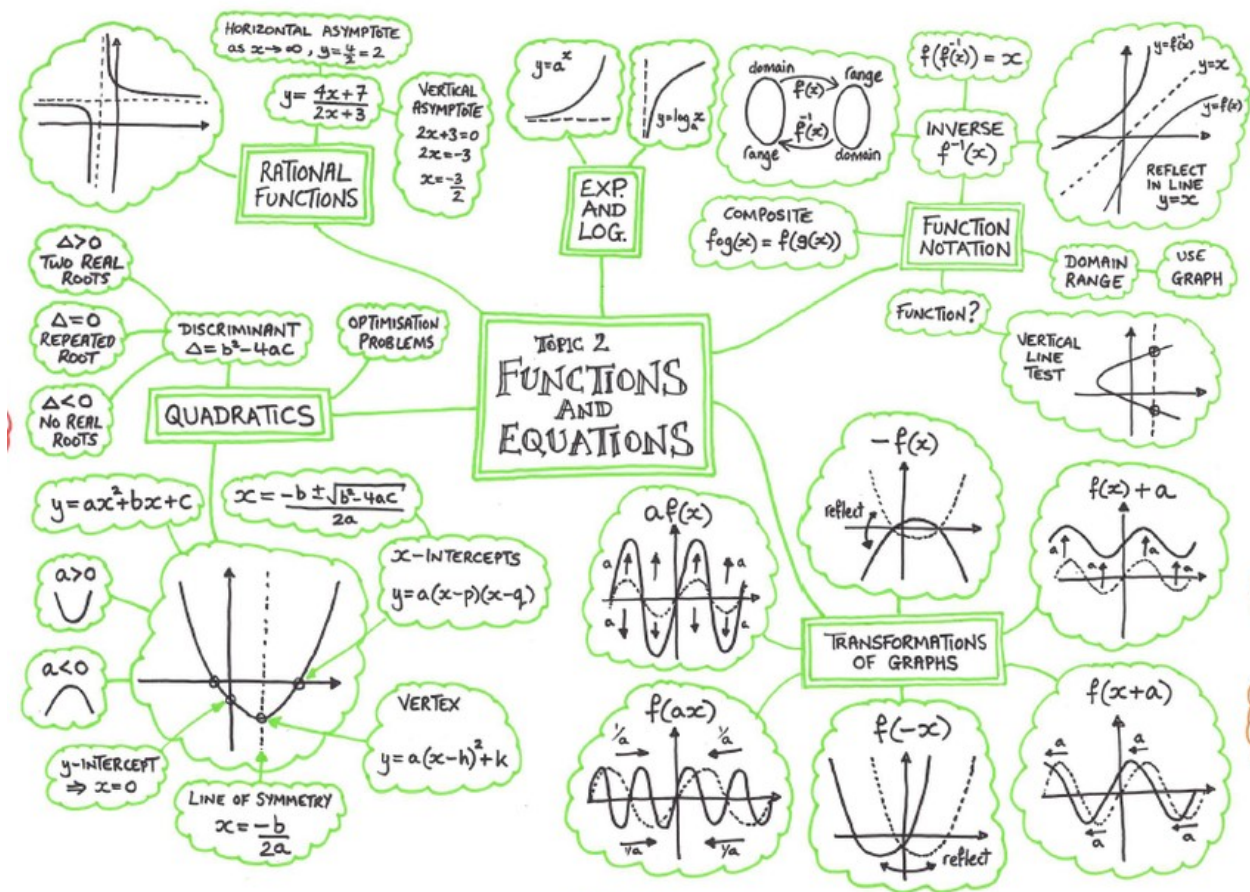
12 LEVERAGE
POINTS

... TO INTERVENE
IN A SYSTEM
BY DONELLA
MEADOWS

jessicarichl.com - creative commons



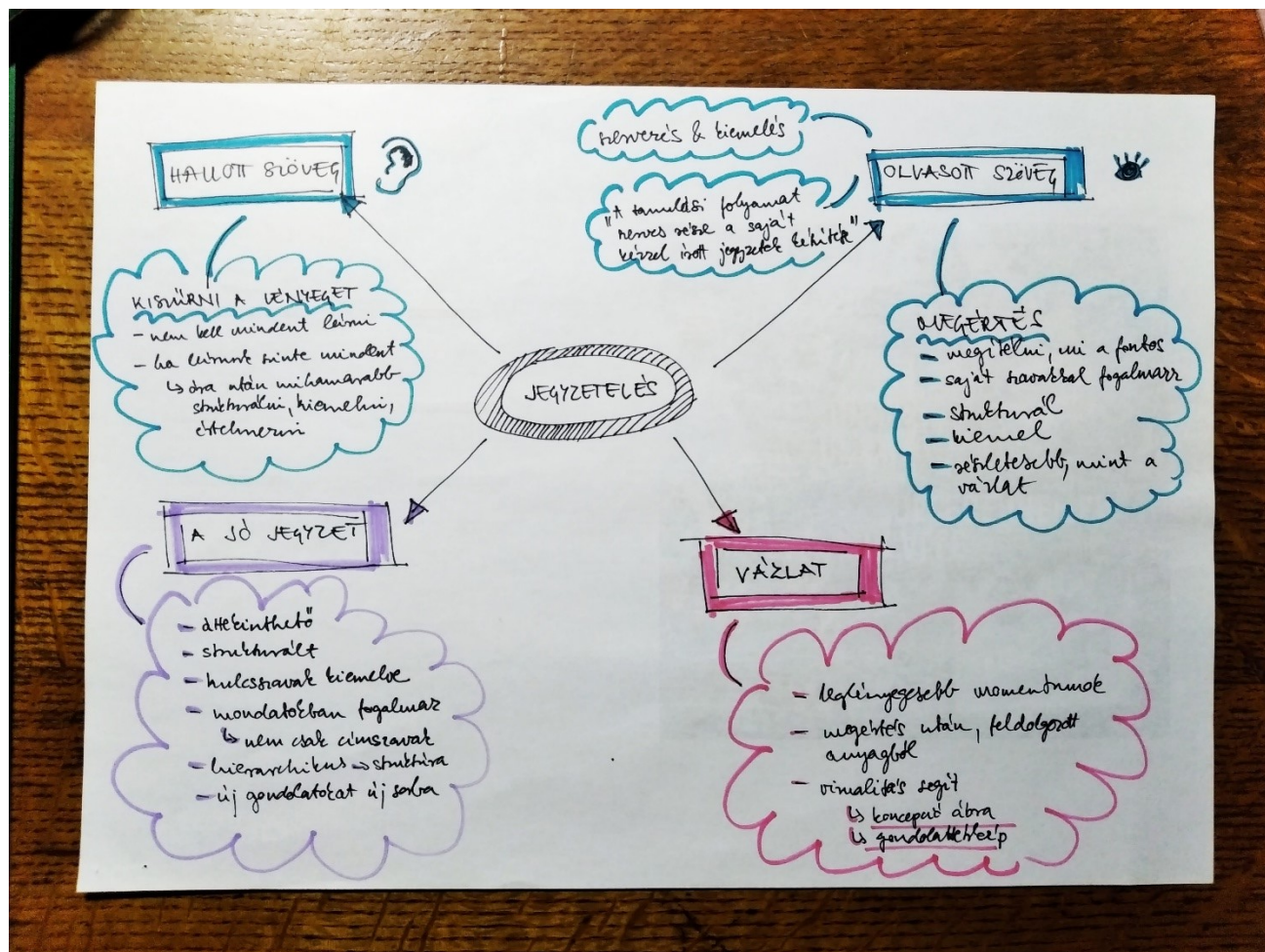
15. ábra: <https://tumblr.austinkleon.com/post/81494562981>



16. ábra: <https://msgannonmath.weebly.com/topic-2---functions--equations.html>

2.2 JEGYZETELÉS

Rétallérné dr. Görbe Éva: TANULÁS FELSORFOKON – TANULÁSMÓDSZERTAN – Kísérleti jegyzet: 76-82. oldal. ÁVF BUDAPEST 2019



17. ábra: szerkesztő sajátja

2.2.1 Olvasott szöveg kijegyzetelése

2.2.1.1 Miért érdemes kijegyzetelni az olvasott szöveget?

- segít a feldolgozott anyag értelmezésében
- segít az összpontosításban - segít az anyag megjegyzésében
- segít az ismétlésben
- a tanulásban való előrelépés szimbóluma (mutatja, hogy mennyit haladtunk) és így fenntartja a lelkesedést

A tankönyvi szöveg kijegyzetelése a legjobb módszerek egyike arra, hogy aktívak maradjunk tanulás közben, és ezáltal biztos ismeretekre tegyünk szert.

A jegyzetelési technika három tanulási csatornát is mozgósít: a vizuálisat, az auditívet (ha hangosan olvasunk vagy előadáson jegyzetelünk) és a kinetikusát. Tehát az agyunkat többoldalúan aktivizálja.

A jegyzetelés szervezés és kiemelés és ehhez koncentrált figyelem szükséges, beiktatott szünetekkel.

A tanulási folyamat szerves része a saját kézzel írott jegyzetek készítése!

Legfontosabb szabályként a következő intelem fogalmazható meg a jegyzetet készítőhöz: „Ne másolj, hanem alkoss.” (Oroszlány, 2007. 217o.)

Az olyan jegyzet, ami arra szorítkozik, hogy szolgáljon bizonyos mondatokat, szakaszokat kiragadva (kimásolva) rövidítse le az olvasott anyagot, nem túl hasznos.

A jegyzetelés gondolkodást is igényel, meg kell értenünk az olvasottakat, meg kell ítélnünk, hogy mi a fontos és mi nem, és ha csak lehet, saját szavakkal megfogalmazva kell megragadni a lényegét. (A saját nyelvre történő lefordítás, átfogalmazás idegen szóval parafrázálás.)

2.2.2 Hallott szöveg kijegyzetelése - Előadásjegyzet

2.2.2.1 Mit kell Önnek tennie, hogy jó jegyzeteket készítsen az előadásokon?

Először is részt kell venni az előadásokon és gyakorolni a jegyzetelés technikáját, hiszen ez nem velünk született készség.

Csak akkor tud jó előadásjegyzeteket készíteni, ha megtanul odafigyelni.

Meg kell tanulni kiszűrni a lényegét. Gyakori hiba, hogy mindent le akarunk írni (szó szerint akarjuk jegyzetelni a hallottakat), mert nem tudjuk kiszűrni a lényegét. De ugyanígy hiba, ha csak egy-egy mondatot, szót ragadunk ki és később ezt nem tudjuk mihez kötni.

Néhány jó tanács a lényeg kiszűréséhez egy, a University of Virginia hallgatói számára írt könyvből (Allan Mundsack, James Deese és Ellin K. Deese, 2006. 61o.):

„Az olyan bevezető mondatrészek, mint „A lényeg az, hogy....” Vagy „Ne feledjék, hogy...”, közvetlenül rámutatnak a lényegre,

Ha az előadó többször elmond valamit, az feltehetőleg fontos.

Ha az előadó legalább három különböző módon mond el valamit, az valószínűleg még fontosabb.

A beszéd ritmusában bekövetkező változás is figyelemfelkeltő eszköz. Ha az előadó beszéd közben lassít, és nagyobb nyomatékkal mond valamit, az fontos.”

Az, hogy mennyit tud jegyzetelni, és mennyire jó jegyzetet tud készíteni egy-egy előadáson, az leginkább Öntől és az előadótól függ. Vannak előadók, akik logikus, jól strukturált, jól felépített előadásokat tartanak, megfelelő tempóban beszélve (és vannak, akik nem). Tehát van olyan előadás, melyet könnyű jegyzetelni, és van, amit nehéz.

Figyelnie kell arra, hogy ne a „nem jegyzetelés módszerével” jegyzeteljen, vagyis ne kövesse el azt a gyakori hibát, hogy amikor ismerősnek tűnik a szöveg, nem jegyzetel.

A felismerés nem egyenlő a tananyag tudásával, a vizsga- vagy tesztkérdések megválaszolásával. Ilyenkor fordul elő, hogy ellenőrzés, vizsga idején nem tudunk a kérdésre válaszolni.

Kutatások bizonyítják, hogy a hallott információk 1/3-a el sem jut az agyig, 1/3-a két-három napig beépül a rövid távú memóriába, és csak 1/3-ra emlékezünk egy hét múlva is.

2.2.2.2 Mit kell Önnek tennie, hogy jól tudja hasznosítani az előadásjegyzeteit?

Jegyzetei áttekintésére az előadás után a lehető legrövidebb időn belül kerítsen sort! Így olyan információkkal tudja kiegészíteni, amelyeket elfelejtett leírni (vagy nem volt ideje leírni), de még frissek az emlékezetében.

Emelje ki a legfontosabb fogalmakat, gondolatokat! Aláhúzással, színek használatával tegye még áttekinthetőbbé a jegyzetet.

Ha nem értett meg valamit az előadáson (például egy ismeretlen fogalom miatt), csak gépesen leírta, akkor minél előbb próbálja meg értelmezni. Keresse ki az ismeretlen szót, vezesse le az előadáson túl gyorsan levezetett számítást saját maga, egészítse ki saját megjegyzésekkel!

2.2.3 Milyen a jó jegyzet?

A jó jegyzet áttekinthető, tartalmaz minden fontos mondatot és tényt úgy, hogy az anyagot részekre bontja, az egyes részeket címszavakba foglalja.

A gondolatokat olyan mértékben kell rövidíteni, hogy a jegyzeteinket bármikor megértsük. Tehát ha szükséges, mondatokban kell fogalmaznunk a jegyzetben, nem elég csak címszavakat leírunk.

2.2.3.1 Az áttekinthetőséget két módszerrel érhetjük el:

2.2.3.1.1 A részletek hierarchiájának jelölésére az egyenrangú fogalmakat, az azonos szintű címeket, mondatokat egymás alá tördeljük és az alárendeltek mindig kissé beljebb írjuk.

Jegyzeteléskor tehát nem folyamatos szöveget írunk. Az új gondolatokat új sorban kezdjük.

2.2.3.2 Kiemeljük a kulcsszavakat (nagyobb betűvel írjuk, aláhúzzuk, beszínezzük, bekeretezzük stb.) – így az anyagon másodlagos tagolást lehet végezni.

A kulcsszavak kiemelésével a minimumra csökkentjük azokat a szavakat, melyek az ismétléskor az információk maximumát idézik fel bennünk. Tehát a kulcsszó megkeresésekor, kiválasztásakor azt kell szem előtt tartanunk, hogy a legfontosabb információt tartalmazza, a mondanivaló lényegét hordozza, ami majd az emlékezetünkbe idézi a részleteket is.

Ha a kulcsszavakat értelemszerűen elrendezzük, akkor az anyag átismétlésekor vázként szolgálnak a felidézéshez. Ez az ún. kulcsszó vázlat, melynek alkalmazásával ismétléskor könnyebben eszünkbe jutnak a részletek.

2.2.4 Vázlatkészítés

A vázlatkészítés technikája hasonló a jegyzetkészítéséhez, de a vázlatban csak a leglényegesebb momentumokra szorítkozunk. Csak kulcsszavakat, fogalmakat, adatokat emelünk ki benne, jól áttekinthető hierarchikus rendben. Jó vázlatot akkor tudunk készíteni, ha teljesen megértettük és már mélyen feldolgoztuk az anyagot.

A jó vázlat sokban hasonlít a tartalomjegyzékhez. (De nem azonos azzal!)

A vizualitás segít. 2.1 A tanulás tankönyvből c. rész végén található példák itt is jól alkalmazhatók (koncepció ábra, gondolattérkép, stb.).

3.ÜTEMEZÉS

3.1 TANULÁSI SZOKÁSOK ALAKÍTÁSA – A hatékony tanulás feltételrendszere

Rétallérné dr. Görbe Éva: TANULÁS FELSŐFOKON – TANULÁSMÓDSZERTAN – Kísérleti jegyzet: : 119-123. oldal. ÁVF BUDAPEST 2019

Azt, hogy mennyire vagyunk sikeresek a tanulásban, milyen a tanulási teljesítményünk, képességeinken, tanulási stratégiánkon, technikáinkon és motivációnkon túl nagyjából a következő külső és belső feltételek határozzák meg (és ezek mentén alakulnak ki tanulási szokásaink):

hol és milyen körülmények között tanulunk,
hogyan osztjuk be az időnket, hogyan tervezzük, szervezzük meg tanulási munkánkat,
milyen az aktuális állapotunk,
milyen a tanulással kapcsolatos önértékelésünk.

Ahhoz, hogy a leghatékonyabban tudjunk tanulni (a lehető legkisebb befektetéssel, legrövidebb úton) érdemes végiggondolni, hogy tanulási munkánk során milyen külső és belső feltételrendszert kell megteremtünk, milyen tanulási szokásrendszert érdemes kiépítenünk.

3.1.1 Hogyan tervezzük, szervezzük meg tanulási munkánkat? Hogy osszuk be tanulási időnket?

3.1.1.1 Hosszú távú tervezés

A tanulási tervünk átgondolását, elkészítését, időnk beosztását a félév elején kell elkezdni. A tervezés a stratégiai gondolkodást fejleszti.

A jól felépített terv kezdőpontot ad, cselekedtet, nyomon követést kíván, értékkel.

A tervezéshez tudnunk kell, hogy mennyi idő áll rendelkezésünkre, milyen hosszú a félév (hány hét), mit kell megtanulni (hány tárgyról lesz és egy-egy tárgyon belül mit is fogunk tanulni). Félév elején számot kell vetni azzal, hogy milyen követelményrendszert kell teljesíteni az egyes tárgyakban (tantárgyi útmutató gondos áttanulmányozása), milyen feladatokat kell elvégezni, milyen határidős feladataink vannak, mik a pontos határidők, milyen nehézségű anyagot kell megtanulni, és érdemes azzal is kalkulálni, hogy mennyire érdekel minket az, amit tanulnunk kell.

Érdemes átgondolni, hogy mit szeretnénk elérni az egyes tárgyak teljesítése során, miben szeretnénk fejlődni, amihez a tantárgyi ismeretek hozzásegíthetnek, hol tartunk most, és hova szeretnénk eljutni a félév végére. Vagyis meg kell fogalmaznunk a céljainkat. A tanulási célkitűzések szorosan összekapcsolódnak a tanulás motivációjával is. Evidens cél a tárgyak sikeres teljesítése, de nem szerencsés, ha a cél csupán ennyi. Erőfeszítést, tudatos átgondolást követel meg tőlünk, de érdemes leírni a célokat. Például milyen kompetenciánkat szeretnénk növelni, fejleszteni, összevetve azzal, hogy hosszú távú elképzeléseinkhez, például karrierterveinkhez hogyan, miben tud a kitűzött cél elérése segíteni minket. Ha céljaink csak gondolatainkban léteznek, nagy valószínűséggel megmaradnak az ábrándozás szintjén!

A cél legyen reális és elérhető; mindig egy konkrét területre vonatkozzék; legyen egyszerű és világos; legyen mérhető.

Az elérni vágyott célok kitűzésekor tekintettel kell lenni a személyes feltételekre, és az eddig elért eredményekre. Reális önismeret birtokában képesek leszünk hasznos, fejlődésünket segítő tervet készíteni. A fejlődés legnagyobb gátja, akadálya, ha nem vagyunk tisztában gyengeségeinkkel, vagy nem vagyunk hajlandók szembe nézni velük! Minél önállóbban képes valaki saját maga elé célt állítani, minél önállóbban képes ezzel összevetve kiinduló helyzetét meghatározni, minél önállóbban tudja programozni a cél felé vezető utat, tud ehhez eszközöket, módszereket választani s a haladás eredményét mérlegelni – annál önállóbb és sikeresebb tanulmányában. (Durkó, 1993.)

3.1.1.2 Rövid távú tanulási terv, munkaterv

Ha tisztáztuk, hogy mik a teendők, elvárások, feladatok, mit szeretnénk elérni, akkor meg kell terveznünk azokat a lépéseket, cselekvéseket melyeken keresztül el tudjuk érni a megfogalmazott célokat, és amelyek segítenek bennünket a heti, illetve a napi menetrend kialakításában. A szervezés és a tervezés mindig a cél elérésének eszközét jelenti. Az egyéni tervezés első lépéseként valamennyi elvégzendő feladatot, határidőt számba kell venni, és fel kell jegyezni.

3.1.1.2.1 Heti munkaterv

A heti munkatervnek napokra lebontva kell elősegítenie a különféle tevékenységek súlyozását. A heti tervben mérlegelni kell a tanulásra, különböző kötelezettségekre, szabadidőre jutó időt. Célszerű beírni az állandó elfoglaltságainkat, hogy tisztán lássuk, hogy mennyi a tanulásra számítható összes időmennyiségünk. Érdemes elkészítenünk átlagos heti időmérlegünket. Ön tudja, hogy például a szorgalmi időszakban mennyi az egyéni tanulásra fordítható heti átlagos időkerete? Az alábbiakban talál egy mintát, melynek segítségével átgondolhatja, kiszámíthatja. Ha már tudjuk a tanulásra számítható időmennyiségünket, akkor be kell osztanunk a rendelkezésre álló időt, törekedve a rendszeres tanulásra.

3.1.1.2.1.1 Időtérkép/személyes időfelmérés

A következő felmérés azt mutatja meg, hogy Ön mennyi időt tölt különböző tevékenységekkel. Amikor kitölti az alábbi kérdőívet, becsülje meg, hogy mennyi időt tölt egy-egy dologgal. Ha megvan az összeg, szorozza meg 7-tel. Ezzel megkapja hogy, mennyi időt tölt az adott dologgal heti szinten. Miután megkapta ezeket az összegeket, adja össze a végösszegeket.

Vonja ki az összeget 168-ból (egy hét összes óráinak száma).

Alvással eltöltött órák száma /nap: X 7 =

Személyi higiéniával (tisztálkodás, testápolás) eltöltött órák száma /nap: X 7 =

Evéssel eltöltött órák száma (beleértve az előkészítés/előállítás is) /nap: X 7 =

Utazással eltöltött órák száma /hétköznapiokon: X 5 =

Utazással eltöltött órák száma /hétvégén:

Előre eltervezett/mindennapos/menetrend szerinti társasági tevékenységekkel eltöltött órák száma (pl: összejövetelek, klubok, templom stb) /hét: X 7 =

Megbízásokkal, házimunkával, apró munkákkal, szépségápolással eltöltött órák száma /nap: X 7 =

Munkával eltöltött órák száma /hét:

Órára járással eltöltött órák száma /hét:

Randikkal, összejárásokkal eltöltött órák száma /hét :

Most adja össze őket:

Vonja ki ezt a számot 168-ból: 168- =

A fennmaradó órák száma azoké, amiken megengedheti magának, hogy tanuljon.

(Personal time survey, fordította: Rétaillé Andrea)

Forrás: academictips.org/acad/timemanagement.html

3.1.1.2.2 Napirend

A tanulási napirend elkészítéséhez vegyük figyelembe a szervezet fiziológiailag meghatározott teljesítményingadozásait a napszakok függvényében.

Tanácsos megfigyelnie saját bioritmusát, teljesítményének csúcs-, illetve mélypontjait.

Általánosságban elmondható, hogy ennek a teljesítőképességbeli ingadozásnak mindenki kisebb vagy nagyobb mértékben ki van téve. Ez egyrészt függ az egyén napi állapotától, másrészt pedig attól a kategóriatípustól, amelyet a tudomány korai ritmusú egyénnek (reggeli ember, „pacsirta”) illetve késői ritmusú egyénnek (reggeli morcos, „éjszakai bagoly”) nevez és amely belső (biológiai) óránkkal van összefüggésben.

Az első csoportba tartozók kora reggel tudnak jól dolgozni, és délután, illetve kora este előbb lesznek fáradtak, kimerültek. A második csoportba tartozók csak késő délután aktivizálódnak igazán, ezért éjszakába nyúlóan tudnak dolgozni.

Mivel az izgalmi állapot összvolumene a nap folyamán növekszik, ezért a szorongásra hajlamos egyének reggel tudnak jobban tanulni, mert ilyenkor az izgalmi állapot szintje alacsonyabb.

A napirend elkészítéséhez fontos, hogy meg tudjuk becsülni, hogy mire mennyi időt kell szánnunk. Ehhez tudnunk kell, hogy milyen gyorsan tanulunk. Hány oldalt vagyunk képesek megtanulni egy nap alatt az anyagból? Gyakori hiba, hogy túlbecsüljük haladási sebességünket, és a vizsgaidőszakban naponta újraosztjuk a megtanulandó oldalszámot. Ilyenkor szokott az előfordulni, hogy nem marad elég idő az ismételésre.

Házi dolgozat elkészítésénél vagy egyéb írásos feladat teljesítésénél is fontos annak a megbecsülése, hogy mennyi idő alatt vagyunk képesek teljesíteni a feladatot és milyen előkészítő munkákat (például könyvtárban keresés, irodalom feldolgozás, kijegyzetelés, saját vizsgálat előkészítés) igényel a feladat megoldása.

Elengedhetetlen, hogy reálisan becsüljük meg az egy-egy feladat teljesítéséhez szükséges időt!

A feladatok ütemezésénél jó, ha figyelembe vesszük az emlékezés, felejtés élettanát is. Például az előadásanyagok átolvasásával, kiegészítésével történő tanulás jóval hatékonyabb, ha lehetőleg még aznap történik meg, amikor az előadáson részt vettünk.

A heti munkatervbe érdemes beiktatni olyan időpontokat is, amikor az esetleges csúszásainkat be tudjuk hozni, mert különben borulhat az egész tervünk. A legjobb terv sem alkalmas semmire, ha nem használjuk!

Elkészült munkatervünket jól látható helyen, tanulóhelyünk közelében helyezük el (ragasszuk fel a falra, tűzzük ki falitáblánkra) és rendszeresen vessük össze a tervet és megvalósítását, vagyis kontrolláljuk magunkat.

A betervezett tanulási egységeket minden alkalommal jól látható jelöléssel igazoljuk, vagy nyitva hagyjuk, esetleg különböző színekkel jelöljük. Ha kipipálhatjuk azt, amit már elvégeztünk, láthatjuk, hogy jó úton haladunk! Az elvégzett munka öröme pedig új lendületet adhat.

Első heteink munkaterve feltehetőleg nem lesz tökéletes. Valószínűleg elsőre még nem fogjuk tudni teljesen reálisan kiszámítani az egyes feladatokra fordítandó időt, illetve váratlan események is készíthetnek arra, hogy módosítsuk a munkatervünket.

Ha jól csináljuk, a későbbiekben nem kell olyan szigorúan betartanunk az előírásokat, hanem csak egyfajta emlékeztetőül fogjuk használni.

A tanulás külső feltételeire vonatkozó javaslatokat általános keretnek tekinthetjük, ezeket mindenkinek egyéni szükségleteihez kell igazítani.

Összefoglalva a tanulás külső feltételeire vonatkozó általánosan érvényes javaslatokat:

- a hatékony tanulás megvalósításához megfelelő tanulási környezet szükséges.
- A tanulást tervezni kell.
- A tervet és a megvalósítást rendszeresen össze kell vetni egymással.(önkontroll)
- A rendszeresség elősegíti a kedvező tanulási szokások kialakítását (ritmus kialakítás)

3.2 Időmenedzsment gyakorlat

Budavári Schönherz Stúdió videója: Gólyatréning I Időmenedzsment 2019

https://www.youtube.com/watch?v=AztcX_HpGNs

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 12. 18h 00

3.2.1 Üresfej technika

Kírni a fejünkben az eszünkbe jutó teendőket. Ezt listázzuk, illetve rendszerezzük

3.2.2 Naptár használata (N)

Lehet ez elektronikus vagy papír alapú naptár. Egyéntől függ. A listán a felsoroltak mellé teszünk egy **N** betűt (napár jele), melyeket időponthoz lehet rendelni. A listából a bakancslista kategóriába esőket kihúzzuk.

3.2.3 Két perces szabály (2P)

A pár perc alatt elvégzendő teendők tartoznak ide. Ha felmerül ilyen, írjuk mellé: **2P**, illetve azokat mindjárt végezzük el, és húzzuk ki a listából.

3.2.4 Teendők – TO DO LIST

A listában maradt, nem kihúzott elemeket teendőkké alakítjuk. A teendőket lehet szintén papíron vezetni, vagy elektronikusan (google task, google keep, stb.)

3.2.5 Priorizálás (A, B, C, D)

A teendők ütemezésében és a hatékony munkában segít a priorizálás egyik módszere: Eisenhower matrix vagy A-B-C-D módszer. A teendőket a megfelelő sürgősségi és fontossági tényező alapján osztályozzuk, majd a listánkban ezek alapján az elemeket **A, B, C** vagy **D** betűvel jelöljük. A legideálisabb, ha a teendőinket a FONTOS-NEM SÜRGŐS zónában tudjuk tartani.



18. ábra: szerkesztő sajátja

3.2.6 Pareto-elv – 80/20

Érdemes a fejünkben tartani, miszerint általában teendőink 20%-a adja teljesítményünk 80%-át.

3.2.7 Előre tervezés – Naprendezés, hetirend

Naprendezés: esténként átgondolni, hogy másnap mik a teendők, azok hogyan legyenek beosztva (priorizálás).

A hetet is meg lehet tervezni hasonlóan vasárnap esténként.

3.2.8 Halogatás

A hatékonyságot sok esetben akadályozza a halogatás. Ennek elkerülése érdekében a következő technikákat lehet alkalmazni:

- strukturált halogatás (pl. mosogatás beiktatása pihenésképpen)
- ingerszegény környezet a tanuláshoz (csak az adott tevékenységhez szükséges dolgok, és egy üres papír, ha bármi teendő eszünkbe junta, hogy felírjuk)
- Power Hour (egy óra 50 perc koncentrált tanulásra és 10 perc pihenésre felosztva)
- külső nyomás (másokkal együtt tanulni)
- a napot a nehezebb teendővel kezdjük (nyeld le a békát)

3.3 Időmenedzsment gyakorlat – 3 egyszerű módszer

Erdélyi Boróka blogjáról: A 3 legegyszerűbb módszer, hogy hatékonyabb légy

<https://erdelyiboroka.hu/2018/06/14/a-3-legegyszerubb-modszer-hogy-hatekonyabb-legy/>

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 12. 18h 25



3.3.1 Sürgős-fontos mátrix

A – sürgős és fontos

B – nem sürgős, de fontos

C – sürgős és nem fontos

D – nem sürgős és nem fontos



19. ábra: szerkesztő sajátja

3.3.1.1 A – sürgős és fontos

Közelgő határidők, fontos megbeszélések, megcsúszott munka, túrhetetlenné váló problémák, mindennapi tűzoltás. Nincs mese, ezeket a feladatokat **azonnal meg kell csinálni**. Ha túl sok sürgős és fontos feladatod van, hajszoltnak stresszesnek érzed magad, akár a fásultság, kiégés veszélye is fenyegethet. Hosszú távon az a cél, hogy **minél kevesebb feladat kerüljön ebbe a kvadránsba**, azaz előzd meg azt, hogy a körmödre égjenek a fontos feladatok. Erre megoldás a következő negyed...



20. ábra: szerkesztő sajátja

3.3.2.2 B – nem sürgős, de fontos

Gondolkodás, tervezés, előkészületek, megelőzés, kapcsolatépítés, fejlődés, karbantartás, egészség, pihenés, kikapcsolódás. Vagyis ez az a kvadráns, ami ténylegesen előre mutat, **itt érzed azt, hogy te irányítasz**. Minél több időt töltesz itt, annál kevesebb vészhelyzet adódik a későbbiekben, hiszen már azelőtt elkezded foglalkozni a feladatokkal és problémákkal, mielőtt égetővé válnának. Fontos tehát, hogy **minél több időt tölts ebben a kvadránsban**. Azonosítsd azokat a feladatokat, amelyek ide tartoznak, és szakíts rájuk időt mindenáron, hiszen ezek a feladatok jelentik a valódi prioritásaidat.



21. ábra: szerkesztő sajátja

3.3.2.3 C – sürgős és nem fontos

Állandó megszakítások (pl. munkatársak, telefonhívások, e-mailek, üzenetek), csipcsup teendők, amelyek valaki más szerint talán fontosak, de valójában nem azok. Ha túl sok időt szánsz erre a kvadránsra, könnyen érezheted úgy, hogy elment melletted a nap, és semmi értelmeset nem csináltál. Bár teljesen nem lehet kikerülni ezeket a tevékenységeket, ám tudatos nemet mondással, delegálással, megelőzéssel (telefon kikapcsolása...) és kellő önfegyelemmel **vissza lehet szorítani** őket. Ha semmiképp nem tudsz megszabadulni egy-egy ilyen feladattól, végezz vele a lehető legrövidebb idő alatt.



22. ábra: szerkesztő sajátja

3.3.2.4 D – nem sürgős és nem fontos

Hosszas vagy értelmetlen beszélgetések és meetingek, fölösleges adminisztráció, közösségi média, TV, net, halogatás, perfekcionizmus. Összefoglaló nevükön: időablók. Ha túl sok idő megy el ezekre a tevékenységekre, könnyedén megcsúszhatsz a többi teendőddel, így a munka vagy a pihenés rovására megy. Az eredmény stressz, fáradtság, elégedetlenség... Az időabló tevékenységek egy (kis) része ésszel használva rendben van – nincs semmi baj azzal, ha kikapcsolódásképpen megnézed az esti sorozatot vagy átpörgeted a Facebookot (hacsak nem tart 2 óráig a "10 perc"). A kulcs a tudatosság.



23. ábra: szerkesztő sajátja

3.3.3 Nyeld le a békát!



Válaszd ki azt a (legfeljebb) három feladatot, amelyek igazán fontosak a céljaid szempontjából. Ezeket írd a teendőlistád tetejére, karikázd be pirossal, tegyél mellé nagy felkiáltójeleket – azaz tedd egyértelművé, hogy ezek a mai békáid. Majd vágj bele! **Kezdd a napod a legfontosabb feladataiddal, és mindaddig dolgozz rajtuk, amíg be nem fejezed őket!** Utána jöhet minden más.

Haszna:

- A legtöbb ember a nap első felében a legaktívabb. Fordítsd a frissességedet, a kreativitásodat a valóban fontos feladataidra – e-mailekre válaszolni, számlákat befizetni, felmosni félálomban is lehet!

- Ha estig halogatod a fontos (vagy kellemetlen) teendőidet, egész nap nyomasztani fognak. Ezzel szemben ha mielőbb sikerül kipipálnod őket, megkönnyebbülsz, egyúttal lendületet is kapsz a további teendőidhez.

- Ha úgy alakul, hogy kifutsz az időből, és “csak” a három legfontosabb teendőddel végeztél a nap során, már akkor is elmondhatod magadról, hogy a céljaidért dolgoztál egész nap.

3.3.4 Pomodoro-módszer



"dolgozz 25 percet, majd pihenj 5 percet. Ismét dolgozz 25 percet, majd ismét pihenj 5 percet... és így tovább. Négy ilyen blokk után jöhet egy hosszabb szünet."

A 25 perc munka, 5 perc pihenés nem szentírás. Az alapelv fontos, miszerint **az emberi figyelem bizonyos idő elteltével elkalandozik**, azaz csökken a hatékonyság, emiatt **a szünet nemhogy nem időpazarlás, hanem egyenesen kötelező**, ha hatékonyan akarsz dolgozni.

Néhány tipp, hogy mikor érdemes ezt a módszert alkalmazni:

- dolgozhatsz egész nap pomodorókban – ez esetben akár fel is jegyezheted, mivel telt egy-egy pomodoro, sőt, versenyre is kelhetsz magaddal, hogy vajon hány pomodoro fér bele a napodba

- előveheted alkalmanként, amikor komoly összpontosításra van szükséged

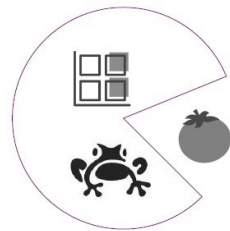
- kiváló ellenszer a halogatás ellen – ha sikerül rávenned magad, hogy “csak” 25 percre foglalkozz az előtted álló kellemetlen feladattal, máris rengeteget tudsz haladni, nem beszélve arról, hogy könnyen előfordulhat, hogy elkap a munkakedv, és elmélyedsz a munkában

- hasznát veheted olyankor is, amikor olyan feladatba kezdesz, amit hajlamos vagy túltolni, netán magától hajlamos arra, hogy elöntse a napod – pl. egy pomodorónyi időt vagyok hajlandó e-mailekkel foglalkozni / facebookozni (sürgős-fontos C, D!)

- ha úgy érzed, nincs időd a céljaidra, szakíts ki bár egy pomodorónyi időt rá (B!), és máris tettel valamit a hosszabb távú sikereidért.

3.3.5 Mindhárom együtt – “Az elnök és a béka paradicsomot esznek.”

Azaz: minden együtt! **A három módszer remekül kombinálható.** Az Eisenhower-mátrix segítségével sorold be a feladataidat fontosság és sürgősség szempontjából. A fontos feladataid közül (A-B) válaszd ki a három legfontosabbat – ők lesznek a te békáid. Kezdj bele a napba: használd a Pomodoro-technikát, hogy halogatás nélkül, fókuszáltan végezz a legfontosabb teendőiddel!



3.4 Időmenedzsment gyakorlat – Hatos módszer

Vírus klub videója: Időgazdálkodási titkok I Limpár Imre

<https://www.youtube.com/watch?v=QEIs7MLYXOg>

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 12. 19h 04

Imre Limpár videója: Limpár Imre – Hatos módszer

<https://www.youtube.com/watch?v=AGC79dkNaY4>

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 12. 19h 38

Nem enged halmozódást. Ezért hatékony.

Este egy jegyzetfüzetbe felírjuk a másnapi legfontosabb 6 dolgot, ami el kell végeznünk.

Utána jön a prioritizálás. Egy fontossági sorrend szerint 1-6. Beszámozzuk a teendőket.

Másnap reggel már el lehet kezdeni elvégezni a teendőket, kezdve az egyesétől, és így tovább.

Ha nem sikerül mind a 6 teendőt aznap elvégezni, akkor este a másnapi listában az elmaradtak kerülnek az újabb hatos lista elejére, és megint csak 6-ig egészítjük ki a listát. Így nem engedi a módszer a halmozódást, és belátható mennyiségű teendő marad.

3.5 Időmenedzsment gyakorlat – Focus Tunnel

TEDx Talks videója: Hogyan teremthetünk több időt? I Rory Vaden I TEDxDouglasville

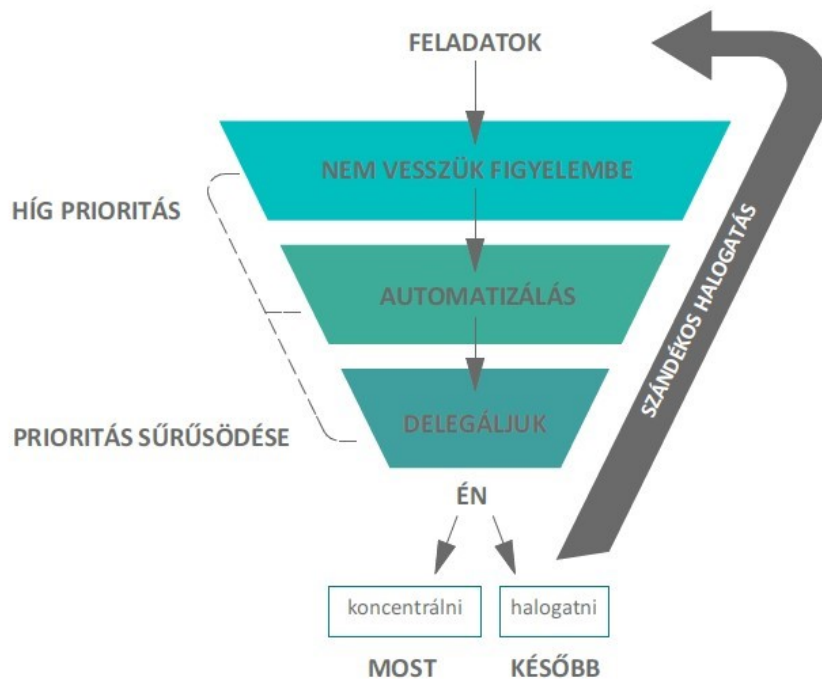
Eredeti cím: How To Multiply Your Time

<https://www.youtube.com/watch?v=QEIs7MLYXOg>

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 12. 20h 15

A szándékos halogatás még egy szűrőt beépít a elvégzendő feladatok rendszerébe. Ha egy teendő várhat, újra a tölcser tetejére kerül, végigmegy a prioritizáláson, az elvégzés módjának meghatározásán, illetve a sürgősségi szűrőn. A feladat mindaddig újra és újra járja a tölcser útját, míg végül elvégzésre kerül.

Van, amire nemet kell mondanunk. Minden nem fér bele egy napba.



24. ábra: szerkesztő sajátja

4. SZÁMADÁS

4.1 DOLGOZATÍRÁS

Rétallérné dr. Görbe Éva: TANULÁS FELSŐFOKON – TANULÁSMÓDSZERTAN – Kísérleti jegyzet: : 98-108. oldal. ÁVF BUDAPEST 2019

Az írás a művelt, iskolázott emberek egyik legfontosabb készsége. Az értelmiségi pályán levő embereknek érthetően kell tudniuk közölni gondolataikat szóban és írásban is.

A dolgozatírás szabályait a középiskolában megtanultuk, de a felsőoktatási követelmények többet jelentenek, már csak azért is, mert általában nagyobb terjedelműek.

Ahhoz, hogy jó szakmai dolgozatokat tudjunk írni a különböző tanult tantárgyakból, az szükséges, hogy képesek legyünk befogadni az anyag magas szintű előadását, megértsük az elolvasott anyagokat (a felhasznált irodalmakat), képesek legyünk gondolatokat összegezni, és végül képesek legyünk szakszerűen, választékos stílusban, érthetően megfogalmazni a saját gondolatainkat, tapasztalatainkat és tolmácsolni a különböző szerzők mondanivalóját.

A szakmai dolgozatok célja elsősorban az, hogy adott témában képesek legyünk az ismereteinket alkalmazni, problémákat megoldani. Megírásával nem csak az anyaggyűjtés során kivonatolt

szakirodalmakat kell „összegyűrnünk” (pláne nem összeollóznunk), hanem egyéb képességeinkről is számot kell adnunk. A leglényegesebbek ezek közül: a szakirodalomban való tájékozottság, a feltárt anyagok problémaérzékeny, kritikus feldolgozása, bemutatása, érvelési képesség, íráskészség, a tudományos munka leglényegesebb módszereinek és technikáinak alkalmazási képessége.

A felsőoktatásban a szakmai dolgozatok megnevezése lehet tantárgyi dolgozat, szemináriumi dolgozat, házi dolgozat, projekt, recenzió vagy egyszerűen esszé. A leggyakrabban talán a házi dolgozat megnevezéssel fog találkozni. A szakmai dolgozatok elkészítésének vannak olyan fontos irányelvei, amelyeket ajánlott betartani.

4.1.1 A dolgozatírás lépései, szabályai

4.1.1.1 Témaválasztás

A témaválasztás tekintetében előfordulhat, hogy kötelező témát kapunk, de gyakoribb az, hogy több téma közül választhatunk, esetleg egy tantárgy tematikájából teljesen szabad kezet is kaphatunk a témaválasztásban. A hallgatók többsége arról a témáról tud igazán jó dolgozatot írni, ami érdekli, amihez kedve van, amit alaposan ismer. Amikor lehetőségünk van a témaválasztásra, akkor érdemes olyan témát választani, amiről többet szeretnénk megtudni, amit jobban meg akarunk érteni, tehát ami érdekel minket! Ezen kívül a téma kiválasztásakor gondoljuk át a következő szempontokat is: szerteágazó, vagy koncentrált-e a kiválasztandó téma, mennyire hozzáférhető a szakirodalma; van-e módunk a témában valamilyen saját vizsgálatra. Fontos mérlegelni az időtényezőt is és tisztázni a következő kérdéseket: mennyi időnk van a beadási határidőig; ha kiselőadást, prezentációt is kell tartani az adott témából, a félév során mikor kerül sorra az előadás; az írásos változatot előtte, vagy utána kell-e beadni. A beadási határidőt szigorúan be kell tartani. Az időbeosztáshoz szükséges a dolgozat terjedelmi követelményeinek tisztázása is. Legtöbbször erre vonatkozóan információt találunk a tantárgyi útmutatóban, vagy az oktató az első órákon, a feladat ismertetésekor meghatározza ezt a paramétert is. Ha nem esik róla szó az órán, nyugodtan rá lehet kérdezni. A házi dolgozatok terjedelmi követelménye legtöbbször 8-10 oldal körül van, a címlap és irodalomjegyzék nélkül. A megadott terjedelmi követelményektől eltérni nem érdemes: ha kevesebbet írunk, nem lesz elegendő a jegy megszerzéséhez, ha pedig jóval többet, akkor azzal az értékelő türelmét tesszük próbára, és ritka kivételtől eltekintve valószínűleg csak a lényegre való koncentrálásunk hiányát bizonyítjuk. Ha alaposan elmélyedtünk a témában, és a dolgozat terjedelmén túlmutató részterületeket is megismertünk, feldolgoztunk, akkor írjunk belőle tudományos diákköri dolgozatot (TDK), sőt egy jó házi dolgozat kiinduló alapja lehet tanulmányaink lezárását jelentő szakdolgozatunknak is.

4.1.1.2 Anyaggyűjtés, forráskutatás

Az anyaggyűjtést, forráskutatást, tapasztalatszerzést a témának és a tanári instrukcióknak megfelelően végezzük.

Anyaggyűjtés alatt nem csak a szakirodalmi források módszeres összegyűjtését és kivonatolását értjük, hanem minden egyéb, arra irányuló tevékenységet, amely révén többet megtudhatunk a témánkkal kapcsolatban. Tehát anyagnak minősülhet például egy oktató, kutató szóbeli közlése, vagy egy a

témában elhangzott rádióműsor, interjú is. Kezdjük azzal, hogy olvassunk a témáról! A kötelező irodalomjegyzet rendszerint az alapot adja, háttérismeretet szerezhethetünk belőle. Ez alapján kell a további forrásmunkákat megkeresni a könyvtárban és internetes kereséssel. A forrásművek bibliográfiát is tartalmaznak, melyek további olvasnivalóhoz adnak ötletet. Ha komolyan nekilátunk az olvasásnak, és az előző részben megismert technikákat és forrásokat jól használjuk, akkor egyre több olvasnivalót találunk magunknak, és gyakran a bőség zavarával küzdünk.

Az irodalomból először a témához legközelebb állókat dolgozzuk fel, például azokat, amelyeket mindenki idéz. Ezeket alpműveknek tekinthetjük. Nagy valószínűséggel ezek szerepelnek az adott tantárgy tantárgyi útmutatójában, mint ajánlott irodalmak. A témában megjelent alpművek esetében nem baj, ha öt évnél régebbiek, de annál értékesebb lesz a dolgozat minél inkább, friss, a témában megjelent publikációkat is feldolgoz. Házi dolgozatok esetében legalább 5-8 forrást ajánlott feldolgozni. Persze ez egy általános ajánlás, a források száma erősen témafüggő lehet. (Szakdolgozat esetében, szintén erős függésben a témától, minimum 20-25 forrás feldolgozása ajánlott.)

Az anyaggyűjtés a téma megközelítésének első érlelődési ideje. Közben, akarva-akaratlanul, új szempontok kerülnek előtérbe, a meglévők más összefüggésbe helyeződnek.

A dolgozat témájától, típusától, hosszától és összetettségétől függően a szakirodalmi forráskutatáson kívül egyéb kutatási módszerekkel is kell dolgoznunk, anyagot és tapasztalatot gyűjtenünk (pl. interjúk, kérdőívek, statisztikai tanulmányok) A jegyzet terjedelmén túlmutat ezek részletes ismertetése. A témában tájékozódhat Majoros Pál Kutatásmódszertan című könyvéből.

4.1.1.3 Kivonatolás, kijegyzetelés

Olvasás közben jegyzeteket kell készíteni, de ilyenkor a jegyzetelés módszere más, mint a tanulás céljából történő olvasásnál. Ilyenkor a teljes könyvet, tanulmányt, cikket stb. átnézzük, és ez után csak a minket érdeklő részekről készítünk jegyzeteket. Ezek inkább összefoglaló jellegűek legyenek, és a mi szempontunkból legfontosabb információkat, gondolatokat, idézeteket tartalmazzák, melyeket egészítsünk ki saját megjegyzéseinkkel, menetközben felmerülő ötleteinkkel. A jegyzeteknek a forrás legfontosabb bibliográfiai adatait is tartalmazniuk kell: szerző pontos cím, kiadás helye, ideje, ha folyóirat, akkor annak neve, évszáma és nagyon fontos, hogy azt is feljegyezzük, hogy hányadik oldalról származik a kiírt gondolat, idézet. Ez a későbbiekben a korrekt hivatkozásokhoz nagyon fontos lesz! Ha elmulasztjuk az adatok rögzítését, később kétszer annyi fáradsággal tudjuk pótolni, vagy esetleg meg se találjuk a forrásban.

Mivel jegyzeteinket valószínűleg nem abban a sorrendben fogjuk használni, ahogy a gyűjtést végeztük, érdemes cédulákat, kártyákat használni, melyeket aztán témakörök szerint tudunk rendezni. A füzetbe írásnak is vannak előnyei, hiszen ilyenkor minden információt megtalálunk egy helyen.

A laptopok széles körű elterjedése óta a kijegyzetelés gépesítése is megfigyelhető, előnyeit, úgy véljük nem szükséges ecsetelni. Jó technika az is, ha a fontosabb szakirodalmakból jegyzetet készítünk, a lényeges idézeteket, adatokat pedig, a pontos forrás megjelölésével, cédulákra írjuk fel.

Sokszor készítünk fénymásolatot a fontosabb tanulmányokról, szövegrészletekről. A bibliográfiai adatokat itt se felejtjük el ráírni a lapokra! A fénymásolatok előnye, hogy rendszerezve egy nagyobb

volumenű, de jól kezelhető otthon használható, kiinduló anyagunk lesz, melyben tetszőlegesen aláhúzhatjuk, kijelölhetjük a fontosabb részeket, és készíthetünk hozzá széljegyzeteket. A fénymásolt szövegek feldolgozás nélküli felhalmozása azonban azt a hamis illúziót keltheti, hogy már alig van teendőnk, és kész a dolgozatunk. Az a veszély is fennáll, hogy a fénymásolatokat felületesebben olvassuk át, mint azokat a forrásokat, amelyeket csak a könyvtárban nézhetünk meg.

4.1.1.4 Vázlatkészítés

Egy előzetes vázlatot már az anyaggyűjtés szakaszában lehet készíteni, ahol az összegyűjtött, átnézendő anyagokat témák szerint csoportosítjuk, vagy használhatóságuk alapján rangsoroljuk őket. Ezáltal kirajzolódik, hogy a dolgozatban mely részekhez találtunk már elegendő, és melyekhez kevés anyagot.

Az írás megkezdése előtt át kell gondolni a dolgozat szerkezeti felépítését, és a fő- és melléktémákat átlátható, logikus rendbe szervezni. Meg kell tervezni a dolgozatot! Először az egész dolgozat felépítésére vonatkozóan, később külön a fejezetekre is. Ahhoz, hogy jó vázlatot tudjunk írni, már „benne” kell lenni a témában, tehát már kell legyen egy bizonyos tárgyi tudásunk, kitekintésünk a teljes területre és ezenkívül már meg kell tudjuk fogalmazni a pontos célunkat is. Mit akarunk feltárni, megvizsgálni, mire keressük a választ, mit szeretnénk bebizonyítani stb.

A vázlatban röviden szerepelhet a dolgozat egyes részeinek tartalma, és az, hogy bizonyos részeknél melyik szakirodalomra kívánunk utalni, vagy honnan szeretnénk szó szerint idézni. Minél részletesebb a vázlat, annál gördülékenyebb módon fog menni az egyes résztémák kibontása, vagyis annál gyorsabb lesz maga az írás. Az elkészített vázlat irányvonalat mutat és megakadályozza, hogy elkalandozzunk a tárgytól. Az irányvonalától természetesen menet közben némiképp el lehet térni, kis kitérőket tenni, hisz a dolgozat írása közben felmerülhetnek új ötletek, és ilyenkor az is kiderülhet, hogy további forrásmunkákat is fel kell dolgoznunk. De ha átgondolt volt a tervezés, a célkitűzés, akkor a vázlat végig segíteni fogja a tervszerű munkát. Fontos odafigyelni a hármas egység betartására: bevezetés, tárgyalás, befejezés. Ezt a tagolást már a középiskolában megtanultuk, és mivel ez univerzális szabály, itt sem lehet eltérni tőle.

4.1.1.5 Formába öntés

A mindennapi tapasztalat azt mutatja, hogy az írást elkezdni a legnehezebb. A legtanácstalanabbak akkor vagyunk, és rögtön alkotói válságba esünk, ha egy üres papírlap, vagy üres képernyő előtt ülünk. Ha a kivonatolás, kijegyzetelés során összeállítottunk egy nyersanyagot akkor ez lehet a kályha, amelytől indulunk. De vigyázat, a szakirodalomból vett gondolatok, információk logikus egymás után helyezése még nem egyenlő magával a dolgozattal! Az összeollózott, saját szavainkkal átfogalmazott alapszövegekből, idézetek csoportosításával, sorba rendezésével és legfőképpen értelmezésével hozzuk majd létre a saját szövegünket. Szinonimákat kell keresnünk, összekötnünk gondolatokat, átstrukturálnunk a kijegyzetelt szövegeket és hozzátennünk saját gondolatainkat. Írásunkban mindig egyértelművé kell tenni, hogy mit vettünk át más szerzőktől, és mi a saját gondolatunk. Tapasztalataink szerint ennek a kivitelezése a hallgatók többségének nehézségeket okoz, ezért ezzel külön is foglalkozunk az Idézés, hivatkozás című részben.

A szakirodalmi feldolgozásban több szerző azonos tárgyról szóló véleményének összevetését, szintézisét kell elvégeznünk. Elengedhetetlen, hogy tisztázzuk a választott téma fontos fogalmi meghatározásait. Ki kell választanunk azt a fogalmi meghatározást, melyet leginkább magunkénak érzünk, és amelyet a saját vizsgálatban használni fogunk (ha van saját vizsgálati része a dolgozatunknak). A cél nem lehet a jelenségek pusztá leírása, de nem elvárás a téma minden részében újszerű és eredeti feldolgozása sem. A feldolgozott anyagot úgy kell rendszerezni, hogy saját gondolataink és szempontjaink is megjelenjenek ennek során. Csak akkor írunk valamiről, ha van róla mondanivalónk. Nem szerencsés semmitmondó dolgokról hosszasan értekezni.

Fontos, hogy ha valamiben állást foglalunk, akkor érveljünk: fejtsük ki az okokat, állítsunk fel bizonyítékokat. Törekedjünk arra, hogy a munkánkban szereplő állítások, adatok kellően alá legyenek támasztva, megbízható forrásokra tudjunk hivatkozni. Tehát ellenőrzött szekunder kutatási eredményeket hozunk példaként.

Források alapján saját szöveget alkotni nem könnyű, hosszú tanulási folyamat után lehetünk jók benne.

Legtöbb esetben a dolgozattal szemben elvárás, hogy a feldolgozott elméletet kösse össze a gyakorlattal, vagyis valamilyen vizsgálati módszerrel saját, primer vizsgálatot is végezzünk. (A tapasztalati úton, empirikusan beszerzett adatokat, tényállásokat primer információnak hívjuk. A feltárásukra vonatkozó felméréseket primer kutatásoknak, vizsgálatoknak nevezzük.)

A saját vizsgálatban valamilyen problémamegoldásról van szó vagy az önálló vizsgálat alapján valamilyen önálló következtetésről. A saját vizsgálat ritkán éri el egy kutatás színvonalát ezért ajánlatos kutatás helyett vizsgálatnak nevezni. A primer vizsgálatok legintenzívebben használt technikája a személyes megkérdezés, melynek legelterjedtebb módja a kérdőíves módszer.

Például, ha a friss diplomások elhelyezkedési lehetőségeiről írunk, akkor kérdőíves vizsgálatot, első kézből szerezzünk információkat az érintett réteg képviselőitől, és ezeket az információkat elemezzük.

A szöveg egyik alapkövetelménye a következetesség. Ne legyenek egymásnak ellentmondó állítások, és formai szempontból is legyen a dolgozat következetes.

Folyamatosan olvassuk át az elkészült mondatokat, csiszolgassuk, és utólag nyugodtan javítsunk bele a már késznek tűnő részekbe. Ha szükséges, húzzunk is a szövegből! Fontos a szaknyelv használata. A szakmai dolgozat tudományos igényességgel megírt mű kell legyen, szakmai „közönség” számára készül. Nem lehet „konyhanyelven” fogalmazni, ún. „formális hangnemet” használjunk. Ez nem hosszú, elvont szavak és szakkifejezések bonyolult alkalmazását jelenti, hanem olyan személytelen, közérthető megfogalmazást, ami a lehető legvilágosabban fejezi ki mondanivalónkat. Fontos a szabatos, világos, érthető fogalmazás. A megfelelő stílus elengedhetetlen része a helyes nyelvhasználat és a helyesírási szabályok betartása. Írjunk magyaros mondatokat, kerüljük a germanizmust (pl. „a könyv ki van adva”). Idegen szavaknál ügyeljünk a pontos írásra, az ékezetek megfelelő alkalmazására. Ne használjunk minduntalan idegen eredetű szavakat, amikor van rá megfelelő magyar kifejezés. A helyes szóhasználat és a szakkifejezések megfelelő ismerete elengedhetetlen. Végül a stílusra vonatkozóan még néhány tanács: Írására legyen jellemző az EGYSZERŰSÉG (érthető, inkább rövidebb, mint hosszú mondatok), a VILÁGOSSÁG (pontos fogalmazás), és a BEFEJEZETTSÉG (a gondolatok lezárása, a konklúziók megfogalmazása, tanulságok, összefoglalás, zár szó).

A tárgyilagosság megköveteli, hogy személytelenül, az egyes szám első személyű megnyilatkozásokat kerülve fogalmazzuk meg mondanivalónkat. A dolgozat nézőpontja úgyis megegyezik annak írójával. Kerüljük a személyes indulatokat (pl. „nagyon meglepett”, „különösen izgalmas volt számomra”) és a túlzó értékítéleteket. Legyünk szerények, de ne álszerények. A „véleményem szerint”, „úgy gondolom”, „szerintem”, „ahogy én látom”, „úgy vélem”, „számomra” kifejezések majdnem mindig behelyettesíthetők személytelen igealakokkal („úgy tűnik”, „úgy látszik”, „az derült ki” stb.). A tudományos alázat nem azt jelenti, hogy más szerzőktől átvett gondolatokat személytelen formában egymás után teszünk: merjünk egyéni kijelentéseket tenni, de úgy, hogy közben nem helyezzük saját személyiségünket az előtérbe. Csak nagyon indokolt szituációkban fogalmazzunk E/1. személyben, például a bevezetésben ha a téma választást személyes indokok is motiválták, vagy magára az írásra vonatkozó megjegyzéseknél (pl. „amint fentebb bemutattam”). (Majoros Pál, 1997.)

Használjon a szövegben kiemelést, a kulcsgondolatokat dőlt betűvel, a címeket, vagy azokat a szavakat, amelyek a szöveg struktúráját adják, vastaggal jelölje ki.

Ha színez, ne legyenek rikítóak a színek, a tompa kék, egészen halvány és nem rikító sárga, barna, esetleg a tompa, sötétebb bordó domináljon. A külalak, az esztétikai szempont nagyon fontos, mert a dolgozat minőségének egyik kritériuma. A dolgozat íróját reprezentálja, azonkívül hozzájárul a dolgozat érthetőségéhez, növeli az értékét.

Hasznosak lehetnek az ábrák. A bírálók értékelni szokták, ha gazdagon illusztrált az anyag. De... Az ábrák kapcsolódjanak a témához. Felesleges ábrákkal pontosan az ellenkező hatást érheti el, koncepciótlannak és amatőrnek tarthatják. Az ábrák szépek legyenek! Rossz hatást kelt egy amatőr módon szerkesztett ábra még akkor is ha kapcsolódik a témához. Tehet a dolgozatba folyamatábrát is. Pl. ahelyett, hogy felsorolná, mondjuk a tankönyvből tanulás lépéseit, tegyen bele öt szövegdobozt (árnyékkal ellátva, színezve), és egy-egy nyilat közzük. (A nyíl is lehet a szimpla vonalka helyett pl. sátrózott alakzat) Az ábrák legyenek számozva, alatta cím és pontos forrás. Vannak ábrák, amiket nem ajánlott szövegbe tenni, inkább a mellékletbe. Általános szabály, hogy azokat az ábrákat ami nehezítené a szöveg megértését, mert elvinne egy más irányba vagy ami egész oldalas lenne, az mellékletbe való.

4.1.1.6 A dolgozat tagolása

A dolgozatok szerkezetét természetesen befolyásolja a téma, a terjedelem és több hasonló megfontolás, így általánosan érvényes szabályt nehéz felállítani. Mindazonáltal vannak szempontok, melyeknek mindenképpen meg kell jelenniük a dolgozatban. A dolgozatunknak legyen eleje, közepe és vége. Nem kell feltétlenül külön részben, például „Bevezetés”, „Befejezés” vagy „Összegzés” címmel szerepeltetni, de legyen íve a gondolatmenetnek, amit logikusan egymásra épülő, lehetőleg címmel ellátott szövegegységekkel (fejezetekkel) juttassunk kifejezésre. A struktúra követhető legyen, ne legyen nagyon mély a strukturális felosztás, és az egyes részek, fejezetek között legyenek átvezetések.

4.1.1.6.1 Bevezetés

A bevezetésnek szánt rész lehet előszó-szerű is, vagyis rávezető, ráhangoló gondolatok a téma egy szélesebb merítéséből. Jól mutat, ha egy témába vágó idézettel, mottóval kezdődik. Ez a rész, jó ha tartalmazza a következőket:

- A témaválasztás indoklása. Ez lehet személyes is, sőt jó ha van személyes motiváció.
- Mi adja a téma aktualitását? Miért jelentős a téma?
- Mit akar a dolgozat írója vizsgálni? Mire kíváncsi? Itt kell behatárolni a vizsgált területet.
- Megfogalmazza a vizsgálat célját, hipotézisét, kezdeti feltevését, amit bizonyítani akar.
- Leírja a módszertant. Milyen vizsgálati módszerekkel fog dolgozni. Hogyan akarja igazolni az előzetes feltevését, hipotézisét, ha van ilyen.
- A dolgozat felépítésének leírása, ennek indoklása. Milyen főbb funkcionális egységekből áll, illetve az egyes fejezetek létjogosultságának indoka.

4.1.1.6.2 Tárgyalás

A dolgozat fő része (tárgyalás) a következőket tartalmazza:

- Szakirodalmi áttekintés, a munka elméleti háttere (az előzőekben taglalt szempontok szerint)
- A saját vizsgálat bemutatása, elemzések, következtetések, eredmények bemutatása. A saját vizsgálatban valamilyen problémamegoldásról van szó vagy az önálló vizsgálat alapján valamilyen önálló következtetésről. Ennek a résznek az a funkciója, hogy megmutassa milyen szinten alkalmazza a dolgozat írója az elméletet, milyen szinten épül be az elméleti tudás az elsajátított ismeretanyagba. Voltaképpen ez a dolgozatírás fő célja. Éppen ezért nagyon fontos, hogy a szakirodalmi kitekintésben feldolgozott elméletet kösse össze a gyakorlattal! Témától függően mindenképpen vonatkozzon: egy konkrét cégre, egy megtörtént esetre, egy konkrét gyakorlati problémára, vagy/és a felállított hipotéziseket bizonyítsa a kutatás segítségével.
- A bevezetőben megfogalmazott kérdésekre adott válaszok.

4.1.1.6.3 Zárás

A záró, összegző rész a teljes dolgozat összegzése. Ez a rész tartalmazza a levont következtetéseket, a felvetett probléma legkedvezőbb megoldási alternatíváját, illetve az elemző munka eredményét is.

A szöveget ne formai alapon tagoljuk, hanem tartalmi szempontok szerint alakítsuk ki a fejezetek hosszát. Nem baj, ha az egyik terjedelme csak harmada a másikénak. Ne írjunk feleslegesen, helykitöltés végett különböző tölteléksszövegeket, hogy a fejezetek hosszát közel azonossá tegyük. A túl rövid részekre osztott szöveg pedig áttekinthetetlen, darabjaira esik szét. A tagolást elősegíti, ha belső címeket adunk a fejezeteknek. Kivételesen használjunk csak bonyolult belső címeket. A kifejtés nem a cím, hanem az azt követő fejezet feladata. Egy-egy új gondolat a fejezeten belül lehetőleg új bekezdésbe kerüljön. A bekezdéseknek nincs átlagos terjedelmük. Lehetőség szerint tartózkodjunk a túl rövid, például egy mondatból álló, vagy a túl hosszú, egész fejezetet alkotó bekezdések írásától. (Gyurgyák János, 2003.)

4.1.1.7 Formai követelmények

A dolgozatot szövegszerkesztővel készítsük el. A kézzel írott dolgozatok csak akkor fogadhatók el, ha erre az oktató kifejezetten engedélyt ad. A szakmai dolgozat részei, formai szempontból, a következők: címlap, főszöveg és jegyzetek, bibliográfia, esetleg egyéb mellékletek (képek, táblázatok, grafikonok), a mellékletek jegyzékei (pl. képjegyzék).

Ha a szöveget fejezetekre osztjuk, ezek címét lehetőleg emeljük ki valamilyen módon (vastag vagy dőlt szedéssel), és a fejezetek között hagyjunk ki egy-két üres sort.

A címlapon mindenképpen szerepelnie kell a dolgozat szerzőjének, a címnek, és a dátumnak. Továbbá illik feltüntetni az oktató nevét (pontos titulussal). Meg lehet még említeni az intézményt, a tantárgy nevét, a félévet (pl. 2009/2010. I. félév).

A tantárgyleírásban, tantárgyi útmutatóban az esetek többségében szerepelnek a formai elvárások is a dolgozattal kapcsolatban. Az is lehet, hogy az szerepel, hogy a szakdolgozat formai elvárásainak megfelelően kell elkészíteni a dolgozatot. (Erről részletes instrukciót lehet találni az például az intézmény honlapján.)

Ha a tantárgyfelelős nem határozza meg a formai követelményeket, az alábbi szempontokat érdemes figyelembe venni:

- A betűméret minimum 10-es, de legfeljebb 12-es legyen. A 10-es kissé nehezen olvasható, a 13-as pedig már túl nagy: egyből felhívja rá a figyelmet, hogy a dolgozatíró ezzel szeretné a terjedelmet az elvárt mennyiségűre kinyújtani.
- A betűtípusnál legelterjedtebb a Times New Roman, de természetesen lehet mást is használni. Az a fő, hogy elsősorban ne a dolgozat külalakjával akarjunk hatást gyakorolni tanárunkra.
- Egyes, másfeles, vagy legfeljebb dupla sorközt használjunk. A szimpla sorköz például alig hagy helyet a tanár megjegyzései, javításai számára, a dupla viszont, épp ellenkezőleg, szellősnek hat.
- A margó: balról és jobbról 2,5–3 cm körüli legyen, itt is vigyázzunk, hogy ne a margó indokolatlan, és egyben nagyon feltűnő megnövelésével próbáljuk felduzzasztani a terjedelmet.
- Az oldalszámozás elvárt és egyben hasznos dolog, éljünk vele. A sorszámot általában a lap aljára, középre szokás elhelyezni. A címlapot viszont ne számozzuk meg, itt állítsunk be nullát, majd jelöljük be a megfelelő helyen, hogy az első oldalon ne mutassa a szövegszerkesztő az oldalszámot.
- A szöveg elrendezésének legtetszetősebb módja a sorkizárt formátum, lehetőleg ezt alkalmazzuk. Nagyobb terjedelmű idézeteknél, illetve verseknél egy üres sor után, szélesebb margóval következhet, középre igazítva, az idézet.
- Tartsuk be a tantárgyfelelős által megadott terjedelmet. Ez alatt a címlap, a mellékletek és a bibliográfia nélküli részt értjük.
- A lapoknak csak az egyik oldalára nyomtassuk a szöveget.
- A lapokat összetűzve, vagy borítóban, dossziében adjuk be.

4.1.1.8 Idézés, hivatkozás

A szó szerint idézett szövegrészeket (citátumokat) betűre pontosan, az eredeti helyesírás és szórend szerint kell leírunk, ugyanis ez a korrekt hivatkozási mód. Ha esetleg hiba van a műben, akkor a hibát szögletes zárójelbe foglalt latin [sic!] (jelentése, így) szócskával jelezzük. Ha az idézetnek csak egy részét használjuk fel, akkor a kihagyott rész helyére zárójelbe tett három pontot kell tennünk. A dolgozatban felhasznált idézeteket idézőjelbe kell tennünk (vagy tipográfiai módszerekkel kell elkülönítenünk), és meg kell jelölnünk a pontos forrását.

„...a hallgatók kevés szemináriumi dolgozatot írnak, legtöbbjük csak a szakdolgozat elkészítésekor kerül szembe az írás problémájával. Nagyon szerencsés az a hallgató, akinek (...) témavezető tanára nemcsak azt mondja el mit kell írnia, hanem azt is, hogy hogyan.” (Gyurgyák János, 2003. p. 220)

Ha az idézőjelen belül szintén idézőjelet kell használnunk, akkor ún. lúdlábat használunk, méghozzá az idézet mindkét végén befele mutató lúdlábat)

„...a szerző maga »szedi«, azaz maga írja be a szöveget a számítógépbe, következésképpen a korrektornak nincs mivel összevetnie a szöveget, azaz a »levegőbe olvas«.” (Gyurgyák János, 2003. p.265)

Csak abban az esetben idézzünk szó szerint, ha gondolatainkat a saját szavainkkal nem tudnánk jobban kifejezni! Az idézetek halmozása nem pótolja az érvelést, és széttördelheti a dolgozat logikus gondolatmenetét. A különösen hosszú idézetektől pedig nehézkes lesz a megfogalmazás.

A szakirodalomból vett, szó szerinti idézetet soha ne közöljük idézőjel, és forrásmegjelölés nélkül: ezt nevezik ugyanis plágiumnak!

Ha az idézetben belül egy különlegesebb kifejezést, fontos részletet ki akarunk emelni, ezt többféleképpen, például dőlt szedéssel, vastagítással tehetjük meg. A kiemelés tényét az idézet végén, szögletes zárójelben, vagy a jegyzetben közölni kell: „Kiemelés tőlem: X.Y.” Sok esetben érdekes lehet, hogy egy bizonyos idézetre mely más szerző művében találtunk rá. Ezt a jegyzetben szintén meg kell említeni: az idézet forrásának megadása után, zárójelbe odaírjuk, hogy „Idézi: X.Y.”

A tartalom szerinti idézés, vagy parafrázis használata a szakmai dolgozatok elkészítésének egyik alapvető eljárása. Ilyenkor a kijegyzeteléskor saját szavainkkal átfogalmazzuk a szerző által írtakat. Figyelem, ettől ez még nem lesz a saját gondolatunk, tehát ilyenkor is szükséges a szerzőre hivatkozni!

A hivatkozásokat sorszámozott lábjegyzetben, vagy a hivatkozott rész után zárójelben (végjegyzet), a forrás pontos megjelölésével (szerző, cím, kiadás éve, kiadó, oldalszám) kell elkészíteni. Szó szerinti idézésnél oldalszámot is fel kell tüntetni, míg tartalmi idézésnél elég a pontos forrás.

A hivatkozás módja különbözik könyvnél, újságnál/folyóiratnál, Internetes forrásnál.

4.1.1.8.1 Hivatkozás könyveknél

Végjegyzettel - Dolgozat szövege (Kotter, 1999, p. 32) Ennél a hivatkozási módnál a könyv részletes bibliográfiai adatait csak az irodalomjegyzékben szerepeltetjük.

Vagy Lábjegyzettel - Dolgozat szövege¹

4.1.1.8.2 Hivatkozás folyóiratoknál

Szörényi Ágnes: Tévképzettek, Munkanélküliek friss diplomával, In. Figyelő, 2003. október 23., p.57 (vagy ahogy a folyóirat címlapján szerepel a dátum megjelölés, pl. Munkaügyi Szemlénél: XV. évfolyam, 2. szám, p.121)

4.1.1.8. Hivatkozás internetről

Internetről letöltött cikk: Szerző, URL cím + Letöltés időpontja: 2009. június 20. 22 h 34

A tartalmi idézésnél, a jegyzetek sorszámanak pontos elhelyezése biztosítja, hogy a szakirodalomból vett megállapítások elkülönüljenek a saját kijelentéseinktől. Egy szó után elhelyezett utalás csak a szóra vonatkozik, egy mondat végére elhelyezett jegyzetszám az egész mondatra, a bekezdés után elhelyezett utalás a teljes bekezdésre.

A tudományos dolgozat írásához további hasznos tudnivalókat talál Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon című munkájában. (A szerző a könyv második fejezetében foglalkozik részletesen a témával.)

4.2 PREZENTÁCIÓ VIZUÁLIS ESZKÖZÖKKEL

4.2.1 Gondolattérkép használata Preziben

Prezi videója: Official Prezi Tutorial: The Prezi Mindset - Mindmapping

<https://www.youtube.com/watch?v=-PIlgmdznSo>

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 13. 8h 18

4.2.2 Bővvebben a Preziről és egyéb vizuális technikák

Dr. Strucz Zoltán, Lőrincz Éva Anna: Prezentáció (2013). 10.2. A hatásos prezentációkészítés gyakorlata

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 13. 8h 50

4.2.3 Hogyan készítsünk használható Power Point prezentációt

TEDxTalks viedója: How to avoid death By PowerPoint | David JP Phillips | TEDxStockholmSalon
<https://www.youtube.com/watch?v=lwpi1Lm6dFo>

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 13. 9h 21

4.2.4 Könyv prezentációk készítéséhez hallgatóknak

Barbara Chivers and Michael Schoolbred: A Student's Guide to Presentations. Making your Presentations Count

https://issuu.com/christopherazzopardi/docs/0761943692_presentations

Utolsó megtekintés időpontja: 2020. 08. 13. 10h 06