

**Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Művészeti Intézet**

**Rajz – Művészettörténet Tanszék**



Fabulya Zoltánné:

**Így készítsd a diplomamunka dokumentációd.**

Tájékoztató a Képzés alapszakos hallgatók számára.

**2018.**

## Tartalom

<b>1. Mi a diplomamunka?</b> .....	3
<b>2. Ki a témavezető?</b> .....	3
<b>3. Mi a diplomamunka dokumentáció?</b> .....	3
<b>4. Miért kell diplomamunkát készíteni?</b> .....	3
<b>5. Mit válassz diplomamunka témának?</b> .....	4
<b>6. A diplomamunka dokumentáció tartalmi követelményei</b> .....	5
<b>6.1. A nyelvezet.</b> .....	5
<b>6.2. A diplomamunka dokumentáció készítésének általános szabályai.</b> .....	6
<b>6.3. A főszöveg tagolása:</b> .....	7
<b>6.3.1. A kész alkotás fotója. (kötelező elem)</b> .....	7
<b>6.3.2. Tartalomjegyzék (kötelező elem)</b> .....	7
<b>6.3.3. A témaválasztás indoklása (kötelező elem).</b> .....	7
<b>6.3.4. Az alkotási folyamat bemutatása (kötelező elem)</b> .....	7
<b>6.3.5. Kapcsolódási pontok. (kötelező elem)</b> .....	8
<b>6.3.6. Összegzés (kötelező elem)</b> .....	8
<b>6.3.7. Irodalomjegyzék (kötelező elem)</b> .....	9
<b>6.3.8. Képjegyzék (kötelező elem)</b> .....	9
<b>6.3.9. Melléklet (nem kötelező elem, de javasoljuk)</b> .....	9
<b>6.3.10. Plágiumnyilatkozat (kötelező elem)</b> .....	9
<b>6.4. A Melléklet tagolása:</b> .....	9
<b>7. A forrásmegjelölések és hivatkozások</b> .....	10
<b>7.1. Az MLA (Modern Language Association) stílusú hivatkozási forma</b> .....	11
<b>7.1.1. Szó szerinti idézetek az MLA stílusú formában</b> .....	11
<b>7.1.2. Tartalmi idézet az MLA stílusú hivatkozási formában</b> .....	12
<b>7.2. Az APA (American Psychological Association) stílusú hivatkozási forma</b> ...	12

7.2.1. Szó szerinti idézetek az APA stílusú formában .....	12
7.2.2. Tartalmi idézetek az APA stílusú formában .....	13
7.2.3. Lábjegyzet az APA stílusú hivatkozási formában .....	13
<b>8. A diplomamunka dokumentációra vonatkozó formai követelmények.....</b>	<b>14</b>
8.1. A külső borító.....	14
8.2. A belső borító .....	15
8.3. Terjedelem, margó, betűtípus, sorköz, fejezetek, alfejezetek.....	16
8.3.1. A szöveg:.....	16
8.3.2. A margó-, térköz- és szövegbeállítások .....	16
8.3.3 A képek: .....	17
8.3.4. A fejezetek és alfejezetek: .....	17
<b>9. A szakirodalmak jelölése az irodalomjegyzékben .....</b>	<b>17</b>
9.1. Könyvek, cikkek jelölése (APA):.....	18
9.2. A szerzők nevének írása: .....	18
9.3. Internetes források: .....	20
9.4. Nehezen jelölhető források: .....	21
9.5. Egyéb források megjelölése: .....	21
<b>10. A Diplomamunka dokumentáció leadásának módja.....</b>	<b>22</b>
<b>11. Mellékletek.....</b>	<b>23</b>

A Képzés alapszakos hallgatóknak a képzésük végén - a *Záróvizsga* elemeként - vagy szakdolgozatot kell írni, vagy diplomamunkát kell készíteni. Ebben a leírásban a diplomamunkáról és a diplomamunka dokumentációról olvashatsz.

## **1. Mi a diplomamunka?**

A diplomamunka, a Képzés alapszak esetében egy - a szakdolgozat helyett készíthető műalkotás -, amelyet a tanulmányaid során megszerzett ismereteidre, kialakult képességeidre támaszkodva, témavezető irányításával hozol létre.

## **2. Ki a témavezető?**

A témavezető az a személy, aki a diplomamunkád elkészítésében irányít, tanácsaival segít. Lehet a tanszék oktatója, de választhatsz külső témavezetőt is, amennyiben rendelkezik az ehhez a feladathoz szükséges képzettséggel és szakmai tudással, valamint a tanszékvezető elfogadja témavezetőnek.

## **3. Mi a diplomamunka dokumentáció?**

Olyan írásos, képes dolgozat, amely a *diplomamunka kísérő dokumentuma*. Ebben kell szisztematikusan bemutatnod a diplomamunkád készítési folyamatát a témaválasztástól az inspiráló anyaggyűjtésen keresztül a kivitelezés során alkalmazott módszereken, technikákon, eljárásokon, anyagkísérleteken át, a készítési folyamatban szerzett tapasztalatok, eredmények összegzéséig, és az alkotásod továbbgondolásának irányáig. Hivatalos és nyilvános dokumentum, amelyet az SZTE könyvtárában digitálisan is archiválnak, és bár ki megtekintheti.

## **4. Miért kell diplomamunkát készíteni?**

A diplomamunka elkészítésének célja annak bizonyítása, hogy:

- Képes vagy a képzés különböző területein elsajátított tudásodat a saját alkotó munkádban kreatívan alkalmazni.
- Képes vagy az alkotó munkád szempontjából lényeges tudományos, művészeti, szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok eredményeit saját munkádban integrálni.
- Képes vagy a saját munkádat önállóan megtervezni és a munkát elvégezni.

- Képes vagy a saját tevékenységedről valamint az alkotásod folyamatáról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és azokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, illetve az eredményeket saját alkotó munkádba beépíteni.

- Képes vagy a saját alkotó munkád folyamatát megfelelően dokumentálni.

Sokan azt gondolják, hogy a diplomamunka dokumentáció elkészítése könnyebb vagy kevesebb munkával jár, mint a szakdolgozat elkészítése, mivel a szöveges rész oldalszám-minimuma kevesebb, mint a szakdolgozatokhoz előírt kötelező minimum. Ez azonban csak látszólagos könnyebbség. Ha nincs a négy féléves munkádról elegendő feljegyzésed, fotódokumentációd, műhelynaplód, akkor nem tudsz miről írni, nem lesz mit dokumentálni, és nem tudod bemutatni a saját elméleti és gyakorlati munkádat jól. Mindezzel csak arra szeretnék rávilágítani, hogy ez a feladat – a diplomamunka és a diplomamunka dokumentáció elkészítése –, legalább annyira összetett, és legalább annyira feltételezi a tudatos és szisztematikus munkát, mint a szakdolgozat elkészítése. Tudnotok kell, hogy a diplomamunka dokumentációra is ugyan azok a szabályok, követelmények és elbírálási szempontok vonatkoznak, mint a szakdolgozatra, akár a tartalmi, akár a formai követelményeket nézzük is.

## **5. Mit válassz diplomamunka témának?**

Mindig olyan témát válassz, amivel szívesen foglalkozol, ami közel áll hozzád és érdekel, hiszen 4 féléven keresztül kell dolgoznod rajta. Olyan témát és technikát válassz, amelyhez megvan a kellő szakmai tudásod, elméleti és gyakorlati képzettséged. Ha ezekkel nem rendelkezel, az előtted álló négy félév alatt arra kell törekedned, hogy azokat megszerezd. Tisztázd előbb magadban, majd a témavezetőddel is, hogy pontosan mit szeretnél, ehhez milyen ismeretekre lesz szükséged, milyen anyagköltsége lesz az alkotásnak, milyen infrastrukturális és technikai feltételei lesznek, mit tudsz vállalni, és az alapján alakítsd ki a munkád menetét. Igyekezz olyan témát választani, ami valóban problémamegoldásra kész, így nem válik unalmassá a feladat és könnyebb lesz írni is róla a diplomamunka dokumentációban.

## 6. A diplomamunka dokumentáció tartalmi követelményei

A tartalmi követelmények bemutatása kiemelten fontos, hiszen – mivel nyilvános dokumentumként bár ki megtekintheti -, a szakmabeli és nem szakmabeli olvasó is a leírásod alapján ismeri majd meg nem csak a kész művedet, hanem azt is, ahogyan azt elkészítetted. A dokumentációból tájékozódhat a műved tartalmáról, készítésének szándékáról, az alkotás folyamatáról, az eredményekről. Ennek megfelelően a szöveges részek megírásakor arra kell törekedni, hogy azok is megérthessék, akik az alkotás folyamatát nem kísérték végig az inspirációtól az elkészült műig. A következőkben a legfontosabb tartalmi követelményekről olvashatsz.

### 6.1. A nyelvezet.

A szöveges rész nyelvezetében közelítsen a tudományos munkák nyelvezetéhez, tehát alkalmaznod kell a szaknyelvet, és kerülöd kell a köznapi kifejezéseket. Ne használj olyan kifejezéseket például, hogy „ez nem jött be”, ne használj olyan rövidítéseket, amelyeket sms vagy email írásakor gyakran alkalmazunk, és ne használj hangulatjeleket sem, mint például a ☺.

Figyelned kell a helyesírásra is. Mint minden írásos munkánál, itt is a magyar helyesírási szabályok a mérvadóak.

Segítséget a <http://www.magyarhelyesiras.hu/mhszabalyai.php> oldalon találsz, vagy a Magyar Tudományos Akadémia által 2017-ben kiadott *Magyar helyesírás szabályai* című könyvben. (Magyar Tudományos Akadémia: *A Magyar helyesírás szabályai*. Akadémia Kiadó, Budapest, 2017. 12. kiadás, ISBN: 9789630596312).

Ha problémád akadna egy-egy név vagy kifejezés helyesírásával, keresd fel a *Magyar Tudományos Akadémia Helyesírási Tanácsadó* portálját, ahol a Magyar Tudományos Akadémia Nyelvtudományi Intézetének Nyelvtechnológiai és Alkalmazott Nyelvészeti Osztály munkatársai által kialakított tartalomban, megkeresheted a megoldást.

<https://helyesiras.mta.hu/helyesiras/default/akh12>

## 6.2. A diplomamunka dokumentáció készítésének általános szabályai.

A diplomamunka dokumentációnak, a szakdolgozatokhoz hasonlóan, két nagy része van, a *főszöveg* és a *melléklet*.

- A főszöveget a tartalomjegyzék előzi meg.

- A *főszöveg*be kell kerülnie minden, általad fontosnak tartott információnak, legyen az szöveg, fotó, táblázat vagy egyéb, a *melléklet*be pedig azok a dokumentumok kerüljenek, amelyek kiegészítik, alátámasztják és bővebben dokumentálják az alkotás folyamatát, de az alkotásod lényegének megértéséhez nem kimondottan szükségesek. Mellékletet nem kell feltétlenül készíteni, de, ha készítesz, akkor a főszövegben zárójelbe téve, hivatkozni kell rá.

- A főszöveg végére kell kerülnie a *szakirodalom jegyzéknek* valamint a főszövegben feltüntetett *képek, ábrák jegyzékének*. Amennyiben van melléklet, a *mellékletek jegyzékét* is el kell készítened, amelyet a Melléklet elejére kell tenned.

- Minden, a főszövegben megemlített szakirodalomnak, legyen a szakirodalom jegyzékben megjelölve a *szerzője, a címe, a kiadója, és a kiadás éve*. A szakirodalom jegyzékben a szerző nevét álló betűvel, a címét dőlt betűvel, a kiadó nevét, a kiadás helyét és a kiadás évét álló betűvel írni.

- A főszövegben a neveket dőlt betűvel kell írni.

- Minden *képnek, ábrának* legyen száma, legyen címe és megfelelő forrásmegjelölése, már a főszövegben is, de a képjegyzékekben és a mellékletben is.

- A képek, ábrák száma a kép alá kerüljön a címmel együtt, középre. Mellette vagy alatta legyen a forrásmegjelölés, például így: Forrás: saját forrás, vagy forrás: saját fotó, vagy forrás: név és évszám.

- Mind a főszöveg oldalainak, mind a mellékletek oldalainak legyen a lap alján, jobb szélén elhelyezett *oldalszáma*.

- A dokumentáció végére (akár van mellékleted akár nincs) kell kerülnie egy úgynevezett „*plágium nyilatkozat*”-nak, amelyben kijelented, hogy a dokumentációban látható és olvasható információk a saját munkád eredményei, és csak a

dokumentációban megjelölt forrásokat használtad a munkádban. Az ide vonatkozó sablont a tájékoztató végén, az 1. sz. mellékletben találod meg.

### **6.3. A főszöveg tagolása:**

A főszöveg fejezetekre és alfejezetekre tagolható. Az egyes fejezeteket és alfejezeteket számozással és címmel vagy alcímmel ellátva, esetleg félkövér betűvel kell kiemelni. Kerüld a címek aláhúzásának módszerét, zavarja a jó olvashatóságot. A tagolás és a tartalom elosztása rád van bízva, de vannak kötelező elemek, és vannak kötelezően betartandó sorrendek is. Ezeket az elemeket a diplomamunka dokumentációban történő megjelenés sorrendjében, alább mutatom be:

#### **6.3.1. A kész alkotás fotója. (kötelező elem)**

Helye a diplomamunka dokumentáció első oldalán van. A fotó, amennyire csak lehet, töltsse ki az A/4-es oldalt, meghagyva a kötelező margó méretet. Szerepeljen alatta az alkotás címe, a pontos mérete, az alkotás anyaga, technikája, a készítés ideje.

#### **6.3.2. Tartalomjegyzék (kötelező elem)**

Helye az alkotás fotóját tartalmazó oldal után következő oldalon van. Itt a diplomamunka dokumentáció egyes fejezeteit és alfejezeteit kell feltüntetni a megfelelő fejezetszámokkal és oldalszámokkal együtt.

#### **6.3.3. A témaválasztás indoklása (kötelező elem).**

Ebben a fejezetben a személyes indíttatásról kell írnod. Arról, hogy miért a választott témát dolgoztad fel, milyen gondolataid születtek az alkotás megkezdése előtt, honnan származik az alapötlet, és, hogy mi volt a szándékod az elkészítendő műalkotással, mit szerettél volna „üzenni” általa.

#### **6.3.4. Az alkotási folyamat bemutatása (kötelező elem)**

A fejezetben kell bemutatnod fotókkal, vázlatokkal, szöveges leírásokkal, magát az alkotási folyamatot. Törekedj arra, hogy a munkád minden egyes fázisáról - az előtanulmányoktól a kész műig -, legyen fotó- és egyéb dokumentációd, mert azok nélkül igen nehéz lenne hitelesen bemutatni, hogyan dolgoztál. Ugyanakkor, arra is törekedned kell, hogy pontosan tudd leírni, hogy mi látható egy képen. Egy kívülálló, bármennyire furcsának is tűnik számotokra, nem biztos, hogy csak a kép alapján azt tudni fogja.



Ebben az alkotás folyamatár bemutató fejezetben – a saját tartalmi elképzeléseden túl -, mindenképpen meg kell jelennie a következő tartalmaknak:

- *Anyaggyűjtés*: művészeti előzmények, inspirációk, szakirodalmak bemutatása annak leírásával, hogy mit tudtál azokból hasznosítani a saját munkádban és, hogyan hasznosítottad.

- *A technika kiválasztásának indoklása*. Itt írhatod le mindazokat a szempontokat, amelyek szerint az alkotásodhoz kiválasztottad a készítés technikáját. Ezek a szempontok lehetnek szakmai, anyagi, személyes vagy egyéb szempontok is.

- *Anyagkísérletek, vázlatok, munkafázisok*. Ahhoz, hogy az alkotás folyamata érthető legyen és minden olvasó nyomon tudja követni a munkádat, le kell írni, be kell mutatni a jó és kevésbé jó megoldásokat és az azokból leszűrt tapasztalatokat is, valamint az alkotás során előforduló elméleti és gyakorlati problémákat és a problémák megoldásait is, hiszen a műalkotás nem születik egy csapásra, hanem hosszú kísérletezés előzi meg. Összességében azt kell képekben és szövegben is bemutatnod, milyen alkotói gondolati és kivitelezési utakat jártál be a munkád során.

### **6.3.5. Kapcsolódási pontok. (kötelező elem)**

Itt azt kell bemutatnod, hogy az elkészült munkád milyen elemeivel, hogyan köthető egy vagy több művészettörténeti kor alkotásához. Vagyis előzményeket, hasonlóságokat kell keresned a régi, vagy a 20. századi vagy a kortárs művészet alkotásai és a saját alkotásod között. Nem csak témában lehet hasonlóság, hanem a közölni kívánt gondolatban, vagy az anyagválasztásban, technikában, eljárásban, esetleg a kompozícióban, stílusban, kifejezőmódban vagy elhelyezésben. Ez mindig a választott témádtól függ.

### **6.3.6. Összegzés (kötelező elem)**

Az összegzés diplomamunka dokumentáció utolsó fejezete. Ebben a fejezetben arról kell írnod, hogy megítélésed szerint mennyire sikerült az elképzeléseidet megvalósítani, milyen tapasztalatokkal gazdagodtál, mit nem sikerült megvalósítanod és miért, valamint arról is kell írnod, miként folytatnád, hogyan gondolnád tovább az elkészült munkádat.

### **6.3.7. Irodalomjegyzék (kötelező elem)**

Az irodalomjegyzékben a dokumentáció készítéséhez felhasznált szakirodalmakat (könyvek, cikkek, kiállítási katalógusok, filmek, videók stb.) kell - a szerzők nevei szerint ABC sorrendbe téve – felsorolni. Az irodalomjegyzék készítésének van formai követelménye, erről a formai követelményeket tárgyaló fejezetben lesz szó.

### **6.3.8. Képjegyzék (kötelező elem).**

A jegyzéknek tartalmaznia kell a főszövegben elhelyezett valamennyi kép adatait (cím, forrás) számsorrendben. Amennyiben egy más által készített alkotásról illesztés be képet, akkor az alkotó nevét is oda kell írni.

### **6.3.9. Melléklet (nem kötelező elem, de javasoljuk).**

A főszöveg értelmezését és folyamatos olvasását nehezíti, ha indokolatlanul sok képet tartalmaz. Azonban, mindig akadnak olyan érdekességek, kiegészítő információk, amelyeket mindenképpen szeretnél megmutatni, de a főszövegbe már nem illeszthető be. Az ilyen dokumentumok és információk helye a Mellékletben van, de a főszövegben hivatkozni kell rájuk, azaz, csak olyan dolog lehet a mellékletben, amely a főszövegben valamilyen formában említésre került.

### **6.3.10. Plágiumnyilatkozat (kötelező elem).**

## **6.4. A Melléklet tagolása:**

Mellékletet nem kötelező készíteni, de, ha úgy ítéled meg Te vagy a témavezető, hogy szükséges, akkor bizonyos szabályokat ott is be kell tartani. A tartalmát magad határozod meg. Lehet fotókat, cikkeket, táblázatokat, ábrákat, saját vázlatrajzokat stb. elhelyezni benne. Törekedj arra, hogy a mellékletben elhelyezett dokumentumok mennyisége lehetőleg ne haladja meg a főszöveg mennyiségét (oldalainak számát). Tartsd szem előtt, hogy a diplomamunka dokumentáció minősége nem a mellékletek mennyiségétől függ. A Melléklet csak kiegészíti a diplomamunka dokumentációt, azok számára ad bővebb tájékoztatást, akiket a témád jobban érdekel. A mellékletre vonatkozó általános szabályokat alább olvashatod:

- A mellékleteket téma szerint, vagy gondolkör szerint, vagy fejezetek szerint kell csoportosítani. A csoportosítás koncepcióját magad alakítod ki. Egy melléklet akár több

dokumentumot is tartalmazhat, az ilyen esetekben a fő szövegben egy melléklet valamelyik elemére így hivatkozhat: például: 1. sz. melléklet 5. kép.

- Minden melléklet kapjon számot és címet. A főszövegben ezekre hivatkozhat, a már fentebb leírt módon. Ne felejtse el a forrásmegjelölést sem. Például: 1. számú melléklet: *Anyagkísérletek eredményeinek táblázata*. Forrás: saját forrás.

- A képek is kapjanak melléklet számot, valamint címet is. Ne felejtse el a forrásmegjelölést sem. Ha több képet tesz el egy mellékletbe, mert ugyan azt a dolgot több képpel szeretné kiegészíteni, vagy ugyan arról szólnak, akkor minden kép kapjon számot és címet, és legyen ott a forrásmegjelölés is. Például:

5. számú melléklet. 1. kép: *A tervezési szakasz vázlata*. Forrás: saját fotó

5. számú melléklet. 2. kép: *A tervezési szakasz rontott vázlatai*. Forrás: saját fotó

- A Mellékletnek is kell „tartalomjegyzék”, a „*Mellékletek jegyzéke*” címmel. Ezt a Mellékletek első oldalára kell helyezni. Itt csak a mellékletek számát, címét és az oldalszámot kell feltüntetned. Például: 5. számú melléklet: *A tervezési szakasz vázlatai*. 25. oldal.

## **7. A forrásmegjelölések és hivatkozások**

A szakdolgozatírás és a diplomamunka dokumentáció elkészítésének legkritikusabb pontja, a minden hallgató életét megkeserítő *forrásmegjelölés és hivatkozás*. A források azok a mások által készített szakirodalmak, képek, filmek, egyéb, amelyeket felhasználtál akár a diplomamunka akár a diplomamunka dokumentáció elkészítéséhez. Az azokból átvett gondolatokat nem tüntetheted fel sajátodként, ezért be kell mutatni, honnan, kitől származnak. Ezt nevezzük hivatkozásnak. Ezek pontos megjelölése nagyon fontos. Ebben a fejezetben erről a témáról olvashatsz.

A diplomamunkához vagy a diplomamunka dokumentációhoz felhasznált, mások által készített művek, szakirodalmak, cikkek, jegyzetek, fotók rajzok stb. az azokat létrehozó személyek szellemi tulajdonát képezik, és, mint minden tulajdon, szerzői jogi védelem alá esnek. Ha a dokumentációban nem jelölöd meg pontosan azt, hogy kinek, a milyen művéből mit és, hogyan vettél át, akkor gyakorlatilag ellopod más szellemi tulajdonát. A forrásmegjelölés hiánya azt eredményezi, hogy úgy tűnik majd, mintha egy mások által leírt gondolatot a sajátodként tüntetnél fel, vagyis plagizálsz. Nem mellesleg, a

pontos forrásmegjelölésekkel jól elkülönül az is, hogy mi az, ami a Te saját szellemi terméked. Akit érdekel a szellemi tulajdon védelme, az bővebben tájékozódhat a témáról a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala oldalain, az alábbi helyen.

<https://www.sztnh.gov.hu/hu/szakmai-oldalak/jogforrasok-0>

A forrásmegjelölés és hivatkozás hiánya miatt a diplomamunka dokumentációd nem fogadható el, következésképpen a Záróvizsga egyik eleme elégtelen lesz, amely következményeként a Záróvizsgád szintén elégtelen lesz. Ne vegyétek tehát félvállról a pontos forrásmegjelöléseket és hivatkozásokat. A forrásmegjelöléseket és hivatkozásokat úgy kell megadni, hogy azok a dokumentáció végén elhelyezett szakirodalom jegyzék alapján pontosan visszakereshetők legyenek. A hivatkozások és források jelölésére többféle stílus alakult ki, én most a két leggyakrabban alkalmazott hivatkozási stílus legfontosabb jellemvonásait mutatom be. Arról, hogy a diplomamunka dokumentációd melyik stílusú hivatkozási formát alkalmazd, elsősorban a témavezetőd dönt. Én magam jobban kedvelem az alább másodikként ismertetett APA stílusú hivatkozási formát.

### **7.1. Az MLA (Modern Language Association) stílusú hivatkozási forma**

Az MLA stílusú hivatkozási formában a forrásokat a lap alján úgynevezett lábjegyzetben vagy az írásmű végén vagy az egyes fejezetek végén végjegyzetben rögzítik. A *lábjegyzetes* formában a lap alján jelennek meg az információk, legyen az forrásmegjelölés vagy egyéb jegyzet.<sup>1</sup> A *végjegyzetes* formát akkor alkalmazzák, ha a forrásmegjelölések és egyéb jegyzetek mennyisége várhatóan túl sok lesz az oldalaknál ahhoz, hogy a lap aljára kerüljenek. Ez utóbbi a formát a tudományos folyóiratokban szokták leggyakrabban alkalmazni.

#### **7.1.1. Szó szerinti idézetek az MLA stílusú formában**

Amennyiben a főszövegbe *szó szerinti idézetet* teszel, akkor a szöveget idézőjel közé kell tenni, az idézetet dőlt betűvel kell írni, és az idézet végén, zárójelben fel kell tüntetni a szerző nevét. A lábjegyzetben kell jelölni a szerző nevét és annak a könyvnek az adatait, ahol az idézet megjelent, valamint az idézett szöveg helyét is. (oldalszám). Például:

---

<sup>1</sup> Ez egy lábjegyzet

„Mindannyian két ellentétes parancssorral születünk: egy konzervatív, önfenntartásra, gyarapodásra és energia megtakarításra sarkalló hajlammal és egy expanszív, explorációra, az új dolgok élvezetére és kockázatvállalásra ösztönző hajlammal, amely utóbbiba beletartozik a kreativitás előfutára, a kíváncsiság is.” (Csíkszentmihályi, Mihály)<sup>2</sup>

Ugyanakkor, a szakirodalom jegyzékbe is be kell illeszteni a könyvet, amelyből az idézet származik, így:

Csíkszentmihályi Mihály: *Kreativitás. A Flow és a felfedezés, avagy a kreativitás pszichológiája*. Akadémia Kiadó, Budapest, 2009.

### **7.1.2. Tartalmi idézet az MLA stílusú hivatkozási formában.**

Ha csak *tartalmi idézet*ről van szó, azaz a saját szavaiddal írod le a szerző gondolatait, akkor a lábjegyzetben jelölöd a könyvet, amelyből a tartalmi idézet származik. Mivel a tartalmi idézet akár egy vagy több fejezet összefoglalása is lehet, az idézett szöveg helyét a két oldalszám közötti tartománnyal jelöljük. Például:

A kíváncsiság, mint, ahogy azt *Csíkszentmihályi Mihály* is leírja, velünk született tulajdonság, a kreativitás egyik alapfeltétele, és megléte és működése biztosítja a problémák megoldását.<sup>3</sup>

### **7.2. Az APA (American Psychological Association) stílusú hivatkozási forma**

Az APA stílusú hivatkozási formában a hivatkozásokat a szövegen belül helyezik el. Ebben a formában is lehet lábjegyzetbe írni, de oda csak olyan rövid információk kerülhetnek, amelyek a szöveg jobb megértését segítik, vagy a szöveg tartalmához biztosítanak rövid, kiegészítő információkat. Természetesen itt is kritérium a szöveg végén a szakirodalom jegyzék.

#### **7.2.1. Szó szerinti idézetek az APA stílusú formában**

Ebben a hivatkozási stílusban a *szó szerinti idézetet* szintén idézőjelbe kerül, dőlt betűvel. Az idézet végén zárójelben fel kell tüntetned a szerző vezeték nevét és azt az

---

<sup>2</sup> Csíkszentmihályi Mihály: *Kreativitás. A Flow és a felfedezés, avagy a kreativitás pszichológiája*. Akadémia Kiadó, Budapest, 2009. 21. o.

<sup>3</sup> Csíkszentmihályi Mihály: *Kreativitás. A Flow és a felfedezés, avagy a kreativitás pszichológiája*. Akadémia Kiadó, Budapest, 2009. 61-65.o.

évszámot, amikor az idézett szöveg valamilyen kiadványban megjelent, illetve a kiadványban azt az oldalszámot, ahol az idézet megtalálható. Például:

„Mindannyian két ellentétes parancssorral születünk: egy konzervatív, önfenntartásra, gyarapodásra és energia megtakarításra sarkalló hajlammal és egy expanszív, explorációra, az új dolgok élvezetére és kockázatvállalásra ösztönző hajlammal, amely utóbbiba beletartozik a kreativitás előfutára, a kíváncsiság is.” (Csíkszentmihályi, 2009. 21. o.)

A szakirodalom jegyzékbe szintén be kell illeszteni azt a könyvet, amelyből az idézet származik, így:

Csíkszentmihályi Mihály (2009): *Kreativitás. A Flow és a felfedezés, avagy a kreativitás pszichológiája*. Akadémia Kiadó, Budapest.

### **7.2.2. Tartalmi idézetek az APA stílusú formában**

Ha csak *tartalmi idézetről* van szó, azaz a saját szavaiddal írod le a szerző gondolatait, akkor a szövegrész végén, zárójelben szintén jelölni kell a szerző vezetéknevét és a kiadás évét. Mivel a tartalmi idézet akár egy vagy több fejezet összefoglalása is lehet, a zárójelben a tartalmi idézet helyét az azt tartalmazó két oldalszám közötti tartománnyal jelöljük. Például:

A kíváncsiság, mint, ahogy azt *Csíkszentmihályi Mihály* is leírja, velünk született tulajdonság, a kreativitás egyik alapfeltétele, és megléte és működése biztosítja a problémák megoldását. (Csíkszentmihályi, 2009. 61-65. o.)

### **7.2.3. Lábjegyzet az APA stílusú hivatkozási formában.**

Ebben a hivatkozási formában a lábjegyzet arra való, hogy egy adott gondolatot részletesebb magyarázattal láthass el, ha úgy véled, hogy a főszöveg oda vonatkozó részei esetleg valamilyen kiegészítésre szorulnak. A lábjegyzetnél mindenképpen arra kell figyelni, hogy a kiegészítés tényleg csak a főszöveg megértéséhez szolgáljon

egyfajta adalékként, és ne tartalmazzon olyan információt, amely fontos, és a főszövegben lenne a helye.<sup>4</sup>

A különféle hivatkozási formákról bővebben, a téma kutatójának, Dr. Tóvári Juditnak a honlapján olvashatsz, ezen a linken: <http://old.ektf.hu/~tovarij/hivkesz.htm>

## **8. A diplomamunka dokumentációra vonatkozó formai követelmények.**

### **8.1. A külső borító**

A külső borító, a diplomamunka dokumentációt burkoló kemény borító, fekete színű. Ez a diplomamunka dokumentációnak a könyvkötészetben adott végleges formája. A külső borítón a következő információkat kell feltüntetni magyarul:

a) Az intézmény neve – a borító felső negyedében, középre rendezve, álló helyzetű, normál nagy és kisbetűvel. (Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Rajz – Művészettörténet Tanszék).

b) Cím – ez a diplomamunkád (alkotásod címe) középre rendezve, **ÁLLÓ HELYZETŰ NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL.**

c) A neved, a borító alsó negyedében, középre rendezve, álló helyzetű, normál nagy és kisbetűvel.

d) *A készítés helye és ideje*, középre rendezve a következő módon:

SZEGED

2014.

(Általában a kötetekben ezeket szokták tudni, de nem árt számukra külön is elkészíteni.)

---

<sup>4</sup> A *lábjegyzetekbe* azok a szöveghez fűzött megjegyzések kerüljenek, amelyek nem tartoznak szorosan a tárgyalt témához, de elősegítik annak jobb megértését. Egy lábjegyzet ne legyen hosszabb, mint öt gépelt sor. A közlendőket általában célszerű a szövegbe belefoglalni, és mérsékelni a lábjegyzetek számát és hosszát. Elsősorban az kerüljön lábjegyzetbe, aminek az olvasása megtöri a főszöveg folyamatosságát.

## 8.2. A belső borító

A belső borító, a diplomamunka dokumentációd első oldala. Itt a következő információkat kell feltüntetni.

a) Az intézmény neve – a borító felső negyedében, középre rendezve, álló helyzetű, normál nagy és kisbetűvel. (Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Rajz – Művészettörténet Tanszék).

b) A kar címere (középre rendezve – megtalálható a Coospace-en elhelyezett Arculati Kézikönyvben).

b) Cím – ez a diplomamunkád (alkotásod címe) középre rendezve, **ÁLLÓ HELYZETŰ NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL**. Alatta a cím angolul álló helyzetű normál nagy és kisbetűvel, szintén középre rendezve.

c) A cím alatt a „diplomamunka dokumentáció” kifejezés, középre rendezve, álló helyzetű normál nagy és kisbetűvel.

d) A neved, a borító alsó negyedében, jobbra rendezve, álló helyzetű, normál nagy és kisbetűvel, alatta az EHA kódod.

e) A témavezető neve, tudományos fokozata. Külső témavezető esetén a neve, szakképesítése (például muzeológus, építész stb.), és ha van, a tudományos fokozata, balra rendezve, a neveddel egy magasságban.

f) Legalul: A készítés helye és ideje, középre rendezve a következő módon:

SZEGED

2014.

A külső és belső borító kinézetét a 3-as és a 4. számú mellékletben találod.



### **8.3. Terjedelem, margó, betűtípus, sorköz, fejezetek, alfejezetek**

A diplomamunka dokumentáció terjedelme gyakran okoz félreértéseket. Ezért szükségesnek látom a terjedelem pontos értelmezését. Mindenekelőtt szögezzük le: *a terjedelemben nem tartozik bele a belső borító lapja, a tartalomjegyzék, a főszövegben elhelyezett ábrák, képek, a szakirodalom jegyzék, a képjegyzék és a mellékletek sem.*

#### **8.3.1. A szöveg:**

A korábbi leírások minimum 15 oldalnyi szöveget jelöltek meg, képek nélkül. Ez azt jelenti, hogy 15 oldalnál nem lehet kevesebb a leírt szöveg mennyisége.

Ezt a mennyiséget a *Times New Roman* betűtípus, 12 pontos betűméret és 1,5-ös sortávolság figyelembe vételével kell értelmezni. Én helyesebbnek tartom, ha „karakterben” (a leírt betűk számával) határozzuk meg a szöveges rész mennyiségét. Általában azt mondhatjuk, hogy a 12 pontos betűmérettel, 1,5-ös sortávolsággal és a Times New Roman betűtípussal számolva, egy A/4-es oldalon a folyamatosan leírt szöveg, a szóközöket, térközöket és a képeket nem számítva, nagyjából 1500 – 2000 - 2500 karakter szokott lenni. Az én betűmennyiségem eddig nagyjából 3500 betű, és éppen a 16. oldal elején járok. Én is Times New Roman betűtípussal, 1,5-es sorközzel és 12 pontos betűvel írtam, valamint beállítottam a térköz, sorköz és margó méretet is. Ezek alapján már könnyebben meg tudod becsülni, mennyi szöveget kell írnod a minimum 15 oldalhoz.

A szöveg sorkizárással készüljön!

#### **8.3.2. A margó-, térköz- és szövegbeállítások**

- A felső, az alsó és a jobb oldali margó 2,5 cm.
- A baloldalon a bal margó 2,5 cm + 1 cm kötés margót kell számolni. Tehát a szövegtest a lap baloldali szélétől 3,5 cm-re fog kezdődni.
- A térközök a bekezdéseket egy kis hely kihagyásával választják el egymástól. Ezt elég alsó térközként 10 pontosra beállítani.

Az én szövegem szintén ennek a beállításnak felel meg, így láthatjátok, hogyan fog a szövegtest megjelenni

### **8.3.3 A képek:**

A képek méretére nincs előírt szabály, arra kell törekedni, hogy a képek jó minőségűek, jól láthatóak és informatívak legyenek. Ennek megfelelően egy A/4-es oldalra maximum 4 képet tegyél. Nincs annál kiábrándítóbb, mint bélyegméretű képeket látni. A képek beszerkesztésére egy ötletet a 2. számú mellékletben találsz.

### **8.3.4. A fejezetek és alfejezetek:**

A fejezetek és alfejezetek címeit el kell különíteni a szövegtörzstől. Ezt számozással és esetleg félkövér betűvel való kiemeléssel lehet megtenni. Az én szövegemben a fejezetek és alfejezetek jelölését úgy készítettem el, ahogyan annak a saját munkádban is meg kellene jelennie, leszámítva a félkövér betűkkel történő kiemelést. Ettől függetlenül a félkövér betűket alkalmazhatod, ha szükségesnek látod, azonban, kerüld a címek és alcímek aláhúzással történő kiemelését.

Minden új fejezetet lehetőség szerint új oldalon kell kezdeni. Látványosan csúnya, ha egy fejezet címe a lap aljára kerül. Az alfejezeteket nem szükséges új oldalon kezdeni.

## **9. A szakirodalmak jelölése az irodalomjegyzékben**

A hivatkozott irodalom listája a szakdolgozat végére kerül a szerzők (első szerző) szerinti szigorú betűrendben felsorolva. A szövegben előforduló minden hivatkozásnak megfelelő szakirodalomnak, meg kell jelennie az irodalomjegyzékben.

A hivatkozási stílusoknál megemlítettem a szakirodalmak jelölési módját az MLA és az APA stílusú hivatkozási formákban. Látható volt, hogy közöttük az egyik különbség abban állt, hogy hol jelenítették meg a főszövegben a kiadás évét. A szerzők neve után közvetlenül, vagy a könyv adatainak végén. Ezen a helyen én az APA stílusú formában mutatom be a szakirodalom jegyzék készítésére és a szakirodalmak jelölésére vonatkozó szabályokat.

## **9.1. Könyvek, cikkek jelölése (APA):**

### **a) Önálló könyvek esetében:**

Szerző, (évszám): *Cím*. Kiadó, kiadás helye (város). A könyv címét dőlt betűvel kell jelezni. Például:

Csikszentmihályi Mihály (2009): *Kreativitás. A flow és a felfedezés, avagy a találékonyság pszichológiája*. Akadémia Kiadó, Budapest

### **b) Szerkesztett könyvek esetében:**

Szerző (szerk. évszám): *Cím*. Kiadó, kiadás helye (város). A könyv címét dőlt betűvel kell jelezni. Például:

Kárpáti Andrea (szerk. 1999): *Bevezetés a vizuális kommunikáció tanításához*. Nemzeti Tankönyvkiadó RT. Budapest

### **c) A szerkesztett könyvek fejezeteinek esetében:**

Szerző (évszám): Fejezet (tanulmány) címe. In: Szerkesztő neve (szerk. évszám): *Könyv címe*, kiadó, kiadás helye (város). Oldalszámok: a fejezet első és utolsó oldala. A fejezet címe dőlt betűvel. Például:

Szilágyi Gábor (1982): A fotóművészet története. In: Kárpáti Andrea (1995. szerk.): *Bevezetés a vizuális kommunikáció tanításához*. Nemzeti Tankönyvkiadó RT. Budapest, 173-231.

### **d) Folyóiratban megjelent cikkek esetében:**

Szerző, (évszám): Tanulmány címe. *Folyóiratcím*, a folyóirat évfolyamának száma. Oldalszámok: a tanulmány első és utolsó oldalának száma. A folyóirat címe dőlt betűvel. Az évfolyam száma félkövér betűvel kiemelve. Például:

Vásárhelyi Tamás (2004): A nyitott múzeum felé. *Magyar Múzeumok*, 2004.1. 5-11.

## **9.2. A szerzők nevének írása:**

Mivel a magyar nyelvben nem terjedt el általánosan a két keresztnév használata, továbbá vannak gyakori családnevek, a családnév és keresztnév kezdőbetűi nem azonosítanak minden esetben kellő biztonsággal egy szerzőt. Ezért - az elterjedt

szokásnak megfelelően a magyar szerzőknél a teljes név szerepel az irodalomjegyzékben, abban a formában, ahogyan a szerző az idézett publikációban használja Például:

Nagy József, Nagy J. József, Szebenyi Péter.

A külföldi szerzőknél a név megadása vagy a teljes név leírásával, vagy a következő módon történhet: Családi név, vessző, keresztnév kezdőbetűje. A kezdőbetűk után pont van. Például:

Bloom, B. S.

Szöveg közben a szerzők neveit a mondat szerkezetének megfelelően szabadon használhatjuk. A zárójelben meg kell adni a hivatkozott forrást, de csak a családi névvel, és a kiadás évével Például:

Amint azt *Benjamin Bloom* (1956) sokat idézett könyvében írja...

A főszövegben a szerzők neveit mindig dőlt betűvel, a szakirodalom jegyzékben egyenes állású betűvel kell írni.

*A Harvard szisztéma:* Az angolszász oktatási rendszerek kedvelt hivatkozási stílusa, de Magyarországon is egyre gyakrabban alkalmazzák, különösen a tudományos könyvek, folyóiratok hivatkozási formájaként. Nagyon hasonlít az APA stílusú hivatkozási formára azzal a különbséggel, hogy ebben a formában a szakirodalom listában feltüntetett szerzők vezetékneve nyomtatott nagybetűvel van írva, és plusz információként jelölni kell a könyvek ISBN számát vagy a folyóiratok ISSN számát. Például:

CSÍKSZENTMIHÁLYI Mihály (2009): *Kreativitás. A flow és a felfedezés, avagy a találékonyság pszichológiája*. Akadémia Kiadó, Budapest, ISBN 978 963 05 8746 4

Úgy gondolom, a Harvard stílusban elkészített szakirodalom lista eléggé látványos, ha az a célunk, hogy a szerzők nevei szembetűnők legyenek. Azonban ne használjuk ezt a stílusú formát, mivel a szakdolgozatok írásánál egyetem szerte nem ez az általánosan elvárt forma.

### 9.3. Internetes források:

Az internetes források az utóbbi években a saját szakterületünkre nézve is igen fontosakká és meglehetősen gyakorivá váltak. Célszerű csak megbízható forrásokat használni azért, hogy a tudományos tartalmak hitelesek és pontosak legyenek. Ilyen megbízható források az egyetemek vagy kutató intézetek, múzeumok és kiállítóhelyek, egyéb tudományos- és művészeti intézmények honlapjai és a tudományos jellegű E-könyvtárak. A személyes blogbejegyzések nem tekinthetők tudományosnak, még akkor sem, ha azok tartalmi pontosak. Ugyan ez vonatkozik a Wikipédia oldalaira is, bár kétségtelen, hogy kiváló lehetőség a tájékozódásra. Az internetes forrásokra való hivatkozás különleges problémát jelent. A hivatkozások formájára még nem alakult ki általánosan elfogadott szabály, de logikájában mindenképpen közelíteni kell a papír alapú szakirodalmak hivatkozási formáihoz. Javaslom, hogy a következő hivatkozási formát alkalmazzátok:

Erdei Krisztina (2018): *Ki nyomja meg a gombot?* <https://artportal.hu/magazin/ki-nyomja-meg-a-gombot/> utolsó letöltés: 2018. 08. 26.

A fenti példában egy on-line művészeti hírportálon megjelent tanulmány szerepel, ahol a szerző neve és a tanulmány megjelenésének ideje is látható. Ebben az esetben hasonlóan kell eljárni, mint a papíralapú szakirodalmak esetében, azzal a különbséggel, hogy a kiadó helyén a cikk URL címe szerepel. (URL = link). Az utolsó letöltés idejének megadása azért fontos, mert az internetes források nem állandóak, törölhetik, kiegészíthetik, módosíthatják, még egy ilyen komoly portál esetében is, mint az Artportal. Az, aki kíváncsi arra, hogy a hivatkozott cikk mikori tartalmával dolgoztál, a letöltés ideje alapján könnyen visszakeresheti.

Az internetes források esetében gyakran megesik, hogy nincs a szerző neve és a megjelenés ideje rögzítve. Ebben az esetben a szerző neve helyén annak a portálnak a neve szerepeljen, ahol a cikk megjelent. Például:

Nyelv és tudomány: *Hogyan hivatkozzunk internetes forrásokra?* <https://www.nyest.hu/hirek/hogyan-hivatkozzunk-internetes-forrasokra> utolsó letöltés 2018.

Sajnos, koránt sem biztos, hogy az internetes források később megtalálhatók lesznek, hiszen adott oldalak megszűnhetnek, vagy időközönként elérhetetlenek. Azt szokták

tanácsolni, hogy ha lehet, ne hivatkozzatok az internetes forrásokra. Én viszont úgy gondolom, hogy a dokumentáció készítésének idején a hivatkozott forráshelyek még vélhetően elérhetőek, így a témavezetőd meg tudja nézni, el tudja olvasni az ott megjelenteket. A későbbiekben pedig az olvasónak meg kell bíznia a témavezetőd ítéletében.

#### **9.4. Nehezen jelölhető források:**

A diplomamunka dokumentáció készítése során előfordulhat, hogy olyan forrásra kell hivatkoznod és azt megjelölnöd, amelyet valamilyen oknál fogva nem tudtok belehelyezni egyik fenti kategóriába sem, és ezért a követelmények követése is nehezen megoldható. Tipikusan ilyenek az intézmények által létrehozott anyagok (pl. galériák és kiállítóhelyek, múzeumok katalógusai stb.) mert ezeken nehezen azonosítható a szerző, a kiadás évszáma, a kiadást helye stb. Ilyen esetekben az intézménynév szerepelhet szerzőként – ez a problémák egy részét megoldja. Az egyéb információk megadásában pedig törekedni kell arra, hogy minél több jellemző adatot szerezzünk a forrásról, és az elvárthoz közeli formában tüntessük fel.

#### **9.5. Egyéb források megjelölése:**

a) Film: Rendező neve (évszám), *cím*, (hordozó), Forgalmazó cég neve, székhelye. Például:

Zádor Tamás (1993.) *Reklámtendenciák* (DVD) Second KFT. Budapest.

b) TV műsor: Rendező vagy szerkesztő neve, (a vetítés ideje), *Cím*, Bemutató csatorna megnevezése, székhelye. Például:

Kovács Tamás (szerkesztő, 2008. április 2.): *Nyomtatott reklámok*. Körzeti TV, Szeged.

c) Hangfelvételek: Szerző (felvétel időpontja): *Cím*. (Előadó, ha más, mint a szerző.) *Album címe* (hanghordozó). Forgalmazó cég, székhely. Például:

Sas István (2007): *Százegy magyar reklámfilm* (CD) Magneoton, Budapest.

## **10. A Diplomamunka dokumentáció leadásának módja**

A Tanulmányi Osztály minden félév elején a „*Nappali és levelező tagozatosok tájékoztatója*” című kiadványban közzé teszi a leadási határidőket. A határidőig a diplomamunka dokumentációt a MODULO-ban PDF formátumban, egy fájlként fel kell tölteni.

A tanszékre, szintén addig a határidőig kell a kinyomtatott, bekötött egy darab példányt az egy darab CD lemezzel együtt leadni. A CD-n annak a PDF fájlnak kell szerepelnie, amit a MODULO-ba feltöltöttél.

Bízom abban, hogy ez a tájékoztató a segítségedre lesz. Eredményes munkát kívánok a diplomamunka és a diplomamunka elkészítéséhez. A következő oldalakon a mellékleteket találod. A Mellékletek jegyzékét én most – minden szabályt felrúgva – kihagyom.

Fabulya Zoltánné. 1018.

### **FRISSÍTÉS:**

**A 2019-2000-as tanévtől a szakdolgozatokat és a diplomamunka dokumentációkat a tanszékre nem kell fekete, kemény kötésű formában bekötötve leadni. Elegendő egy spirálozott példány és a CD vagy DVD melléklet. Ettől függetlenül a tartalmi és formai követelmények nem változnak!**

## **11. Mellékletek**

### **1. melléklet**

#### **Plágium nyilatkozat**

Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar - Művészeti Intézet

Rajz - Művészettörténet Tanszék

Nyilatkozat

Alulírott, ....., képi ábrázolás szakos hallgató, kijelentem, hogy a diplomamunka dokumentációban foglaltak saját munkám eredményei és csak a hivatkozott forrásokat (szakirodalom, eszközök, stb.) használtam fel. Tudomásul veszem azt, hogy szakdolgozatomat a Szegedi Tudományegyetem könyvtárában, a kölcsönözhető könyvek között helyezik el.

Szeged, 201....., ....., .....




.....

Aláírás



## 2. melléklet

*Így szerkeszd be egyszerűen a képeket:* Készíts egy táblázatot, az alább látható formában. Beszúrással illeszd be a kívánt képet, majd helyezd középre. Írd alá a számát, címét, forrását

	
<p>1. kép: Orosz István: Anamorfozis hengerrel.</p>	<p>2. kép: Kosárfonási trükk</p>
<p>forrás: internetes gyűjtés<sup>5</sup></p>	<p>forrás: Balatoni Szimonetta 2014.</p>
	<p>stb...</p>
<p>3. kép: Lantos Ferenc: Kontrasztok</p>	
<p>forrás: szerző (évszám)</p>	

Jelöld ki a teljes táblázatodat, majd a szövegszerkesztő panelen a bekezdés résznél látsz egy kis négyzetet, „szegélyek” kiírással. Ott a „nincs szegély-t” nyomd meg. Ha így teszel, a fenti táblázat rácsvonalai láthatatlanná válnak.

<sup>5</sup> <http://www.erdekesvilag.hu/orosz-istvan-az-anamorfozis-magyar-mestere/> letöltés: 2014. 04. 15.

### **3. melléklet – a külső borító látványa**

**Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar**  
**Rajz – Művészettörténet Tanszék**

**A kések nem élesek**  
**The knives aren't sharp**

Kis Pista Jóska  
EHA KÓD

**SZEGED**  
**2014.**

#### 4. melléklet: a belső borító látványa

**Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar**  
**Rajz – Művészettörténet Tanszék**



**A kések nem élesek**

**The knives aren't sharp**

Diplomamunka dokumentáció

Témavezető  
Dr. Nagyeszű Géza  
Tudományos fokozat  
(pl. adjunktus, docens)

Készítette  
Kis Pista Jóska  
EHA KÓD

**SZEGED**

**2014.**