

Szakedolgozatírás menetrendje

Előzetes megjegyzések.

A szakedolgozatra vonatkozó minden lényeges tartalmi és formai tudnivaló megtalálható a „Szakedolgozati tájékoztató” című összeállításban a Főiskola honlapján. Az abban foglaltakat nem ismétlem meg, legfeljebb, ha szükségesnek látszik, utalok rá. A tájékoztató azonban, műfaji jellegéből következően, alapvetően arról szól, hogy milyennek kell lennie a kész munkának. (És persze a munka formális feltételeiről.) Ez a sillabusz meg, amit összeraktam nektek, az oda vezető útról szól.

Évek óta választott kurzusként csinálom a „Szakedolgozatírás módszertana” c. tárgyat. Az tűnt eddig a leghatékonyabbnak, a legtöbb segítséget adónak, hogy pontról pontra végigmegyünk a munka lépésein. Itt – elméletileg – voltaképpen arról van szó, hogy a szakedolgozat megírását egy sajátos **projektnek** tekintjük, és ennek megfelelően bánunk vele. Vagyis, ez az első tennivaló, **projekt-tervet** készítünk. Ami tartalmazza az egyes **rész-feladatokat (rész-tennivalókat)**, és a hozzájuk tartozó **idő-tervet (határidőket)**. (Az időterv azt tartalmazza, hogy az adott rész-feladat elvégzéséhez mennyi időre van szükség, a határidő **pedig azt, hogy dátum szerint mikorra kell elkészülni vele.**) Azok az említett „lépések” tehát, amelyeken végimentünk és részletesen megbeszéltük tartalmukat, egy projekt-terv séma rész-feladatai. Ezt adom az alábbiakban; tehát magukat a rész-elemeket, egy kevés magyarázattal.

Két – részben technikai – tanács:

Az egyik: a leírtak alapján készítsd el **saját munkatervedet**. Pontosítsd, saját munkádra konkretizáld az egyes lépéseket, és **rendelj hozzájuk a magad számára határidőket**. Először természetesen gondold végig, hogy a nekikezdéstől a beadásig összesen mennyi időd van, és ezt az időt próbáld az egyes feladatokra arányosan elosztani. Ezt nagyon fontosnak tartom, csak így lehet biztonsággal elkerülni a „van még időm”, „majd holnap” effektust.

A másik (ezt ritkán szokták csinálni, de szerintem hasznos): rögvest az induláskor nyiss meg egy „Szakedolgozat-iratgyűjtő”-t. Mégpedig régmódi, papírból készültet, és papírokat befogadót. (Tudom, többen azt fogják gondolni, hogy maradi vén csont vagyok; minek az ilyen, ott a számítógép és annak a gyakorlatilag korlátlan memóriája. Ez igaz. Csakhogy egy szakedolgozat elkészítése során meglehetősen sokféle dokumentummal kell dolgoznod. Szakirodalom, saját munkád előkészítő anyagai, eredmények különböző formákban, stb. Hónapokon át gyűjtögeted ezeket. Eztán lehet, hogy amikor írni kezdesz, egyszerűen nem jut eszedbe, hogy milyen anyagot milyen file-néven mentettél el, vagy hogy egyáltalán van valamiről anyagod. Meg előfordul az is, hogy 2-3-4 különböző anyag kisebb részeit kell az összehasonlítás érdekében egyszerre nézned; ez gépen nemigen megy. Szóval nem felesleges dolog ez a dosszié.) Éspedig legyen az első beléhelyezett dokumentum, ami mindig legfelül maradjon, s így valahányszor kézbe veszed, szemedbe ötlük, a **határidőzött munkaterv**. Aztán rakj bele minden menet közben készült anyagot, szakirodalom kijegyzetelésétől kezdve a szükséges jegyzőkönyvekig, egyéb eredményekig. Ha nagyobb anyagot csak gépben akarsz tárolni, tedd, de ebben az esetben egy cédulát tegyél be a dossziéba, amire fölfirkantod, hogy miféle anyag milyen file-néven található. Ez a munkamód megkönnyíti a megírást: csak a dossziét kell magad elé tenned – amiben természetesen ott vannak a rész-elemzések, az egyes dolgozat-részre vonatkozó vázlatok, stb. is – és akkor már nem kell keresgélned, csak írni.

Akkor hát lássuk:

A szakedolgozatírás lépései

1. Témaválasztás és az egyéni munkaterv elkészítése.

Néhány figyelembe veendő szempont a témaválasztáshoz:

- Olyan legyen, ami *érdekel téged*. Ha nem olyan és így „érdektelenül”, unottan csinálod, biztos, hogy nem lesz jó.

- Elegendően fontos – megírásra, kutatásra érdemes – legyen a téma. (Szakdolgozattól természetesen nem várható el, hogy jelentős új tudományos eredményt tartalmazzon, de mindenképpen jelentsen fontos kérdéshez valami adalékot.)
- A rendelkezésre álló technikai és időkeretben *kutatható*, *megvalósítható* legyen. (Hiába van bármily ragyogó téma-elképzelésed, ha annak megírásához sokmillió forintos kutatás és három év kellene, az szakdolgozati témának nem jó.)
- Meg kell gondolni azt is, hogy lehet-e megfelelő konzulens találni. (Erről még ld. 2. lépés is.)

Itt még azt kell megjegyezni, hogy a hivatalosan kitöltendő szakdolgozati jelentkezési lapon *témát* kell megjelölni, és nem a leendő szakdolgozat címét. A téma-megjelölés lehet általánosabb, nem tudni előre, hogy mely rész-téma válik menet közben fontosabbá. Címet a dolgozatnak a végén adunk, amikor már kész van; akkor derül csak ki végképp, hogy miről is szól.

Amit az *egyéni munkaterv*ről fontos tudni, már az „Előzetes megjegyzések”-ben leírtam.

2. Konzulens választás. Megegyezés a konzulenssel (vállalja-e elfogadja-e, esetleg módosítással) a témát. A megbeszélés alapján a téma és a munkaterv esetleg szükséges módosítása.

A konzulens választás szempontjai:

- A témában járatos, jó szakember legyen.
- Feltételezhető legyen, hogy tudsz vele dolgozni, és ő hajlandó-e veled dolgozni. (Én úgy gondolom, bár tudom, hogy erről sokaknak más a véleménye, hogy a szakdolgozat író és a konzulens között valamilyen „szakmai rokonszenv”-nek kell lennie.)
- *Elérhető* legyen; térben és időben egyaránt. Mégpedig lehetőleg személyes találkozásra is. Úgy vélem – ezt is sokaktól eltérően –, hogy a csak elektronikus kapcsolattartás nem elegendő. Sok mindent el lehet és el érdemes intézni szakmai konzultációban is E-mailekben (vagy más elektronikus formában), de tapasztalatom szerint mindig adódik néhány olyan finom tartalmi kérdés, amit igazán csak egy személyes konzultációban lehet tisztázni.
- Várhatóan legyen hajlandó a konzultációkra időt és energiát rászánni.

Fontos kérdés: konzulens csak a Főiskola oktatója lehet, vagy lehet külső szakember is? Jobb, mert biztonságosabban elérhető, ha a Főiskola oktatója, de (és ez a fontosabb tartalmi szempont), ha szakmailag indokolt, lehet külső szakember. Ebben az esetben azonban a konzulensi felkérést a *szakvezetőnek jóvá kell hagyni*, és, ha ezt a szakvezető szükségesnek látja, bekérheti a felkérendő konzulens szakképzettségét igazoló dokumentum (felsőoktatási oklevél) másolatát.

3. (Több rész-lépés párhuzamosan; ugyanígy majd a 4., 5. lépésben is.)

a. Téma véglegesítése (konzulenssel együtt)

b. Szakirodalom gyűjtése (itt még csak lista; részben a konzulens tanácsai alapján, részben más módokon – internet, könyvtár, stb. – használatával.)

c. A munka módszerének meghatározása (konzulenssel együtt)

d. A munkaterv b/ és c/ pontok alapján történő módosítása

Ad a/: Fontos, hogy a végleges témát *írásban is rögzítsük*. Akkor is, ha csak a konzulenssel történt szóbeli megegyezés az alapja; a *magunk számára fontos*, hogy rögzítve legyen.

Ad b/ Egy *tartalmi* kérdés: A szakdolgozat követelményei közé tartozik – ld. ehhez Szakdolgozati tájékoztató – egy *szakirodalmi áttekintés*. Ennek a funkciója kettős: egyrészt meg kell mutatnia, hogy *ismered* valamilyen szinten a téma irodalmát, tudod helyesen használni a szak-kategóriákat. Másrészt szorosan vett témád *elméleti háttéréül* kell szolgálnia. Tehát nem általánosságban valami nagyobb szakterület dolgairól kell szóljon, hanem szorosan arról a konkrét témáról, amivel a szakdolgozatban foglalkozol. (És persze, a szakdolgozat elemző részében az itt leírtakat *használni* is kell majd.)

Egy *technikai* kérdés: ebben a munkafázisban még csak *gyűjtöd* a szakirodalmat, tehát műveket, mű-címeket keresel, ekkor még nem dolgozod fel, csak listázod. Fontos azonban, hogy már ekkor pontos bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, könyv esetében kiadó, kiadás éve, folyóiratnál lap-szám, oldalszám, internetes anyagnál az elérhetőség linkje, terjedelem) együtt írd fel a listára; egyrészt azért, hogy később is megtaláld, másrészt azért, hogy erre – a bibliográfiai adatokra – később, az irodalomjegyzék összeállításakor már ne legyen gondod.

Ad c/ A módszer meghatározása nem csak akkor fontos, ha valamilyen saját kutatást, adatfelvételt végzel. Ilyen esetben természetesen ez alapvetően befolyásolja a konkrét munkatervet is. De olyankor is kell a módszerekről gondolkodni, ha látszólag magától értetődő a dolog, például – mondjuk családkonzulens képzésben – családdal végzett munka a szakdolgozat alapja. Ekkor például tisztázni kell, hogy kvázi gyakorló terapeutaként tereptanárod-mentorod „beenged” a folyamatba, ekkor a *résztevő megfigyelés* módszerét kell használni, ha viszont „nézőként” enged be, akkor a *külső megfigyelés* módszerével dolgozhatsz, és ez két különböző dolog.

Ad d/ Itt főleg a c/ pont az érdekes, hiszen a különböző módszerek adott esetben különböző idő-igényűek, vagy esetleg időponthoz kötöttek. (Ha pl. az a kérdésed, hogy egy gyerek-táborban való részvétel hogyan hat a család-dinamikára, akkor természetesen az egész dologgal kötve vagy a tábor időpontjához.)

4. a/ Szakirodalom feldolgozása

b/ Adatfelvétel (vagy más, a szakdolgozatot megalapozó tevékenység) megtervezése; konzulenssel együtt

Ad a/ A szakirodalom feldolgozása közelebbről a következőket jelenti:

- Alaposan átolvasod az előző lépésben gyűjtött irodalmakat, és eldöntöd, hogy melyikből mik azok a részek, gondolatok, amik számodra fontosak.
- Kijegyzeteled a fontos részeket. Ahol az látszik megfelelőnek, leírod saját szavaiddal a dolog lényegét, ahol kell, szó szerint kiírod (vagy, ha később is könnyen rendelkezésedre álló írásról van szó, csak kijelölöd, és a „dosszié” számára külön kis cédulán jelzed, hogy miről találtál idézni valót)
- Fontos, hogy minden jegyzetnél tüntesd fel a forrást (alkalmasint csak utalással az irodalomjegyzékre), hogy a megírás során ne kelljen keresgélned, mit hol találtál. (A szakirodalmi jegyzetek *kezelhető* gyűjtésére is alkalmas a dosszié!)

Ad b/ Ebben az esetben „adatfelvételnek” nevezek minden, a témára vonatkozó *információgyűjtést*. Adatfelvétel tehát ebben az értelemben a kérdőívek kitöltése, interjúk készítése, bármiféle megfigyelés végzése, statisztikai adatok, másféle dokumentumok – például különböző jegyzőkönyvek, esteleírások, fotók – gyűjtése, stb. Itt a teendők:

- *A módszer konkretizálása* (pl. kérdőív kidolgozása, interjúvázlat elkészítése, megfigyelési szempontok rögzítése és megfigyelés dokumentálásának megtervezése, stb.). Ez természetesen a konzulenssel együtt történik.
- Az adatfelvétel egyes lépéseinek pontos időbeni elhelyezése, és ennek kiegészítőleges rögzítése a munkatervben.

5. a/ Adatfelvétel lebonyolítása

b/ Az adatfeldolgozás módjának rögzítése (konzulenssel)

Ad a/ Itt egy nagyon fontos dolog van: *be kell tartani a* 4. b/ lépésben végrehajtott munkaterv-pontosításban szereplő határidőket. (Ezt, bár természetes, azért hangsúlyozom külön is, mert tapasztalatom szerint ezen a ponton a leggyakoribb az elcsúszás, amit aztán már nagyon nehéz helyre hozni. Ilyenkor fordul elő, hogy nagyon jók az adatok, nagyon jó a nyersanyag, de az elemzésre, a feldolgozásra már nem marad elég idő, és így a dolgozat gyenge lesz.)

Ad b/ Maga az adatfelvétel tartalma és módja még nem jelöli ki egyértelműen, hogy mit kezdünk az adatokkal, hogyan dolgozzuk fel azokat. (Pl. ha dokumentumelemzést akarunk végezni, csak a dokumentumok tényleges megismerése – vagyis az adatgyűjtés – után tudjuk eldönteni, hogy milyen elemzési technikát (kvantitatív vagy kvalitatív szövegelemzés, egyéb technika) alkalmazunk. Ez nagyon kényes pont lehet, alkalmasint ezen dől el, hogy értelmes és érvényes lesz-e a dolgozat. Ezért is hangsúlyozom, hogy ezt a konzulenssel együtt kell megtervezni. Egyébként ezt is érdemes írásban rögzíteni: a szakdolgozat módszertani részében úgyis le kell írni; ha itt leírtad, akkor oda már majd csak be kell illeszteni. .

6. Adatok nyerselemzése; előkészítése a tartalmi elemzésre

Ebben a munkafázisban történik meg az, hogy a rendelkezésünkre álló adathalmazból rendezett, elemzésre alkalmas, logikailag koherens részegységeket hozunk össze. Lépései:

- Adatok rendezése. Az adatok eredetileg általában *rendezetlen halmaz* formájában vannak meg. (Pl.: ha interjú technikával dolgoztál ott van 15-20 interjú anyaga diktafonon rögzítve, általában – tartalmilag – véletlenszerű sorrendben.) Először tehát valamilyen *tartalmi szempont* szerint kell rendbe tenni, kezelhetővé tenni az anyagot. (Az előző interjú példánál: először is rögzíteni kell írásban – szó szerint leírva, vagy csak kivonatosan; ahogy szükségesnek látszik – az egyes interjúkat, rögzítve az alanyról is a legfontosabb adatokat /nem, életkor, stb./ Aztán megnézzük, hogy milyen információkat tartalmaznak, és adott esetben az azonos dologra vonatkozó információkat kigyűjtjük. /Erre például nagyon alkalmas a számítógép „osztott képernyő” funkciója./) Az így rendezett anyagot tudjuk majd az elemzésben használni.
- Ha szükséges és lehetséges, az adatok táblázatokba rendezése. (Adott esetben interjú anyag információi is rendezhetők táblázatba! Pl. valamilyen kérdésről alkotott vélemények megoszlása az alanyok neme és életkora szerint.) Kérdőíves vizsgálatban itt, ebben a munkafázisban kell a kódolást elvégezni, az anyagot, ha lehet, gépre vinni, és statisztikai, adatelemző szoftverrel előállítani a szükséges táblákat, grafikonokat, ábrákat.
- Ha szükségesek, ekkor kell elvégezni a különböző számításokat.
- Érdemes már ebben a munkafázisban a használandó adatok *közölhető formára* alakítása. (Pl. grafikonok készítése, interjúkból idézendő részek megfelelő formában való kiírása, stb.) Ez a megírás során segít: könnyíti a munkát, ha ezeket az *adatközlő* részeket csak be kell illeszteni.

Talán mondani sem kell, hogy az így létrejött elemzési nyersanyagokat is érdemes megmutatni a konzulensnek, illetve átbeszélni vele; ez a munka *szakszerűségének*, szakmai színvonalának egyik fontos biztosítója.

7. Adatok tartalmi elemzése, következtetések levonása

Ez az egész munka legfontosabb *tartalmi* eleme. Ugyanis itt derül ki, hogy mire jutottunk, hogy lett-e, és milyen eredménye lett az eddig elvégzett munkának. Részlépései:

- A témán belül, már az adatok, a kapott eredmények ismeretében, az elemezhető rész-témák meghatározása, tehát annak meggondolása, hogy *miről vannak használható információink*. (Ezek lesznek majd a megírt dolgozat fejezetei.) Ennek alapján megkonstruáljuk a dolgozat lehetséges *szerkezetét*. (A részek, fejezetek egymás után következésének, egymásra épülésének logikus sorrendjét.) Ezt egy *első vázlatban* rögzítjük. (Véglegessé a szerkezet majd a megírás során lesz.)
- Az egyes résztémákat a megfelelő adatok alapján elemezzük, és levonjuk belőlük a lehetséges következtetéseket. (Ez az a munkafázis, aminek – szerintem – *nincs algoritmus*, amiről nem lehet elmondani, hogy hogyan kell csinálni. Szociológiai jellegű munka esetében ebben a fázisban azt szoktam mondani a hallgatónak, hogy egy jó táblázatig eljutni, az szakmunka, amit meg lehet tanulni. Ám az igazán érdekes természetesen az, hogy *neked*, gondolkodó szakemberként, *mi jut az eszedbe* arról, amit az csoportosított adatok mutatnak, és mit jelent ez adott esetben a társadalom, egy közösség, az emberek számára.

*Nincs recept, intuíció, gondolkodási készség, tehetség dolga, hogy ugyanabból az adathalmazból egy unalmas és semmitmondó dolgot csinál valaki, valaki más pedig világ-raszoló tudományos felfedezést. Következésképp én arra bízatlak, a szakdolgozat írásakor engedd el a fantáziádat, és próbáld minél inkább az adatok mögé látni. **Legyen véleményed!** Ha vitatható is, de adataiddal logikusan alátámasztható, a hozzáértő olvasó ezt fogja értékelni.)*

- Fontos, hogy ennek az elemző munkának a során *használd* a szakirodalom alapján leírt elméleti háttér megállapításait, meghatározásait. Akár úgy, hogy összehasonlítod a magad anyagával, akár úgy, hogy a szakirodalom segítségével általánosabb keretbe helyezed a magad adatait, akár úgy, hogy adataid magyarázatát keresed meg a szakirodalomban. Ez természetesen nem azért kell, hogy *megmutasd* jártasságodat, hanem azért, mert igen nagy mértékben gazdagítja anyagodat, esetenként igazából ennek közvetítésével tudod igazolni következtetéseid *érvényességét*.
- Érdemes az elemzésekben és a következtetések levonása során arra is külön figyelmet fordítani, hogy mi köze lehet adott problémának a szociális munkához. (Mínt hogy a dolgot a szociális munka szakon születik...)
- És természetesen – nem győzöm eleget hangsúlyozni – mielőtt a megíráshoz hozzáfognál, érdemes elemzéseid eredményeit, következtetéseidet a konzulenssel megbeszélni.

8. A szakdolgozat nyers változatának megírása

Ez a „végfázis” előtti utolsó etap. A „nyersváltozat” azt jelenti, hogy *teljes egészében meg van írva* a dolgot, véglegesnek szánt szerkezetben, ugyancsak véglegesnek szánt megfogalmazásokban, de még nincs „letisztázva”, nincs kinyomtatásra előkészítve, még módosítható. *Ez az a fogalmazvány – és éppen ez a dolog lényege –, amit oda kell adni a konzulensnek véleményezésre, jóváhagyásra.*

Itt már nem túl sok mondanivalóm van; az írás alapjában véve „magánügy”. Néhány általános szempont, mégis (az általános formai feltételeken túl, amik a Szakdolgozati tájékoztatóban benne vannak):

- Ügyelj a megfelelő *tagolásra*: fő részek (fő fejezetek), fejezetek, alfejezetek, mindegyiknek legyen címe; ezek fognak a tartalomjegyzékben szerepelni.
- Fontos a *megfogalmazás módja*. Természetesen szakszerűnek, szakmailag korrektnek kell lenni, de ez nem mehet az érthetőség rovására. (Én ajánlani szoktam, olvastassa el a dolgot nem feltétlenül szakember, de érdeklődő „kívülálló” – tehát az eddigi folyamatban részt nem vevő – olvasóval, ha ő mindent megért, akkor rendben van.) (*Ide tartozhatna még a stílus dolga. Mindenkinek van valamilyen stílusa, ebből nemigen tud kilépni. Örüljön, akinek adottságként jó stílusa van, de ne bánkódjon, akinek nincs. Attól még lehet nagyon jó a szakdolgozat. Olvastam én nemzetközi rangú tudós szakmában alapműnek tartott munkáját csikorgó, döcögős, agyviszketető stílusban megírva. Szóval, ha kellően pontos és érthető, amit leírsz, az éppen elég.*)
- Külön dolog a *nyelvhelyesség*. Hogy legyen a mondatnak alanya-állítmánya, hogy megfelelően egyeztetve legyen az egyes szám - többes szám, hogy nagyjából rendben legyen a szórend, stb. Ebben is azt ajánlom, mint az előző pontnál, olvastasd el valakivel. Már csak azért is, mert az ember a saját szövegét illetően „farkasvakságban” szenved, néha a legszembetűnőbb hibát sem veszi észre; míg a „külső szem” észreveszi az apró hibákat is.
- Tartsd szem előtt a *terjedelmi arányokat!* a fontosabb témák kapjanak nagyobb terjedelmet is.
- Ne felejtse el a *pontos hivatkozásokat!* Erről van szó a tájékoztatóban, itt csak külön megerősítem: hivatkozás nem csak akkor kell, ha szó szerinti idézel. Akkor is, ha saját szavaiddal foglalod össze (vagy fogalmazod újra) valaki másnak a gondolatát. (Még ha egy nagyobb mű egy egész fejezetének fő mondanóját foglalod össze 3-4 mondatban, akkor is „meg kell hivatkozni”; esetleg valahogy így: „X.Y.c. könyvének x-z oldalak alapján”)

- És ügyelj olyan formai dolgokra is, mint például az, hogy adott esetben egy táblázat vagy grafikon címe ugyanazon az oldalon legyen, mint maga az anyag.

Ha kész az anyag, csak megismétlem, ez megy a konzulenshez. (Megjegyzem, hogy noha csak formai, de *előírás, követelmény* az, hogy a konzulens a nyers változatot idejében megkapja.) A konzulens véleményt mond, illetve javaslatokat tesz esetlegesen szükséges javításokra. Ez a vélemény az alapja a következő munkafázisnak:

9. A nyers változat szükség szerinti átdolgozása, véglegesítése

Itt tehát arról és csak arról van szó, hogy a konzulens véleménye alapján dolgozunk még az anyagon. A konzulens véleményét nem kötelező figyelembe venni, de célszerű. (Ugyanis ő dönti el, hogy a dolgozat beadható-e...) Egyéb szempont már nincs...

10. A projekt befejezése: a dolgozat kinyomtatása, kötetése, beadása.

Majd – de ez már majd csak a záróvizsgát közvetlenül megelőző tennivaló – felkészülés a szakdolgozat megvédésére. Ha van opponensi kérdés, el kell készíteni a válasz vázlatát. *amit magaddal vihetsz és használhatod a záróvizsgán.*