

IKT projektmunka III.

GRAFIKA ALAPOK

Csapatmunka

-
- I. Dokumentáció
 - II. A munka ütemezése
 - III. Tartalmi követelmények
 - IV. Formai követelmények
 - V. Értékelési szempontok
-

I. Dokumentáció

Minden csapat rendelkezik egy mappával, ahol gyűjtheti a munkáit, és a dokumentációkat. Ezeket a mappákat fogom rendszeresen figyelni és értékelni. A csapatmappán belül legyen létrehozva az aktuális projektnek megfelelő almappa (jelen esetben „grafika alapok”), és ebbe a mappába kerüljenek bele az aktuális témával kapcsolatos fájlok. A fő projektmappán belül tetszőleges számú almappát létre lehet hozni. Ügyeljünk arra, hogy az elnevezések egyértelműek legyenek (pl. munkanapló, vázlat, képek, stb).

A projektet folyamatosan dokumentálni kell. Egy szöveges dokumentumban munkanaplót kell vezetni arról, hogy milyen dátummal, melyik órán milyen feladatot végzett el a csapat, illetve ki az, aki az aktuális munkát végezte. Erre ki lehet jelölni akár egy embert, de lehet azt a technikát is alkalmazni, hogy minden csapattag a saját aktuális munkáját beleírja. A dokumentációnak egyértelműnek és átláthatónak kell lennie, ez is beleszámít az értékelésbe.

II. A projekt kivitelezésének menete és ajánlott ütemezése

1) Témaválasztás és dokumentáció

- A téma kiválasztásához el kell olvasni az alábbi bevezető dokumentumot:
 - http://info.nytt.hu/temak/graf/grafika_elmelet.pdf
- A projekthez a következő témákból lehet választani
 - Pixelgrafika / Vektorgrafika
 - Additív / Szubtraktív színkeverések
 - Gyakori képfájl típusok (BMP, JPG-JPEG, GIF, PNG, WMF, PDF)

2) Tervek és dokumentáció

- A kiválasztott témához projektvázlatot kell készíteni, amit egy külön szöveges dokumentumba kell megalkotni. A projektvázlatban az alábbiaknak kell szerepelnie:
 - Választott téma
 - Kérdések, amivel foglalkozni fognak a témán belül (pl. alapfoglamak, különbségek a fogalmak között, eredet, használati különbségek, egyéni érintettség, stb)
 - „Tartalomjegyzék” – gerinc összeállítása (milyen sorrendben kerülnek kitérőre a témák, milyen alkérdések szerepelnek a fő témákon belül, stb.)

- Dokumentum formátumának megválasztása
 - Fontos átgondolni, hogy mi alapján válasszuk ki a dokumentum típusát. Jelen projekt lehet prezentáció, weblap vagy szöveges dokumentum. Mindegyiknek megvan az előnye és hátránya. Szempont lehet a megvalósíthatóság, a hozzáértés, illetve a forrásanyagok elhelyezhetősége (pl. egy szöveges dokumentumba nem lehet animált képet beágyazni, csak hivatkozni lehet rá)

3) Adatgyűjtés és dokumentáció

- Célszerű minden olyan szöveges, képi, hang, videó anyagot összegyűjteni, ami az adott témában érdekes lehet, inkább több információval rendelkezünk, mert abból lehet később szelektálni.
- Fontos, hogy figyeljünk a forrásaink hitelességére! (a wikipédia nem tekinthető teljesen hiteles forrásnak) Legalább két-három helyen nézzünk körül ugyanabban a témában!
- Amikor egy anyagot érdemesnek tartunk a begyűjtésre, akkor feltétlenül jegyezzük fel a forrás helyét (kerüljön bele a munkanaplóba)!

4) Projekt összeállítása és dokumentáció

- Az elkészült vázlat és a megadott formai követelmények alapján állítsuk össze a dokumentum tartalmát!
- Szerkesszük végleges formájára a dokumentumot!
- Figyeljünk arra, hogy végezzünk helyesírás ellenőrzést!

Határidő: 2021. március 31.

III. Tartalmi követelmények

- 1) A dokumentum első oldala/diája/nyitólapja tartalmazza a projekt címét, ami a választott témakör. Ez a rész jól elkülöníthető legyen a dokumentum többi részétől.
- 2) Következő rész egy tartalomjegyzék/menü, amely megjeleníti a címeket, alcímeket!
- 3) A tényleges tartalom az elkészült vázlatnak és rendszerezésnek megfelelően legyen feldolgozva.
- 4) Ahol segíti a téma feldolgozását, ott szúrjunk be magyarázó képet, ábrát, vagy egyéb médiatartalmat (zene, videó)! DE! Figyeljünk arra, hogy ne essünk túlzásba, a „kevesebb több” elvet tartsuk szem előtt a vizuális tartalmaknál.
- 5) A téma kidolgozásának végén szerepeljen forrásjegyzék!
- 6) Ha valamit szó szerint idézünk valahonnan, akkor az ott helyben legyen megjelölve (idézőjelben a szó szerinti rész, és közvetlen utána vagy lábjegyzetben/végjegyzetben hivatkozással a forrás)
- 7) A dokumentum típusától függően, a formai követelményeknek megfelelően kerüljön elhelyezésre a csapatnév, a készítő(k) teljes neve(i)!

IV. Formai követelmények

➤ Szöveges dokumentum

1) Általános beállítások

- A4-es oldalméret, álló tájolás, minden oldalon 2 cm-es margóval
- Címeken kívül 12-es betűméret, olvasható normál (nem ritkított/vastagított) betűtípus
- Sortávolság maximum 1,2-es, a bekezdések közötti térköz maximum 12-es.
- Összefüggő szövegnél az igazítás sorkizárt.
- Élőláb, élőfej betűmérete maximum 10-es
- Szakasztörés az első oldal után, első oldal legyen eltérő.
- Egymás után két ENTER-nél, illetve igazításkor két TABULÁTOR-nál ne legyen több!

2) Fedőlap (1. oldal, nem jelenik meg oldalszámozás, élőfej, élőláb)

- Projekt címe különleges megjelenítésben
- Alcím: „Projektmunka”
- Csapat / Nicknév
- „Szerkesztette:”
- Készítő(k) neve(i)
- Leadás dátuma (év, hónap)
- Használható háttérszín, oldalkeretezés, stb. De vigyázzunk, ne legyen túl csicsás!

3) Tartalomjegyzék (2. oldal, innentől a dokumentum utolsó oldaláig élőfejben a projekt címe apró betűkkel, élőlábban oldalszámozás, amely 2-ről indul)

- Beillesztett, frissíthető tartalomjegyzék megjelenítése a vázlat alapján

4) Tartalmi rész (3. oldaltól, témától függő mennyiség, minimum 3 oldal)

- Téma feldolgozása a vázlat és rendszerezés alapján.
- Oldalanként legfeljebb 1db maximum 5*7 cm-es, vagy 2db maximum 3*4 cm-es kép, amelyet lehetőség szerint fusson körbe a szöveg.
- Stílus címsorok használata (ezek nélkül nem lesz frissíthető a tartalomjegyzék). Át lehet szerkeszteni a stílust, amennyiben az alapértelmezett nem tetszik.

5) Forrásjegyzék (utolsó oldal)

- Nyomtatott könyv esetén: szerző, cím, kiadó, kiadás éve
- Elektronikus dokumentum esetén: szerző, cím, kiadó/url, megjelenés éve, letöltés dátuma
- Internetes oldal esetén: szerző és/vagy oldalnév, cím, url, letöltés dátuma

➤ *Prezentáció*

1) Általános beállítások

- Az egész dokumentumra vagy az altémákra vonatkozó egységes stílus beállítása
- Első és utolsó dián kívül egységes áttűnés, kivéve ha maga az áttűnés is valamilyen tartalom kiemelését szolgálja.
- Sötét háttéren világos szöveg, világos háttéren sötét szöveg. Színes képen ne jelenjen meg közvetlenül szöveg, ezt vagy külön jelenítsük meg, vagy használjunk a szövegrésznél egyszínű hátteret!

2) Indulókép (1. dia, címdia)

- Projekt címe
- Alcím: „Projektmunka”

3) Menü (2. dia, tartalomjegyzék)

- A témához kapcsolódó alcímek/altémák jelenjenek meg hivatkozás vagy gombok formájában, amelyek a megfelelő diákra mutatnak.
- Legyen egy kilépés hivatkozás vagy gomb, ami az utolsó diára mutat.
- A menü eltérhet az egységes stílustól.

4) Tartalmi rész (3. diától)

- Téma feldolgozása a vázlat és rendszerezés alapján.
- Nincs meghatározott diaszám, minimum az altémák száma (de nem kevesebb, mint 4).
- Minden dián egységes kinézettel legyen egy menü hivatkozás, vagy gomb, amely a második diára mutat.
- Minden dián egységes kinézettel legyen egy kilépés hivatkozás vagy gomb, amely az utolsó diára mutat.
- Minden dián legfeljebb 1db maximum a dia felét elfoglaló, vagy 2db maximum a dia negyedét elfoglaló kép szerepelhet.
- Kerüljük a tömött szöveget! Inkább szedjük szét több diára a könnyebb olvasás céljából.

5) Forrásjegyzék (utolsó előtti dia)

- Megjelenítését lásd a szöveges dokumentum formai részének 5. pontjában

6) Lezárás (utolsó dia)

- Csapatnév / Nicknév
- Készítő(k) neve(i)
- Leadás dátuma (év, hónap)

➤ Weblap

1) Általános beállítások

- Egységes stílus kialakítása az egész dokumentumra (célszerű a stíluslap használata)
- Sötét háttéren világos szöveg, világos háttéren sötét szöveg. Többszínű háttéren (képen/ábrán) ne jelenjen meg közvetlenül szöveg, ezt vagy külön jelenítsük meg, vagy használjunk a szövegrésznél egyszínű hátteret!
- Vigyázzunk a kontrasztra! Ha a háttér és a szöveg között túl nagy a kontraszt, az fárasztja a szemet, és összefolyatja a szöveget olvasáskor.
- Figyeljünk arra, hogy címsort ténylegesen csak címeknél használjunk, ha valamit ki akarunk emelni, akkor használjuk ki a <DIV> tag lehetőségeit.
- Minden képet, aloldalt, stíluslapot, stb. egy mappába helyezzünk el, és relatív hivatkozásokat használjunk!
- A mappa és a benne lévő fájlok nevei csupa kisbetűvel szerepeljenek, és csak az angol ABC betűit használjuk az elnevezéskor, valamint ne legyen a névben szóköz és speciális karakter (pl. - : . ? / stb.). Egyedül az aláhúzásjel (_) megengedett.
- Az induló oldal „index.html” néven legyen elmentve, a fentiek figyelembe vételével a többi fájlnev szabadon választott.

2) Kezdőlap (index.html)

- Menürendszer
- Projekt címe
- Alcím: „Projektmunka”
- Esetleg valamilyen üdvözlés
- Esztétikus elrendezésben jelenjen meg

3) Menürendszer

- Bármennyi oldalt készítünk, a menürendszer mindegyiken ugyanúgy nézzen ki, és ugyanott helyezkedjen el (ebben segít többek között a stíluslap)
- Menüpontok, amik mindenképpen kellenek: „Kezdőlap”, „Források”, „Készítő(k)”
- Menüpontok, amik a témához kapcsolódnak: lehetnek a fő altémák akár külön, akár almenübe rendezve (minimum az altémák száma)

4) Tartalmi rész

- Vagy külön-külön aloldalakon, belső linkeléssel egy oldalon dolgozzunk fel a témát, ebben az esetben vagy lefixáljuk a menü helyét (position: absolute), vagy minden altéma után hivatkozást helyezünk el, ami visszatér az oldal tetejére.

5) Forrásjegyzék („Források”)

- Megjelenítését lásd a szöveges dokumentum formai részének 5. pontjában

6) Impresszum („Készítő(k)”)

- Csatatnév / Nicknév
- Készítő(k) neve(i)
- „Utolsó frissítés:” leadás dátuma (év, hónap)

V. Értékelési szempontok

1) Tartalom

- Megtalálható e minden tartalmi elem?
- Mennyire sikerült elmélyedni a témában?
- Mennyire érthető, logikus a tartalom felépítése, az altémák egymásutánja?
- Mennyire kelti fel az érdeklődést?
- Mennyi önálló gondolatot tartalmaz a projekt?

2) Forma

- Mennyire felel meg a dokumentum az adott formai követelményeknek?
- Könnyen olvasható e? (színek, tömörség)

3) Összkép

- Mennyire van összhangban az egész dokumentum?
- Általánosságban milyen benyomást kelt teljességében a dokumentum?