

# KÉSZ TÁRGY KÖVETŐ ADATLAP

Digitális, fényképes LEJTÁR  
Pécsi Művészeti Gimnázium és  
Szakgimnázium / ÖTVÖS SZAK



**Segítség a táblázat kitöltéséhez:** A táblázat kitöltése a kézzel kitöltött *Kész tárgy követő adatlap* adataival kezdődik. Először a tanár megmutatja a diáknak a kitöltést, mert számítógép és program használat gyakorlása miatt a diák feladata a táblázat kitöltés.  
A hibátlan kitöltéshez figyelembe kell venni a meghatározott kép és szöveg paramétereinek betartását [ezek függőlegesen az egyes adatmezők mellett találhatóak], ellenkező esetben a nem megfelelő méretek miatt a táblázat szétugrik. Kérem, figyelmesen olvassa el az egyes rubrikák melletti meghatározásokat. Minden diák megtalálhatja az üres táblázatot, és egy kitöltött verziót egy RB tárggyal a „pmszki\_otvos@vipmail.hu” postaládában (jelszó: kalapacs). RB. 2007. július 30. Bevezetés: 2007/2008-as tanévtől.

Tárgy gyors kódja  
[Tanár tölti ki!]

0000/2019

Leltározó tanár aláírása:

I. A Tárgy és a Készítő adatai

A. A Tárgy műszaki rajza (méret max. 8,0 X 11,0 cm; 150 dpi)



<p>h e l y m i a t t - a b e t ü m é r e t c s ö k k e n t é s e s z ü k s é g e s . A b e i l l e s z t e n d ó f é n y k é p i g a z o l v á n y k é p s z e r ü . m é t e i m a x i m á l i s a n 2 7 X 3 5 m m . 1 5 0 d p i . J P G k i t e r j e s z t é s ( a k é p</p>				
--	--	--	--	--

s z e m b ö l v a g y r é l p r o f i l b ö l g r i m a s z m é l k ü l ) A k é p e s e t é b e n f i g y e l n i k e l l a r r a h o g y e l é g k o n t r a s z t o s l e g y e n é z e l a k é p a f e k e t é r e h é r n y o m t a t á s n á l i s t e l				
---	--	--	--	--

i  
s  
m  
e  
r  
h  
e  
t  
t  
ö  
l  
e  
s  
z

**B.** A Tárgy egyik fényképe (méret max. 8,0 X 11,0 cm; 150 dpi)

**C.** A Tárgy másik fényképe (méret max. 8,0 X 11,0 cm; 150 dpi)

A 3 mezőbe a tárgyról készített fotókat illesztesse. A lapvető elrendelését a Word programban a Beszűrés-Kép-Fájlból elérési úton, majd a megfelelő mappa és file kijelölésével végezheti el. A mezőbe a képek beillesztése a képek beillesztése menüpontján keresztül is elérhető.



A 4. mezőbe a tárgyról készített fényképet kell illeszteni. Alapvetően állókép elhelyezésére szolgáló mezőbe maximum 3cm széles és 11cm magas kép illeszthető (JPG, 150 dpi). Cél, hogy más oldalról és más módon is bemutatottá és ezzel értelmezhetőbbé váljék a tárgy dokumntációja. A beillesztés a Word programban a Beszűrés-Kép-Fájlból elérési úton, majd a megfelelő mappa és file kijelölésével végezhető el. A mezőbe a képek beillesztése a képek beillesztése menüpontján keresztül is elérhető. Középre rendezés! Fekete-fehér nyomtatásra is alkalmas kontrasztos kép szükséges! A nagyobb méret érdekében a B és C mező fekvő képei elforgathatóak.



t ó ( J P G . 1 5 0 d p i ). A b e i l l e s z t é s a W o r d p r o g r a m b a n a B e s z ú r á s . K é p - F á j b ó l e l é r é s i ú t o n . m a j d a m e g r e l e l ő m a p p a é s t i l e k i j e l ő l é s é v e l v é g e z h e t ő e l . A m e z ő b e a k é			
--	--	--	--

<p> p n e k b e l e k e l l f é r r n i . m é r e t n o v e l é s a k o r á b b i m e g s z e r k e s z t e t t k é p s a r k a i n a k » h ú z o g a t á s á v a l » e l é r h e t ó K ó z é p r e r e n d e z é s ! F e k e t e - f e h é r n y o m t a t á s r a i s a l k a </p>			
--	--	--	--

I m a s k o n t r a s z t o s k é p s z ú k s é g e s !			
--	--	--	--

**(!)** KITÖLTÉS UTÁN CSAK AZ ELSŐ OLDAL KERÜL NYOMTATÁSRA, A TÖBBI CSAK KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ, A MUNKA ELVÉGZÉSE UTÁN TÖRÖLHETŐ!

**K**edves **Ö**tvös **D**iákok!

A „Kész tárgy követő adatlap – Digitális, fényképes leltár” táblázat oldal kitöltése mindannyiunk, az iskola, és az ötvös szak alapvető érdeke, kialakítandó leltárunk alapja. Az itt készült tárgyknak a nyomon követése nagyban segíti az iskola és a diákok munkáját is.

Kitöltés során lehetősége van olyan számítógépes programokkal találkozni a tanulónak, amelyek ismerete szakirányunkon is már szükséges és elvárando, és a továbbiakban még nagy segítség lehet. Olyan programok, mint a **Microsoft Word**, a **Photoshop** vagy a **CorelDraw**, segíthetik a szakmai és a mindennapi életet is, ill. az a kényszer, hogy fényképekkel kell dolgozni, előmozdíthatja a tárgyfotózási alapvető ismeretek és gyakorlat megszerzését. Természetesen itt most a legfontosabb a leképezni tudás, a feladat megfelelő megoldása, és a programok kielégítő alkalmazása. Valószínű, hogy az elején nem sikerül mindjárt fotós szemmel minden tekintetben tökéletes fényképek készítése, ahhoz nagyon sok gyakorlás és tapasztalat, technikai és fotózási ismeretek szükségesek, de idővel és gyakorlással ez is kialakul.

A kitöltött táblázat tanári konzultáció és ellenőrzés után fekete-fehér nyomtatásra kerül, és a szaki leltár dokumentáció egyik kézbe fogható alapja lesz.

### **1. A táblázat kitöltéséről**

Mint látható, a leltár oldal – a fejlécen és a segítő szövegeken kívül – négy fő mezőre lett felosztva. A mezők kitöltését egyenként mutatom be a következőkben.

#### **1./1. „A Tárgy és a Készítő adatai” c. mező kitöltése [I. mező]**

Az **első mező** az adatoké, amelynek kitöltése értelemszerű. Az üresen hagyott táblázatban (lásd az „ures\_targyleltar\_otvos\_200X\_0X\_XY\_000.doc” elnevezésű file-t) **az „xxx”-ek helyére kell kattintani** – amely meghatározza az elhelyezést és a betűméretet – és ide kell beírni az adatokat. Fontos, hogy **túl sok szöveg esetén a táblázat szerkesztett arányai előnytelenül megváltozhatnak**, ezért azt kerülni kell, vagy a túlságosan hosszú szöveg betűméretének csökkentésével, vagy a lényegtelen részek mellőzésével. A beírt adatoknak pontosnak, célratorőnek, valóságának teljes mértékben megfelelőnek kell lenniük.

A „*leltári sorszám*” rubrikát a tanár tölti ki.

Az első mező mellet, függőlegesen olvasható szöveg (amely a nyomtatott táblázaton és a számítógépes file-on is olvasható) a következő: „*Az 1. mező rublikáinak kitöltése értelem szerint. Használt betűtípus Times New Roman, betűméret rublikánként meghatározott, szükség esetén - a nem elegendő hely miatt - a betűméret csökkentése szükséges. A beillesztendő fénykép igazolványképszerű, méretei maximálisan 27 X 35 mm, 150 dpi, JPG kiterjesztés (a kép szemből, vagy félprofilból, grimasz nélkül). A kép esetében figyelni kell arra, hogy elég kontrasztos legyen, ezzel a kép a fekete-fehér nyomtatásnál is felismerhető lesz.*”

### **1./2. „A Tárgy műszaki rajza” c. mező kitöltése [A. mező]**

A második mezőbe a **tárgy műszaki rajzának képe** illesztendő, ezen esetben adatmezők nélkül, csak az ábrára és a méretekre koncentrálni, hisz az adatokat már megadtuk az előző mezőben. A műszaki rajz bekerülhet a kézzel készített ábra szkennelésével vagy fotózásával, de lehet számítógép által készített műszaki rajz is. A lényeg, hogy **JPG formátumú, maximálisan 8 X 11 cm nagyságú, 150 dpi-s kép** legyen.

A második mező mellett függőlegesen olvasható szöveg: „A 2. mezőbe a tárgyról kézzel készült műszaki rajz szkennelt ábráját, vagy számítógéppel készült műszaki rajzának képét kell illeszteni. Fontosak az egyes méretek értelmezhetőségei. Tanári konzultáció szükséges a végleges műszaki rajzhoz. Használt file típusa JPG; paraméterei: 150 dpi, maximális kép-szélesség 8 cm, maximális kép-magasság 11 cm. Ha elegendő, akkor elég egy nézet bemutatása is, ezt mindig a tárgy, és a tanári konzultáció dönti el (egy egyszerű felhúzás félnézet-félmetszet oldalnézeti képe bőven elegendő a legtöbb esetben). A méretek olvashatóságára figyelni kell!!! Az ábrázoláshoz méretekkel ellátott axonometrikus ábra is megfelelő lehet.”

### **1./3. „A Tárgy egyik fényképe” c. mező kitöltése [B. mező]**

A harmadik mezőbe a tárgyról készített **fénykép** illesztendő, mely lehető legelőnyösebb és legjobban értelmezhető oldaláról mutatja be a tárgyat, éles, jól komponált kép kell, hogy legyen, és előny az esztétikus megjelenés is.

A hármas mező mellett függőlegesen olvasható szöveg: „A 3. mezőbe a tárgyról készített fényképet kell illeszteni. Alapvetően állókép elhelyezésére szolgáló mezőbe maximum 8cm széles és 11 cm magas kép illeszthető (JPG, 150 dpi). A beillesztés a Word programban a Beszúrás-Kép-Fájlból elérési úton, majd a megfelelő mappa és file kijelölésével végezhető el. A mezőbe a képnek bele kell férni, méretnövelés a korábbi megszerkesztett kép sarkainak „húzogatóásával” elérhető. Középre rendezés! Fekete-fehér nyomtatásra is alkalmas kontrasztos kép szükséges!”

### **1./4. „A Tárgy másik fényképe” c. mező kitöltése [C. mező]**

A negyedik mezőbe szintén a **tárgyról készült kép** illesztendő, amely vagy másik oldaláról, vagy szétszedett, elmozdított, kinyitott, etc. állapotában igyekszik a tárgy értelmezését segíteni, az előző mezőben szereplő kép információit még tovább bővíteni.

A negyedik mező mellett függőlegesen olvasható szöveg: „A 4. mezőbe a tárgyról készített fényképet kell illeszteni. Alapvetően állókép elhelyezésére szolgáló mezőbe maximum 8cm széles és 11 cm magas kép illeszthető (JPG, 150 dpi). Cél, hogy más oldalról és más módon is bemutatottá és ezzel értelmezhetőbbé váljék a tárgy dokumentációja. A beillesztés a Word programban a Beszúrás-Kép-Fájlból elérési úton, majd a megfelelő mappa és file kijelölésével végezhető el. A mezőbe a képnek bele kell férni, méretnövelés a korábbi megszerkesztett kép sarkainak „húzogatóásával” elérhető. Középre rendezés! Fekete-fehér nyomtatásra is alkalmas kontrasztos kép szükséges! A nagyobb méret érdekében a B és C mező fekvő képei elforgathatóak.”

A táblázat egyedül történő kitöltése után tanári konzultáció szükséges. Az otthon vagy egyéb szaki időn kívül elkészített fotózási és számítógépes előmunkálatok ellenőrzése, és azok táblázatba illesztése után a tanuló kész file formában hozza be és adja át a tanárnak a kitöltött táblázatot. Tanári ellenőrzés után kinyomtatásra, majd lefűzésre, rendszerezésre kerül.

## **2. Amit be kell hozni a digitális szakleltár feladat önálló teljesítése során tárgyként:**

- egy db **kitöltött word file** kiterjesztésű táblázat, benne a kért adatokkal és képekkel
- mellékelve, külön mappában a **beillesztésre szánt képek megfelelő méretben, maximum 8 X 11 cm nagyságban, 150 dpi felbontásban, JPG kiterjesztésben** ill. az igazolvány **kép a készítőről** maximálisan 27 X 35 mm nagyságban és szintén 150 dpi felbontásban, JPG formátumban (Tehát összesen négy kép: egy műszaki rajz, két tárgyfotó, és egy készítő fényképe)
- mellékelve, szintén külön mappában a **beillesztett képek nagyobb felbontású (eredeti) és méretű változatai, min. 300 dpi és 9 X 13 méretben, JPG kiterjesztésben**, mely alkalmas fénykép nagyítására is. Ide illeszthető a tárgyról készített több fénykép is, esetleg

nagyobb méretben is. (Tehát minimálisan a műszaki rajz, a két tárgyfotó, és a készítő fényképe, de lehet több is.)

**Amire figyelni kell a munka során:**

- a file elnevezéseknek nem szabad tartalmaznia ékezeteket, lehetőleg tartalmazza a készítés évét és a készítő monogramját
- megfelelő, meghatározott méretű betűkkel és képekkel dolgozzatok

**3. A file-ok, mappák elnevezése**

**3./1. A word file elnevezése**

A word file elnevezés a következő alapján határozható meg, figyelembe véve a példaként mutatott kitöltést:

**targyleltar\_otvos\_2005\_06\_RB\_001.doc**

Az eredeti file elnevezést (ures\_targyleltar\_otvos\_200X\_0X\_XY\_000.doc) változtatásával (mentés másként), az „ures” elhagyásával, az és „X”-ek, „Y”-onok, és a „000”-ák helyére megfelelő adatok beírása.

Minden esetben az első két szó változatlan, szó ill. szótag elválasztásnál az alul vonal (shift – kötőjel). A következő számok a készítés tanéve (itt a *2005\_06*), majd a készítő nagybetűs monogramja (esetemben *RB*), végül a három szám helyére az abban a tanévben a tanév elejétől számítva a befejezett tárgy sorszáma írandó (itt a *001*). Itt mindenki behelyettesíti a megfelelő karaktereket, és így menti el a kitöltött táblázatot. [az elnevezés végét, a kiterjesztést, a „.doc”-ot, mint minden file esetén, a program írja oda automatikusan]

**3./2. A JPG file-ok elnevezése**

A beillesztett és külön mappában csatolt JPG kiterjesztésű file elnevezések esetében szabadabb kezet kaptok. Lehet a word file-hoz hasonló rendszerben gondolkodni, de alaphelyzetben azt kérném, hogy név, vagy monogram ékezetek nélkül, a tárgy elnevezése, és a készítés éve legyen alul-vonalakkal elválasztva az elnevezésekben.

**3./3. A mappák elnevezése**

A mellékelten kért fényképeket tartalmazó mappák elnevezésében is a tudatosság tükröződjön. Itt ugyanúgy célszerű megjeleníteni a készítő monogramját legalább, az évet, és azt, hogy a beillesztett, megadott paraméterű (max. 8 X 11 cm; 150 dpi, JPG) vagy a nagyobb méretben kért file-okat tartalmazó mappáról van szó. Az elnevezés végén utalni kell a word file elnevezésben is utalt sorszáma, amely az abban a tanévben – a tanév elejétől számítva – a diák által befejezett tárgy sorszáma.

-----

Amennyiben bármi probléma van a számítógép használatával ill. program ismerettel, fényképezéssel, vagy egyébvel, úgy arra közösen megoldást fogunk találni, segítséget fogtok kapni.

Bevezetés 2007/2008-as tanévtől, visszamenőlegesen a 2006/2007 tanév tárgyaira is, gyakorlásként. A feladatok elvégzése érdemjegyet von maga után, mely az elméleti jegyek közé kerülnek majd. Nem ömlesztve, az év végén egyszerre elvégzendő, hanem folyamatosan, a feladatok, tárgyak elkészülése után azonnal.

Üdvözlettel,

Rózsa **B**éla

ötvös szaktanár  
[belarozsa@gmail.com](mailto:belarozsa@gmail.com)

Eredeti dokumentum: Sümeg, 2007. augusztus 9.  
Frissítve: Sümeg, 2015. szeptember 11.  
Frissítve: Sümeg, 2019. december 13.