

"ILYENEK VAGYUNK"

Az iskolák magukról másoknak

TARTALOMJEGYZÉK

TISZTELT OLVASÓ!

BEVEZETÉS

I. RÉSZ: A CÉL KITŰZÉSÉRŐL
VILÁGOSAN, KONKRÉTAN ÉS REÁLISAN

II. RÉSZ: AZ ELŐKÉSZTÉSÉRŐL, AZ ELŐZETES DÖNTÉSEKRŐL
PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZERKEZET, MŰKÖDÉSI MODELL
STÍLUS, VISELKEDÉS, MEGJELENÉS
SZEMÉLYI, ANYAGI, ESZKÖZBELI ERŐFORRÁSOK
SZERVEZZÜNK CSAPATOT
TÉMAFELELŐS, MOZGÁSTÉR
MENNYIT KÖLTHETÜNK?
MUNKASZERVEZÉSI NAPTÁR

III. RÉSZ: KINEK, MIT ÉS HOGYAN
KINEK ÜZENJÜNK?
MIT ÜZENJÜNK?
HOGYAN ÜZENJÜNK?
EGY LEHETSÉGES STRATÉGIA

IV. RÉSZ: A GYAKORLATI MUNKÁRÓL
HOGYAN ÁLLÍTSUK ÖSSZE KIADVÁNYUNK TARTALMÁT?
A BORÍTÓ A FIGYELEM FELKELTÉSÉNEK LEGHATÁSOSABB ESZKÖZE!
CÉL: AZ ÉRDEKLŐDÉS MEGTARTÁSA
A KIADVÁNY- ÉS SZÖVEGSZERKEZTÉSÉRŐL
A KORREKTÚRÁRÓL KÜLÖN IS
AZ ILLUSZTRÁCIÓRÓL
A GRAFIKA
A FOTÓ
ÉS AMI MÉG HÁTRAVAN: A KÖTÉSZET

V. RÉSZ: A VIDEÓFILM
HOL MUTASSUK BE, MIRE HASZNÁLJUK?
HOGYAN KÉSZÍTSÜK EL?
GYAKORLATI TANÁCSOK

VI. RÉSZ: A TERJESZTÉSÉRŐL

VII. RÉSZ ÉS MÉG VALAMIRŐL...
KIADVÁNYUNK MINT REKLÁMHORDOZÓ

ZÁRSZÓ

1. MELLÉKLET
SZEMPONTOK, INFORMÁCIÓK A KÖLTSÉGEK TERVEZÉSÉHEZ, KIADÁSOK CSÖKKENTÉSÉHEZ,
PÁR SZÓ AZ EGYES TÉTELEKRŐL, LEHETSÉGES MEGTAKARÍTÁSOK AZ ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATÁBAN

2. MELLÉKLET
TÁJÉKOZTATÓ A SOROS ALAPÍTVÁNY KÖZOKTATÁS-FEJLESZTÉSI PROGRAMIRODÁJA ÁLTAL AZ ISKOLÁK
BEMUTATKOZÓ KIADVÁNYAIRA 1995 TAVASZÁN KIÍRT PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSÁRÓL
I. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSEI
II. A KIADOTT DÍJAK RÖVID INDOKLÁSA
III. A BIZOTTSÁG TAGJAI, MŰKÖDÉSE
IV. AZ ELBÍRÁLÁS SZEMPONTJA
V. A DÍJAZÁS MENETE
VI. NÉHÁNY SZÓ AZ ÁLTALÁNOS TAPASZTALATOKRÓL
VII. A TERVEZETT "SEGÉDLETRŐL"

3. MELLÉKLET

A DÍJAT NYERT ÉS PÉLDAKÉNT FELHASZNÁLT PÁLYÁZÓK NEVE, ELÉRHETŐSÉGE

TISZTELT OLVASÓ!

Ön a Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Programjának, füzetét tartja a kezében. Elképzeléseink szerint e sorozat keretében folyamatosan nyilvánosságra hozzuk azokat a programokat, eredményeket (vagy akár kudarcokat), amelyek a

támogatásunkkal létrejöttek, és érdeklődésre tarthatnak számot szélesebb körben, a szakmai közvélemény, de legalább ennyire az iskolát használó diákok és szülők számára is. Nem véletlen, hogy épp ezt a kiadványt szántuk a Soros oktatási, füzetek első számának.

Amikor a Közoktatás-fejlesztési Program keretében elsőként meghirdettük. "Ilyenek vagyunk" című pályázatunkat, azért tettük, mert naponta találkozunk a magyar közoktatást szinte minden elemében jellemző már-már kóros információhiánnyal. Egy, a jelenleginél nyitottabb, demokratikusabb iskolarendszer elemi feltétele, hogy az iskolát kereső szülő-gyerek tudja, miből választhat, s ha már választott, számon is kérhesse az ígéretek, amelyeket neki tettek. Ezen elemi információs igény kielégítéséhez a jószándék kevés. Vannak az információnyújtásnak olyan szakmai, technikai feltételei, amelyekről - azt gondoltuk - nem árt beszélni. Ha bizonyos kérdések megválaszolatlanul maradnak, összehasonlíthatatlanná válnak az információk az iskolát keresők számára.

A Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Programjának alapelve, hogy nem a programban szerepet vállaló koordinátorok, kurátorok, szakértők feladata kitalálni, mi a jó, mire van szükségük az érintetteknek, melyek a, fejlesztés lehetséges irányai.

Személyes tapasztalatom is az, hogy a magyar közoktatásban szigetszerűen találhatók zseniális kezdeményezések, önerőből messzire jutó fejlesztések és minden szempontból kész programok. Nekünk, a program gondozóinak nincs más dolgunk, mint hogy- élve Soros György nagyvonalú ajánlatával- életre segítsük és széles körben elérhetővé tegyük a helyi kezdeményezéseket, programokat. Szándékunk az, hogy ha lehet, már a 96-os, felvételi előkészítését segítsük a tapasztalatok, az ötletek összegzésével, elősegítve talán azt is, hogy az iskolák tudjanak egymásról, tanuljanak a másik jól működő ötleteiből, elképzeléseiből.

Ha a Soros oktatási füzetek első számának eredményeként Önök egy-egy iskolában újragondolják információs anyagaikat, felvételi rendszerüket, pedagógiai programjukat, és mondjuk arra a következtetésre jutnak, hogy minden úgy jó, ahogy eddig volt, már akkor sem dolgoztunk hiába. Ha azonban, e kis füzet eredményeképpen új kiadványokat, programokat készítenek az iskolát választóknak amelyek segítségével egy kicsit is jobb helyzetbe kerülnek a manapság amúgy is a hogyan tovább kérdésével birkózó családok-, úgy hiszem, jelentős lépést teszünk a szolgáltató, gyerekközpontú, demokratikus iskola felé.

Örömmel vennénk észrevételeiket, ötleteiket e tárgy körben, de a Soros Alapítvány Közoktatás fejlesztési Programjának egészéről is. Biztos vagyok abban, hogy azok az erőforrások, amelyeket a Soros Alapítvány az iskolarendszer fejlesztése érdekében rendelkezésünkre bocsát, csak akkor érik el hatásukat, ha az érintettek (diákok, szülők, tanárok, iskolafenntartó önkormányzatok) együttműködő partnereink közös céljaink megvalósításában.

Jó munkát kívánok mindannyiuknak!

Horn Gábor

a Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Program kuratóriumának ügyvezető alelnöke

BEVEZETÉS

Olyan iskolavezetőknek és tanárebereknek ajánlom e kis könyvet akik szeretnének megfelelni szűkebb és tágabb környezetük elvárásainak és önmagukkal szemben támasztott igényeiknek, ám ebben nagyrészt magukra vannak utalva. Olyanoknak, akik számára a pedagóguslét elválaszthatatlan a hagyományok ápolásától, az értékőrzéstől, de keresik az új lehetőségeket, vállalják a mindenkori kihívásokat is.
A szerző

Bence fiam az idén végezte el a nyolcadik osztályt. Mint a család egyenrangú tagja, én is beleszólhattam abba, hol tanuljon tovább. Elmentem például egy rendezvényre, melyet az iskolája szervezett, s ahol közép- és szakiskolák munkatársai vagy igazgatói mutatták be intézményüket. Többen elmondták, hogy készítették ismertetőt is tanintézetükről, de csak az egyikük hozta magával. (Szabadkozva jegyezte meg, hogy sajnos csak megmutatni tudja, mert ez az utolsó példánya...)

Bence nem számíthatott arra, hogy sikeresen pályázzék olyan iskolába, amelynek nevét, az ott folyó pedagógiai-szakmai munka főbb szempontjait szinte mindenki ismeri. (Vagy a hallottak alapján ismerni véli.) Fokozottan "vadásztunk" hát minden információra, hogy a felvételi tájékoztató pár soránál többet is megtudjunk.

A Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Programirodájának pályázatát, melyet az iskolák bemutatkozó anyagaira 1995 tavaszán írt ki, már csak friss tapasztalataim miatt is hasznosnak és időszerűnek éreztem. Örömmel fogadtam hát a felkérést, hogy vegyek részt a bíráló bizottságban.

Az "Ilyenek vagyunk" jellegű felhívásra érkezett bemutatkozó anyagok jól szolgálták a programiroda egyik bevallott célkitűzését, azt ugyanis, hogy a pályázat tapasztalatait felhasználva olyan segédeszköz készülhessen, amely segíti az iskolákat az effajta füzetek megtervezésében, elkészítésében. (A pályázati kiírás hangsúlyozottan és tudatosan nem a régi, hagyományos műfajra, az iskolai évkönyvekre szőtt. Nem mintha az évkönyveket idejé múlt, haszontalan dolognak tartanánk. Épp ellenkezőleg.

Szándékunk az, hogy most, amikor a hazai iskolákból kiveszöben vannak a minták, az évkönyvek mellett, azok tradícióit is folytatva elősegítsük egy új műfaj megerősödését.)

Jó érzés volt az informatikai szakember, a nagy tapasztalattal és empatikus készséggel rendelkező középiskolai igazgató, az írás iránt fogékony középiskolai diák társaságában részt venni az elbírálás szokásosnál is nehezebb munkájában. A háromlépcsős, sok időt és figyelmet igénylő munka, a komoly, de élvezetes viták végén mindannyiunk számára vállalható és megalapozott "rangsor" született.

Az oktatásügy mai, működési feltételeiben igen sok megpróbáltatással jár, a szakmai lehetőségekben, az önálló és kreatív munka feltételeiben viszont az előző évtizedekkel össze sem hasonlítható időszakában öröm volt látni, milyen találékonyak a

pedagógusok a számukra nagyrészt új műfaj meghódításában. A legegyszerűbb, az érzékelhetően mindennapi gondok közepette született ismertetőkön is átsütött az iskola szeretete. Közös törekedtek arra, hogy - pedagógiai céljaik megvalósítása érdekében - megfeleljenek a mai kor kihívásainak is.

A díjazott munkák komoly jártasságról és felkészültségről tettek tanúbizonyságot. Alig akad olyan pályamű, amelyben ne lett volna eredeti ötlet vagy megoldás. Ennek ellenére az a pályázat kiírását életre hívó feltételezés igazolódott, hogy az iskolák nagy részének igen komoly gondot okoz azoknak a sokszor alapvető ismereteknek a hiánya, amelyek az ilyen kiadványok összeállításához, kivitelezéséhez és felhasználásához szükségesek. Azt tapasztaltuk, hogy magának a műfajnak az értelmezése is jelentősen eltérő. Az újonnan létesült, helyüket biztosítani, illetve erősíteni kívánó, nem önkormányzatok finanszírozta iskolák értelemszerűen nagyobb számban, de korántsem kizárólagosan bizonyították lépéselőnyüket e területen.

Munkámat akkor érezném sikeresnek, ha minél több bemutatkozó kiadvány megszületését segítené elő a jövőben. Ösztönzést szeretnék adni azoknak az iskoláknak, amelyek elbátortalanodva hozzá se fogtak vagy nem fejezték be művüket. Örülnék, ha azok is találnának e könyvecskében hasznosítható gondolatokat, akik a pályázaton sikert arattak.

Nem elméleti ismeretek sokaságát kívánom átadni. Nem vállalkozom arra sem, hogy aprólékosan ismertessem a sokféle részterület szakmai fogásait. Azoknak szeretnék segédeszközt átnyújtani, akik az iskolákban vezetik, összefogják a propagandajellegű tevékenységeket. Remélem, egy önmagában is hasznos munkamódszer, megközelítés megismertetésén túl sok praktikus tanáccsal, ötlettel is szolgálhatok. Bízom benne, hogy az iskolai kiadványok többnyire ezer más feladattal is megterhelt témafelelőseinek ez igazi támogatást jelent.

I. RÉSZ: A CÉL KITŰZÉSÉRŐL

Látványosan azoknak az iskoláknak fontosabb, hogy megismertessék magukat, amelyeknek a kevés jelentkező okoz gondot. Az iskoláról adott (és kapott) pontos kép azonban ott is nagy segítség, ahol többszörös a túljelentkezés. Ha csak azok mennek el felvételizni, akik tudják, hogy valóban "ilyen lovat" akarnak, nem csupán az iskola mentesül számos gondtól és költségtől, de csökken a sikertelen felvételik okozta gyermeki, sokszor családi traumák száma is. Túl mindezen: a bemutatkozó kiadvány - az intézmény sikerességétől függetlenül - minden iskolát kereső diák és szülő számára bizalmat ébresztő szolgáltatás.

Világosan, konkrétan és reálisan

Napjainkban egy iskolának többféle okból is érdeke, hogy eljuttassa a róla szóló fő információkat az iskolát keresőkhöz. Fontos, hogy minél vonzóbb orrában, minél eredményesebben és nyilván a lehető legkisebb ráfordítással tegye meg ezt. Ahhoz, hogy e szándékát megvalósíthassa, mindenekelőtt a maga számára kell világosan, konkrétan és reálisan megfogalmaznia, mit is akar.

A gyakorlatban ez igen egyszerű dolgot jelent. Vágyaink elsőhajtozásán ("Bárcsak tudná mindenki, milyen jók vagyunk, tudnának hozzánk a jelentkezők!" vagy: "Hogyan lehetne elérni, hogy csak azok jelentkezzenek hozzánk, akik ismernek minket, akik valóban a mi iskolánkat akarják, és akiket mi is szeretnénk?") túl és ahelyett inkább elhatározhatjuk, hogy lehetőségeinket átgondolva és módszeresen összehangolva, ennek részeként kiadványok elkészítésével megismertetjük magunkat.

EZÉRT TESSZÜK EZT, HOGY:

- a felvételizők lehető legszélesebb köréből válogathassuk ki azokat a gyerekeket, akikkel a legtöbb esélyünk van pedagógiai programunk megvalósítására, az iskola presztízsének növelésére; vagy/és
- eleve olyanok válasszák iskolánkat, akik ismerik és helyeslik követelményeit, szolgáltatásait; vagy/és
- már a jelentkezés időszakában kialakulhasson a bizalom az iskola és
- leendő diákjai, illetve a szülők között, s ezzel is növelhessük későbbi együttműködésünk eredményességét; vagy/és
- biztosítsuk a lehető legtöbb normatív támogatást;
- elhárítsuk az iskola esetleges bezárásának, a leépítéseknek veszélyét;
- sok más kérdés megoldását is elősegítsük, például elvárásoknak felelünk meg, támogatókat, pártfogókat szerezzünk; ha tandíjat szedő iskola vagyunk, minél fizetőképebb kört nyerjünk meg stb.

Ezek világos, konkrét és reális célok, szinte következnek belőlük a további teendők.

II. RÉSZ: AZ ELŐKÉSZÍTÉSÉRŐL, AZ ELŐZETES DÖNTÉSEKRŐL

Pedagógiai program, szerkezet, működési modell

Bemutatkozó kiadványunk jó lehetőséget kínál arra, hogy átgondoljuk, rendszerezzük, ha kell, felülvizsgáljuk azt a szakmai, pedagógiai programot, szerkezetet és működési modellt, amelyet az iskola is hosszabb távon követni akar a sajátjának érez.

Fogalmazzuk meg mindazt, ami iskolánk önazonosságát, egyediségét jelenti számunkra. Lehet, hogy még nem is foglalkoztunk ezekkel a kérdésekkel. Ha így volna, itt az alkalom, hogy megtegyük. Ez nemcsak szükséges, de elengedhetetlen feltétele is, hogy hiteles, valódi mondanivalót tudjunk közölni magunkról.

Ne holmi riasztó és bonyolult, részletes szakmai, tudományos szintű szöveg legyen a célunk, hanem egy stratégiánknak megfelelő, lényegre törő, tömör programvázlat. A későbbiekben konkrét példákat bemutatok. A legfontosabb, hogy önmagunk "kitalálását" közösen és úgy végezzük el, hogy az iskola minél több munkatársa, a diákok és a szülők képviselői azonosulni tudjanak vele, minél többen magukénak érezzék.

Stílus, viselkedés, megjelenés

Ugyancsak gondoljuk át, ha indokolt, vizsgáljuk felül, programunkkal összhangban, stílusbeli, viselkedésbeli, megjelenésbeli sajátosságainkat, mai kifejezéssel: "a ránk jellemző arculatot". Ha eddig nem tettük volna meg, most mindenképpen foglalkozunk vele.

Csak néhány példa, tudatosan sarkítva. Az igazgató vagy a pedagógusközösség jegyzi, személyesíti-e meg az iskolát. A diákok részvételi-beleszólási lehetőségei, a diákönkormányzatok, az iskolai demokrácia szerepe jelenítődik-e meg hangsúlyosan, vagy inkább a hagyományok tisztelete, a fegyelem, a tanárok szerepének előtérbe helyezése. Ide tartoznak az iskola házirendjének, belső és külső megjelenésének, a megkívánt viselkedésnek, öltözködésnek, az iskolában használt nyelvezetnek a jellegzetességei, az embléma formájának, egyáltalán: létének vagy nem létének kérdései éppen úgy, mint az, van-e saját levélpapírunk.

Személyi, anyagi, eszközbeli erőforrások

Mérjük fel a rendelkezésre álló, még mozgósítható személyi, anyagi, eszközbeli forrásokat, a szellemi, a kreativitásbeli kapacitásokat, a motiválás lehetőségeit.

Nem könnyű feladat... hogy e teendőket ki és hogyan végzi el, a szükséges, az iskola egészét érintő fő döntéseket ki és hogyan hozza meg, az iskolánként nyilván eltérő. Általában azonban elmondható, hogy a világosan megfogalmazott, a lehetőségekkel összhangban álló célok kitűzésének már önmagában is motiváló hatása van. Miként annak is, ha a célok megvalósítói azt tapasztalják, nekik is van közük a célok kijelöléséhez.

Szervezzünk csapatot!

Miután kialakítottuk az iskolánk egészére vonatkozó álláspontunkat biztosítanunk kell bemutatkozó anyagunk elkészítésének feltételeit mégpedig úgy, hogy a már eldöntött alapkérdéseket ne kelljen és ne lehessen mindig újra meg újra elővenni.

Először is: szervezzünk csapatot! Ha csapatunk van, könnyebben érjük el céljainkat. Önmagában fél siker, ha "közügygyé" tudjuk tenni munkánkat. A csapatmunka már csak azért is előnyös, mert bár "A pénz nem minden" szólás manapság sokunk számára nem hangzik valami meggyőzően, ne vitassuk el az igazságát.

Kik legyenek a csapatban? Mindenekelőtt azok, akik szívesen vesznek részt benne! Kiket kérjünk fel? Vezetőnek önálló, jól szervező kollégát, aki nem akar mindent egymaga csinálni, és akivel örömmel dolgoznak együtt a többiek. Ha szerencsésen választunk, biztosak lehetünk benne, hogy megfelelő társakat talál, akiknek érzékük van az effajta munkához, leleményesek és ötletesek.

A tanárkollégákon kívül diákok és szülők ugyancsak számba jöhetnek.

Szerencsés, ha olyan szülőket sikerül megnyernünk, akik nemcsak segítőkészek, de újságnál vagy a nyilvánosság más fórumain dolgoznak. (Jóleső érzés volt tapasztalni, amikor a pályázat elbírálása közben egy közreműködő diák izgatottan próbálta megtudni, milyen helyezésre számíthat a csapata. Megható türelmetlensége az iskolája iránti szeretetéről árulkodott.)

A csapat azért ne focicsapat létszámú legyen. Három, négy, legfeljebb öt fővel lehet jó munkamegosztásra számítani. Ennél többen - bármilyen lelkesek is - csak gátolják a munka eredményességét.

Témafelelős, mozgástér

Egyértelműen meg kell határozni, mekkora a megbízott vezető mozgástere, mire szól a felhatalmazása, melyek azok a tartalmi és ún. "politikai" kérdések, amelyekben önállóan dönthet.

A mozgástér meghatározása szempontjából két - ebben a szakaszban még inkább elvi jellegű - fontos dolog a példányszám és a kivétel minősége. Mindkettőnek meghatározó szerepe van a költségek alakulására.

Ha a konkrétumokról később és a szűkebb csapaton belül kell is dönteni, a minimumszinteket ajánlatos meghatározni. Annak ellenére, hogy a papír- és nyomdai árak folyamatosan emelkednek, és az előállítás költségei a példányszám növekedésével általában csökkennek, ne több évre elegendő mennyiségben gondolkodjunk. Egyik tanévről a másikra számos adat (tantárgyak, órakeret, szolgáltatások fajtája - ára, nevek, címek) megváltozhat. Erre is figyelemmel javasolom a számítógépes szöveg- és kiadványszerkesztést. Ily módon nemcsak egyfajta minőséget garantálunk, de a későbbi igényeknek megfelelően szinte tetszés szerint, könnyen és olcsón meg is változtathatjuk bemutatkozó anyagunkat.

Azt is feltétlenül el kell dönteni, mekkora az a pénzösszeg, melyek azok az eszközök, amelyek biztosan e célra fordíthatók, s előre, világosan tisztázni, ki, hogyan, milyen módon rendelkezhet velük.

Külön figyelmet érdemel annak tisztázása, ki mondja ki az "áment" az elkészült kiadványra. Bárki teszi is ezt, csak az előzetesen meghatározottól eltérő megoldásokat kérje számon. Ha a témavezető nagyfokú önállóságot kapott, nem szerencsés egyes részletek, rész megoldások átdolgozására utasítani. Hagyjuk meg számára annak eldöntését, figyelembe kívánja-e venni az utólagos észrevételeket.

A mai viszonyok között mindenki átérzi e döntés jelentőségét, mégis hangsúlyozom, mennyire fontos, hogy a pénz és az előállításához szükséges eszközök garantáltan meglegyenek. A felhasználók érezzék: önként vállalt, sok energiát és lelkesedést igénylő munkájukat azzal is támogatják, hogy nem kell ezerféle adminisztrációval és ellenjegyzési kötelezettséggel bajlódniuk.

Mennyit költhetünk?

A szükséges pénzüsszeg kiszámítása és előteremtése sohasem egyszerű feladat. A nem könnyű döntést jelentősen segíti, ha megtervezzük a várható kiadásokat, számba vesszük a bevételi és megtakarítási lehetőségeket. (Ehhez ad segítséget a 47-51. oldalon található 1. számú melléklet.) Döntünk arról is, és mondjuk meg őszintén, hogy a kiadványkészítők a "dicsőségen" túl számíthatnak e más elismerésre. Ha az iskola vezetése súlyának megfelelően kezeli az ügyet, biztosan megtalálja a jutalmazás módját.

Valószínűleg szembe kell néznünk egy súlyos ellentmondással. A reális tervezéshez legalább a minimálisan elegendő pénzre, kiszámítható árakra és szerződött partnereink megbízhatóságára volna szükség. Mit tegyünk, ha legtöbbször már az első feltétel hibádzik? Ha nem könnyű szívvel is, de nem javasolhatok mást: a jogos elvárások fenntartása mellett se feledkezzünk meg a régi receptről. Leleménnyel, jó szervezéssel, megfelelő kapcsolatok kiépítésével és ápolásával sokszor többet érhetünk el, mint mások a biztos "apanázsból".

Gyakori (és jellemző) eset, hogy diákjaink vagy családjaik sokszor az iskolainál lényegesen komolyabb számítástechnikai háttérrel rendelkeznek, a szülők esetleges munkahelyi lehetőségeiről nem is beszélve. Ha ezt az utat (is) választjuk, arra ügyeljünk, nehogy a "sok bába között elveszzen a gyermek", s az egyes folyamatok között a technológiai "átjárhatóság", a határidők betartásához szükséges kapcsolattartás biztosított legyen.

Munkaszervezési naptár

Ha döntöttünk a témafelelős személyéről, az általa szervezendő csapat mozgásteréről és a felhasználható pénz nagyságáról, határozzuk meg a menetrendet, amelynek alapján a munka ellenőrizhetően és kiszámíthatóan megindulhat.

Az eltervezett határidők betartását és a feladatok elvégzésének ellenőrzésér jól segítheti, ha egy folyamatábrát készítünk. Még egyszerűbb és hasznosabb egy nagyméretű, az adott időszakot (például két hónapot) megjelenítő falinaptár, amelyen az egyes részfeladatokat, az elvégzésükért felelős személyek nevét, a kapcsolódási módokat és időpontokat együttesen tüntetjük fel, helyet hagyva a kiegészítő információknak is.

A középiskolás kiadványoknak december első hetében készen kell lenniük, hogy a megcélzott körhöz eljuthassanak. Célszerű tehát ettől az időponttól visszafelé megjelölni naptárunkban az egyes feladatok megkezdésének és befejezésének időpontjait. E munkaszervezési naptár részletes kialakítása és közben tartása természetesen már a témafelelős feladata.

III. RÉSZ: KINEK MIT ÉS HOGYAN

Kinek üzenjünk?

Kit szólítson meg bemutatkozó kiadványunk? A szülőket vagy a diákokat? Ez a gond természetesen másként jelentkezik az általános iskola alsóosztályainál s másként a középiskoláknál. Nyilván az iskola beállítottsága, a környezet elvárásai határozzák meg a döntést. Csak arra szeretném felhívni a figyelmet és a pályázati anyagok ezt igen indokolják, hogy vagy így, vagy úgy, de választani kell. El lehet érní, hogy a szülők számára készült anyag a gyerekeket se riassza el, és fordítva, de egyszerre mindenkire szólni nem lehet. Kinek üzenjünk?

Témafelelős van, a csapat felállt. Ismerjük a rendelkezésre álló, illetve a még reálisan tervezhető pénz nagyságát, a felszerelést és kapacitásokat.

Tudjuk, mennyi idő áll rendelkezésünkre, mekkora a mozgásterünk - még mindig vannak azonban eldöntendő dolgok. Igaz, ez már a gyakorlati munka előtti utolsó szakasz, ezért e kérdéseket a munkát végzőknek kell megválaszolniuk.

A bevezetőben már szóltam arról, hogy ez a füzet az iskolát keresők tájékoztatására szolgáló kiadványok létrejöttét kívánja elősegíteni. Ez tehát a célzott kör. Igenám, de ezen belül nagy a különbség azok között, akik például bevallottan elitképzésű iskola után érdeklődnek, s azok között, akik csak a választás lehetőségét igényelik a körzetükben egyetlen, felvételre kötelezett iskola mellett.

Érdemes jól átgondolni tehát ezt a problémát. Magam egy általánosabb, de meghatározó kérdés következményeire térek ki.

Kit szólítsunk meg?

"Sziaztok nyolcadikosok!

Ismerjétek meg iskolánkat! Ha kezetekbe kerül ez a kiadvány, nézegessétek végig a képeket, olvassátok el a szöveget és döntsetek: akartok-e <toldisok> lenni? Nektek állítottuk össze ezt a füzetet." (Toldi Miklós Élelmiszeripari Középiskola, Nagykőrös)

"Tisztelt szülők!

Engedjenek meg, néhány fontos információt a TALENTO Alapítvány - Környezetvédelmi és Kéttannyelvű Általános Iskola 1995/96-os tanévre történő beiskolázási tudnivalóiról."

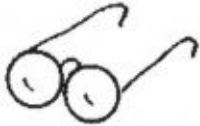
A "legkreatívabb" különdíj nyertese, a békéscsabai "Vasút a gyermekekért" Alapítvány Diákotthona szellemesen úgy oldotta meg a problémát, hogy külön szimbólummal megjelölve, párhuzamosan, "testre szabottan" közölte szülővel és leendő diákkal ugyanarról a kérdésről a tudnivalót.

A diákok által játszott két krampuszt és a Mikulást ábrázoló fotó alatt a gyerekek számára egy lufival jelzett szöveg így szól:



Ha szerencséd van, kipróbálhátod milyen mikulásnak lenni. ha nincs, a krampusz szerepe juthat neked.

Ugyanez egy szemüveg ábrája mellett a szülőknek:



Még egy gonddal kevesebb: egyetlen apukának sem kell többé Télapó jelmezt öltenie.

Vagy :



A majdnem 3 órás tanóra komoly munka diáknak és nevelőnek egyaránt.



Te jó ég! Csak 20 perce tanulok, de ez már egy örökkévalóság.

Talán a példák is érzékeltetik, hogy amennyiben a diákokhoz fordulunk, ajánlatos figyelni az életkori sajátosságokra. Az egyre erőteljesebb iskolaszervezeti pluralizmus is indokolja ezt. Egy nyolcosztályos középiskola 10 éves, a hatosztályos 12 éves vagy a négyosztályos 14 éves leendő diákjai között már lehet és érdemes különbséget tenni.

Mit üzenjünk?

Ha üzenetekről beszélünk, ne a konkrét részletes tartalomra gondoljunk, hanem arra az egy-két mondattal megfogalmazható lényegre, ami szerencsés esetben - feltételezve, hogy sikerült ismertetőnk a kívánt személyhez eljuttatnunk, és érdeklődését felkeltenünk - megmarad.

A "kinek" után a "mit üzenjünk" kérdésére kell felelnünk.

Két csoportra célszerű osztani a választ:

a.) amit kínálunk, tehát az iskola szakmai-tartalmi munkájáról, az iskola nyújtotta szolgáltatásokról, lehetőségekről tájékoztató ismeretekre;

b.) amit magunkról mint iskoláról szeretnénk tudatosítani.

Magas követelményeket támogató, alapvetően közgazdasági ismereteket nyújtó, nyitott és szabad légkörű iskola. És társítva hozzá: érdemes személyesen felkeresnem, mert szívesen foglalkoznak velem, válaszolnak a kérdéseimre.

A továbbtanulási esélyekre koncentráló, nyelvtanításban erős, a hagyományos értékeket ápoló komoly iskola. És társítva hozzá: érdemes személyesen felkeresnem, mert szívesen foglalkoznak velem, válaszolnak a kérdéseimre.

A közelben lévő, barátságos, jó légkört árasztó, megbízható iskola. És társítva hozzá: érdemes személyesen felkeresnem, mert szívesen foglalkoznak velem, válaszolnak a kérdéseimre.

Jó felszereltségű, kapós szakmákra igényesen felkészített szakembereket képző iskola. És társítva hozzá: érdemes személyesen felkeresnem, mert szívesen foglalkoznak velem, válaszolnak a kérdéseimre.

Hogyan üzenjünk?

Mindig tartsuk szem előtt a fő célt: fel kell keltenünk az érdeklődést, hogy elolvassák kiadványainkat. Ez a feltétele annak, hogy üzeneteink hatni tudjanak, s céljainkat elérjük.

Ha tisztáztuk a "kinek, mit" kérdését, jöhet a "hogyan".

Röviden és világosan fogalmazva, áttekinthető formában adjuk közre az információkat, amelyekre az iskolát keresők kíváncsiak. Hitelesen. A legszebb szakmai program, a legrokonoszevebb stílus, a legkomfortosabb szolgáltatások ígérete is nyomban ellenébe fordul, ha az iskolába belépőt egész más atmoszféra fogadja, mint amit kiadványunk sugall.

Végezetül, de korántsem utolsósorban tisztáznunk kell: egymást erősítő, egymáshoz kapcsolódó elemek kombinált rendszerében gondolkodunk-e, és így bemutatkozó füzetünk mellé szórólapot, plakátot is készítünk, sőt videófilmet, fényképsorozatot, számítógépes hálózaton elérhető információs blokkot, vagy egyetlen nyomtatott kiadványra összpontosítjuk erőnket?

Kétségtelen: a kombinált rendszer segíti a legeredményesebben munkánkat. Ha okosan alkalmazzuk, ez biztosítja a leginkább, hogy üzenetünk biztonságosan, pontosan célba érjen, hosszasan hasson - viszont több pénzbe és fáradságba kerül, mint egyetlen kiadvány.

A pályázat egyik legörvendesebb tapasztalata, milyen sokan döntöttek az anyagi korlátok ellenére - a kombinált megoldás mellett, milyen sok ötlettel és leleménnyel teremtették meg az információhordozók összhangját. Egyértelmű volt, hogy az ő szemük előtt egy, a későbbiekben fejleszthető, a lehetőségeket leginkább kihasználni tudó rendszer lebegett, még ha pályázatukban az egyes elemek egyelőre csak jelzésszerűen jelenhettek is meg.

Egy lehetséges stratégia

Voltak iskolák, amelyek csatolták pályázatukhoz annak a stratégiának a leírását is, amellyel a legeredményesebben vélték megismertetni magukat. Az ideálisra törekedve gondoljunk ki mi is hasonlót. Íme egy példa:

1.) Egy húszoldalas A/5 formátumú füzet mellett iskolánk szórólapot, plakátot és egy háromperces videófilmet készít. Kiadványunk adaptált változatát floppyn is sokszorosítjuk, és hozzáférhetővé tesszük az erre legalkalmasabb számítógépes hálózatokon.

2.) A szórólapokat nagy példányszámban és időben kezdjük terjeszteni, egyúttal a számítógépes hálózatokon is hírt adunk magunkról. A plakátokat a jelentkezési határidő előtt legalább hat héttel kitéjük-kiragasztjuk a kijelölt helyeken. A szórólapokon és a plakátokon a pontos dátumokat feltüntetve hangsúlyozzuk, hogy iskolánk három nyílt napot tart, s az érdeklődőknek részletesebb írásos tájékoztatót küldünk. Nyomtatott kiadványunkat minden jelentkezőnek, akár telefonon, akár levélben kérte, eljuttatjuk, a nyílt napok látogatóinak a kezébe adjuk.

3.) A helyi kábeltévé legalább hat alkalommal sugározza videófilmünket, s megszervezünk egy stúdióbeszélgetést is. A beszélgetés időpontját előre nyilvánosságra hozzuk, s a nézők telefonon kérdéseket tehetnek fel a részt vevő tanár(ok)nak, diák(ok)nak és szüleiknek. A videófilm és a kiadványok egyik fő üzenete, hogy érdemes az iskolát személyesen felkeresni. Aki él a lehetőséggel, részletes információkhoz jut.

4.) Az iskolát felkereső érdeklődőket a videófilm és a nyomtatott anyagok hatását megerősítő rendezett külső-belső kép és udvarias, szakszerű fogadtatás várja. A látogatók megismerhetik a felvételi követelményeket és gyakorlatot, s akár haza is vihetik az előző évi feladatokat. Tanulmányozhatják az egyes tárgyak tantervét, az alkalmazott pedagógiai program sajátosságait, az iskola szokásait, szolgáltatásait. Megtekinthetik a korábbi írásos anyagokat, tablókat, belelapozhatnak az évkönyvekbe, fotóalbumokba, használhatják az e célt szolgáló számítógépes adatbázisokat. Bemutató foglalkozásokon órárszleteket láthatnak, majd megismerhetik a tanárokat, az iskola munkatársait.

A terjesztés időpontját a programhoz tartozó nyílt napok és rendezvények idejét úgy állítsuk össze, hogy szinkronban legyen az egyes iskolatípusok jelentkezési határidőivel, elegendő időt hagyva a tájékozódásra és a mérlegelésre.

Ne bánkodjunk, ha ma még közel sem tudjuk megvalósítani hasonló elképzeléseinket. Az effajta megközelítés mindenképpen előnyünkre válik. Puszta az, hogy határozott képpünk alakul ki céljainkról és megvalósításuk lehetséges módjáról, hozzásegíti iskolánkat, hogy egy rá jellemző arculatot sugározzon.

Valószínű, hogy - különösen első alkalommal - az írott és sokszorosított kiadványra fogunk összpontosítani. A továbbiakban ennek elkészítését szeretném részletezni, bár a videóra külön is kitérek.

IV. RÉSZ: A GYAKORLATI MUNKÁRÓL

Hogyan állítsuk össze kiadványunk tartalmát?

Közzöljük tömören és jól áttekinthetően az iskolát keresők döntése, mérlegelése szempontjából szükséges és hasznos információkat.

Nevünket, címünket, elérhetőségünket szembetűnően tüntessük fel.

RÖVIDEN ISMERTESSÜK

- az iskola életét, működését, az iskolát mint intézményt;
- a képzés rendszerét és szerkezetét;
- a tagozatokat, fakultációkat, a tantervi jellegzetességeket; a nyelvoktatást;
- a követelményrendszert és az értékelés módját;
- a megszerzhető végzettséget, a továbblépési lehetőségeket, azok esélyeit;
- a tanulás anyagi feltételeit: az étkezés, a taneszközök, kirándulások-táborok árát, a sportköri díjat és az esetleges tandíjat;
- a jelentkezés, a felvételi formáját, jellegét, időpontját

INFORMÁCIÓK, AMELYEKET MI TARTUNK FONTOSNAK MAGUNKRÓL KÖZÖLNI

- az iskola története, a vállalt vagy megteremteni kívánt hagyományok;
- egyedi jellegzetességek, a diákok, a szülők és a tanárok viszonya, együttműködésük lehetőségei és formái;

- szociális juttatások és kedvezmények (pl. kettőnél több gyermekes családoknál tankönyvhozzájárulás, egy gyermek ingyenes étkezése);
- tanórán kívüli tevékenységek, szolgáltatások, szociális létesítmények;
- az iskola fenntartójának, esetleges támogatóinak bemutatása; az iskola kapcsolatrendszere.

Feltétlenül kapjanak helyet azok az információk, amelyek érdeklődésének felkeltése után arról tájékoztatják az olvasót, hol, mikor, milyen módon, milyen további részleteket tudhat meg. (Személyes vagy egyéb informálódási lehetőségek, nyelt napok, bemutatók formája, helye, módja.)

Egyet mindig tartsunk szem előtt. Ha valamiben, hát ez esetben százszorosán igaz: a "több sokszor kevesebb". Hiába zsúfoljuk bele ismertető füzetünkbe a fontosnak tartott tudnivalók sokaságát, egy bizonyos - nem is nagy - mennyiségen túl épp ellenkező hatást váltunk ki, mint szeretnénk. Azt kell elérnünk, hogy olvassák végig vagy legalábbis figyelmesen lapozzák át és gondosan őrizzék meg kiadványunkat.

A tömörség mellett tudatosan megválasztott módszerek és megfelelően alkalmazott formai eszközök segíthetnek abban, hogy törekvésünk sikerüljön. Érdemes gondolni arra is, hogy az iskolát keresők nincsenek feltétlenül tisztában iskolánk megközelíthetőségével, éppen ezért jó szolgálatot tehet egy térképvázlat.



A borító a figyelem felkeltésének leghatásosabb eszköze!

Az első, amit kiadványunkból az érdeklődő megpillant, a borító.

A borító az első benyomás. Tapintása s hogy kézhez simul-e vagy sem, már megteremti a közvetlen kapcsolatot. A borító az, ami félretéve, messziről is adhat olyan információt, ami eldöntheti: éppen a mi iskolánkat hívják-e fel először. (A gyakorlatban bárkit akarunk megszólítani, a mit és hogyan akarunk üzeni alapkérdések is a borító megtervezése kapcsán vetődnek fel először.)

A lecke nehéz, nézzünk néhány sikeres megoldást.

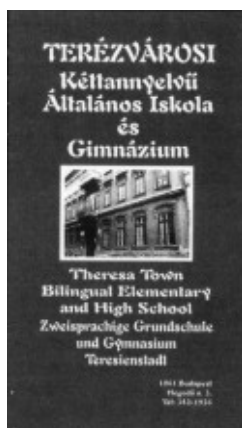
A kézzel írt és rajzolt Seagull-első borító (amely -eredeti megoldással - egy sirály kontúrja mentén kivágva, ugyanolyan kontúrt láthatóvá téve nyílik fel) mögött egy levél található "Kedves Barátunk" megszólítással. Az iskola jelenlegi diákjai küldik leendő társaiknak.



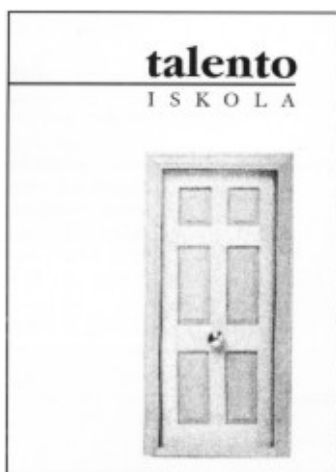
A Közgazdasági Politechnikum első borítóján könyvekért kapaszkodó kisdíák látványa után nem meglepetés a "Kedves Nyolcadikos" megszólítás.



A Terézvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium mélyzöld és elegáns borítója, a finom ízléssel kiválasztott, stilizált iniciálék, a borsovai Nagy családból származó, múlt században született iskolaalapító bemutatása a hagyományos értékek őrzését sugallja.



A Talento borítóját - annak ellenére, hogy kivitelezése egyszerű - megragadó elegancia jellemzi. A modern, ám mértéktartó borítóhoz jól illeszkedik a "Tisztelt Szülők" megszólítás. A borítón alkalmazott formai jegyek jelennek meg a plakáton és a szórólapokon is.



Mi a közös bennük?

Kettő kivételével mindegyik pályamű első borítóján, tehát a legszembevetőbb helyen látható az iskola címe és elérhetősége, de a hátsó borítón a Talento is feltünteti ezeket az információkat. A többség az elsőn, a Talento a hátsó borítón, hangsúlyos formában mutatja be az iskola logóját, emblémáját, épületét.

Mindegyik igényesen megkomponált, kerüli az aprólékos részleteket, törekszik arra, hogy megoldásával figyelmet keltsen. E tulajdonságaikon túl egyik sem hasonlít a másakra. Nemcsak eredetiek, de összhangban vannak azzal a tudatos és nyilvánvaló képpel, stílussal, amit az iskola üzeni kíván magáról.

Az első benyomást ezzel együtt a kiadvány egészének minőségét jelentősen befolyásolja a borító elkészítéséhez használt papír minősége, vastagsága, színe vagy az esetleges fóliázás. Hálás megoldás lehet a színes betűk alkalmazása is a borítón. A költségek tervezésekor és a nyomdával való előzetes konzultáció során gondoljunk erre!

Cél: az érdeklődés megtartása

A szellemes, fordulatos, egyéni stílus, az arányos szerkesztés, a j61 áttekinthető, megfelelően tagolt forma biztosítja, hogy mondandókat ne csak át-, hanem el is olvassák.

- Helló!
- Helló!
- Te már hallottál a Közgazdasági Politechnikumról?
- Hát persze.
- Tudnál nekem mesélni róla?
- Hm... Hol is kezdjem..."

"Nevünk: A Vasút a gyermekekért Alapítvány Diákotthona Békéscsaba Becenevünk: MÁV Kolesz."

"Az Újhelyi sétány 1-3 sz. alatt működő Általános Iskola és Gép-Gyorsíró Szakiskola 1978 óta tevékenykedik a lakótelepen. Úgy emlegetik: a piros iskola."

"Turcsányi Ervin, iskolánk tanára, sok kiváló ifjúsági könyv szerzője írja az utolsó évkönyvünkben: ...egy iskola élete maga is egy kis univerzum, melyben szépre, igazra vágyó lelkek a napok."

Ezekkel a szavakkal kezdjük a választ a harmadik fontos kérdésünkre: Milyen iskola a Veres Pálné Gimnázium?"

Elkészült leendő kiadványunk szövege (kézírással, írógéppel vagy számítógépes szövegszerkesztővel). Kialakítottuk a végső szerkezetet, megteremtettük az összhangot, a kívánt arányokat a(z esetleg több szerző által megírt) témák, fejezetek között, elkészítettük és kiválogattuk az illusztrációkat, ábrákat. (Ezekről bővebben is szólok majd.) Tartalmilag összeállt a mű, ám attól, hogy sokszorosítható és kézbe vehető legyen, még messze vagyunk.

A kiadvány- és szövegszerkesztésről

Az esztétikai szempontokon túl olyan formát kell választanunk, hogy fűzetünk egyszeri átlapozása már önmagában is valamiféle képet nyújtson rólunk. Ha sikerül igényt ébreszteni a jól elkülönített, önmagukban is kerek egységek gondos át böngészésére, nyert ügyünk van.

Kezdődhet a nyomdai előkészítés, amelynek eredményeként a kész kézirat rendezett, olvasható és áttekinthető, egyben a sokszorosítás, illetve nyomtatás technológiájától megkívánt formát kap.

Ezt a két alapvető témakört egymástól elválaszthatatlanul kell kezelnünk. Épp ezért fontos, hogy már a tervezés időszakában tisztában legyünk azzal, mit kívánunk magunk elvégezni, és mit végeztetünk el mással. Ideális esetben választhatunk olyan nyomdát, amely a kézirat (és illusztrációk) leadásától egészen a bekötött kiadványig mindent magára vállal.

Ha ezt megtehetjük - feltételezve, hogy a nyomda szándékainknak megfelelő formát és kivittl biztosít -, számunkra csak a számla kifizetése marad. Nem kell túlságosan elmélyülnünk a költségek megoszlását feltüntető számsorokban (lásd 47. o.), hogy rájövjünk általában nemigen választhatjuk ezt az utat.

Ne keseredjünk el, talán nincs erre igazán szükség! Vizsgáljuk meg, mit tehetünk magunk.

A költségvetés elkészítésekor hamar kiderül, hogy a kívánatos példányszám és a magunktól elvárt minimális színvonal ismeretében milyen sokszorosítási, nyomtatási eljárást választhatunk.

A legújabb csoda számítógépek vagy az aktuális sláger softwer hiányán való kesergés helyett nyugtasson meg bennünket, hogy az akár több éves gépek is alkalmasak céljaink megvalósítására- ha van elképzelésünk, ha tudjuk mit akarunk, és tisztában vagyunk azzal, hogy a számítástechnika csak eszköz a kezünkben.

Az alábbiakban azokat a munkafolyamatokat ismertetem, amelyeket szinte minden iskola maga is elvégezhet, s amelyek révén kapcsolódni tudnak a befejező fázisokhoz, jelentősen csökkentve költségeiket.

- 1. lépés:** a kézirat szövegszerkesztőbe gépelése;
- 2. lépés:** a táblázatok feldolgozása táblázatszerkesztővel
- 3. lépés:** a fényképek, rajzok digitalizálása, azaz a képi információ lefordítása a számítógép nyelvére;
- 4. lépés:** az első három lépés eredményének egységbe gyűrése kiadványszerkesztő program segítségével, azaz kiadványunk tulajdonképpeni "első", nyomás előtti példányának elkészítése.
- 5. lépés:** az "első példány" átmásolása a nyomda, illetve a válasz tott sokszorosítási eljárás által megkívánt hordozóra.

A fenti műveletek (a 3. és az 5. pont esetleges kivételével) az egyszerűbb, korszerűtlenebb számítógépekkel is elvégezhetők. Annak ellenére állítom ezt, hogy az e témával kapcsolatos előkészítő beszélgetéseken sokszor repkednek a milliók, amelyek nélkül úgymond hozzá sem érdemes kezdeni a munkához.

Tapasztalatom szerint a diákok fantáziája, leleménye felülmúlhatatlan, ha nagy mozgásteret biztosítva nekik bevonjuk őket a kivitelezésbe. Ha pontosan ismertetni tudjuk, mit akarunk, náluk ügyesebben senki nem képes kihasználni az iskola eszközeit. (Nem beszélve az egyéb, informálisan rendelkezésükre álló lehetőségekről.)

Egy iskolai kiadványnak személyesnek, közvetlen hangvételűnek kell lennie.

Fokozottan ügyeljünk hát arra, hogy a számítógép akaratlanul se vigyen el egy száraz, hivatalos-bürokratikus és egyben arctalan, jellegtelen forma felé. A számítógép helyesen használva simulékony partner abban, hogy a döntéseinket (kit szólítunk meg, mit kívánunk üzeni, hogyan kívánjuk magunkat bemutatni stb.) szolgáló formát adjunk kiadványunknak.

1. LÉPÉS: A KÉZIRAT SZÖVEGSZERKESZTŐBE GÉPELÉSE

286-os PC-ken, DOS alatt futó programmal is dolgozhatunk. A legfontosabb, hogy a kézirat begépelésére használt szövegszerkesztő által adott formátumot a kiadványszerkesztőnk fogadni tudja. Igyekezzünk elkerülni a megfelelő szabványos magyar ékezetek körül kialakulható káoszt! Ennek egyik módja, hogy lehetőleg egyforma gépeken dolgozzunk. Ha nincs okunk másra, használjuk az MS 852-ANSI 1252 kódrendszereket.

Használjuk a Multikey meghajtót. Olcsó, nem akad össze más programokkal, jól működik minden környezetben, a billentyűzet szabadon definiálható DOS és WINDOWS alatt is.

Ebben a fázisban még nem kell foglalkoznunk a szöveg tagolásával, a betűtípussal, a margóméretekkel stb., sőt tudatosan mellőznünk kell ezeket a műveleteket. A begépelés után a szöveg gondozását, a szükséges korrektúrát itt kell megcsinálnunk. E munkák gondos és sikeres elvégzése a nyomdai előkészítés 30 %-át is jelentheti.

2. LÉPÉS: A TÁBLÁZATOK FELDOLGOZÁSA TÁBLÁZATSZERKESZTŐVEL

E műveletre is érvényes, hogy a táblázatszerkesztő által adott formátumot kiadványszerkesztőnk fogadni tudja. A táblázatszerkesztővel készített grafikus illusztrációk is nagyszerűen emelhetik kiadványunk színvonalát.

Az iskolai gépek többségén a WINDOWS operációs rendszer megtalálható. A WINDOWS gyorsasága, felhasználhatósága nem elsősorban a processzortól függ.

Munkánk szempontjából a gyors merevlemez tároló és videókártya mellett talán a legfontosabb - az aránylag könnyen bővíthető - memória nagysága. A Windows programok használatakor kívánatos a 8Mb elérése, képfeldolgozáshoz pedig legalább 16 Mb-ra van szükség. Nem feltétlenül új gépbe érdemes tehát befektetnünk. A gép megfelelő konfigurálásával, néhány periféria korszerűsítésével is meglepő eredményeket érhetünk el.

3. LÉPÉS: A FÉNYKÉPEK, RAJZOK DIGITALIZÁLÁSA, AZAZ A KÉP INFORMÁCIÓ LEFORDÍTÁSA A SZÁMÍTÓGÉP NYELVÉRE

E művelet elvégzésére csak akkor vállalkozzunk, ha rendelkezünk megfelelő eszközzel.

Ha ezek nincsenek (szkenner, 16 Mb-os memória), ne kísérletezzünk olcsónak látszó, de komolytalan eszközök beszerzésével. Amennyiben kapcsolataink révén vagy egy grafikai stúdióban el tudjuk végezni, végeztetni ezt a műveletet, ott is ügyeljünk arra, hogy a kiadványszerkesztő program tudja kezelni a képfarmátumot. (Lehetőleg TIFF vagy EPS legyen a formátum, ezeket korlátozás nélkül használhatjuk a későbbiekben.)

Ha az illusztrációkat számítógépen készítjük el (például Paintbrush-rajz, Corel-ábra, Excel-grafikon stb.), semmilyen kiegészítő felszerelésre nincs szükség, az illusztráció a szöveg közé illeszthető. Nagy gondot kell fordítanunk azonban arra, hogy a létrehozott file-ok további feldolgozásra alkalmasak legyenek. Ha az ábrák vonalas jellegűek, jó minőségben kinyomtathatók lézernyomtatóval, majd - ha más módon (kiadványszerkesztővel) nem is - későbbi montírozással a szövegbe illeszthetők. A fekete-fehér képekről a nyomdák legtöbbször tud felvételt készíteni; ez esetben a képek és a szöveg montírozását is elkészíti.

4. LÉPÉS: AZ ELSŐ HÁROM LÉPÉS EREDMÉNYÉNEK EGYSÉGBE GYÚRÁSA KIVÁNYSZERKESZTŐ PROGRAM SEGÍTSÉGÉVEL, AZAZ KIVÁNYUNK TULAJDONKÉPPENI "ELSŐ", NYOMÁS ELŐTTI PÉLDÁNYÁNAK ELKÉSZÍTÉSE

Végre elérkeztünk a forma szempontjából legigényesebb, legtöbb kreativitást igénylő feladathoz. Akkor sincs baj, ha nincs merszünk belefogni, hiszen a már elvégzett munkálatokkal az előkészítés költségeinek jelentős hányadát megtakarítottuk. De miért ne próbálnánk meg?

1.) MÉRJÜK FEL SZÁMÍTÓGÉPÜNK ERŐFORRÁSAIT! Ha szűkösek, dolgozzunk DOS programokkal. Például egy 5-6 évvel ezelőtti VENTURA 2-es vagy 3-as DOS-os verziójával ma is profi módon tördelhetünk.

2.) Ha nincs senki a csapatban, aki jártas valamely kiadványszerkesztő használatában, esetleg nem rendelkezünk ilyen programmal, készítsük el anyagunkat szövegszerkesztővel. (A pályázatra érkezett kiadványtervek jó része nem használta ki a legújabb szövegszerkesztő programok lehetőségeinek tört részét sem...)

3.) Akárhogy van is, törekedjünk arra, hogy jól ismert (valószínűleg az adott program valamely régebbi változatát) szöveg- vagy kiadványszerkesztőt használjunk. Mielőtt a szöveget megtördelnénk, el kell döntenünk, milyen legyen kiadványunk formátuma. Ha nyomdával akarunk dolgoztatni, előzetesen egyeztessük vele elképzelésünket, mivel a technológia határozza meg, mely formátumok a leggazdaságosabbak. A nyomdai gépek általában B méretsort

használnak, és a gondos tervezéssel jelentős papírvesztéseget, költséget takaríthatunk meg.

Fontos tehát, hogy mi is ennek megfelelően tördeljünk.

A formátum után az ún. tükörméretet határozzuk meg (a tükörméret: a szöveg elhelyezése az oldalon, a margók nagysága. Vigyázzunk: eltervezésekor vegyük figyelembe, hogy az íveket körülválgják.) A tükör ismeretében választjuk ki a meg- felelő betűtípust és -méretet. Ennek meghatározó jelentősége van az olvashatóság, a kívánt stílus és nem utolsósorban a terjedelem szempontjából. Ma, amikor a kiadványok, a sokszorosított szövegek, sőt akár a magánlevelezésünk is számítógépes szövegszerkesztővel íródik, és ezek szinte mindegyike gazdag választékot kínál a legváltozatosabb betűfajtákból, nem is olyan egyszerű a döntés.



Két szempontot említek, amely segítheti a választást. Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikvai) betűk (ilyennel készült ez a szöveg is) olvashatók a legkellemesebben, legkönnyebben. Nem véletlen, hogy az újságokat is ilyenekkel szedik!

Korábban általánosnak mondható szabályként fogalmazódott meg, hogy kerülni kell egy kiadványon, főképp pedig egy oldalon belül az eltérő fajtájú betűk használatát. Ma már kevésbé következetesen alkalmazzák ezt az elvet. Az eltérő betűtípusok tudatos, elfogadható: kifejezetten szerencsés is lehet.



A leggyakoribb antikva betűk:

A leggyakoribb antikva betűk:

Garamond: Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikva) betűk
(Gatineau)

Times: Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikva) betűk
(Toronto, Duch, Times New Roman)

Palatino: Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikva) betűk
(Palm Springs)

A leggyakoribb modern, vagyis groteszk betűk:

AvantGarde: Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikva) betűk
(Avalon)

Futura: Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikva) betűk
(Fujiyama)

Helvetica: Több felmérés, vizsgálat megerősítette, hogy az úgynevezett talpas (antikva) betűk
(Aral, Switzerland)

A választott betűk formájának, a szöveg formai tagolásának, a kiemeléseknek, a figyelmet keltő más megoldásoknak összhangban kell lenniük a szöveg tartalmával, tükrözniük kell azt a "szellemiséget", amit a szerzők magukénak vallanak.

Ügyeljünk a helyes arányokra a főcímek, az alcímek, illetve a szöveg betűmérete között. Ügyeljünk az esetleges lábjegyzetek méretére is.

Ha igényesek akarunk lenni, és kiadványunk terjedelme, tagoltsága megkívánja, ne feledkezzünk meg a tartalomjegyzékről. Ebben a műfajban ajánlatos elől elhelyezni, így jobban segíti a gyors tájékozódást. Ha az oldal díszítésére fejléceket használunk, ebben helyezhetjük el az oldalszámozást. Jobb oldalra tehetjük a kiadvány-, baloldalra a fejezetcímet.

Fejezet ne kezdődjön lap alján, és óvakodjunk az ún. fattyú- és árvasoroktól! (Fattyúsornak nevezik, ha a lap vagy a hasáb egy bekezdés utolsó sorával indul, míg az árvasor a lap vagy hasáb alján egyedülálló sor, mely a következő lapon, hasábban folytatódik)



Kerüljük, hogy egy bekezdés nagyon rövid sorral, néhány betűs szótaggal végződjék!

Ha sikerült a szöveget, az ábrákat elhelyeznünk (ügyelve arra, hogy minden képaláírás és számozás jól látható és értelmezhető legyen), következik az elválasztások gondos átolvasása és beállítása.

5. LÉPÉS: AZ "ELSŐ PÉLDÁNY" ÁTMÁSOLÁSA A NYOMDA, ILLETVE A VÁLASZTOTT SOKSZOROSÍTÁSI ELJÁRÁS MEGKÍVÁNTA HORDOZÓRA

Táblázat a számításba jöhető eljárások eredetijéről:

| Sokszorosítási eljárás | Nyomdai eredetik jellemzői | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|---------|----------------------------|---|---------|-------|------|---------------------|
| | Pozitív | Negatív | Olvasható a rétegoidalról? | Oldal fordított, vagyis nem olvasható a rétegoidalról | Hordozó | | | Min. Felbontás /dpi |
| | | | | | Papír | Pausz | Film | |
| Fénymásoló | X | | X | | X | | | 300 |
| Gyorsmásoló | X | | X | | X | | | 300 |
| Szita | X | | X | | | ☎ | X | 300 |
| ofszet / szöveg | X | | | X | | X | X | 300 |
| ofszet / kép | X | | | X | | | X | 1200 |

Előzetesen mindig egyeztessünk a sokszorosítást, illetve a nyomást végző szakemberekkel.

Sajnos nem minden iskola rendelkezik lézernyomtatóval, de ha rendelkezik, akkor sem mindegy, nyomtatónk képes-e használni az ún. POSTSCRIPT lapleíró nyelvet. Ha igen, és oldalfordított eredetire van szükségünk, használjuk a legtöbb program által a nyomtatási opciók között felkínált "tükrözés-mirror" opciót. Előzetesen helyezzünk kifejezetten e célra ajánlott és szakboltokban beszerezhető A/4-es pauszpapírt nyomtatónk papírrekeszébe.

Ha nem tudunk nyomtatónkba Postscriptet vásárolni (nem olcsó multság, típustól függően 25 000-60 000 Ft), vagy a nyomtató nem képes használni a programot, aránylag kisebb összegért (kb. 15 000 Ft) Postscript-értelmezőket is beszerezhetünk. E célra megfelelnek, de tudnunk kell, hogy a számítógép processzorát és memóriáját megterheli a működésük.

Ha nincs lézernyomtatónk, elkészült munkánkat máshol kell kinyomtatnunk. Ez technikailag kétféleképpen oldható meg. Az egyik esetben installálunk a Windows alá egy Postscript-nyomtatót FILE: kimenettel (ekkor a kinyomtatandó anyag egy külön file-ba kerül), majd ezt a nyomtatót kiválasztva az anyagunkat kinyomtatjuk. Az így kapott file-okat floppy tárolva elvisszük a kiválasztott nyomtatóhoz, és ott egyszerűen copy példa.prm lptl paranccsal kiküldjük.

Ha ezt a megoldást választjuk, előzetesen kérdezzük meg, milyen a kiválasztott nyomtató, és mi is annak meghajtóját használjuk. Ha szükséges, kérjünk meghajtóprogramot. Ha az eredeti file-okat akarjuk egy másik helyen kinyomtatni, csak akkor tegyük, ha a két rendszer teljesen egyforma, ellenkező esetben sok meglepetés érhet, például anyagunkat újratörölve, átrendezve láthatjuk viszont! A fontkészletek eltérése is igen komoly zavart és meglepetést okozhat, ha másutt nem, hát az ékezeteknél bizonyosan.

A lényeg: a számítógépen kiadvány-, de akár szövegszerkesztővel véglegesen megformázott anyagunkat megfelelő egyeztetéssel érdemes valahol lézernyomtatóval kinyomtatnunk. Ezt bármilyen sokszorosítási, illetve nyomdai eljárás feltudja majd használni. Ha szeretnénk ábrát vagy fotót, s nem volt módunk előzetesen betördelni, hagyjuk ki a helyét, és készítsünk a nyomda számára pontos forgatókönyvet arról, hogy a eredetiket hova, milyen méretben montírozzák be. Ne feledkezzünk meg kikérni a sokszorosítást, nyomást végző szakemberek tanácsát mielőtt elkészítjük kiadványunk végső változatát!

ÖSSZEFOGLALÁS

A nyomdai előkészítés magába foglalja a szöveg begépelését, gondozását, tördelését, az illusztrációk beillesztését, egészen addig a műveletig, amíg az alkalmazandó technológiának megfelelő eredeti el nem készül. A legfontosabb, hogy a végeredmény szempontjából e folyamatot egységes egészként kezeljük.

Bármely számítógép alkalmas a szövegek nyomdai előkészítésére. Ne felejtsük el, hogy azok a gépek, amelyeket ma sokszor egy kézlegyintéssel elintézünk, néhány éve még professzionális eszközök voltak.

A képfeldolgozás komolyabb felkészültséget igényel, de vonalas ábrákat, rajzokat jó minőségben reprodukálhatunk lézernyomtatón is.

A használt papír minősége és fajtája, a betűtípus és margók, a kiemelések, fotózásra átadott a tördelés, az illusztrációk stílusa, a kötés, az előállítás gondossága mind mind fontos elemei annak a törekvésnek, amely révén az iskola a kívánt üzenetet, az önmagáról kialakítani szándékozott képet, ha úgy tetszik, személyiségjegyeket jó eredménnyel kisugározhatja.

A korrektúráról külön is

Sok-sok adat, statisztika van forgalomban arról, hány-szorosára nőtt az utóbbi általunk előállítható évtizedekben (s főleg a rendszerváltás óta) a kiadványok, az információhordozók száma. A mennyiséggel egyenes arányban rengeteg színvonalatlan, igénytelen, egy patinás kultúra hagyományait megcsúfoló nyomtatvány jelenik meg.

Úgy vélem, nem túlzás, ha kijelentem: az iskoláknak fokozott felelősségük, sőt kötelességük, hogy lehetőségeiken belül a legigényesebb munkára törekedjenek. Ha az iskola igazán ad magára, gondot fordít arra, hogy megírt ismertetőjét egy hozzáértő, alaposnak ismert kolléga a nyelvi fordulatok szabatosága, a stílus, s ami nagyon fontos: helyesírása szempontjából átnézze. Ellenőrizze gondosan az adatokat: a számokat, címeket, telefonszámokat, dátumokat. Hitelét veszti az az iskola, amely sok szép és jó tulajdonságát pongyolán, sajtó- és helyesírási hibáktól hemzsegetve sorolja fel...

Ha arra is van mód és energia, hogy a már sokszorosítás előtt álló, ún. nyomdakész anyagot az elválasztások, az érthetőséget,

a könnyű olvashatóságot segítő legharmonikusabb szövegelrendezés, a tördelés szempontjából is hozzáértő szemmel átnézzük, biztosak lehetünk benne, hogy mindent megtettünk, amit megtehetünk.

(Ilyenkor nem lehet lelkiismeret-furdalásunk akkor sem, ha a nyomdából frissen érkezett és nagy várakozással kézbe vett kiadványunkban egyből ordító hibát találunk. A nyomdának is, mint tudjuk, megvan a maga ördöge....)

Az illusztrációról

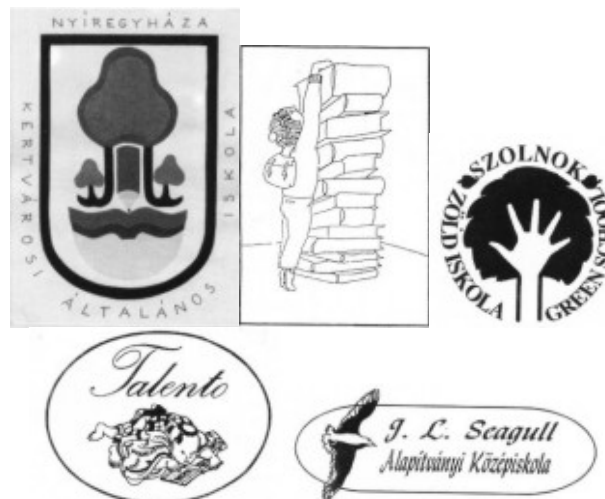
Ahhoz, hogy kiadványunk valóban egyéni vonásokat mutasson, hogy azt a stílust tükrözze, amit sajátunknak érzünk, hogy elkerüljük a szöveges részek túltengésének monotonitását, eszközünk az illusztráció, a vizuális kifejezési formák megfelelő használata.

Körülményeink között feltehetően a grafika és a fotó az a két lehetőség, amivel élhetünk. Mindkét esetben tartsuk szem előtt, hogy az illusztráció nem a szavakkal elmondható információk pótlására szolgál, hanem a szavakkal ki nem fejezhető dolgok érzékeltetésére. A jó illusztráció a szöveges részeket kiegészítve, sajátos hatását velük együtt kifejtve segít bennünket céljaink elérésében.

A grafika

A grafika nemcsak illusztrációként, hanem egyfajta jelző- és szimbólumrendszerként is fontos eszköz lehet. Mindkét esetben fontos, hogy stílusában kapcsolódjék a kiadvány egészéhez. A pályázók számos kiváló és ami esetünkben korántsem mellékes - olcsó, jó minőségben kivitelezhető, saját arculatukhoz kiválóan illeszkedő megoldást választottak az egyes fejezeteket, oldalakat megkezdő stilizált iniciálétól, a bohókás vonalrajzig, az iskola logóját idéző elválasztó, figyelemfelhívó jelig és a kedves gyermekrajzig. A piktogram, legyen akár egyedileg tervezett, akár a bőséges gyári kínálatból izléselesen kiválasztott megoldás, nagyban segíti az eligazodást annak, aki lapozgatni, böngészni szeret.

Iskolai emblémák:



Szórólapok:

Szórólapok:

talento iskola

BEMUTATÓ - MŰKÖRÉS

nyitáskor: 9:00
Bemutató: 9:00-10:00
1. osztály tanon

nyitáskor: 10:00-10:30
1. osztály tanon

10:30-10:30
2. osztály tanon

10:40-11:30
3. osztály tanon

10:00-10:30
4. osztály tanon

10:40-11:00
5. osztály tanon

11:30-12:00
6. osztály tanon

Alkotás utca 6.
B, 206-5576



alapítványi iskola

FELVÉTELT HIRDET

Tisztelet Szülők! Asszonyom és Uram!

Alapítványi iskola létezik kezdve az 1976-ban kezdve az első és második felosztással. (Közösségi szobával a rendeltetési területtel.)

ami az iskola nyitja

tanterv, tantervvel együtt
szülői értekezési rendszert, szülői értekezési rendszert
tantervvel együtt, tantervvel együtt
szülői értekezési rendszert, szülői értekezési rendszert

ami az iskola nyitja

tanterv, tantervvel együtt
szülői értekezési rendszert, szülői értekezési rendszert
tantervvel együtt, tantervvel együtt
szülői értekezési rendszert, szülői értekezési rendszert

Alkotás utca 6.
B, 206-5576



tavaszi szünet

ES KÖRNYEKE

Április 1. és 2. - szünet
felvételi beszélgetések

Április 6-7. - szünet
tavaszi szünet

Április 10. és 11. - tanítás

Április 12. - szünet
Húsvéti kézműves nap

Április 13. - szünet
kirándul az iskola

Április 14. és 17. - tanítás
Húsvéti szünet

Április 18-20. - tanítás

Április 15. - kirándulás

Kirándulás a környékre
A kirándulás célja a környék megismerése, a természet megismerése, a környék megismerése, a környék megismerése.



Grafikai megoldások:

Grafikai megoldások:



A fotó

Utalva az illusztrációnál már korábban leírtakra: akkor jó a fotó, ha hangulatot ébreszt, atmoszférát érzékeltet

Lehetőségeink igen szűk teret engednek a fotók alkalmazásának. Noha a pályázatra beküldött kiadványtervek nagy része színes fotókat használt illusztrációként, a gyakorlatban le kell mondanunk róluk. Egy színes fénykép sokszorosítása többbe kerülne, mint egész kiadványunk teljes költsége. Az a műfaj és technológia, amelyben egy iskola gondolkodhat, még a fekete-fehér fotókat is csak módjával engedi meg. A költségekről szóló rész számadatait, azt hiszem, mindennél meggyőzőbbek.



A borítón, ha van fedezetünk az igényesebb eljárásra és a jobb minőségű papírra, érdemes olyan fekete-fehér felvételen gondolkodnunk, amely finom árnyalatokat, apró részleteket is rögzít. Ha szerények a nyomdai lehetőségeink, portrét vagy más, nem kifejezetten részletdús, tónusokban nem túl gazdag felvételeket ajánlok.

A legvilágosabb és legsötétebb képrészek kontrasztja ne legyen nagy, csak ha szándékosan grafikai hatást kívánunk elérni. Ilyenkor fénymásoló segítségével is növelhetjük a kontrasztot.

A költségek és a minőség szempontjából egyaránt az a szerencsés, ha a felvételt eleve fekete-fehér filmre (ajánlott érzékenységgel 100-200 ASA) készítjük. Egyenletesen megvilágított (a gépen lévő, szembe világító vaku nem ilyen), megfelelően éles felvétel, jó minőségben laborált, lehetőleg 13x18 cm-re nagyított képek esetén számíthatunk olyan eredményre, ami a nyomdai eljárást is figyelembe véve nem okoz csalódást.



És ami még hátravan: a kötészet

Kiadványunk küllemét, használhatóságát (és sajnos árát is) nagyban meghatározza a bekötés módja.

Legolcsóbb és céljainknak teljes mértékben meg is felelő kötési mód az irkafűzés, vagyis a félbehajtott ívek összefogása egy kapoccsal. 50-80 oldal terjedelemig alkalmazható. (Kiadványunk terjedelme feltehetően ennek felét sem éri el...) Nagy előnye, hogy házilagosan, ha úgy tetszik, "iskolailag" is kivitelezhető.

Ha kiadványunkat kisebb példányszámban, fénymásolóval sokszorosítjuk, célszerű beszerezni egy állítható távolságra alkalmas irattűzőt. Ennek az egyszerű és nem drága eszköznek a segítségével előbb két kapcsot helyezünk el az előzetesen

sorrendbe rakott ívek felezővonalán, majd a kapcsok mentén összehajtjuk azokat. Ha igényesek vagyunk, ezután körbe kell vágnunk a már összehajtott lapokat. Ha ezt valamilyen kapcsolat révén nem tudjuk megoldani, akkor (és sok más célra is) érdemes beszerezni egy ún. KAROS papírvágót. Típustól, gyártmánytól és főleg mérettől függően 20 000 Ft-tól kezdődik jelenlegi áruk. Minimálisan 30 cm vágási hosszra és 5 mm vágási szélességre alkalmas típusra van szükség. Hasznos, ha a vágóél mellett leszorítási lehetőség is van.

A ragasztókötés esztétikusabb, ám drágább megoldás, házilagos kivitelezésre nem alkalmas. A pályázatra beküldött kiadványokat sokszor különböző spirálokkal fogták össze. Ez az eljárás, bár egyszerű és iskolában is kivitelezhető, igen drága.

Ha kevesen is, de voltak olyan pályázók, akik leporell- vagy valamilyen tasakosan hajtogatott (és ebbe illeszthető betétlapok) formát választottak. Kisebb - négy vagy nyolc - oldalszám esetén alkalmazható, hasznos megoldások ezek.

Költségeiket az esetleges iskolán belül megoldható hajtogatás jelentősen csökkenti.

V. RÉSZ: A VIDEÓFILM

Hol mutassuk be, mire használjuk?

A videót nem lehet gyorsan átlapozni, félretenni, majd ismét elővenni, mint a nyomtatott szöveget. Nem vihetjük magunkkal, nem vethetjük össze egy időben más kiadványokkal, nem jegyzetelhetjük ki vagy firkálhatunk bele. Jól tesszük hát, ha eleve a műfaj sajátosságaiban gondolkodunk. Próbáljunk meg vele olyan hatást elérni, amit írott szóval alig vagy egyáltalán nem lehet. A színes mozgó kép, hanggal és zenével kiválóan alkalmas rá, hogy érzékeltesse az iskola atmoszféráját hangulatokat idézzen fel, amelyek a konkrét információkon túl érzelmeket is keltenek iskolánk iránt.

A korábbiakban leírtak döntő része - reményeim szerint - segíti az iskolai bemutatkozást szolgáló videófilmek elkészítését is. E műfajra is igaz, hogy más információhordozókkal együtt fejti ki leginkább hatását.

Már a munka megkezdésekor el kell döntenünk, hol kívánjuk bemutatni filmünket: a helyi tévében, "vendégszereplésen", bemutatkozó látogatáson más iskolákban, iskolánk nyílt napján stb. Azért is fontos tisztában lennünk a vetítés helyével, hogy megoldhassuk a pályázatok tanúsága szerint legnehezebb feladatot: a videófilm időtartamának korlátok közé szorítását.

A mai családok rendelkeznek kedvezőtlen tapasztalatokkal soha véget nem érő házi videózásokról. Lényeges, hogy az érdeklődés felkeltését szolgáló bemutatkozó videónk semmiképpen se tartson tíz percnél tovább.

A kábeltévék különösen akkor fontosak számunkra, ha tanulóinkat főleg a sugárzási körzetből kívánjuk megnyerni. A helyi televíziók a tulajdonosoktól, a helyi szokásoktól függően adnak lehetőséget az értékes műsoridőt terhelő közérdekű filmek sugárzására. Még akkor se készítsünk öt perces meghaladó összeállítást, ha az önkormányzat (iskolánk fenntartója) tulajdonában lévő tévé nem másodpercekben méri számunkra a műsoridőt.

A "kit" célozzunk meg kérdésével kapcsolatban a videófilmre is érvényesek a már elmondottak. Arról azonban, hogy "mit és hogyan" csináljunk, érdemes elmondani néhány dolgot.

- 1.) A legjobb eredményt céljaink szempontjából akkor érhetjük el, ha a videófilm tartalmában, formájában és stílusában egyaránt egy hullámhosszon van a többi nyilvánosságnak szánt ismertetőnkkel.
- 2.) Bármilyen házilag, kezdetleges technikával kell is megcsinálnunk videónkat, készíthetünk igényes és kulturált munkát, megjeleníthetjük erre való törekvésünket...

Hogyan készítsük el?

Kiindulásnak tekintsük azt, hogy az iskolának nincs módja hozzáértő külső cégnek kiadni a munkát, de rendelkezik egy VHS rendszerű film elkészítéséhez minimálisan szükséges felszereléssel, a kezeléséhez értő munkatársakkal, diákokkal. Komoly előny, ha a felszerelés, illetve a szakembergárda külső kapcsolatok révén bővíthető.

- 1.) Döntsük el, hogy videónkat kiegészítő anyagként vagy önállóan kívánjuk-e használni, s hol fogjuk bemutatni.
- 2.) Ha mindezt tudjuk már, gondolkodjunk a film szerkezetéről, tartalmáról, majd vegyük számba a lehetséges jeleneteket, helyszíneket, szereplőket. Fontoljuk meg, melyek azok a már meglévő filmjeink, amelyek tartalmilag és minőségileg alkalmasak újrafelhasználásra. Ilyenek például a nyári táborokról, sítúráról készített, megismételhetetlen felvételek. Ha mindezt megtettük, készítsünk forgatókönyvet, forgatási menetrendet, gondoskodjunk róla, hogy a szükséges személyek, eszközök, helyszínek rendelkezésre álljanak.
- 3.) A felvételeket a forgatókönyvben szereplő jeleneteknek megfelelően számozott, illetve feliratozott tábla rögzítésével indítsuk, vagy egy kísérlőnapló pontos vezetésével, a kazettákon a tartalom és a sorrend feltüntetésével segítsük elő a későbbi vágást. Használjuk ki az azonnali visszajátszás lehetőségét, ha kell, ismételjük meg többször a felvételt. (A videó szalagon bőségesen elfér egy-egy jelenet sok variációja. Érdemes élni ezzel a lehetőséggel, mert a vágásnál (editálás) busásan megtérül a befektetés.)

Ne feledjük: ha nincs is stúdió, megfelelő tudatossággal, kellő ismeretekkel és sok türelemmel magunk is boldogulunk!

4.) A videófilm a szűk időkorlát ellenére akkor lesz igazán pergő és tartalmas, ha jól sikerül a vágás. Ehhez a munkához mindenképpen nagy előnyt jelent megnyerni egy szakembert. A technikai adottságok miatt egyébként is a vágás, illetve a film ezzel járó másolása a VHS-technika legebevezetőbb része. Ha a szakember megnyerésével együtt az is elerjük, hogy a vágásra egy jól felszerelt stúdióban kerüljön sor, igazán elégedettek lehetünk.

5.) Az utólagos hangosítás, a kísérőszöveg, kísérőzene, esetleg zöreje alájátszásával fejezzük be munkánkat, természetesen egyúttal elkészítjük a filmünket keretbe foglaló főcímet és befejező feliratokat. Itt is igaz a vágással kapcsolatos tanács, a két folyamat össze is függ.

Gyakorlati tanácsok

A kamerát használjuk mindig állványon, megfelelő (nem nyikló-nyeklő) panorámafejjel. Kivételek a módjával alkalmazott, ám nagyon hatásos, eleve az esetlegességre építő, szaladgálós, jövő-s-menős, sokszor extrém perspektívájú, kézből készített betétek.

Az egyes jelenetek előtt próbáljuk ki a kameramozgást. Általában is, de a számunkra kívánatos rövid időtartam alatt kerülni kell a hosszú jeleneteket, az egy jeleneten belül oda-vissza, hol lassú, hol gyors, közben még rá is közelítő, majd ismét totál képet adó kamerahasználatot. Ha mégis úgy döntünk, hogy egy jelenet közben a távoli képből hirtelen közelire váltunk, kapcsoljuk ki az automatikus élességállítást, mert általában zavaróan hosszú ideig dolgozik. Ilyenkor gyakoroljuk be előre a kameramozgást, és egy segédoperatőr segítségével kézzel állunk rá az élességre.

Hálások és a tévéképernyő mérete miatt is szerencsések a közeli képek, portrék.

Könnyítünk a helyzetünkön, ha eleve nem használunk mikrofont azoknál a jeleneteknél, amelyekről tudjuk, hogy utólag hangosítjuk őket. A zsbongós folyosói képeket érdemes hanggal felvenni, míg olyankor, ha egy ünnepségen vagy tánc közben, egy zeneszám alatt több snittet készítünk, nem érdemes. Ha egy interjú során beszélgetést rögzítünk, lehetőleg ne a kamera mikrofonját, hanem külön elhelyezett mikrofont használjunk.

A videokamerák jól tűrik a rossz fényviszonyokat és a nagy megvilágítás-különbségeket. Mégis, ha van rá mód, igyekezzünk egyenletes, jó fényviszonyok mellett dolgozni, ez jelentősen javítja a képminőséget. A színekkel a kívánt hangulat, hatás elérése érdekében bánjunk tudatosan. Túl azon az összetettebb kérdésen, hogy az egyes színeknek (lásd a Terézvárosi Iskola kiadványának mélyzöldjét, vagy a Belvárosi Tanoda füzetének borítóján a pasztellszíneket) milyen hangulati tartalmuk van, most csak annyit:

- ha vannak az iskolához kötődő színek (emlékmában, zászlón), ha a nyomtatott kiadványokon, plakátokon tudatosan megválasztott színeket használunk, törekedjünk erre a videón is;
- az egybefüggő nagyobb, egymással harmonizáló színes felületeknek, foltoknak, (esetleg a háttérben elmosódottan hagyva) megnyugtató hatásuk van. A sok, tarka szín, apró színelület jól megválasztva vidám, élénk benyomást kelt, rosszul megválasztva zavaró;
- az általánosan használt VHS-kamerák érzékenyek a piros, különösen az élénk vörös színek kontúrjaira, vigyázzunk velük.

A kísérőzenék megválasztásakor is hasonlóképp megfontoltan járunk el, ügyelve arra, hogy a különböző hordozón lévő eredeti (magnókazetta, szalag, CD, hanglemezzel) illesztése nagyobb felkészültséget és igényesebb eszközöket kíván. Ezért szerencsés és egységes hordozót, ha lehet, azonos módon felvett hanganyagot használni. Videófilmünk összehatását jelentősen növeli, ha az egymást követő beszélgetések, kísérőzenék és hangok egyenletes hangszínűek, és azonos hangerővel szólnak meg.

Igen fontos szempont, hogyan kezdődik a film. Az első snitttel lehet felkeltetni a figyelmet, ezért külön gondot készítünk el őket. Jól bevált módszer, hogy dinamikus, hangulatos zene kíséretében gyorsan pergő, ügyesen kiválasztott képsorok után jelenik meg a főcím. Javasolom, hogy a főcímen, illetve az azt követő képeken tüntessük fel az iskola emblémáját, nevét, típusát, címét, pár szóban hozzáfűzve legfőbb jellemzőit (kétannyelvű, személyközpontú, zöld iskola stb.). A feliratokat ugyanazzal a betűtípussal ajánlatos elkészíteni (mindenképpen rezgésmentes állványról), amelyeket az iskola egyéb nyomtatványain használ. A számítógép itt is hasznos: növeli lehetőségeinket, ha a nyomtatóba színes papírost teszünk.

A film befejezésekor ismételjük meg az iskola adatait képen is, szóban is. Tegyük hozzá, hogy az érdeklődőket további információkkal várjuk az azoknál iskolában.

Még valami. A fent leírtak, ha sok munkát, gondosságot igényelnek is, bizonyos - már meglévő - eszközöket feltételezve nem kerülnek sokba. Egy iskolának minden fillér kiadását meg kell fontolnia, mégis fordítsunk figyelmet, ha kell pénz is a következőkre:

- a kamera, az editáláshoz használt videómagnók átnézetésére, különösen a videófejek megtisztítására;
- az átjátszásokhoz használt (beleértve a hangfelvételeket is) kábelek, csatlakozók minőségére, állapotára;
- a kiegészítő, esetleg hajtókára illeszthető mikrofonok állapotára, különös tekintettel a csatlakozókra, a kapcsolókra, elemekre;
- jó és azonos minőségű, lehetőleg azonos gyártmányú, megbízható helyről vásárolt harmincperces videokazetták beszerzésére;
- megfelelő fényforrások, derítőfelületek, hosszabbítók, elektromos csatlakozók meglétére.

Az elkészült és megvágott eredetire úgy vigyázzunk, mint a szemünk fényére!

Ha nem volt lehetőségünk stúdióban vágni és másolatokat készíteni, különösen fontos, hogy az eredetit adjuk át lejátszásra a kábeltévének, használjuk fel a közönség előtti vetítéseken. Érdemes figyelni arra is, hogy bemutatóinkon a rendelkezésre álló legjobb minőségű, AV-bemenettel és ha lehet, külön hangszóró-csatlakozással ellátott tévékészüléket használjunk. Ha van rá mód, gondoljunk arra, hogy a tévékészülék képernyője zavaró csillogásoktól és háttérfényektől mentes, sötét helyen legyen. Ha

másolatot kérnek, az eredetét másoljuk, és mindig AV-csatlakozón keresztül.

Amennyiben az iskola egyéb életével, szakmai munkájával kapcsolatos videófilmekkel is rendelkezünk, célszerű róluk egy áttekinthető és elérhető kis katalógust készíteni, s azt folyamatosan karbantartani. Hasznos segítség az iskola iránt érdeklődők számára, ha a kiválasztott filmet kívánságukra lejátszjuk.

VI. RÉSZ: A TERJESZTÉSRŐL

Az iskola jellege, típusa és elrendő céljai az első lépést nagymértékben meghatározzák. Az általános iskolák döntő részének a lakóhely szerinti óvodákra, illetve az ott tartott bemutatózó látogatásokra gondolva kell felmérnie a szükséges mennyiséget. A közép- és szakiskoláknak azonban nem feltétlenül csak a lakóhelyet vagy a lakóhely szerinti iskolákat kell megcélolniuk. A legfontosabb, hogy minden olyan bemutatózó rendezvényre, ahol iskolánk képviselteti magát - ha korlátozott mennyiségben-, is vigyünk magunkkal kiadványból.

Jól tudom, hogy a bemutatózó kiadványt készítő iskolák többsége számára nem a terjesztés mikéntje a legfőbb szempont. Az esetek többségében nagy öröm az is, ha az elkészült minimális példányszámból legalább egy megmarad. Ennek ellenére nyilván nem én vagyok az egyetlen, aki már tapasztalta: éppen mert nehéz beosztani, éppen mert nem megfelelő a szervezés, végül még a kevésből is sok megmarad. (Arról nem is beszélve, amikor a nehéz munkával, fáradtsággal elkészült anyag késve kerül ki a nyomdából, s így nagyrészt értelmét veszti.)

Javaslom, még a tervezés időszakában

- 1.) mérjük fel, hova, kiknek kívánunk küldeni kiadványukból;
- 2.) határozzuk meg, várhatóan mi az a minimális mennyiség, amire szükség lesz, vagy amennyit biztosítani tudunk;
- 3.) mikor és hogyan gondoskodjunk a címzettekhez való eljuttatásról.

Jó, ha az önkormányzatok ügyfélszolgálati vagy megfelelő szolgáltató irodái az adott időszakban szintén rendelkeznek ismertetőnkkel. (Sok önkormányzat, igen dicséretes módon, nemcsak kezdeményezi, hogy iskolái készítsék el bemutatózó kiadványaikat, de saját maga is összeállít róluk ilyeneket. Ez a szolgáltatás nagyszerűen kiegészíti az egyes iskolák részletesebb és célzottabb tevékenységét.) Tartsuk természetesnek, hogy az iskolánk után telefonon érdeklődőknek megemlítjük: ha kívánják, postán (esetleg kérjük válaszbortéket) szívesen küldünk az ismertetőből. Tegyük lehetővé, hogy az intézményünkbe látogatók már a belépéskor kézbe vehessék a kiadványt. Ha adni nem tudnánk is belőle, akkor is megnézegethessék.

Végül gondoljunk rá, hogy minden rendelkezésünkre álló nyilvános fórumon tudatosítsuk: iskolánk az érdeklődőknek részletes írásos ismertetővel szolgálni.

Fontos, hogy mint már volt róla szó, kiadványainkat eljuttassuk azoknak a személyeknek, akiknek támogatását, iskolánk iránti rokonszenvét meg akarjuk nyerni, illetve tartani. E körbe tartoznak iskolánk fenntartói, azok a szakemberek, közéleti személyiségek (politikusok, országos és helyi képviselők, művészek, tudósok, vállalkozók), cégek, alapítványok képviselői, akiknek iskolánkhoz valamilyen formában közük van vagy szeretnénk, ha közük lenne. Az ismertetőt lehetőleg személyesen adjuk át, de mindenképpen névre szóló címezéssel, lehetőleg pár soros levél kíséretében.

Nem mindegy, hogyan időzítjük kiadványunk közreadását. Céljainktól függően a jelentkezési határidőhöz, illetve a felvételikhez igazodva számítsuk ki a terjesztés időpontját. Inkább korábban, mint egy nappal később - ez legyen a jelszavunk, még akkor is, ha a korai időpontnak is megvannak a maga veszélyei.

Először a viszonylag kis költséggel előállítható szórólapokat kezdjük terjeszteni, majd a plakátokat (ha vannak) s végül a részletesebb információkat tartalmazó füzeteket. Ha lehetőségünk van a helyi tévé és rádió használatára, feltétlenül éljünk vele. Az időpontot tekintve kivételt az ún. protokollistánkon szereplő címek jelentsenek, amelyekre nyugodtan postázhatunk hamar. Az elsőbbség e körben erőnynek számít, és az informális csatornák jótékony hatását hozhatja magával.

VII. RÉSZ ÉS MÉG VALAMIRŐL...

Kiadványunk mint reklámhordozó

A mai élet elválaszthatatlan velejárója a reklám. Önmagában korszerű szemléletet sugároz, intézményünket pozitívan minősíti, ha az érdeklődő látja, hogy az iskola törekszik költségei csökkentésére, sőt: minden kiadvány számára eleve egyfajta rangot jelent, ha reklámhordozóként számításba veszik. Nem kell félnünk attól, hogy fizetett reklámok-hirdetések közlésével szándékafinkkal ellentétes hatást váltunk ki, hogy kiadványunk másról fog szólni, mint szeretnénk.

A beérkezett pályázatok 1-2 %-ánál tapasztaltuk csak, hogy a bemutatózó füzet egyes oldalait készítik reklámhordozóként értékesítették, de valószínűsíthető, hogy ez az arány a jövőben növekszik majd. Tudom: sokan már eleve botrányosnak és elfogadhatatlannak tartják a pénzszerzésnek ezt a módját. Az ő számukra a következők megfontolását ajánlom.

A kiadvány elkészítését azon felismerés jegyében határoztuk el, hogy vállaljuk a kihívást, amelyet az iskolánk megváltozott környezete támaszt velünk szemben. E kihívás lényege, hogy az általunk fontosnak tartott célok elérése érdekében tudatos és összehangolt módon kell használnunk a rendelkezésünkre álló valamennyi eszközt és módszert. Hajó és igényes iskolát akarunk, ha tudjuk, hogy ennek érdekében milyen feltételeket szeretnénk megteremteni, kár volna lemondanunk egy olyan bevételi forrásról, ami, ha úgy tetszik, ingyen van, önként adódik, csak élni kell vele.

Reklámbevételhez jutni magától nem lehet. A reklám megszerzése nem könnyű feladat, különösen nem, ha tekintetbe vesszük azokat a természetes határokat, amelyeket egy iskolai kiadvány nem léphet át. Nyilván számításba sem jöhetnek olyan termékek vagy vállalkozások, amelyek az oktató-nevelő munka lényegével, morális, kulturális alapelveivel ellentétesek

(szerencsejáték, alkohol, kulturális bővli stb.).

Nem kifejezetten szerencsés, ha a közölni kívánt reklám akár tartalmában, akár nyelvezetében vagy formájában idegen az iskolánk képviselte stílustól. Az ideális az, amikor a pedagógiai munkával összefüggő cégek (könyvesbolt, írószer- és papírkereskedés, színház, művelődési intézmény, ifjúsági utakat szervező utazási iroda, vagy különféle szolgáltatásokat nyújtó vállalkozások: nyelviskolák, gyermekre vigyázók stb.) hirdetnek kiadványunkban.

Ha szükségünk van reklámbevételre, már munkánk elején jelöljük ki valakit, akinek ez a feladata. Lehet diák, szülő, tanár, a lényeg, hogy kedve és érzéke legyen hozzá.

Reklámszervezőnknek pontos ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy bemutatkozó kiadványunkat hány példányban, mikor, milyen kör számára és milyen módon fogjuk terjeszteni. Mindenképpen ajánlatos hangsúlyozni, hogy évente rendszeresen, várhatóan növekvő példányszámmal kívánjuk megjelentetni.

Célszerű felmérni azt a kört, amely lakó- és telephelyénél, reklámozandó termékénél, az iskolához fűződő kapcsolatánál fogva számításba jöhet. Jó segítségünkre lehet ebben a helyi telefonkönyv, ha van, a helyi vállalkozások regisztere és persze az adott helyszínen vagy körben megjelenő reklámhordozók.

Hirdetési díjaink igen sok körülménytől függenek, tág tere van az egyéni, testre szabott megállapodásoknak, mindenképpen fontos azonban, hogy konkrét ajánlatot adjunk. Kiindulásként az adott felületre vonatkozó nyomási, előállítási költségeket kell figyelembe vennünk, s erre már a kiadvány költségvetésének elkészítésekor, a nyomdával való tárgyaláskor gondolnunk kell. Vigyázzunk: csak olyan reklámot fogadjunk el, amelynek nyomdai kivitelezése kiadványunkéval azonos technológiát igényel!

Ajánlatunk kialakításakor ügyeljünk arra, hogy a hirdetések árát alapvetően a hirdetés helye és a felhasznált felület nagysága határozza meg. Esetünkben a legdrágábbnak számító első borító nemigen jöhet szóba, s nem célszerű az első lapokat sem hirdetéssel megtölteni. A kiadvány végén elhelyezkedő külön blokk és a hátsó borító egésze a leginkább ajánlható forma. Alakítsunk ki mértéktartó árat egy teljes belső oldalra és arányosan annak hányadaira; tegyünk így a hátsó borító esetében is.

Többnyire jó eredmények könyvelhetjük el, ha rugalmas alku után szerény, de a költségeinket mérséklő bevételhez jutunk.

Tapasztalni fogjuk, hogy a reklámbevételek szervezése kapcsán olyanok támogatását is megnyerhetjük, akik hajlandók ugyan segíteni az iskolát, de eddig vagy nem találtunk rájuk, vagy elfogadhatóbb számukra, hogy - ha hirdetésük közvetlen hasznáról nincsenek is feltétlenül meggyőződve - nemcsak adnak, hanem kapnak is valamit. (Arról nem is beszélve, hogy kiadásukat elszámolhatják.)

Próbáljunk meg elsők között megnyerni egy-egy elismert céget, hangsúlyozva, hogy nem véletlenül fordultunk hozzá. Mondjuk el, hogy kiadványunkat eljuttatjuk sok fontos helyre és embernek, ahol és akik nagyra értékelik a menedzselésnek ezt a formáját. Ha sikerül megnyernünk őt, rá hivatkozva később könnyebb dolgunk lesz. Amennyiben első kiadványunkban egy terjedelmében szerény, ám a hirdetőik körét tekintve komoly és vonzó reklámblokkot tudunk megjelentetni, számíthatunk arra, hogy ezentúl a reklámértéktől függetlenül egyfajta rangot jelent majd nálunk hirdetni.



ZÁRSZÓ

A mai Magyarországon évek óta nem csitul a kultúra, az oktatás körüli harc. Az ideológiai, világnézeti csaták bajnokai pillanatnyi politikai érdekeik szerint foglalnak állást például abban, hol van s hol nincs helye e téren a piaci-üzleti szemléletnek, fogalmaknak, miközben hajlamosak elfeledkezni a tanáremberekéről, akik számára - akárcsak elődeik számára évszázadokon át - az iskola ma sem csupán munkahely, hanem hivatásuk színtere. Meggyőződésem, hogy napjaink pedagógusa, ízlésétől, fogékonyságától és szemléletétől függően bár, de éppoly szívesen használja a kor kínálta lehetőségeket, eszközöket hivatása érdekében, mint tették azt a régi tanárok a maguk idején. Az általam javasolt megközelítés, módszerek és technikák ilyen eszközök. Önmagukban nincs sem tartalmuk, sem értékük, ám megfelelően alkalmazva a mindenkor érvényes pedagógiai célok - az emberségre nevelés, a szakszerűség, az igényesség, a tudás birtoklása és megbecsülése - megvalósulását szolgálják és támogatják.

1. MELLÉKLET

Szempontok, információk a költségek tervezéséhez, a kiadások csökkentéséhez

A tervezéshez a legnagyobb segítséget az árak pontos ismerete adja, adná. A mai viszonyok közepette azonban lehetetlen, sőt felelőtlen ezek közlésére vállalkozni, s nemcsak az inflációs helyzet miatt. Igen eltérő lehet ugyanis egy-egy nyomda árkalkulációs rendszere, a munkadíjak az ország különböző területein, és igen kiszámíthatatlanul változhatnak például az import termékek árai is. Ezért az alábbiakban feltüntetett számok még irányárként is óvatosan kezelendők, ám arra mindenképpen alkalmasak, hogy a költség nagyságrendjéről hozzávetőleges képet adjanak, és ami a fő: az egyes költségek egymáshoz való arányát bemutassák.

És még valami: a közölt árak nettó árak, melyeket ÁFA terhel. Ez általában 25 %, azonban oktatási anyagoknál, illetve könyveknél és újságoknál ezek a késztermékre vonatkoztatva csak 12 %-osak, vagyis ha egy számlán szedéstördelés szerepel, akkor az mindenképpen 25 %-os ÁFA-val emelkedik, míg ha a nyomda a kész könyvet számlázza, az már lehet 12 %-os!

Az alábbi táblázat egy 48 oldalas kiadvány kalkulált árait tartalmazza különböző kivitelre és példányszámra:

| Összes költség és előkészítés aránya | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Előkészítés | fekete-fehér, csak szöveg | fekete-fehér, képekkel | 4+4 szín |
| Szerkesztés | 12 000 Ft | 12 000 Ft | 12 000 Ft |
| Szedés | 5 760 Ft | 5 760 Ft | 5 760 Ft |
| Szkennelés | - Ft | 24 000 Ft | 57 600 Ft |
| Tördelés | 7 680 Ft | 7 680 Ft | 7 680 Ft |
| Korrektúra | 4 800 Ft | 4 800 Ft | 4 800 Ft |
| Levilágítás | 2 880 Ft | 26 400 Ft | 105 600 Ft |
| Próbanyomat | - Ft | - Ft | 144 000 Ft |
| Előkészítés összesen | 33 120 Ft | 80 640 Ft | 337 440 Ft |
| Nyomdaköltség | | | |
| 500 példány esetében | 49 200 Ft | 49 200 Ft | 144 000 Ft |
| 1000 példány esetében | 61 400 Ft | 61 400 Ft | 180 000 Ft |
| 2000 példány esetében | 103 000 Ft | 103 000 Ft | 255 000 Ft |

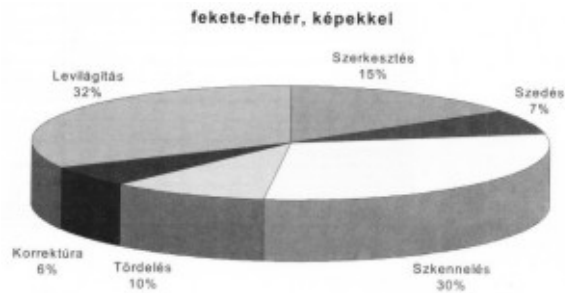
Pár szó az egyes tételekről

AZ ELŐKÉSZÍTÉS KÖLTSÉGEI

Igen sok tényező befolyásolja, így a szöveg nehézsége, nyelve, a kiadvány bonyolultsága stb. A szedés (vagyis a szöveg begépelése) jelenleg (Budapesten) folyószöveg esetében kb. 60-100 Ft/1000 n (vagyis leütés). A szerkesztés és a korrektúra ára is tág határok között mozoghat, általában szerzői ívre vetítve szokták megadni (ez 40 000 n) 5-10 000 Ft szerkesztési díjjal, illetve kb. 1000-2 000 Ft korrektúradíjjal számolhatunk minimálisan. (Elképzeltető, hogy flekkokban adnak árat, ez szabványosan 1880 n, vagyis egy ív kb. 20-22 flekk, vagyis szabvány oldal.)

A tördelés (szintén folyószöveg esetén) kb. 80-150 Ft /1000 n, illetve min. 120-300 Ft/oldal körül van. A filmre történő levilágítás kb. 550-700 Ft/A4es oldal. Szövegek nyomtatása pauszra vagy fóliára, felbontástól és hordozótól függően kb. 40-200 Ft között mozog.



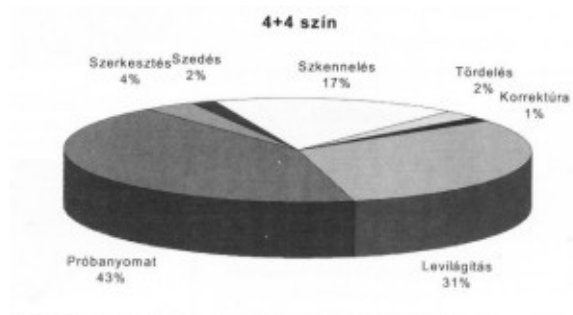


Vagyis a fentiek alapján egy A4-es oldalra vetítve kb. legkevesebb 3-500 Ft-ot számíthatunk a szövegek előkészítésére.

A KÉPEK FELDOLGOZÁSA

A képek feldolgozása - minőségtől függően - igen változatos áron történhet. Általában négyzetcentiméter-árban adják meg a díjakat - de mindenhol van egy minimum/darab ár is! A FF képek szkennelése kb. 3-5 Ft/cm² 4-600 min. a színeseké 8-12 Ft/cm min: 1000-2000 Ft, amely árakhoz általában a filmköltség is hozzájön (színes esetében természetesen négyszer!).

Amennyiben az elkészített színbontásokat tartalmazó filmekről próbanyomatot szeretnénk látni (vagy a nyomda kér), akkor bizony mélyen a zsebünkbe kell nyúlnunk: egy A4-es próbanyomat kb. 2500-3500 Ft-ba kerül.



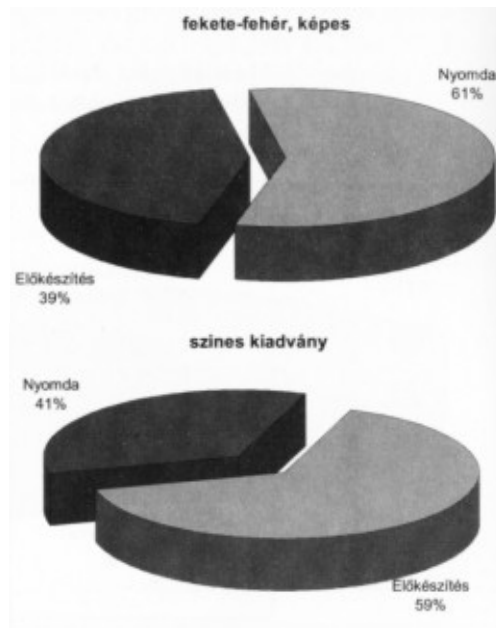
Ha a képeket további feldolgozásnak kell alávetni, retusálni, montírozni, szöveget beforgatni stb., általában minden stúdió gépóradíjjal számol. Ez kb.: 2-3000 Ft/óra.

ÖSSZEFOGLALVA:

Ha kiadványunkat profi előkészítőkre bizzuk, legkevesebb az alábbi összegekkel számolhatunk körülbelül egy A4-es oldalra vetítve:

- szerkesztés és korrektúra 3-600 Ft
- egy A4-es oldal beírása, tördelése kb. 3-500 Ft
- egy átlagos fekete-fehér képeket tartalmazó oldal 1-2000 Ft
- egy komplett "színes" oldal előkészítése kb. 8-20 000 Ft
- Lehetséges megtakarítások az előkészítés folyamatában
- a szöveget magunk szedjük, korrektúrázzuk: kb. a szövegfeldolgozás 30 %-a;
- a szöveget magunk tördeljük: kb. 50 %
- a szövegek nyomtatását is elvégezzük pauszra: 20%
- csak a képeket világítatjuk csak filmre (a szöveg nélkül, ekkor a nyomdai montírozó rakja helyére a képeket).





NYOMDA ÉS SOKSZOROSÍTÁS

A példányszám és a minőségi igények határozzák meg e költségeket, Nyomda javaslom, hogy több helyről kérjünk árajánlatot, így tudjuk a legkedvezőbbet kiválasztani. A választás során vegyük figyelembe, hogy nem mindig az ár az egyetlen döntő tényező. (Egy régi tanács: a legolcsóbb és a legdrágább ajánlatot ejtsük el!)

PAPÍR

Meghatározó költséget jelent a papír ára. A számításba jöhető papírok közül a legolcsóbb (80 gr-os ofset) ára kb. 10 Ft+ÁFA/A1-es ív, illetve kb. 13 Ft+ÁFA/B1-es ív. Az A1-es papírok mérete 61x86 cm és 8 db A4-es lapot adnak ki, míg a B1-es 70x100 cm, és 9 A4-es lapot, illetve 16 db B5-öst. Vagyis 1 A4-es lap ára kb. 1,25 Ft+ÁFA=1,6 Ft, míg egy B5-ös kb 1 Ft ÁFÁval. Ez az a költség, amit az adott példányszám és terjedelem biztosan meghatároz, és ezen takarékoskodni sem tudunk. Ugyanakkor az egyes papírfajták ára minőségtől és vastagságtól (négyzetmétertömegtől) függően akár 10-15-szörös is lehet! (Például már a fénymásoló papírok is drágábbak!) A papírok árát legjobban a kg-ra vetített papírral lehet kalkulálni.

A jelenlegi legolcsóbb papírok nagyker árai: az ofset papírok kb. 200-220 Ft+ÁFA, a műnyomók kb. 250-300 Ft+ÁFA, míg a vastagabb kartonok (200-300 gr) kb. 304-350 Ft+ÁFA kilogrammonkénti árral számolhatók.

KÖTÉSZET

Nagyon befolyásolhatja kiadványunk végső árát kötésének kivitele is. A legolcsóbb az irkafűzés, vagyis félbehajtott íveket kapoccsal fogunk össze kb. 50-80 oldalig alkalmazható. A ragasztókötés gyakorlatilag bármilyen oldalterjedelemre jó.

Előfordul még, hogy különböző spirálokkal fogjuk össze kiadványainkat, ez az eljárás, bár egyszerű és házilag is kivitelezhető, igen drága. Például amíg egy 200 oldalas ragasztókötés kb. 25-35 Ft-ba kerül, egy műanyag spiráfűzés kb. 120-150 Ft!

Ha valamilyen ok miatt nem a nyomda köti kiadványainkat, legjobb, ha keresünk egy kötéssel foglalkozó céget, és vele köttetjük be akár 100 példányban másolt jegyzetünket is. Kicsi utánajárás, de megéri!

Egy 48 oldalas kiadvány sokszorosítási árai, szokásos kivittel

2. MELLEKLET

Tájékoztató a Soros Alapítvány Közoktatás-fejlesztési Programirodája által az iskolák bemutatkozó kiadványaira 1995 tavaszán kiírt pályázat elbírálásáról

I. A bizottság döntései

1.) FÖDÍJ:

A bizottság - élve a pályázatot kiíró Programiroda adta lehetőséggel - két pályázatot talált méltónak a földíjra. (A bizottság nem kívánja eldönteni, hogy megosztottan vagy külön-külön kerüljön kiadásra.)

- J.L. Seagull Alapítványi Középiskola 3100 Salgótarján, Meredek út 9. levélcím: 3101 Salgótarján, Pf.: 28.
- Talento Alapítvány Környezetvédelmi és Kéttannyelvű Általános Iskola 1115 Budapest, Keveháza u. 6.

2.) II. DÍJ:

"Belvárosi Tanoda" Alapítvány 1056 Budapest, Molnár u. 9.

3.) III. Díj:

Terézvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium 1061 Budapest, Hegedű u. 3.

4.)VIDEÓK:

A bizottság javasolja a Programirodának, hogy három videón érkezett pályázatot - különbségtétel nélkül - részesítsen díjazásban:

- Földes Ferenc Kereskedelmi Szakközépiskola 1027 Budapest, Jurányi a 3.
- Hajnik Károly Középiskola 1078 Budapest, Murányi u.10.
- Rejtő Sándor Textilipari Szakközépiskola és Szakmunkásképző 9022 Győr, Újkapu u. 2-4.

5.) KÜLÖNDÍJAK

A "legötletesebb" pályaműnek:

Vasút a gyermekekért Alapítvány Diákotthona
5600 Békéscsaba, Árpád sor 22. Pf.: 22.

A "legdiákközeli" pályaműnek:

"Toldi Miklós" Élelmiszeripari Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet
2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24. levélcím: 2751 Nagykőrös, Pf.: 10.

A "Szakmunkásképzésért" különdíj:

"Kiss Bálint" Szakmunkásképző Iskola 6060
Tiszakécske, Kossuth L. u. 65.

II. A kiadott díjak rövid, az egyedi jellegzetességeket kiemelő indoklása

A két fődíjas kiadvány közös jellemzője a komplex megközelítés. A J. L. Seagull szórólappal több, köztük egy ún. videón elkészített "vizuális" melléklettel, a Talento szórólappal és plakáttal együtt találta ki kiadványát. A két kiadvány előállítására kis költséggel, ám igényes formában oldható meg. Jól illeszkednek a szakmai-pedagógiai programokhoz, illetve erősítik az iskolák jellemző, tudatosan épített, vizuális elemeket jól felhasználó imázsát.

A ,J. L. Seagull külön erőssége a közvetlen hangneme és stílusa, az ehhez jól illeszkedő grafika.

A Talento kiadványát egyszerűségében megragadó igényes eleganciája, az alkalmazott eszközök tudatossága emeli átlagon felülivé.

A II. díjas "Belvárosi Tanoda" kiadványának erőssége a tömör szerkesztés, az átgondolt, igényes kivitel és jól alkalmazott, a kiadvány egészéhez illeszkedő, eredeti hangulatot, légkört sugárzó fotók alkalmazása.

A III. díjas Terézvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium kiadványát a kiemelkedő tartalmi és formai összhang, a hagyományokra építő és azokat ápoló iskola arculatához jól illeszkedő, igényes kivitel jellemzi.

A három videó közös vonása, hogy kerülnek a sablonos, "híradós" megoldásokat, a hosszú, fárasztó képsorokat, megközelítésük egyedi, figyelemfelkeltő, s vonzó atmoszférát teremtenek.

A Földes Ferenc Szakközépiskola erőssége a kiegyensúlyozott szerkesztés, a jó forgatókönyv, a gondos editálás és a jól megválasztott zene.

A Hajnik Károly Középiskola anyaga kiemelkedően egyéni megoldású, szöveg nélkül is informatív, eredeti.

A Rejtő Sándor Szakközépiskola videójának erénye a jól kiválasztott, sok kedvességgel és eredetiséggel közreműködő diákcsapat.

KÜLÖNDÍJAK

A "legötletesebb pályamű" különdíjat a Vasút a Gyermekekért Alapítvány kapta. Ha beadott formájában a kiadványterv valószínűleg nem elkészíthető is nagyobb példányszámban, de kedvességén és hangulatosságán kívül számos kitűnő, eredeti megoldást és ötletet tartalmaz - pl. grafika, külön szöveg a diákoknak, külön a felnőtteknek.

A "legdiákközeli" pályamű különdíjat elnyert nagykőrösi "Toldi Miklós" Szakközépiskola kiadványa a szerény kivitel ellenére informatív, közvetlenül a diákoknak szóló tartalmú munka, melyet egy 14 fős diákcsapat készített.

A "Szakmunkásképzésért" különdíjat elnyert tiszakécskei "Kiss Bálint" Szakmunkásképző Iskola jól hasznosítja a hasonló füzetekre vonatkozó előzetes tájékoztató tapasztalatait. Kiadványa informatív, közvetlen stílusú, a praktikus térképen túl a témához illő fizetett hirdetéssel is példát mutat a szükséges források előteremtésének egyik fontos lehetőségére.

III. A bizottság tagjai, működése

A felkért bíráló bizottság két ülést tartott. Az elsőre 1995. április 19-én, a másodikra április 26-án került sor. Az üléseken a

tagok (Kalmár Béla, Szabó Balázné, Koltai Péter és Budai Balázs) hiánytalanul megjelentek.

Az első ülésen a bizottság elfogadta a működésének rendjére és módjára vonatkozó szabályokat, majd a következő álláspontokat alakította ki:

1.) A pályázati felhívás a kiadvány meghatározásán túl más műfaji besorolást, szempontot nem jelölt meg. (Azon kívül, hogy az évkönyveket kizárta.) A műfaji sokféleség nagymértékben nehezíti az összevethetőséget, ezért az egyébként a pályázati felhívásnak megfelelő videós anyagokat a bizottság külön, egymással összehasonlítva látja indokoltnak elbírálni. Szintén a pályázati felhívásból kiindulva ("...az ilyen füzetek...") indokolt a terjedelem mértékére is figyelemmel lenni.

2.) A bírálatot két lépcsőben célszerű elvégezni. Előszűrés révén elkülöníteni azokat a pályázatokat, amelyek:

- nem felelnek meg a kiírásnak (pl. évkönyv, újság, szakdolgozat, határidő);
- hiányosak, vagyis alapvető adatokat nem tartalmaznak;
- formailag kezelhetetlenek, áttekinthetetlenek, tartalmilag "emlékkönyv" jellegűek, didaktikusak;
- célszerű az első szűrőn átengedni mindazon pályázatokat, amelyek, noha egészüket tekintve értékelhetetlenek, valamilyen eredeti, egyéni megoldásuk révén a készülő "segédlet" szempontjából hasznosíthatók.

3.) A bírálat során szigorúan a kiadvány kerül megítélésre, és nem a pályázó iskola.

IV. Az elbírálás szempontjai

FORMAI:

- áttekinthető, egységes, kiadványszerű megjelenés;
- vizuális elemek, grafika, fotó alkalmazása;
- az iskola nevének, "logo"-jának, címének tudatos feltüntetése; az előállítási eljárás hozzáférhetősége, a kiadvány önköltsége.

TARTALMI:

- az iskola története, jellege;
- a fenntartás, alapítás, finanszírozás módja;
- a jelenlegi (és tervezett) struktúra;
- pedagógiai program;
- speciális képzési formák;
- belső működés, iskolai demokrácia, kapcsolatrendszer;
- infrastruktúra;
- szolgáltatások;
- szociális ellátás-juttatások;
- a felvételi formája, követelmények;

A DÍJAZÁS SORÁN KÜLÖN IS FIGYELEMBE VETT SZEMPONTOK:

- a tartalmi és formai összhang, a vizuális és nyelvezeti megjelenés összhangja az iskola szakmai-stílusbeli arculatával;
- tömörség, áttekinthetőség, figyelemfelhívó megjelenés;
- tudatos "marketing"-munka jegyei;
- sajátos stílus, egyéni megoldások, ötletesség;
- a diákok számára (is) vonzó megközelítés;
- olcsó, illetve elérhető áru kivitelezés.

V. A díjazás menete

A bizottság a beérkezett kb. 315 pályázatból 39-et, ezen belül 3 videót talált alkalmasnak arra, hogy az előszűrést követő zsűrizésben részt vegyen. A bizottság egyben úgy határozott, hogy javasolja a Programirodának, küldjön levelet a talpon maradt, de a későbbiekben díjat nem nyert pályázóknak.

A végleges döntés előtt a bizottság tagjai a korábbi megállapodás szerint egyenként, külön-külön is véleményezték az előszűrésen túljutott pályázatokat, és írásban rögzítették az általuk díjazásra, különdíjra javasoltakat. Az így készült statisztikai összehasonlítás szolgált az érdemi vita és döntés alapjául. Azok a pályázatok, amelyek egyetlen listán sem szerepeltek, kiestek a versenyből, míg a többi azonos javaslatot elnyertek végső helyezését az egy mellette, egy ellene érveléssel technikával, többszörös szűkítést követően, konszenzussal állapította meg a bizottság. (A meggyőzött tag elfogadta a többiek álláspontját.)

VI. Néhány szó az általános tapasztalatokról

1.) A bizottság a beérkezett anyagok alapján megerősítve látja a pályázatot kiírók törekvéseit. Egyrészt szükségesnek és hasznosnak mutatkozik egy olyan kiadvány közreadása, amely a műfajilag és technikailag, formailag és tartalmilag meglehetősen bizonytalan helyzetben egyfajta támaszt nyújthat a jövőben elkészülő bemutatkozó anyagok számára, másrészt a bírálat tapasztalatai képesek megalapozni egy valóban a lehetőségek és az alapszint ismeretére építő, éppen ezért életközeli "segédlet" elkészítését.

2.) A bizottsági tagok általánosan úgy vélték, hogy szinte valamennyi beérkezett pályamű tartalmaz olyan érdemi információt az egyes iskolákról, amelyek az Alapítvány dokumentációs központjának az "egyen" statisztikán túl hasznos kiegészítői lehetnek. Önmagában szerencsés és üdvözlendő egy olyan adatbázis, amelynek révén a hasonló kiadványokkal próbálkozó iskolák megtalálhatják egymást.

3.) Szembetűnő volt az újonnan alakult vagy átalakult iskolák, ezen belül az alapítványi iskolák általában nagyobb gondossága és felkészültsége. Ez nyilván összefüggésben van a közoktatásban mutatkozó versenyhelyzet kialakulásával, a megszokottól eltérő módszerek és megközelítés vállalásával.

4.) Annak ellenére, hogy a beérkezett pályázatok túlnyomó részének színvonala sok kívánnivalót hagyott maga után, jól érzékelhető a sokszor alacsony hatékonyságú, de sok munka, az a szinte minden pályázóra jellemző lelkesedés, hogy bemutatkozhatnak, érdeklődést tapasztalnak ilyen jellegű tevékenységük iránt. Ezért is javasolja a bizottság, hogy a Programiroda a mellékelten csatolt három levél elküldésével adjon differenciált választ a pályázóknak.

5.) A bizottság külön szeretné megemlíteni, hogy az elbírálás során megismert igényes, de a tömör, érdeklődést felkeltő, alapinformációkat közreadó bemutatkozó formát tartalmilag és terjedelmileg meghaladó kiadványokat (pl. Rogers, AKG) nem minőségi megfontolásból nem díjazta. Ezek, ha az egyébként tágra fogalmazott kiírásnak megfeleltek is, mindenképpen "kilógtak" a sorból. Megfontolandó lehet külön pályázat kiírása számukra, vagy a későbbiekben jobban definiált műfaji kategóriák felállítása.

VII. A tervezett "segédletről"

- A bizottság a bíráló tapasztalatainak ismeretében a bemutatkozó kiadványok elkészítéséhez segítséget nyújtó füzet összeállítására felkért Kalmár Béla kérésére és előterjesztésére véleményezte azokat a szempontokat, amelyek a tervezet alapjául szolgálhatnak.
- Ennek megfelelően:
- a kiadvány formájában, megjelenésében és elkészítésének módjában, költségeiben is adjon egyfajta mintát;
- adjon rövid ismertetést a pályázat eredményeiről, tapasztalatairól; segítse a műfaji bizonytalanság megszüntetését;
- adjon képet a marketing- és a PR-munka alapjairól, ösztönözze a többlépcsős, egymásra építő megközelítést;
- ösztönözzön az egyéni megoldásokra, hívja fel a figyelmet a megoldások különféle lehetőségeire;
- bátorítsa az iskolák, a szülők és a diákok számára hozzáférhető elektronikus adathordozók: videók, floppyk felhasználását, s kombinálásukat a hagyományos nyomdai termékekkel;
- hívja fel a figyelmet a kiadványszerkesztésben az iskolák rendelkezésére álló számítógépes eszközök és programok lehetséges alkalmazására;
- segítse az eligazodást a sokszorosítási eljárások technikai, költségbeli vonzatainak rejtelseiben.

Budapest, 1995. április 26.

Kalmár Béla

3. MELLÉKLET

A díjat nyert és a példaként felhasznált pályázók neve, elérhetősége

J. L. Seagull Alapítványi Középiskola
3100 Salgótarján, Meredek út 9. levélcím: 3101 Salgótarján, Pf.: 28.
T: (32) 316-244
Talento Alapítvány Környezetvédelmi és Kéttannyelvű Általános Iskola
1115 Budapest, Keveháza u. 6.
T: (1) 206-5599, (l) 206-5598, (1) 206-5576

"Belvárosi Tanoda" Alapítvány
1056 Budapest, Molnár u. 9.
T: (1) 1186-769

Terézvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnáziuma
1061 Budapest, Hegedű u. 3.
T: (1) 3421-936

Földes Ferenc Kereskedelmi Szakközépiskola
1027 Budapest, Jurányi u. 3.
T: (1) 201-5327

Hajnik Károly Középiskola
1078 Budapest, Murányi u.10.
T: (1) 322-5075

Rejtő Sándor Textilipari Szakközépiskola és Szakmunkásképző
9022 Győr, Újkapu u. 2-4.
T: (96) 329-133

Vasút a gyermekekért Alapítvány Diákotthona
5600 Békéscsaba, Árpád sor 22. Pf.: 22.
T: (66) 325-356

"Toldi Miklós" Élelmiszeripari Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet
2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24. Levélcím: 2751 Nagykőrös, Pf.: 10.
T: (53) 351-922

"Kiss Bálint" Szakmunkásképző Iskola
6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 65.
T:(76) 441-592

Közgazdasági Politechnikum
1096 Budapest, Vendel u.3.
T: (1) 2154-900

Zöld Iskola
5000 Szolnok, Karczag L. u. 2.
T: (56) 379-898

Köbányai Önkormányzat Ált. Iskola és Gép-Gyorsíró Szakiskola
1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.
T: (1) 2649-846

Veres Pálné Gimnázium
1053 Budapest, Veres Pálné u. 38.
T: (1) 1186-721

Kertvárosi Általános Iskola
4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a.
T: (42) 315-622

Budapest, 1995
ISSN 1219-5278
ISBN 963 04 5735 0
Kalmár Béla, 1995
Felelős szerkesztő: Sebes Katalin
Kiadja a Soros Alapítvány
Felelős kiadó: a Soros Alapítvány igazgatója
Sorozatterv: H-Art Directors Készült a Szalai Műhelyben,
1184 Budapest, Üllői út 290.