

A MÉRÉSI JEGYZŐKÖNYV FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Alapvető szempont a jegyzőkönyv elkészítését illetően, hogy annak mindazt és úgy kell tartalmaznia, hogy a jegyzőkönyv alapján - adott esetben - az egész mérés megismételhető és minden számítás (mért alapadattól a számított mennyiségig) követhető, érthető és ellenőrizhető legyen!

1. Elektronikus formátumban kell a mérési jegyzőkönyvet leadni, hacsak az adott tárgy mérésvezető oktatója másképp nem rendelkezik.
2. A tanszéki weboldalról (www.ara.bme.hu) letölthető jegyzőkönyvhöz borítólappal, értelemszerűen ki kell tölteni. *E nélkül a jegyzőkönyv nem adható be!*
3. A mérési jegyzőkönyv felépítése: a mérés céljának ismertetésével indul, amit a feladattal kapcsolatos eddigi ismeretek rövid, tömör összefoglalása követ.
4. A mérőberendezés vázlata, rajza vagy műszaki rajza; amely tartalmaz:
 - a mérési összeállítás *aktuális* kialakításának megfelelő, Műegyetemi hallgatótól elvárható igényességgel kidolgozott vázlatrajzot,
 - a mérés és kiértékelés szempontjából lényeges méreteket,
 - a mérőrendszer működésének áttekintéséhez szükséges megnevezéseket és adatokat,
 - a mérésnél felhasznált műszerek és berendezések megnevezését, típusát, számát, mérőfolyadék sűrűségét, stb.
5. Az elvégzett feladat leírása, a használt összefüggések felsorolásával, valamint a bennük szereplő betűjelek értelmezése, mértékegységek feltüntetésével.
6. A csak egyszer mért, ill. leolvasott adatok felsorolása (pl.: hőmérséklet, barometrikus nyomás, mérőfolyadék sűrűsége, stb.).
7. A mért adatok, adatsorok rögzítése *táblázatos formában*. A táblázat fejlécében fel kell tüntetni a leolvasott mennyiségek *betűjelét és mértékegységét*. A táblázatban szereplő adatok kiszámításánál használt minden képletnek - ellenőrzés lehetősége miatt - szerepelnie kell a jegyzőkönyvben! Egyértelműen derüljön ki a jegyzőkönyvből, hogy melyik mennyiséget hol, mivel mérték, melyik képletet használták az adott esetben (ellenőrzést, esetleges hibakeresést, javítást megkönnyítendő).
8. A mért adatok kiértékelése. Az eredmények közlése diagramokon, illetve azok lényegretörő, szöveges magyarázata.
9. Diagramot csak számítógéppel készítve, vagy nem elektronikus beadású jegyzőkönyv esetén milliméterpapírra, léptékhelyesen rajzolva fogadjunk el! Az eredményeket szemléltető diagramokon minden, a megértésükhöz tartozó adatot fel kell tüntetni (pl.: tengelyeken a változókat, skálabeosztást, mértékegységét; a különböző adatsorok megkülönböztetésénél eltérő jelölők alkalmazására, a diagramtípus helyes megválasztására (pl. MS-Excel „Grafikon” típus helyett a „Pont(x,y)” diagramtípus használata! stb.) is ügyelni kell. A mért adatpontokat a diagramnak minden esetben tartalmaznia kell. Az adatpontokra esetlegesen illesztett közelítő görbe (trendvonal) alkalmazása esetén annak minden paraméterét (egyenlet, R^2) is meg kell adni a diagramhoz.
10. A mérési eredményekből levonható következtetések, észrevételek, javaslatok szöveges összefoglalása, elemzése, ha van: szakirodalmi adatokkal való összevetése. Saját munka néhány mondatos értékelése az elvégzett feladat teljesítéséről.
11. Mellékletek (felhasznált táblázatok, diagramok stb.)
12. Felhasznált irodalom felsorolása
13. A végső, elektronikus formátumban leadandó vagy kinyomtatott jegyzőkönyv ellenőrzése: oldalsorszámozás, nem keveredtek-e el a betűtípusok, nem csúsztak-e el a margók és/vagy az ábrák, a diagramok ill. az ábrák jól értelmezhetők-e (pl. színes grafikon fekete-fehér nyomtatón néha szürke alapon szürke lesz...stb.). Törekedni kell a tartalmi és formai szempontból minél igényesebb mérési jegyzőkönyv elkészítésére!