

PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1	A szabályzat célja	3
2	A portfólió célja, fogalma, tartalma	3
3	A portfólió felépítése	4
3.1	Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés esetén	5
3.2	Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés esetén	5
3.3	Néhány javaslat a választható portfólióelemre Pénzügyi- számviteli ügyintéző képzés esetén.....	6
3.4	Néhány javaslat a választható portfólióelemre Vállalkozási- ügyviteli ügyintéző képzés esetén	7
3.5	Reflexió.....	8
4	Záró reflexió.....	8
5	Formai követelmények	8
6	A portfólió elhelyezése, hozzáférése	11
7	A portfólió bemutatása.....	12
8	A portfólió értékelése	12
9	MELLÉKLETEK.....	13
9.1	1. sz. melléklet – Eredetiség nyilatkozat	13
9.2	2/a melléklet Konzultációs lap 11-13. évfolyam	14
9.3	2/b melléklet – Konzultációs lap 13-14. évfolyam.....	15
9.4	3. sz. melléklet – Portfólió bemutatása Értékelőlap.....	16
9.5	4. sz. melléklet Fedőlap.....	17

1 A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképesítéseinek **(Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző)** esetén benyújtandó portfóliók készítése, benyújtása, a prezentálás folyamatainak bemutatása, szabályozása.

2 A portfólió célja, fogalma, tartalma

Célja: Az egyéni fejlődés és tanulási út dokumentálása. A teljesítmény, az előrehaladás, a tanulási eredmények, a tanulási-tanítási folyamat fejlődési állomásainak bemutatására szolgál.

A portfólió segítségével dokumentálható a teljes tanulási folyamat, lehetőséget ad a folyamatos értékelésre, önértékelésre, önreflexióra (reflexív tanulás), a birtokolt tanulási eredmények sokszínű, komplex bemutatására.

Jelen szabályzat által meghatározott portfólió **vizsgaportfólió**.

Olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit.

A jelölt portfóliója portfólióelemeket és egy önéletrajzot tartalmaz. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus dokumentum, mely eredeti formátumát tekintve lehet word, excel, prezentációs fájl, stb., illetve ezek keveréke.

A portfólióelem bevezető része röviden, néhány mondatban mutassa be azt, hogy milyen feladatkiírásra, meggondolásból, tapasztalásból született a dokumentum. A portfólióelem elengedhetetlen része a jelölt reflexiója.

A tanuló – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján - szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül kiválaszt tartalmat a portfóliójába.

Tanulási eredmények és dokumentumok rendszerezett gyűjteménye, amelyek

- a tanulási folyamat (szakmai oktatás) során keletkeznek
- megvilágítják, láthatóvá teszik a tanuló adott szakterületen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását
- dokumentálja a tanuló szakmai tudásának, kompetenciáinak (tanulási eredményeinek) fejlődését
- segíti a tanuló számára is saját teljesítményének, fejlődésének megítélését

- lehetővé teszi a tanulási folyamat, a szakmai és személyes kompetenciák fejlődésének és a tanulási-tanítási folyamat eredményességének átfogó értékelését

3 A portfólió felépítése

- A. Fedőlap (4. számú melléklet)
- B. Tartalomjegyzék a dokumentum típusának és a bemutatandó tanulási eredményekmegjelölésével (kötelező elem, max. 1 oldal).
- C. Bevezető (kötelező elem: 5-10 mondatos rövid bemutatkozás, a képzőhely megnevezésével és a szakma választásának indoklásával)
- D. Fényképes szakmai önéletrajz (kötelező elem) választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern)
- E. A vizsgázó által választott 6-9 dokumentum az alábbiak szerint elkészítve:
 - Minden dokumentumot új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni. Az egyes dokumentumok hossza: 2-10 oldal. A portfólió terjedelme nem haladhatja meg a 40 oldalt.
 - A mások által készített dokumentumrészeket, gondolatokat kötelező a portfólióban hivatkozással jelölni.
 - A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le legalább tíz, a vizsgázó számára fontos, a szakirányú oktatásban elsajátítandó tanulási eredményt a KKK-ban felsoroltakból.
 - Minden dokumentum bevezetővel kezdődik, amelyben a jelölt kitér az alábbiakra:
 - a dokumentum választásának indoklása,
 - a dokumentum keletkezésének körülményei,
 - a bemutatandó tanulási eredmények¹
 - néhány gondolat arról (reflexió), hogy a jelölt most hogyan látja a dokumentumot: a portfólióba való beválogatáskor változtatott-e az eredetin, mit gondol a dokumentum elkészítése óta az adott témáról, mit tett volna másként stb.
- F. Záró reflexió

¹ A tanulási eredmények megtalálhatók a KKK-ban a „6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei” című táblázatban (ld. Készségek, képességek, Ismeretek, Elvárt viselkedésmódok, attitűdök és Önállóság és felelősség mértéke). A táblázatban egy cella egy tanulási eredményt tartalmaz

- G. Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell aláírás után feltölteni). (1. melléklet)
- H. A tanulási, portfóliókészítési időszakban folyamatosan (kézzel) vezetett majd szkennelt Konzultációs lap (2/a, 2/b. melléklet)

3.1 Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés esetén

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.) • gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

3.2 Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés esetén

- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
- az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet

- egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása

- üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára

- titkári feladatok bemutatása, dokumentálása

- irodai számítógépes programcsomag alkalmazása

Minden tanulónak **félévenként minimum 2 portfólióelemet** kell készítenie a szakmai képzés keretében a **11-13 évfolyamon**, illetve **félévenként 3 portfólióelemet 13-14. évfolyamon**, azaz **összesen 12 portfólióelemet**. A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

3.3 Néhány javaslat a választható portfólióelemre Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés esetén

- egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai (*családi költségvetés készítése... mibe kerülök a szüleimnek..., egy jövőbeni hitelfelvétel törlesztési terve... lízing lehetőségének jellemzése... lakóhelyének helyi adói... befektetési lehetőségek összehasonlítása... banki szolgáltatások bemutatása...*)
- vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai (*pl. Lakóhelyén működő vállalkozás bemutatása, statisztikai besorolása, nagyságának meghatározása, a vállalkozó személyiségjegyei. Miért példakép számára ez az életforma. Mikor és hol találkozott könyvelővel, banki tisztviselővel, vagy olyan alkalmazottal, amit a végzettséggel betölthet a jövőben. Milyen motivációt kapott tőle... Bármilyen önállóan vagy csoportmunkában elkészített szakmai órára készített beszámoló*)
- *egy tankönyv fejezetének önálló feldolgozása pl.: elmetérképpel...*)

- a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása *(pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, ügyintézésének leírása, e-banki szolgáltatás igénybevétele képernyőfotóval, magyarázattal... Egy fiktív, vágyott adóbevallás elkészítése az ANYK szoftver használatával...)*
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint *(pl. iskolai szakmai versenyekhez feladatok, keresztretjtvény, játékos teszt összeállítása, iskolai nyílt naphoz kapcsolódó szakmai bemutatkozás, kérdőív összeállítása a látogatóknak, az iskola helyzetfelmérése tanult módszerekkel, reklám szórólaphoz, honlapra, szakmai napok, szakmai kirándulások szervezése, erről beszámoló...)*

3.4 Néhány javaslat a választható portfólióelemre Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző képzés esetén

A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzésre járók esetében mindhárom jelzett területről kötelező elemet/elemeket választani.

- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása *(hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció pl. nyílt nap, elsős avató, szavalóverseny, bármilyen tantárgyi verseny, sportrendezvény, szalagavató, ballagás, osztálykirándulás, diákbál, színházlátogatás...)*
- a szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet (A vállalkozás bemutatása, Marketingterv, Működési keretek, Szervezeti terv, Kockázatbecslés, Pénzügyi terv – tervfejezetek közül melyik összeállítása okozott számára nehézséget, melyik sikerült könnyedén...)
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása *(pl. a fentiekben részletezett események a számára, a korosztálya számára, érdekesek-e, milyen reklámozási, közzétételi, megosztási lehetőségeket tart fontosnak az esemény előtt és azt követően a megtanult szakmai módszerek mellett...)*

- egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai.

3.5 Reflexió

A reflexió minden portfólióelemhez kötelezően készítendő. A reflexió elkészítésekor a jelölt:

1. a tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált) indul ki,
2. megfogalmazza, hogy hogyan érezte magát a tanulási folyamatban, milyen saját célokat tűzött ki maga elé, mi okozott számára örömet vagy nehézséget,
3. összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak
4. utalást tartalmazhat arra vonatkozóan, hogy szaktanára javaslatára milyen változtatásokat alkalmazott a portfólióelemben.

Egy-egy ilyen reflexió legalább fél oldal terjedelmű.

4 Záró reflexió

A portfólió utolsó dokumentuma egy záró reflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. Az elkészült dokumentum word formátumban készül - legalább egy oldal terjedelemben.

5 Formai követelmények

A portfólió szöveges elemeit a célnak megfelelő programmal kell készíteni (word, excel, ppt.) A Word szövegszerkesztővel készített dokumentumokat A/4 méretben. 1,5-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, a törzsszöveg vonatkozásában 12, a fejezetek címét 14 pontos betűmérettel, a margók 2,5 cm nagyságúak minden irányban.

Alkalmazandó bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.)

A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

A portfólió tartalmazhat:

- ✦ **képleteket**, középre célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- ✦ **ábrákat** (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítettük.
- ✦ **táblázatokat** alatta kell sorszámozni (pl. képaláírásként). A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

Az ábrák, táblázatok, grafikonok számát és **címét felül, hivatkozását alul kell közölni** (pl. képaláírással stb.: 1. sz. táblázat, Forrás: Saját adatgyűjtés, 2023)

A feldolgozott forrásokat a szakmában elfogadott formának megfelelően kell közölni (idézet, parafrázis), ügyelve a megfelelő hivatkozásra.

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

- a) Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. **szó szerint idézünk**, akkor a szövegben az **idézetet idézőjel közé kell tenni**. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazunk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. Például: [Kozma (1998) 18. oldal.] Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is hivatkozunk, akkor az évszámnál alkalmazunk megkülönböztetést (pl. 1998/a, 1998/b.). Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
- b) A **nem szó szerinti idézet** (tartalmi átvétel = **parafrázis**) esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: szögletes zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, pl. [Kozma (1998/a)] vagy szögletes zárójelben az irodalomjegyzéki sorszáma a műnek, pl. [7]. A hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékben.

Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált. Benne csak olyan forrás szerepelhet, amelyre a tanuló az adott portfólióelemnél hivatkozik.

A portfólióelemenkénti irodalomjegyzékben felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a portfólió készítése során részben vagy teljes egészében a portfólió készítője elolvasott, felhasznált. Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a **könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket szerzők szerinti alfabetikus sorrendben** tartalmazza. Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok zárják a sort.

1. **Könyvek** esetében: szerző(k), a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg től-ig oldalszám.

[5] *Mabberley, Julie*: Pénzügyi intézmények controllingja Panem Könyvkiadó, Budapest, 1999. 274-286. o.

[9] *Virág Miklós*: Pénzügyi elemzés, csőd előrejelzés. Kossuth Könyvkiadó, Budapest, 1996

vagy:

Rózsáné Czigány E. (2011): Magatartászavarok, balesetek a mentálisan sérülékeny szülők gyermekei körében. In: F. Lassú Zs. (szerk.): Gyermekek mentálisan sérülékeny családokban. ELTE, Eötvös Kiadó, Budapest. 149—171

2. **Folyóirat cikk** esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, folyóirat kiadási helye, kötet, évszám, megjelenési szám, től-ig oldalszám.

[3] *Kerekes S.-Szlávik J.*: Zöld úton az EU felé?
Harvard Business Manager 4/2000. 50-62.o.

3. **Vállalati dokumentum** esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.

[12] Ábránd Kft. 2009., 2010. és 2011. évi éves beszámoló

vagy előadás esetén:

Kádárné Fülöp J. (1997): Irodalmi kánon és magyar pesszimizmus. Előadás: Szigetek és hidak. A HUNRA Első Magyar Olvasáskongresszusa. Szeged, 1997. április 2-4.

4. **Internetes dokumentum** esetében: szerző, a dokumentum címe, pontos Internet címe, letöltés ideje

[1] *Farkas I.- Erdei E.-Magyar D.:* A környezet és az ember ökológiai integritásának zavara: az allergia és a parlagfű
www.okotaj.hu/szamok/22/ejog5.html 2012.03.31

Amennyiben egy dokumentum tartalma egy film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet) , szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.

6 A portfólió elhelyezése, hozzáférése

A portfólióelemeket a jelölt az iskola által létrehozott és megosztott drive helyre tölti fel pdf formátumban. Az egységbe szerkesztett portfólió, amely tartalma:

- Borítólap
- Tartalomjegyzék
- „Önéletrajz”
- „1. elem” és a reflexió
- „2. elem” , stb.”12. elem”-ig és a reflexió
- „Záró reflexió”
- „Nyilatkozat”
- „Konzultációs lap”

A portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatévékenységet megelőző 30. nap. A feltöltéseket a jelölt hivatalos e-mail címéről lehet megtenni.

A jelölt a fentieken túl az iskola által megadott drive felületen létrehozott és megosztott Vizsgabizottságnak nevű mappán belül létrehoz egy TELJES:_NÉV mappát, amibe pdf formátumban feltölti a Nyilatkozatot és a Konzultációs lapot (TELJES:_NYI-

LATKOZAT és TELJES_NÉV_KONZULTÁCIÓS_LAP névvel), illetve feltölti a prezentációját a TELJES_NÉV_PPT névvel). Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projekt-bemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

7 A portfólió bemutatása

A vizsgázó az előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (pl.: Power Point stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. A logikailag megszerkesztett dokumentumokat a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a védés után feltett kérdésekre válaszolni.

A portfólió egy lehetséges bemutatása (ppt.): Bevezetés, dokumentumonként 1-1 dia saját magyarázattal kiegészítve, összefoglalás iskolai éveiről, jövőképe. Maximálisan 15 dia. Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, és mit tanult belőle, milyen kompetenciái fejlődtek a feladatmegoldás során, mi jelentett nehézséget, hogy lépett túl rajta, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, (önreflexió).

8 A portfólió értékelése

A bizottság tagjai a Portfólió bemutatási vizsgarészen meghallgatják a jelölt 15 perces prezentációját, kérdéseket tesznek fel a portfólióval kapcsolatban (5 perc), a hallottak és látottak alapján értékelik a portfóliót az Értékelőlap (3. melléklet) kitöltésével.

9 MELLÉKLETEK

9.1 1. sz. melléklet - Eredetiség nyilatkozat

EREDETISÉG NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt:, 202..... hó.....nap

vizsgáló aláírása

9.2 2/a melléklet Konzultációs lap 11-13. évfolyam

KONZULTÁCIÓS LAP 11-13. évfolyam

NÉV:

Portfóliójának dokumentumai						
Évfolyam	Félév	Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
		Ssz.	megnevezése		Tantárgy megnevezése	aláírás
11	I.	1				
		2				
	II.	3				
		4				
12	I.	5				
		6				
	II.	7				
		8				
13	I.	9				
		10				
	II.	11				
		12				

9.3 2/b melléklet – Konzultációs lap 13-14. évfolyam

KONZULTÁCIÓS LAP 1/13-2/14. évfolyam

NÉV:

Portfóliójának dokumentumai						
Évfolyam	Félév	Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
		Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
13	I.	1				
		2				
		3				
	II.	4				
		5				
		6				
14	I.	7				
		8				
		9				
	II.	10				
		11				
		12				

C) Portfólió bemutatása

Értékelőlap

A vizsgázó neve:

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom	60 pont	
2. Időgazdálkodás (arányos időbeosztás 15+5 perc)	5 pont	
3. A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	5 pont	
4. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
5. Szaknyelv használata	10 pont	
6. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
- a diák vizuálisan jól szerkesztettek, olvashatóak, s megfelelnek a főbb diaszerkesztési szempontoknak	4-5	
- minden dia csak szöveges elemeket tartalmaz, (sűrűn teleírt), nincs egyéb vizuális elem	1-3	
7. Reflexió a kérdésekre adott válaszok minősége (a válaszok azonnaliak, szakszerűek)	10 pont	
Összesen:	100 pont	

Kelt: Szolnok, 202..hó.....nap

.....
vizsgabizottsági mérőtag

.....
vizsgabizottsági értékelő tag

.....
vizsgabizottság felügyelő tagja

**Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál
Két Tanítási Nyelvű
Technikum**

TELJES NÉV

PORTFÓLIÓ

***GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI
ÜGYINTÉZŐ/VÁLLALKOZÁSI-ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS***

2024.