Tantárgy: Portfólió

10/M osztály

„A” feladat:

A vizsga elméleti részében a vizsgázó az alábbiakban részletezett tananyagból szerzett elméleti tudásáról ad számot szóban vagy írásban.

Értékelés:

100-85% 5 (jeles)

84-71% 4 (jó)

70-55% 3 (közepes)

54-41% 2 (elégséges)

40-0% 1 (elégtelen)

„B” feladat:

Portfólió bemutatása

A vizsgázó 10+5 perc időtartamban bemutatja a PowerPoint alkalmazásban önállóan készített minimum 10 diából álló szakmai porfólióját, melynek tartalmaznia kell 4 db szakmai dokumentumot. A dokumentumok közül kötelező elem a Europass önéletrajz, valamint a szakmai gyakorlati képzőhely bemutatása. Választható portfólióelemek lehetnek az elmúlt tanévben szerzett tapasztalatokról készült dokumentumok (pl. szakmai kirándulás, szakmai oktatás során végzett tevékenységek).

A portfólió értékelése:

1. Szakmai tartalom 60 pont

2. Időgazdálkodás (arányos időbeosztás 10+5 perc) 5 pont

3. Az előadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak) 5 pont

4. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, befejezés - összegzés) 5 pont

5. Szaknyelvi kifejezések használata 10 pont

6. A szemléltetés kreativitása (a diák vizuálisan jól szerkesztettek, olvashatóak, s megfelelnek a főbb diaszerkesztési szempontoknak) 5 pont

7. A kérdésekre adott válaszok minősége (a válaszok azonnaliak, szakszerűek) 10 pont

Összesen: 100 pont

Értékelés:

100-86 pont jeles (5)

85-71 pont jó (4)

70-56 pont közepes (3)

55-41 pont elégséges (2)

40-0 pont elégtelen (1)

Az elméleti vizsgarész témakörei

1. A portfólió fogalma

A szakmai vizsgaportfólió: a tanuló haladásáról és/vagy eredményeiről, munkáiból összeállított, a gyakorlati oktató vagy szaktanár által hitelesített dokumentum, melyet a tanuló egységbe szerkesztett.

A szakmai vizsgaportfólió egy olyan ***strukturált dokumentumgyűjtemény,*** amivel a vizsgázó a tanulmányai befejezését követően bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A portfólió a tanuló önálló munkájának dokumentált bemutatása, illetve annak a tanulási útnak, folyamatnak a dokumentálása, melyet a szakirányú oktatás keretében valósított meg. A tanuló **–** ***a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján*** – a szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül választja ki a tartalmat a portfóliójába.

2. A portfólió célja

A tanuló portfóliója portfólióelemeket, motivációs levelet, valamint a tanuló önéletrajzát tartalmazza. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus „dokumentum", mely formátumát tekintve lehet ***Word, Excel, prezentációs fájl, film stb***., illetve ezek keveréke. Minden tanulónak félévenként minimum 2 portfólióelemet kell készítenie a szakmai képzés keretében. A portfólióelem tartalmának mindenképpen kapcsolódnia kell a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és színesek, érdekesek, fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet a szakmára vonatkozó képzési és kimeneti követelmény tartalmaz.

3. A portfólióval szemben támasztott követelmények

A mezőgazdasági gépész szakmai portfóliója a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően kézzel írott dokumentumok gyűjteménye, amelyből a tanuló egységbe szerkesztett prezentációt készít, vagy pdf dokumentumot állít össze (10-20 dia vagy 6-12 A/4-es oldal, 12-es betűnagysággal, melyben a képek maximális aránya 30% lehet).

Alkalmazandó szövegformázás: sorkizárt bekezdések, ahol szükséges az első sor behúzása, 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**, melyeket célszerű középre 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 készítjük.

- **Táblázatokat** a jobb felső sarokban kell sorszámozni. 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 minden esetben forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

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

4. A portfólió szerkezeti elemei

- A vizsgázó a portfólióelem bevezető részében röviden, 5-8 mondatban bemutatja, hogy milyen feladatkiírásra, meggondolásból, tapasztalásból született a dokumentum.

- A portfólió meghatározott számú kötelező (félévenként minimum 2) portfólióelemet tartalmaz (pl. egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, gyakorlati napló dokumentuma, szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása).

- Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye.

- Fényképes Europass önéletrajz, melyet valamilyen telepített vagy online alkalmazással készít a vizsgázó.

- A nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni.

- A tanulási, portfóliókészítési időszakban folyamatosan (kézzel) vezetett majd szkennelt gépüzemeltetési gyakorlat munkanaplójának másolata.

- A portfólióelemek elengedhetetlen része a tanuló reflexiója.

    - A reflexió minden portfólióelemhez kötelezően készítendő dokumentum.

    - A reflexió elkészítésekor a vizsgázó a tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált) indul ki.

    - A vizsgázó megfogalmazza, hogy hogyan érezte magát a tanulási folyamatban, milyen saját célokat tűzött ki maga elé, mi okozott számára örömöt vagy nehézséget.

    - Összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak.

- Utalást tehet arra vonatkozóan, hogy szaktanára javaslatára milyen változtatásokat eszközölt a portfólióelem(ek)ben.
- A reflexió legalább fél oldal terjedelmű legyen.

5. A portfólió típusai

Sokféle portfólió készíthető és alkalmazható a tanulásban. Különféle fő- (munka, bemutató, értékelési portfólió) és altípusok ismertek. A konkrét céltól függ a portfólió pontos tartalma és felépítése. Egy jó portfólióban minden egyes dokumentumnak megvan a funkciója és szolgálja a kitűzött célt. A főbb típusok a következők:

Eredménybemutató portfólió

Meghatározott típusú dokumentumokat kérnek a portfólióban, amelyeket nem szabad sem kihagyni, sem mással helyettesíteni. Az értékelési kritériumok adottak, de a portfólió készítője számára nem feltétlenül ismertek. Az így elkészített portfóliók jól összehasonlíthatók. (Az álláskeresés céljára készített portfóliók például ebbe a körbe tartoznak.)

Értékelési célból összeállított portfólió

Az értékelési portfólió alternatív értékelést nyújtva arra szolgál, hogy a tanuló teljesítményét a számos jellemző dokumentum-együttes alapján, a hagyományos osztályzással szemben nemcsak a dolgozatok és feleletek által mutatott végeredményt, hanem az egész munkát áttekintve az összes jellemző dokumentum segítségével értékelje vagy osztályozza.

Tematikus portfólió

A tematikus portfólió olyan portfólió, amelyben a különböző szakterületek módszerei és/vagy fogalmai összekapcsolódnak egymással, amelyben a diákok egy bizonyos témával kapcsolatban összegyűjtött ismereteiket mutatják be. Egy ilyen portfólió összeállítása általában több tantárgyban szerzett ismeretek mélyebb ismeretét követeli meg.

Kutatási portfólió

Célja, hogy bemutassa a tanuló egy kutatási projektjét és annak eredményeit. Ez a portfólió is tematikus, de nem feltétlenül iskolai tárgyak köré szerveződik.

Tanulási (képzési) portfólió

A portfólió készítése és ellenőrzése aktív folyamat, a tanár és a diák együttműködésén alapul: a folyamatos tanári visszajelzés alapján a hallgató megerősítést kap a tanulási folyamatáról, kialakul benne az önreflexió képessége, a tanulás sikeréért történő egyre fokozottabb felelősségvállalás (Falus-Kimmel, 2003). Az értékelés mellett a portfólió készítésének célja tehát a tanuló önálló tanulási folyamatainak segítése. Kulcskérdés: a tanuló önálló tanulásának támogatása, tanulási készségeinek fejlesztése.

Projektportfólió

Egy projekt megvalósulásának folyamatát és a tanulónak a projektben játszott szerepét dokumentálja. (Például egy iskolai rendezvény megvalósulását.)

Reflektív portfólió

Középpontjában a tanuló tanulási folyamatainak bemutatása és reflexiói állnak. A cél a tanuló készségeinek fejlesztése. A reflektív portfólióból a diák, a tanár, a szülő számára egyaránt kibontakozik a tanuló portréja: tanulói típusa, tanulási stratégiái, technikái, azok fejlődése, kibontakozása a különböző területeken.

Kimeneti portfólió

Az érettségi vizsgát magántanulók esetében helyettesítő portfólió, amely leginkább a szakdolgozat védésére hasonlít. A tanuló bemutatja egy kutatási projektjének dokumentumait és megvédi eredményeit.

6. A porfólió készítésének folyamata

1. A célok kitűzése, az elérésükhöz szükséges dokumentumok körének meghatározása
2. A fogalmak tisztázása
3. Tervezés, előkészítés
4. A projektelemek számának meghatározása
5. A dokumentumok összegyűjtése
6. Válogatás, melyet követően a kiválasztott dokumentumok alkotják portfólió teljes szerkezetét
7. Értékelés, a kritériumok teljesítése (pl. dokumentumok minősége, hitelessége)

7. A mezőgazdasági gépész portfólió dokumentumai

- Europass önéletrajz és motivációs levél álláspályázathoz (kézzel vagy géppel írva).
- A tanuló által készített és az oktató kézjegyével ellátott legalább három különböző mezőgazdasági géppel vagy gépcsoporttal végzett gépüzemeltetési gyakorlat munkanaplójának másolata (kézzel írott).
- A gyakorlati foglalkozás munkanaplója tartalmazza a mezőgazdasági gép vagy gépcsoport műszaki paramétereit, üzemeltetésre történő előkészítését, a beállítások ismertetését, az üzemeltetési szabályok és a végzett feladat ismertetését.
- Szakmai rendezvényen, üzemlátogatáson vagy versenyen történő részvétel igazolása, az ott tapasztaltak rövid ismertetése (gépkiállítás, szántóverseny, tanulmányi verseny, üzemlátogatás).

8. Mellékletek

I. Önéletrajz (https://www.cvmaker.hu/oneletrajz-sablonok)

Az Europass önéletrajz egy rugalmas formátum, amely a tanulmányok és a szakmai tapasztalatok részletekbe menő és konkrét kifejtése mellett lehetőséget ad a különböző készségek bemutatására is.

Az önéletrajz formátum személyre szabható és kiegészíthető további információkkal, valamint mellékleteket is lehetőségünk van feltölteni.

A CV-kitöltő az europass.hu oldalon keresztül érhető el kitöltési útmutatóval és mintákkal, pályakezdők számára is jó lehetőséget nyújt a munkakeresésben történő elinduláshoz.

A jó önéletrajz lényegre törő, informatív, egyedi kivitelezésű, de legyen ízléses, részekre tagolt, ami felkelti az érdeklődést és vezeti az olvasó szemét.

Ne használjuk a semmitmondó kifejezéseket, mint például versenyképes fizetés, fiatalos csapat, kellemes munkakörnyezet és fejlődési lehetőség, hasonló módon nem tud mit kezdeni a munkáltató azokkal a sivár kifejezésekkel, hogy jó kommunikációs készség, rugalmasság, lojalitás, jó csapatjátékos, jó problémamegoldó képesség. Ezeknek a pozitívan csengő, általában 8-10 kifejezésnek önmagukban nincs információtartalmuk. Helyettük hasznosabb leszűkíteni a személyes készségeket maximum 3-4 olyanra, amelyek az adott állás betöltéséhez a legfontosabbak, tehát az állásra vannak szabva. A cél az, hogy az önéletrajzban minden egyes elem azt mutassa, hogy a pályázó alkalmas a pozíció betöltésére.

Használjunk konkrét példákat a készségeink mellé, nem elég azokat csak listázni. Ha releváns angol nyelvtudással rendelkezünk, akkor példaként beleírhatjuk az önéletrajzba, hogy az előző munkahelyen mi tartottuk a kapcsolatot az angol partnercéggel, tehát napi szinten aktívan kellett használni a nyelvet.

Ma már egyáltalán nem szükséges olyan (szenzitív) személyes adatot beleírni a CV-be, mint például a születési év, a családi állapot vagy a pontos lakhely. A legfontosabb a telefonszám és az e-mail cím megadása a kapcsolattartás céljából.

Az e-mail cím, lehetőleg komolyan vehető címet adjunk meg az önéletrajzban.

Javasolt az önéletrajzon a fotó használata, viszont ez nem kötelező, de amennyiben használunk lehetőleg professzionális legyen.

II. A motivációs levél

A motivációs levél formai követelményei erősen kötöttek: ugyanúgy épül fel, mint egy hagyományos hivatalos levél.

Ez azt jelenti:

• hogy rendelkezik címzettel,

• megszólítással,

• tartalommal,

• a hosszúsága ne lépje át a fél-egy oldalt.

Lényeges szempont, hogy minden ráférjen egy A/4-es oldalra, címzéssel együtt. Amennyiben ennél hosszabb, akkor előfordulhat, hogy a HR-es nem fogja elolvasni, mivel azt a jelöltet keresik, akinek rövid és lényegre törő mind az önéletrajza, mind a motivációs levele. A motivációs levél megírásánál is ajánlott a hagyományos betűtípusok használata, mint amilyen a Times New Roman, Arial és Calibri. Ne használjunk kézírást utánzó típusokat, mert nehezen olvashatóak. A betű nagysága ne legyen 11-12-esnél kisebb. Levelünket akkor tudjuk ízlésessé tenni, ha ugyanazt a betűtípust alkalmazzuk, mint az önéletrajz esetében.

Mintadokumentumok

Motivációs levél

M. Kovács Kristóf
kristof.kaktusz@gmail.com
0670/724-644
1033, Budapest
Terebélyes utca 16.

Tisztelt Aranyosi Mária!

Kovács Kristóf vagyok, és az www.allasokaneten.hu oldalon talált Szerkesztő-Újságíró pozícióra szeretnék jelentkezni.

Közel 10 év szakmai tapasztalattal rendelkező, szenvedélyes és szorgalmas újságíró vagyok, aki arra törekszik, hogy mindig a legfrissebb, legőszintébb híreket prezentálhassa a nagyközönségnek. Fő területem az oknyomozás, esetek, történetek felderítése, a lehető legtöbb szempontból, hitelesen.

Jelenleg a HVG.hu újságírója, szerkesztő helyettese vagyok, főbb feladataim közé tartozik a potenciális közéleti és gazdasági hírek felkutatása és elemzése, publikációk készítése megadott határidőre. Szerkesztő helyettesként az én feladatom a szerkesztési ütemterv készítése, egyeztetés az újságírókkal. Kreativitásom és szakértelmem jeléül pedig videós tartalmakat is készítek a weboldal social media felületekre, valamint a YouTube-csatornára, havonta 2 alkalommal. Munkám során fontosnak tartom a személyes adatok védelmét, azt, hogy mindig hitelesen, megbízható forrásból tájékoztassam az olvasókat, és a nehezen emészthető közéleti vagy gazdasági témákat is közérthető formában tálaljam. Azért is jelentkezem a Válaszonline laphoz, mert szeretnék többet tanulni a gazdasági témákról, mert úgy gondolom, hogy a magyar oktatásból ez kimaradt, így edukációs céljaim is vannak. Emellett a kiváló problémamegoldó képességem, precizitásom, szorgalmam által úgy gondolom, hogy a szerkesztői folyamatok átlátása sem okozna problémát. A Microsoft Excelt és a WordPress-t magas szinten ismerem, valamint kiváló kommunikációs és szövegírói vénám miatt bizakodom abban, hogy megfelelőnek tartanak a pozícióra.

Csatolva küldöm szakmai önéletrajzomat, és amennyiben bármilyen kérdésük van, nyugodtan keressenek az alábbi elérhetőségeim egyikén. Őszintén bizakodom abban, hogy lesz lehetőségem egy személyes interjú keretein belül is beszélgetni a potenciális együttműködés lehetőségeiről.

Várom szíves visszajelzésüket!

Üdvözlettel

M. Kovács Kristóf

Melléklet: 1 db önéletrajz

europass Önéletrajz

SZEMÉLYI ADATOK

Kovács Péter

Minta utca 1., 1142 Budapest (Magyarország)

+36 000 111 222

kovacs.peter@sajatemail.hu

Születési dátum 1981. január 01.

BETÖLTENI KÍVÁNT MUNKAKÖR

IT Manager

SZAKMAI TAPASZTALAT

2009. január 01. – jelenleg

IT Manager

Magyar Bank Zrt., Budapest

A bank IT infrastruktúrájának kiépítése.
Biztonságtechnikai rendszerek folyamatos fejlesztése és tesztelése.
3 fős informatikus csapat irányítása.
Napi, heti, havi jelentések készítése a felső vezetés felé.
Főbb eredmények:
Az infrastruktúra kiépítése határidőn belül és a költségkeret 75%-os felhasználásával.
Számos online támadás sikeres kivédése.
Illetéktelen adathozzáférés teljes kizárása.

2005. március 01. – 2008. december 31.

Vezető Fejlesztő

Weboldal Kft., Budapest

Webes projektek fejlesztése ASP.NET környezetben.
Adatbázisok építése MySQL rendszerben.
5 fős fejlesztőcsapat irányítása.
Főbb eredmények:
A projektek határidőre történő befejezése.
A projektek sikeres lezárása a költségkereten belül maradva.

2003. szeptember 01. – 2005. február 28.

IT Desktop Support Specialista

Nagy Office Kft., Budapest

150 számítógépből álló géppark folyamatos felügyelete.
Hibaelhárítás.
Operációs rendszerek karbantartása.
Főbb eredmények:
A géppark 98%-os rendelkezésre állásának elérése és fenntartása.

TANULMÁNYOK

1998. szeptember 01. – 2003. június 30.

Informatikus

Budapesti Műszaki Egyetem

Informatika

1994. szeptember 01. – 1998. június 30.

Érettségi

Fővárosi Gimnázium

Angol - Magyar tanítási nyelvű osztály

© Európai Unió, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu