**PROJEKT ÉS PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**A PROJEKTEK ÉS A PORTFÓLIÓ KÖVETELMÉNYEI**

**A projektfeladatok és a portfólió készítésének célja:**

A tanuló digitális projektmunkák elkészítésével bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

A *projektekből a képzés befejező szakasza során összeállítandó portfólió célj*át, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanár(ok)kal közösen, az *Ágazati alapvizsgát* követően kell egyeztetni. Az érintett szaktanárok irányt mutatnak a tanulónak a projektek elkészítésében, a hozzá tartozó feladatok értékelése alapján az (ön)reflexiók megfogalmazásában és ellenőrzik az elkészült feladatokat. Az ellenőrzéseket konzultációs lapon vezetik.

A képzés szorgalmi idejének befejezésekor a *vizsgaközpontnak biztosítania kell* a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt.

**A projektfeladatok tartalmi követelményei:**

* 11-13. évfolyamon minden félévben legalább 2-2, illetve a kétéves szakképzésben a 2-4. félévben legalább 4-4 dokumentumnak kell elkészülnie, azaz minimum 12 dokumentum szükséges;
* az egységbe szerkesztett portfólió **minimális tartalma** az önéletrajz, a készítőjének az adatai, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió;
* A jogszabály szerint minden feladatnál 0,5-2 oldalban meg kell fogalmazni a következőket:
  + az adott projekt (téma) választásának **indoka, motivációi**
  + a forrásgyűjtés menete, feladat elkészítése során felhasznált **források** pontos megjelölése
  + **kidolgozás** **folyamatának rövid leírását**, nehézségeit, azok megoldását, menetét
  + önreflexió, azaz milyen **tanulságok**kal, esetleges hibákkal járt az adott feladat megoldása és azokra milyen módok lehetségesek (válaszok a következő kérdésekre: mit tanultam belőle, a jövőben mit fogok másképp csinálni, hogy eredményesebb legyek, hogyan értékelem az adott feladat megoldását)
  + rövid összegzés;
* az egységbe szerkesztett portfólió fedőlapból, tartalomjegyzékből, önéletrajzból, kiválasztott dokumentumokból áll;
* a portfólióba befűzhetők Word, Powerpoint és Excel formátumú fájlok, amit az összeállítás végén **egyetlen** pdf állománnyá kell konvertálni.;
* a konzultációs lap kitöltése (beadás dátumának és a tantárgynak a megjelölése), konzulens tanár(ok) általi aláírása;
* az elkészült portfólió, konzultációs lap és az eredetiség nyilatkozat felhő tárhelyre való feltöltése pdf formátumban történik (a portfólió konzulens(ek) általi jóváhagyása után).

**A projektek formai követelményei Word formátumú dokumentum esetén**

A projektek első oldalainak kötelezően alkalmazandó sablonját e dokumentum melléklete tartalmazza! A dokumentum lapmérete alapesetben A4-es, álló tájolású, minden oldalon 2,5cm-es margókkal. Ha nagyméretű (pl. Excelből importált) táblázatot tartalmaz, akkor azt önálló szakaszban, A3-as lapméretben, a táblázat oldalarányainak megfelelő laporientációjú lapon lehet megjeleníteni.

A betűtípus a teljes dokumentumban Times New Roman betűcsaládba tartozó, talpas karakter legyen! A karakterek mérete a főcímben 16 pontos, az alcímekben 14 pontos, mindkét esetben kiemelt (félkövér) stílusú legyen! A folyószöveg mérete 12 pontos, normál stílusú. A sortávolság mindenütt másfélszeres, az igazítás minden bekezdésben sorkizárt legyen! Ha egy-, vagy többszintű sorszámozást kell kialakítani, az arab számozással történjen! Felsorolásjeleknél nincs tartalmi megkötöttség, de a számozás és felsorolás szimbólumainak mérete nem haladhatja meg a felsorolt szöveg betűméretének 30%-át!

Képek, ábrák beillesztésekor az adott alakzat középre igazodjon az oldalon, felette balra igazítva legyen ábra/képszámozás! A kép vízszintes mérete nem haladhatja meg a laptükör szélességének 75%-át! A kép körülfuttatása legyen „alatta és felette”!

A dokumentum nem tartalmazhat üres bekezdéseket, és a szövegben nem lehet egymás mellett több formázatlan tabulátor, szóköz, vagy egyéb tagolókarakter!

A dokumentum egyetlen tartalmi eleme sem kerülhet a margók területére!

A címoldal kivételével minden oldalon, az oldal alján középre igazítva jelenjen meg oldalszám, a folyószöveg formai követelményei szerint! (Pl. a második oldalon megjelenő oldalszám formátuma: -2 -)

A felhasznált forrásokat APA (American Psychological Association) típusú hivatkozásként kell a dokumentumban jelölni, az APA hivatkozási stílus alapbeállításaival!

A projekt **fájlneve** mentéskor a következő névkonvenciók szerint alakítandó ki:

**X-YY-?-témacím**

**Magyarázat:** X = a tanuló neve, pl. Kiss Gáspár

YY = a projekt sorszáma, ami 01 és 12 között lehet

? = ha kötelező téma került feldolgozásra, akkor a ? helyén K betű, ha választható, akkor V betű szerepeljen

témacím = A választott téma címe, pl.: *egy vállalkozás tevékenységének bemutatása*

minta a fájlnévre***: Kiss Gáspár-01-K- egy vállalkozás tevékenységének bemutatása***

***Ha egy adott projekt mellékletként még egy fájlt tartalmaz, annak fájlneve egyezzen meg a fő állományéval, de a fájl végéhez egy M betűvel kell kiegészíteni! Minden projektfeladat maximum 1 mellékletet tartalmazhat!***

minta a fájl mellékletére***: Kiss Gáspár-01-K- egy vállalkozás tevékenységének bemutatása-M***

**A projektek formai követelményei Powerpoint formátumú dokumentum esetén**

Ha a megoldás prezentációként kerül kialakításra, akkor a következő formai előírásokat kell figyelembe venni:

A prezentációval megvalósított projektek első oldalainak kötelezően alkalmazandó sablonját e dokumentum melléklete tartalmazza

A diakockák méretaránya 4:3 legyen!

Az alkalmazott betűméret a főcím esetén 60 pontos, a bekezdések címeként 42 pontos, a legkisebb alkalmazott karakterméret minimum 28 pontos lehet! A képeken megjelenő szövegméretnek nem szükséges a fenti betűméretekhez igazodni!

Az egy dián megjelenő szövegmennyiség maximális korlátja: 10 sor, a címen kívül. Amennyiben egy felsorolásban ennél több elemet szükséges megjeleníteni, úgy több diaképre kell bontani a témát!

Több diakép esetén egységes stílust kell alkalmazni a háttér, az előtér és a karakterek színkialakításánál! Nem fogadható el az olyan megoldás, ahol a szöveg olvashatósága nem megfelelő a betűtípus, a színek és az elrendezés tekintetében!

A bemutató összes diája kézi továbbítású legyen! Animációk és áttűnések használata nem kötelező, de amennyiben a bemutató tartalmaz ilyen beállításokat, úgy minden képernyőelemhez maximum 1mp hosszúságú animációt és minden diához maximum 1 mp hosszúságú áttűnést lehet rendelni!

Ha a tanuló külső forrást használ fel a diákon, azokat az utolsó dián fel kell sorolni! Javasolt a Wordben rögzíteni APA hivatkozásként az adott forrásokat és másolással a diabemutató végére beilleszteni. Ez nem csak a szöveges, hanem a képi elemekre is vonatkozik, kivéve a mesterséges intelligencia által generált grafikus alakzatokat, amelyekhez nem szükséges hivatkozást rendelni. Internetes források esetén a szerzők felhasználási, nevezési és integritási jogait a felhasználáskor figyelembe kell venni!

Nagyméretű táblázatok prezentációban való megjelenítése nem javasolt azok korlátozott olvashatósága miatt! Inkább Word vagy Excel mellékletként célszerű azokat a projekthez csatolni.

A prezentációk fájlneveinek kialakítása megegyezik az előzőekben a Word formátumú dokumentumoknál ismertetett követelményekkel!

**LEADÁSI HATÁRIDŐK:**

**A projektek feltöltése**

Minden tanuló a felkészülési időszakban kap egy tárhelyet a Teams programban, ahová a munkáit határidőig fel kell töltenie. A feltöltött munkák értékelésre kerülnek!

**A projektek leadási határideje**

Az adott félévhez tartozó projekteket maximum az adott félév befejezése előtt két héttel (14 nappal) kell a tárhelyre feltölteni

**A PROJEKTEK TÉMAKÖREI:**

***Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:***

* 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, be-ruházási 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)

***Választható tartalmú elemek:***

* a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.: egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
* vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
* a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
* szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
* önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
* egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom, amely lehet pl.:
* vállalkozás alapítása, vállalkozási forma választása
* befektetési lehetőségek
* hitelfelvételhez kapcsolódó hiteltörlesztési terv
* egy vállalkozás készlet- és munkaerő gazdálkodása
* saját tanulmányi eredmények, hiányzások elemzése statisztikai módszerekkel
* családi költségvetés készítése
* lakóhelyen alkalmazott helyi adók
* banki szolgáltatások bemutatása
* lakóhelyen működő vállalkozás bemutatása, statisztikai besorolása, nagysága
* könyveléshez, adózáshoz kapcsolódó szoftverek
* mintadolgozat összeállítása
* keresztrejtvény összeállítása a tanult fogalmak felhasználásával
* szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint *(pl. iskolai szakmai versenyekhez feladatok, keresztrejtvény, 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...)*

**A 12 projekt elkészítése után azokat össze kell fűzni egyetlen Portable Document Format, azaz pdf formátumú állománnyá! Az összefűzött munkát portfóliónak nevezzük.**

**A portfólió értékelése:**

* az adott konzulens szaktanár által történik osztályzat és szóbeli vagy írásbeli véleményezés formájában;
* a tanuló a konzulens véleményét nem köteles elfogadni, ebben az esetben ezt írásban indokolnia kell.
* **A portfólió bemutatása:**

A vizsgázó feladata

* A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját.
* A vizsgabizottságnak lehetőséget kell adni, hogy a feltöltött dokumentumokat (Konzultásiós lap, Eredetiség nyilatkozat (plágium nyilatkozat) és a prezentációs programmal elkészített portfólió) a portfólió bemutatása előtt legalább 7 nappal megismerhesse.
* A logikailag megszerkesztett 12 db dokumentumot a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett kérdésekre válaszolni.
* A portfólió egy lehetséges bemutatása (ppt.):
* Bevezetés, hat szakmai tartalommal bíró minimum 1-1 dia saját magyarázattal kiegészítve, melyek közül legalább egyet részletesen be kell mutatnia, 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, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, és mit tanult belőle (önreflexió).

**A portfólió bemutatásának értékelése:**

Az Útmutatóban meghatározott szempontok alapján történik a vizsgabizottság értékelési és mérési tagjai által.

Portfólió bemutatása vizsgarész értékelésének szempontjai:

* Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
* A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
* A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
* Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség: 10%
* A szemléltetés kreativitása: 5%
* Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

A nyilatkozatot és az önéletrajzot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni. Minden tanuló számára biztosít a vizsgahely egy felhő-tárhelyet, amelyet a Teams programon belül lehet elérni a OneDrive felületén a megosztott dokumentumok között.

**LEADÁSI HATÁRIDŐ**

* Az utolsó félév szorgalmi időszakának befejezése előtt 10 nappal

**MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: KONZULTÁCIÓS LAP
2. számú melléklet: EREDETISÉG NYILATKOZAT
3. számú melléklet: A PORTFÓLIÓ FEDŐLAPJA
4. számú melléklet: ÖNÉLETRAJZ MINTA
5. számú melléklet: A TÁRHELYRE FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK LISTÁJA
6. számú melléklet: A PORTFÓLIÓ BEMUTATÁSÁNAK ÉRTÉKELŐLAPJA
7. számú melléklet: Wordben készített projektek fedőlapmintája
8. számú melléklet: Powerpointban készített projektek címdia mintája

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONZULTÁCIÓS LAP (11-13. évfolyam)** | | | | | | | |
| **NÉV:** | | | | | | | |
| **PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI** | | | | | | | |
| **ÉVFOLYAM** | **FÉLÉV** | **DOKUMENTUM** | | |  | **FELELŐS TANÁR** | |
| **SORSZÁM** | **MEGNEVEZÉSE** | | **BEMUTATÁS DÁTUMA** | **TANTÁRGY MEGNEVEZÉSE** | **ALÁÍRÁS** |
| 11. | 1. | 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 2. | 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 12. | 1. | 5 |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |
| 2. | 7 |  | |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |
| 13. | 1. | 9 |  | |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |
| 2. | 11 |  | |  |  |  |
| 12 |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Kelt: ……………………………, 202……… ……………………………….hó………….nap

1. számú melléklet

szakmai vezető

**EREDETISÉG NYILATKOZAT**

1. számú melléklet

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vizsgázó aláírása

**VÁCI SZC I. GÉZA KIRÁLY  
KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM**

1. számú melléklet

TANULÓ NEVE

PORTFÓLIÓ

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS

VÁC, 2025

[Utca, házszám]

4. számú melléklet

ÖNÉLETRAJZ



[Irányítószám, város]

[Telefon]

[E-mail cím]

MiNTA TANULÓ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BEMUTATKOZÁS |  | Ezt az önéletrajzot a szakmai vizsgámhoz szükséges követelmények alapján hoztam létre. |
| Készségek és képességek |  | Tanulmányaim során elsajátítottam a kettős könyvvezetés alapvető ismereteit. A könyvelésben megtanultam az analitikák könyvelési módszereit korszerű szoftverek segítségével. A pénzügyi-, bér-, eszköz- és készletanalitika mellett a főkönyvi könyvelést is megismertem. Gyakorlatot szereztem az adózással kapcsolatos eljárásokban, a bevallások nyomtatványainak kitöltésében. Ismereteket szereztem a pénzügyi tervezési munkákban.  MINTA |
| Tapasztalat |  | IRODAI ADIMISZTRÁTOR, INCall KFT. Budapest  2024.-július – 2024. augusztus  Családi vállalkozásunkban 2024 nyarán a könyvelői irodánkban adminisztrátorként dolgoztam. Feladatom volt a cégek számláinak rendezése és a kapcsolattartás és levelezés bonyolítása.  TERMÉKFELTÖLTŐ – NYÁRI DIÁKMUNKA- TESCO Áruház, Vác  2023. június 30. – 2023. augusztus 05. A váci TESCO áruházban dolgoztam, ahol egy számítógépes konzol listája alapján töltöttem fel a ruházati részleg polcait |
| tanulmányok |  | Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés – Gazdálkodás és menedzsment ágazat  Váci SZC. I. Géza Király Közgazdasági Technikum  2020.09.01 - jelenleg |
| végzettségek |  | Sikeres ágazati alapvizsgát tettem a pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés 10. évfolyamán 2022.05.18-án |
| NYELVVIZSGÁk, nyelvi készségek |  | **ANGOL KÖZÉPFOK (B2) – LANGUAGECERT NYELVVIZSGAKÖZPONT**  Vizsga megszerzésének dátuma: 2024. június 28.  **Középiskolai érettségi angol nyelvből** |
| szabadidős elfoglaltságok, hobbi |  | A váci zeneiskolában 2012 és 2018 között vonós szakon hegedülni tanultam, amit jelenleg is gyakorlok, néhány volt zeneiskolás tanulótársammal, akikkel időnként egy nyugdíjas otthon lakóit szórakoztatjuk, komolyzenei és magyarnóta zenével. |

5. számú melléklet

**A TÁRHELYRE FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUMOK LISTÁJA**

12 db projekt (félévenként 2 db) egy PROJEKTEK nevű mappába szervezve, hozzájuk tartozó mellékletekkel)

Konzultációs lap

Eredetiség nyilatkozat

Portfólió (a projektek pdf formátumban összefűzött változata, tartalomjegyzékkel kiegészítve)

A portfólió bemutatásához készített prezentáció (maximum 15 diaképpel)

6. számú melléklet

**C) Portfólió bemutatása**

**Értékelőlap**

A vizsgázó neve: ………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Portfólió bemutatása** | **Max. pontszám** | **Értékelés** |
| 1. Szakmai tartalom   (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak) | 60 pont |  |
| 1. A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): | 5 pont |  |
| 1. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés) | 5 pont |  |
| 1. Szaknyelv használata | 10 pont |  |
| 1. A szemléltetés kreativitása | 5 pont |  |
| 1. Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége | 15 pont |  |
| **Összesen:** | **100 pont** |  |

Kelt: ……………., 202.…. ……………hó………………nap

vizsgabizottsági tag aláírása vizsgabizottsági tag aláírása

………………………………………………………………..

vizsgafelügyelő aláírása

1. számú melléklet

**PROJEKT FELADAT**

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

VÁCI SZC. I. GÉZA KIRÁLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

**<TELJES NÉV>**

\_\_. ÉVFOLYAM \_\_. FÉLÉV

BEMUTATÁS DÁTUMA: <>

KÖTELEZŐ/VÁLASZTHATÓ TÉMA

**CÍM**

TANTÁRGY:

FELELŐS TANÁR:

1. számú melléklet

**PROJEKT FELADAT**  
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS  
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT  
**VÁCI SZC. I. GÉZA KIRÁLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM**  
  
**CÍM**KÖTELEZŐ/VÁLASZTHATÓ TÉMA  
TANTÁRGY:   
FELELŐS TANÁR:

Készítette: **<TELJES NÉV>**  
\_\_. ÉVFOLYAM \_\_. FÉLÉV

BEMUTATÁS DÁTUMA: <>