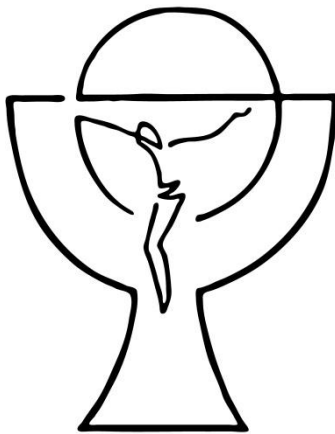


SZENT ISTVÁN KATOLIKUS TECHNIKUM ÉS
GIMNÁZIUM



**PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

OKTATÁS ÁGAZAT

Sátoraljaújhely, 2026

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja	3
2. A portfólió fogalma, tartalma	3
3. A portfólió felépítése	5
4. Formai követelmények.....	5
5. A portfólió elhelyezése, hozzáférése	7
6. A portfólió bemutatása	8
1.melléklet – Borítólap.....	9
2. melléklet - eredetiség nyilatkozat.....	10

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Oktatás ágazathoz tartozó szakképesítések esetén benyújtandó portfóliók készítése, benyújtása, prezentálása folyamatainak bemutatása, szabályozása.

2. A portfólió fogalma, tartalma

Jelen szabályzat által meghatározott portfólió vizsgaportfólió.

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el az alapozó és/vagy szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A portfólió célja a jelölt a vizsgázó a kötelező és szabadon választott témákhoz kapcsolódó elméleti, gyakorlati ismereteiről adjon számot. Lássa át a szakmával összefüggő feladatokat, tegyen megoldási javaslatokat, a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket helyesen alkalmazza – a tanulmányi előrehaladásának megfelelő szinten.

A jelölt portfóliójának tartalma

- **alapvizsgára készített portfólió esetében (3-5 oldalon)** olyan intézménybemutató, amely gyakorlati tevékenységére építve, a hospitálási szempontok feldolgozásával bemutatja egy általa választott, a pedagógiai gyakorlat során látogatott intézmény munkáját. Tapasztalatairól reflexiót is készít.
- **szakmai vizsgára készített portfólió esetében Óvodai nevelő szakmára**
 - a) kötelező részek:
 - egy, a külső gyakorlati képzés során látogatott intézmény és munkájának rövid bemutatása (1-2 oldal) *(az intézmény elhelyezkedése, mérete, felépítése, nyitvatartása, az intézményben dolgozó szakemberek, az intézményben ellátott főbb feladatok szolgáltatások, az intézmény munkáját szabályozó törvények, dokumentumok, az intézmény fenntartója, felügyeleti szervei, stb.)*
 - külső gyakorlati helyszínen végzett gyermek vagy csoport megfigyelése és bemutatása pedagógiai, pszichológiai, családpedagógiai ismeretei alapján (pl.: esetleírás, játéktevékenység megfigyelése, rajz- és dokumentumelemzés, interjú,) (4-5 oldal) *(a gyermekek létszáma, életkori összetétele, testi, pszichés, szociális jellemzői és fejlettsége (mozgás, kommunikáció, önállósági képesség, jellemző tevékenységek, viselkedés, a gyermekek környezetének bemutatása...))*

- a tanuló külső gyakorlati képzőhelyen végzett saját tevékenységéről készített beszámoló és reflexió megfogalmazása (1-3 oldal) *(megfigyelés, segédkezés, kapcsolat a gyermekekkel és a szakemberekkel, tapasztalatszerzés, elméleti ismeretek hasznosítsa a gyakorlatban...)*
- b) szabadon választható részek, amelyből egyet kötelező választani:
 - hospitálási napló készítése egy szabadon választott óvodai tevékenységről
 - játékkezdéményezés és a szabad játék segítése, szervezése és megvalósítása, a vizsgáló saját munkájának bemutatása
 - anyanyelvi, értelmi fejlődés segítésének lehetőségei az óvodában
- **szakmai vizsgára készített portfólió esetében Oktatási szakasszisztens szakmára**
 - kötelező részek:
 - egy, a képzés során látogatott intézmény és munkájának rövid bemutatása (1-2 oldal) *(az intézmény elhelyezkedése, mérete, felépítése, nyitvatartása, az intézményben dolgozó szakemberek, az intézményben ellátott főbb feladatok szolgáltatások, az intézmény munkáját szabályozó törvények, dokumentumok, az intézmény fenntartója, felügyeleti szervei, stb.)*
 - gyermek/tanuló vagy csoport megfigyelése és bemutatása pedagógiai, pszichológiai, családpedagógiai ismeretei alapján (esetleírás, szociometria, interjú, dokumentum-, rajzelemzés) (4-5 oldal) *(a gyermekek létszáma, életkori összetétele, testi, pszichés, szociális jellemzői és fejlettsége (mozgás, kommunikáció, önellátási képesség, jellemző tevékenységek, viselkedés, a gyermekek környezetének bemutatása...))*
 - a tanuló saját gyakorlati tevékenységéről készített beszámoló és reflexió megfogalmazása (1-3 oldal) *(megfigyelés, segédkezés, kapcsolat a gyermekekkel és a szakemberekkel, tapasztalatszerzés, elméleti ismeretek hasznosítsa a gyakorlatban...)*
 - szabadon választható részek, amelyből egyet kötelező választani:
 - hospitálási napló készítése egy szabadon választott pedagógiai tevékenységről
 - szabadidős program előkészítése, szervezése és kivitelezése, a vizsgáló saját munkájának bemutatása
 - konfliktushelyzet leírása

A diák, a felnőtt – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján – a választható elemek közül szabadon választhat tartalmat a portfóliójába.

3. A portfólió felépítése

Az ágazati alapvizsga portfóliójának felépítése

- borítólap (1. melléklet alapján)
- intézménybemutató (3-5 oldal)
- reflexió (1-2 oldal)
- Eredetiség nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni). (2. melléklet)

A szakmai vizsga portfóliójának felépítése

- borítólap (1. melléklet alapján)
- tartalomjegyzék
- kötelező és szabadon választott portfólióelemek
- mellékletek (szükség szerint)
- irodalomjegyzék
- Eredetiség nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni) (2. melléklet)

4. 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:

- **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 forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.
- **képeket**, melyek relevánsak lehetnek az adott portfólióelem szempontjából. A fényképeken nem látszódhatnak személyek arcai. A fényképeken látható, egyébként fel nem ismerhető személyeket nem lehet a portfólióban megnevezni, hacsak az adott felnőtt nem adta írásbeli engedélyét arcának vagy fényképhez csatolt nevének közzétételéhez.

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 alkalmazzuk, 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, csődelőrejelzés. Kossuth Könyvkiadó,
Budapest, 1996

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.

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

Bármilyen, egyértelműen beazonosítható MI alkalmazás használata automatikusan a portfólió elégtelen osztályzatát (0%-os teljesítmény) hozza magával. Az MI alkalmazás használatának tényét a vizsgabizottság állapítja meg.

5. A portfólió elhelyezése, hozzáférése

A portfóliót a jelölt az iskola (szakmai.vizsga@osztalyterem.katolikuseri.hu) által létrehozott és megosztott drive helyre tölti fel a jelölt az egységbe szerkesztett dokumentumokból - pdf formátumban.

A szakmai portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatevékenységet megelőző 30. nap, de minden tanévben az iskola munkatervében rögzíti dátumszerűen a feltöltés határidejét. (2026-ban március 30. éjféli.)

A feltöltéseket a jelölt hivatalos e-mail címéről lehet megtenni a szakmai.vizsga@osztalyterem.katolikuskeri.hu email cím által létrehozott és megosztott mappában. Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projektbemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

6. A portfólió bemutatása

A vizsgázó az előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. Erre a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce (ágazati alapvizsgán 20 perc) áll rendelkezésére, amely időtartamban a védés után feltett kérdésekre is válaszolnia kell. A vizsgázó egy minimum 10, maximum 15 diából álló prezentációt készít, melyet elektronikus formában a portfólióval együtt lead. A prezentációt a vizsga során személyesen, a vizsgabizottság előtt bemutatja.

SZENT ISTVÁN KATOLIKUS TECHNIKUM ÉS
GIMNÁZIUM



TELJES NÉV
PORTFÓLIÓ

OKTATÁS ÁGAZAT

ÓVODAI NEVELŐ/OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS KÉPZÉS

Sátoraljaújhely, 2026

2. 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