

Portfólió készítés eljárásrendje

- gépi és CNC forgácsoló
- CNC programozó

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés /értékelés
1.	Általános tájékoztatás a portfólió készítés menetéről	elméleti oktató a munkaközösség vezető kijelölése szerint	tanuló	a portfólió leadást megelőző tanév vége	Vizsgaközpont Portfólió szabályzata A CNC programozó szakma hiányzik a vizsgaközpont portfólió szabályzatából Tájékoztatás tudomásulvételéről nyilatkozat formanyomtatvány	e-mail Krétán keresztül Tájékoztató dokumentum és a „A portfólió/vizsgarek témája és a Tájékoztatás tudomásulvételéről nyilatkozat” formanyomtatvány csatolásával	igazgató
2.	Duális partnerek tájékoztatása	szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes	duális partner	a portfólió leadás tanéve szeptember 30.	Vizsgaközpont Portfólió szabályzata – CNC programozó szakma hiányzik a portfólió szabályzatból	e-mail tájékoztató levél	igazgató
3.	„A portfólió témája/vizsgarek és a Tájékoztatás tudomásulvételéről nyilatkozat” kitöltése	tanuló	elméleti oktató duális partner	a portfólió leadás tanéve október 31.	„A portfólió témája/vizsgarek és a Tájékoztatás tudomásulvételéről nyilatkozat”	Kitöltött és aláírt nyomtatvány	osztályfőnökök

					dokumentum		
4.	A tanuló által kitöltött és aláírt nyilatkozat gyűjtése	osztályfőnökök	tanuló	a portfólió leadás tanéve október 31.	osztálynévsor		
5.	Összegyűjtött nyilatkozatok átadása összesítésre/ korrekcióra munkaközösségvezetőknek	osztályfőnökök	gépész-; közlekedési; informatika-villamos és ruhaipari munkaközösségvezetők	a portfólió leadás tanéve november 15-ig	összegyűjtött nyilatkozatok	átvett nyilatkozatok listája	
6.	Nyilatkozatok továbbítása a tanulót foglalkoztató duális partnerhez tudomásulvételre és aláírásra	munkaközösség-vezetők	Szakmai oktatásért felelős igazgató helyettes	a portfólió leadás tanéve november 20.	az iskola és a tanuló által kitöltött és aláírt „A portfólió témája=vizsgaremek és a Tájékoztatás tudomásulvételéről nyilatkozat” dokumentum	e-mail tájékoztatásról és a csatolt nyilatkozat	igazgató
7.	A duális partner által aláírt nyilatkozat gyűjtése	osztályfőnökök	tanuló	a portfólió leadás tanéve november 30.			szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes
8.	Begyűjtött aláírt, kitöltött nyilatkozatok tárolása és rendszerezése	iskolaitkár	osztályfőnök	a portfólió leadás tanéve november 30.			igazgató
9.	A portfólió készítés aktuális	tanuló	konzulens	1. ütem vége	Krétán keresztül küldött,		

	lépéseinek ütemezett bemutatása a konzulensnek			november 30. 2. ütem vége december 15. 3. ütem vége január 31.	és szükség szerint papír alapon bemutatás (pl: műszaki rajz)		
10.	Konzulens visszajelzése a tanulónak a portfólió bemutatott részéről	konzulens	tanuló	az 1. 2. 3. ütem végéhez mérten két héten belül	portfólió adott része	szóbeli értékelés és érdemjeggyel történő visszajelzés (a konzulens által oktatott tantárgy keretében)	
11.	A portfólió leadása	tanuló	iskolaitkár	a portfólió leadás tanéve február utolsó munkanapja	PDF formátumú dokumentum	Portfólió feltöltése az adott Drive-on Vizsgacsoporthoz rendelve	igazgató
12.	Portfólióhoz kapcsolódó PPT bemutatása	tanuló	konzulens	a portfólió leadás tanéve március 31.	PPT	lista	
13.	A portfólió bemutatása/ előadása iskolai szakmai bizottság előtt	tanuló	szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes gépész munkaközösségvezető, konzulens érintett oktatók	a portfólió leadás tanéve tavaszi szünetig	portfólió	szóbeli és érdemjeggyel (200%-os) történő visszajelzés	igazgató
14.	Szakmai vizsga projekt vizsga rész	igazgató szakmai igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont iskolaitkár oktatók				

