

Portfólió készítés eljárásrendje

- gépjármű-mechatronikai technikus
- alternatív gépjárműhajtási technikus
- gépjármű-mechatronikus
- hibrid és elektromos gépjármű mechatronikus szakmák

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtartam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés /értékelés
1.	Általános tájékoztatás a portfólió készítés menetéről	elméleti oktató	tanuló	a portfólió leadást megelőző tanév vége	Vizsgaközpont Portfólió szabályzata A portfólió témaválasztásáról és a Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat formanyomtatvány	e-mail Krétán keresztül Tájékoztató dokumentum és a „A portfólió témaválasztásáról és a Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat” formanyomtatvány csatolásával	igazgató
2.	Duális partnerek tájékoztatása	szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes	duális partner	a portfólió leadást megelőző tanév vége	Vizsgaközpont Portfólió szabályzata	e-mail tájékoztató levél	igazgató
2.	„A portfólió témaválasztásáról és a	tanuló	elméleti oktató	a portfólió leadás tanéve	„A portfólió témaválasztásáról és a	Kitöltött és aláírt nyomtatvány	osztályfőnökök

	Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat” kitöltése		duális partner	október 31.	Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat” dokumentum		
3.	A tanuló által kitöltött és aláírt nyilatkozat gyűjtése	osztályfőnökök	tanuló	a portfólió leadás tanéve október 31.	osztálynévsor		
4.	Összegyűjtött nyilatkozatok átadása összesítésre/ korrekcióra munkaközösségvezetőknek	osztályfőnökök	gépész-; közlekedési; informatika- villamos és ruhaipari munkaközösség- vezetők	a portfólió leadás tanéve november első iskolai hetének vége	összegyűjtött nyilatkozatok	átvett nyilatkozatok listája	
5.	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 témaválasztásáról és a Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat” dokumentum	e-mail a tájékoztatásról és a csatolt nyilatkozat	igazgató
6.	A duális partner által aláírt nyilatkozat gyűjtése	osztályfőnökök	tanuló	a portfólió leadás tanéve november 30.			szakmai oktatásért felelős igazgató- helyettes
7.	Begyűjtött aláírt, kitöltött	iskolaitkár	osztályfőnök	a portfólió leadás			igazgató

	nyilatkozatok tárolása és rendszerezése			tanéve november 30.			
8.	A portfólió készítés aktuális lépéseinek ütemezett bemutatása a konzulensnek	tanuló	konzulens	1. ütem vége november vége 2. ütem vége december közepe 3. ütem vége január vége	Krétán keresztül küldött		
9.	Konzulens visszajelzése a tanulónak a portfólió bemutatott részéről	konzulens	tanuló	az 1. 2. 3. ütem végéhez mérten két héten belül	portfólió adott része	szóbeli vagy érdemjeggyel történő visszajelzés	
10.	A portfólió leadása	tanuló	iskolaitkár	a portfólió leadás tanéve február utolsó munkanapja	PDF formátumú dokumentum	Portfólió feltöltése az adott Drive-on Vizsgacsoportához rendelve	igazgató
11.	Portfólióhoz társuló PPT bemutatása	tanuló	konzulens	a portfólió leadás tanéve március 31.	PPT	lista	
12.	A portfólió bemutatása/ előadása iskolai szakmai bizottság előtt	tanuló	szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes gépész-; közlekedési; informatika-villamos és	a portfólió leadás tanéve tavaszi szünetig	portfólió	szóbeli és érdemjeggyel (200%-os) történő visszajelzés	igazgató

			ruhaipari munkaközösségvez etők konzulens érintett oktatók				
13.	Szakmai vizsga projekt vizsga rész	igazgató szakmai igazgatóhelyette s	Vizsgaközpont iskolatitkár oktatók				