

Portfólió készítés eljárásrendje

- o Villanyszerelő-nappali-duális képzőhellyel rendelkező
- o 3/11 és Ksz/12
- o Épületvillamosság és Villamos hálózat szakmairány

No.	Tevékenységek	Felelős	Közreműködő	Határidő/ időtar- tam	Bemenő (felhasznált) dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés /értékelés
1.	Általános tájékoztatás a portfólió készítés menetéről	elektrotechnika tantárgyat 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 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 Külön kiemelve, hogy a munkanaplók bemutatása kötelező eleme a szakmai vizsgának	e-mail tájékoztató levél csatolva a Portfólió készítés eljárásrendjét	igazgató

3.	Munkanaplók folyamatos vezetése	duális partner	tanuló	folyamatosan	Éves munkaterv	munkanapló Krétában félévenként legalább két jegy a Szakirányú ismeret tantárgyhoz munkanapló készítése címen.	duális partner szakmai igazgatóhelyettes
4..	„A portfólió témaválasztásáról és a Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat” kitöltése	tanuló	gondviselő osztályfőnök, külső konzulens (duális oktató)	a portfólió leadás tanéve október 30.	„A portfólió témaválasztásáról és a Tájékoztató tudomásulvételéről nyilatkozat” dokumentum	A kitöltött és a tanuló, a gondviselő és a duális képzőhely oktatója (külső konzulens) által aláírt nyomtatvány	osztályfőnök
5.	A tanuló által kitöltött és aláírt nyilatkozat gyűjtése	osztályfőnökök	tanuló	a portfólió leadás tanéve november 15.	osztálynévsor, átvételi nyilatkozat		munkaközösség-vezető
6.	Begyűjtött aláírt, kitöltött nyilatkozatok tárolása és rendszerezése	iskolaitkár	osztályfőnök	a portfólió leadás tanéve november 30.			igazgató
7.	A portfólió készítés aktuális lépéseinek ütemezett bemutatása a konzulensnek	tanuló	külső konzulens	1. ütem vége november közepe 2. ütem vége december közepe 3. ütem vége január vége	A tanuló digitális docx (word) formában bemutatja (elküldi e-mailben) az addig elkészült munkáját a külső konzulensének.		duális partner

8.	Külső konzulens visszajelzése a tanulónak a portfólió bemutatott részéről	külső konzulens	tanuló	az 1. 2. 3. ütem végéhez mérten két héten belül	portfólió adott része	szóbeli és érdemjeggyel történő visszajelzés az érdemjegyet a duális partner írja be a Krétába a Szakirányú ismeret tantárgyhoz	duális partner Osztályfőnök, ha nincs osztályzat jelzi a szakmai igazgatóhelyettesnek.
9.	A portfólió leadása	tanuló	iskolaittkár	a portfólió leadás tanéve február utolsó munkanapja	PDF formátumú dokumentum	Portfólió feltöltése az adott Drive-on Vizsgacsoporthoz rendelve	igazgató
10.	A munkanaplók leadása	tanuló	külső konzulens	Adott tanév április 15.	kész munkanapló		szakmai igazgatóhelyettes
11.	Szakmai vizsga projekt vizsga rész	igazgató szakmai igazgatóhelyettes	Vizsgaközpont iskolaittkár oktatók				