

Hatályos: 2023. november 21.

Konzultációs lap

Ez a dokumentum azt a célt szolgálja, hogy folyamatosan nyomon lehessen követni, hogy az egyes portfólioelemeket a tanuló mely szaktanár segítségével (mentorálásával) készíti el. Nem kötelező része a portfóliónak, ez az iskolánk által alkotott belső használatra szánt dokumentum.

Ezt a dokumentumot kell az első portfólió elkészítésétől kezdve folyamatosan kitölteni hagyományos úton (tollal). A portfóliókészítés ideje alatt a tanuló a szaktanárától segítséget kérhet, a szaktanár mentorálhatja a tanulót, segíthet neki. Félévenként 2 db portfóliót kötelező leadni, ennek ellenőrzését az osztályfőnök végzi, az ellenőrzés tényét ebben a táblázatban aláírásával igazolja.

Figyelem!

1. A dokumentumot a tanuló őrzi, a szaktanár, osztályfőnök a megfelelő helyen kitölti, aláírja, és az osztályfőnök aláírása oszlopban minden félév lezárásakor az iskolai pecséttel látja el a cellát az osztályfőnök.
2. A portfólioelemek sorszáma folyamatosan 1-től sorszámozottak!
3. Ezt a dokumentumot a tanulónak a szakmai vizsgáig meg kell őriznie, és a szakmai vizsga előtt az osztályfőnöknek kell átadnia.

A Centrum által központilag kiadott Portfóliószabályzat ismerete a tanuló kötelessége!!!!

Tájékoztatás a Képzési és kimeneti követelmények dokumentumból:

Szakmai vizsga Projektfeladat része - C) Portfólió bemutatása

A tanuló 11-13. évfolyamon vagy kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 30 nappal kell feltölteni. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

1. egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása,
2. egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok),
3. egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.),
4. 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, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.),

5. értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.),
6. gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése) Választható tartalmú elemek:
7. 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.

A képzési idő alatt minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie. A portfóliót a vizsgázó – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

Gazdálkodás és menedzsment ágazat – Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Konzultációs lap

A tanuló neve: _____

Ágazat megnevezése: _____

Szak megnevezése: _____

Portfólióelem sorszáma	Portfólióelem címe	A tantárgy megnevezése, amelyhez a választott téma kapcsolódik	Szaktanár neve (nyomtatott betűkkel)	Szaktanár aláírása	Osztályfőnök aláírása (dátum, aláírás)
					11. évf. I. félév
					11. évf. II. félév

Konzultációs lap

A tanuló neve: _____

Ágazat megnevezése: _____

Szak megnevezése: _____

Portfólióelem sorszáma	Portfólióelem címe	A tantárgy megnevezése, amelyhez a választott téma kapcsolódik	Szaktanár neve (nyomtatott betűkkel)	Szaktanár aláírása	Osztályfőnök aláírása (dátum, aláírás)
					12. évf. I. félév
					12. évf. II. félév

Konzultációs lap

A tanuló neve: _____

Ágazat megnevezése: _____

Szak megnevezése: _____

Portfólióelem sorszáma	Portfólióelem címe	A tantárgy megnevezése, amelyhez a választott téma kapcsolódik	Szaktanár neve (nyomtatott betűkkel)	Szaktanár aláírása	Osztályfőnök aláírása (dátum, aláírás)
					13. évf. I. félév
					13. évf. II. félév