



győri szakképzési centrum



Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

*Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft*

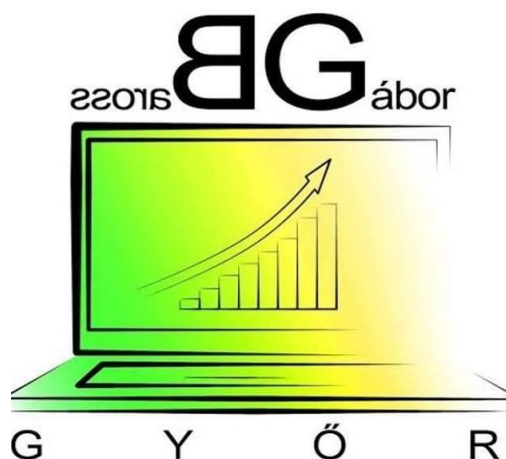
Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22.
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624

OM-azonosító: 203037/015

E-mail: baross@barossgyor.hu

Honlap: <https://barossgyor.hu>

PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT



GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

GYŐR, 2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A PORTFÓLIÓ CÉLJA, TARTALMA	3
3. A PORTFÓLIÓ FELÉPÍTÉSE	3
4. PORTFÓLIÓELEM ÉS PORTFÓLIÓTÉMA FOGALMA, TARTALMA.....	4
4.1. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS PORTFÓLIÓJÁNAK TARTALMA	4
4.2. A VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS PORTFÓLIÓJÁNAK TARTALMA	6
5. REFLEXIÓ.....	7
6. FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	7
7. A PORTFÓLIÓ ELHELYEZÉSE, HOZZÁFÉRÉSE	9
8. A PORTFÓLIÓ BEMUTATÁSA	10
9. A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE	11
1. MELLÉKLET – ÉREDETISÉG NYILATKOZAT	12
2/A MELLÉKLET – KONZULTÁCIÓS LAP 11-13. ÉVFOLYAM.....	13
2/B MELLÉKLET – KONZULTÁCIÓS LAP 13-14. ÉVFOLYAM.....	14
3. MELLÉKLET – ÉRTÉKELŐ LAP (PORTFÓLIÓ).....	15

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja a Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképesítések esetén benyújtandó portfóliók készítése, benyújtása, prezentálása folyamatainak bemutatása, szabályozása.

2. A PORTFÓLIÓ CÉLJA, TARTALMA

A portfólió célja, hogy a vizsgázó egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését bemutassa.

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A portfólió célja a jelölt önálló munkájának dokumentált bemutatása, illetve annak a tanulási útnak, folyamatnak a dokumentálása, melyet a szakirányú oktatás keretében valósított meg. A diák – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján - szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül kiválaszt tartalmat a portfóliójába.

3. A PORTFÓLIÓ FELÉPÍTÉSE

1. Fedőlap

Az fedőlapon legyenek feltüntetve a következők:

- Iskola neve
- Pénzügyi számviteli ügyintéző szakmai vizsga / Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai vizsga
- Portfólió
- A készítő neve, osztálya
- Keltezés

(Az első oldal formázására nincsen előírás, lehet még kép, az iskola logója stb. is.)

2. Tartalomjegyzék a dokumentum típusának és a bemutatandó tanulási eredmények megjelölésével (kötelező elem, max. 1 oldal). A tartalomjegyzékben legalább tizenkettő elem szerepel. Az elemeket legalább 6 portfóliótéma, tanulási terület köré kell csoportosítani. Ezt javasolt jelölni a tartalomjegyzékben is.
3. Bevezető (választható: 5-10 mondatos rövid bemutatkozás, a képzőhely megnevezésével és a szakma választásának indoklásával)
4. Fényképes szakmai önéletrajz (kötelező elem) választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern)

5. A vizsgázó által választott dokumentumok (12 elem) a KKK/PK előírásainak megfelelően az alábbiak szerint elkészítve
6. Reflexió
7. Konzultációs lap
8. Eredetiségnyilatkozat

4. PORTFÓLIÓELEM ÉS PORTFÓLIÓTÉMA FOGALMA, TARTALMA

A jelölt portfóliója portfólióelemeket és egy önéletrajzt tartalmaz. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus dokumentum, mely eredeti formátumát tekintve lehet word, excel, prezentációs fájl, stb., illetve ezek keveréke.

Minden tanulónak félévenként minimum 2 portfólióelemet kell készítenie a szakmai képzés keretében a 11-13 évfolyamon, illetve félévenként 4 portfólióelemet 13-14. évfolyamon, azaz összesen 12 portfólióelemet.

A portfólióelem tartalmának mindenképpen kapcsolódnia kell a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet a Képzési és kimeneti követelmények tartalmaz.

Összesen minimum 6 portfóliótémát/tanulási területet kell tartalmaznia a portfóliónak. Egy portfóliótémába több portfólióelem tartozhat, illetve egy portfólióelem több szakmai témához is kapcsolódhat.

A portfólió minimális tartalma:

- ✓ Önéletrajz
- ✓ Legalább hat kidolgozott szakmai portfóliótéma (12 elem)
- ✓ Reflexió

4.1. A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS PORTFÓLIÓJÁNAK TARTALMA

Kötelező portfólióelemek (6 db)

1. egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
2. egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, magánszemélyt terhelő járulékok, helyi adó, gépjárműadó)
3. egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (társasági adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, helyi adó)

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, be-ruházási 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. számvitel projektfeladat (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

A projektfeladatokat és ezek részletes tartalmi és formai elvárásait a szaktanároktól kapják meg a tanulók, melyeket a megadott határidőig el kell készíteniük.

Választható portfólióelemek (6 db)

A tanuló 6 elemet köteles választani és bemutatni az alábbiak közül:

- Önálló projektfeladat(ok) (beadandók) bemutatása, dokumentumai.
- Vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai:
A képzés során tanult tantárgyhoz köthető beadandó feladat, vállalt kiselőadás esetében a következőkről kell írni:
 - ✓ a tantárgyon belül a kiadott feladat pontos leírása
 - ✓ a tanuló által elkészített feladat bemutatása
- A felhő szolgáltatókban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása.
- Szakmai események leírása, rövid bemutatása, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt
 - ✓ szakterülettel összefüggő ismeretterjesztő előadás, szakmát népszerűsítő rendezvények, iskolai, munkahelyi szakmai rendezvények
 - ✓ szakmai versenyek, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt és azok eredményeinek bemutatása
 - ✓ mi volt az esemény címe, tartalma?
 - ✓ hogyan hasznosítja az ott hallottakat a szakmai munkája, a tanulmányai során?
 - ✓ hogyan kapcsolódott az esemény a tanultakhoz?
- Önéletrajz és motivációs levél egy konkrét álláspályázathoz
- Dicsérek, elismerések, ajánlások a tanuló/képzésben résztvevő szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.

4.2. A VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS PORTFÓLIÓJÁNAK TARTALMA

Kötelező portfólióelemek (6 db)

1. Hivatalos vagy üzleti rendezvény szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos témában készült projektfeladat (Kommunikáció a titkári munkában tantárgyhoz kötődően: hivatalos vagy üzleti eseményleírása, forgatókönyv, tárgyi és személyi feltételek, vendéglátás, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció) megoldása
2. Üzleti terv/tervfejezet készítése (kis- és középvállalkozások gazdálkodása tanulmányi területhez)
3. Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása
4. Üzleti életben történő levelezés bemutatása (kiemelten a papír nélküli kommunikáció és online felületek használata)
5. Titkári feladatok bemutatása
6. Irodai számítógépcsomag alkalmazása (RLB, MS Office, ÁNYK)

A projektfeladatokat és ezek részletes tartalmi és formai elvárásait a szaktanároktól kapják meg a tanulók, melyeket a megadott határidőig el kell készíteniük.

Választható portfólióelemek (6 db)

A tanuló 6 elemet köteles választani és bemutatni az alábbiak közül:

- Önálló projektfeladat(ok) (beadandók) bemutatása, dokumentumai önreflexióval.
- Vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása: A képzés során tanult tantárgyhoz köthető beadandó feladat, vállalt kiselőadás esetében a következőkről kell írni:
 - ✓ a tantárgyon belül a kiadott feladat pontos leírása
 - ✓ a tanuló által elkészített feladat bemutatása
- Szakmai események leírása, rövid bemutatása, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt
 - ✓ pl. szakterülettel összefüggő ismeretterjesztő előadás, szakmát népszerűsítő rendezvények, iskolai, munkahelyi szakmai rendezvények
 - ✓ Szakmai versenyek, amelyeken részt vett a tanuló a képzés időtartama alatt és azok eredményeinek bemutatása
 - ✓ mi volt az esemény címe, tartalma?
 - ✓ hogyan hasznosítja az ott hallottakat a szakmai munkája, a tanulmányai során?
 - ✓ hogyan kapcsolódott az esemény a tanultakhoz?
- Önéletrajz és motivációs levél egy konkrét álláspályázathoz

- Dicséretetek, elismerések, ajánlások a tanuló/képzésben résztvevő szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.

5. REFLEXIÓ

A portfólió utolsó dokumentuma egy önreflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb.

A portfólióban egységbe szerkesztett dokumentumok végén egy önreflexiót kell készíteni. Ennek terjedelme minimum 1,5 oldal.

A reflexió elkészítésekor a tanuló:

1. Tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált, milyen feladatokat oldott meg) indul ki. A dokumentumok választásának (ha szabadon választott dokumentum) indoklása, keletkezésének körülményei. Ha volt értékelés milyen értékelést kapott (nem kötelező beletenni).
2. Megfogalmazza hogyan érezte magát a tanulási folyamatban (pl. a projektfeladat készítése közben), milyen saját célokat tűzött ki maga elé (sikerült-e megvalósítani a célokat), mi okozott problémát, nehézséget a feladat megoldása során? Mi volt könnyebbség a feladat megoldása során, milyen pozitív tapasztalatokat szerzett?
3. Összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak

6. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A kötelező dokumentumok formai követelményeit a feladatot kiadó oktató határozza meg.

A szabadon választott dokumentumok esetében a formai elvárás:

- ✓ Word dokumentum (A4-es méret)
- ✓ normál margók (2,5 cm mindenhol)
- ✓ Times New Roman 12 betűtípus
- ✓ sortávolság 1,5
- ✓ kiadott feladatnak megfelelő formátum (excel, ppt), ha szükséges

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.)

Tartalomjegyzék:

- ✓ Minden portfólió elem egyértelműen különüljön el az előtte levőtől (pl. egy elválasztó oldallal, amely tartalmazza a következő dokumentum nevét).

- ✓ A portfólió elemeket követi a reflexió. Az összesítő reflexión kívül az egyes elemek végé is lehet önreflexió
- ✓ Az utolsó oldal az aláírt Eredetiség nyilatkozat legyen. Ezt aláírva fel is kell majd tölteni.

A portfólió elkészítésében, az önreflexiók megfogalmazásában, a határidők tartásában a tanulót a portfólió tantárgy tanára segíti. Az egységes szerkezetű portfóliót PDF formátumban a Teams-ben kijelölt helyre kell majd feltölteni, illetve egy példányban kinyomtatva az iskolában le kell adni.

A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

A portfólió tartalmazhat:

- **képleteket:** A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- **ábrákat** (képeket, térképeket): Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- **táblázatokat** (sorszámmal ellátni). A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk. A táblázatnak legyen címe, soroknak megnevezése esetleg mértékegysége. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

Forráshivatkozás szükséges:

- Amennyiben **szó szerint idézünk**, akkor a dolgozatban az idézett szöveget **idézőjel közé kell tenni**. Az idézeteket sorszámozással lássuk el, és lábjegyzetben pedig a sorszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
- A **nem szó szerinti idézet** (tartalmi átvétel) esetén a hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékben.

Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznál.

A portfólióelemenkénti irodalomjegyzék ajánlott felépítése:

felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten felt 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.

Amennyiben egy dokumentum tartalma egy film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgáló a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet), szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót.

7. A PORTFÓLIÓ ELHELYEZÉSE, HOZZÁFÉRÉSE

Biztosítani kell a vizsgabizottság számára portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt.

Az egyes dokumentumok feltöltésének/elkészültének határidői a szakmai vizsga évében:

- ✓ Első félév végéig: 8 db
- ✓ A tanév vége előtt két hónappal: 4 db

Az egyes elemeket és a végleges portfóliót a portfólió tantárgy tanára által kijelölt helyre kell feltölteni.

Az egységbe szerkesztett portfólió, amely tartalma:

- Borítólap
- Tartalomjegyzék
- „Önéletrajz”
- „1. elem” és a reflexió
- „2. elem”, stb.”12. elem”-ig és a reflexió
- „Záró reflexió”
- „Nyilatkozat”
- „Konzultációs lap”

A portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatevékenységet megelőző 30. nap, de minden tanévben az iskola rögzíti.

Az egy dokumentumba szerkesztett portfólió (eredetiségnyilatkozattal) leadásának/feltöltésének végső határideje: a tanév vége előtti hónap utolsó napja.

A vizsgázó a MS Teams felületére tölti fel a portfóliót.

- TELJES_NÉV mappába pdf formátumban feltölti
 - ✓ Egységbe szerkesztett portfóliót (TELJES_NÉV_PORTFÓLIÓ)
 - ✓ Nyilatkozatot és a Konzultációs lapot: (TELJES_NÉV:_NYILATKOZAT és TELJES_NÉV_KONZULTÁCIÓS_LAP névvel)
 - ✓ Prezentációt: TELJES_NÉV_PREZI névvel)

Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projektbemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

8. A PORTFÓLIÓ BEMUTATÁSA

A portfóliót a vizsgázó kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be a szakmai vizsgán.

A portfólió bemutatásának időtartama 20 perc.

A vizsgázó feladata:

A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power Point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. Az elkészített 12 elemet legalább 6 kidolgozott portfólió téma köré kell csoportosítani. A portfólió 12 elemet (kötelező és választható) tartalmaz, ebből legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal (1.3. pont szerinti) kell elkészíteni, és az előadás során ezen hat kötelező elem közül kell egyet részletesen bemutatni.

A minimum hat kidolgozott portfólió téma a portfólió tartalom szakmai elemeihez kapcsolódik pl. vállalkozás-alapítás: milyen vállalkozási formát válasszon, befektetési lehetőségek, hitelfelvételhez kapcsolódó törlesztő terv, egy vállalkozás készlet- és munkaerőgazdálkodása, mérleg elemzése tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, egy vállalkozás számviteli politikájának értelmezése stb. Egy portfólió témához a portfólió tartalom több szakmai eleme tartozhat. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz.

Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta (a szabadon választott elemeknél), hogyan oldotta meg a feladatot és mit tanult belőle (önreflexió).

A logikailag megszerkesztett, a portfólióba került dokumentumokat a vizsgázónak a vizsgán maximum 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett szakmai kérdésekre válaszolni. Az előadást a vizsgázó és a bizottság közötti egy szakmai megbeszélés követi.

A portfólió egy lehetséges bemutatása (ppt.):

- Bevezetés (a portfólió tartalmának bemutatása: felsorolás)
- Dokumentumonként 1-2 dia saját magyarázattal kiegészítve (ezek közül az első dia az önéletrajz alapján egy rövid bemutatkozás)
- Egy kötelező szakmai elem részletes bemutatása
- Összefoglalás a szakmai képzésben töltött két évről, jövőkép

Maximálisan 15 dia.

Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta (a szabadon választott elemeknél), hogyan oldotta meg a feladatot és mit tanult belőle.

Az időre nagyon oda kell figyelni! Nem lehet 15 percnél több!

A végleges prezentáció leadási határideje a vizsga megkezdése előtti 30. nap

9. A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE

A bizottság tagjai a Portfólió bemutatási vizsgarészen meghallgatják a jelölt 15 perces prezentációját, kérdéseket tesznek fel a portfólióval kapcsolatban, szakmai beszélgetés alakul ki. (5 perc) A bizottság a hallottak és látottak alapján értékeli a portfóliót az Értékelőlap (3. melléklet) kitöltésével.

A portfólió értékelésének aránya a vizsgatevékenységen belül 20%.

Az értékelés szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%.

1. 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

vizsgázó aláírása

KONZULTÁCIÓS LAP 11-13. évfolyam

NÉV:

Portfóliójának dokumentumai						
Évfolyam	Félév	Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
		Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
11.	I.	1.				
		2.				
	II.	3.				
		4.				
12.	I.	5.				
		6.				
	II.	7.				
		8.				
13.	I.	9.				
		10.				
	II.	11.				
		12.				

KONZULTÁCIÓS LAP 13-14. évfolyam

NÉV:

Portfóliójának dokumentumai						
Évfolyam	Félév	Dokumentum		A bemutatás dátuma	Felelős tanár	
		Ssz.	megnevezés		Tantárgy megnevezése	aláírás
13.	I.	1.				
		2.				
		3.				
13.	II.	4.				
		5.				
		6.				
14.	I.	7.				
		8.				
		9.				
14.	II.	10.				
		11.				
		12.				

3. MELLÉKLET – ÉRTÉKELŐ LAP (PORTFÓLIÓ)

C) Portfólió bemutatása

Értékelőlap

A vizsgázó neve:

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	60 pont	
3. A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	5 pont	
4. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
5. Szaknyelv használata	10 pont	
6. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
7. Reflexió a kérdésekre adott válaszok minősége (a válaszok azonnaliak, szakszerűek)	15 pont	
Összesen:	100 pont	

Kelt: Győr, 202..hó.....nap

.....

vizsgabizottsági tag

.....

vizsgabizottsági tag