

Rugalmas tanulási utak: Orientációs évfolyam

Ágazati alapoktatásban: ágazat száma, neve/
Szakirányú oktatásban: szakma száma, neve (és szakmairány,
amennyiben releváns) ¹ (Ha több ágazatot / szakmát érint, valamennyi ágazat / szakmameg-
jelölése szükséges)

KKK érintett deskriptor sorai az ágazati alapoktatás/ szakirányú (szakmairány
közös/szakmai követelményeiből adott szakmára vonatkozó) oktatás táblázatából 2 :

Projekt címe: Life Skills! Boldogulj az életben!
Projekttermék/produktum: Életvezetési portfólió
A projekt célok meghatározása (produktum, pedagógiai célok – dokumentáció, képek, ábrák, leírások) A projekt során a tanulók életvezetési ismereteket szerezhhetnek. Az életvezetési készségek olyan adaptív és pozitív viselkedési képességek, amelyek lehetővé teszik az emberek számára, hogy hatékonyan megbirkózzanak az élet követelményeivel és kihívásaival. Fontos, hogy ismerje meg a hivatalos dokumentumokat, valamint a kommunikáció hivatalos formáit. Helyesírási szabályok betartására törekedjen. Hivatalos nyomtatványok kitöltésének lépéseit megismerje és elsajátítsa. Online ügyintézés tudatosítása. Önéletrajz formai és tartalmi követelményeinek megismerése és alkalmazása. A hivatalos és a motivációs levél formai sajátosságainak rögzítése. Mindezek fontosságának tudatosítása. Eligazodás a mindennapokban. Fontosabb hivatalok szerepének bemutatása. Tudjon csekket, űrlapokat kitölteni.
 Javasolt/tervezett időtartam: 60 óra
Előzetes ismeretek: Alapkompetenciák
Tárgyi feltételek (rajzeszközök, szerszámok, alapanyag) Számítógép és internetkapcsolat, okostábla, projektor, anyagdarabok, flitterek, szalagok, olló, papír ragasztó, kartonpapír (ember alakkal) A/3 méretben, gomb, tű, cérna, vászon
A projekt tervezése során felhasznált források: 1.) https://www.youtube.com/watch?v=hxtJg7eu840 2.) https://www.youtube.com/watch?v=G63vwGw-dtY 3.) https://www.youtube.com/watch?v=PG8mt6AHcTU

- 4.) <https://www.youtube.com/watch?v=jalw3myh2Yw>
- 5.) <https://wordwall.net/hu/resource/34481213/digit%C3%A1lis-kult%C3%BCara/internet-vesz%C3%A9lyei-fontos-inform%C3%A1ci%C3%B3k-r%C3%B3lam>
- 6.) <https://wordwall.net/hu/resource/1230081/%C3%B3ra-tanul%C3%A1sa-digit%C3%A1lis-eg%C3%A9szf%C3%A9l>
- 7.) <https://wordwall.net/hu/resource/1613192/a-digit%C3%A1lis-%C3%B3ra>
- 8.) <https://wordwall.net/hu/resource/9120443/k%C3%A9szs%C3%A9gfejleszt%C3%B3n%C3%A9letraiz-minta>
- 9.) <https://wordwall.net/hu/resource/14304586/%C3%B6n%C3%A9letraiz>
- 10.) <https://wordwall.net/hu/resource/26515810/%C3%B6n%C3%A9letraiz>
- 11.) <https://wordwall.net/hu/resource/907701/motiv%C3%A1ci%C3%B3s-lev%C3%A9l>
- 12.) <https://wordwall.net/hu/resource/6752282/a-hivatalos-lev%C3%A9lr%C3%A9szei>
- 13.) <https://wordwall.net/hu/resource/1720209/irodalom/lev%C3%A9lfajta%C3%A1i-jav%C3%ADtott>
- 14.) <https://ugyfelkapu.gov.hu/>
- 15.) https://www.google.com/search?q=%C3%9Cgyf%C3%A9lkapu&rlz=1C1YTUH_huHU1034HU1034&oq=%C3%9Cgyf%C3%A9lkapu&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyDwgAEEUYORiDARixAxiABDIMCAEQAB-hDGIAEGIoFMgwIA-hAAGEMYgAQYigUyDQgDEAAYgwEYsQMYgAQyDQgEEAAYgwEYsQMYgAQyDQgFEAAygwEYsQMYgAQyCggGEAAYsQMYgAQyBggHEAUyQNIBCDI3NjZqMGo3qAIA-sAIA&sourceid=chrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&ip=1&vld=cid:a046a561,vid:kPBysm0GcGc,st:0
- 16, <https://www.youtube.com/watch?v=TTrACN0uBiM>

Félkész termékek/produktumok tárolásának helye (ha releváns):
osztályterem, szertár

Digitális produktumok tárolására szolgáló tárhely:
pendrive, iskolai szerver

1. A projekt illeszkedése a KKK-hoz (deskriptorok a KKK-ból)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza - szituációhoz igazítottan - a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének legfontosabb elemeit, feltételeit, a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról. 4 formai és tartalmi követelményeit.
3	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett. Törekszik arra, hogy az egyes projektek tervezése, megvalósítása során a kisebb káros környezeti hatással járó lehetőséget válassza.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.

2. A projekt tartalmi felépítése és elvárt tanulási eredmények

Projektelelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenység	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
Projektindító beszélgetés, tanulók bevonása és tervezés	Kommunikáció, együttműködés	Projekt célja, életvezetési készségek	Aktív részvétel, nyitottság	Irányított	Projekt ismertetése, tervezés	Csoportos	Digitális tábla	Oktató	4 óra
Életvezetési készségek alapjai	Önismertet, problémamegoldás	Adaptív viselkedési formák	Felelősség-tudat	Részben önálló	Beszélgetés, példák	Csoportos	Online anyagok	Oktató	6 óra
Hivatalos dokumentumok megismerése	Értelmezés	Hivatalos iratok típusai	Pontosság	Irányított	Dokumentumelemzés	Egyéni, páros	Digitális dokumentumok	Oktató	5 óra
Hivatalos kommunikáció formái	Íráskészség	Levélformák, ügyintézés	Udvariasság	Részben önálló	Levélírás gyakorlás	Egyéni	Word használat	Oktató	6 óra
Helyesírás és nyelvi igényesség	Nyelvi készség	Helyesírási szabályok	Igényesség	Részben önálló	Feladatlapok	Egyéni	Helyesírás-ellenőrző	Oktató	5 óra

Projektelelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenység	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
Önéletrajz készítése	Szerkesztés, önismeret	Europass és hagyományos CV	Tudatosság	Önálló	CV készítés	Egyéni	Word sablonok	Oktató	6 óra
Motivációs levél írása	Íráskészség	Motivációs levél szerkezete	Önbizalom	Önálló	Levélírás	Egyéni	Szövegszerkesztő	Oktató	6 óra
Online ügyintézés alapjai	Digitális készség	E-ügyintézés	Tudatosság	Részben önálló	Szimuláció	Csoportos	Internet, ügyfélkapu bemutató	Oktató	5 óra
Hivatalok szerepe a mindennapokban	Rendszerezés	Okmányiroda, posta, munkaügy	Tájékozottság	Irányított	Beszélgetés, példák	Csoportos	Videók, képek	Oktató	4 óra
Job shadowing / intézménylátogatás előkészítése	Tervezés	Megfigyelési szempontok	Felelősség	Irányított	Kérdések gyűjtése	Csoportos	Online információ	Oktató	3 óra
Intézménylátogatások (Okmányiroda, Posta, Munkaügy)	Megfigyelés	Ügyintézés folyamata	Szabálykövetés	Irányított	Látogatás / előadás	Csoportos	Fotó / jegyzet	Oktató	5 óra

Projektelelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenység	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
Projektproduktum készítése	Kreativitás	Összeállítás	Igényesség	Önálló	Dokumentumok készítése, életvezetési portfólió	Egyéni	Word, sablonok	Oktató	3 óra
Projekt zárás, bemutatás, értékelés	Kommunikáció	Tanult ismeretek	Önreflexió	Önálló	Prezentáció	Csoportos	Digitális bemutató	Oktató	2 óra

3. A projekt megvalósítás ütemezése

A projekt két tanítási hetet ölel fel és elsősorban tantermi környezetben, valamint külső intézményi helyszíneken (Okmányiroda, Posta, Munkaügyi Központ vagy helyben tartott szakmai előadások) valósul meg.

Az első szakaszban a tanulók megismerkednek a projekt céljával, az életvezetési készségek jelentőségével, valamint a mindennapi életben szükséges hivatalos ügyintézési ismeretekkel. A csoportok kialakítása és a feladatok megtervezése közösen történik.

A projekt során a tanulók megismerik a hivatalos dokumentumok típusait, a hivatalos kommunikáció alapvető szabályait, valamint gyakorolják a helyesírási szabályok tudatos alkalmazását, különös tekintettel a számnevek helyesírására. Feldolgozzák a hivatalos levél és a motivációs levél formai és tartalmi követelményeit, valamint elkészítik saját önéletrajzukat.

A gyakorlati foglalkozások során megismerik a csekk és különböző hivatalos nyomtatványok kitöltésének szabályait, majd önállóan kitöltik azokat. Gyakorolják a mindennapi ügyintézés során előforduló dokumentumok helyes kitöltését, valamint áttekintik az online ügyintézés lehetőségeit és alapvető lépéseit.

A projekt részeként intézménylátogatásokra vagy helyben szervezett előadásokra kerül sor, ahol a tanulók megismerkednek az Okmányiroda, a Posta és a Munkaügyi Központ feladataival, működésével és az ügyintézés folyamatával.

A projekt záró szakaszában a tanulók elkészítik saját életvezetési portfóliójukat, tehát dokumentumaikat, rendszerezik a projekt során szerzett ismereteiket, majd bemutatják munkáikat és megosztják tapasztalataikat.

A projekt bemutatással, önértékeléssel és közös értékeléssel zárul.

4. A projekt záró értékelés:

A tanulók bemutatják a projekt során elkészített életvezetési portfóliójukat, tehát dokumentumaikat, többek között önéletrajzukat, motivációs levelüket, valamint a kitöltött hivatalos nyomtatványokat és csekket. Ismertetik a projekt során szerzett tapasztalataikat, és példákön keresztül bemutatják, hogy milyen ügyintézési helyzetekben tudják alkalmazni a megszerzett ismereteket.

A bemutatók során kitérnek a hivatalos kommunikáció alapvető szabályaira, a dokumentumok formai és tartalmi követelményeire, valamint a helyesírás, különösen a számnevek helyes írásának jelentőségére.

Beszámolnak az intézménylátogatások vagy szakmai előadások során szerzett tapasztalataikról, és ismertetik a legfontosabb tudnivalókat az Okmányiroda, a Posta és a Munkaügyi Központ működéséről.

A tanulók rövid önreflexió keretében értékelik saját fejlődésüket, különös tekintettel az önálló ügyintézéshez szükséges készségekre, a dokumentumkezelés és a hivatalos kommunikáció területén szerzett tapasztalataikra.

Ezt követően önértékelés és csoportos értékelés keretében értékelik a produktumok pontosságát, igényességét, a dokumentumok szakszerű kitöltését, valamint az együttműködés és az önálló munkavégzés minőségét. A záró értékelést az oktató szöveges formában rögzíti a KRÉTA rendszerben.

1.1. Külső értékelés:

Nem releváns, de opcionálisan megvalósítható.

1.2. Belső értékelés

1.2.1. Tanulók önértékelése/önreflexió

A két hét alatti aktivitást, részvételt és pontos, precíz munkát szövegesen értékelik. Kiemelve, hogy mit tanultak a projekt során, valamint a fejlődésük szintjéről.

1.2.2. Társak értékelése

Az értékelés során külön figyelmet fordítunk a csoportos munkában való részarányos feladat megoldásokra. Ezt a tanulók értékelik szövegesen.

1.2.3. Oktatói értékelés

Orientációs évfolyamon, négyfokú skálán, szöveges értékelés a gyakorlat:

Kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Értékelésnél figyelembe vesszük a munkafolyamat részfeladatainak aktív megvalósítását a termék/produktum minőségi megjelenését, valamint a bemutatás szakmaiságát.

1.3. Előre ismertetett értékelési kritériumok, megfigyelési szempontok:

A projekt nyitó napján előre meghatározzuk az értékelési szempontokat: szakmaiság, kreativitás, makett kivitelezése, digitális kompetencia alkalmazása, előadásmód, egyéni és csoportos munkában való aktivitás.

Függelék – A projektek tervezésekor nem töltendő!

A Függelékot akkor használjuk, amikor a konkrét projekt megvalósításra kerül. Ebben a projektsablon mintában a függelék lehetséges elemeit soroljuk fel, melyek projektenként változhatnak. Költségvetést nem készítünk, hiszen annak elemei a projekt megvalósulásakor változók lehetnek.

1. A projekt megvalósításának költségterve
2. Projektnapló: Rendszeres feljegyzések a tanulók / csoportok tevékenységéről (*Elektronikusan vezetett a 2. sz. pontban megfogalmazottakkal megegyező tartalmú, személyre szóló táblázat, melyben jelölésekkel, apróbb bejegyzésekkel követi az oktató a tanulók/ csoportok tevékenységét.*)
3. Munkanapló: A tanulók rendszeresen dokumentálják a projekttel kapcsolatos konkrét feladatokat, tevékenységeket, esetleges megjegyzéseket. (*A tanulók füzetében vagy elektronikusan, a sablonban megfogalmazott tartalommal*)
4. A projekthez tartozó tanulónak szóló **feladatkiírás és egyéb dokumentumok.**

Függelék

1. A projekt részletes költségigénye

Költség tárgya (Pl.: Alap- és segédanyagok műszaki paramétereivel; modell- előadó díja, stb.)	Mértékegység megnevezése	Mennyiség	Egységár (Ft)	Költség (ÁFA-val növelten) (Ft)
Összes költség:				

2. Projektnapló (tanuló / csoport neve)

Projektelelem	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Projektindító beszélgetés, tanulók bevonása és tervezés					
Életvezetési készségek alapjai					
Hivatalos dokumentumok megismerése					
Hivatalos kommunikáció formái					
Helyesírás és nyelvi igényesség					
Önéletrajz készítése					
Motivációs levél írása					

Projektelelem	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Online ügyintézés alapjai					
Hivatalok szerepe a mindennapokban					
Job shadowing / intézménylátogatás előkészítése					
Intézménylátogatások (Okmányiroda, Posta, Munkaügy)					
Projektproduk-tum készítése					
Projekt zárás, bemutatás, értékelés					

3. Munkanapló

Munkanapló tulajdonosa:

Projekt neve/címe:

A projekt témaköre (miről szól?):

Projektvezető(k):

Csoporttársak a projektben:

Projekt időtartama:

A projekt tervezett produktuma:

Saját feladatom/feladataim a projektben:

Előzetes ismereteim/tudásom a projekt témájával kapcsolatban:

.....

A projekt során tanultam meg:

.....

A projekt során a csoporttársaimmal együtt a következő problémákat/feladatokat oldottam meg:

.....

Csoporttársaim ezekben a feladatokban/tevékenységekben segítettek nekem:

.....

A következő tevékenységekben/feladatokban segítettem a csoporttársaimnak:

.....

Teljesen egyedül oldottam meg a következő feladatokat:

.....

A projekt során megtanult ismereteimet hasznosítani tudom a következő szituációkban/területen/problémák megoldásában:

.....

Fotók/rajzok, amelyek a projekt megvalósítás során készültek, az adatvédelmi követelmények szigorú betartásával (A tanuló csatolja a munkanaplójához, elektronikusan vagy nyomtatva, az előzetes megegyezés szerint.)

Az önreflexió a tanulók részéről egyéb strukturált formában is elvárható az oktató részéről.