

A PROJEKTMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉNEK AJÁNLOTT MENETE

A projektmunka elkészítésének célja, hogy a diákok az elméletben megtanult ismereteiket a gyakorlatban legyenek képesek alkalmazni, miközben belelátanak egy konkrét vállalat napi működésébe. Természetesen az általuk választott téma szempontrendszerét a középpontba helyezve mélyebb ismereteket szereznek az adott témából a vállalati konzulensük segítségével. Ez a tanulási forma növeli a diákok önállóságát, problémamegoldó képességét, munkakultúráját.

A vizsgázónak körülbelül hat hónap áll rendelkezésre ahhoz, hogy elkészítse produktumát. A projektmunka elkészítése önálló kutatási tevékenység legyen. A vizsgázó – tanári konzultációk segítségével – önállóan választ témát, kutatási helyet, kutatási időt.

Az oktatási intézményben tanult elmélet és a projektmunka készítése során tapasztalt gyakorlat komplexitását kell tükröznie a produktumnak.

A vizsgázónak választania kell egyet a megadott témák közül, egyúttal rögzíteni kell a produktum elkészítésének fázisait és a tanári konzultációs időpontokat is. Továbbá külső konzulenszt kell választania.

Az elkészült projektmunkát a vizsgázónak legkésőbb az írásbeli vizsgaidőszak kezdetéig kell leadnia.

Első lépések

Mivel a tanulóknak ki kell választaniuk egy témakört, először a lehetséges témakörökkel kell őket megismertetni. (A témakörök megtalálhatóak az OKÉV honlapján: http://www.om.hu/letolt/okev/doc/ketszintu_erettsegi_2004_2005/proj_temakor.pdf).

A projekt témáit az írásbeli vizsgák megkezdése előtt legkésőbb hat hónappal nyilvánosságra kell hozni.

Érdemes röviden ismertetni az egyes témakörökhöz kapcsolható tartalmakat – amelyek szintén a fenti címen találhatóak – és a lehetséges műfajokat:

- Hagyományos dolgozat 10-15 oldal terjedelemben, amelyben a választott téma alapján a tanuló bemutatja a vállalkozás működését, gazdálkodásának körülményeit.
- Kérdőíves felmérés készítése, feldolgozása, elemzése, amellyel a tanuló egy potenciális vállalkozás környezetét, illetve egy, már meglévő vállalat működésének körülményeit vizsgálhatja a primer adatok tükrében.
- Írásban elkészített, szerkesztett interjú, amely lehetővé teszi a tanuló számára, hogy egy-egy vállalati szakember segítségével, autentikus forrásból nyerjen információkat a vállalkozás egyes részterületeiről.
- Audiovizuális produktum (reklámfilm, fotósorozat) elkészítése ennek írásbeli magyarázata, elemzése.
- A fenti műfajok bármilyen kombinációban történő alkalmazása elképzelhető.

Fontos ismertetni a projektmunka készítésének sajátosságait (miszerint a végeredmény egy folyamat eredménye, amely igényli a szakirodalom böngészését, a tanult elméleti anyag alkalmazását, kutató- és alkotómunkát, konzultációt, és mindezen munka eredményének írásban való folyamatos rögzítését).

A leendő feladatok felvázolása mellett

- A téma kiválasztásához szükséges megbeszélés.
- Munkanapló vezetése.
- A témához kapcsolódó irodalmak, szakanyagok kiválasztása.
- Kapcsolatfelvétel a kiválasztott vállalkozásokkal. Külső konzulens választása.
- Produktum elkészítésének ütemterve
- A dolgozat vázlatának leadása a felhasznált szakirodalom feltüntetésével. A leadott vázlatot ki kell egészíteni azoknak a kérdéseknek a listájával, amelyek megválaszolása szükséges a dolgozat megírásához.
- Az első változat, „nyerspéldány” leadása.
- Az elkészült projektmunka leadása.
- Tanári és konzulensi bíráló alapján a dolgozat korrigálása
- Végleges produktum összeállítása mellékletekkel, bibliográfiával, interjúval és egyéb elkészült anyagokkal együtt.

lényeges, hogy a konzulens tanár ismertesse az általa történő segítségnyújtás lehetséges módjait, határait. Például: konzultációk tartása, segítségnyújtás a külső konzulens keresésében, illetve vállalatlátogatások megszervezésében, szakirodalom ajánlása, válaszadás a munka közben felmerülő kérdésekre; de nem ő adja a vizsgázó számára az ötleteket, nem dolgozhat ki részeket helyette, „csak” a vizsgázó által elkészített munkát, ötletet beszél át együtt.

Fontos kiemelni, hogy a **munkát három ütemben kell elkészíteniük**. Először egy **vázlatot** kell bemutatni, amelyet a **nyersváltozat**, végül a **kész munka** követ.

A **vázlatnak** tartalmaznia kell az elképzelést a végleges munka felépítéséről: azokat a fő címeket, amelyeket a dolgozatban a vizsgázó ki kíván fejteni (pl. egy vállalat bemutatásánál azt, hogy mit kíván a vállalatról bemutatni: annak humánerőforrás-politikáját, ösztönzési rendszerét, marketingpolitikáját, szervezeti felépítését – ezek a címek akár a végső változat fejezetcímei is lehetnek).

Az alpontokban a vizsgázónak ismertetnie kell, hogy a fő pontokon belül milyen rendszerben és mit kíván kifejteni (pl. a marketingpolitika fejezetében ki kell térnie a vállalat marketing stratégiájára, az alkalmazott marketingeszközökre, ezek alkalmazásának indoklására és hatékonyságára).

A dolgozatnak ezen kívül tartalmaznia kell azokat a kérdéseket, amelyekre a vizsgázó a választ keresi. Azt is már ekkor érdemes felvetnie a vizsgázónak, hogy mely területen, mely kérdésben érzi bizonytalanak magát, miben szeretne segítséget kérni, milyen kételyei merültek fel a munkája során.

A vizsgázó figyelmét fel kell hívni arra, hogy a vázlatot saját magának készíti, hiszen a továbblépés ez alapján történik, és a vázlat akkor használható, ha segítségével a konzultáción mindazok a kérdések tisztázódnak, amelyekben a vizsgázó bizonytalanak érzi magát, illetve így tud a tanár és a külső konzulens segíteni abban, hogy a hibákat korrigálni lehessen.

A konzultációk és a külső konzulenssel történő egyeztetés után kiderülnek az első változat erőnyei és hiányosságai, így ezek segítségével készülhet el a javított vázlat, amelyre a dolgozat nyersváltozata épül.

A **nyersváltozatban** kell kifejteni a vázlatban rögzített pontokat a szakirodalom, az elméleti tananyag és a kutatómunka segítségével. Azért fontos ennek elkészítése, mert a nyersváltozat

ismeretében a tanár, illetve a külső konzulens javítani tudja a hibákat, megfogalmazhatja a negatív, illetve a pozitív észrevételeit, és a vizsgázó a végső változat leadása előtt még javíthat munkáján, kiegészítheti azt a tanácsok alapján.

Mivel a munka során munkanaplót kell vezetni, lényeges elmondani, hogy **mi kerüljön a munkanaplóba**: abban a vizsgázónak röviden le kell írnia a feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

A vizsgázóval ismertetni kell a projektmunka készítésének **formai követelményeit** (a kívánt terjedelmet, határidőket, a mellékletek, ábrák, grafikonok használatának a módját).

A projektmunka elkészítésének folyamatához hozzátartozik egy **külső konzulens** segítségének igénybe vétele. A szaktanár adhat tanácsot arra vonatkozóan, hogy hogyan válasszanak konzulens, és elmondhatja, hogy milyen segítséget igényeljenek a konzulensről. (Arról, hogy valóban megkapják-e a választott külső személytől a várt segítséget, már a konzulens fog dönten.) A konzulensnek olyan személynek érdemes lennie, aki a diák által választott témakörben járatos, pl. annak a vállalatnak a dolgozója, amelyiket a tanuló be kívánja mutatni. Nagyon jó, ha a vizsgázó személyes ismeretségi köréből sikerül ilyen szakmailag megbízható embert választani, de az is bevált módszer, hogy a diák önállóan keresi fel a kiválasztott vállalatot és maga teremti meg a kontaktust egy olyan személlyel, aki segítségére tud lenni a projektmunka elkészítésének folyamatában. Ha a diáknak nem sikerül konzulens találnia, akkor a tanárnak segítenie kell ebben.

Abban is érdemes megállapodni, hogy a külső konzulens milyen gyakran és milyen időpontokban értékeli a vizsgázó munkáját. (Elvárható, hogy a külső konzulenssel is minimum háromszor találkozzon a vizsgázó).

A felmerült kérdésekre adott válaszok után kell kijelölni a **témaválasztás határidejét**, és az **első konzultáció időpontját**. Ajánlatos a vázlat beadásának határidejét a témakörök kiadása után két hónapra kijelölni, a nyersváltozat leadási határidejét pedig a következő két hónapot követő időpontra. A végleges változat végső leadási határideje az írásbeli vizsgaidőszak kezdete. A konzultációkat a leadási határidők előtt két-három héttel érdemes tartani.

1. konzultáció

Az első konzultáción a szaktanár feladata, hogy értékelje a témaválasztást. Érdemes tisztázni, hogy a tanuló választása megfelel-e a lehetőségeinek (lakóhely, információszerzés), és megbeszélni a projektmunka lehetséges címét (annak véglegesítésére lehetőség van a munka befejezésének időszakáig).

Meg kell állapodni a vizsgázóval az ajánlott adatgyűjtés módjáról (hogyan gyűjtsön irodalmat, hogyan állítsa össze a bibliográfiát, milyen jellegű forrásmunkákat használjon, hogyan gyűjtsön speciális információhordozókat: plakát, CD, honlap), valamint arról, hogy a következő konzultációig melyek az elvégzendő feladatok (bibliográfia összeállítása, munka ütemtervének elkészítése, a vázlat elkészítése).

Ezen a konzultáción tisztázzuk a munkanapló tartalmi és formai követelményeit (ebben a vizsgázónak rögzítenie kell a témaválasztással kapcsolatos motivációkat, az ütemezést, a

feladatmegoldás szakaszait, és a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat) valamint azt, hogy a vázlatot hogyan célszerű elkészíteni (fontos megértetni a vizsgázóval, hogy a vázlatot nem azért kell elkészíteni, mert azt kötelezően be kell mutatni, hanem azért, mert az számára nagy segítség a továbblépésben).

2. konzultáció

A második konzultáció alkalmával a szaktanár ellenőrizze az előző konzultáción megbeszélte feladatok teljesítését:

- a vázlat elkészültét (tartalmi és formai szempontból)
- az ütemtervet
- a bibliográfiát
- a munkanapló vezetését
- ellenőrizze a külső konzulens véleményezését az addigi munkáról

Részletesen vitassa meg a vizsgázóval az elkészített anyag tartalmi és formai erőseit és hibáit, tegyen javaslatot a korrekcióra, tekintse át az ütemtervet, és szükség esetén javasolja annak módosítását.

Egyeztesse a következő konzultáció időpontját és az elvégzendő feladatokat. (Ilyen feladat a nyersvázlat elkészítése, valamint a munkanapló vezetése.) Ne feledje hangsúlyozni a külső konzulenssel való szakmai kapcsolattartás fontosságát.

3. konzultáció

Fontos, hogy a harmadik konzultáción a szaktanár ellenőrizze az előző alkalommal megbeszélte feladatok teljesítését. Ellenőrizze, hogy hogyan vezette a vizsgázó a munkanaplót, milyen állapotban van a projektmunka, valamint, hogy hogyan tartotta a kapcsolatot a külső konzulenssel.

Ez az utolsó alkalom arra, hogy a tanár megbeszélje a vizsgázóval az elkészített anyag erőseit és hiányosságait, tanácsokat adjon arra vonatkozóan, hogy a végső simításokat hogyan érdemes elvégezni, mit célszerű még belevenni a dolgozatba, illetve mi az, ami kihagyható. A vizsgázó figyelmét újra hívja fel arra, hogy a munkanaplóban térjen ki a kivitelezés során felmerült döntési helyzetekre, személyes tapasztalataira és élményeire.

Célszerű még egyszer figyelmeztetni a vizsgázót a határidő betartásának fontosságára, és arra, hogy nincsen mód a határidő módosítására.

A szaktanár teendői a projektmunka leadása után

Az elvégzett munka folyamatának szakszerűségéről és a munka eredményéről rövid szöveges értékelést kell készíteni. A többi tantárgy írásbeli érettségi dolgozatainak javításával egyidőben kell elkészülni a projektmunkák értékelésével, amit a tanuló a szóbeli vizsga előtt megtekinthet.

Javaslatok a projektmunka-vezetés módszertanához

Azokban az iskolákban, ahol a helyi tanterv lehetővé teszi, érdemes a tananyag menetébe is beépíteni a projektmunkával foglalkozó tanórákat, főleg abban az esetben, ha több vizsgázó van, és sok a közös kérdés; valamint közös problémák is adódnak, amit közösségben is meg lehet beszélni, tisztázni.

Nagyon jó, ha már a tizenegyedik évfolyam tananyagába beépíthető, a leendő vizsgázók számára hasonló jellegű, de kisebb lélegzetvételi feladat, mint a projektmunka (pl.: egyszerűbb üzleti terv készítése, különböző gazdasági jellegű témák projektmunkával történő feldolgozása), mert így nem lesz teljesen idegen a vizsgázók számára ez a műfaj, és az előző évi tapasztalataikat hasznosíthatják az érettségi projektmunka-részének kivitelezésében.

A munka folyamatos együttműködést igényel a tanár és a vizsgázó között. A tanárnak biztosítani kell minden szükséges feltételt a munka elkészítéséhez, ami jó kapcsolatot igényel a tanár és a vizsgázó között. A tanár is nagyon sokat tanulhat egy ilyen folyamat során, az ugyanis nem csak a diákok, de a tanárok részéről is a kreativitásuk, valamint új kompetenciák fejlesztését igényli és teszi lehetővé.

Fontos, hogy a vizsgázó folyamatosan kapjon visszajelzéseket, értékelést a munkájáról. Az értékelésben a tanárnak ügyelnie kell arra, hogy kellő hangsúlyt fektessen a vizsgázó kreativitására és alkotói szabadságára.

Projektmunka készítésére vonatkozó részletes ajánlott pontozási útmutató **középszinten**

A vizsga értékelésének fontos szempontja, hogy a szaktanárnak bírálnia kell egyrészt a produktum elkészítésének folyamatát, másrészt pedig az elkészített terméket is. Értékelni kell a téma választását, az ütemterv és a szakirodalom összeállítását, a vázlat és a nyers változat megírását. Értékelni kell a produktum tartalmát, eredményét is. A projektmunka leadásakor a tanulónak mellékelnie kell a munkanaplót.

- **A feladat megértése, témátartás, a lényeg kiemelése (6 pont)**
 - A cím és a tartalom összhangja (1)
 - A hangsúlyos részek kiemelése (2)
 - Határidők betartása (1)
 - A vizsgaleírásban megadott terjedelem (2)
- **Világosság, nyelvhelyesség, a dolgozat felépítése (7 pont)**
 - A fejezetek egymáshoz viszonyított aránya, szakmai szempontokat figyelembe véve (3)
 - Tartalomjegyzék, oldalszámolás, helyesírás (1)
 - Formai követelmények betartása (tördelés, sortávolság, betűméret) (1)
 - A dolgozat stílusa (2)
- **A szaknyelv alkalmazása (4 pont)**
- **Tájékozottság elméleti és gyakorlati kérdésekről (9 pont)**
 - A tanult elemek összekapcsolása a gyakorlati tapasztalatokkal (2)
 - Ábrák, grafikonok, képek, mellékletek megfelelő alkalmazása (2)
 - Általános tájékozottság a kiválasztott témában (3)
 - A források pontos feltüntetése (1)
 - Logikai összefüggés az egyes fejezetek között (1)
- **A témakörben fontos tényezők feltárása, a téma problémaközpontú bemutatása, önálló véleményalkotás (14 pont)**
 - Folyamatos kapcsolattartás a konzulenssel, konzulensekkel (2)
 - Munkanapló vezetése, a munkavégzés során szerzett tapasztalatok rögzítése (8)
 - A forrásmunkák ötvözése a saját kutatás eredményével (2)
 - Kritikai észrevételek, javaslatok megfogalmazása (2)

MAXIMÁLISAN 40 PONT ADHATÓ!

Projektmunka védésére vonatkozó részletes ajánlott pontozási útmutató **középszinten**

A projektmunka megvédése a szóbeli érettségi egyik részeleme. A vizsgázónak röviden ismertetnie kell a választott témát, indokolnia kell választását, be kell mutatnia az elkészült projektmunkát, és röviden válaszolnia kell a bizottság tagjainak kérdéseire.

- **A feladat megértése, témataartás, a lényeg kiemelése (12 pont)**
A tétel pontos értelmezése, vizsgázó a kijelölt témáról beszél (3)
A vizsgázó felelete lényegre törő (nem vész el a részletekben) (3)
A vizsgázó a tételhez tartozó, minden lényeges elemet kiemel (3)
A vizsgázó pontosan ismeri a projektmunkáját (3)
- **Világosság, nyelvhelyesség, a felelet felépítése (6 pont)**
A nyelvi előadásmód igényessége (2)
A felelet szerkezete felismerhető, logikus (4)
- **A szaknyelv alkalmazása (6 pont)**
A tudománynak megfelelő terminológia pontos használata (megfelelő fogalmak ismerete) (6)
- **Tájékozottság elméleti és gyakorlati kérdésekről (10 pont)**
A tanult elemek összekapcsolása a gyakorlati tapasztalatokkal (3)
Ábrák, grafikonok megfelelő alkalmazása (2)
Általános tájékozottság a kihúzott témában (3)
Tartalmi gazdagság (2)
- **A témakörben fontos tényezők feltárása, a téma problémaközpontú bemutatása, önálló véleményalkotás (6 pont)**
Kiegészítő szakmai kérdések problémacentrikus megválaszolása (3)
Önálló véleményalkotás (3)

MAXIMÁLISAN 40 PONT ADHATÓ!