

Kodolányi János Egyetem

EZ A DOLGOZAT BORÍTÓJA!

PORTFÓLIÓ

HALLGATÓ NEVE
SZAK MEGNEVEZÉSE

Székesfehérvár / Budapest / Orosháza

20..

Kodolányi János Egyetem

Tanszék megnevezése

EZ A DOLGOZAT CÍMLAPJA!

A portfólió címe

(Nem lehet „Portfólió”, mivel az a műfaja!)

Konzulens: dr. Gipsz Jakab

Készítette: Teszt Elek

A szak megnevezése

Székesfehérvár / Budapest / Orosháza

20..

Tartalomjegyzék

A portfólióban szereplő dokumentumok jegyzéke	3
1. dokumentum címe	6
2. dokumentum címe	9
3. dokumentum címe	12
4. dokumentum címe	16
5. dokumentum címe	19
6. dokumentum címe	21
7. dokumentum címe	25
8. dokumentum címe	29
9. dokumentum címe	32
Összefoglaló önreflexió	34
Felhasznált irodalom	35
Melléklet	37

Melléklet

1. melléklet: Ez az első számú melléklet	24
--	----

Fontos a jegyzékek frissítése, hogy a megfelelő címeket és oldalszámokat tartalmazza!

A portfólióban szereplő dokumentumok jegyzéke

	Dokumentum típusa (neve)	Kompetencia(k) megnevezése
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

A portfólió elején a hallgató sorolja fel a bemutatni kívánt dokumentumokat és jelölje meg a táblázat segítségével, hogy a kiválasztott dokumentumok mely, a szakirányú továbbképzési szak követelmény rendszere (2§) alapján meghatározott kompetencia/kompetenciák meglétét bizonyítják. (Egy dokumentummal több kialakult kompetencia is igazolható!).

A mellékletet a portfólióhoz csatolni kell, mivel az is része a dolgozatnak! Fontos a jegyzékek frissítése, hogy a megfelelő címeket és oldalszámokat tartalmazza!

A kötelező oldalszám a törzsszövegre vonatkozik, így a borítókát, a tartalomjegyzéket, az irodalomjegyzéket és a melléklet(ek)et nem számítjuk bele!

A portfólió javasolt felépítése, tartalmi fejezetei

1. Tartalomjegyzék
2. A portfólióban szereplő dokumentumok jegyzéke, a dokumentumokhoz tartozó kompetenciák bejelölése
3. Az egyes dokumentumok elhelyezése: (egy-egy dokumentum értő elemzése, egy dokumentumhoz több kompetencia is kapcsolódhat)
4. Önreflexió: a bemutatott dokumentumok reflektív elemzése, saját szakmai fejlődés összefoglalása. 2–4 oldalban, melyben a hallgató reflektál eddigi szakmai fejlődésére.

A javasolt felépítés a szaktanszék követelményei alapján ettől eltérhet.

A PORTFÓLIÓ BEMUTATÁSRA KERÜLŐ DOKUMENTUMAI

A hallgató egyidejűleg helyezzen el szöveges indoklást minden egyes dokumentum elé, amelyben leírja választása okait és azt, vagy azokat a kompetenciákat, amelyeknek meglétét az adott dokumentummal igazolni kívánja.

Egy-egy dokumentum végén pár soros önértékelést adjon az adott dokumentummal kapcsolatban elvégzett munkájáról, mindezzel bizonyítsa szakmai fejlődését. Amennyiben az adott dokumentumhoz oktatói, illetve hallgatói vélemény (opponencia) is társul, kérjük mellékelje azt is. A portfólió bemutatása a záróvizsga során történhet számítógéppel kísért prezentáció, videofilm, hang-és képanyag segítségével is. Ebben az esetben a hallgató előre jelzi, hogy ilyen jellegű dokumentumot is be kíván mutatni portfóliójában.

A PORTFÓLIÓBA KERÜLŐ DOKUMENTUMOK KÜLÖNBÖZŐ TÉMÁI, FAJTÁI

A portfólió összeállításához a mellékletben felsorolt dokumentumfajtákkal kívánjuk a választást megkönnyíteni. A választott dokumentumtípusok formai kritériumai és tartalmi szempontjai megfelelhetnek az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez című kiadvány aktuális változatának.

1. Önálló empirikus vizsgálat készítése, valamely pedagógiai, pszichológiai, módszertani témakörhöz kapcsolódva

Tanulmányai során valamely pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani tantárgyból sikeresen elvégzett empirikus vizsgálatok (megfigyelés, kérdőíves kikérdezés, interjú, szociometria, tesztekkel végzett felmérés stb.) közül válasszon ki egyet, s azt helyezze el portfóliójában és mutassa be írásban, elemezze milyen szakmai kompetenciák fejlődtek az empirikus vizsgálat által.

2. Szakirodalmi áttekintés, reflexiókkal

Írásos összefoglaló és kritikai étékelés valamely magyar vagy idegen nyelvű pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani szakfolyóiratban, szakkönyvben található tanulmányról, kötetéről. A tanulmány, a könyv, a könyvfejezet összefoglalása alkalmas a tanárjelölt elemzési képességének, szakirodalmi feldolgozó készségeinek bemutatására, bármely tanári kompetencia terén. A választott szakirodalom rövid összefoglalása, értékelése, ajánlása.

3. Hazai vagy idegen nyelvű szakmai, módszertani folyóirat bemutatása, elemzése

Tanulmányozza az elmúlt egy év számait egy szabadon választott pedagógiai, pszichológia, szakmódszertani folyóiratnak, s adjon összefoglaló képet az elmúlt évben publikált szakmai cikkekről. Válasszon ki egy tanulmányt vagy cikket és röviden értékelje.

4. Hazai vagy idegen nyelvű pedagógiai lap adott témakör szerinti szemlézése, egy pedagógiai téma bemutatása idegen nyelvű anyagok felhasználásával

Bármely pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani témának a szakirodalom bemutatásán alapuló leírása idegen nyelvű szakirodalom felhasználásával, amely kiegészül kritikai elemzéssel, a saját vélemény bemutatásával.

5. Szakfordítás

Helyezze el portfóliójában tanulmányai során bármely pedagógiai, pszichológiai, módszertani órára készített szakfordítási feladatát. Tegye mellé az eredeti idegen nyelvű szöveg fénymásolatát.

6. Esszé

Elhelyezheti portfóliójában tanulmányai során valamely pedagógiai, pszichológiai, módszertani órára készített esszé jellegű dolgozatát. Az esszét úgy válassza ki, hogy az a 9 közül, valamely tanári kompetenciához kapcsolódjon. Az esszé mutasson rá valamely tanári kompetencia fejlődésére.

7. Egyéni fejlesztési terv

Készítsen valamely diák fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet, amely az egyéni igényekre és szükségletekre is tekintettel van. Készülhet pl. fogyatékkal élő, tehetséges, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, tanulási nehézségekkel küzdő, bevándorló, menekült gyermek stb. számára is.

8. Tantervelemzés (pl. NAT, helyi tanterv)

Elemezze gyakorlóiskolájának helyi tantervét, vesse össze a kerettanterv és a NAT elvárásaival. Az elemzés szempontjai: a tantervben megjelenő tartalmak, a kerettantervvel és a NAT-tal való koherencia.

9. Tankönyvelemzés

Elemezzen bármely szakjához kapcsolódó tankönyvet vagy segédkönyvet: a tartalom, a szerkezet, a képi illusztrációk, az célközönség életkori fejlettségi szintjének való megfelelés, a benne lévő kérdések, foglalkoztató és gondolkodtató feladatok, valamint nevelési, oktatási szempontok alapján.

10. Értékelés

Mutasson be egy iskolai vagy saját maga által kifejlesztett értékelő lapot, amelyet a tanulók értékelésére használt. Pl. tanulói feladatokhoz készített értékelés, tesztek, házi feladatok, dolgozatok, tanulók megfigyelésének értékelési szempontjai kerülhetnek ide.

11. Intézménybemutató, az iskolában begyűjtött dokumentációs anyagokkal

Készítsen több szempontú dokumentációt (pl. fényképeket, iskolaismertetőt, kérje el a házirendet, a tanulók szöveges értékelésének szempontjait, értékelő lapját, ismerje meg a pedagógiai programot, az intézmény pedagógiai-pszichológiai hátterét), egy szabadon választott egyházi, alternatív, nem alternatív közoktatási intézményről, melyben látogatást tett. Az iskoláról gyűjtött információkat 10 oldalban foglaljon össze.

12. Interjú készítés

Készítsen bármely pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani témában interjút egy tanárral, egy diákkal, egy szülővel, vagy valamely oktatást, a pedagógiai munkát segítő személlyel. Helyezze el az interjúkérdéseket is a dokumentumban, és hanganyagot dolgozatával együtt töltsse fel a szakdolgozat/portfóliókezelő rendszerbe. Figyeljen arra, hogy az interjú anonim készüljön.

13. Külső szervekkel való kapcsolat dokumentumai

Dokumentálja írásos anyagokkal az iskolapszichológussal, nevelési tanácsadóval, szociális intézményekkel, gyermek és ifjúságvédelmi szervezetekkel, iskolaorvossal, védőnővel stb. való együttműködést iskolai gyakorlata során. (Pl. iskolaorvos meghívását osztályfőnöki órára, iskolai szociális munkással való kooperáció gyakorlatát stb.).

14. Óravázlat

Helyezze el portfóliójába két megtartott órájának óravázlatát, mely tartalmazza az óra célját, módszereit, tanulók osztályát, eszközöket, az óra menetét és az értékelés módját, és az egyes tevékenységekre szánt időkeretet is. Reflektáljon az órák sikerességére.

15. Tematikus terv

Készítse el bármely Ön által tanított téma tematikus tervét egy témakör (6-8 óra) feldolgozásával, amely táblázatos formában tartalmazza a szakórák vagy az osztályfőnöki órák célját, a feldolgozandó anyag címét, módszereit és eszközeit.

16. Egy kooperatív óra, foglalkozás megtervezése

Mutassa be az alkalmazott módszer lényegét. Csatolja az óra, v. a foglalkozás tervét, és értékelését. Az óra lehet szakóra és osztályfőnöki óra is.

17. Egy projektterv elkészítése és a megvalósítás dokumentálása

Egy iskolában megvalósítandó projekt tervét írja le, majd fotókkal illusztrálja a megvalósítást és elemesse a programot. A projektterv tartalmazza a projekt célját, célcsoportját, eszközöket, időt, a megvalósítás módját, az értékelés szempontjait és menetét.

18. Szabadidős iskolai program megfigyelése

Ismerje meg valamely iskola szabadidős programkínálatát, majd 5 alkalommal figyelje meg a kiválasztott programot. Megfigyeléseit fényképekkel illusztrálja, írja le a program célját, fejlesztendő NAT által előírt kompetencia-területeiket, reflektáljon a megvalósítás módszereire, eredményeire, tegyen javaslatokat a továbbfejlesztésre.

19. Szabadidős program megvalósítása

Tervezzon meg egy szabadidős programot a gyerekek számára, amelynek keretei közt iskolai v. iskolán kívüli (pl. múzeumpedagógia, színház, erdei iskola, könyvtár stb.) látogatás megvalósulhat. Megvalósulás esetén dokumentálja belépőjegyekkel, programot.

20. Osztálykirándulás terve

Tervezzon meg egy osztálykirándulást valamely hazai konkrét célpontra, 3 napra, 25 fővel számolva. Írja le az útvonalat, a meglátogatandó helyszíneket, múzeumokat, programokat. Kérjen árajánlatot a szállás és az ellátás, a kirándulás mindenre kiterjedő teljes költségeire nézve.

21. Gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolat demonstrálása

Csatolhatja egy szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap tervét, forgatókönyvét nevelőtestületi értekezleten készült feljegyzéseket, évnyitón, évzáró értekezleten készült strukturált feljegyzéseket, a szülőknek írt leveleket, iskolai rendezvényekre írt meghívókat, szülőknek szóló hírleveleket, gyerekek bevonásával tartott szakmai rendezvények tervét.

22. Fényképek, képek, videofelvétel készítése, elemzése iskoláról, egy adott témáról

Készítsen szemléltető anyagot tanítási gyakorlatáról pl. fényképekkel, videofelvétellel illusztrálja tevékenységét, majd elemesse 5 oldalban a szemléltető anyagot, majd készítsen önértékelést.

23. Megfigyelések

Készítsen megfigyelést egy tanár tevékenységéről, tanár diák interakcióról, egy kiválasztott tanulóról stb. strukturált jegyzőkönyv segítségével, előre elkészített (saját készítésű, v. a szakirodalomra támaszkodó) megfigyelőlap alapján. Csatolja a megfigyelési szempontsört, és írjon róla elemzést, a megfigyelés célját, megvalósítás módját és eredményeit. Pl. megfigyelheti a tanár-diák interakció jellemzőit a fiú és a lánytanulók tekintetében, a gyakoriság, a dicséret, a büntetés stb. vonatkozásában.

24. Az iskolai térszervezés, környezet elemzése, fényképekkel

Figyeljen meg 2 iskolai osztályt a térszervezés, a környezet kialakítása szempontjából. Készítsen fényképeket. Tájékozódjon a szakirodalomban a hatékony tanulást segítő környezeti feltételekről, s a megfigyelt környezetet ennek nyomán 5 oldalban elemezze. A térszervezés szempontjából összehasonlíthat egy alternatív és egy "hagyományos iskolát" is.

25. A hallgató tanításfilozófiájának leírása

Készítsen esszét arról, hogy mit jelent Ön számára az iskola, a tanítás, a tanulás? Milyen tanár szeretne lenni? Milyen fontos alapelveket tart követendőnek leendő szaktanári és osztályfőnöki munkájában.

26. Saját készítésű taneszközök, vizuális segédanyagok készítése a tanítási munkához

Készítsen bármely órai munkához szemléltető eszközöket, képeket, Power Point bemutatót, tanári segédanyagokat, hand out fénymásolatát stb., amelyek demonstrálják a tanításban használt eszközök jellegét és célját, illetve a célnak való megfelelést.

27. Szakmai szervezeti tagság bemutatása

Valamely szakmai szervezeti, egyesületi tagsága bizonyítsa, igazolja tagsági kártyával, belépési nyilatkozattal és az éves tagdíj befizetésének másolatával.

28. Esettanulmány

Készítsen esettanulmányt egy gyermek, tanuló fejlődéséről, egy adott időn keresztül figyelje meg a fejlődését. Csatoljon a dolgozathoz olyan részeket is, amelyben bemutatja az adott életkorú gyermekek általános fejlődéslélektani jellemzőit is.

29. Egy tanár vagy egy diák időmérlege

Kérdezzen ki egy pedagógust vagy egy tanulót egy napjáról. Elemezze a napi tevékenységekre fordított idő mennyiségét, a tevékenységek körét, a munka, tanulás, pihenés szempontjából.

30. Szakmai konferencia-részvétel, pedagógiai rendezvényen készített strukturált feljegyzések

Mutassa be bármely pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani konferencián, vagy TDK konferencián való részvételét a jelölt azt a konferencia programjával, strukturált feljegyzésekkel.

31. Iskolai konfliktushelyzet gyűjtése, elemzése

Írjon le 5 iskolai konfliktushelyzetet saját tapasztalatából, iskolai gyakorlatából vagy életútjából. Szakszerűen értékelje és elemezze a konfliktushelyzetet a következő szempontok szerint: kik a szereplők, milyen érdekek ütköznek, milyen féltételei és szükségletei vannak az egyes szereplőknek, milyen megoldások lehetségesek, és mi a lehető legjobb megoldás az adott helyzetben.

32. Szakmai gyakorlat kritikai elemzése

Helyezzen el portfóliójában egy csoporttársa által az Ön órájáról, foglalkozásáról készített feljegyzést, szakszerű elemzést, az Ön arra adott válaszait is.

33. Tanulói visszajelentő lap készítése

Készítsen minimum 10 kérdésből álló tanulói visszajelentő lapot, amelyet legalább 10 óra, foglalkozás után kitöltet a diákjaival. Elemezze a kapott információkat, térjen ki arra, milyen változásokat tart szükségesnek saját munkájában a tanulói visszajelentések alapján, s mindezt hogyan hajtotta végre az iskolai gyakorlata során.

34. Multimédia-anyag készítése

Készítsen multimédiás anyagot az Ön által tanított bármely témakörhöz, tantárgyhoz vagy osztályfőnöki órához. A vizsgán mutassa be azt, és ismertesse használati körét, felhasználási lehetőségeit, továbbfejlesztési lehetőségeit.

35. Internet és számítógépes programok használatának demonstrálása az oktatásban

Demonstrálja IKT használati kompetenciáit, pl. ismertesse 5 oldalban, mire használja a számítógépet szakmai munkájában, az Internetet az oktatásban, tervezzen meg számítógéppel segített oktatást. Próbálja ki mindezt, kinyomtatott dokumentumokkal, fénymásolatokkal, fotókkal illusztrálhatja.

36. Tanulás-módszertani segédanyag készítése

A diákok tanulásának segítéséhez készítsen tanulás-módszertani segédanyagot, amelyben szerepelnek tanulást segítő tanácsok, ajánlott szakirodalmak, konkrét feladatok, mindez 5 oldalban.

37. Szakmai fejlődési terv

Mutassa be 5 oldalban szakmai elkötelezettségét és a szakmai fejlődését dokumentálva, a rövid és a hosszú távú szakmai fejlődési tervét, a szakmai kompetenciák fejlesztésének lehetőségeit, a továbbképzések tervét, szakmai szervezetekben való részvétel tervét.

38. Iskolán kívüli munkatapasztalatok

Dokumentálja fotókkal és ismertető leírással a felsőoktatási intézményen kívüli tapasztalatait, amelyek hozzájárultak valamely tanári kompetenciájának fejlődéséhez. Pl. nyári tábor vezetése, önkéntes tevékenység, részvétel valamely civil szervezet munkájában.

39. Innovatív tevékenységek

Mutassa be milyen iskolai fejlesztő feladatban, innovatív munkában, kutatásban, vizsgálatban vett részt (Pl. pályázat megírása, megvalósítása, szervezetfejlesztési feladat, saját kezdeményezése nyomán megvalósított új gyakorlat, program pl. környezetvédelmi nap, projektnap az iskolában stb.). Oktatáskutatás, kutató műhellyel, külső szervezettel való együttműködés keretében vizsgálat, kísérlet, innováció végrehajtása. Ismertesse ennek módját, a részvételét és feladatait, az innováció eredményeit.

40. Egy iskola minőségvizsgálata

Jellemezzen dokumentumok segítségével egy iskolát madártávlatból: a település jellege, foglalkoztatottság, infrastruktúra fejlettsége, kommunális ellátottság, az iskola elhelyezkedése, viszonya a szomszédos iskolákhoz, az iskola épületére vonatkozó adatok,

felszereltség, ellátottság, az iskolába járók létszáma, megoszlása, szocio-kulturális összetétele, az iskolai munka eredményessége (felvételi statisztikák, bukás). Vélemények gyűjtése értékelése, az iskoláról fenntartói, iskolavezetési, tanári, tanulói, szülői oldalról.

IRODALOMJEGYZÉK

Itt nincs számozás a címnél.

Egy szakmai tanulmányban, így a portfólióban is bemutathatjuk, használhatjuk más szavait, gondolatait, de *a bibliográfiai adatok pontos megjelölésével hivatkozni kell az információforrásra.*

Az irodalomjegyzékbe csak a szövegben idézett és/vagy hivatkozott, feldolgozott, átvett munkákat lehet (de azokat teljes körűen kell is) felvenni, **vezetéknév** szerint **alfabetikus** sorrendben.

HIVATKOZÁS

A *hivatkozás* minden tudományos jellegű írásmű szerves részét képezi. Információt is nyújt a szerzőről. Utal arra, milyen mélységben, illetve szélességben kutatta fel a témát, valamint mennyire értette meg az általa feldolgozott szakirodalmat. A felhasznált irodalom alapján következtethetünk arra, hogy szakmailag mennyire hiteles, valamint mennyire aktuális és friss anyagokat tekintett át. A témától függően azonban nagyon különböző lehet a felhasznált források jellege.

Hivatkozni azért *szükséges*, mert

1. minden új felfedezésnek, nézetnek vannak előzményei,
2. minden véleményt, állítást magyarázni, bizonyítani kell,
3. az eredeti források visszakereshetőségét biztosítani szükséges.

*Plágium*nak minősül más személy szavainak vagy gondolatainak sajátunkként történő prezentálása. A plagizálás minden formáját kerülni kell.

1.1. Szövegekői hivatkozás

A szövegekői azaz az APA, vagy Harvard stílusú hivatkozás során a hivatkozás fő alkotóelemeit az idézett szöveg után zárójelben kell megadni. Itt a szerzőre, az évszámra és idézett oldalszámra kell hivatkozni, míg a szerzők és a művek pontos adatait a külön, az erre célra összeállított és a dolgozat végén szereplő hivatkozásjegyzék tartalmazza. A zárójelben kiindulásképpen megadott név-, évszám- és oldalszám-kombinációk tehát olyan konkrét forrásokat jelölnek meg, amelyeknek a pontos elérhetősége a hivatkozásjegyzékben található meg.

A szöveg közben történő hivatkozás során megkülönböztetjük a *szó szerinti idézést* és a tartalmi idézést. Az előbbi esetében pontosan, szóról szóra átvesszük egy másik szerző szavait. Szó szerinti idézés esetén idézőjelbe tesszük az átvett mondat(ka)t vagy mondatrészt, majd zárójelben feltüntetjük a szerzőt, a publikáció megjelenési évét és az

oldalszámot. Például: „A gazdaság egy „körforgása” addig tart, amíg a gazdaság összes, éppen létező vagyonát teljes egészében újra elő nem állítják.” (Bródy, 2006, 455. o.). Nem egész mondat idézése esetén az idézőjel után három pontot kell tenni és kis betűvel kezdeni az idézetet. Amennyiben az idézett szövegből valamit nem veszünk át, azt szintén három ponttal kell jelölni. ***A szó szerinti idézés ne legyen hosszabb néhány mondatnál és elsősorban definíciók, fontos megállapítások, tételek átvételére alkalmazzuk.***

A **tartalmi idézés** esetén egy másik szerzőtől vagy dokumentumból úgy veszünk át gondolatokat, megállapításokat, kutatási eredményeket, hogy azt saját szavainkkal fogalmazzuk meg. A hivatkozásra két mód van: vagy a mondatba foglaljuk a szerzőt, illetve forrást pl.

Brown (2001) szerint/kutatási eredményei alapján ... stb.

vagy az átvett gondolat, megállapítás után zárójelbe tesszük a szerzőt, forrást és a publikáció évszámát pl. ... a versenyképesség meghatározói az iparágban (Brown, 2001). **Tartalmi hivatkozás esetén oldalszámot nem jelölünk meg!**

Az előbbit jellemzően akkor használjuk, ha szeretnénk kiemelni a szerző nevét. A portfólióban a tartalmi idézés az elsődlegesen használandó hivatkozási forma.

- ◆ egy szerzős cikk, tanulmány, könyv esetén
 - (Bródy, 2006)
- ◆ társszerzős cikk, tanulmány, könyv esetén
 - (Zinkhan – Verbrugge, 2000)
- ◆ háromnál több szerzős cikk, tanulmány, könyv esetén
 - (Németh és társai, 2004) vagy (Hogan et al., 2002)
- ◆ szerkesztett könyv esetében
 - (Palánkai szerk., 2004) vagy (Blaug – Vane eds., 2003)
- ◆ a végén az irodalomjegyzék a hivatkozott szerzőnek több, ugyanabban az évben megjelent publikációját tartalmazza; itt az irodalomjegyzékben felsorolt másodikkra hivatkozunk
 - (Gibbons, 2005b)
- ◆ ha egy dokumentumnak (pl. jelentés) nem személy a szerzője, hanem egy szervezet (pl. egy vállalat, kormányzati/közigazgatási szerv, bizottság), akkor annak nevét és az évszámot tüntetjük fel

- (Európai Központi Bank, 2008)
- ◆ internetes forrás esetén a szerző(k) vagy a szervezet vagy a forrás nevét és az évszámot kell megadni
 - (Vajda, 2007) vagy (International Economic Association, 2008) vagy (EU-Gazdaság, 2009)
- ◆ törvények esetén
 - (2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról)

Az irodalomjegyzékbe az alábbiak szerint írjuk le a felhasznált források bibliográfiai adatait:

- ◆ **egy szerzős** könyv
 - **Szerző (évszám): Könyv címe. Kiadás helye: Kiadó.**
 - Kengyel Ákos (2002): *Az Európai Unió regionális politikája*. Budapest: Aula Kiadó.
 - Rogers, E. M. (1962): *Diffusion of innovations*. New York: Free Press of Glencoe.
- ◆ **háromnál több szerzős** könyv
 - **Első szerző neve és társai/et al. (évszám): Könyv címe. Kiadás helye: Kiadó.**
 - Bácskai Tamás és társai (1991): *Értékpapírok és értékpapírpiacok*. Budapest: Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó.
 - Foxall, G. R. et al. (2007): *The behavioral economics of brand choice*. New York, N.Y.: Palgrave Macmillan.
- ◆ **Szerkesztett könyv**
 - **Szerkesztő(k) neve (szerk. v. ed(s.)) (évszám): Könyv címe. Kiadás helye: Kiadó.**
 - Palánkai Tibor (szerk.) (2004): *Magyar tudománytár: Gazdaság*. 5. kötet, Budapest: Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ: Kossuth Kiadó.
 - Blaug, M. – Vane, H. R. (eds.) (2003): *Who's who in economics*. Cheltenham, UK, Northampton, MA: Edward Elgar Publ.
- ◆ **tanulmánykötetben** megjelent mű

- **Tanulmány szerző(i)nek a neve (évszám): Tanulmány címe. In: Szerkesztő(k) neve (szerk v. ed(s).): Könyv címe. Kiadás helye: Kiadó, oldalszám –tól –ig.**
- Bara Zoltán (2004): Állam által vezérelt piacgazdasági rendszerek. In: Bara Zoltán – Szabó Katalin (szerk.): *Gazdasági rendszerek, országok, intézmények: bevezetés az összehasonlító gazdaságtanba*. Budapest: Aula Kiadó, 157-208. o.
- Hood, N. – Young, S. (2002): The evolution of international business and international marketing thought. In: Shaw, S. A. – Hood, N. (eds.): *Marketing in evolution: Essays in honour of Michael J. Baker*. New York, NY: Palgrave Macmillan, pp. 168-189.
- ◆ **szerző nélküli könyv**
 - **Könyv címe (évszám) Kiadás helye: Kiadó.**
 - *Magyar Statisztikai Évkönyv, 2007 (2008)* Budapest: KSH.
 - *International trade and climate change: Economic, legal and institutional perspectives (2008)* Washington, D. C.: World Bank.
- ◆ **folyóiratban megjelent cikk**
 - **Szerző(k) (évszám): Cikk címe. Folyóirat címe, évfolyam szám oldalszám –tól –ig.**
 - Vadas Gábor (2003): Túl a makrováltozókon: a lakossági bizalmi index és a magyar háztartások fogyasztási kiadásai. *Statisztikai Szemle*, 81. évf. 3. sz. 252-266. o.
 - Mentzer, J. T. (1993): Managing channel relations in the 21st century. *Journal of Business Logistics*, Vol. 14. No. 1. pp. 27-41.
- ◆ **tanulmány**
 - **Szerző(k) (évszám): Tanulmány címe. Periodika címe, tanulmány száma. Kiadás helye: Kiadó.**
 - Csávás Csaba – Gereben Áron (2005): Hagyományos és egzotikus opciók a magyar devizapiacra. MNB Műhelytanulmányok, 35. sz. Budapest: MNB.
 - David, A. C. (2007): Controls on capital inflows and external shocks. Policy Research Working Paper, 4176. Washington D. C.: The World Bank.
- ◆ **kézirat**
 - **Szerző(k) (évszám): Tanulmány címe. Kézirat.**

- Kőhegyi Kálmán (2001): Növekvő és zsugorodó vállalkozások jellemzői és finanszírozása. Kézirat.
- ◆ **online forrás**
 - **Szerző(k) vagy szervezet vagy forrás neve (évszám): Tanulmány, cikk vagy weboldal címe. A honlap neve, a honlap címe/URL, letöltés ideje.**
 - adidas Group (é. n.): Strategy. Letöltve: adidas Group, <http://www.adidas-group.com/en/overview/strategy/default.asp> 2009. január 30.
 - Szamuely László (2002): A globalizáció és a kapitalizmus két alapmodellje I. Kritika, május Letöltve: SzocHáló – Társadalomtudomány On-line, <http://www.szochalo.hu/> 2006. október 5.

Néhány megjegyzés:

- ◆ Ha belső **vállalati dokumentumot** használunk fel a portfólióban, akkor annak legfontosabb adataira is hivatkozni kell, mind a szövegben, mind az irodalomjegyzékben. Pl. Éves jelentés (2008) Hóvirág Bt., Piackutatási beszámoló (2008) Árvácska Kft.
- ◆ Magyar szerzők esetében a teljes nevet leírjuk, külföldi szerzők esetében pedig a családnevet és a keresztnév kezdőbetűjét ponttal, vesszővel elválasztva őket egymástól (pl. Campbell, R. A.). **Mindig a vezeték kerül az első helyre!**
- ◆ A szerzők tudományos fokozatait (Dr., PhD, CSc stb.) nem írjuk le a hivatkozás során.
- ◆ Könyvek esetében nem elegendő csak a főcímet leírni, hanem az al- és a párhuzamos címeket is fel kell tüntetni. A címet mindig a **belső címloldalról** másoljuk, nem pedig a borítóról.
- ◆ Ha egy könyvnek több kiadása van, és nem az első kiadást használjuk fel forrásként, akkor a mű címe után a kiadás számát is le kell írni, pl. „második, átdolgozott kiadás”.
- ◆ Ha a hivatkozott mű megjelenésének ideje ismeretlen, akkor az évszám helyén az „[é. n.]”-t tüntetjük fel. Ha az idézett mű kiadási helye ismeretlen, akkor a kiadás helyére hely nélkül vagy „[h.n.]”-t írunk.
- ◆ A hivatalos állásfoglalás szerint a könyvek terjedelmének, vagyis oldalszámának megadása nem kötelező. Az oldalszám feltüntetése azonban tájékoztathatja az oktatót

a feldolgozott irodalom mennyiségéről. Az oldalszám a kiadó megnevezése után kerülhet leírásra.

- ◆ A felhasznált könyvek, cikkek esetében célszerű megnézni egy-egy fontosabb gondolatnál, valamint a mű végén a felhasznált irodalomban, hogy milyen forrásokra hivatkoznak a szerzők.

1.2. Lábjegyzetek, (lapalji jegyzetek) vagy végjegyzetek szabályai a hivatkozásban:

Az egyik rendszer a kontinentális európai tudományos munkák többségénél alkalmazott lábjegyzetes hivatkozási mód. Az ilyen hivatkozást a szövegrészletet követően, felső indexbe írt számmal vagy csillaggal szokás jelölni, és a kifejtést a lap alján (lábjegyzetben) szokás megadni, a szövegszerkesztő program segítségével.

A lábjegyzet természetesen nemcsak egy másik szövegre vonatkozó hivatkozást tartalmazhat, hanem kiegészítést, háttér-információt és megjegyzést is.

Használatát előszeretettel alkalmazzák olyan tudományos szövegeknél, amelyeknél a megértéshez fontos, hogy az adott szövegrész gondolatmenete ne szakadjon meg.

Lábjegyzetekre vonatkozólag általános szabály, hogy hosszuk az 5-6 sort ne nagyon lépje túl, mivel a túl hosszú lábjegyzet felborítja az adott oldal szöveg-lábjegyzet arányát az olvashatóság rovására. Amennyiben a lábjegyzetes hivatkozási módszert választottad, úgy a hivatkozott források kerüljenek a lábjegyzetbe. Szövegekői hivatkozások esetén a lábjegyzet funkciója a magyarázás, így célszerű ebbe a részbe olyan gondolatokat írni, amelyek segítenek a portfólió törzsszövegének megértésében.

A lábjegyzetben használt bibliográfiai adatsorokat használjuk az irodalomjegyzékben is!

I. Önálló kötet, könyv:

A lábjegyzet száma állhat a mondaton belül, a hivatkozni kívánt gondolat után, valamint a mondat végén is, ha az egész mondat, vagy több mondat képezi a hivatkozás tárgyát. Ez esetben a lábjegyzet számának a mondatvégi írásjel után kell állnia.

SZERZŐ: A könyv címe. Kiadás helye, kiadó, kiadási év. (Szó szerinti idézés esetében oldalszámot is írunk!)

A lábjegyzetbe ez kerül:

ECO, Umberto: Hogyan írunk szakdolgozatot? Budapest 2002.

Vagy:

Eco, Umberto: Hogyan írunk szakdolgozatot? Budapest 2002.

Ha ugyanebből a könyvből idézünk más részletet is, a további lábjegyzetekben már elegendő a szerző vezetékneve és a megjelenés éve.

Tehát: **ECO, 2002.** vagy **Uo.** (ugyanott)

II. A jegyzetelés során előfordulhat, hogy nem önálló kötetre, hanem **folyóiratcikkre** hivatkozunk, ekkor a szövegbe illesztett jegyzet bibliográfiai kifejtésében a folyóirat *címét*, *évfolyamát* is szerepeltetni kell. Minél pontosabb a leírás több adattal, annál jobb.

SZERZŐ: A tanulmány címe. A folyóirat címe. Évfolyam. (Megjelenési év). Megjelenési szám. Oldalszám.

EMSLANDER, Fritz: Raumzeichnungen. Von der Entgrenzung der Zeichnung in den Raum. Ein Panorama. In: Kunstforum International 196 (2009), 124-159, itt 153.

ROTH, Viktor: Csúcsíves szentségtartó fülkék és házacskák Erdélyben. In: Archeológiai Értesítő 30 (1910), 220-230, itt 225.

III. Külön kategóriát képvisel az a hivatkozás, amely egy **tanulmánykötet** egyik cikkére vonatkozik. Ez esetben az *in* rövidítés jelzi, hogy valami nagyobb műnek a részéről van szó, vagyis, hogy valamiben „benne” van. Ha a tanulmánykötet *sorozatban* jelent meg, akkor a sorozat címét is meg kell adni, mégpedig zárójelbe téve.

TANULMÁNY SZERZŐJE: A tanulmány címe. In: A tanulmánykötet címe. Szerk.: A SZERKESZTŐ(K) NEVE. Kiadás helye, kiadó, kiadás éve. Oldalszám.

Pl.: GERŐ, László: Budapest műemlékmérlege 1945 után. In: Horler Miklós hetvenedik születésnapjára, szerk. Lővei Pál. Budapest 1993. (Művészettörténet- Műemlékvédelem IV.) 475-488.

Vagy:

MAROSI, Ernő: Az esztergomi porta speciosa ikonográfiájához. In: Eszmetörténeti tanulmányok a magyar középkorról, szerk. Székely György. Budapest 1984, 175-183.

A „szerk.” szócskát ki is lehet írni. Fontos, hogy utána a szerkesztő nevét, külföldi szerzők esetében is a normális formában írjuk, vessző nélkül: pl. szerk. Hans Belting.

A lábjegyzet(ek)ben az első említés után, a következő lábjegyzetekben elég csak a szerző nevével, a mű megjelenésének évszámával és az oldalszámmal utalni az adott műre. A szerző családnevét esetleg *nagy betűkkel* (kapitálisokkal) írjuk. Tehát: MAROSI 1984, 177.

IV. Internetes hivatkozásnál:

Ha egy oldalon böngészünk és találunk olyan információt, amelyhez nem tudunk nevet és címet kötni:

Honlap neve (zárójelben a megnézés évszáma), pontos link beillesztése

Ha egy online fellelhető tanulmányt, cikket használunk fel:

Szerző neve: anyag címe. In: pontos URL cím (Letöltés: dátum)

V. Prezentáció felhasználásánál:

Szerző: Cím. Prezentáció. Hely/intézmény neve. Prezentáció linkje, letöltés dátuma.

Példa: Venczel Márk (2008): Legyünk sikeresek a CRM-vel! Prezentáció. Robert Bosch Gmbh. www.cebc.hu/pppt/crm/Venczel_Mark.ppt Letöltve 2017. március 2.

VI. Előadás, konferencia előadás esetében:

Szerző: Cím. Helyszín/esemény megnevezése. Pontos dátum.

Példa: Ivánné Hild Márta: A közgazdaságtan alapjai. Egyetemi órai előadás. Budapest, BGE KKK, 2019. november 7.

Példa: Katona József Álmos: A magyar nyelvi tankönyvekről. „A magyar nyelv Trianon előtt és után konferencia” Budapest, MKI, 2020. augusztus 25.

Ha az előadást **interneten találtuk**, akkor a pontos linket és a letöltés dátumát is fel kell tüntetnünk.

VII. Interjúra való hivatkozás:

Minimum két szerzőnk lesz: aki kérdez és aki válaszol

Interjúalany neve – Interjút készítő neve: Interjú címe. Helyszín, pontos dátum.

Példa: Simándi Irén – Nagy Katalin: 95 éves a Magyar Rádió. Budapest, 2020. november 29.

A fontosabb **rövidítések:**

- l. = lásd (az ld. helytelen rövidítés!)
- A bibliográfiában az évszám után felső indexbe írt szám (pl. 1996², arra utal, hogy a hivatkozott mű *hányadik kiadását* használtuk. Ajánlott mindig a legújabb kiadást használni.)
- In: E szó után következik annak a műnek az adatsora, amelyben a hivatkozott mű megjelent
- vö. = vesd össze, akkor használjuk, ha az általunk leírt gondolat párhuzamba állítható egy másik, más szerző által kifejtett gondolattal, amelynek meg kívánjuk adni bibliográfiai adatait
- i. m.: idézett mű
- u.o.: ugyanott
- h. n.: kiadási hely nélkül
- é.n.: kiadási év nélkül

HIVATKOZÁSJEGYZÉK

Minden szövegközi hivatkozást alkalmazott portfólió végén szerepelnie kell a **hivatkozásjegyzéknek**, amelyben fel kell tüntetned a dolgozatban idézett összes forrást. A hivatkozásjegyzékben az idézett műveket a szerzők vezetékneve szerinti ábécésorrendben szokás közölni. Továbbá fontos kitétel, hogy a hivatkozásjegyzékben csak olyan forrásokat tüntess fel, amelyek szerepelnek a dolgozat szövegében, és hivatkozol is rájuk.

Említésre méltó, hogy bizonyos esetekben megkülönböztethetünk többféle szakirodalmi jegyzéket is. A fent említett hivatkozásjegyzéken kívül így megadható az **irodalomjegyzék**, azaz a felhasznált irodalom jegyzéke, valamint a **bibliográfia**, azaz az ajánlott irodalom jegyzéke is. Az irodalomjegyzék minden olyan művet tartalmaz, amelyet a portfóliód során felhasználtál, de nem feltétlen idéztél belőlük. A bibliográfiában pedig rendszerint a témához kapcsolódó szakirodalmi művek szerepelnek, amelyek további kutatási irányokat jelölhetnek ki az olvasóid számára, viszont nem hivatkoztál rájuk a szövegben, és nem is használtad fel őket a munkád során.

MELLÉKLET

1. melléklet: Ez az első számú melléklet címe

A *melléklet*ben helyezendők el mindazok az anyagok, amelyek a portfóliói téma feldolgozásában szerepet játszottak, a munka teljességéhez hozzátartoznak, szövegekőzi elhelyezésük azonban nehezítené az áttekinthetőséget. Így tehát például egész oldalas táblázatok és ábrák, a vállalati mérleg és eredménykimutatás, az empirikus kutatásban használt kérdőív(ek), a szoftverekkel (pl. SPSS) végzett elemzések eredménytáblái, a kiegészítő illusztrációk (pl. márkajelzés, reklámok, brosúra) mind a mellékletbe teendők.