

Gyakorlati tippek az e-portfólió védéséhez

A portfólió olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagógiai asszisztens szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján.

Szakmai beszélgetés az e-portfólió alapján

A beszélgetés résztvevői

- a jelentkező pedagógiai asszisztens, aki előzetesen feltöltötte e-portfólióját és
- a vizsga bizottság tagjai.

A **vizsga bizottság tagjai** a már előzetesen megismert e-portfólió alapján a **hiányos információk kiegészítésére kérdéseket fogalmaznak meg írásban**, amelyeket eljuttatnak a pedagógiai asszisztenshez, hogy ezek alapján irányítsák a szakmai beszélgetésre való felkészülést.

Ezek a kérdések olyan kiegészítő információkra vonatkoznak, amelyek az e-portfólió olvasása kapcsán nem voltak teljesen egyértelműek az olvasók számára – **nem vizsgakérdésekre gondolunk**.

A kérdések megválaszolása után a bizottság lehetőséget biztosít arra, hogy a pedagógiai asszisztens

- indokolhassa állításait,
- érvelhessen döntései és problémamegoldó elképzelései mellett,
- bemutathassa szóban is pedagógiai nézeteit, szakmai elképzeléseit, gondolatait.

A pedagógiai asszisztens munkásságának bemutatásakor **közvetlenül is reflektálhat** a megkapott kérdésekre, de a beszélgetés nagyobb részében lesz alkalma ezekről kötetlenül is beszélni.

Csökkentheti a szakmai beszélgetés interaktivitását, a kötetlen beszélgetést, ha túl sok a pedagógiai asszisztenshez intézett kérdés.

A felkészülés az e-portfólióból szerzett információk alapján történik. Az e-portfólió előzetes értékelésének az a célja, hogy a szakértők információkat szerezzenek a pedagógiai asszisztens kompetenciaszintjéről. A vizsga bizottság által megfogalmazott **kérdések megválaszolására a vizsga során van lehetőség**. A szakmai beszélgetést az elnök vezeti.

1. A portfólióvédés menete

A védésre az óra-/foglalkozáslátogatás után kerülhet sor. Ezzel záródik le a minősítés helyszíni tevékenysége.

A védés teljes időtartama max.: 60 perc.

A vizsga során a pedagógiai asszisztens

- 15 perces digitális bemutatóban (PPT) ismerteti mindazt, amit a legfontosabbnak tart szakmai fejlődése szempontjából és pedagógiai munkásságából. Lehetősége van arra is, hogy már a prezentáció során kitérjen a kapott kérdésekre. Ebben az esetben a digitális bemutatóra szánt idő megnövekszik;
- reflektál az e-portfólió dokumentumai alapján kapott kérdésekre;
- végül az e-portfólió dokumentumai és bemutatója alapján szakmai beszélgetést folytat a bizottság tagjaival.

PPT készítése

A 60 perces e-portfólió-védés része a **15 perces digitális bemutató**. Ha valaki képes kötetlenül beszélni, akkor 1 diát általában 1-2 perccel számíthat, tehát kb. **10–15 dia fér bele** ennyi időbe.

A digitális bemutató során a pedagógiai asszisztens

- mutassa be pedagógiai céljait, a nevelésről vallott felfogását, szakmai fejlődésének útját, a fejlődést segítő és akadályozó elemeket, s elképzeléseit, terveit az elkövetkező időben!
- elsősorban szakmai fejlődésére koncentráljon!
- a prezentáció készítése során már ismeri a minősítők kérdéseit, azokra is reagálhat.
- térjen ki az e-portfólió feltöltése után történt fontos eseményekre!

2. A digitális bemutató lehetséges tartalmi elemei

A vizsga célja, hogy további információkat nyújtson a pedagógiai asszisztensről.

- Szakmai fejlődés bemutatása: sarokkövek, szakmai szempontból különösen meghatározó események, sikerek (kudarok és kérdések) a pályán
- A pedagógiai asszisztens szakmai céljai, a nevelésről, oktatásról vallott felfogása
- A munkásság legfontosabb elemei
- Ami a portfólióból kimaradt, vagy amit tovább szeretne erősíteni, hangsúlyozni
- Elképzelések, szakmai tervek, fejlődési utak

3. A sikeres digitális bemutatóra való felkészülés

Önkontroll!

Melyek a sikeres bemutatóra való felkészülés elengedhetetlen lépései?

- Az első dia meghatározó jelentőségű (kép, felirat, tartalom stb.).
- Javasolt: **Tartalomjegyzékkel kezdje mondanivalóját** – mi az előadás struktúrája, miről kíván beszélni!
- Több módon vigye magával a prezentációt! (CD, pendrive, „felhő” stb.)
- Öltözkéivel is jelezze, hogy számára fontos bemutatón vesz részt!

- Az idővel való gazdálkodást segíti, ha otthon, többször előadja a prezentációt!

Figyelem!

A sikeres munkához az alábbi ajánlásokat fontos betartani:

- Sok képet, sok szöveget ne tegyen egy diára! „1-7-7”-szabály: egy dián hét sor, egy sorban hét szó legyen maximum!
- Ne használjon sok színt, **a háttér és a felirat között erős kontraszt legyen!**
- Kerülje a piros-zöld (nehezen olvasható, színtévesztés) és piros-kék (más szín jelenik meg a monitoron, mint a kivetítőn) háttér-felirat variációt!
- Felesleges hanghatások, zenék nem kellenek (zavaróak).
- Ne használjon lassú animációt (például: betűnkénti megjelenés)!
- Ne használjon kis méretű betűket, fontos, hogy a legkisebb betűméret 24-es legyen. A betűk legalább 25–30-as pontméretűek legyenek, és lehetőleg ne használjunk aláhúzást.
- **Ne olvassa fel a szöveget!** A dián csak hívószavak, hívóképek legyenek!

A prezentáló elkerülendő hibái:

- Olyan ábrát mutatni, amit maga az előadó sem ért.
- Szó szerint felolvasni a dia tartalmát.
- Túllépni a tervezett időt.

Ne feledjük, hogy a digitális bemutató nem cél, hanem egy eszköz, hogy érthetőbbé, látványban gazdagabbá tegyük a bemutatónkat.

A hallgatóság főleg ránk és a mondanivalónkra kíváncsi, ne legyen a digitális bemutató öncélú. Tartsuk szem előtt, hogy a minősítő bizottság nem a digitális bemutatót értékeli, hanem a pedagóguskompetenciákat. Számítógép alkalmazásának egyik lehetséges területe, amikor a számítógépet mint segédeszközt hívjuk segítségül annak érdekében, hogy az előadásunk vagy ismertetőnk során elhangzottakat szöveges, grafikus vagy multimédiás információkkal támasszuk alá.

A PowerPointban történő bemutatókészítés számos előnnyel bír a hagyományos eszközökkel szemben:

- Az elkészített bemutatók eltárolhatók, módosíthatók, később felhasználhatók.
- Rendelkezésre állnak a szövegszerkesztésnél megszokott eszközök és lehetőségek.
- A prezentációs programok alkalmazásával csak akkor fognak a kivetítésen megjelenni a kívánt szövegek, amikor arra valóban szükségünk van, és a különböző speciális lehetőségekkel – gondoljunk a beúsztatott vagy animált megjelenítésre – még a figyelmet is jobban fel lehet kelteni.

Ha **háttérként képet választunk**, mindenképpen legyen köze a témához vagy a mondanivalóhoz. Elhalványított képen sötét színű szöveget alkalmazzunk, amennyiben a képet eredeti formában illesztjük be, akkor a „helyőrzőt” töltsük ki megfelelő színnel.

Már említettük, hogy ügyeljünk arra, hogy egy diára ne írjunk sokat.

Egy-egy dián egynél több mozgókép ne legyen, a váltások sebességét mindig állítsuk az előadás üteméhez.

Figyeljünk arra, hogy az első dia az üdvözlés, a második dia a tartalomjegyzék (miről kívánunk beszélni), valamint az utolsó dia az elköszönés legyen.

Számos előadás utolsó diáján a „Köszönöm a figyelmet” feliratot olvashatjuk. Az emberi kommunikációval foglalkozó kutatások azt mondják, hogy az első benyomás is nagyon fontos, de a végleges véleményt rólunk vagy előadásunkról az előadás utolsó pillanatai alakítják ki.

4. A prezentációkészítés általános elvei

A sikeres prezentáció alapja a felkészülés:

1. A felkészülés első lépése az **adatgyűjtés**. Több információval kell rendelkezünk, mint amennyit a hallgatóság elé kívánunk tárni, ezzel el tudjuk kerülni azt a kellemetlen helyzetet, hogy az előadás közben vagy azt követően feltett kérdésekre nem tudunk válaszolni.
2. Ha kellő tudásanyag birtokában vagyunk, akkor következő lépésként **tanuljuk meg** azt, amiről beszélni fogunk.
3. Ne feledkezzünk meg **felkészülni a szereplésre** Gyakorolnunk kell különböző stílus- és kifejezésmódokat, retorikai elemeket. Ügyelnünk kell gesztusainkra, arckifejezésünkre.
4. A felkészülést követően nekiláthatunk **a bemutató elkészítésének**. El kell döntenünk, hogy mennyi diát kívánunk felhasználni, azokon milyen elemek legyenek állandóak. A szövegeket, táblázatokat, diagramokat érdemes elkészíteni külön, ahonnan könnyedén áthelyezhetjük arra a diára, amelyikre szántunk.

A pedagóguskompetenciák értékelésének alapját:

- az e-portfólió anyaga,
- a pótoltt dokumentumok, valamint
- a beszélgetésből szerzett információk **együttesen képezik**.

Az egyes kompetenciaterületek előzetes, az e-portfólió dokumentumai alapján történt értékelését a védés eredményeként meg is változtathatják a bizottság tagjai.

A portfólióvédési jegyzőkönyvet a bizottság elnöke elkészíti, majd a szükséges mellékletekkel együtt feltölti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A jegyzőkönyv és a mellékletek eredeti példányát az intézmény őrzi, másolatát vagy elektronikus változatát a szakértő tárolja.

A védés végén a pedagógus összegző értékelést kap, azonban nem kap közvetlen visszajelzést, értékelést az eredményéről.

5. Néhány gondolat a jó reflexióról

Reflexió: egy adott eseményre, tevékenységre utólagosan megfogalmazott elemző-értékelő gondolatok. A minősítés fontos funkciója, hogy a megvalósított folyamatokról információkat továbbítson a minősítők felé, s egyúttal képet adjon a pedagógus gondolkodásáról, arról, milyen érzékenységgel és tudatossággal kezeli tevékenységét. A reflektív pedagógusi magatartás a pedagógus szakmai fejlődésének fontos feltétele.

A reflexió a tapasztalatok, ismeretek és cselekedetek végiggondolását, elemzését jelenti.

A dokumentumban bemutatott pedagógiai tevékenység **végiggondolását, elemzését.**

A reflexió mutatja meg az olvasó számára az **e-portfólió készítőjének gondolkodásmódját**, azt, hogy mit miért tesz. Emellett lehetővé teszi a készítő számára saját pedagógiai gyakorlatának kritikus vizsgálatát is, ezzel segítve a szakmai fejlődést is.