



SZEMPONTOK A SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

I. rész – Azonosító adatok

- Címlap: alul a hallgató neve, szak, szakirány, tagozat, tantárgy neve és tantárgyi kódja; középen a cím: „Beszámoló a szakmai gyakorlatról”, alatta: az intézmény/szervezet neve, ahol a gyakorlatát töltötte.
- Előlap: ütemterv (időterv), amely napi bontásban sorolja fel a gyakorlat során elvégzett fő tevékenységeket.

II. rész – A fogadó intézmény/szervezet bemutatása

Mutassa be az intézményt/szervezetet a követelmény szempontrendszerének pontjai alapján!

III. rész – Munkanapló

Mutassa be a fogadó intézményben végzett személyes szakmai tevékenységeit!

Nevezze meg az adott hétre/napra kiadott feladatokat, teendőket részletesen! Amennyiben olyan feladatokkal bízták meg, amelyeket folyamatosan kell végeznie (több héten keresztül), úgy munkáját részleteiben (napokra bontva) vagy egy-egy elvégzett munkafázist követően írja le!

Dátum	Letöltött gyakorlati órák száma	Elvégzett feladat, tevékenység részletezése és határideje	Egyéb megjegyzés

A táblázat sorai és oszlopai igény szerint bővíthetők.

A Beszámoló kötelező mellékletei

- Értékelőlap szakmai gyakorlatról (a gyakorlatvezető tölti ki)
- Önértékelés szakmai gyakorlatról (a hallgató tölti ki)
- Gyakorlati hely és a gyakorlatvezető értékelése (a hallgató tölti ki, a fogadó intézményre vonatkozóan)

Ugyancsak mellékelhető a tevékenység ideje alatt elkészített további dokumentum / szakmai anyag / egyéb produktum (pl. tanmenet, óravázlat, tréning forgatókönyv szórólap, plakáttér, programfüzet, forgatókönyv stb.)