

TÉMA SPECIFIKUS DOKUMENTÁCIÓ

Az ökoiskola nevelési-oktatási programjának fejlesztése

1. Kapcsolattartó adatai

Kapcsolattartó neve:	Néder Katalin
Kapcsolattartó telefonszáma:	06-30-834-6660
Telefax szám:	-
Szervezeti egység/projekt:	TÁMOP-3.1.1-11/1-2012-0001
E-mail cím:	neder.katalin@ofi.hu

2. Tartalmi leírás és követelményspecifikáció

A projekt célja az ökoiskolai nevelési-oktatási program, kutatásra alapozott fejlesztése a kiválasztott innovatív általános- és középiskolákkal együttműködve. A programban olyan tanórai és tanórán kívüli fenntarthatóságra nevelési modulok kidolgozására kerül sor, amely komplex pedagógiai módszerekkel dolgoz fel témaköröket, a tanulók aktív tapasztalatszerzésére épít és felhasználja a hálózati tanulásban rejlő lehetőségeket. A modulok kipróbálása tanórán és tanórán kívül is történhet, pl. szakkörökön, témaheteken, témanapokon, zöld jeles napokon, erdei iskolai programokon. A fejlesztésbe bevont szereplők egymással és más, fejlesztésbe szintén bevont iskolákkal szorosan együttműködve segítik egymás munkáját. Az Ajánlatkérő, mint háttérintézmény, folyamatosan nyomon követi és támogatja a fejlesztésbe bevont iskolákat és kutatási eredményeinek megosztásával, továbbképzésekkel, műhelyek szervezésével járul hozzá a fejlesztés és az innováció sikeréhez.

A kutatási-fejlesztési tevékenységet végző Ajánlattevő feladatai

Ajánlattevőknek az ajánlattételi felhívásban megfogalmazott feladatok ellátásának biztosítása érdekében a következő feladatköröben tevékenykedő szakembereket szükséges biztosítani:

- program szervező 1 fő
- szakmai koordinátor 1 fő
- modulíró és kipróbáló pedagógus 2 fő

A kutatási-fejlesztési tevékenység céljai

- Az előzetesen feltárt nemzetközi és hazai kutatási eredményekre támaszkodva az Ajánlatkérővel közösen meghatározni az ökoiskola lényegét, illetve az eredményeket úgy érvényesíteni, hogy a programfejlesztést megfelelő irányelvként támogathassák.
- Közösen fejleszteni az ökoiskolai nevelési-oktatási programját, illetve az eredményeket úgy érvényesíteni, hogy a programfejlesztést a leghatékonyabban, az iskolák valós működését támogatva valósíthassák meg.
- A célok érdekében az Ajánlatkérővel közösen fejleszteni egy olyan ökoiskolai programot, amely alkalmas arra, hogy iskolai gyakorlattá váljon.
- A kutató-fejlesztő munka során kipróbálni a közösen fejlesztett programot.

- A fejlesztett program hatékonyságának rögzíthetősége érdekében az előzetesen meghatározott bemeneti és kimeneti méréseket elvégezni.
- A program kipróbálása során a tapasztalatokat, rögzíteni annak érdekében, hogy a tapasztalatok eredménye az eredményes implementációt támogassa.

A résztvevőkkel való együttműködés formái

- Folyamatos egyeztetés, kapcsolattartás az Ajánlatkérő és a többi részt vevő iskolával/nyertes Ajánlattevő munkatársaival.
- Folyamatos kapcsolattartás a program összes szereplője között a program interaktív fejlesztő felületének folyamatos nyomon követésével.
- Az eredmények rögzítése érdekében, a kipróbálási szakaszban a program megvalósulásának folyamatos monitorozása az Ajánlatkérő munkatársainak személyes közreműködésével.
- Az eredmények adaptálhatóságának érdekében, a kipróbálási szakaszban, a program megvalósulásának megfigyelése a további nyertes Ajánlattevők fejlesztő, kipróbáló munkatársainak személyes közreműködésével.
- Az adaptáció nyomon követése az Ajánlatkérő szakemberei által biztosított sablonokban.
- A program kidolgozása során az intézményben felszínre kerülő jó gyakorlat továbbgondolásának fejlesztésének támogatása az intézményre kifejtett hatás erősítése, adaptálhatóvá válásának érdekében.

A kutatás-fejlesztési tevékenységet végző iskola konkrét feladatai, melyek ellátását az Ajánlattevőnek biztosítania kell:

Program szervező feladatok ellátása

- Szervezési, adminisztratív feladatok ellátása (találkozók előkészítése, iskolán belüli munkamegosztás írásbeli rögzítése munkaterv készítése).
- Az iskolai munkaterv dokumentációjának vezetése.
- A keletkező igazoló dokumentumok (pl. emlékeztetők, jelenléti ívek) nyilvántartása és őrzése.
- A résztvevők kapcsolattartását szolgáló interaktív felülettel kapcsolatos feladatok ellátása, a programba bevont pedagógusok számára internet-eléréssel rendelkező számítógép biztosítása.
- A nevelési-oktatási program modulokhoz szükséges anyagok, eszközök biztosítása a zavartalan munka érdekében.

Szakmai koordinátor feladatok ellátása

- Szoros szakmai kapcsolattartás a további nyertes Ajánlattevő munkatársaival, a hálózatépítés lehetőségeinek pontos kidolgozása és kipróbálása:
- Közreműködés a kutatás-fejlesztési munkában részt vevő pedagógusokat felkészítő tréning programjának összeállításában.
- Részvétel a pedagógusok felkészítését szolgáló továbbképzésen.
- Részvétel az Ajánlatkérő által szervezett műhelykonferenciákon.
- A kutatás-fejlesztési tevékenységek (előkészítés, fejlesztés, kipróbálás, adatgyűjtés véglegesítés) iskolán belüli összehangolása.
- Az iskolában zajló fejlesztéshez kapcsolódó, bemeneti és kimeneti mérésének, kérdőíves adatfelvételének szervezése és lebonyolítása az Ajánlatkérő instrukciói alapján, az Ajánlatkérő által biztosított mérőeszközökkel az iskola két –egy a program kipróbálásban résztvevő és egy kontroll - tanulócsoportjában.
- Tíz foglalkozáslátogatás szervezése iskolán belül.

- Öt foglalkozáslátogatás lebonyolítása egy másik kutató-fejlesztő iskolában.
- Részvétel a tanártovábbképző program fejlesztési munkálataiban.

Modulíró és kipróbáló feladatok ellátása

- Részvétel az ökoiskolai nevelési-oktatási program pedagógiai koncepciójának kidolgozásában: szakmai visszajelzés, korrekciós javaslat készítése az Ajánlatkérő által összeállított javaslatra.
- A nevelési-oktatási program legalább 10 modul kéziratának megírása az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban és témakörökben.
- Az kidolgozott legalább 10 modul iskolai kipróbálása valamint a modulok kipróbálásának dokumentációja az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban.
- A látogatott iskolák legalább 5 moduljának megismerése, adaptálása és iskolai kipróbálása, valamint a modulok kipróbálásának dokumentációja az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban.
- Részvétel a pedagógusok felkészítését szolgáló továbbképzésen..
- A kipróbálás során összegyűjtött tapasztalatok felhasználásával szakmai visszajelzés nyújtása a teljes program összeállításában és véglegesítése során.
- Részvétel a készülő nevelési oktatási program további felhasználását (implementációját) támogató tanár-továbbképzés összeállításában.
- Szakmai kapcsolattartás a fejlesztésben résztvevő szereplőkkel (pl. műhelykonferencián, foglalkozáslátogatáson).

A kutatás-fejlesztési tevékenység elvárt produktumai

- 10 darab az iskolai kipróbálás eredményei alapján véglegesített modulleírás az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsájtott modulsablonban elkészítve legalább 2 ív terjedelemben (a 10 modul összesen), a terjedelem 40 százalékáig fényképek, táblázatok, egyéb grafikai elemek elfogadhatók.
- 15 modul kipróbálását, az Ajánlatkérő által későbbiek során egyeztetett és rögzített tartalmi és formai szempontoknak megfelelően bemutató dokumentumcsomag (pl. adott modul tervezete, jelentés a kipróbálásról, a folyamat esetleges vizuális dokumentációja, külső megfigyelők jegyzőkönyve, korrekciós javaslatok).
- 10 jegyzőkönyv a modulok kipróbálása kapcsán végzett iskolán belüli foglalkozás-megfigyelésről.
- 5 jegyzőkönyv a modulok kipróbálása kapcsán végzett másik kipróbáló iskolában történt foglalkozás-megfigyelésről.
- Az ökoiskolai nevelési-oktatási program (koncepció, modulok, tanár-továbbképzési program) szakmai véleményezése.
- Jegyzőkönyv és fotódokumentáció a közösségi szolgálatra való érzékenyítő tevékenység kipróbálásáról, illetve a közösségi szolgálatról.
- Kitöltött nyomon követő adaptációs sablonok.

A produktumok dokumentációjának formai követelményei:

A produktumokkal kapcsolatos részletes formai elvárások a szerződésben kerülnek rögzítésre (arculati elemek használata, kötelező feltüntetendő információk, stb.)

3. Az ajánlatok bírálati szempontrendszere

Az ajánlat részeként a következő szakmai dokumentumokat kell benyújtani:

1) Fejlesztési munkaterv (papíralapon)

Az Ajánlattevőknek fejlesztési munkatervet kell készítenie, mely bemutatja az iskolában tervezett, az Ajánlatkérővel- történő együttműködésben megvalósítandó kutatás-fejlesztési tevékenység munkafázisait, legfeljebb 20 000 karakter terjedelemben.

A fejlesztési munkatervben az ajánlattevőknek ki kell fejtenie hogyan biztosítja:

- a szakmai feladatok ellátását,
- a szakmai szereplők bemutatását (szakmai önéletrajzok, modulíróknál kiemelten a fenntarthatóság pedagógiájában szerzett tapasztalatokat),
- az egyes szakértők munkájának összehangolását, együttműködését, a felmerült információk folyamatos megosztását helyi, a fejlesztésben szerepet vállaló iskolák hálózatának, valamint a fejlesztést irányító Ajánlatkérő szintjein,
- az adminisztrációs feladatok ellátását az elkészítendő munkajelentések minőségét, minőségbiztosítását;
- a szakértők rendelkezésre állását,
- a kipróbáláshoz szükséges anyag-és eszközbeli feltételek biztosítását,
- a megadott feladatok határidőre történő teljesítését.

2) Pedagógiai program (elektronikusan, e-mailen elküldve)

3) Környezeti nevelési munkaterv (elektronikusan, e-mailen elküldve)

Ökoiskoláknál ez lehet az ökoiskolai munkaterv is.

4) Egy korábbi fejlesztési projekt (papíralapon)

Az iskola által az ajánlattétel témájával összefüggő legfontosabbnak tartott korábbi, az iskolában zajlott fejlesztésről szóló beszámoló, amelyben bemutatja a konkrét fejlesztés legfontosabb szakmai eredményeit (legfeljebb 5 oldal terjedelemben).

5) Jó gyakorlat a fenntarthatóság pedagógiája terén (papíralapon)

1 db saját iskolára vonatkozó, már bevált jó gyakorlat – modul leírása, témahét programkínálata, projekt rövid leírása, produktumai stb.- bemutatása (legfeljebb 5 oldal terjedelemben).

A vizsgálati szempontok az egyes dokumentumok alapján

1) Fejlesztési munkaterv

Szempontok

- a szakmai munka során, a program teljes időtartama alatt biztosítja valamennyi feladatra a megfelelő szakértelemmel rendelkező pedagógusokat,
- átlátható és világos információs rendszert mutat be, amely alkalmas mind az információk folyamatos megosztására, mind a szakmai értékelésére,
- a feladatok adminisztratív kezelésére átlátható rendszert mutat be, konkrét lépésekkel, eljárásrendekkel az elkészített és az Ajánlatkérő részére beadandó szakértői produktumok minőségének biztosítására,
- mérföldköveket határoz meg a feladatok teljesítésére,
- egyszerűen működtethető folyamatok biztosítja a szakértők információkkal való ellátását.

2) Pedagógiai program

Szempontok

- utal a témával összefüggő, az intézménybe korábban zajló szakmai tevékenységre,
- jól tükrözi az intézmény előzetes szakmai tapasztalatait a fejlesztések iránt.

3) Környezeti nevelési munkaterv

Szemponatok

- innovatív módszerek aránya
- a tantestület mekkora része vesz részt a programban
- a programban részt vevő munkatársak összetétele
- iskolán kívüli együttműködő partnerek száma

4) Egy korábbi fejlesztési projekt

Szemponatok

- innovatív módszerek aránya
- a tantestület mekkora része vesz részt a programban
- a programban részt vevő munkatársak összetétele
- iskolán kívüli együttműködő partnerek száma

5) Jó gyakorlat a fenntarthatóság pedagógiája terén

Szemponatok

- a pedagógus kompetenciái, innovációra való hajlama, kreativitása

Az értékelés módszere

Ajánlatkérő minden részszempont esetében a pontozás módszere szerint értékeli az egyes ajánlatok tartalmi elemeit.

1) Fejlesztési munkaterv		Pontérték
	gyenge	1-10
	közepes	11-20
	jó	21-30
	kiváló	31-40
2) Pedagógiai program		
	gyenge	1-4
	közepes	5-8
	jó	9-12
	kiváló	13-15

3) Környezeti nevelési munkaterv

gyenge	1-4
közepes	5-8
jó	9-12
kiváló	13-15

4) Egy korábbi fejlesztési projekt

gyenge	1-4
közepes	5-8
jó	9-12
kiváló	13-15

5) Jó gyakorlat a fenntarthatóság pedagógiája terén

gyenge	1-4
közepes	5-8
jó	9-12
kiváló	13-15

4. Teljesítési határidők

A szerződést az alábbi ütemezés szerint kell teljesíteni:

1-4. hónap	
Program szervező	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Találkozók előkészítése, dokumentációja.<input type="checkbox"/> Az iskolai munkaterv dokumentációjának vezetése.<input type="checkbox"/> A résztvevők kapcsolattartását szolgáló interaktív felülettel kapcsolatos feladatok ellátása.	Emlékeztetők, jelenléti ívek, munkatervek
Szakmai koordinátor	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Közreműködés a kutatás-fejlesztési munkában részt vevő pedagógusokat felkészítő tréning programjának összeállításában.<input type="checkbox"/> Részvétel a pedagógusok felkészítését szolgáló továbbképzésen.<input type="checkbox"/> Részvétel az Ajánlatkérő által szervezett műhelykonferencián. – első alkalom<input type="checkbox"/> A kutatás-fejlesztési tevékenységek (előkészítés, fejlesztés, kipróbálás, adatgyűjtés véglegesítés) iskolán belüli összehangolása.<input type="checkbox"/> Az iskolában zajló fejlesztéshez kapcsolódó, bemeneti mérésének, kérdőíves adatfelvételének szervezése és lebonyolítása az Ajánlatkérő instrukciói alapján, az Ajánlatkérő által biztosított mérőeszközökkel.	Jelenléti ívek és emlékeztetők, jegyzőkönyvek, mérési dokumentáció

Modulíró és kipróbáló pedagógus	
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Részvétel az Ajánlatkérő által szervezett továbbképzésen, próbamodul készítése, munkaterv a modulkészítésről és a kipróbálásról. ❑ Részvétel az ökoiskolai nevelési-oktatási program nevelési koncepciójának kidolgozásában: szakmai visszajelzés, korrekciós javaslat készítése az Ajánlatkérő által összeállított javaslatra. ❑ A nevelési-oktatási program legalább 5 modul kéziratának megírása az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban és témakörökben. ❑ Az kidolgozott legalább 5 modul iskolai kipróbálása valamint a modulok kipróbálásának dokumentációja az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban. 	<p>Jelenléti ív, emlékeztető. Próbamodul (1 modul/fő)</p> <p>Munkaterv Reflexió, javaslat</p> <p>5 modul leírása, a kipróbálás dokumentációja.</p>

5-8. hónap	
Program szervező	
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Találkozók előkészítése, dokumentációja. ❑ Az iskolai munkaterv dokumentációjának vezetése. ❑ A résztvevők kapcsolattartását szolgáló interaktív felülettel kapcsolatos feladatok ellátása. 	<p>Emlékeztetők, jelenléti ívek, munkatervek</p>
Szakmai koordinátor	
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Részvétel biztosítása az Ajánlatkérő által szervezett műhely konferencián – második alkalom. ❑ A kutatás-fejlesztési tevékenységek (előkészítés, fejlesztés, kipróbálás, adatgyűjtés véglegesítés) iskolán belüli összehangolása. ❑ Foglalkozáslátogatás szervezése másik kutató-fejlesztő iskolában. ❑ Foglalkozáslátogatás szervezése iskolán belül. 	<p>Jelenléti ív és emlékeztető.</p> <p>Kutatási-fejlesztési dokumentáció és munkaterv időarányosan elkészített részeinek az összegyűjtése és leadása az Ajánlatkérő munkatársainak.</p> <p>Leadott mérési dokumentáció</p> <p>Emlékeztető és jelenléti ív</p>
Modulíró és kipróbáló pedagógus	
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Részvétel az ökoiskolai nevelési-oktatási program nevelési koncepciójának kidolgozásában: szakmai visszajelzés, korrekciós javaslat készítése az Ajánlatkérő által összeállított javaslatra. ❑ A nevelési-oktatási program legalább 5 modul kéziratának megírása az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban és témakörökben. ❑ Az kidolgozott legalább 5 modul iskolai kipróbálása valamint a modulok kipróbálásának dokumentációja az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban. 	<p>Munkaterv Reflexió, javaslat</p> <p>5 modul leírása, a kipróbálás dokumentációja.</p>

9-12. hónap

Program szervező	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Találkozók előkészítése, dokumentációja. <input type="checkbox"/> Az iskolai munkaterv dokumentációjának vezetése. <input type="checkbox"/> A résztvevők kapcsolattartását szolgáló interaktív felülettel kapcsolatos feladatok ellátása. 	Emlékeztetők, jelenléti ívek, munkatervek
Szakmai koordinátor	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Részvétel az Ajánlatkérő által szervezett műhelykonferencián. – harmadik alkalom <input type="checkbox"/> A kutatás-fejlesztési tevékenységek (előkészítés, fejlesztés, kipróbálás, adatgyűjtés véglegesítés) iskolán belüli összehangolása. <input type="checkbox"/> Az iskolában zajló fejlesztéshez kapcsolódó, bevélemérés kimeneti mérésének, kérdőíves adatfelvételének szervezése és lebonyolítása. <input type="checkbox"/> Foglalkozáslátogatás szervezése másik kutató-fejlesztő iskolában. <input type="checkbox"/> Foglalkozáslátogatás szervezése iskolán belül. <input type="checkbox"/> Részvétel a tanártovábbképző program fejlesztési munkálataiban. 	<p>Jelenléti ív és emlékeztető.</p> <p>A mérés-értékelés dokumentációjának összegyűjtése és átadása az Ajánlatkérő munkatársainak. Leadott mérési dokumentáció.</p> <p>Emlékeztető és jelenléti ív</p> <p>Munkaterv</p>
Modulíró és kipróbáló pedagógus	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A látogatott iskolák legalább 5 moduljának megismerése, adaptálása és iskolai kipróbálása, valamint a modulok kipróbálásának dokumentációja az Ajánlatkérővel egyeztetett formátumban. <input type="checkbox"/> A kipróbálás során összegyűjtött tapasztalatok felhasználásával szakmai visszajelzés nyújtása a teljes program összeállításában és a véglegesítés során. <input type="checkbox"/> Részvétel a készülő nevelési oktatási program további felhasználását (implementációját) támogató tanártovábbképzés összeállításában. 	<p>Jelenléti ív, emlékeztető. szakmai visszajelzés.</p> <p>Részvétel szakmai megbeszélésen, jelenléti ív, emlékeztető.</p>

Az ajánlatkérő az eljárás során tíz legkedvezőbb ajánlatot adó Ajánlattevővel, vagy azok bármelyikének visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó Ajánlattevővel köt szerződést.

5. Kizáró okok, alkalmasság

Alkalmatlan a szerződés teljesítésére az az Ajánlattevő, mely intézményben nem áll rendelkezésre és nem mutat be megfelelő számú szakembert a program sikeres lebonyolítása érdekében:

- 1 fő program szervező (szervezőképesség, megbízhatóság)
- 1 fő szakmai koordinátor (szervezőképesség, mentori és/vagy munkacsoport-vezetői tapasztalat, megbízhatóság)
- 2 fő modulíró és kipróbáló pedagógus (modulok kidolgozásában jártas és/vagy innovatív pedagógus)

A szakemberek bemutatását a csatolt szakmai önéletrajzokkal kell igazolni.

6. Az ajánlatok benyújtásával kapcsolatos előírások

6.1. Az ajánlathoz csatolandó dokumentumok

- Felolvasó lap (VI/1. számú melléklet)

Szakmai ajánlat legalább a következő tartalommal

- Fejlesztési munkaterv
- Pedagógiai Program
- Környezeti nevelési munkaterv
- Egy korábbi fejlesztési projekt
- Jó gyakorlat a fenntarthatóság terén
- Szakmai önéletrajzok (VI/2. számú melléklet. Europass önéletrajz sablon letölthető: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions/templates/doc.doc>)

FELOLVASÓ LAP

Ajánlattevő neve:

Cím :

Ajánlattevő kapcsolattartó személyének neve:

Telefon:

Telefax:

E-mail cím:

Tárgy: Iskolák kutató-fejlesztő tevékenysége nevelési-oktatási programok fejlesztésében

Téma megnevezése: Az ökoiskola nevelési-oktatási programjának fejlesztése

Sor- szám	Költségelem	Egység típusa	Egységár (nettó)	Teljes ár (nettó)	ÁFA összege	Összesen (bruttó)
1.	Nevelési-oktatási programok tartalmi elemeinek fejlesztése – modulleírások készítése					
2.	Adatgyűjtés a nevelési-oktatási program tartalmi elemeinek iskolai kipróbálásáról (bemeneti-kimeneti mérés megszervezése)					
3.	Adatszolgáltatás a nevelési-oktatási program tartalmi elemeinek iskolai kipróbálásáról (jelentéskészítés a megtartott kipróbáló foglalkozásokról illetve iskolán belüli és iskolák közötti foglalkozáslátogatásokról)					
4.	Nevelési-oktatási programok tartalmi elemeinek (modulleírások) korrekciója az Ajánlatkérő szakembereinek visszajelzése alapján					
5	Korrekciós javaslatok megfogalmazása a					

Sor-szám	Költségelem	Egység típusa	Egységár (nettó)	Teljes ár (nettó)	ÁFA összege	Összesen (bruttó)
	nevelési oktatási program véglegesítéséhez a kipróbálás tapasztalatai alapján					
6	A kutatási-fejlesztési tevékenység megvalósításához szükséges útiköltség					
7.	A kutatási-fejlesztési tevékenység megvalósításához, dokumentálásához szükséges szervezési, adminisztratív költség					
	Összesen					

Szakmai ajánlathoz benyújtott dokumentumok:

- Fejlesztési munkaterv
- Pedagógiai Program
- Környezeti nevelési munkaterv
- Egy korábbi fejlesztési projekt
- Jó gyakorlat a fenntarthatóság terén
- Szakmai önéletrajzok

....., 2013.

.....

intézményvezető

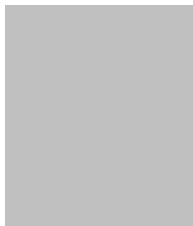
.....


fenntartó képviselője

SZEMÉLYI ADATOK

Adja meg vezetéknévét és utónevét

[Nem kötelező minden címsort kitölteni. Kérjük, törölje az üresen hagyott rovatokat.]



 Adja meg lakcímét: ország, irányítószám, város, utca, házszám

 Adja meg telefonszámát  Adja meg mobilszámát

 Adja meg e-mail címét

 Adja meg honlapja elérhetőségét

 Adja meg azonnali üzenetküldő alkalmazásának típusát (pl. skype) Adja meg a fenti alkalmazásban használt azonosítóját

Neme Adja meg nemét | Születési dátum nn/hh/éééé | Állampolgárság Tüntesse fel állampolgárságát

BETÖLTENI KÍVÁNT
MUNKAKÖR
POZÍCIÓ / BEOSZTÁS
KERESETT MUNKAKÖR
MEGPÁLYÁZNI KÍVÁNT
TANULMÁNYOK

Írja be a betölteni kívánt munkakört / pozíciót vagy beosztást / a keresett munkakört / megpályázni kívánt tanulmányokat (törölje a bal oszlopból a felesleges rovatokat)

SZAKMAI TAPASZTALAT

[Szakmai tapasztalatait egyesével, külön-külön mutassa be, a legutóbbival kezdve, fordított időrendi sorrendben.]

Adja meg az időtartamot (tól-ig)

Tüntesse fel foglalkozását/pozícióját

Adja meg a munkaadó nevét és székhelyét (ha szükséges, adja meg teljes címét és honlapját)

• Tüntesse fel főbb tevékenységeit és feladatköreit

Tevékenység típusa vagy ágazat Töltse ki a tevékenység típusának/ágazatnak megadásával

TANULMÁNYOK

[Minden egyes képzést külön tüntessen fel, a legutóbbival kezdve, fordított időrendi sorrendben.]

Adja meg az időtartamot (tól-ig)

Írja be a megszerzett végzettséget/képesítést

Adja meg a képzés
EKKR szerinti
besorolását, ha van
ilyen

Adja meg az oktatási/képzési intézmény nevét és címét (amennyiben szükséges, az országot is)

• Sorolja fel a főbb tantárgyakat vagy az elsajátított készségeket

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

[Törölje az üresen hagyott rovatokat.]

Anyanyelve

Írja be az anyanyelvét

Egyéb nyelvek

SZÖVEGÉRTÉS		BESZÉD		ÍRÁS
Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	

Írjon be egy nyelvet

Adja meg a szintet Adja meg a szintet Adja meg a szintet Adja meg a szintet Adja meg a szintet
Adja meg nyelvvizsga-bizonyítványának nevét. Írja be a szintet is, ha ismert.

Írjon be egy nyelvet

Adja meg a szintet Adja meg a szintet Adja meg a szintet Adja meg a szintet Adja meg a szintet
Adja meg nyelvvizsga-bizonyítványának nevét. Írja be a szintet is, ha ismert.

Szintek: A1/2: alapszintű felhasználó - B1/2: Önálló felhasználó - C1/2: Mesterfokú felhasználó
Közös Európai Nyelvi Referenciakeret

Kommunikációs készségek

Ismertesse kommunikációs készségeit. Részletezze, hol sajátította el őket. Például:

• jó kommunikációs készség, amelyet értékesítési munkám során szereztem

Szervezési/vezetői készségek

Ismertesse szervezési/vezetői készségeit. Részletezze hol sajátította el őket. Például:

- vezetői készség (jelenleg egy 10 emberből álló csapatért felelek)

Munkával kapcsolatos készségek

Ismertesse a munka szempontjából fontos további készségeit, amelyeket még nem említett korábban. Részletezze, hogy hol sajátította el őket. Például:

- tapasztalat a minőségellenőrzési folyamatok terén (jelenleg a minőségellenőrzésért felelek)

Számítógép-felhasználói készségek

Ismertesse számítógép-felhasználói készségeit. Részletezze, hol sajátította el őket. Például:

- Microsoft Office™ eszközök magas szintű használata

Egyéb készségek

Ismertesse egyéb fontos készségeit, amiket még nem említett. Részletezze, hogy hol szerezte őket. Például:

- ács szakmában való jártasság

Járművezetői engedély(ek)

Jelezze a járműkategóriá(ka)t. Például:

- B kategória

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

Publikációk
Prezentációk
Kutatások/projektek
Konferenciák
Képzések
Díjak és kitüntetések
Tagságok
Referenciák

Sorolja fel fontosabb publikációit, prezentációit, kutatásait/projektjeit, konferenciákat, képzéseket, díjait és kitüntetéseit, tagságait, referenciáit. Törölje a bal oszlopban lévő rovatokat, ha nem szükségesek.

Példa publikációra:

- Hogyan írjunk sikeres önéletrajzot, Europass Kiadó, Budapest, 2012

Példa kutatásra/projektre:

- A bajai új könyvtár főépítész: tervezés, tendereztetés, a kivitelezés felügyelete (2008-2012).

MELLÉKLETEK

Sorolja fel az önéletrajzhoz csatolt dokumentumok listáját. Például:

- diplomák és egyéb végzettségeket igazoló dokumentumok másolata;
- munkaviszonyról vagy munkavégzésről szóló igazolás;
- publikációk vagy kutatások.