

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet alapján:

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

| | | |
|----------------------|------------------------|------------------------|
| 52 140 01 0000 00 00 | Pedagógiai asszisztens | Pedagógiai asszisztens |
|----------------------|------------------------|------------------------|

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámokkal el kell látnia.

| Beadott dokumentumok | |
|------------------------|--|
| Piszkozati lapok száma | |
| Beadott fájlok száma | |

| A beadott fájlok neve |
|-----------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Értékelés

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 15%.

| |
|--------------------------|
| KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ! |
|--------------------------|

Fontos tudnivalók

A feladatsor megoldásához **60 perc** áll rendelkezésére.

A vizsgán használható eszközök: a vizsgázó számára kijelölt számítógép, toll, lepecsételt jegyzetlap.

A feladatokat tetszőleges sorrendben oldhatja meg.

Felhívjuk a figyelmet a gyakori (10 percenkénti) mentésre, és feltétlenül javasoljuk a mentést minden esetben, mielőtt egy másik feladatba kezd.

Vizsgadolgozatát a nevével megegyező nevű vizsgakönyvtárba kell mentenie. Ellenőrizze, hogy ez a könyvtár elérhető-e, ha nem, még a vizsga elején jelezze a felügyelő tanárnak!

Munkáit a vizsgakönyvtárba mentse, és a vizsga végén ellenőrizze, hogy minden megoldás a megadott könyvtárban van-e, mert csak ezek értékelésére van lehetőség! Ellenőrizze, hogy a beadandó állományok olvashatók-e, mert a nem megnyitható állományok értékelése nem lehetséges!

A forrásfájl a vizsgakönyvtárban található a FORRAS mappában.

Javasoljuk, hogy a feladatokat először olvassa végig, utána egyenként oldja meg az egyes részfeladatokat.

Amennyiben számítógépével műszaki probléma van, jelezze a felügyelő tanárnak! A jelzés ténye és a megállapított hiba jegyzőkönyvezésre kerül. A kiesett idővel a vizsga ideje hosszabb lesz. Amennyiben a hiba mégsem számítógépes eredetű, a javító tanár értékeléskor köteles figyelembe venni a jegyzőkönyv eseteírását. (A rendszergazda nem segítheti a vizsgázót a dolgozat elkészítésében.)

A vizsga végén a feladatlap első oldalán Önnek fel kell tüntetnie a található, Ön által előállított és beadott fájlok számát, illetve azok nevét.

A vizsga végeztével addig ne távozzon, amíg ezt meg nem tette, és a felügyelő tanárnak ezt be nem mutatta!

1. feladat: Karikázással vagy aláhúzással jelölje meg a kérdések után felsoroltak közül a megfelelő betűjelet!

Összesen: 25 pont

1. Hogyan nevezzük a tartalom szerinti keresést végző szervereket?

1 pont

- A. Kutatószerver.
- B. Fürkészőszerver.
- C. Keresőgép.
- D. Fürkészőgép.

2. A felsorolt IP-címek közül melyik helyes?

2 pont

- A. 144:59:52:501
- B. 144.59.52.1
- C. 144*59*52*1
- D. 144/59/52/201

3. A protokoll a hálózati kommunikációt leíró szabályok rendszere. Melyik a webböngészésre használt protokoll?

2 pont

- A. FTP
- B. IPX/SPX
- C. HTTP
- D. SMTP

4. Az internetre kötött számítógépek mindegyike rendelkezik egy egyedi azonosítóval, az úgynevezett IP-címmel. Melyik állítás IGAZ az alábbiak közül?

2 pont

- A. Az IP-cím három, egymástól ponttal elválasztott, 8 bites számból áll.
- B. Az IP-cím négy, egymástól ponttal elválasztott, 8 bites számból áll.
- C. Az IP-cím négy, egymástól ponttal elválasztott, 16 bites számból áll.
- D. Az IP-cím három, egymástól ponttal elválasztott, 16 bites számból áll.

5. Az alábbi állítások közül melyik HAMIS?

3 pont

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!

- A. Sín-topológia esetén a számítógépek összekötése sorosan, egyetlen kábel segítségével történik. A rendszer a karácsonyfaizzókhoz hasonlóan működik, kábelszakadáskor az egész hálózat működésképtelenné válik.
- B. A számítógépek fizikai összekötésének rendszerét hálózati topológiának nevezzük.
- C. A peer to peer modell lényege, hogy a hálózatot nem egyenrangú gépek alkotják. Mindenki szerver és munkaállomás egyszerre, az egyes perifériák minden felhasználó számára hozzáférhetők, az adatok több helyen tárolhatók.
- D. A csillagtopológiás hálózatban minden számítógép külön kábellel csatlakozik a kiszolgáló géphez.

6. Az e-mail az internet elektronikus levelezési rendszere, amely segítségével percek alatt küldhetünk üzenetet a világ bármely pontjára. Melyik e-mail cím formátum helyes?
2 pont

- A. info.kakac.gov.hu
- B. info@hu.szamitogep
- C. info@oh.gov.hu
- D. info@.hu

7. Előfordulhat, hogy böngészés közben megtetszik egy kép egy weboldalon, de a teljes oldalt nem szeretnénk elmenteni. A gyorsmenü segítségével lehetőségünk van az oldalon szereplő képek mentésére. Hogyan menthetünk el egy weboldalon található képet?

4 pont

- A. A weboldalakon megtalálható képek mentését az Eszközök menü Képek mentése almenüjének parancsaival végezhetjük el, majd ez után határozhatjuk meg, hogy a letöltött kép milyen néven melyik mappába kerüljön mentésre.
- B. Ehhez kattintsunk az egér bal gombjával a képre, és válasszuk a Kép mentése parancsot. Ez után meg kell határoznunk, hogy a letöltött kép milyen néven és melyik mappába kerüljön mentésre.
- C. Ehhez kattintsunk az egér jobb gombjával a képre, és válasszuk a Kép mentése parancsot. Ez után meg kell határoznunk, hogy a letöltött kép milyen néven és melyik mappába kerüljön mentésre.
- D. Ehhez kattintsunk az egér jobb gombjával a képre, és válasszuk a Kép mentése más néven parancsot. Ez után meg kell határoznunk, hogy a letöltött kép milyen néven és melyik mappába kerüljön mentésre.

8. Annamária gyakran küld elektronikus levelet azoknak a szülőknek, akik rendelkeznek internetes hozzáféréssel, és jelezték igényüket. Hogyan tudná

egyszerűsíteni a levelek címzését?

4 pont

- A. A Címjegyzékben egy új csoportot hoz létre, amelybe felveszi az összes szülő elektronikus levélcímét, és a továbbiakban az új levelek címzésekor ennek a csoportnak a nevét adja meg a Címzett rovatban.
- B. A Címjegyzékben egy új mappát hoz létre, amelybe átmásolja a szülők e-mail címeit. Ezután új levél írásakor mindig e mappa nevét adja meg a levél Címzett rovatában.
- C. Első alkalommal a hagyományos módon, minden címzett nevének begépelésével elküldi a levelet. A továbbiakban az Elküldött levelek mappában kijelöli a levél itt lévő példányát, majd Eszközök menü Újraküldés parancsának használata után megjelenő ablakban átírja a levél szövegét, és a Küldés ikonra kattintva továbbítja azt.
- D. A Címjegyzékben kijelöljük a címzettek neveit, és beállítjuk őket alapértelmezett címzettként.

9. Tibor több csatolt képfájlt és dokumentumot tartalmazó levelet kap kollégájától egy tanórai prezentáció elkészítéséhez. Hogyan mentheti el ezeket számítógépe háttértárára?

3 pont

- A. A levélüzenet megnyitását követően a Fájl menü Mentés másként parancsának használatával.
- B. A levélüzenet megnyitását követően a Fájl menü Mellékletek mentése parancsával.
- C. A levélüzenet megnyitását követően az Üzenetek menü Csatolt fájlok mentése parancsával.
- D. A levélüzenet megnyitását követően a Fájl menü Exportálás, Csatolt fájlok parancsával.

10. Egy weblap mentésekor melyik fájltypust NEM választhatjuk?

2 pont

- A. Teljes weblap (HTM, HTML).
- B. Szövegfájl (TXT).
- C. Webarchívum (MHT).
- D. Excel-táblázat (XLS).

2. feladat: Feladatul kapta, hogy készítsen órarendet a gyerekek számára. Kollégája átküldte Önnek, hogy milyen órarendre gondolt, az Órarend_mikulás.pdf fájlban, valamint az elkészítéshez szükséges képfájlokat, amelyek szintén a

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!

FORRAS könyvtárban található meg. Készítse el az órarendet a következő lépések alapján!

Összesen: 55 pont

- Hozzon létre két egyforma, 12,7 cm magasságú és 17,78 cm szélességű szövegdobozt egymás alá az Órarend_mikulás.pdf mintának megfelelően!

4 pont

- A felső szövegdoboz esetében állítson be a mintának megfelelő 6,25 pt vastagságú fekete színű keretet, kitöltésszínként világoszöld háttérszínét adjon meg! Állítsa be, hogy a szövegdoboz középre, a szöveg elé kerüljön!

6 pont

- Az alsó szövegdoboz esetében állítson be a mintának megfelelő 6,25 pt vastagságú fekete színű keretet, kitöltésszínként világostürkiz háttérszínét adjon meg! Állítsa be, hogy a szövegdoboz középre, a szöveg elé kerüljön!

6 pont

- Mindkét szövegdoboz felső részében hozzon létre kettő sorból és három oszlopból álló táblázatot! A táblázat első sorának magassága 4,4 cm, másodiké 0,5 cm legyen! A táblázat alsó sorában lévő cellákat egyesítse, majd a mintának megfelelően 0,8 pt fekete alsó oldalszegélyt állítson be!

7 pont

- Mindkét szövegdobozban a létrehozott táblázat felső sorának középső cellájába középre igazítva a WordArt segítségével hozza létre 36 pt félkövér, tengerzöld Cambria betűtípussal az „Órarend” feliratot!

6 pont

- A felső szövegdobozban található táblázat bal felső cellájába középre illessze be a FORRAS könyvtárban található mikulas1.gif képet úgy, hogy magassága 4,3 cm és szélessége 3,6 cm legyen! A táblázat jobb felső cellájába középre illessze be a FORRAS könyvtárban található mikulas2.png képet úgy, hogy magassága 4,3 cm és szélessége 3,3 cm legyen!

6 pont

- Az alsó szövegdobozban található táblázat bal felső cellájába középre illessze be a FORRAS könyvtárban található mikulas3.gif képet úgy, hogy magassága 4,4 cm és szélessége 3,4 cm legyen! A táblázat jobb felső cellájába középre illessze be a

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!

FORRAS könyvtárban található mikulas4.png képet úgy, hogy magassága 4,3 cm és szélessége 3,8 cm legyen!

6 pont

- Mindkét szövegdozban a már létrehozott táblázat alá a minta alapján hozzon létre egy nyolc sorból és hat oszlopból álló táblázatot, amelynek minden cellájára 1 pt fekete oldalszegélyt állítson be!

6 pont

- Mindkét szövegdozban az alsó táblázat első oszlopának szélességét állítsa 1,1 cm-re, és az első sor kivételével írja be az órák sorszámát 12 pt fekete színű középre igazított, félkövér Times New Roman betűtípussal! A többi oszlop szélessége 3 cm legyen, és írja be a hét napjait 12 pt fekete színű, középre igazított, félkövér Times New Roman betűtípussal!

6 pont

- Mentse el a nevével megegyező munkakönyvtárba **Órarend_mikulás** néven a szövegszerkesztő alapértelmezett fájlformátumában!

2 pont

Figyelem! A részpontoszámok a feladat elvégzése arányában tovább bonthatók.



Órarend



| | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|----|-------|------|--------|-----------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |



Órarend



| | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|----|-------|------|--------|-----------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!

3. feladat: Kollégájától e-mailt kapott, amelyben kéri, hogy amint kész van az órarenddel, küldje át számára sürgősen, mert ki szeretné tölteni és színesben kinyomtatni. Válaszlevélben csatolt állományként kéri az elkészült órarendet küldeni. (Amennyiben a vizsgázó a 2. feladatot nem készítette el, a FORRAS könyvtárban megtalálható Órarend_mikulás.pdf fájlt csatolja!)

Összesen: 20 pont

- Nyissa meg az Outlook Express levelezőprogramot, és hozzon létre egy új levelet, amelynek címzettje miklos@telapoiskola.hu legyen!
3 pont
- Válaszoljon a kapott e-mailre, amelyben röviden írja le levelének tartalmát! Tárgyként tüntesse fel: *Mikulásos órarend!*
5 pont
- Mellékletként csatolja az *Órarend_mikulás.doc* állományt! (Amennyiben a vizsgázó a 2. feladatot nem készítette el, a FORRAS könyvtárban megtalálható Órarend_mikulás.pdf fájlt csatolja!)
5 pont
- Állítsa be a levél elküldése előtt, hogy magas prioritású, azaz sürgős üzenet!
2 pont
- Mentse el az elküldendő e-mailt a nevével megegyező vizsgakönyvtárba az *órarend_mikulás.eml* névvel!
5 pont

| Feladat sorszáma | Feladat-, tulajdonságprofil, szakmai készségek és egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Elérhető pontszám | Szerzett pontszám |
|------------------------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Feladat- vagy tulajdonságprofil | Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését | 25 | |
| | Szakmai készségek | ECDL 7. modul - Információ és kommunikáció | | |
| | Személyes | Tájékozódás | | |
| | Társas | Közérthetőség | | |
| | Módszer | Logikus gondolkodás | | |
| 2. | Feladat- vagy tulajdonságprofil | Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését | 55 | |
| | Szakmai készségek | ECDL 3. modul - Szövegszerkesztés | | |
| | Személyes | Önállóság, pontosság | | |
| | Társas | Segítőkézség | | |
| | Módszer | Módszeres munkavégzés | | |
| 3. | Feladat- vagy tulajdonságprofil | Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését | 20 | |
| | Szakmai készségek | ECDL 7. modul - Információ és kommunikáció | | |
| | Személyes | Önállóság, pontosság | | |
| | Társas | Közérthetőség | | |
| | Módszer | Módszeres munkavégzés | | |
| Összesen | | | | |
| A vizsgafeladat százalékban | | | 100% | |

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!