

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

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

54 322 01 0000 00 00	Segédkönyvtáros	Segédkönyvtáros
54 322 01 0100 52 01	Könyvtári asszisztens	Segédkönyvtáros

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.

Értékelés

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 50%.

1. A könyvtárban, ahol Ön dolgozik, a népmese napja alkalmából 2011. szeptember 30-án, pénteken 10 órától népmese felolvasó napot rendeznek, amelyen a résztvevők a saját kedvenc népmeséjüket is felolvashatják. Készítsen meghívót a rendezvényt kapcsolatosan, ehhez keressen információkat az interneten: hogyan osztályozzuk a népmeséket, milyen a társadalom és a népmesék viszonya. A népmese napjával kapcsolatos könyvtári rendezvényről három iskola érdeklődött már. Az elkészített meghívót körlevélként küldje el mindhárom iskolának.

A körlevélhez a következő adatokkal készítsen táblázatot:

- (Iskola)név
- Irányítószám
- Város
- Utca és házszám

A körlevélben alkalmazza a következő karakter- és bekezdés-formázásokat is:

- Book Antiqua betűtípus, félkövér / dőlt betűk
- Középre zárt bekezdés
- Másfeles sortávolság
- Felsorolás
- Az aláírásnál középre igazított tabulátor
- 3,5 cm-es alsó és felső margó

A létrehozott három file-t (táblázat, sablon, elkészített körlevél) mentse el doc formátumban a vizsgaszervező által megadott helyre egy mappában a saját neve alatt (mappanév: vezeteknev_keresztnev; file-nevek: tablázat, sablon, korlevel)!

A pontozás során értékelésre kerül a tartalom, a fogalmazás és a helyesírás, a szövegszerkesztés formázásai, az internetes információkeresés és a mentés.

Elérhető pontszám: 100 pont

35 pont (tartalom)

20 pont (körlevél)

10 pont (hivatalos levél)

5 pont (az adatok pontos használata, táblázat)

10 pont (fogalmazás, helyesírás)

5 pont (fogalmazás)

5 pont (helyesírás)

30 pont (formázások)

5 pont (minden felsorolt formázás)

15 pont (internetes keresés a fogalomra)

10 pont (mentés)

5 pont (helyes file-nevek)

5 pont (elhelyezés a vizsgaszervező által megadott helyre)

Értékelőlap

Feladat sorszáma	Feladat-, tulajdonságprofil, szakmai készségek és egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Elérhető pontszám	Szerzett pontszám
1.	Feladat- vagy tulajdonságprofil	A könyvtári adminisztráció	100	
	Szakmai készségek	ECDL 1.m. IT alapismeretek		
		ECDL 2.m. Operációs rendszerek		
		ECDL 3.m. Szövegszerkesztés		
		ECDL 7.m. Információ és kommunikáció		
		Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban		
		Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban		
		Információforrások kezelése (lexikon, enciklopédia, kézikönyv, adatbázis stb.)		
	Személyes	Döntésképesség		
	Társas	Irányíthatóság		
Módszer	Információgyűjtés			
	Tervezési képesség			
Összesen			100	
A vizsgafeladat százalékban			100%	
A feladat megnevezése			Pontszám	Elért pontszám
Körlevél			20	
Hivatalos levél			10	
Az adatok pontos használata, táblázat			5	
Fogalmazás			5	
Helyesírás			5	
Betűtípus: Book Antiqua, félkövér és dőlt betűk			5	
Középre zárt bekezdés			5	
Másfeles sortávolság			5	
Felsorolás			5	
Az aláírásnál középre igazított tabulátor			5	
3,5 cm-es alsó és felső margó			5	
Internetes keresés a témakörben			15	
Helyes file-nevek			5	
Mentés a vizsgaszervező által megadott helyre			5	
Összesen			100	