

**BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI
NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

**SZAKMAI
PROGRAM**

3.s z. módosítás

J ó v á h a g y t a :

Paláncz György
igazgató

2024. AUGUSZTUS 30.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
I.Az intézmény adatai	5
I.1.A Békéscsabai Szakképzési Centrum alapadatai	5
I.2.A tagintézmény megnevezése, címe, alapadatai	5
I.3.Az intézmény alapítói jogokkal felruházott fenntartó és működtető szerve, székhelye	5
I.4.A tagintézmény jogállása, gazdálkodási köre	6
I.5.Jogsabályi háttér	6
I.6.Az intézmény jelképei	6
I.7. Az iskola történetének rövid bemutatása	7
I.8.Az iskola küldetése	8
I.9.Az iskola hagyományai	9
I.I.TECHNIKUM	10
I.I.1.Fogalmak	12
I.I.2.Tanulási eredményalapú szemlélet	14
I.I.3.Képzési és kimeneti követelmény	14
I.I.4.Programtanterv	16
I.I.5.Programkövetelmények	16
II.NEVELÉSI PROGRAM	18
II.1.A nevelő-oktató munka alapelvei	19
II.2.Az nevelő-oktató munka céljai	20
II.3.A célok megvalósítását szolgáló feladatok és eljárások	20
II.4.A nevelő-oktató munka eszközei	22
II.5.Térítésmentesen igénybe vehető lehetőségek/foglalkozások	23
II.6. A két tanítási nyelvű képzés	25
II.7. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	26
II.8. A személyiségnek önmagához, külső és belső értékeihez való viszonya	26
II.9. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	26
II.10. Pedagógusok helyi intézményi feladatai	28
II.11. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	28
II.12. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	29
II.13. Egyéni tanulmányi rend	31
II.14.A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	32
II.15.A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	33
II.16.A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	33
II.17. Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje	34
II.18. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel	35
II.19.Tanulók részvétele a tanulmányi és sportversenyeken	35
II.20. Iskolai könyvtár	36
II.21. A tanulmányok alatti vizsgák	40

II.22. Az iskolaváltás valamint a tanulói átvétel szabályozása	40
II.23. Az iskolába lépés szabályozása, a tanulók felvétele	40
III. EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAM	43
III.1. Az iskola szerepe és lehetősége	44
III.2. Az ifjúsági védőnő munkája	53
III.3. Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések: Iskolai esélyegyenlőségi terv	54
III.4. Mindennapi testedzés, testmozgás	59
III.4.1. A Széchenyi István Diák Sportegyesület szakmai munkájának a programja	59
IV. OKTATÁSI PROGRAM	61
IV. A tanuló értékelése	69
IV.1. A magasabb évfolyamra lépés feltételei	70
IV.2. A beszámoltatás követelményei és formái	70
IV.3. Munkaközösségek értékelési szempontjai	70
IV.4. A tanulók jutalmazásának elvei, a tanuló magatartásának és szorgalmának minősítése	97
IV.4.1. A jutalmazás elvei és formái	97
IV.4.2. A magatartás és szorgalom minősítésének elvei	97
V. KÉPZÉSI PROGRAM	100
V.1. Tanulási eredmények alapú szemlélet	101
V.2. Képzési programok	112
V.3. Szakirányú oktatás tantárgyi struktúrája	232
MELLÉKLET	267
1.sz. Szakmai idegen nyelv témakörei	268
2.sz. Tantárgyi követelmények	272
3.sz. Érettségi témakörök	322
4.sz. Eljárásrend az ágazati alapvizsga tevékenységhez	334
5.sz. . Eljárásrend az ágazati alapvizsga tevékenységhez	338

BEVEZETÉS

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégiumnak 1926 óta kiemelt feladata, hogy a nemzetközi viszonylatban is helytálló közgazdasági, informatikai, és idegen nyelvi ismereteket adjon át tanulóinak. Az intézmény a HVG 2016. évi országos szakgimnáziumi rangsora alapján a 3. helyen szerepel az eddigi eredményei alapján (kompetenciamérés, közép- és emelt szintű érettségi vizsgaeredmények, nyelvvizsgaeredmények, tanulmányi versenyek).

A Technikumi Rangsor 2024 TOP 100-as listájában a 4. helyen állunk a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és Oktatási Hivatal közhiteles adatai alapján, a tanulók bemeneti és képzési-kimeneti teljesítményének, az intézmények oktatói létszámának és digitális ellátottságának figyelembevételével készült.

Iskolánk tanulóinak felvételi eredményessége kiváló. Természetesen elsősorban az iskola képzési profiljának megfelelő egyetemekre és főiskolákra jelentkeznek végzőseink, de a többi továbbtanuló felvételi sikeressége is kiemelkedő. Iskolánk tanulóinak osztályátlaga és érettségi átlaga pl. a két tanítási nyelvű osztályoknál 4,5.

A kompetenciaméréseken mutatott teljesítményük is jóval az országos átlag feletti. Iskolánkból kerülnek ki a jövő pénzügyi-gazdasági szakemberei, akik az esetek többségében stratégiai fontosságú pozíciókat töltenek be (bankigazgatók, kereskedelmi és külkereskedelmi cégek vezérigazgatói, közgazdász mestertanárok, pénzügyi osztályvezetők stb.).

Továbbra is megkülönböztetett figyelmet kívánunk fordítani arra, hogy felkészítsük tanulóinkat a folyamatosan változó munkaerő-piaci igényekhez történő alkalmazkodásra. A művészetek iránti nyitottságot is fontosnak tartjuk, hiszen tudjuk, hogy ez az érzelmi intelligencia fejlesztésének leghatékonyabb eszköze.

Iskolánkban két olimpiai bajnok nevelkedett (Palotai Károly labdarúgás, 1964. Tokió, Ónodi Henrietta torna, 1992. Barcelona), ami továbbra is kötelez bennünket a testkulturális értékek erősítésére és az egészségtudatos magatartásra nevelésre. Nemzetközi hírű tornászok és kézilabdások tanultak és tanulnak iskolánkban. Számos sportágban próbálhatják ki magukat tanulóink az iskola diáksport egyesületében, valamint külső sportegyesületekben is (kosárlabda, labdarúgás, röplabda, sakk, kajak, úszás, atlétika, kerékpár, aerobik, stb.).

I. Az intézmény adatai

I.1. A Békéscsabai Szakképzési Centrum alapadatai:

- a) Hivatalos megnevezés: Békéscsabai Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203029
- c) Rövidített név: Békéscsabai SZC
- d) Angol megnevezés: Bekescsaba Center of Vocational Training
- e) Székhely: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 3211.
- f) Levelezési cím: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.
- g) Hivatalos honlap: www.bszc.hu
- h) Vezető: , kancellár, főigazgató
- i) Alapító: Nemzetgazdasági Minisztérium
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: KVFO/54021/2020-ITM, 2020.07.02.
- l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- m) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- n) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóság
- o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10026005-00335443-00000000
- p) Adószám: 15831835-2-04
- q) Statisztikai számjel: 15831835-8532-312-04
- r) PIR törzsszám: 831839

I.2. A tagintézmény megnevezése, címe, alapadatai:

Az intézmény neve:	Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium
Az intézmény fenntartója:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény vezetője:	Paláncz György igazgató
Az intézmény székhelye:	5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Telephelyei:	5600 Békéscsaba, Lencsési út 136. (Kollégium) 5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.
Telefon/fax:	66/322-611
Honlap:	www.szikszi.hu
Email:	kozge@bszc.hu
OM azonosító:	203029/012
A tagintézmény alapításának éve:	1926.

I.3. Az intézmény alapítói jogokkal felruházott fenntartó és működtető szerve, székhelye:

Kulturális Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere u. 6.

I.4. A tagintézmény jogállása, gazdálkodási köre:

A BSZC önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a BSZC szakképzési és köznevelési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. Nem önálló gazdálkodású intézmény

I.5.Jogszabályi háttér

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,

137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról

I.6.Az intézmény jelképei

1. hosszú bélyegző,
2. körbélyegző,
3. Széchenyi István szobra: szeptemberben az iskola diákjai tiszteletadásként megkoszorúzzák.

Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete:

lányoknak: fehér felső, sötét alj/nadrág

fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola pedagógusainak ünnepi viselete:

férfiaknak: ünnepi viselet

hölgyeknek: ünnepi viselet

I.7. Az iskola történetének rövid bemutatása

Az ipari és kereskedelmi élet fellendülése készítette a csabai vállalkozók közösségét arra, hogy kezdeményezzék egy felsőkereskedelmi iskola alapítását a városban. A város képviselőtestülete 1926 nyarán hozott határozatot az iskola alapításáról. Az iskola neve: Békéscsabai Fiú Felsőkereskedelmi Iskola.

A tanítás az 1926/27-es tanévben kezdődött a Színház Vigadó részéhez tartozó zöld teremben. Az első tanév után az osztályok és a tantestület átköltözött az akkori járásbíróház épületébe. A bíróság épületének többszöri átalakításával, bővítésével alakult ki az épületegyüttes.

Az első évben megalakult az iskola önképző és sportköre, s mindkettő Széchenyi István nevét választotta, ami alapvetően befolyásolta az 1990-es névválasztást. 1928-tól lányok felvételét is engedélyezték a fenntartók.

1948-ban a városi kezelésben lévő iskola állami tulajdonba került. Ez a mai szóhasználatnál élve fenntartói változás megváltoztatta az itt folyó oktatás tartalmát, *a Keriből Közgé lett*, a kereskedelem helyett most már a vállalatok és pénzintézetek szakembereit képezték itt. Az átalakulást jól szemléltetik az iskola névváltozásai:

Állami Kereskedelmi Középiskola (1948)

Állami Közgazdasági Gimnázium (1949)

Állami Közgazdasági Középiskola (1950)

Közgazdasági Technikum (1951-1962)

Sebes György Közgazdasági Szakközépiskola (1962)

Széchenyi István Közgazdasági és Külkereskedelmi Szakközépiskola (1990)

Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola (2000)
Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium (2011)
Békéscsabai Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium (2013)
Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma (2015)
Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma (2016)
Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium (2020)

A következő új korszak 1972-ben kezdődött az iskola életében, mert ettől az időponttól kezdve a középszintű szakemberképzésről a felsőfokú tanulmányok elősegítésére változott az iskola képzési profilja.

A legnagyobb változásra a 2000/2001-es tanévben került sor, amikor megkezdődött a két tanítási nyelvű szakközépiskolai képzés (választott célnyelv az angol), 2003/2004-es tanévben egy tanulói csoporttal megindult a két tanítási nyelvű szakközépiskolai képzés német célnyelven is (vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportban).

A fejlesztés erőfeszítéseit a tanítványaink jó tanulmányi eredményekkel, sikeres felvételeikkel vizsgolták. A tanulmányi - felvételi - sport sikerek alapján országosan ismert, **hírnévv** rendelkező intézménnyé vált.

A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia alapján 2020. július 1-jétől

Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium

I.8. Az iskola küldetése

Iskolánkban az oktató-nevelő munka **öt fő cél** köré szerveződik:

1. a tanulók elsősorban **sakirányú továbbtanulásra** való felkészítése,
2. a nyelvtudás fejlesztése, **nyelvvizsgára** való felkészítés,
3. piacképes szakmai képzés,
4. eredményes részvétel a **tanulmányi versenyeken**,
5. eredményes sporttevékenység, a **sportszeretetre** nevelés.
6. Tanulási eredmény alapú szemlélet.

Ezek nem kizárják, hanem harmonikusan kiegészítik egymást, s az elért eredmények igazolják elképzeléseink helyességét. Mindezek természetesen csak azt a meggyőződést erősíthetik iskolánk pedagógusaiban, hogy a tanulók fejlődését, tehetségük kibontakoztatását szem előtt tartva a jövőben is az elért eredmények megtartására kell törekedni.

Az iskolai **tanulmányi átlag folyamatosan 4,0 fölött** van, amiben tagadhatatlanul szerepet játszik az a tény is, hogy jó képességű gyerekek közül válogathatunk, de tükröződik ebben tanáraink lelkiismeretes, magas szintű szaktudásra épülő oktatómunkája is.

Az intézményben magas színvonalon folyik a képességfejlesztés és a **tehetséggondozás**, azért felvétellel **válogatunk** a hozzánk jelentkezőkből. A felvételt nyert tanulóktól elvárjuk, hogy

teljes **erőbedobással** vegyenek részt a fejlesztő munkában. Az iskola tantárgyai által felépített képzési struktúra **igényes**, a **követelmények magasak**, de teljesíthetőek.

Tanítványainkat csak **fejleszteni** akarjuk, hogy képessé váljanak egyéni konstruktív és progresszív életvitel megvalósítására.

Az iskola nagy figyelmet fordít arra; hogy **megfeleljen** az iskolahasználók igényeinek (szülők, társadalmi-gazdasági környezet). Ennek az igénynek alárendeli az érdekeit, és vállalja, hogy folyamatos átalakulással az új szükségleteknek is megfelel.

Az iskola **nyitott** a környezete, partnerei, megrendelői előtt, és a város életének alkotó, hasznos résztvevője kíván lenni. A kapcsolatteremtő tevékenységet leginkább az iskola sportélete és kulturális kisugárzása tudja megvalósítani.

Olyan iskolai légkör jellemző a Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégiumában, ahol a fejlődés, a növekedés, a felemelkedés biztosított, ahol a jól elvégzett munkát megbecsülik és értékelik.

A képzés minden évfolyama felkészít az érettségire, és megalapozza az általános műveltséget, elősegíti a pályaválasztást.

A 11. és 12. évfolyamokon a tanulók **emelt szintű érettségi felkészítő**kn lehetnek részt **matematika, közgazdaság, magyar nyelv és irodalom, történelem, turisztika** és a nyelvi tantárgyakból.

Iskolánkat mozgalmas sportélet jellemzi. Jelentős a sportágak közül a **női kézilabda** és a röplabda szerepe. Jelenleg kiemelkedő eredményeket érnek el a kosárlabdás, röplabdás tanulóink, valamint változatlanul sikeresek a kézilabdásaink, valamint atlétáink.

I.9. Az iskola hagyományai

Az elmúlt 90 évben számos olyan hagyomány alakult ki, amit meg kell őrizni, ápolni kell. Megtisztelő feladat az elődök nyomdokain tovább haladni, a felhalmozott értékeket gyarapítani. Az iskola alapításától napjainkig jelentős változásokon ment keresztül minden területen, de a nevelőmunka középpontjában mindig a közgazdasági szemlélet kialakítása állt.

Büszkék vagyunk eddigi kiemelkedő tanulmányi, sport, kulturális eredményeinkre. Folyamatosan bővítjük a kiemelkedő eredményeket elért tanulóink arcképcsarnokát, s folyamatosan hírt adunk a sikerekről. A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégiumban dolgozni, tanulni színvonalas munkát kíván mindenkitől. A múltunkra büszkék vagyunk, a jelent és jövőt úgy éljük, tervezzük, hogy eddigi hagyományaink mellett újabbak alakulhassanak ki.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását.

A hagyományos rendezvényeink, ünnepségeink közé tartozzon:

1. Széchenyi István, az iskola névadójának évfordulóját iskolai szintű megemlékezés keretében ünnepelje meg az iskola tanulóifjúsága, nevelőtestülete,
2. a karácsonyi ünnepek előtti osztály és iskolai rendezvények,

3. a végzős hallgatók szalagavató ünnepsége,
4. a végzős hallgatók ballagási ünnepsége,
5. a diáknapi rendezvényei,
6. minden olyan diákkezdeményezés, ami szervezésében előmozdítja az iskola közösségének összekovácsolását,
7. iskolai szinten ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor, március 15-én és október 23-án,
8. az iskolai jótékonyági bál.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, meg lehet hívni a tanulók szüleit, az együttműködő partnerek (intézmény) képviselőit is.

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell lobogózni március 15., május 1., augusztus 20., október 23. valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.

Az iskola házirendje tartalmazza a kialakult szokásokat, elvárásokat.

I.I.TECHNIKUM

A gazdaság visszajelzése alapján a szakgimnázium helyett a technikum elnevezés került bevezetésre, amely egyértelműbb, sokak számára a minőségi szakképzést jelképezi napjainkban is, így hívószó lehet a szülők, diákok számára. Nevében jelzi a végzettséget, mivel itt a végzettek technikusok lesznek. A képzés egységes szervezése, dualitása és a felsőoktatáshoz való erősebb kapcsolása indokoltá teszi a változtatást. A technikusképzés 5 éves. Az első két év ágazati ismereteket adó képzése után a második ciklusban duális képzés folyik. A képzés időszakában a képzőhely a tanulóval tanulószerszződés helyett szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés alatt jövedelemhez juttatja a tanulót. A technikumban elért tanulási eredmények megteremtik a lehetőségét, hogy a jó tanulmányi eredménnyel végzettek a szakmai vizsgájuk eredményének beszámításával tovább tanulhassanak felsőoktatásban azonos ágazaton belül.

A SZAKKÉPZÉS RENDSZERE



Az 5 éves technikus szakmai oktatás:

- először ágazatot választ a tanuló, 2 évig ismerkedik az ágazati alapokkal, illetve közismereti tárgyakat tanul, az első két évfolyamon ágazati alapoktatás folyik,
- 10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik a szakma-, vagy szakmairány választás
- matematikából, magyarból, történelemből, valamint egy idegen nyelvből ugyanaz a tananyagtartalom és az óraszám, mint gimnáziumban. Ezekből a tárgyakból érettségi vizsgával zárul az oktatás, matematikából, magyar nyelv és irodalomból, valamint történelemből előrehozott érettségi lehetőséggel
- a szakmai vizsga lesz az ötödik érettségi tárgy
- idegen nyelvből 13. évfolyamon tesz érettségi vizsgát a tanuló
- a technikus vizsga emelt szintű érettségi tantárgynak számít **7**
- az 5 év elvégzése után a tanuló egyszerre kap érettségi bizonyítványt és technikus oklevelet

A szakmai oktatás lehetőséget biztosít a csak érettségizettek, gimnáziumot végzettek, valamint az egyetemi tanulmányaikat feladó fiatalok részére is. Erre szolgál **a technikum 2 éves képzése**. A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

I.1.1.FOGALMAK

Fogalom	Tartalom	Jogszabály hely
Szakképzés	Munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges képzés. A szakképzésben szakmára, szakmairányra, vagy részs szakmára felkészítő szakmai oktatás , illetve szakképesítés-re felkészítő szakmai képzés folyik.	Szkt 8. §
Szakmai képzés	A szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés a fel-nőttképzési tevékenység szakképzésbe tartozó részének összefoglaló neve. A szakmajegyzékben nem szereplő, de az adott gazdasági ágazat által szükségesnek ítélt képzések (pl. a korábbi Országos Képzési Jegyzékből kikerülő egyes szakképesítések, illetve részs zakképesítések) a továbbiakban szakmai képzés keretében szervezhetők meg.	Szkt 8. §
Szakmajegyzék	A szakmajegyzék a korábbi Országos Képzési Jegyzék, illetve az abban közzétett szakképesítések és részs zakképesítések helyébe lépő olyan szakmákat, szakmairányokat, valamint azok leíró adatait tartalmazza, amelyek kizárólag a szakképző intézményben oktathatók. A szakmajegyzékben nem szereplő, de az adott gazdasági ágazat által szükségesnek ítélt képzések (pl. a korábbi Országos Képzési Jegyzékből kikerülő egyes szakképesítések, illetve részs zakképesítések) a továbbiakban szakmai képzés keretében szervezhetők meg.	Szkt 10. §
Szakma	A szakmák egy-egy ágazat legfontosabb képzettséget (és gya-korlatot) igénylő foglalkozásai	Szkt 8. §
Szakirányú oktatás	A szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlat-ban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a szakmai vizsgára is.	Szkt 75. §
Szakképzés helye	Szakma megszerzésére történő felkészítés (szakmai oktatás) és szakmai képzés főszabály szerint kizárólag szakképző intézményben végezhető.	Szkt 9. §

Szakképzés szakképző intézményen kívül	a) részsakmára felkészítő szakmai oktatás b) szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szakképző intézményen kívül, a felnőttképzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező felnőttképző által is folytatható	Szkt 9. §
Képzési és kimeneti követelmény	A képzési és kimeneti követelmények azokat a részletes követelményeket állapítják meg tanulási eredmény alapú (TEA) megközelítésben, amelyek alapján a szakmai képzés és a szakmai vizsgáztatás folyhat. A képzési és kimeneti követelményekben – részsakmaként – meghatározható a szakmának olyan önállóan elkülöníthető része, amely legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszi lehetővé.	Szkt 11. §
Szakmai program	A szakképző intézménynek a szakképző intézményre konkrétizált szakmai programot kell készíteni. A szakmai program része a képzési program, amivel a duális képzőhelynek is rendelkeznie kell, ha a szakirányú oktatásban részt vesz.	Szkt 12. §
Programtanterv	A képzési és kimeneti követelmények alapján a szakképzésért felelős miniszter dolgozza ki, és az Szkt. 11. § (2)–(4) bekezdése szerint teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények mellett a szakképzésben kötelezően alkalmazandó a programtanterv.	Szkt. 11. §
Ágazati alapoktatás	Az ágazati alapoktatás a szakképzés új rendszerében jelenik meg. Az adott ágazathoz tartozó szakmák tekintetében a technikumban az első két évben, a szakképző iskolában az első egy évben széles körű ágazati alapismeretekre tesznek szert a tanulók, amelyet ágazati alapvizsga zár le. Ez jogosulttá teszi a tanulót a szakirányú képzésbe való belépésre. A közös alapozás átjárhatósági lehetőséget biztosít szükség esetén a technikum és a szakképző iskola között. A konkrét szakmát technikumban a 10. évfolyam végén, szakképző iskolában a 9. évfolyam végén, az adott ágazat sajátosságainak megismerését követően választja ki a tanuló. Az új rendszer ezzel is támogatja a tanulókat a számukra megfelelő pálya kiválasztásában.	Szkt. 74. §
Vizsgatevékenység	A vizsga a KKK-ban meghatározott írásbeli, számítógép alkalmazását igénylő interaktív (a továbbiakban: interaktív), gyakorlati, projekt vagy szóbeli jellegű vizsgatevékenységekből állhat.	315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

I.1.2.TANULÁSI EREDMÉNY ALAPÚ SZEMLELET

A tartalmi szabályozás kulcsfogalma a tanulási eredmény alapú szemlélet. A tanulási eredmény (learning outcome) a tanulással – a tanulási szakasz végére – elérhető kimeneti követelmények leírását jelenti, a Magyar Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő tudás + képesség + attitűd + autonómia-felelősség kontextusában meghatározott cselekvő szintű kompetencia leírás. Azt határozza meg, hogy a tanuló mit tud, mit ért és önállóan mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, és mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat. A tanulási eredmény alapú megközelítés nem egyszerűen egy új pedagógiai technika, hanem egy olyan korszerű gondolkodásmód, amely az oktatóközpontú kultúrával szemben a tanulást és a tanulót helyezi a középpontba, és ebben az értelemben maga a tanulási folyamat, valamint a tanuló által elért kompetenciafejlődés a lényeges. Ezzel összefüggésben a szakképzés fő célja a szakmai cselekvőképesség kialakítása.

A tanulási eredmény alkalmazása számos előnnyel jár, és hozzájárul az oktatási rendszer és az abban résztvevők tanulási folyamata eredményességének, minőségének növeléséhez. Azáltal, hogy a hangsúly áttevődik a tanításról a tanulási eredményekre, jobban összhangba kerülhetnek a munkaerőpiac (tudás, készségek és kompetenciák iránti) szükségletei az oktatási és szakképzési szolgáltatásokkal, könnyebbé válik a nemformális és az informális tanulás elismerése, valamint a képesítések átvitele és felhasználása különböző országok, illetve oktatási és képzési rendszerek között. Következetesebbé, átgondoltabbá teszi a képzés tervezését, a képzési program kivitelezését, a követelmények meghatározását, a mérés-értékelést. 10

I.1.3.Képzési és kimeneti követelmény

A képzési és kimeneti követelményeket a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján teszi közzé.

A fentieknek megfelelően egy keresletvezérelt, kimenet-szabályozott követelményrendszer került kialakításra, mely a tanulókkal elérendő követelményekre koncentrál. A tanulási eredmény alapú követelmények megvalósításához a különböző, az oktatók által – a duális képzőkkel egyeztetve – a választott tartalmakon, gyakorlatokon, projekteken és alkalmas módszereken keresztül lehet eljutni, melyet vizsgával ellenőriznek. Fontos, hogy az iskola tanuló szervezet legyen, amely folyamatosan tanul, és közben magát is átalakítja. A szakmai programok a kimeneti követelmények teljesítésére készüljenek.

A tanulási területek kimeneti követelményei – szakmai tevékenységen alapuló – tanulási eredményekben vannak megfogalmazva. A tanulási eredmények a tanulási terület végére elérendő követelményeket tartalmazzák.

Ennek megfelelően a KKK tanulási eredményei azt határozzák meg, hogy a tanuló a szakmai oktatás elvégzésével

- milyen feladatok/tevékenységek ellátására lesz képes,

- ezeket a feladatokat/tevékenységeket milyen önállósági és felelősségi szinten képes elvégezni,
- ezeknek a feladatoknak/tevékenységeknek az eredményes és hatékony ellátásához milyen szintű és összetettségű tudással rendelkeznek,
- milyen – az eredményes munkavégzéshez szükséges – attitűdök jellemzik.

A tanulási terület kimeneti követelményei – a Magyar Képesítési Keretrendszerhez illeszkedően – négy kategóriában vannak meghatározva.

A képesség kategória az adott szakmára jellemző kognitív (gondolkodási) és gyakorlati (pl. módszerek, anyagok, eszközök, gépek, műszerek stb. használata) képességeket, az adott szakmai tevékenység gyakorlati alkalmazását írja le.

A tudás kategória a képesség kategóriában meghatározott tevékenység elvégzéséhez szükséges fogalmakat, tényeket, definíciókat, szabályokat, leírásokat, törvényeket, elméleteket, rendszereket, összefüggéseket, szabályokat tartalmazza, a szakmai tevékenység gyakorlásához szükséges szakmai tudással együtt.

Az attitűd kategória a kíváncsi magatartásformákat, a szakmával, a munkával, a tanulással összefüggő érzelmi és értékelő viszonyulásokat, elkötelezettséget, megítélést, szándékokat, törekvéseket stb. határozza meg. Az attitűdök jelentősen befolyásolhatják a munkavégzés eredményességét.

Az autonómia-felelősség a munkavégzés önállóságának és a felelősségvállalás mértékét határozza meg a társas környezetben zajló tevékenységekben. Azt mutatja meg, hogy az egyes munkatevékenységeket milyen önállósági szintre kell fejleszteni a szakképzés során, tehát mely munkatevékenységeket kell önálló alkalmazás szintjére fejleszteni és melyeket nem.

A KKK 6. pontjában a kimeneti követelmények részben az ágazati alapoktatás követelményei, a szakmairányok közös szakmai követelményei, illetve a szakma vagy szakmairány speciális szakmai követelményei vannak meghatározva szakmai tevékenységeken alapuló tanulási eredményekben. A tanulási eredmények az adott tanulási szakasz (ágazati alapoktatás, szakmairányok közös tanulási szakasza, szakma vagy szakmairány tanulási szakasza) végére elérendő követelményeket határozzák meg. A tanulási eredmény eléréséhez vezető utat nem. A tanulási eredmény a tanítási-tanulási folyamat megtervezésének alapja. A tanulási eredményekre épül a teljes tanítási folyamat (beleértve a vizsgáztatást is). A tanulási eredmények nemcsak az adott szakma követelményeinek pontosabb meghatározását teszik lehetővé, hanem a tanítási folyamatra, módszerek kiválasztására, értékelési kritériumok és feladatok meghatározására vonatkozóan iránymutatásul is szolgálnak a tanárok, gyakorlati oktatók számára. A tanulási eredmény alapú szemléletnek a tantermi és tanműhelyi munkára is hatást kell gyakorolnia ahhoz, hogy minőségfejlesztő hatással legyen a szakképzésre, eredményesebbé tegye az oktatók munkáját és a diákok tanulását. Ezért a tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelést a tanulási eredményekből kiindulva kell meghatározni. A képzési és kimeneti követelmények által meghatározandó tartalmakat Szkr. 12. § írja elő.

I.I.4.Programtanterv

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programtanterv és a programtanterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.

A programtantervvel kitöltött időkeret – az Szkr. 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv). A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni. Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

I.I.5.Programkövetelmények

Az Szkt. 13. §-re tekintettel a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. Az Szkt. 13. § (3) bekezdése szerint programkövetelményekről a szakképzésért felelős miniszter elektronikus nyilvántartást vezet. A programkövetelményekről vezetett nyilvántartás nyilvános, azt a szakképzésért felelős miniszter a honlapon közzéteszi.

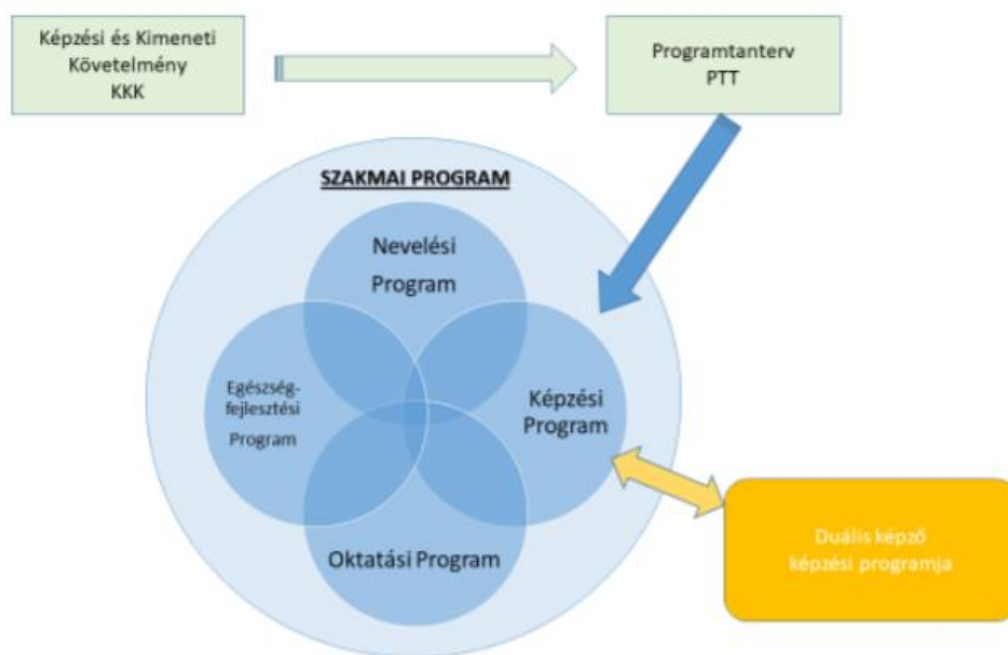
A programkövetelmények tartalmazzák:

- a szakmai képzés megnevezését és a képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti olyan kódját, amelybe a szakmai képzés besorolható, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésnek az Európai Képesítési Keretrendszer, a Magyar Képesítési Keretrendszer és a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- a szakmai képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, egészségügyi alkalmassági követelményt és gyakorlatot,
- a szakmai képzés elvégzéséhez szükséges minimális és maximális foglalkozások számát,
- a képesítő vizsga követelményeinek leírását és a megszervezéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint

- a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület rövid leírását

Az Szkr. tartalmazza a programkövetelményekre vonatkozó részletszabályokat. Az Szkr. 17. § (1) - (2) bekezdése szerint a programkövetelményre, annak módosítására és törlésére a szakképzésért felelős miniszternek bárki javaslatot tehet. A nyilvántartásba vételről, a nyilvántartásba vétel módosításáról, valamint a nyilvántartásból történő törlésről a szakképzésért felelős miniszter a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével dönt. Az eljárásban a felnőttképzésért felelős miniszter véleményét ki kell kérni. Szkt: 3. § [A szakképzés ingyenessége] (1) b) a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.

A jelen hatályos jogszabályi környezetben nem ismert „ráépülések” esetében az intézményeket a törvény feljogosítja a tanulók számára a szakképesítések rendszerébe bekerülő, átkerülő ilyen jellegű képzések térítésmentes (állami finanszírozásban történő) megszervezésére.



A rugalmasság biztosításának érdekében kiemelt feladat a korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása, különösen a közismeret nélküli – felnőtteket érintő – oktatásban.

NEVELÉSI PROGRAM

II.NEVELÉSI PROGRAM (NP)

II.1.A nevelő-oktató munka alapelvei

Az iskolai oktató-nevelő munka szervezésében, irányításában, működtetésében, feladataink végrehajtásában, döntéseink, intézkedéseink meghozatalakor **a gyermek mindenképp felett álló érdekét** vesszük figyelembe.

Az iskola pedagógiai hitvallása szerint az itt folyó oktató-nevelő munka alapelve a **konstruktív** életvezetés képességének kialakítása:

1. kreativitás,
2. segítőkészség,
3. fegyelmezett munkavégzés,
4. példamutatás,
5. kompromisszumkészség,
6. tolerancia.

Az iskola vezetősége, tantestülete és diákközössége azonosulni tud a fenti pedagógiai követelményekkel, elvei megfelelnek a mindenkori modern kor követelményeinek, elvárásainak, sőt a hivatalos oktatáspolitikai elveinek is. Az alapelv **komplex jellegű**, sokoldalú képességeket kíván fejleszteni, ahol a tanuló képes a partnereit **egyenrangúnak** elfogadni, elismeri a pedagógus vezető szerepét, bízik abban, hogy mindaz, amit kap, megfelel életkorának és figyelembe veszi **egyéni sajátosságait** másoktól való különbözőségét.

Ez az **esélyegyenlőség** talaján termő bizalom az alapja annak, hogy a tanuló tudja és vállalja azt a tevékenységet, mely az egyéni sikeresség alapján járul hozzá a közösség fejlesztéséhez. Ehhez a következő magatartásformákat kívánjuk kialakítani:

1. tanulás iránti motiváció,
2. értékeket elfogadó attitűd,
3. érzelmi nyitottság,
4. együttműködés a társakkal, mások tisztelete.

Pedagógiai alapelvek

- demokratikus és humánus szilárd értékrend,
- felelősség tanítványaink testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért,
- a tanulók lelkiismereti, gondolati és vallásszabadsághoz való jogának biztosítása, véleményük tiszteletben tartása,
- tanulóközpontúság, amely a bizalmon, megértésen, személyes kapcsolaton alapul, melyre jellemző a tapintat, türelem és a méltányosság,
- koordináló, támogató tanári attitűd,
- a nemzeti identitás fontosságának hangsúlyozása, a nemzeti, nemzetiségi és közös európai értékek képviselése,
- a hátrányos megkülönböztetés tilalma,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- a pozitívumokra támaszkodás elve, a pozitív megerősítés, fejlesztő értékelés,
- az aktivitás elve, tevékenységközpontú tanulási, tanítási gyakorlat, elmélet és gyakorlat egységének elve,
- az ismeretek objektív és tárgyilagos közvetítése, a fokozatosság és a tanulók életkori sajátosságainak figyelembe vételével,
- a tanulók folyamatos fejlesztése.

II.2.A nevelő-oktató munka céljai

- Az iskola célja, hogy a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő rendszerezett, bővíthető ismereteket nyújtson. Alapvető oktatási céljaink közé tartozik, hogy diákjaink az érettségi vizsga követelményeinek megfelelően, általános műveltséggel, kedvező magatartási formákkal rendelkezzenek.
- Fontosnak tartjuk a magyar és idegen nyelvű szóbeli és írásbeli kifejezőképességük fejlesztését.
- Hangsúlyt fektetünk a helyzet-, problémafelismerő és problémamegoldó képességük javítására, kreativitásuk fejlesztésére, konfliktuskezelő technikák elsajátítására.
- Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a diákok rendelkezzenek korszerű informatikai ismeretekkel, alkalmasak legyenek a korszerű technika kezelésére, tudjanak eligazodni az elérhető információtömegben.
- Tehetséggondozás. Lehetőséget akarunk teremteni tehetséges diákjaink számára az emelt szintű érettségi megszerzéséhez, a tanulmányi és az egyéb versenyekre, ill. a továbbtanulásra való felkészülésre.
- Biztosítjuk a lemaradók felzárkóztatását, a korszerű tudáshoz való egyenlő hozzáférést, az esélyegyenlőséget a különböző szociális helyzetben lévő, ill. az eltérő családi háttérrel rendelkező tanulóink számára.
- Arra törekszünk, hogy iskolánk jó hírneve, munkánk folyton javuló minősége által megmaradjon, ill. nőjön, ezáltal vonzó intézmény maradjunk az általános iskolások számára. Továbbá törekszünk arra, hogy az érettségi vizsga után minél több diákunk tanuljon tovább, szerezzen szakmai képesítést, folytasson tanulmányait a felsőoktatásban, legyen értékes munkaerő a munkaerőpiacon.

Oktatási céljait az iskola így definiálja: **továbbtanulásra felkészítő** és a **szakmaszerzést elősegítő** intézményként kívánunk működni.

Céljainkat

- ✓ két tanítási nyelvű - választott célnyelv angol-német,
- ✓ közgazdasági,
- ✓ turisztikai,
- ✓ két tanítási nyelvű (közgazdaság, turisztika) valósítjuk meg.
- ✓ sport

Minden ágazati képzésben az emelt szintű érettségire való felkészítést is vállaljuk.

II.3.A célok megvalósítását szolgáló feladatok és eljárások

cél	feladat	eljárás/eszköz
erkölcsi nevelés, felelős életvitelre felkészítés	értékrend kialakítása, értékkonfliktusok azonosítása, kezelése, felelősségtudat kialakítása, elmélyítése együttérzés, segítőkészség, elfogadás, türelem, empátia tisztelet, tisztesség értékének	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása az iskolai közösségi élet fórumai: diákközygyűlés, diáksparlament, Diáksnap szervezése, tanári példamutatás a közösségi életre nevelés minden lehetősége:

hazafiság érzelmvilágának kialakítása	tudatosítása, készségeinek kialakítása népi kultúránk, hagyományaink megismerése példaképeknek minősülő történelmi személyiségek, tudósok, művészek, sportolók életművének megismerése, a közösséghez tartozás érzésének kialakítása	osztálykirándulások, projektnapok, témanapok, a közösségi szolgálat a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása közösségfejlesztő tevékenységek, tanórán kívüli foglalkozások szervezése (osztálykirándulás, gólyatábor, a diákönkormányzati tevékenység) a nemzeti ünnepek és emléknapok megünneplését szolgáló ünnepélyek szervezése projektnapok, témanapok szervezése
állampolgári részvételre, demokráciára nevelés	cselekvő állampolgári magatartás kialakítása önálló kritikai gondolkodás, vitakultúra kialakítása, fejlesztése	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a diákönkormányzati tevékenység, érdekképviseleti lehetőségek gyakorlása, diákszabványgyakorlása, diákszabványgyakorlása, diákszabványgyakorlása
önismeret és társas kultúra fejlesztése	a megalapozott önismeret empátia fejlesztése, kölcsönös elfogadás	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása az iskolai közösségi élet fórumai nyújtotta lehetőségek kiaknázása a közösségfejlesztés minden lehetséges, tanórai és tanórán 5 kívüli módja: táborok, kirándulások,
családi életre nevelés	Harmonikus családi minták közvetítése, felkészítés a családi életre, felkészítés felelős döntések meghozatalára; a férfi – női szerepek és minták megismertetése, előrehaladás az önismeretben, a párválasztás szempontrendszere, konfliktuskezelési technikák elsajátíttatása	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a téma feldolgozása osztályfőnöki órák keretében
testi és lelki egészségre nevelés	egészséges életmódra nevelés prevenció lelki egyensúly, lelki egészség fogalmának megismerése stressz kezelési, konfliktuskezelési technikák megismertetése	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása drogprevenció iskolaorvosi szűrővizsgálatok védőnői, orvosi tanácsadás, osztályfőnöki tematika saját élményű tanulás az önkéntes mozgalom segítségével
felelősségtudat másokért, önkéntesség	szociális érzékenység kialakítása az együttérzés, együttműködés, problémamegoldás kompetenciáinak fejlesztése	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása
fenntarthatóság, környezettudatosság pályaorientáció	szemléletformálás tudatosság kialakítása a munka világának megismerése önismeret fejlesztése önmenedzselés, karriertervezés alapjainak megismertetése, gyakoroltatása	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása pályaválasztási tanácsadás biztosítása
gazdasági, pénzügyi nevelés	a háztartások, vállalkozások, nemzetgazdaság, világgazdaság életét meghatározó gazdasági – pénzügyi intézmények és folyamatok megismertetése szemléletformálás, tudatosság kialakítása	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása (szakmai irányultságunknak megfelelően) osztályfőnöki órák tematikája

médiatudatosságra nevelés	értelmező, kritikai beállítódás kialakítása alapvető jogi ismeretek átadása felelős magatartás kialakítása	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása osztályfőnöki órák tematikájába építve
a tanulás tanítása	a tanulók érdeklődésének felkeltése, a hatékony önálló tanulási stratégiák, módszerek megismertetése, a folyamatos önművelés iránti igény kialakítása	tanulásmódszertan oktatása, gyakorlása osztályfőnöki órákon a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása projektfeladatok megoldatása, önálló munka, házi dolgozat készíttetése, csoportmunka

II.4.A nevelő-oktató munka eszközei

Minden szervezeti lehetőséget igénybe kívánunk venni ahhoz, hogy céljaink teljesülését meg tudjuk valósítani. Így figyelembe vesszük a fenntartó elvárásait, a szülők, a tanulók igényeit, a társadalmi környezet, a piac diktálta követelményeket. Az igények ismeretében alakítjuk, változtatjuk kínálatunkat egyeztetve, megbeszélve a szülői szervezettel, diákönkormányzattal, fenntartóval, tantestülettel. A kialakított, elfogadott programokat **nyilvánosságra hozzuk**, interneten, iskolarádióon, hirdetésekben, reklámokon, illetve nyomtatott formában az iskolai könyvtárban, nevelői szobában, titkárságon.

A munka legfontosabb helyszíne a tanítási óra, az emelt szintű felkészítések, az egyéni foglalkozások. Ezért vállaljuk, hogy elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt. Tudatosítjuk, hogy az iskolai tanóra minden mozzanatában érvényesülni kell a magas szintű szakmai követelményeknek.

Érvényesülnie kell annak is, minden kis apró dolog fontos, ami az iskolában történik, mert a külső megítélése az iskolának a visszajelzések által válik meghatározóvá. Egy-egy kis negatívum is károsná válhat, ami hosszútávon rombolhatja hírnevünket. A minőségi munkavégzés iránti általános elkötelezettség a legfontosabb eszköz a kezünkben, hogy megvalósuljon minden elképzelésünk, amit elhatároztunk.

Az oktató munka területére megfogalmazott céljainkat sokszínű pedagógiai eszköztárral tudjuk elérni. Tanáraink munkájuk során változatos munkaformákat alkalmaznak, így különösen:

- tanári magyarázatra épülő frontális osztálymunka
- digitális oktatás,
- verseny, játék
- csoportmunka
- páros munka
- kutatómunka, önálló témafeldolgozás
- házi dolgozat
- prezentáció, kiselőadás
- egyénileg vagy team munkában készített és értékelt projektfeladat
- kihelyezett tanítási óra
- témanap, projektnap
- portfólió

Céljaink megvalósítását, kitűzött feladataink teljesítését a következő tanórán kívüli tevékenységek támogatják.

II.5.Térítésmentesen igénybe vehető lehetőségek/foglalkozások

A **felzárkóztató foglalkozások** szerepe, hogy a tanulási nehézségekkel küzdőkben olyan kompetenciákat építsünk ki, amelyekkel nehézségeik leküzdhetőek, csökkenthetőek, tanulmányi eredményeik javíthatóak. Beiskolázásuk a tanév elején történik. A szülőkkal történt egyeztetés után a foglalkozásokon részvételük „kötelező”.

A **korrepetálás** olyan lehetőség, amellyel a tanóráról hiányzó, egyes tananyagrészeket nehezebben értő tanulók élhetnek. Célja alapképességek fejlesztése és a meglévő vagy kialakult hiányosságok pótlása, a nehezebb tananyagrészek ismétlése, gyakorlása. A korrepetálások a kötelező órák után, szaktanárral megbeszélt időpontban zajlanak.

Tehetséggondozás: olyan foglalkozások, amelyek a tanulók érdeklődési körének megfelelően, a tehetség és képesség kibontakozását, órai tananyag mélységét meghaladó ismeretek szerzését segítik elő. Évente újra induló programok új tehetségeket hoznak felszínre és lehetővé teszik a képességek, készségek fejlesztését. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint a tanulói részvételről naplót kell vezetni.

Jellegzetes terület az iskola stúdió, a diákszínpad (magyar és angol nyelven), az iskolarádió. A tanulók kedvenc időtöltésük mellett szaktanár irányításával, óráközi műsorokat készítenek, segítik az iskolai rendezvényeket, ünnepélyek lebonyolítását.

A tehetséggondozás rövid, közép- és hosszú távú stratégiai céljai

Stratégiai célkitűzés a tehetséges fiatalok képességeinek kibontakoztatása és társadalmi hasznosulása.

Rövid távú célok (1 év)

- A tehetséges fiatalok megtalálása.
- A tehetséges fiatalok folyamatos segítése.
- A tehetségek hasznosulása.
- Versenyekekre való felkészítés.

Középtávú célok (1-3 év)

- Esélyegyenlőség biztosítása.
- A tehetségsegítők számának növekedése.
- Tehetségsegítés a 9. évfolyamon.

Hosszú távú célok (3év felett)

- Egyéni iskolai képzési programok kialakítása.
- Új tehetségsegítő programok kialakítása.
- A szakmai színvonal, hatékonyság növelése.
- Kiemelkedő tehetségek támogatása.
- A tehetséges fiatalok kapcsolatrendszerének fejlesztése.
- A tehetséges fiatalok önmenedzselésének fejlesztése.

Könyvtárhasználat: Iskolánk könyvtára állandóan bővül szépirodalmi és szakkönyvekkel, valamint a több évig használatos tartós tankönyvekkel. A könyvtárban lehetőség van délutánonként a helyben olvasásra, kölcsönzésre. Használati rendjét a könyvtári munkatervben és az iskolai Ügyrendben rögzítjük.

Az iskolai szabadidős **sport** nagy létszámot mozgat meg rendszeresen. Az iskolában tanuló versenysportolók és a sporttal csak most megbarátkozók egyaránt találnak kedvükre való lehetőségeket. Tanulóink délutánonként tollaslabdázhatnak, focizhatnak, sakkozhatnak stb. az

iskola udvarán és tornatermében. Rendszeresek az osztályok közötti házi bajnokságok (pl.: röplabda, fiú és leány foci bajnokság, asztalitenisz).

Önköltséges, de iskolai szervezésű tanórán kívüli tevékenységek

A kulturális igények kielégítését, más kultúrák értékeinek megbecsülését segítik a közös **színház és múzeumlátogatások**. Ezek a látogatások egész évben folyamatosak. A színház- és múzeumlátogatások a tananyaghoz kapcsolódnak, azaz szakszerűen előkészítettek és tanári vezetéssel feldolgozottak. Az iskola törekszik arra, hogy ezek a kulturális alkalmak lehetőség szerint ingyenesek legyenek. Ehhez minden pályázati lehetőséget megragadunk.

Az osztályközösség fejlesztése mellett hazánk megismerését, bizonyos tananyagok elmélyítését segítik elő az **osztálykirándulások**. A kirándulások tanulmányi jellege domináns. A környezeti nevelés, állóképesség fejlesztése mellett a természet szépségeinek felfedezését is szolgálják a természetjáró szakosztály túrái.

Az idegen nyelvek anyanyelvi környezetben történő gyakorlását támogatják a **külföldi utak**. Így – igény szerint – szervez az iskola kirándulást, pályázik angol és német nyelvterületre. Ezeken az utazásokon a részvétel nem tehető kötelezővé, mivel azonban az esélyegyenlőség szem előtt tartásával szervezzük ezeket. A külföldi utak elsősorban tanulmányi célokat szolgálnak, ezért a részt vevő tanulók számára a kirándulások ideje nem számít mulasztásnak.

II.6. A két tanítási nyelvű képzés

A világ a **tudásalapú társadalmak** kialakulása felé halad, megnövekszik az információk mennyisége. Aki nem lesz képes ezeket megszűrni, feldolgozni, az hátrányba kerül. Ezért a változó értékek korában felértékelődik a kommunikációs képesség.

A kommunikáció legfontosabb eszköze **a nyelv, a magyar és az idegen nyelvek ismerete**.

Metakommunikációs követelményként lép fel a **nyitottság** és a **tolerancia**, mert több nemzet képviselői dolgoznak egymás mellett és a globalizációs közegben képesnek kell lenni **csapattagként** tevékenykedni.

A két tanítási nyelvű osztályok a hagyományos képzéstől eltérő, magasabb szintű szellemi tevékenységet igénylő tanítási folyamatban vesznek részt. Így a munkaadó és munkavállalói oldal igényeinek, piaci elvárásainak meg kívánunk felelni. Ezt a megfelelést a megrendelői körnek azzal is teljesíteni tudjuk, ha olyan főiskolai, egyetemi tanulmányok folytatásához teremtyük meg a lehetőséget a nyelvtudással, ami az egész későbbi életvitel magasabb minőségű (elit) szintjének megvalósítását biztosítja. Mindenképpen egy „kiugrási” lehetőség teremtyődik az elmaradt térségben élők részére, ami nem kis dolog a felemelkedésben, jobb esélyteremtésben, szellemi színvonalban.

II.7. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az iskolában olyan pedagógiai munkát kell végezni, amelyben a tanulók tudásának, képességeinek, egész személyiségének fejlődése, fejlesztése áll a középpontban. A gyermekek, serdülők és az ifjak képességeinek fejlődéséhez szükséges követelmények meghatározásával kell ösztönözni a személyiségfejlesztő oktatást.

Ennek érdekében:

- ✓ lehetőséget kell biztosítani a színes, sokoldalú életnek, a tanulásnak
- ✓ fejleszteni kell a tanulók önismeretét, együttműködési készségüket
- ✓ az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakítása, meggyökereztetése

A világnézeti értékekhez való viszony:

Az egységes világnézeti rendszer a tanulóknak az egyéni fejlettség szintjétől függően csak a 16-18. életévekben alakul ki. A tanuló világszemlélete az oktató-nevelő munka teljes folyamatában formálódik. A társadalomhoz való viszonyt a tanulók először speciális iskolai közösségekben élik át. A közösségi élet élménye, az együttműködés szépsége és tudata alapozza meg bontakozó hazafias érzésüket.

Az emberekhez való viszony

Az emberekhez való viszony először, mint a kortársakhoz és felnőttekhez fűződő kapcsolatrendszer jelentkezik. Nagy szerepe van ebből a szempontból a barátságok kialakulásának. A személyiségre nagyon jellemző, hogy barátaival csupán a közös játék, szórakozás köti-e össze, vagy a kölcsönös segítség, együttműködés, munka és tanulás is szerepet kapnak. Az emberi kapcsolatok jellegének és körének alakulásában kiemelkedő a bírálat és önbírálat jelentősége. Az elvi alapokon álló viszonyok feltételezik a segítő szándékú, megalapozott, megfelelő formában előadott bírálatot. Kellő önkritikai készség nélkül azonban ez a tulajdonság elveszti értékét.

Osztályfőnöki órák keretében gyakorlatokat végezhetünk az önismeret, önértékelés fejlesztésére az osztályfőnöki kézikönyv, egyéb személyiségfejlesztéssel kapcsolatos

szakirodalmak segítségével. Szintén az osztályfőnöki órák keretében az önjellemzés, egymás megfigyelésére irányuló feladat, játék elvégzése.

II.8. A személyiségnek önmagához, külső és belső értékeihez való viszonya

A serdülőkor időszakától kezdve egyre erősebbé válik a tanuló érdeklődése önmaga iránt. Ez külső megjelenésében, modorában is nyomon követhető. Érzelmi élete mélyül, sokszor egyénisége, belső személyes minősége is megváltozik. A tanárnak nagyon kell ügyelnie arra, hogy a mostanában divatos szólamná vált „önkifejezés” és „önmegvalósítás” folyamata ne a közösségtől, a kollektív értékrendtől elfordult individuum öncélú fejlődésévé váljon. Arányos, harmonikus fejlődésének feltétele az állandó továbbképzésre serkentő érdeklődés, a tartalmas szabadidő-eltöltés képessége.

II.9. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Főbb törekvéseink:

- Az egyén és a társadalom közötti kapcsolat megteremtése,
- a társadalmi és iskolai életben betöltött szerepek megfogalmazása és elsajátítása,
- a tradicionális értékek (szülők, család) tisztelete,
- a természeti és társadalmi környezettel való harmonikus kapcsolat kialakítása,
- a tanulói demokrácia fejlesztése,
 - csoportban való munkavégzés megtanítása,
- a másság iránti megértésre, elfogadásra nevelés, (pl. testi fogyatékosság)
- faji, vallási, nemzetiségi hovatartozás tisztelete,
- nemzetközi kapcsolatok kialakítása, ápolása,
- egyéni és közösségi érdekek összehangolása,
- konfliktuskezelés és problémamegoldás, agresszió kerülése,
- segítségnyújtásra és segítségkérésre való nevelés,
 - együttműködésre való nevelés,
- a kommunikációs kultúra fejlesztése a tanulók körében,
- az iskola külső és belső kapcsolatainak ápolása. A közösségfejlesztés szinterei, lehetőségei:
- osztályfőnöki órák, tanórák,
- kommunikációs- és személyiségfejlesztő tréningek,
- szakkörök,
- iskolai rendezvények, kirándulások,
- diákönkormányzat,
- közös művelődés: múzeum, kiállítás, színház, mozi,
- egyéni- és kiscsoportos foglalkozások.

„Ha az egyént formáljuk, reá gyakorolt hatásunk minden pillanatban szükségszerűen, hatással lesz a közösségre is, és megfordítva: minden érintkezésünk a közösséggel feltétlenül hatással lesz minden egyénre is, aki a közösség tagja.”

A személyiségalkotás és a közösségformálás a nevelőmunkában szorosan összefügg. A legfontosabb személyiségjegyek – az önállóság, a felelősség, az életben való tájékozódó képesség, a szolidaritás, az alkotó tevékenység stb. elsősorban a közösségfejlesztés eszközeivel alakíthatók ki.

A közösségfejlesztés az a folyamat, amely az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot kialakítja, megteremti.

Jó együttműködő közösség létrejötte hosszú, pedagógiaileg céltudatosan befolyásolt nevelési folyamat eredménye. Az osztály az iskola része, tehát nyilvánvaló, hogy az osztályfőnök az egész iskola előtt álló célkitűzés szolgálatában oldhatja meg nevelési feladatát. Osztályközösség optimálisan csak akkor fejleszthető, ha az iskola egészét egységes nevelési koncepció hatja át, ha a fejlődő iskolaközösség önkormányzata kézben tartja és irányítja valamennyi osztály belső életét, ha az iskolaközösség és az osztályközösség kölcsönhatása – az egész és a rész dialektikus összefüggéseinek értelmében érvényesül.

A pedagógiaileg szervezett közösség létfeltétele a következetes nevelési követelmények támasztása, azok megtartása. Ennek sikere attól függ, milyen mértékben tudjuk elérni, hogy tanítványaink az iskola követelményeit sajátjuknak érezzék, megvalósításukat fontosnak tartsák. A közösséggé válás nélkülözhetetlen eleme a **diákönkormányzat**.

A közösségfejlesztés főbb szinterei, mozzanatai, feladatai

szervezési szakasz	az együtt töltött időszak céljainak meghatározása, tervek, követelmények
felelősök, tisztségviselők megbízása	feladatuk pontos meghatározása, feladatuk megoldásának módjára rávezetni
osztálygyűlések	közvélemény formálása, szervezett osztályélet kialakulására irányuló szabályalkotás, őszinte légkör kialakítása
osztályfőnöki órák	életkori sajátosságoknak megfelelő „foglalkozási terv”, szervezése, ellenőrzés, értékelés
mikroközösségek	csoportos munkakapcsolatok a közösség érdekeit szolgálják, fölé- és mellérendeltség helyes gyakorlása

A jól fejlődő közösségben kevesebb a fegyelmezetlenség, a tanulók érzékenyen reagálnak az önként kialakított szabályok megsértésének apróbb jeleire is, kialakul az egymásért érzett felelősség.

A kitűzött cél eléréséhez további feladatok meghatározására, végrehajtására van szükség:

- a tanulók legyenek nyitottak, megértők a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások; másság iránt, becsülik meg ezeket
- környezetük értékeinek megőrzése, gyarapítása
- szerezzenek személyes tapasztalatokat az együttműködés, a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén
- a kommunikációs kultúra középpontjában az önálló ismeretszerzés, véleményformálás és –kifejezés, a vélemények, érvek kifejtésének, értelmezésének, megvédésének a képességei állnak – ezek fejlesztése
- az információs környezetben való eligazodás, azt kritikai módon használó fiatalok nevelése

II.10. Pedagógusok helyi intézményi feladatai

A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. **A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása, tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

II.11. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- A törvényeknek megfelelően értesíti a szülőt és a hatóságokat a tanulók igazolatlan hiányzásáról.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

II.12. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Fontos feladata mind az osztályfőnöknek, mind a szaktanároknak, hogy a rábízott diákközösség tagjait irányítja, figyeli személyiségfejlődésük alakulását, amennyiben magatartási, vagy más jellegű zavart, problémát tapasztal, jelzi a gyermekvédelmi felelős tanárnak, pszichológusnak, szülőknek egyaránt.

A probléma fontosságára való tekintettel készült el az Iskolai esélyegyenlőségi terv. A tervben foglalkozunk helyzetelemzéssel, a feladatok meghatározásával és az akciótervben a zavarok enyhítésének konkrét feladataival:

- mert magatartásukkal, külön viselkedésükkel akadályozzák a közösség munkáját,
- mert családi háttérük nem teszi lehetővé iskolai nyugodt szereplésüket,
- mert egyéni haladási ütemük gyorsabb vagy lassabb az átlagosnál, ezért egyéni foglalkoztatást igényelnek,
- mert nem alakultak ki az egyénben a másokkal való együttműködés reflexei.

A helyzetfelmérés alapján próbálkozunk segítő programokat kialakítani.

Kínálatunk

- önismereti csoport létrehozása,
- mentálhigiénés foglalkozások szervezése,
- felvilágosítás szociális segélyhez jutás lehetőségéről,
- felvilágosítás gyermekvédelem, családsegítő szolgáltatás, pszichológus igénybevételéről.

Az említett programok mellett kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a káros szenvedélyek megelőzésére, csökkentésére vonatkozóan - ami gyakran okoz magatartási problémákat -, osztályfőnöki órákon ismeretterjesztő, felvilágosító előadások, filmek segítsék céljaink elérését. Iskolánkban több diák részt vett kortárssegítő képzésben, így számíthatunk előadásaira. Nagy segítséget jelentenek az iskolai védőnő által megtartott egészségügyi előadások, foglalkozások.

A beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő gyermek számára rendkívül fontos, hogy törődést, odafigyelést, segítő szándékot tapasztaljon. Az együttműködés ezen a területen is eredményekhez vezet az iskolapszichológus segítségével.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelési elvei

Azok a tanulók, akik szakértői bizottsági véleménnyel rendelkeznek már, SNI-s, vagy BTMN-es tanulók, a tanítás folyamatában, illetve a különféle vizsgákra igényelhetik a meghatározott kedvezményeket. Az SNI és a BTMN tanulóink számára fejlesztő foglalkozásokat tartunk.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 4. § 23. pontja alapján a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló körének megnevezése:

„sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd”.

Az Nkt. hatályba lépésétől a tanulói kör megnevezése: **egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavar).**

Az Nkt. 96. § (9) bekezdése a megváltozott elnevezéssel összefüggően a közvetvekről rendelkezik:

„Ha a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szakértői véleményében a sajátos nevelési igényt

a) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége alapozza meg, azon a gyermek, a tanuló következő felülvizsgálatáig, de legkésőbb 2015. szeptember 1-ig az egyéb pszichés fejlődési zavart

(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavart) is érteni kell.”

Az együttnevelés megvalósítása iskolánkban a tanítási-tanulási folyamatban az a tevékenység, amely lehetővé teszi az egyes gyermek igényeitől függő pedagógiai - esetenként egészségügyi - eljárások, eszközök, módszerek, terápiák, a tanítás-tanulást segítő speciális eszközök alkalmazását.

- a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulókra jellemző - módosulásait;
- b) szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;
- c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz.

A mozgáskorlátozott tanulók fejlődése érdekében iskolánkban biztosított az akadálymentesített környezet. Különösen jelentős az osztályfőnök szerepe az osztályban tanító pedagógusok tájékoztatásában a tanuló sajátos nevelési igényeiről.

A látássérült tanulók fejlesztésének alapelvei, célja és kiemelt feladatai

A látássérült tanulók nevelésében intézményünk az iskoláztatás során két fő feladat megoldását vállalja: az általános, korszerű alpműveltség nyújtását, valamint azon túl a speciálisan jelentkező, a látás hiányából, a gyengénlátásból adódó hátrányok leküzdését a megfelelő eszközrendszer biztosítása mellett (teremvilágítás, egyéni megvilágítás, a feladatlapok felnagyítása) segítjük szükség esetén több gyakoroltatással. Szükség esetén a szakértői vélemények alapján egyéni fejlesztést biztosítunk gyógypedagógus segítségével.

A hallássérült (siket, nagyothalló) tanulók iskolai fejlesztésének elvei

Külön gondot kell fordítani arra, hogy a tanuló minden segítséget megkapjon hallássérüléséből, gyengébb nyelvi kommunikációs kompetenciájából, fogalmi gondolkodásából eredő hátrányának és ezzel összefüggő tanulási nehézségének leküzdéséhez.

A szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján külön fejlesztésben részesül gyógypedagógus segítségével. A kapcsolattartás az egységes gyógypedagógiai módszertani intézménnyel elengedhetetlen.

Tanulási problémák

A tanulási problémák lehetnek átmenetiek vagy tartósak. Megkülönböztetjük a tanulási nehézséget, a tanulási zavart, a tanulási akadályozottságot.

Az átmeneti tanulási nehézség esetén a lemaradó, lassan tanulók felzárkóztatása, differenciálása, fejlesztése az elsődleges.

A tartós tanulási zavarral küszködőknél előfordulhat pszichés fejlődés zavara, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, hiperaktivitás, ezeknek a diagnózison alapuló egyéni fejlesztés a célja, amennyiben lehetséges, akkor bekapcsolódva más csoportba, gyógypedagógus segítségével.

A tanulók értékelése a közoktatási törvény szerint történik.

Minden esetben a szakértői vélemények határozzák meg a fejlesztés területét, módját, eszközeit.

Tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

A különböző ismeretek elsajátítása eszköz a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési folyamatának kialakításához, fejlesztéséhez. A szaktanári munka során figyeljük a tantárgyi tehetség jeleit. Az iskola szaktanárai választják ki azokat a tehetséges tanulókat, akikkel szeretnének foglalkozni annak érdekében, hogy a tanuló sikerrel tudjon indulni közismereti-nyelvi-szakmai tárgyakból tanulmányi versenyeken. A kiválasztás a tanár feladata, s válogatási elveket a pedagógiai program nem kíván meghatározni, hiszen a sikerhez kell egy felkészült tanár és egy vállalkozó tanuló, akinek kellő kitartása van a felkészülésre, a megmérettetésre. A tehetséggondozás másik színtere az emelt szintű érettségire történő felkészítés. Itt is szaktanárok mérik fel az igényeket, és az igazgatóhelyetttel egyeztetve indíthatják a csoportokat.

A testedzés területén a különböző iskolai diáksport egyesületeken lehet a tehetségeket, képességeket kibontakoztatni, fejleszteni. A torna, a kézilabda, a labdarúgás, kosárlabda és röplabda sportkörök erre maximális lehetőséget adnak, ezen kívül az iskolán kívüli sporttevékenységek körével szélesedik a választék ezen a területen (úszás, asztalitenisz, mazsorett, fitnes stb.). Szintén az iskolán kívüli lehetőségek között szerepel a néptánc, a színházi játszóköri, a zeneiskolák kínálatai, hogy csak néhányat említsünk azok közül, melyek a képességek fejlesztéséhez hozzájárulnak.

Az iskolai és az iskolán kívüli lehetőségek egységet alkotnak, hiszen a szabadidő helyes eltöltésében a tanuló szabad akaratával dönt, választ annak érdekében, hogy mely területen kívánja érdeklődésének megfelelően képességeit, tehetségét, kibontakoztatni.

II.13. Egyéni tanulmányi rend

Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének egyéni tanrend alapján kíván eleget tenni, az erre irányuló kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból,**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló** tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni.
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

II.14.A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A diákjogokat különböző dokumentumok rögzítik. Iskolánkban diákönkormányzat működik, fontosnak tartjuk, hogy a DÖK tevékenysége a diáktól induljon ki, a segítő tanár munkája e tevékenységek koordinálására szorítkozik. Tanulóink aktívan részt vesznek a Városi DÖK munkájában.

Az iskola légkörét jellemzi a diákok problémáinak kezelése. Ez leggyakrabban szaktanári, osztályfőnöki szinten megoldást nyer. Iskolánk fontosnak tartja, hogy a diákokat is érintő tantestületi, illetve vezetőségi döntések magyarázattal együtt jussanak el a diákokhoz, ne pedig tekintélyelvű „csak” döntésként. Tudatosan figyelünk kell arra is, hogy a diákságot érintő döntések előkészítésébe a Diákönkormányzatot is bevonjuk.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a különböző egészségvédelmet érintő problémák koordinálását, (PL. drogkoordináció) gyermekvédelmi feladatot lát el.

Segítő kapcsolatok partneri csatornáinak feltérképezése: intézményen belüli lehetőségét az iskola vezetése, az iskolaorvos, a védőnő, valamint az osztályfőnökök és a szaktanárok jelentik.

A segítő kapcsolatok szinterei:

- a szülők,
- háziorvos,
- iskolaorvos,
- iskolapszichológus.

Osztályfőnöki órák keretében, külső előadókkal színesített ismeretátadási órák felhasználásával minél több információt kell eljuttatni a tanulókhöz.

Tanulóink összetétele ifjúságvédelmi szempontból eléggé vegyes. Tantestületünk fontosak tartja a megelőzést, a szenvedélybetegségekkel, a fiatalkori bűnözéssel és az egyéb reális veszélyekkel kapcsolatosan egyaránt. Az utóbbi esztendő legégetőbb társadalmi gondja a fiatalok dohányzása, alkohol- és drogfogyasztása. A megelőző tevékenység közösségi szinten általában az osztályfőnöki órákon zajlik, az egyének szintjén a személyes beszélgetést tartjuk fontosnak.

Konkrét feladataink:

- A diákok anyagi, egészségügyi, környezeti, vagy egyéb okok miatti veszélyeztetettségének időszakonkénti felmérése. Minden év elején a tanulók helyzetének ismételt felmérése, az adatok rendszerezése: anyagi ok egészségügyi ok környezeti ok egyéb ok szerint.
- A tanárok felkészítése elsősorban az (új) osztályfőnökök részére szervezett felkészítés mentorrendszerben.

Felvilágosítás tanulóknak: tanórán, osztályfőnöki órán, tanórán kívül,

szülőknek: alternatív szülői értekezleteken, írásos tájékoztatókban, iskolai rendezvényeken, összejöveteleken kollégáknak: továbbképzésen, munkaközösségi értekezleteken, egyénileg.

Megelőzés: egyéni, csoportos, osztálykeretben, szakkörökön, szabadidős tevékenységeken, iskolai rendezvényeken stb.

Segítségnyújtás tanulóknak: információk, egyéni segítségnyújtás, kapcsolatfelvétel és –tartás segélyszervezetekkel és speciális esetekben a rendőrséggel, szülőknek: információk, konzultációk, családlátogatás stb. Kapcsolattartás tanulókkal szülőkkel kollégákkal egyéb segítőkkal (iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, külső intézmények). Eszközök kérdőívek,

ismeretterjesztő filmek, CD-k, kazetták, relaxációs technikák, előadások, iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek, esetelemző csoportok, személyiségfejlesztő tréningek, kortárssegítők stb. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladataink kiterjednek a rossz családi, illetve anyagi körülmények között élő tanulókra is. Az ő segítségük főként anyagi jellegű.

II.15.A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Iskolánk tanulói lakóhely szerinti összetétel tekintetében három, szinte hasonló arányú részre oszlik: békéscsabaiak, bejáró tanulók, kollégisták. A sikeres felvételi vizsga után előfordulhat, hogy a bekerült gyermeknek a középiskolai évek kezdetén problémái adódnak a tanulás területén. A kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása fontos feladatunk.

Felmérés segítségével szűrjük ki ezeket a tanulókat, s próbáljuk ez által megállapítani az okokat:

- rossz a tanulási technikája,
- az átlagnál gyengébb teljesítményre képes,
- nem tudja az előrehaladás ütemét tartani a többiekkel,
- az előző tanulmányaiból származnak a hátrányok, hiányosságok,
- a tanuláshoz szükséges körülmény, idő stb. hiánya,
- a tanulási motívumok hiánya,
- az írásbeli, vagy szóbeli kommunikáció problémája,

A felmérés alapján segítő programokat szervezünk:

- a) felzárkóztató foglalkozások,
- b) egyéni, vagy csoportos korrepetálás,
- c) tanulópárok kialakítása,
- d) tanulási technikák elsajátítására vonatkozó foglalkozások,
- e) kollégisták részére az iskola tanárai által vezetett korrepetálások,
- f) iskolaorvos, védőnő, pszichológus tanácsának kikérése,

A tanulási kudarc leküzdése közös feladatunk. Fontos az okok minél gyorsabb és pontosabb feltárása, a megfelelő segítő módszer alkalmazása.

II.16.A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Nevelési programunkban elsősorban azzal foglalkozunk, hogy az iskolai helyzetfelmérés után meghatározzuk annak a tevékenységnek a célját, ami ezeknek a hátrányoknak az enyhítését szolgálják.

Ezt a felmérést, tervezést évenként meg kell ismételni.

Programunk célja, segíteni azokon a tanulókon, akik szociális körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek:

- a családi környezetükből adódóan,
- iskolai körülményeiket tekintve,
- csonka családban élő gyermekek (elvált szülők, árva, félárva, állami gondozott gyerekek),
- munkanélküli szülők gyermeke,
- átmenetileg hátrányos helyzetűek (áttelepült, lakóhelyváltozás, tartós betegség stb.)

A szociális hátrányok enyhítése érdekében az alábbi területen tudunk segítséget nyújtani a törvényben meghatározottak alapján, illetve az iskola alapítványainak segítségével.

- menzai étkezés kedvezményeinek alkalmazásával,

- táborozási hozzájárulással (pl. iskolai nyelvi tábor),
- egyszeri segély adásával „A kiművelt emberfők sokaságáért” illetve az „Egészségesebb és műveltebb ifjúságért” alapítvány segítségével.

II.17. Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

A nemzeti köznevelési törvény 48. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet alapján iskolánkban a tanulók diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az osztályok által megbízott képviselőkől áll.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetésével, mindkét oldalról folyamatos a tájékoztatás.

Minden tanévben diákparlament megrendezésére kerül sor. Ezen a fórumon az osztályok által képviselt tanulók véleményt nyilváníthatnak, az iskola életével kapcsolatban megfogalmazhatják ötleteiket, elképzeléseiket. Az itt választott delegáció képviseli az iskolát a városi diákparlamenten.

Iskolánkban a jó tanár-diák kapcsolat megőrzése, javítása érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos kapcsolattartást, hiszen közös érdekünk a jó hangulat fenntartása a jól működő, eredményes iskola érdekében.

II.18. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

A szülő, a tanuló, az oktató együttműködésének formáit elsősorban a közös pedagógiai feladatokra szeretnénk építeni. Meg kell találni a formáját annak, hogy milyen módon működhet közre, segítheti a szülő az iskolában folyó nevelőmunkát, illetőleg az iskola milyen módon és formában nyújthat segítséget a szülőnek gyermeke helyes neveléséhez.

➤ A szülőkkel való együttműködés tartalma és keretei

- Fontosnak tartjuk, hogy a szülő és az oktató partnerként tevékenykedjék. Ismertetjük a szülőkkel az iskola nevelési céljait, terveit. Ennek formája az iskolai, valamint az osztály szülői munkaközösségek, a szülői értekezletek. Az osztályfőnök feladata a családi és iskolai nevelés összehangolása, a szülők pedagógiai ismereteinek gyarapítása, nézeteinek befolyásolása. A szülői értekezlet elősegíti az iskola és a szülői ház nevelési elveinek összehangolását, a tanulók nevelésében előforduló kérdések megvitatását, a személyiségfejlesztés problémáinak megoldását.

- A szülői munkaközösség a szülői értekezletek témáit évfolyamonként körvonalazza szem előtt tartva az adott korosztályt érintő legfontosabb kérdéseket, problémákat.
- A fogadóórákra azokat a szülőket szükséges elsősorban invitálni, akiknek a gyermekével valamilyen probléma van.

b) Az iskola és a kollégium együttműködése

A kollégium részletes Pedagógia Programja külön dokumentum.

II.19. Tanulók részvétele a tanulmányi és sportversenyeken

Iskolánk hagyományai között szerepelnek a különböző szinten megrendezésre kerülő tanulmányi és sportversenyek.

Az elért versenyeredmények alapján kiemelkedő helyezésekkel büszkélkedhetünk, ezeket az eredményeket év végén az iskola tanulóközössége előtt elismerjük.

Országosan meghirdetett versenyek:

Az Országos Középiskola Tanulmányi Versenyre (OKTV) a leggyakrabban idegen nyelvekből, matematikából, informatikából jelentkeznek tanulóink.

Az Ágazati és ágazaton kívüli szakmai érettségi vizsgatárgyak versenyén (ÁSZÉV) sikeresen szerepelnek tanulóink.

Diákolimpiákon való részvétel felmenő rendszerben. (városi, területi, országos diákolimpiai versenyek - atlétika, torna, kézilabda, kosárlabda, röplabda, labdarúgás, úszás)

Megyei, helyi versenyek:

A tanulmányi és a sportversenyek többsége felmenő rendszerű, a helyi – I. fordulót városi, majd megyei követi.

Matematika tantárgyból különböző tesztversenyek vannak: a Zrínyi Ilona Verseny, a Hajnal Imre, Kenguru Nemzetközi Matematika Verseny, Bolyai Csapat, OKTV, illetve a feladatmegoldó versenyek: Arany Dániel Matematika Verseny (országos szintű verseny), Békés Megyei Matematika Verseny, Nemzetközi Magyar Matematikaverseny, ezeken évről-évre nagy létszámban versenyeznek az iskola diákjai.

Említésre méltóak az iskolai szavalóversenyek, a KÖZGAZDÁSZ7 próba eseményei, a nyelvi hét programjai, vetélkedői,

Diákolimpiai versenyek.

A versenyeken való részvétel a tanuló személyiségfejlődésében is fontos szerepet játszik.

A már hagyományos OKTV és ÁSZÉV versenyeken a legjobb képességű, legesélyesebb tanulók induljanak. Elért sikereikkel, kiemelkedő eredményeikkel öregbítsék az iskola jó hírnevét. Az iskolai fordulók lebonyolításánál biztosítani kell a nyugodt, önálló munkához szükséges körülményeket. Azok a tanulók, akik részt vesznek a tanulmányi versenyeken, a verseny napján mentesüljenek a délelőtti tanítási órák alól.

A megyei szintű, vagy országos döntőbe jutó tanulók kapjanak dicséretet az iskola közössége előtt.

A kulturális versenyek széles skáláján nyílik lehetőség az irodalmi, zenei, képzőművészeti stb. tehetségek bemutatkozására. A megyei, illetve országos szintű vers- és prózamondó versenyek, diákszínpadi bemutatkozások, amatőr együttesek szereplései lehetővé teszik a rejtett tehetségek kibontakoztatását. A meghirdetett versenyeken kívül lehetőséget kaphatnak a városi diákpolgármester választáson stb. a bemutatkozásra. Az iskolán belül is lehetővé kell tenni házi szavalóversenyek, kiállítások szervezésével az ilyen jellegű megismertetést.

Különböző iskolai versenyeink vannak: pl. magyar szavalóverseny, közgazdász verseny.

II.20. Iskolai könyvtár pedagógiai programja

Az informatika, az információszerzés folyamata mindennapi életünk szerves részévé vált, az információ érték. Mindenkinek el kell sajátítania a megfelelő információszerzési, feldolgozási, adattárolási, szervezési és –átadási technikákat, valamint az információkezelés jogi és etikai szabályait.

Az iskolában folyó oktatás, nevelés és fejlesztés célja, hogy felkészítse a tanulókat a társadalom kihívásaira.

Az iskolai oktatás keretei között biztosítani kell a sokféle informatikai eszköz és módszer használatára való felkészülést is.

Az információ egyre inkább nyilvánossá, mindenki számára elérhetővé válik. Ezt az előnyt pedig csak akkor tudjuk kihasználni, ha élni tudunk a lehetőségekkel, ha képesek vagyunk megszerezni a számunkra szükséges információt, amellyel elérhető a hátrányok csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása.

A kerettantervek az információs társadalomban szükséges ismeretek és gyakorlati tudások, képességek rendszerét építik ki.

Az iskolai könyvtárat minden tanuló térítésmentesen látogathatja a tanítási órák közötti szünetekben, illetve délután 16,00 óráig. Lyukas órákon, illetve tanítás után a könyvtár szolgálhat az órai felkészülésre, újabb ismeretek szerzésére.

A könyvtár bemutatása

2006/2007-ben fejeződött be iskolánk rekonstrukciója. A könyvtár félköríves elhelyezésének és elegáns berendezésének köszönhetően az iskola egyik legszebb részévé vált. Az épület központi részén helyezkedik el. Így mind a tanulók, mind a pedagógusok számára könnyen, és kényelmesen megközelíthető. Egyetlen légtérből áll. Állománya teljes mértékben szabadpolcos elhelyezésű.

Az olvasók részére pályázat útján nyert 5 db számítógép áll rendelkezésre, Internethasználattal. Lehetőség van nyomtatásra és fénymásolásra is. Iskolai könyvtárunk a Szirén integrált könyvtári rendszert használja.

Személyi feltételek:

Egy fő főállású könyvtáros.

Szolgáltatásaink:

- Oktató, nevelő tevékenység támogatása: a szaktanárok számára előzetes kérés alapján az órai munkához, felkészüléshez szükséges, a megadott témához tartozó anyagok gyűjtése.
- Kölcsönzés.
- Helyben használat.
- Dokumentumok előjegyzése.
- Könyvtárhasználati órák tartása: ezen belül érettségire való felkészítés az informatika közép- és emelt szintű könyvtárhasználati tételeiből.
- Tanórákra szótárak, atlaszok és egyéb szemléltető dokumentumok biztosítása.
- Iskolai ünnepekre, vetélkedőkre, versenyekre való felkészülés segítése.
- Szabadidő hasznos eltöltésének segítése: a könyvtár nyitvatartási ideje alatt olvasótermi funkciót is ellát.
- Könyvtári statisztikai adatszolgáltatás.
- Számítógép-használat biztosítása a nyitvatartási időben.
- Könyvtárhasználati versenyekre való felkészítés.

Feladata:

Biztosítja az oktató-nevelő munkához, a tanulók ismeretsajátításához szükséges dokumentumokat, információkat, illetve lehetővé téve a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá válását, elősegítve ezzel a könyvtári információra támaszkodó oktatás fejlesztését. Teszi mindezt az iskola profiljának, gyűjtőkörének megfelelően, különös tekintettel a kétszintű érettségire felkészítő dokumentumok esetében.

Természetesen a mindenkori könyvtáros feladatához tartozik a pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok írása is.

Legfőbb célunk tehát, hogy iskolánk könyvtára is megfeleljen ezeknek a feltételeknek.

A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazás, gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is ***tantárgyközivé***.

Iskolánkban a könyvtárhasználati ismeretek oktatásának befogadó tantárgya az informatika.

Megvalósítás:

Iskolánk így fogalmazza meg az oktatás céljait:

„Oktatási céljait az iskola így definiálja: ***továbbtanulásra felkészítő*** és a ***szakmaszerzést elősegítő*** technikumként kívánunk működni.

Tehát ennek és a NAT szellemében, a kerettantervekhez igazodva iskolánk könyvtárhasználati ismereteinek oktatását az alábbiak szerint szeretnénk megvalósítani:

Évfolyam	Cél	Megvalósulás	Tantárgy	Tevékenység	Óraszám
9-10. évfolyam	Ismerje az iskolai és közművelődési könyvtárak beiratkozási és használati szabályait (beiratkozás, kölcsönzés).	Az iskolakezdés első napjaiban bemutatjuk a 9-eseknek az iskolánk működését, ennek része az iskolai könyvtár használatának megismertetése is. Földrajzi adottságunkat kihasználva – a Békés Megyei Tudásház és Könyvtár intézményünkől gyalogosan 5 percre helyezkedik el – minden kilencedikes osztállyal szervezett látogatást teszünk a megyei könyvtárba.	Osztályfőnöki óra vagy magyar nyelv és irodalom vagy informatika	Könyvtárlátogatás	2
	A kézikönyvek (lexikonok, szótárak, földrajzi és történelmi atlaszok, művészeti albumok stb.) használatának és a tájékozódásban betöltött szerepének megismerése, két tanítási nyelvű iskola lévén kiemelt hangsúlyt fektetve a szótárak használatára.	A munkaközösségekkel együttműködve, a kerettantervekben megfogalmazott kompetenciáknak megfelelően kézikönyvekre alapozott információszerezést igénylő feladatok beépítése a napi gyakorlatba.	Angol nyelv vagy német nyelv vagy spanyol nyelv	Nyelvi órákon szótár- használat, információ gyűjtése kézikönyvekből.	2
			Magyar nyelv és irodalom	Információ gyűjtése kézikönyvekből.	1
			Történelem	Információ gyűjtése kézikönyvekből.	1

II.21. A tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsga követelményei:

A tanulmányok alatti vizsga, az osztályozó vizsga, a javítóvizsga, különbözeti vizsga, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban.

Tanulmányok alatti vizsgák (az osztályozóvizsga, a javítóvizsga és a különbözeti vizsga) tartalmát az adott tanév tantárgyi követelményei szerint kell meghatározni.

Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a munkaközösség az iskola helyi tantervében másképpen határozta meg a követelményeket.

Az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsga esetében legkésőbb a vizsga előtt egy hónappal, a javítóvizsga esetén legkésőbb a bizonyítványosztáskor a szaktanár írásban tájékoztatja a tanulót a szóbeli tematikáról és az írásbeli tartalmi és szerkezeti követelményeiről. A vizsga kapcsán a szaktanárral történő konzultációra van lehetőség a szaktanárral előre egyeztetett időpontban az adott tanév júniusának végéig.

II.22.. Az iskolaváltás valamint a tanulói átvétel szabályozása

Másik középiskolából, technikumból is befogadunk átlépni kívánó tanulókat. Az átlépést az igénylő az igazgatóhoz benyújtott kérvény alapján, egyedi elbírálással kéri.

A vendégtanulói jogviszony engedélyezésénél figyelembe kell venni az osztályok vagy csoportok létszámkorlátait, ezért csak indokolt esetben fordulhat elő.

II.23. Az iskolába lépés szabályozása, a tanulók felvétele

Az iskolába lépés szabályai

Az iskola induló évfolyamára való belépés feltételei:

A nyolcadik osztályt sikeresen elvégző tanulók szakmacsoporttól függően, vagy a hozott jegyek alapján, vagy az általános felvételi eljárással kerülnek be az iskolába.

Tagozat-kód	ágazat	Képzés időtartama	Felvétel
0601	gazdálkodás és menedzsment magyar nyelven	5 év	hozott pontok alapján + írásbeli felvételi
0602	gazdálkodás és menedzsment magyar nyelven	5 év	hozott pontok alapján + írásbeli felvételi

0603	turizmus-vendéglátás magyar nyelven	5 év	hozott pontok alapján + írásbeli felvételi
0604	gazdálkodás és menedzsment két tanítási nyelvű, célnyelv: angol	1 év nyelvi előkészítés + 5 év	hozott pontok + írásbeli felvételi
0605	turizmus-vendéglátás két tanítási nyelvű, célnyelv: német	1 év nyelvi előkészítés + 5 év	hozott pontok + írásbeli felvételi
0606	rendészet és közszolgálat két tanítási nyelvű, célnyelv: angol	1 év nyelvi előkészítés + 5 év	hozott pontok alapján + írásbeli felvételi

Felvételi pontok meghatározása

Hozott pontszámok

A hozott pontszámok megállapításánál az alább felsorolt tantárgyak 7. év végi és 8. félévi jegyeit összesítjük, majd osztjuk kettővel, így összesen maximum 50 pont szerezhető.

Tantárgyak: magyar, matematika, történelem, idegen nyelv, földrajz és informatika. A 0607 kódú képzés esetén a földrajz helyett biológia tantárgy érdemjegyét számítjuk be.

Írásbeli felvételi

A központilag összeállított matematika és magyar nyelv felvételi dolgozatot kell megírni. Mindkét vizsgarésszel 50 pont szerezhető, így az írásbeli felvételi összpontszáma maximum 100 pont lehet.

Az elért eredmények alapján az iskola elkészíti a felvételi rangsorát, amit felterjeszt a felvételi központba.

Fellebbezni az iskolától kapott elutasító határozat kézhezvétele után lehet a fenntartónál.

A felvetteknek beiratkozni akkor kell, amikor az iskolai értesítés ezt meghatározza. Ez az értesítés tartalmazza, hogy a beiratkozó tanulóknak milyen dokumentumokkal kell a beiratkozáson megjelenni (diákigazolvány, oltási könyv, végbizonyítvány).

III.
EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI
PROGRAM
(EP)

III. Egészségnevelési program

III.1. Az iskola szerepe és lehetősége

Az egészségfejlesztés egyik legfontosabb színtere az iskola, de a közvélemény, valamint a tömegtájékoztatási eszközök is elvárják, hogy az iskola vállaljon főszerepet az egészségnevelésben. Ennek többféle oka van, szakmai szempontból azonban mindenképpen léteznek különböző elvi megfontolások, melyek az iskolákat elsődleges fontosságúvá teszik az egészségvédelmi munkában. Ezen elvi megfontolások a következőkben foglalhatók össze.

1. Minden korosztály hosszú éveken át látogatja az iskolákat.
2. Az iskolák (legfőképpen az alapfokú iskolák) tanulói személyiségfejlődésük, az értékek elsajátítása szempontjából még olyan fejlődési periódusban vannak, amelynek során érdemi hatást lehet elérni a későbbi életideálok, preferenciák kialakításában.
3. Az iskola gyerekekre gyakorolt hatása többrétegű, komplex kommunikációs üzenetként fogható fel. Egyrészt létezik egy nyíltan megfogalmazott tananyag, másrészt ezzel összefüggésben vagy ettől függetlenül, illetve ezt gyengítő módon hat az ún. „rejtett tanterv”, az a nehezen felfejthető szövet, mely az iskolai mindennapok hozadéka, s melyben az iskola tárgyi környezete, az emberi viszonylatok minősége egyaránt tükröződik.

9. évfolyam

Egészséges életmódok és a serdülés

Óracímek

- *Felfogások az egészségről*

A gyerekek a 9. évfolyamot feltehetőleg egy új iskolában kezdik. Más személyes környezetben, az eddigiektől eltérő vagy legalábbis részben eltérő tanári gárdával. Ezért érdemes ebben az új közegben általánosságban is beszélgetni velük az egészség, az egészségi állapot és a személyes jóllét problematikájáról. Minthogy bevezető óráról van szó, indokolt ezzel a témakörrel kapcsolatosan bizonyos tárgyi és korszerűnek tekinthető információk átadása. Érdekes és korosztályukhoz illeszkedő lehet egy tágabb fogalmi háló kimunkálása, amelynek során megbeszéljük, hogy miként alakult az egészségről való gondolkodás például történeti koronként, társadalmi csoportonként. Az elvi-elméleti tájékozódást követően a tanulónak saját életükre kell e gondolatokat vonatkoztatniuk. Csoportmunka keretében érdemes vizsgálni, hogy a jóllét a konkrét mindennapokban miként érhető el.

- *Felfogások az életmódról*

Az egészségi állapot jelenlegi és későbbi alakulása szempontjából kulcsfontosságú elem az életmód. Tekintsék át a diákok, hogy milyen különböző életvitelek képzelhetők el, milyen tényezők befolyásolhatják, határozhatják meg az életmód alakulását (pl. társadalmi csoporthoz való tartozás, életkor, történelmi háttér). Az általános értelmezési keret áttekintését követően szükséges a személyes összefüggések áttekintése is, valamint annak feltárása, hogy saját életvitelüket hogyan alakítják, és hogyan szeretnék alakítani.

- *Vigyázat, serdülők!*

Ebben az életkorban már sokat tudnak a diákok arról, hogy a serdülőkor milyen testi-lelki változásokkal jár. Ugyanakkor ritkán és keveset foglalkoznak azzal, hogy mindennapi életük konfliktusszituációi némiképp abból is fakadnak, hogy társadalmi pozíciójuk meglehetősen bizonytalan, még nem felnőttek, de már nem is gyerekek. Ennek a „köztes” élethelyzetnek a következményeit, sajátosságait tekintsék át a pedagógus segítségével, szem előtt tartva a megoldási lehetőségeket és azok összefüggéseit az egészségi állapottal.

- *Ki számít kortársnak? I.*
Milyen kapcsolatai vannak a fiúknak és a lányoknak ebben a korban? Ki számít kortársnak? Mi jellemző a kortársakra (lelkileg, társadalmilag, kulturálisan, ízlésben)? Hogyan befolyásolják egymás véleményét a kortársak (zenei ízlésben, öltözködésben, véleményben, életmód összetevőiben)? Pozitív és negatív példák a kortársak hatására. Kortárs hatások felismerése és kezelése.
- *Ki számít kortársnak? II.*
Kapcsolatok és a megjelenés
A külső megjelenés értékközvetítőként működik. Ezen az órán azzal a kérdéssel foglalkoznak a diákok, hogy a különböző megjelenések, az öltözködés milyen „üzeneteket” hordoznak. Mi az, amit ebből a diákok tudatosan vállalnak, mik azok, amelyeket nem. Az óra lehetőséget biztosít annak feldolgozására is, hogy a különböző társas környezetek milyen elvárásokat fogalmaznak meg az egyénnel szemben. Itt nyílik lehetőség annak megvitatására is, hogy mi lehet a kapcsolat a megjelenés és az önértékelés között.
- *Mi számít drognak – legális és illegális*
A középiskolában ezen az órán kerülnek szóba a „veszélyes anyagok”. A tényleges ismeretek fényében érdemes áttekinteni a drogok csoportosítását legális és illegális besorolás szerint. Csoportmunka keretében ajánlott feldolgozni a drogokkal való lehetséges „találkozási” formákat, a különböző kontextusokat (saját élmény + haverok elmondása + olvasmányok + filmek). Előfordulhat, hogy a diákokban téves hiedelmek vannak a drogokkal kapcsolatban. Ezen elgondolások feltárása, megbeszélése, korrekciója szintén helyet kaphat ezen az órán.
Ajánlott segédanyag: videofilm „Mielőtt”.
- *Mi számít drognak? Alternatívák: testmozgás, kapcsolatok*
Az előző óra folytatása. A téma feldolgozása annak a kérdésnek a tisztázásával bővíthet, hogy mire is „jó” a drog. Példák csoportosítása, például élménykeresés vagy lelki problémák enyhítése. Föltétlenül szükséges annak a kérdésnek a fölvetése is, hogy milyen kézenfekvő alternatívák lehetnek.
- *Kockázatok és veszélyek – a biztonság megőrzése*
Ezen az órán a diákok készítenet kell, hogy kapjanak, hogy kritikusan, elemző módon tekintsék át, mi minden lehet az egészségre veszélyes, kockázatos dolog, továbbá, hogy mi lehet egészségforrás (ami védi vagy támogatja az egészséget). Érdemes átgondolni a veszély és a biztonság relatív voltát (például életkortól függő változások).
- *Változások és az egyensúly – összefoglalás*
Ezen az összefoglaló órán áttekinthetjük mindazokat a témaköröket, amelyekkel a tanév során foglalkozunk. A megbeszélés tengelyébe a tanévkezdéskor már érintett problémát tanácsos állítani, azt, hogy az érintett diákok már nem gyerekek és még nem is felnőttek: állandó változásban vannak. Napi aktualitás lehet számukra az is, hogy hol, kinél, milyen intézménynél, szolgáltatásnál lelhetnek segítséget. Az is fontos kérdés, hogy valójában miben is segíthet a segítő.

10. évfolyam

„Nyomás alatt” – helyem a világban – én és mások

Óracímek

- *Elvárások: társadalom, család, kortárs csoport, média*
A kilencedik évfolyam anyaga az „Egészséges életmódok és a serdülés” címet viselte, tulajdonképpen ez a gondolatmenet folytatódik, amikor arra vállalkozunk, hogy feltérképezzük, milyen elvárásoknak kell megfelelniük a mai 16-17 éves kamaszoknak, és

vajon eleget tudnak-e tenni ezeknek. A társadalom és a család elvárásaival gyakran nincsenek összhangban a kortárs csoport által közvetített kívánalmak. A média által – sokszor igen erőszakosan sugallt – elvárások, amelyek elsősorban az áruk és szolgáltatások eladását szolgálják, nagyon erősen befolyásolják a kortársak által elvárt magatartást is. Nincs könnyű helyzetben az a serdülő, aki megpróbál az összes irányába ható elvárásnak megfelelni. Ez gyakorlatilag nem is lehetséges, ezért számos konfliktus keletkezhet, amelyek felboríthatják az amúgy is igen érzékeny egyensúlyt. Nagyon fontos szempont, hogy a gyerekek az őket ért hatásokat megfelelő módon tudják értelmezni és értékelni.

- *A család hatása az életmódra*

A család, ahogy ezt a korábbiakban már többször is tárgyaltuk, az elsődleges szocializáció helyszíne, egyénenként eltérő, de ebben a korban gyengülő hatást gyakorol a serdülőkorú gyerekekre. Természetesen a jól, demokratikus elvek alapján működő, kiszámítható elvárásokat közvetítő család hatása erősebb, de jó, ha szülők, nagyszülők is figyelembe veszik a kortárs csoport és a média hatását. Jó, ha tudjuk: még a magát liberálisnak tartó család is – a gyermek szemében – gyakran konzervatív üzeneteket közvetít, amit a gyerekek nehezebben fogadnak el. Ezen időszakban a család szerepe elsősorban az egyensúly megtartásában, a fűvek beiktatásában, illetve a helyes értékelés elősegítésében fogalmazható meg. Ezen az órán a diákoknak lehetőségük nyílik annak mérlegelésére, hogy bizonyos életmódminták elutasítása vagy vállalása milyen mértékben saját átértékelésük, illetve tiltakozás a család által kínált minták ellen.

- *Kortársak hatása az életmódra I.*

A kortársak hatásának felértékelődése ezen életkorban még tovább fokozódik. A közös – jellemzően közösségi – élmények, a hasonló kulturális és fogyasztási szokások a média által „sulykolt” ideálok erősítik ezt a hatást. A kortárs csoportok erősen befolyásolják a gyerekek étkezési szokásait (gyorsétkezdék, mint a társasági élet központjai), a már kialakult kapcsolatrendszerüket (család, rokonok), valamint a veszélyeztető, illetve a veszélyes helyzet felméréséről kialakult elképzeléseiket (társaság egyéni felelősséget csökkentő hatása). Ezen tényezők módszeres és átfogó tárgyalására biztosít lehetőséget ez az óra.

- *Kortársak hatása az életmódra II.*

Tovább folytatva az előző órán megkezdett gondolatsort, vegyük szemügyre, hogyan befolyásolják a kortárs csoportok az egyes gyerekek alkoholhoz, dohányzáshoz, illetve drogokhoz kapcsolódó viszonyát. Az alkohol – mint a társadalmilag elismert egyik tudatállapotot befolyásoló szer – a felnőtté válás egyik állomását jelképezi. A kortárs csoportok nyomása gyakran irányul arra, hogy az a „felnőtt” és „bátor”, aki nem ijed meg néhány pohár szesztől.

- *Mit üzen a média? I.*

Ebben az életkorban – támaszkodva egyébként más tantárgyak, tantárgyi modulok tartalmára – bátran vállalkozhatunk arra, hogy általában vizsgáljuk a média viselkedésre gyakorolt hatását. Nem kicsinyített kommunikációs szakemberek képzését kívánja ez a néhány óra előmozdítani, de szükséges a lehetőségekhez mérten módszeres elemzés tárgyává tenni a különböző tematikájú üzeneteket, azok viszonyát mindennapi életünkhöz. Érdekes kísérletek ismertek például az érzékelépszichológia területéről, amelyek meggyőzően demonstrálják az ún. szubliminális (küszöb alatti) ingerlés viselkedésbefolyásoló hatását.

- *Mit üzen a média? II.*

Az előző óra folytatása. Ez az alkalom jó lehetőséget biztosít arra, hogy bizonyos elemi befolyásolási technikákkal ismerkedjenek meg a diákok. A befolyásolás demonstratív példája Thomas Mann: Mario és a varázsló című munkája, amely a középiskolában kötelező olvasmány. A kérdés tárgyalását előkészítheti ennek a műnek a tanulmányozása. Azt szeretnénk elérni, hogy a diákok ezen befolyásolási technikák hatásmechanizmusával megismerkedve ébredjenek rá: viselkedésünk, vélekedéseink, vágyaink, választásaink sok esetben nem autonóm döntéseink eredményei. Gyakran kiszolgáltatottak vagyunk. Ez a kiszolgáltatottság mérséklődik, ha tudatára ébredünk annak, hogy milyen mechanizmusok révén hat, érvényesül a befolyásoló hatás.

- *Társadalmi elvárások*

Milyen társadalmi elvárások fogalmazódnak meg a diákok szerint a mindennapokban? Honnan tudjuk, hogy milyen elvárások fogalmazódnak meg velünk szemben? Ki milyen módon hozza tudomásunkra, hogy minek a megtételét vagy meg nem tételét várja, reméli vagy kívánja tőlünk? Ezen az órán a problémakör felvetése, kibontása lenne a feladat. Különös hangsúlyt kellene fektetni a kommunikációra, a kommunikáció többszintűségére, a lehetséges félreértésekre, a szó és a gesztusok egymáshoz való viszonyára. Jóllehet, a kamaszok látszólag minden kérdésre tudják a választ, de valójában nagy belső bizonytalanságokat élnek át. Állandóan ott van, természetesen rejtett formában a kérdés: „Kire hallgassak, ki segít eligazodni, kitől kérhetek segítséget?”

- *Társadalmi elvárások – devianciák*

Ezen az órán azzal foglalkoznak a diákok, hogy a társadalmi elvárások milyen formákban jelennek meg: hogyan fogalmazódnak meg az értékek, a normák. Mit jelentenek életükben a hagyományok, a törvények (BTK). Mit lehet és mit nem a mai magyar társadalom normái és törvényei szerint? Fontos kérdés, hogy az aktuális osztályközösség mit tekint deviánsnak, kit tekint normasértőnek. Milyen közvetlen következményei vannak az ilyen viselkedésnek? Érdemes bemutatni, eljátszani a konformitás jelenségét demonstráló néhány jellegzetes kísérletet. (Ajánlott forrásmunka tanároknak: Aronson: A társas lény.)

- *Kölcsönhatások*

Az eddigi órák során javarészt elméletekkel, mások történeteivel ismerkedtek a diákok. A téma jobb megértése, átlátása érdekében ez alkalommal próbáljunk a saját átélés számára alkalmat teremteni. Azzal a kérdéssel foglalkoznak ugyanis a diákok ezen az órán, hogy a deviancia, a normasértés mennyiben tekinthető egyéni „teljesítménynek”, illetőleg a társas interakciók „termékének”. Játékot javasolunk: „Címkézés”. A mindössze 10 perces játék eredményeképpen kiderül: a homlokunkra ragasztott címke – még ha mi magunk nem is ismerjük annak tartalmát – a társak tevékeny együttműködése révén garantálja, hogy annak megfelelően fogunk viselkedni. A deviáns karrier nemcsak a deviáns cselekményt feltételezi, de a minősítés magunkévá tételét is.

- *Meg akarok felelni?*

Az év utolsó ilyen tematikájú osztályfőnöki óráján az önértékelés és a társadalmi (csoportbeli) presztízs összefüggéseit vizsgálják a diákok a pedagógus segítségével. Ismét a felelősség és a döntés problematikája kerül az érdeklődés homlokterébe. Két témakör nevesített említése szükséges: a párkapcsolatok (szexualitás) és az illegális drogok. Kiváló alkalom kínálkozik arra, hogy ezen tematikák összefüggésében párban vagy kiscsoportokban bonyolítsanak le kockázat-haszon elemzést a diákok. Fontos! – Nem az eredményekre kell hangsúlyt fektetni, hanem a folyamatra.

11. évfolyam

Hogyan tovább? Melyik úton?

Órácímek

- *A társadalmi együttélés szabályai. Hogyan jönnek létre a szabályok? Gyakorlat*
A társadalmi együttélési szabályok kialakulása és fontossága jól demonstrálható az úgynevezett „Tao-Ceti” játékkal. A játék lényege, hogy 4-6 fős kiscsoportok egy megadott szabályrendszeren belül törekszenek konszenzusos döntést hozni, majd a kiscsoportok egyeztetik nézeteiket a szabályokról. A nagycsoport is konszenzust alakít ki. Cél: a szexualitással kapcsolatos értékek, beállítódások és előítéletek tisztázása, szembeállítása, valamint annak bemutatása, hogy a társadalmi együttélés szabályai olykor nehéz, indulatokat is kiváltó egyezkedés eredményeként jönnek létre. (Forrásmunka: Delphoi örökösei)
- 2. *A társadalmi normaalkotás folyamata (norma, szabály, szokás)*
Az óra során arra hívjuk fel a tanulók figyelmét, hogy mindennapi életünket – különböző eredetű – szokások és normák szabályozzák. A szokások kialakításában nagy szerepük van az egyes embereknek és kisebb közösségeiknek. A szokások alapvetően abban különböznek a normáktól, hogy az utóbbiak rendszerint írásbeli formát öltenek. Rávilágítunk az erkölcsi, a társadalmi és a jogi normák közötti különbségekre. Az egyes emberek és közösségeik – a kulturális, földrajzi, gazdasági és vallási környezettől erősen befolyásolt – nézeteit, megfogalmazott elvárásait foglalhatjuk össze az erkölcsi norma fogalmában. Az egyes csoportok által megfogalmazott normák – társadalmi elfogadottság esetén – a társadalmi norma rangjára emelkedhetnek. A jogi szabályok a modern társadalmakban írott formában jelennek meg. Társadalmi rendszerként, történelmi koronként eltérő, hogy egy adott országban milyen testület vagy szervezet hozhat mindenkre kötelező szabályokat. Nem ritka, hogy egyes országokban például táplálkozási szokások a társadalmi (vallási) norma rangjára emelkedtek (az iszlám és a zsidó vallás uralta területeken például az alkohol vagy a sertéshús fogyasztásának tilalma).
- 3. *Eltérés a szokásostól: táplálkozás*
Az előző óra már alapot nyújt arra, hogy a tanulókkal együtt közösen megvizsgáljuk, vajon ismerünk-e olyan táplálkozási szokásokat, amelyek a szokásostól eltérnek, és vajon mi lehet az oka ennek az eltérésnek. A tanulókkal közösen összegyűjtött eltérések (pl.: hús-, tejfehérje-, gabonaszármazék-, gyümölcscukor-mentes táplálkozás) eltérő okokra vezethető vissza. Korábban már volt szó például a vallási okról. Számos egyéb oka is lehet az eltérő táplálkozási szokásoknak, így betegség (lisztérzékenység), kulturális környezet (sok nyers étel fogyasztása), illetve az anyagi helyzet. Nem szabad megfeledkezni arról, hogy aktuális divatirányzatok, kiélezett élethelyzetek, továbbá akár filmek is befolyásolhatják a táplálkozásszokásokat. (Filmajánlat – „Életben maradtak” című film).
- 4. *Eltérés a szokásostól: Párkapcsolati minták*
Ezen az órán a tanulókkal közösen továbbgondoljuk, vajon a társadalmi elvárások mit fogalmaznak meg felénk a párkapcsolatok terén. Melyek azok a párkapcsolatok, amelyek megfelelnek az általános elvárásnak és melyek nem? Vajon van-e összefüggés a kulturális, erkölcsi és vallási környezet és a közvetített minták között? A legtöbb társadalomban a családi (férfi-nő) kapcsolatok az elfogadottak, mégis – különösen a 60-as években sokat lehetett hallani a nagyobb csoportok (kommunák) együttéléséről. Vajon milyen előnyökkel és hátrányokkal járhat az együttélésnek ez a formája, Napjainkban igen gyakori a párok házasság nélküli tartós együttélése. Milyen lényeges különbségek fedezhetők fel a házasság és a tartós együttélés között?

5. *Eltérés a szokásostól a szexualitás mindennapjai*

A korábbi órán áttekintettük a párkapcsolatokat, amelyeknek az alapja – jó esetben – a tartós érzelmi kapcsolat. Az ezen az alapon kialakult harmonikus szexuális kapcsolat megalapozhatja az életre szóló monogám házasságokat, amelyekben a születendő gyermekek biztos családi háttér mellett növekedhetnek. Az általánostól eltérő, szokatlan szexuális szokások (homoszexualitás, gyakori párváltás stb.) általában a társadalom elítélését vonják maguk után. Vizsgáljuk meg közösen: vajon ezek a kérdések az egyes egyének magánügyei vagy éppen ellenkezőleg a közösségre tartoznak? Milyen szerepe van az előítéleteknek a szexuális szokások megítélésben? Jogosan követelik-e például a homoszexuálisokat képviselő civil szervezetek, hogy az azonos neműek is köthessenek házasságot és fogadhassanak örökbe gyerekeket?

6. *Eltérés a normáktól: alkohol és drog I.*

Az emberiség ősidők óta használ olyan szereket, amelyek alkalmasak arra, hogy időlegesen megváltozott tudatállapotot idézzenek elő. Ezek a hagyományosan és elsősorban fájdalomcsillapításra használt szerek (ópiumszármazékok) az idők folyamán elszakadtak eredeti funkciójuktól. Az emberek sokszor bódító hatásuk miatt használják ezeket az anyagokat. Hasznos lehet, ha az óra során bemutatjuk, hogy Európában elsősorban az alkohol fogyasztásával érték el az emberek a megváltozott tudatállapotot (alkoholos kultúrájú országok), míg például Indiában a Khat (marijuana) az egyházi liturgia része (kábitószeres kultúrájú országok). ha a jogi aspektust világítjuk meg, akkor különbséget kell tennünk legális és illegális szerek között. Az alkohol és a dohány a világ legtöbb országában legális szer (kivéve az iszlám országokat az alkohol szempontjából). A kábítószerek (ópiumszármazékok, serkentők, szintetikus szerek) a világ országaiban általában tiltottak, de ismerünk olyan társadalmat is, amelyik legalizálta egyes szerek (marijuana) forgalmát. Ezen és a következő órán javasoljuk, tekintsék át, milyen következményekkel járhat a drogok fogyasztása. Vegyék számba az egészséget károsító hatásokat, a jogi következményeket. Jó, ha kitérnek a drogfogyasztásnak a párkapcsolatokra gyakorolt hatására, vagy éppen a függőség következményeire. Arányban állnak-e az esetleges rövid távú előnyök – ha vannak ilyenek – a hosszabb távú kedvezőtlen következményekkel? Elfogulatlan, nyílt beszélgetést lenne szerencsés kezdeményezni a diákokkal, melynek során bátran vállalhatják saját tényleges álláspontjukat, ugyanakkor bátoríthatjuk őket a mérlegelésre.

7. *Eltérés a normáktól: alkohol és drog II.*

Az érzelmi, szellemi és testi biztonság megőrzése az egészséges kiegyensúlyozott élet fontos összetevője. Hasznos lehet, ha a gyerekek különbséget tudnak tenni a veszély és a veszélyes fogalom pár jelentése között. Hasznos, ha áttekintik, hogy milyen szituációk adódnak a mindennapokban, amelyek magukban rejtik a veszélyt. Milyen készséges szükségesek ahhoz, hogy felismerjük és elkerüljük ezeket a szituációkat. Milyen szerepe lehet a csoportnyomásnak a rizikó vállalásában? Mi a szerepe az önismeretnek, a felelősségérzetnek? Mi szükséges ahhoz, hogy a helyes döntést hozzuk meg? E területen is eredményesebb a baj megelőzése, amit egy mondatban úgy fogalmazhatunk meg: „Maradj a napos oldalon!”

8. *Következmények: deviáns karrier*

Ezen az órán ismét egy korábban érintett témával foglalkozunk: a személyiség részét képező, belsővé váló minősítés jelentőségével a „deviáns” karrier” szempontjából. A téma feldolgozását segíti, ha valamilyen szépirodalmi alkotáson vagy filmen keresztül követhetik, érthetik meg a diákok, hogy a minősítés, a csoportba sorolás egy idő után önálló

életet kezd élni, öntudatlanul is elvárásokat igazolunk. A pedagógus munkáját segíti, ha megismerkedik az „önbeteljesítő jóslat – Pygmalion effektus” hatásmechanizmusával. A diákok saját élményszerzését nagyban segítheti, ha a témakör feldolgozása során szerep-, szituációs játékokat veszünk igénybe. Fontos annak az összefüggésnek az átlátása, melynek révén élő kapcsolat teremthető a mindennapok és a távolabbi jövő várható vagy elkerülhetetlennek látszó eseményei között.

9. *Önismeret, kommunikáció, pályaválasztás*

Számos kutatást ismerünk, amely arról tájékoztat, hogy a pályaválasztási döntések olykor elhamarkodottan, saját tényleges késztetéseink és lehetőségeink valódi ismerete nélkül születik meg. A középiskola 11. évfolyamában a pályaválasztás kérdése megkerülhetetlenné válik. Mi kell ahhoz, hogy jó döntést hozzunk, milyenek is vagyunk valójában, mi érdekel, mi köt le, mit szeretnénk csinálni? Ezeket a kérdéseket szükséges áttekinteni. Különösen szerencsés lenne újra kézbe venni a 8. évfolyamban írott kis fogalmazást: „Életem 10 év múlva”. Vajon hogyan látták a diákok akkor a jövőjüket, és hogyan látják 3 év elmúltával. Ez az összehasonlítás kiváló alkalom lenne annak megfigyelésére, hogy milyen változékony is az ember, holott úgy képzeljük, hogy következetesek vagyunk, lényegi kérdésekben nem változunk. Az óra legfontosabb mondanivalója, hogy a jó pályaválasztási döntések elsősorban az önismereten múlnak, továbbá, hogy a sikeresség egyik leglényegesebb összetevője a jó illeszkedés: a személy és a pálya kínálta lehetőségek összefüggésében.

10. *„Maradja a napos oldalon!”*

A 7. órán az illegális kábítószerekkel kapcsolatban már megfogalmaztuk az üzenetet, hogy a veszélyekkel szembeni legnagyobb védelem az, ha mindig a napos oldalon járunk. Ez a tétel azonban nem korlátozódik az említett problémakörre. Ezen az összefoglaló, áttekintő órán arra kérjük a diákokat, hogy vizsgálják meg: jelenlegi életviszonyaik között mit jelent a „napos oldalon lét”, milyen eltérések lehetnek, látják-e, hogy ezekből mi következhet hosszú távon saját személyes életükre nézvést, és mi történhet szeretteikkel, a hozzájuk kapcsolódó különböző személyekkel. Milyen típusú felelősséget kell és lehet vállalni? Ezek a vállalások mit jelentenek a mindennapokban?

12. évfolyam

Felelősség a közösségért

Ó r a c í m e k

1. *A felnőtté válás folyamata a döntések tükrében, pályaválasztás*

Ebben az évben az osztályfőnöki órák egészségvédelmi témáit a felelősség a közösségért gondolat hatja át. Az egészséges életmód összetevőit most a növekedés és a felnőtté válás szemszögéből tekintjük át. Ez az aspektus lehetőséget biztosít arra, hogy hozzájáruljunk ahhoz, hogy a végzős gyerekek előtt álló nehéz élethelyzetekben segítséget nyújtsunk. A felnőtté válás folyamatát – leegyszerűsítve – úgy is áttekinthetjük, mint a döntési kompetencia változásának menetét. A tanulók egyre több élethelyzetben hoznak olyan saját döntést, amely alapvetően befolyásolhatja jövőbeni életüket, egészségüket. Egyre önállóbban határoznak életmódjukról, kapcsolataikról, a környezethez való viszonyukról. Ezen időszak talán legfontosabb döntése a pályaválasztás. E döntés során nemcsak önmagukról kell reális képpel rendelkezniük, hanem azzal is tisztában kell lenniük, hogy a környezetük milyen képet alakított ki róluk. Rendelkezniük kell azokkal a képességekkel és jártasságokkal, amelyek megkönnyítik azt, hogy elfogadják más döntéseit, még akkor is, ha az a személyüket érintik.

2. *Döntések, döntések!*

Ezen az órán a döntések meghozatalához vezető útról, a döntési technikák, a döntéseket befolyásoló tényezők feltérképezését javasoljuk. A döntés - sokszor mondják – egy pillanat műve, de sokszor gyötrelmes és nehéz folyamat előzi meg. Gyűjtsenek össze a diákok olyan helyzeteket, amelyekben az elmúlt egy hónap alatt dönteniük kellett. Válasszanak ki a gyerekek által vázolt szituációkból néhány jellemzőt. A szituációk közös kiválasztását követően gondolkodjanak azon, vajon milyen szakaszi lehetnek a döntése folyamatnak. Mit kell mérlegelni, milyen információk szükségesek, milyen hatásai lehetnek a döntésnek, meg kell-e vizsgálni a másokra gyakorolt hatást, mi van, ha másként döntünk, mi van, ha esetleg nem döntünk? A folyamat modellezését követően gondolkodjanak el azon, vajon milyen mód adódik a döntések értékelésére. Mindvégig tartsák szem előtt, hogy csak a reális döntéseknek van esélyük.

3. *Döntések életmódomban: kapcsolatok*

Döntéseink jelentős része összefüggésben van életmódunkkal, ezen belül is kapcsolatainkkal. Próbáljanak olyan döntéseket találni a tanulók életében, amikor döntéseik befolyásolták kapcsolataikat. Biztosan találnak olyan helyzetet, amikor barátságok születéséről vagy éppen megszakadásáról hoztak örömteli vagy éppen fájdalmas döntést. Vajon hogyan befolyásolják ezen kapcsolati döntések az egyes emberek életmódját? Milyen hatásokkal kell számolni? Milyen szerepe lehet az önismeretnek és mások ismeretének? Fel lehet-e készülni a kudarc elviselésére? Milyen szerepe van a kapcsolatokban a hiteles kommunikációnak? Szögezzük le: a kapcsolatokat érintő döntések mindegyike érinteni fogja testi-lelki egyensúlyunkat. Ha felborul az egyensúly, célunk az lehet, hogy mindent megtegyünk a helyreállítása érdekében.

4. *Döntések életmódomban: táplálkozás, mozgás, személyes higiéné*

A következő órán arra keressük a választ, hogy az egészséges életvitel három fontos területén milyen személyes kompetenciákkal rendelkeznek a tanulók. kérjük meg a diákokat, próbáljanak meg visszaemlékezni arra, mikortól rendelkeznek önálló döntési jogkörrel a táplálkozás, a mozgás és a személyes higiéné területén. Melyik területen és mikor nyerték el szuverenitásukat. Gondolkodjanak el azon, hogy ők ha gyermekeik lesznek, ugyanezen területeken mikor engedik át a döntést. Miért akkor? Szerintük milyen képességek szükségesek ahhoz, hogy az ember maga döntsön saját ügyeiben? Mit szólnának ahhoz, ha mondjuk, gyermekük tízéves korában bejelentené, hogy többet nem fog húst enni? A címben jelzett területeken meghozott döntések vajon rövid, közép- vagy hosszú távon befolyásolják az egyének egészségét? Mi lehet a rossz döntés következménye?

5. *A döntések hatása: rövidtávon – hosszú távon*

Ezen az órán azt tekintsék át, hogy az egyes döntések milyen távon „fejtik ki” hatásukat. Minden döntésnek vagy éppen a döntés hiányának következményei vannak. Ezen következmények egy része azonnal vagy rövidtávon érzékelhető lesz, de egyes – esetleg nem várt – eredmény csak hosszabb távon ismerhető fel. Vajon van-e lehetőség arra, hogy mai döntésünk hosszú távú eredményét megismerhessük? Milyen módszerek állhatnak rendelkezésünkre? Képzeltessen el egy mindennapi döntést, és vizsgálják meg, melyek a rövidtávú, ma is jól látható következményei, majd próbálják felmérni a közép- és hosszú távú következményeket. Milyen információkra van szükségünk a jövőbeni következmények felmérésére.

6. *Hogyan képzelem el a családom?*

Kérjük meg a diákokat, hogy gondolják végig, hogyan képzelik el életüket 10-15 év múlva. Most elsősorban azt gondolják végig, hogy milyen családot szeretnének. Vajon milyen elvek mentén fogják gyerekeiket nevelni? Hogy látják most, mennyire alkalmazzák majd a saját szüleiktől megismert nevelési elveket? Van-e olyan mondat („Amíg az én kenyeremet eszed...”), amelyet gyakran halottak szüleiktől, és ők nem akarják majd ugyanezt gyermeküknek mondani? Mi az, amit ma úgy látnak, hogy fontos lesz 10-15 év múlva a családi élet és a gyerekek nevelése szempontjából. Gondolják azt végig, hogy napjainkban a szemünk előtt lejátszódó információs forradalom mennyire lesz hatással a családra, a kapcsolatokra, a gyerekek nevelésére. Milyen szerepe van a tradíciónak az elsődleges szocializációban?

7. *Hogyan képelem a munkám?*

Folytassák az előretekintést, és most azzal a gondolattal játszanak el, hogy hogyan képzelik a tanulók önmagukat 10-15 év múlva a munka világában. Kinek milyen tervei vannak? Vajon ma tehetnek-e azért, hogy jövőbeni terveik valóra váljanak? Gondolják végig, milyen szerepe van a munkának a kapcsolatok, a családi élet, illetve a kiegyensúlyozott életvitel szempontjából. Hogyan lehet kezelni a munkahelyi kudarcokat? Szét lehet-e választani a magán- és a munkahelyi problémákat? Képzeljék el azt a helyzetet, ha valamilyen ok miatt nem válhat valóra elképzelésük. Milyen hatással lesz ez életmódjukra, családi életükre?

8. *Közösségért érzett felelősség: a környezet*

Ezen az órán folytatódik a jövőbe tekintő leltárkészítés. A beszélgetés elsősorban a manapság szinte mindenkit foglalkoztató környezeti problémák köré szerveződjön. A diákok már nagyon sok mindent tudnak fizikából, biológiából és kémiából a környezeti problémák okairól. Ezen tudás fényében vizsgálják meg, hogy milyen konzekvenciákat, következményeket ismernek fel, amelyek befolyásolják saját életük alakulását. Az irányított beszélgetés során azt tekintsék át, hogy egy mai cselekedet milyen következményekkel járhat a tágabb környezetre nézve. .

9. *Egészséges életmódok és az életminőség*

A tanév utolsó órái. Egészséges életmódok társadalmi csoportonként az életpálya függvényében. Az életminőség összetevői, (munka, család, jövedelem, szabadidő, szórakozás stb.). Ezek elérésének lehetőségét mennyiben határozzák meg az objektív körülmények és mennyire az egyéni akarat és energia-befektetés? Hogyan és meddig terjedhetnek célkitűzéseink a korlátozott lehetőségek között? Vannak reális és teljesíthetetlen vágyak. Kérdés, hogy ezzel miképpen tudunk megbirkózni mindennapjainkban? Méltán felvetődhet a kérdés, hogy ki elégedettebb a sorsával – az örökké elégedetlen, új célokat kitűző, vagy a sorsával kiegyező ember?

10. *Helyem a világban*

Helyem a világban – helyem a jövőben. Adják vagy kivívom a helyem a világban – megszerzem vagy kialakítom azt. Mi az értékesebb? Mit jelent a mindennapok szempontjából az önmegvalósítás (egyéni célok, kívánságok, elérése, beteljesülése) vagy szükségességünk visszaigazolása másoktól? Győzelem vagy legyőzés? Harc és együttműködés a pozíciószerezés folyamatában. A vesztes-vesztes (nulla összegű) játszmák cserélhetők-e kettős nyereséggel járó együttműködésre? Vajon milyen személyes kompetenciák szükségesek ahhoz, hogy megfelelő egyensúlyra találjunk az érdekérvényesítés, illetőleg az érdekegyeztetés vonatkozásában?

Az óra folyamán kapjon lehetőséget mindkét nézet, de komolyan mérlegeljék azt a szempontot is, hogy valóban lehet-e elégedett, „boldog” az az ember, aki a társai ellenében kíván érvényesülni?

III.2. Az ifjúsági védőnő munkája

Az ifjúsági védőnő a 266/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzi a munkáját. Ez a rendelet szabályozza azt, hogy a tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végezze.

- Az orvosi szűrővizsgálatokat az iskolaorvosi rendelőben évente kell elvégezni. Az orvosi vizsgálatra történő behívást a védőnő végzi. A védőnő a vizsgálat előtt egy-másfél héttel konzultál és egyeztet az osztályfőnökkel és a tanulókkal a vizsgálat időpontjáról.

Az orvosi vizsgálaton a tanulók egészségügyi állapotát mérik fel, és a vizsgálat eredményét a tanulók iskola-egészségügyi törzslapba vezetik fel. Az állapotfelmérés a következő vizsgálatokból áll: anamnézis felvétele, fej-orr-garat, pajzsmirigy, bőr, csont, szem, hallás, belszervek vizsgálata: Ide tartozik még a testsúly és testmagasság ellenőrzése. Az orvosi vizsgálaton talált elváltozások orvoslása (pl.: bőr, csont, szem, belszervi elváltozások) a megfelelő szakorvoshoz irányításával történik.

A tanulóknak egy hónapot adnak arra, hogy elintézzék a kért vizsgálatokat. A védőnő a tanítási szünetben megkeresi azokat a tanulókat, akiknek vizsgálatra kellett mennie és egy megbeszélte időpontban azt visszahozzák az orvosnak bemutatni. Az iskolaorvos ennek fényében dönti el, hogy a tanulót gondozásba kell-e venni vagy nem, illetve milyen egészségnevelési tanácsot adjon.

- A gondozott diákokat a szakorvos által előírt időszakonként kell ellenőrzésre küldeni. (A gondozott diákokat egy regiszteres füzetbe vezetjük fel, ahol nyomon tudjuk követni az ellenőrzések időpontját.)
- Az iskolaorvos a testnevelési csoportbeosztást elvégzi azoknál a tanulóknál, akiknek a testnevelésükkel problémájuk van.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére valamint az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtás, illetve sürgősségi ellátás az iskolaorvosi rendelőben történik.

1. Az iskolában történő balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása. Ambuláns naplóba kell vezetni a balesetet szenvedett diákok nevét.

Egészségnevelési munka

2. A védőnő egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
3. Munkája az egészséggel kapcsolatos ismeretek átadása (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegély-nyújtás), családtervezés, fogamzásgátlás, szenvedélybetegségek megelőzése.
4. Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Iskolafogászat

1. Az iskola fogászati ellátást végző fogorvos és a fogászati asszisztens a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Évente kétszer történik a fogorvosi vizsgálat, ami lehet az oktatási intézményben vagy a fogászati rendelőben. A tanulók vizsgálatra történő behívását a fogászati asszisztens végzi. A tanulók fogászati státuszát egy kartonra vezetik, és ennek megfelelően történik a további ellátása.

III.3. Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések: Iskolai esélyegyenlőségi terv

Az Iskolai Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv célja, hogy biztosítsa az iskolában a **szegregációmentesség** és az **egyenlő bánásmód** elvének teljes körű érvényesülését.

Az iskolának biztosítani kell a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, elfogadóbb, toleránsabb háttérrel biztosítva ezzel számukra.

Az iskolának törekedni kell arra, hogy tanulási, beilleszkedési gondokkal küzdő gyermekeket bevezesse a közösségi életbe, elősegítve ezzel integrációjukat a diák közösségben.

1. A helyzetelemzés megállapításai

Beavatkozást igénylő feladatok

- ❖ Az akciótervben ki kell dolgozni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek teljes körű felkutatásának módszereit.
- ❖ Beavatkozást igényelhet, ha a sajátos nevelési igényű tanulók aránya jelentősen megnövekedne a jelenlegi állapothoz képest.
- ❖ Az évfolyamisméltések okainak és az egyéni tanrendű státuszok indokoltságának felülvizsgálata minden évben szükséges.
- ❖ Az akciótervben meg kell tervezni az országos kompetenciamérés eredményeinek rendszeres és szakszerű elemzésének intézményi szintű gyakorlatát.
- ❖ A jövőben feltétlenül szükséges az integrációs és képesség kibontakoztató oktatás támogatási forrásait nagyobb mértékben felhasználni.

Az intézkedési terv célja

Az Iskolai Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul kell kitűzni az esélyteremtést, támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását, a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében. Az iskolának biztosítani kell a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, elfogadóbb, toleránsabb háttérrel biztosítva ezzel számukra.

Az iskolának törekedni kell arra, hogy tanulási, beilleszkedési gondokkal küzdő gyermekeket bevezesse a közösségi életbe, elősegítve ezzel integrációjukat a diák közösségben.

Az azonos bánásmódnak jelen kell legyen az intézmény minden tevékenysége során: a felvételinél, beiratkozásnál, a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében, tanításban, ismeretközvetítésben, a gyerekek egyéni fejlesztésében, az értékelés gyakorlatában, tanulói előmenetelben, a pályaaorientációban, a fegyelmezés, büntetés gyakorlatában, a továbbtanulásban, a humán erőforrás-fejlesztésben, pedagógusok szakmai továbbképzésében, a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel.

Kötelezettségek és felelősség

1. Az intézmény vezetője felelős azért, hogy az intézmény minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára elérhető legyen az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv, ismerjék és kövessék a benne foglaltakat. Az ő felelőssége annak biztosítása is, hogy az intézmény dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget az intézkedési terv végrehajtásához. Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg kell tennie a szükséges lépéseket.
2. Az intézmény vezetője/helyettese/gyermek és ifjúságvédelmi felelőse az Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv megvalósításának koordinálásáért, az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követéséért, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálásáért.
3. A tantestület minden tagja felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az intézkedési tervben foglaltakat és közreműködjön annak megvalósításában; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt a felettesének, illetve az illetékes munkatársának.
4. Minden, az iskolával szerződéses viszonyban álló, szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje az intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervet és magára nézve is kötelezőként kövesse azt.

Akcióterv

Megvalósítandó intézkedések

Helyzetelemzés által feltárt probléma	Cél	Intézkedés	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósítá- sának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor rövidtávon (1 év)	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor középtávon (3 év)	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor hosszútávon (6 év)
1.HH, HHH gyermek létszámának nyomon követése	Részletesebb folyamatos kimutatások készítése	HH, HHH adatok összesítő kimutatása	Gyermek és ifjúsági felelős	A mindenkori tanév szerint	Minden év október 15-ig elkészül új tanév kimutatása	folyamatosság, újabb igények szerint kibővítés	automatikusság, aktualitás fenntartása
2. Oktatásból kimaradó tanulók létszámának szinten tartása	Megelőző intézkedések végrehajtása	Felmérés és megelőzési terv készítése	Igazgatóhelyett esek		Okok és megelőzési módszerek ismertetése	kimaradó tanulók létszámának kimutatható csökkenése	konkrét, sikeres megelőzések összesíthetősége
3. Díjtalanul igénybe vehető, kölcsönözhető taneszközök folyamatos biztosítása	Pénzeszközök folyamatos biztosítása	Pályázatok bővítése, támogatások szerzése	Igazgató- helyettesek, könyvtáros		eredményes pályázatok, támogatások bővülése	taneszközök számának növekedése	elavult taneszközök lecserélése
4. Kompetencia mérés eredményeinek elemzése	Tanulóink eredményei a szakgimnáziumok első felében legyenek	Éves elemzések, ezek ismerte- tése, típusfeladatok	Igazgató		Az országos eredmények első felében teljesítés	Az iskolai átlag teljesítmény szint megtartása	Az iskolai átlag teljesítmény szint megtartása
5. Informatika bevonása az oktatásba	Számítógépek, projektorok és internet alkalmazása a tanítási órákon	Eszközbeszer- zések, fenntartás	Igazgató- helyettesek, Szaktanárok		új informatikai eszközök beszerzése	folyamatos eszközhasználat biztosítása	informatika beépülése az oktatásba

Megvalósítandó intézkedések

Helyzetelemzés által feltárt probléma	Cél	Intézkedés	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor rövidtávon (1 év)	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor középtávon (3 év)	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor hosszútávon (6 év)
6. Új pedagógiai módszerek alkalmazása	Problémás tanulók kiszűrése, új oktatási formák bevezetése	Pedagógusok módszertani továbbképzés	Igazgató Igazgató-helyettesek	Mindenkori tanítási évben	pedagógusok módszertani továbbképzésének elkezdése	folyamatosság	új módszertani elemek beépülése az oktatás gyakorlatába
7. Kapcsolattartás	A tanulási képesség felmérése	A tanulási zavarral kapcsolatos szűrés és segítség	Gyermek és ifjúsági felelős, Szaktanárok		Amennyiben szükséges módszertani segítség kérése	Fejlődés eredményességének mérése megfelelő „feladatlapokkal”	Érettségi eredmények elemzése
8. Békéscsabai Kistérségi Életfa Szociális Szolgáltató Központ	A veszélyeztetett tanulók felderítése és segítése	Rendszeres konzultáció a központ munkatársaival	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős		A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartás vezetése	A nyilvántartás folyamatos kiegészítése, módosítása	A nyilvántartott esetek megoldásának elemzése
9. HH, HHH, SNI tanulók felmérése	Pontos adatok ismerete	A felmérések elvégzése,	Gyermek és ifjúsági felelős, Osztályfőnökök		Folyamatos kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal	Az újabb szakértői vélemény alapján összehasonlító elemzések végzése	Érettségi eredmények elemzése

Megvalósítás

- ❖ Az iskola a fenntartó felé jelzi a jelentkező infrastrukturális és humán erőforrás szükségletet, továbbá a hátrányos helyzetű tanulók helyzetének javítását célzó intézményi kezdeményezéseket, törekszik a közoktatási fejlesztések finanszírozása érdekében pályázati források bevonására.
- ❖ Az intézmény évente megvitatja, véleményezi, elfogadja az éves beszámolót. A gyermekeket érintő szociális, oktatási területen jelentkező települési problémák alapján kapott feladatokra intézkedési tervet készít.
- ❖ Az intézmény rögzíti a hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét érintő főbb változásokat.
- ❖ Az iskola elősegíti a pedagógusok felkészítését, támogatja továbbképzésüket különös tekintettel a differenciált tanulás-szervezés, az együttnevelés, a szociális és családi problémák azonosítása, valamint a közoktatási esélyegyenlőség területére.

Monitoring és nyilvánosság

- ❖ Az oktatási esélyegyenlőség sérelme esetén a sérelmet okozó gyakorlat megszüntetésére intézkedés és annak ellenőrzése.
- ❖ A halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi oktatási esélyegyenlőségi helyzetének bemutatása.
- ❖ Az intézményt, a hátrányos helyzetű gyermekeket érintő programok és tevékenységek, valamint az őket érintő főbb intézményi változások bemutatása.
- ❖ Tájékoztatás a tárgyévben beadott, intézményi esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos szülői/gondviselői panaszokról, a panasztételi eljárások eredményeiről.
- ❖ A következő időszakra vonatkozó intézményi program alapelveinek és cselekvési irányainak meghatározása.

III.4. Mindennapi testedzés, testmozgás

A Széchenyi István Diák Sportegyesület szakmai munkájának a programja

A kötelező testnevelés – mely az iskolai alapellátás része – mellett nagy szerepe van a tanulók testi nevelésében a tanórán kívüli iskolai sportnak.

A tanórán kívüli iskolai sport célja a rendszeres versengés, vetélkedés megteremtése, az iskola sportbeli imázsának a megalapozása, fenntartása és ápolása, a tanulók iskolatudatának elmélyítése. Tagjainak rendszeres - intézményen belüli, intézmények közötti – labdajáték, aerobics, torna, atlétika verseny lehetőségek szervezése, tervezése, tovább a sítúrák, vízi túrák lebonyolítása, szervezése.

A tanórán kívüli testedzés az iskolai sport szerves része.

A diák versenysport két területet ölel fel:

- a) Az iskolán kívüli diáksportot és annak versenyrendszerét (DSE-en belüli sportcsoportokban végzett sporttevékenység)
Célja: rendszeres nevelés központú versenyzés megteremtése, biztosítása
- b) Iskolán kívüli versenysportra (társadalmi egyesületekben végzett szakosztályi sport).

Mindkét terület jó mérítési bázist jelent a versenysport számára.

Az iskola és a Széchenyi DSE közötti megállapodás a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozásának megszervezése és lebonyolítása ügyében

Az iskola feladata:

1. A tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésével és lebonyolításával megbízza a Diák Sport Egyesületet (továbbiakban: DSE)
Az iskola az iskolai sportkör működtetésével összefüggő oktatási törvény által előírt feladatait részben a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére, részben a DSE közreműködésével látja el.
2. Az elvégzett feladatok után járó költségeket fedezi, a működési költségeket számla ellenében megtéríti.
3. Részt vesz a DSE vezetésében.
4. Ellenőriz, beszámoltat.
5. Ellátja a DSE gazdasági ügyeit.
6. Az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásokra a létesítményeket és eszközöket biztosítja.
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

A DSE az iskolától kapott támogatások kompenzálásaként vállalja

1. Elfogadja az iskola rendjét és pedagógiai elveit.
2. A pedagógiai program igényei szerint szolgáltatást vállal a nem kötelező órákban tartozó tevékenységek ellátására: tömegsport órák, sportórák, sportcsoportok vezetése.

3. Részt vesz sportnapok szervezésében. Felkészíti a diákolimpiai és egyéb versenyekre a tanulókat.
4. A testnevelés tantárgy tanításának feltételeit fejleszti, javítja.
5. Az iskolai sporteszközök, felszerelések vásárlását, tárolását megoldja, ingyenes használatra az iskola tanulóinak rendelkezésére.

A Széchenyi DSE-ben az iskola adottságait, sporthagyományait, lehetőségeit, továbbá a testnevelők felkészültségét, sportszakmai irányultságát, beállítottságát a tanulói érdeklődést és igényt figyelembe véve különböző sportágakban heti 3x1 órában biztosítja a versenyekre való felkészítést (városi, megyei, országos) valamint a sportági foglalkozásokat.

- Aerobic (lány) és röplabda (fiú-lány) vezetője: Molnár Márta testnevelő tanár

Az iskola profiljából adódóan nagyobb százalékban lány tanulók járnak intézményünkbe, ezért a tanulók igénye valamint a sportág látványossága indokoltta teszi a csoport működését. A tanulók saját maguk szórakoztatására, diákolimpiákra, ünnepségekre ill. jótékonysági rendezvényeken való fellépésekre készülnek.

- Röplabda: Ebben a sportban az amatőr szinten röplabdázni vágyók részére nyílik lehetőség a testedzésre.

Foglalkozások száma: heti 1 óra.

Foglalkozás helye: iskola tornaterme

A városban, a „Közhé”-ben régi hagyományai vannak a kézilabda sportnak. Évtizedek óta NB I-es női csapat működik a megyeszékhelyen ezek után nem véletlen, hogy az egyik legkedveltebb sportág az iskolában a kézilabda. Ezért két fronton folyik a diákok foglalkoztatása, versenyeztetése.

A társadalmi egyesületben igazolt tanulók foglalkoztatása

A Békéscsabai ENK-ban valamint a környező településeken NB-s szakosztályaiban leigazolt versenyzőkből kialakított csapatok felkészítése a Diákolimpia 5. és 6. korcsoportos versenyeire és a hagyományos „BIBÓ-KUPA”-ra és az azokon való részvétel.

A foglalkozások helye: Városi Sportcsarnok, Mester Klub

Foglalkozások száma: az aktuális eseményektől függően heti 1-3 x 2 óra

Kosárlabda amatőr és profi (fiú-lány), B33 kosárlabda (fiú-lány) vezetője Gerendeli Gábor.

Labdarúgás (fiú-lány), kézilabda amatőr lány vezetője: Szabóné Bojtor Anikó.

Ezen sportágakban amatőr és profi szinten kosarazni atletizálni és focizni vágyók részére nyílik lehetőség a testedzésre. Ezeken a foglalkozásokon felkészített tanulók a városi, megyei és országos bajnokságban vesznek részt. (Teremfutsal, Coca-Cola kupa, Városi Teremlabdarúgó Kupa, B33-as kosárlabda kupa, Atlétika egyéni és csapat, valamint mezei futóverseny).

Foglalkozások száma: heti 1 óra.
Foglalkozás helye: iskola tornaterme

III.OKTATÁSI PROGRAM (OP)

Az osztályba és a csoportba sorolás elvei

Az osztályba sorolásnak nincs kialakított elve, hiszen különböző specializációkra jelentkezik, és nem hozunk létre homogén osztályokat.

Az osztályokban lévő csoportbontásokban haladó és kezdő szinteket különítjük el, felkészültségüket, továbbtanulási szándékaikat és esélyeiket mérlegelve a hovatartozás kialakításakor.

Matematika tantárgyból van csoportbontás a tanulmányi eredmény és a tervezett továbbtanulási szándék alapján.

Az Oktatási Program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

Eszközjegyzék

Korszerű az informatikai felszereltségünk, ellátottságunk. Több számítógépes szaktantermünk van, amelyből az egyik kettéosztható.

A számítógépes szaktantermek felszereltsége Irányi u. 3-5.:

Terem	gépek száma	processzor	memória	Winchester	CD/DVD	monitor	hangkártya
G01.	18	Dual Core 2.8Ghz	2 GB	160 GB	Van	17" TFT	van
G02.	20	AMD Athlon 2 GHz	1 GB	80 GB	Van	17" TFT	van
G03.	20	Intel ATOM 1.6GHz	4 GB	120 GB	Nincs	17" TFT	van
G04-05.	48	Intel ATOM 1.6GHz	4 GB	120 GB	Nincs	17" TFT	van
G06.	20	Core I3 3Ghz	4 GB	500 GB	van	17" TFT	van

Iskolánk rendelkezik még egy tanteremmel, amelynek felszereltsége a szakmai alapozó oktatás szükségleteinek megfelelően lett kialakítva. Ebben a teremben található a szaktárgyak több éven keresztül összegyűjtött szakanyaga, amelyet kollégáink a saját munkáikkal egészítettek ki (forrásközpont).

ESZKÖZJEGYZÉK

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján)

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató	Hiány
Tanterem	Osztályonként 1	23	-
Szaktanterem	Iskolánként 1-1 (szaktantermek jegyzéke)	Számítást. 6	-
Tornaterem	Nyolc évfolyamos általános iskolában 1	1	-
Sportudvar	---	1	-
Igazgatói iroda	Iskolánként 1	1	-
Nevelőtestületi szoba	Iskolánként 1	1	-
Helyettesi iroda	Iskolánként 1	1	-
Ügyviteli helyiség	Iskolánként 1	3	-

Könyvtár	Iskolánként 1	1	-
Könyvtárszoba	Iskolánként 1 (ha nem előírás a könyvtár)	1	-
Orvosi szoba	Iskolánként 2	2	-

KISZOLGÁLÓHELYISÉGEK

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Sportszertár	Iskolánként 1	1
Aula	(előtér, közösségi tér) iskolánként 1	1
Porta	Iskolánként 1	1
Ebédlő	Iskolánként 1	1
Főzőkonyha	Iskolánként 1	-
Melegítőkonyha	Iskolánként 1	1
Tálaló-mosogató, ezen belül felnőtt étkező	Iskolánként 1	1
Öltöző	Iskolánként és nemenként 1	3
Hideg-meleg vizes zuhanyozó	Iskolánként és nemenként 1	2
Személyzeti WC	Épületenként, nemenként 1	8
Tanulói WC	Iskolánként és nemenként 1	10
Mosléktároló	Iskolánként 1	1
Éléskamra	Iskolánként 1	-
Szárazáru raktár	Iskolánként 1	-
Földesáru raktár	Iskolánként 1	-
Egyéb raktár	Iskolánként 1	1
Szertár	Épületenként 1	-

HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

1. TANTEREM

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Tanulói asztalok, Székek	Tanulók létszámának figyelembevételével	482 914
Nevelői asztal, szék	Tantermenként 1	23
Eszköztároló szekrény	Tantermenként 1	23
Tábla	Tantermenként 1	23
Szeméttároló	Helyiségenként 1	70
Sötétítő függöny	Ablakonként 1	258

SZAKTANTERMEK

2/1. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI TEREM

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Tábla + flipchart	1	7
Számítógépasztal	Kettő tanulónként 1	69

Számítógépek és tartozékai	Kettő tanulónként 1 felszerelés	132
Nyomtató	1	8
Projektor	1	32
Interaktív tábla	1	9
Programok	Szükség szerint	-

TORNASZERTÁR

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Kislabda	5	10
Labda	5	159
Tornaszőnyeg	2	17
Tornapad	2	9
Zsámoly	2	15
Bordásfal	2	14
Mászókötél	2	12
Gumikötél	5	16
Ugrókötél	5	35
Medicinlabda	5	65
Stopper	1	4
Kiegészítő tornakészlet	1	1
Bőrözött ugrószekrény		2
Tornagerenda		3
Gyűrűhinta		3
Fali nyújtó		3
Dobbantó		4
Felemás korlát		1
Egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	2	-

TORNATEREM

(a tornaszoba címszó alatt leírt valamennyi felszerelés
plusz az alábbiak)

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Kosárlabda palánk	2	8
Gyűrű	1	8
Mászórúd	2	-

Szabadtéri labdajáték felszerelése	1	-
Magasugró állvány, lécs (tornateremben)	1	1, 2
Egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	Egy osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	-

IGAZGATÓI IRODA

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Íróasztal szék	1	1, 1,
Tárgyalóasztal	1	1
Szék	2	6
Íringszekrény	1	4
Számítógép	1	1
Nyomtató	1	1
Fax	1	-
Telefon	1	1

NEVELŐTESTÜLETI SZOBA

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Fiókos asztal	Pedagóguslétszám szerint 1	40
Szék	Pedagóguslétszám szerint 1	40
Napló és folyóirattartó	1	1
Könyvszekrény	2	20
Ruhásszekrény vagy fogasok	Pedagóguslétszám figyelembevételével	1
Mosdókagyló	1	1
Laptartó szekrény	1	2
Számítógép	5	5
Nyomtató	1	1
Tükör	1	1

ÜGYVITELI HELYISÉG

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Asztal	Felnőtt létszám figyelembevételével	12
Szék	Felnőtt létszám figyelembevételével	15
Íringszekrény	1	24
Lemezszekrény	1	1
Fénymásoló	1	2
Számítógépasztal és szék	1	4
Számítógép nyomtatóval, telefon	Közös vonallal is működtethető	9 gép 9 nyomtató 1 telefon

KÖNYVTÁR

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
-----------------------	---	---------------------------

Tanulói asztal	Szék egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	8
Egyedi világítás	Olvasóhelyenként 1	7
Könyvtárosi asztal, szék	1-1	1-1
Szekrény (tároló)	Hárromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	2
Tárolók, polcok, szabadpolcok	2	29
Létra (polcokhoz)	1	1
Telefon	1	1
Fénymásoló	1	-
Számítógép, nyomtató	1	7 számítógép 1 nyomtató
Videó (lejátszó, felvevő) televízióval	1	-
CD- vagy lemezjátszó	1	-
Írásvetítő	1	-

KÖNYVTÁRSZOBA

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Asztal	3	10
Szék	6	20
Könyvtári dokumentum (tanári, tanulói felkészüléshez)	500	19000
Könyvespolcok vagy szekrény	500 könyvtári dokumentum elhelyezésére	-
Egyedi világítás	Olvasóhelyenként 1	-

NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszköz, felszerelések	Mennyiségi mutató (rendelet szerint)	Leltár szerinti mutató
Tárgyak, eszközök információhordozók az iskolai pedagógiai prog. előírt tananyag feldolgozásához	Évfolyamok, tantárgy alapján oly módon, hogy az iskola munkarend. szer. minden osztály alkalmazhassa	Részletesen az egyes tantárgyak helyi tanterveiben
Egyéni fejlesztést szolgáló speciális taneszközök	Évfolyamok, tantárgy alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szer. minden osztály alkalmaz.	-
Hangszóró	Iskolánként 1	19
(CD-s magnó)	Iskolánként 1	66
Laptop	Iskolánként	67
Videó (lejátszó) TV-vel		8 videó 4 TV

Az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak a kötelező és választható tanórai foglalkozások, azok óraszámai, az előírt tananyag és követelményei a 9-12. és 9-13. évfolyamokon.

Tantervek

Az iskolában folyó oktatás a kerettantervek alapján kidolgozott helyi tantervek szerint folyik.

A helyi tantervek kidolgozásának jogszabályi alapjai:

5/2020. (I.31.) Korm. rend. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 110/2012. sz. (VI.4.) Korm. rend. módosításáról

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az egészségfejlesztés egyik legfontosabb színtere az iskola, de a közvélemény, valamint a tömegtájékoztatási eszközök is elvárják, hogy az iskola vállaljon főszerepet az egészségnevelésben. Ennek többféle oka van, szakmai szempontból azonban mindenképpen léteznek különböző elvi megfontolások, melyek az iskolákat elsődleges fontosságúvá teszik az egészségvédelmi munkában. Ezen elvi megfontolások a következőkben foglalhatók össze.

1. Minden korosztály hosszú éveken át látogatja az iskolákat.
2. Az iskolák (legfőképpen az alapfokú iskolák) tanulói személyiségfejlődésük, az értékek elsajátítása szempontjából még olyan fejlődési periódusban vannak, amelynek során érdemi hatást lehet elérni a későbbi életideálok, preferenciák kialakításában.
3. Az iskola gyerekekre gyakorolt hatása többretegű, komplex kommunikációs üzenetként fogható fel. Egyrészt létezik egy nyíltan megfogalmazott tananyag, másrészt ezzel összefüggésben vagy ettől függetlenül, illetve ezt gyengítő módon hat az ún. „rejtett tanterv”, az a nehezen felfejthető szövet, mely az iskolai mindennapok hozadéka, s melyben az iskola tárgyi környezete, az emberi viszonylatok minősége egyaránt tükröződik.

Iskolánk kiemelt feladatának tartja a tanulók testi és lelki egészségének javítását. Ennek érdekében évek óta foglalkoztatunk szakembereket (iskolaorvos, védőnő), akik az osztályfőnökök munkáját segítik a tanulók egészséges életmódra nevelésében.

Egészségnevelési programunk fő célja nem csak a betegségek, káros szenvedélyek elkerülése, megelőzése, hanem a tanulók kiegyensúlyozott, harmonikus életre való nevelése.

-Felkészítjük diákjainkat, hogy életük eseményeit örömmel éljék meg, tudjanak örülni az apróbb sikereknek is. Képesek legyenek jó döntéseket hozni saját jövőjüket illetően.

- Ne csak a „nagy” dolgokban érezzék meg a sikert, hanem az apróbb örömeket is pozitívan tudják megélni. - Erősítsék önmagukban a beteg, idős, fogyatékos emberek iránti elfogadást, toleranciát, segítőkész hozzáállást.

- Ismerjék meg a rájuk leselkedő veszélyeket, és készüljenek fel ezek elkerülésére, ill. kezelésére.

- Pozitív énkép alakuljon ki bennük.

- Képesse váljanak a hatékony kommunikációra, az erőszakmentes konfliktuskezelésre.

Formái:

- előadások
- tréningek
- kiscsoportos foglalkozások
- az egészségfogalom meghatározása
- a tanulók egészségfogalmának négy összetevője – táplálkozás, mozgás, élvezeti szerek, környezet – összefonódásának, kapcsolódási pontjainak feltárása, megismertetése
- a hatékony megelőzés módszerei

Szervezetfejlesztés, szervezeti keretek:

Alapvető célunk, hogy az iskola valamennyi résztvevője (pedagógus, tanuló, szülő) bekapcsolódjon az egészségnevelési programba.

Tantestület:

- iskolai program kialakítása,
- közös részvétel a nevelésben – az egészségnevelés ne csak egy-egy tantárgy részeként jelenjen meg,
- folyamatos tevékenység a programban,
- részvétel a tanároknak szóló továbbképzéseken
- részvétel a diáksporthoz eseményeken

Tanulók és tanárok:

- fő színtér az osztályfőnöki és egyéb szakórák,
- saját, élményszerű tréningek végzése,

Szülők és tanárok:

- a szülők megismertetése a konkrét programmal,
- az iskolai eseményeken a szülők részvétele,
- előadások a szülőknek a legfontosabb témákról.

BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

SZAKMAI PROGRAM

IV. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE

IV.1. A magasabb évfolyamra lépés feltételei

Az a tanuló, aki az adott évben és évfolyamon az előírt követelményeket teljesítette, megszerezte a jogot a magasabb évfolyamba lépésre. Az oktató a tanuló teljesítményét év közben érdemjeggyel értékeli, félévkor és év végén osztályzattal minősíti.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kettőszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A nem tanköteles tanuló jogviszonya nemcsak tanulmányi előmenetel vagy hiányzás miatt szűnhet meg, hanem fegyelmi határozattal is megszüntethető (kizárás, másik iskolába való átlépés).

IV.2. A beszámoltatás követelményei és formái

Értékelési lehetőség

1. Szóbeli felelet
2. Írásbeli számonkérés
3. Témazáró dolgozat:
 - pótolnia kell a hiányzó tanulónak a témazáró dolgozatok legalább 80%-át, ha ezt elmulasztja, nem osztályozható
 - a nagydolgozat pótlása a tanár-diák megbeszélésén, megállapodásán alapszik,

A félévi és az év végi jegy megállapítása

A félévi a félév során szerzett, az év végi az egész évben szerzett jegyek alapján történik a végső osztályzat kialakítása.

Az érdemjegyek kerekítése

0,44-ig lefelé kerekítünk,

0,45-0,64 között a tanuló javíthat az érdemjegyén, **szaktanári mérlegelés alapján**

0,65-től felfelé kerekítünk.

Elégséges osztályzat szaktanári mérlegelés alapján 1,8-as átlagtól adható, de **2,00 –tól a szaktanár köteles elégségesre zárni a tanulót az adott tantárgyból.**

Házi feladat meghatározás

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt megkívánja.
- A házi feladat formáját tekintve lehet szóbeli vagy írásbeli feladat.
- A házi feladat megoldásának időigénye: tantárgyanként kb. 30 perc legyen.

IV.3. Munkaközösségek értékelési szempontjai, tankönyvek kiválasztásának elvei

IV.1. Munkaközösségek értékelési szempontjai, tankönyvek kiválasztásának elvei

Magyar nyelv és irodalom munkaközösség

1. A tanuló teljesítményének mérése

Folyamatos számonkérés írásban és szóban.

Órai felelés:

Szóban és írásban (röpdolgozat) előzetes bejelentés nélkül.

Témazáró és nagydolgozatok

Ezek a dolgozatok előzetes bejelentés és összefoglalás után írathatók, és eredményük a naplóba (anyagrészt terjedelmétől és nehézségétől függően) dupla vagy szimpla jegyként kerül be.

Típusai:

• Esszé / fogalmazás:

A tanítási évben kilencedik évfolyamon egy, a felsőbb évfolyamokon két esszé megírása kötelező.

Az esszékre két jegyet kell adni:

- Tartalmi jegy: az irodalom tantárgy osztályzata
- Nyelvi jegy, (amely a helyesírás, szerkesztés és nyelvhelyesség értékeléséből adódik össze, a három jegy átlaga, vagy a három szempont szerint kialakított pontszám alapján megállapított érdemjegy): a nyelvtan tantárgyhoz kerülő osztályzat.

• Témazáró dolgozat:

A szaktanár írathat egyes anyagrészeket összefoglaló témazáró dolgozatokat, mind irodalomból, mind nyelvtanból.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem írja meg a dolgozatot, a szaktanár ezt bármikor, előzetes bejelentés nélkül is pótolthatja, akár délutáni órában is, iskolaidőn belül.

Elégtelen témazáró dolgozatok esetén a tanár a tanulót a féléves, illetve egész éves anyagból beszámoltathatja, függetlenül a tanuló tantárgyi átlagától.

Egyes elégtelen dolgozat esetén megismételtetheti a számonkérést az adott anyagrészből.

A témazárók és nagydolgozatok értékelése:

Egy dolgozatra egy jegy adható. Kivételt képeznek azok a számonkérések, melyekben két vagy több elkülönített feladatrész található. Az a nyelvtani dolgozat például, melyben a szaktanár az elméleti tudás számonkérése mellett helyesírási feladatot is oldat meg a tanulókkal, két külön jeggyel is értékelhető. Mindkét osztályzat 100%-osnak minősül.

Pontozásos dolgozatok esetén az alábbi százalékok alapján értékelünk:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (+ - 10 %).
A jeles osztályzat alsó határa ekkor sem csúszhat 80% alá. Kivételt jelentenek a végzős évfolyamon íratott ismétlő dolgozatok. Ezek esetében az értékelés megegyezik a középszintű érettségiknél alkalmazottal.

80 – 100 %	jeles
60 – 79 %	jó
40 – 59 %	közepes
25 – 39 %	elégséges

A helyesírási jegy kialakításának szabályai:

A helyesírási jegy függ a dolgozat terjedelmétől, a dolgozatban található helyesírási hibák számától és minőségétől.

Számonkérések száma:

Egy félévben: heti óraszám + egy. Heti egyórás tantárgyaknál a jegyek száma minimum három.

A számonkérés egyéb lehetséges módjai:

Projektmunka, beadandó munka, kiselőadás készítése

A félévi / év végi jegyek kialakítása:

0,44-ig	lefelé kerekítés
0,45-0,64-ig	javítási lehetőség adható / szaktanári döntés
0,65-től	felfelé kerekítés

Az elégséges osztályzathoz félévkor és év végén el kell érni a 1,8-es átlagot.

A félévi, illetve év végi érdemjegyet a megszerzett jegyek, valamint az órai munkában való részvétel alapján alakítjuk ki.

2. Házi feladatok

Házi feladat adható hétfővégre és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg. Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is. Megoldásának időigénye ne haladja meg a 30 percet, kivéve a házi fogalmazások megírásának esetét.

3. Tankönyvek

A rendelkezésre álló tankönyvlista alapján rendelünk.

Emelt szintű csoportok esetén szaktanári választás alapján rendelünk felkészítő szakkönyveket.

4. A javító- osztályozó- különbözeti vizsgák rendje a magyar nyelv és irodalom tantárgyból

Tájékoztatás a vizsgáról:

A szaktanár köteles tájékoztatni a tanulót a vizsga rendjéről, a számon kérhető témakörökről. Osztályozó vizsga esetén legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt, javítóvizsga esetén a bizonyítvány kiosztásáig.

Magyar nyelv

A vizsga szerkezete:

A magyar nyelv tantárgy javító-osztályozó-különbözeti vizsgája egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A tanuló dolgozatát a szaktanár pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki az érdemjegyet, amely a bizottság döntésével válik véglegessé.

Írásbeli vizsga:

A tanulónak egy, az éves/ féléves tananyagra épülő feladatlapot kell megoldania, amelyet a szaktanár állít össze. A feladatlapnak az elméleti és gyakorlati kérdések mellett tartalmaznia kell egy helyesírási feladatot is. Az elérhető összpontszámot, amely minimum 70, maximum 80 pont lehet, a szaktanár alakítja ki. Az egyes feladatoknál az elérhető pontszámokat fel kell tüntetni.

A megoldásra 60 perc áll rendelkezésre.

A tanuló a vizsgán nem használhat semmilyen segédeszközt.

Értékelés:

A tanuló a vizsgán elért százalékos eredménye alapján kapja meg az érdemjegyet.

Az érdemjegy kialakítása:

A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott, dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót.

Magyar irodalom

A vizsga szerkezete:

A magyar irodalom tantárgy javító-osztályozó vizsgálata egy szóbeli feleletből áll. A tanuló teljesítményét a bizottság (elsődlegesen a tanulót tanító szaktanár) pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki a végleges érdemjegyet.

Szóbeli vizsga:

A szaktanár 8-10 tételt állít össze, az évben átvett tananyag alapján. Ha a tanuló fél éves anyagból vizsgázik, a szaktanár 4-6 tételt állít össze. Előzetesen a tanulót csak a témakörökről lehet tájékoztatni, a pontos tételeket csak a vizsgán ismerheti meg.

A felkészülésre 30 perc áll rendelkezésre. A tanuló a vizsgán a tételnek megfelelő szöveggyűjteményt, illetve kötelező olvasmányt használhatja, melyről az iskola (szaktanár) gondoskodik.

A feleltetés időtartama nem haladhatja meg a 15 percet.

Értékelés:

A szóbeli vizsgán 50 pont érhető el. A szaktanár, illetve a bizottság a tárgyi tudás mellett az előadásmódot is értékeli.

Ha a szóbeli vizsgán a tanuló a kihúzott témában teljes tájékozatlanságot mutat, a bizottság póttételt köteles vele húzatni. A póttétel kidolgozására újabb 30 perc áll a tanuló rendelkezésére. A feleletére kapott pontszámok ebben az esetben azonban megfelelőnek.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 50 pont érhető el. A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott, dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	jeles
84-70%	jó
69-55%	közepes
54-40%	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót közvetlenül a vizsga után.

Történelem munkaközösség

1. A tanuló teljesítményének mérése

Folyamatos számonkérés írásban és szóban.

Órai felelés:

Szóban és írásban, előzetes bejelentés nélkül.

Témazáró dolgozatok:

Ezek a dolgozatok előzetes bejelentés, összefoglalás után íráthatók, és eredményük a naplóba (anyagrészt terjedelmétől és nehézségétől függően) dupla vagy szimpla jegyként kerül be.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem írja meg a dolgozatot, a szaktanár ezt bármikor, előzetes bejelentés nélkül is pótolthatja, akár délutáni órában is, iskolaidőn belül

Ha a tanulónak nincs meg a kellő számú jegye, a tanár őt beszámoltathatja a féléves, illetve az egész éves anyagból, függetlenül a diák tantárgyi átlagától. Egyes elégtelen dolgozat esetén megismételheteti a számonkérést az adott anyagrészből.

A dolgozatok típusai:

A szaktanár íráthat rövid választ igénylő feladatlapot, esszé-dolgozatot, illetve a két dolgozattípus kombinációját tartalmazó témazáró dolgozatot.

A dolgozatok értékelése:

A rövid választ igénylő feladatlapot és a kombinált típusú dolgozatot pontozni kell. Ha a dolgozat csak esszé kidolgozást igényel, a szaktanár egy érdemjeggyel is értékelheti a tanuló teljesítményét, témazáró dolgozat esetén is.

Egy dolgozatra egy jegy adható. Kivételt képeznek azok a számonkérések, melyekben két vagy több elkülönített feladatrészt találhatók. Például az a dolgozat, melyben a szaktanár két feladatsort állít össze, egy rövid választ igénylőt és egy esszé feladatsort, két jeggyel is értékelhető. Mindkét osztályzat 100%-osnak minősül.

Pontozásos dolgozatok esetén az alábbi százalékok alapján értékelünk:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (+ - 10 %), de a jeles osztályzat alsó határa ekkor sem csúszhat 80% alá.

Végzős osztályoknál a 4 éves tananyagot ismétlő dolgozatoknál az értékelés megegyezik a középszintű érettségik alkalmazottakkal:

80 – 100 %	jeles
------------	-------

60 – 79 %	jó
40 – 59 %	közepes
25 – 39 %	elégséges

Számonkérések száma:

Egy félévben: heti óraszám + egy. Heti egyórás tantárgyaknál a jegyek száma minimum három.

A számonkérés egyéb lehetséges módjai:

Projektmunka, beadandó munka, kiselőadás készítése

A félévi / év végi jegyek kialakítása:

0,44-ig	lefelé kerekítés
0,45-0,64-ig	javítási lehetőség adható / szaktanári döntés
0,65-től	felfele kerekítés

Az elégséges osztályzathoz félévkor és év végén el kell érni a 1,8 –es átlagot.

A félévi, illetve év végi érdemjegyet a megszerzett jegyek, valamint az órai munkában való részvétel alapján alakítjuk ki.

2. Házi feladatok

Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg. Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is. Megoldásának időigénye a napi 30 percet ne haladja meg, kivéve az otthon elkészítendő esszék esetét.

3. Tankönyvek

A rendelkezésre álló tankönyvlista alapján rendelünk. Emelt szintű csoportok esetén szaktanári választás alapján rendelünk felkészítő szakkönyveket.

4. Csoportbontás:

A csoportbontás a két tanítási nyelvű osztályokat érinti. A diákokat a nyelvi, illetve szakmai csoportok szerint soroljuk be.

5. A javító- osztályozó- különbözeti vizsgák rendje a történelem tantárgyból

Tájékoztatás a vizsgáról:

A szaktanár köteles tájékoztatni a tanulót a vizsga rendjéről, a számon kérhető témakörökről. Osztályozó vizsga esetén legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt, javítóvizsga esetén a bizonyítvány kiosztásáig.

A vizsga szerkezete:

A történelem tantárgy javító- osztályozó vizsgája két részből áll: írásbeli feladatlap és szóbeli felelet. A tanuló teljesítményét a bizottság (elsősorban a tanulót tanító szaktanár) pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki a végleges érdemjegyet.

Írásbeli vizsga:

A tanulónak egy, az éves tananyagra épülő feladatlapot kell megoldania, amelyet szaktanára állít össze. A feladatlap két részből áll. Az első rész 7-10, rövid választ igénylő feladatot tartalmaz, a második részben egy, úgynevezett rövid esszét kell a tanulónak megírnia (15-18 soros terjedelemben). Az esszéhez a szaktanár köteles egy forrást rendelni. A szaktanár köteles az egyes feladatok mellett az elérhető pontszámokat feltüntetni. A feladatlap megoldására 60 perc áll rendelkezésre, amely az idegen nyelven folyó vizsga esetén 25%-kal meghosszabbítható. A tanuló a vizsgán használhatja az iskola (szaktanár) által biztosított Történelmi atlaszt, Helyesírási szótárt, illetve idegen nyelvű vizsga esetén nyomtatott szótárt.

Értékelés:

A feladatlap első részének megoldásával 50 pontot lehet szerezni. A második rész esszéje 25 pontot ér. Így az írásbeli vizsgán összesen 75 pont érhető el.

Szóbeli vizsga:

A szaktanár 8-10 tétel állít össze, az éves tananyag alapján. Ha a tanuló féléves anyagból vizsgázik, a szaktanár 4-6 tételt állít össze. Előzetesen a tanulót csak a témakörökről lehet tájékoztatni, a pontos tételcímeket csak a vizsgán ismerheti meg. A tételekhez a szaktanár köteles forrásokat biztosítani, tételenként kettőt. A felkészülésre 30 perc áll rendelkezésre, idegen nyelvű vizsga esetén ez 25%-kal meghosszabbodik. A tanuló a szóbeli vizsgán Történelmi atlaszt, illetve idegen nyelvű vizsga esetén nyomtatott szótárt használhat, melyekről az iskola (szaktanár) gondoskodik. A feleltetés időtartama nem haladhatja meg a 15 percet.

Értékelés:

A szóbeli vizsgán 50 pont érhető el. A szaktanár, illetve a bizottság a tárgyi tudáson kívül az előadásmódot is értékeli.

Ha a szóbeli vizsgán a tanuló a kihúzott témában teljes tájékoztatlanságot mutat, a bizottság köteles vele póttételt húzatni. A póttétel kidolgozására újabb 30 perc áll a tanuló rendelkezésére. A feleletére kapott pontszámok ebben az esetben azonban megfelelőznek.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 125 pont érhető el. A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	jeles
84-70%	jó
69-55%	közepes
54-40%	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót, közvetlenül a vizsga után.

Állampolgári ismeretek

1. A tanuló teljesítményének mérése

Folyamatos számonkérés írásban és szóban.

Órai felelés:

Szóban és írásban (röpdolgozat) előzetes bejelentés nélkül.

Témazáró és nagydolgozatok

Ezek a dolgozatok előzetes bejelentés és összefoglalás után írathatók, és eredményük a naplóba (anyagrészt terjedelmétől és nehézségétől függően) dupla vagy szimpla jegyként kerül be.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem írja meg a dolgozatot, a szaktanár ezt bármikor, előzetes bejelentés nélkül is pótolthatja, akár délutáni órában is, iskolaidőn belül.

Elégtelen témazáró dolgozatok esetén a tanár a tanulót a féléves, illetve egész éves anyagból beszámoltathatja, függetlenül a tanuló tantárgyi átlagától.

Egyes elégtelen dolgozat esetén megisméltetheti a számonkérést az adott anyagrészből.

A témazárók és nagydolgozatok értékelése:

Egy dolgozatra egy jegy adható. Kivételt képeznek azok a számonkérések, melyekben két vagy több elkülönített feladatrészt találhatók. Ebben az esetben a dolgozat két külön jeggyel is értékelhető. Mindkét osztályzat 100%-osnak minősül.

Pontozásos dolgozatok esetén az alábbi százalékok alapján értékelünk:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (+ - 10 %) A jeles osztályzat alsó határa ekkor sem csúszhat 80% alá.

Számonkérések száma:

Egy félévben: heti óraszám + egy. Heti egyórás tantárgyaknál a jegyek száma minimum három.

A számonkérés egyéb lehetséges módjai:

Projektmunka, beadandó munka, kiselőadás készítése

A félévi / év végi jegyek kialakítása

0,44-ig	lefelé kerekítés
0,45-0,64-ig	javítási lehetőség adható / szaktanári döntés

0,65-től	felfele kerekítés
-----------------	--------------------------

Az elégséges osztályzathoz félévkor és év végén el kell érni a 1,8-es átlagot.

Az év végi érdemjegyet egész éves teljesítmény, az órai munkában való részvétel, az egész évi jegyek alapján alakítjuk ki.

2. Házi feladatok

Házi feladat adható hétfélgére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg. Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is. Megoldásának időigénye a napi 30 percet ne haladja meg, kivéve az otthon elkészítendő esszék, beadandók, projektmunkák esetét.

3. Tankönyvek

A rendelkezésre álló tankönyvlista alapján rendelünk.

4. A javító- osztályozó-különbözeti vizsgák rendje az állampolgári ismeretek tantárgyból

Tájékoztató a vizsgáról:

A szaktanár köteles tájékoztatni a tanulót a vizsga rendjéről, a számon kérhető témakörökről. Osztályozó vizsga esetén legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt, javítóvizsga esetén a bizonyítvány kiosztásáig.

A vizsga szerkezete:

Az állampolgári ismeretek tantárgy javító-osztályozó-különbözeti vizsgája egy szóbeli feleletből áll.

A tanuló teljesítményét a bizottság (elsődlegesen a tanulót tanító szaktanár) pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki a végleges érdemjegyet.

Szóbeli vizsga:

A szaktanár 8-10 tételt állít össze, az évben átvett tananyag alapján. Ha a tanuló féléves anyagból vizsgázik, a szaktanár 4-6 tételt állít össze. Előzetesen a tanulót csak a témakörökről lehet tájékoztatni, a pontos tételeket csak a vizsgán ismerheti meg.

A felkészülésre 30 perc áll rendelkezésre. A vizsgán segédeszköz nem használható. A feleltetés időtartama nem haladhatja meg a 15 percet.

Értékelés:

A szóbeli vizsgán 50 pont érhető el. A szaktanár, illetve a bizottság a tárgyi tudás mellett az előadásmódot is értékeli.

Ha a szóbeli vizsgán a tanuló a kihúzott témában teljes tájékoztatlanságot mutat, a bizottság póttételt köteles vele húzatni. A póttétel kidolgozására újabb 30 perc áll a tanuló rendelkezésére. A feleletére kapott pontszámok ebben az esetben azonban megfelelőnek.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 50 pont érhető el. A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott, dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	jeles
84-70%	jó

69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót közvetlenül a vizsga után.

A javító- osztályozó-különbözeti vizsgák rendje emelt szintű tantárgyak esetén

1. A javító- osztályozó-különbözeti vizsgák rendje emelt szintű magyar nyelv és irodalom tantárgy esetén

Tájékoztatás a vizsgáról:

A szaktanár köteles tájékoztatni a tanulót a vizsga rendjéről, a számon kérhető témakörökről. Osztályozó vizsga esetén legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt, javítóvizsga esetén a bizonyítvány kiosztásáig.

A vizsga szerkezete:

Az emelt szintű magyar nyelv és irodalom tantárgy javító-osztályozó-különbözeti vizsgája két részből áll: írásbeli feladatlap és szóbeli felelet. A tanuló teljesítményét a bizottság (elsősorban a tanulót tanító szaktanár) pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki a végleges érdemjegyet.

Írásbeli vizsga:

A tanulónak egy rövid reflektálást kell megírnia. A feladat megoldására 60 perc áll rendelkezésre. A tanuló az iskola által biztosított segédeszközökön kívül nem használhat mást.

Az írásbeli feladat megoldásával 25 pontot lehet elérni, mely az alábbi részpontokból tevődik össze:

tartalom	15
szerkezet	5
nyelvi igényesség	5

Helyesírás értékelése: a helyesírási hibákat az érettségi vizsgán is alkalmazandó javítási és értékelési útmutatója alapján javítjuk a következő pontlevonási táblázat alapján:

Hibapont	Levonás
0 – 5	0 pont
6 – 10	2 pont

11 hibapont fölött	3 pont
--------------------	--------

Szóbeli vizsga

A szaktanár 8-10 tételt állít össze, az éves tananyag alapján. Ha a tanuló féléves anyagból vizsgázik, a szaktanár 4-6 tételt állít össze. Előzetesen a tanulót csak a témakörökről lehet tájékoztatni, a pontos tételcímeket csak a vizsgán ismerheti meg.

A felkészülésre 30 perc áll rendelkezésre.

A tanuló a vizsgán a tételének megfelelő szöveggyűjteményt, illetve kötelező olvasmányt használhatja, melyről az iskola (szaktanár) gondoskodik.

A feleltetés időtartama nem haladhatja meg a 20 percet.

Értékelés:

A szóbeli vizsgán 30 pont érhető el. A szaktanár, illetve a bizottság a tárgyi tudás mellett az előadásmódot is értékeli.

Ha a szóbeli vizsgán a tanuló a kihúzott témában teljes tájékozatlanságot mutat, a bizottság póttételt köteles vele húzatni. A póttétel kidolgozására újabb 30 perc áll a tanuló rendelkezésére. A feleletére kapott pontszámok ebben az esetben azonban megfelelőnek.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 70 pont érhető el. A végleges jegyet az emelt szintű érettségi vizsgák esetében alkalmazott értékelési rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-60 %	jeles
59-47 %	jó
46- 33 %	közepes
32- 25 %	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót.

2. A javító- osztályozó-különbözeti vizsgák rendje emelt szintű történelem tantárgy esetén

Tájékoztatás a vizsgáról:

A szaktanár köteles tájékoztatni a tanulót a vizsga rendjéről, a számon kérhető témakörökről. Osztályozó vizsga esetén legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt, javítóvizsga esetén a bizonyítvány kiosztásáig.

A vizsga szerkezete:

A történelem tantárgy javító- osztályozó vizsgája két részből áll: írásbeli feladatlap és szóbeli felelet. A tanuló teljesítményét a bizottság (elsősorban a tanulót tanító szaktanár) pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki a végleges érdemjegyet.

Írásbeli vizsga:

A tanulónak egy, az éves tananyagra épülő feladatlapot kell megoldania, amelyet szaktanára állít össze. A feladatlap két részből áll. Az első rész 5, rövid választ igénylő feladatot tartalmaz. A második részben egy, úgynevezett komplex esszét kell a tanulónak megírnia, 290–340 szóból álló szerkesztett szövegben. A komplex feladat irányulhat például valamely, több korszakon átívelő történelmi probléma bemutatására, vagy azonos korszakban párhuzamosan zajló magyar és egyetemes történelmi események összehasonlítására, vagy két különböző korszak eseményeinek összevetésére. A szaktanár köteles a korszakokon átívelő komplex feladathoz 5 forrást, összehasonlító komplex feladathoz 3 forráspárt rendelni.

A szaktanár köteles az egyes feladatok mellett az elérhető pontszámokat feltüntetni. A feladatlap megoldására 60 perc áll rendelkezésre, amely az idegen nyelven folyó vizsga esetén 25%-kal meghosszabbítható. A tanuló a vizsgán használhatja az iskola (szaktanár) által biztosított Történelmi atlaszt, Helyesírási szótárt, illetve idegen nyelvű vizsga esetén kétnyelvű szótárt.

Értékelés:

A feladatlap első részének megoldásával 31 pontot lehet szerezni. A második rész esszéje egyenként 44 pontot ér. Így az írásbeli vizsgán összesen 75 pont érhető el.

Szóbeli vizsga:

A szaktanár 8-10 tétel állít össze, az éves tananyag alapján. Ha a tanuló féléves anyagból vizsgázik, a szaktanár 4-6 tételt állít össze. Előzetesen a tanulót csak a témakörökről lehet tájékoztatni, a pontos tétalcímeket csak a vizsgán ismerheti meg. A tételekhez a szaktanár köteles forrásokat biztosítani, tételenként kettőt. A felkészülésre 30 perc áll rendelkezésre, idegen nyelvű vizsga esetén ez 25%-kal meghosszabbodik. A tanuló a szóbeli vizsgán Történelmi atlaszt, illetve idegen nyelvű vizsga esetén nyomtatott szótárt használhat, melyekről az iskola (szaktanár) gondoskodik.

A feleltetés időtartama nem haladhatja meg a 20 percet.

Értékelés:

A szóbeli vizsgán 50 pont érhető el. A szaktanár, illetve a bizottság a tárgyi tudáson kívül az előadásmódot is értékeli.

Ha a szóbeli vizsgán a tanuló a kihúzott témában teljes tájékoztatlanságot mutat, a bizottság köteles vele póttételt húzatni. A póttétel kidolgozására újabb 30 perc áll a tanuló rendelkezésére. A feleletére kapott pontszámok ebben az esetben azonban megfelelőznek.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 125 pont érhető el. A végleges jegyet az emelt szintű érettségi vizsgák esetében alkalmazott értékelési rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-60 %	jeles
59-47 %	jó
46- 33 %	közepes
32- 25 %	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 50 pont érhető el. A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott, dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	jeles
84-70%	jó
69-55%	közepes
54-40%	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót közvetlenül a vizsga után.

Történelem munkaközösség

A tanuló teljesítményének mérése

Folyamatos számonkérés írásban és szóban.

Órai felelés:

Szóban és írásban, előzetes bejelentés nélkül.

Témazáró dolgozatok:

Témazárók száma:

Ezek a dolgozatok előzetes bejelentés, összefoglalás után íráthatók, és eredményük a naplóba dupla jegyként kerül be.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem írja meg a dolgozatot, a szaktanár ezt bármikor, előzetes bejelentés nélkül is pótolthatja.

Ha a tanulónak nincs meg a kellő számú jegye, a tanár őt beszámoltathatja a féléves, illetve az egész éves anyagból, függetlenül a diák tantárgyi átlagától.

Egyes elégtelen dolgozat esetén a tanár megismételtetheti a számonkérést az adott anyagrészből.

A dolgozatok típusai:

A szaktanár íráthat rövid választ igénylő feladatlapot, esszédoigozatot, illetve a két dolgozattípus kombinációját tartalmazó témazáró dolgozatot.

A dolgozatok értékelése:

A rövid választ igénylő feladatlapot és a kombinált típusú dolgozatot pontozni kell. Ha a dolgozat csak esszé kidolgozást igényel, a szaktanár egy érdemjeggyel is értékelheti a tanuló teljesítményét, témazáró dolgozat esetén is.

Egy dolgozatra egy jegy adható. Kivételt képeznek azok a számonkérések, melyekben két vagy több elkülönített feladatrész található. Például az a dolgozat, melyben a szaktanár két feladatsort állít össze, egy rövid választ igénylőt és egy esszé feladatsort, két jeggyel is értékelhető.

Pontozásos dolgozatok esetén az alábbi százalékok alapján értékelünk:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (+ - 10 %), de a jeles osztályzat alsó határa ekkor sem csúszhat 80% alá.

Végzős osztályoknál a 4 éves tananyagot ismétlő dolgozatoknál az értékelés megegyezik a középszintű érettségiz alkalmazottakkal:

80 – 100 %	jeles
60 – 79 %	jó

40 – 59 % közepes
25 – 39 % elégséges

A számonkérés egyéb lehetséges módjai:

- **projektmunka, beadandó munka, kiselőadás készítése**

Számonkérések száma:

Egy félévben: heti óraszám + egy. Heti egy óras tantárgyaknál a jegyek száma minimum három.

A félévi / év végi jegyek kialakítása:

Az év végi érdemjegyet egész éves teljesítmény, az órai munkában való részvétel, az egész évi jegyek alapján alakítjuk ki.

Házi feladatok

Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg. Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is. Megoldásának időigénye a napi 30 percet ne haladja meg, kivéve az otthon elkészítendő esszék esetét.

Tankönyvek

A rendelkezésre álló tankönyvlista alapján rendelünk.

A javító- osztályozó vizsgák rendje a történelem tantárgyból

Tájékoztatás a vizsgáról:

A szaktanár köteles **írásban** tájékoztatni a tanulót a vizsga rendjéről, a számon kérhető témakörökről. Osztályozó vizsga esetén legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt, javítóvizsga esetén **az utolsó tanítási napot követő két héten belül**.

A vizsga szerkezete:

A történelem tantárgy javító-osztályozó-különbözeti vizsgája egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A tanuló dolgozatát a szaktanár pontozással értékeli, majd az elért pontok alapján alakítja ki az érdemjegyet, amely a bizottság döntésével válik véglegessé.

A tanulónak egy, az adott tanév tananyagára épülő feladatlapot kell megoldania, amelyet szaktanára állít össze.

A feladatlap két részből áll. Az első rész 7-10, rövid választ igénylő feladatot tartalmaz, a második részben egy rövid és egy hosszú esszét kell a tanulónak megírnia. A rövid esszéhez egy, a hosszúhoz három forrást köteles a szaktanár rendelni. A szaktanár köteles az egyes

feladatok mellett az elérhető pontszámokat feltüntetni, valamint az esszékhöz javítási kulcsot készíteni. Az esszéket a középszintű érettségien alkalmazott szempontok szerint kell kijavítani.

A feladatlap megoldására 90 perc áll rendelkezésre, amely az idegen nyelven folyó vizsga esetén 25%-kal meghosszabbítható. A tanuló a vizsgán használhatja az iskola (szaktanár) által biztosított Történelmi atlaszt, Helyesírási szótárt, illetve idegen nyelvű vizsga esetén kétnyelvű szótárt.

Értékelés:

A feladatlap első részének megoldásával 50 pontot lehet szerezni. A második részben a rövid esszé 17, a hosszú pedig 33 pontot ér. Így a vizsgán összesen 100 pontot érhet el a vizsgázó.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen **100 pont érhető el**. A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott, dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	jeles
84-70%	jó
69-55%	közepes
54-40%	elégséges

A bizottság döntéséről, a kialakított érdemjegyről a bizottság elnöke tájékoztatja a tanulót, közvetlenül a vizsga után.

Idegen nyelvi munkaközösség

Idegen nyelv szakmai program 2022. augusztus

Idegen nyelvi munkaközösség

A tanuló teljesítményének mérése, tovább haladásának feltételei

A folyamatos órai számonkérés írásban és szóban történik, órai szóbeli feleletek, tanulói prezentációk, röpdolgozatok és témazáró dolgozatok formájában. Az órai felelés szóban és írásban (röpdolgozat) előzetes bejelentés nélkül valósulhat meg.

A **témazáró dolgozatok** előzetes bejelentés után, összefoglaló, gyakorló órák után íráthatók, eredményük félévkor és év végén is döntően befolyásolja a kialakított érdemjegyet. Éves szinten minimum heti tanóra számának megfelelő témazáró dolgozat megírása kötelező. Ha a tanuló hiányzás miatt nem írja meg a kis dolgozatot, a szaktanár ezt bármikor, előzetes bejelentés nélkül is pótolthatja. A szaktanár kötelezi a tanulót a témazáró dolgozat pótlására az adott félévben.

Egy-egy téma lezárásakor sor kerülhet szóbeli számonkérésre is, szituációs feladatok megoldása, párbeszéd, önálló témakifejtés, képleírás, csoportos vagy egyéni tanulói prezentáció formájában.

Elégtelen dolgozat esetén a tanár megisméltetheti a számonkérést az adott anyagrészből.

Ha a tanulónak nincs meg a kellő számú jegye, a tanár őt beszámoltathatja a féléves, illetve az egész éves anyagból, függetlenül a diák tantárgyi átlagától.

Egyes, azaz elégtelen dolgozat esetén a tanár megisméltetheti a számonkérést az adott anyagrészből.

A dolgozatok alapvető típusai:

1. feleletválasztós tesztek
2. szókincs, illetve adott készség illetve készségek kombinált mérését szolgáló röpdolgozat
3. A szövegértést, a nyelvhelyességet, a hallás utáni szövegértést, az íráskészséget mérő témazáró dolgozatok.

A dolgozatok értékelése:

A dolgozatok értékelése, pontozása függ a kérdések, feladatok nehézségétől, a témaköről, így azt a tanár egyénileg határozza meg. Az értékelésnél általában az alábbi százalékhatárokat alkalmazzuk:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (+ - 10 %).

A jeles osztályzat alsó határa ekkor sem kerülhet 80% alá.

Végzős osztályoknál a 4 éves tananyagot ismétlő dolgozatoknál, az értékelés megegyezik a középszintű érettségiben alkalmazottakkal:

80 – 100 %	jeles
------------	-------

60 – 79 %	jó
40 – 59 %	közepes
25 – 39 %	elégséges

A két tanítási nyelvű osztályokban az emelt szintű érettségire felkészítés a cél, így a végzős osztályok utolsó tanítási évében a tananyagot ismétlő dolgozatoknál, az értékelés megegyezhet az emelt szintű érettségien alkalmazottakkal:

60-100%	jeles
47-59%	jó
35-46%	közepes
25-32%	elégséges

A szóbeli felelések és kisdolgozatok száma tetszőleges lehet, a témazárók száma rögzített, minden nagyobb tananyag egység, fejezet végén esedékes.

Osztályzatok száma egy félévben minimum: heti óraszám + egy jegy.

A tanulói terhelés rögzítése:

Házi feladatok

- Házi feladat szóbeli vagy írásbeli formában adható. A következő órai házi feladat elkészítésének javasolt időtartam határa 30 perc.
- Önálló kutatómunkát, felkészülést igénylő, kreativitást fejlesztő, csoportmunkára épülő, többlépcsős, kooperatív és kommunikációs kompetenciákat fejlesztő feladatokat 2-3 hetes határidővel adhatunk.
- A házi feladat az értékelési rendszer eleme is lehet.

A tanulók teljesítményének mérése, osztályzatok kialakítása

- A tanulói teljesítményt év közben, félév és év végén osztályzattal minősítjük.
- Az osztályzatok aránya az óraszámnak ill. a tananyag tartalmának megfelelő.
- A félévi, illetve az év végi osztályzatok kialakítása az adott időszakban megszerzett szóbeli feleletek, kisdolgozatok, illetve témazáró dolgozatok jegyei alapján történik egyszerű számtani átlag számításával. A témazáró dolgozatokat kétszeres súllyal kell figyelembe venni az értékelésnél.
- Ha a tanulónak nincs meg a kellő számú jegye, a tanár öt beszámoltathatja a féléves, illetve az egész éves anyagból, függetlenül a diák tantárgyi átlagától.
- Ha a tanuló tanórai hiányzása magas, ugyan nem éri el az osztályozó vizsgára utasíthatóság határát, de meghaladja annak 2/3-át, a szaktanár dönthet úgy, hogy a tanulót az adott félév tananyagából beszámoltatja.
- A tanár értékelheti a tanulók órai munkáját egy érdemjeggyel, amely súlyát tekintve egyenértékű a feleléssel.
- A tanár az első félév végén a tanuló féléves teljesítményét, év végén pedig az egész éves munkáját értékeli. Az év végi jegybe minden, az adott tanévben megszerzett jegy beszámít.
- Jegymegállapítás, kerekítés szabályai: ld. Szakmai Program IV: A tanuló értékelése

Az osztályozó, a javító és a különbözeti vizsga két részből áll:

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga és a különbözeti vizsga esetén a teljes tanév anyagát kérjük számon írásbeli és szóbeli vizsgarész formájában az élő idegen nyelvek, szakmai idegen nyelvek tantárgyak esetében.

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga és különbözeti vizsga esetén a teljes tanév anyagát kérjük számon szóbeli vizsga keretén belül a foglalkoztatás I., munkavállalói idegen nyelv, és célnyelvi civilizáció tantárgyak esetében.

- írásbeli: az adott tanév nyelvtani anyagának számonkérése feladatlap formájában (min. 60 perc, 100 pont)
- szóbeli: az adott éves anyag lexikai ismerete, illetve az olvasmányokhoz kapcsolódó témakör kifejtése társalgás szintjén pl. véleménynyilvánítás vagy szituációs gyakorlat. (max. 15 perc , 50pont)

Az osztályozó és javító vizsga értékelése:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40 %	elégséges

Az osztályozó, javító és különbözeti vizsga írásbeli és szóbeli részének KER az adott évfolyamok és képzési formáknak megfelelő meghatározott szintű követelményrendszerének megfelelően, az adott évfolyam kerettantervi követelményeire épül, amely részletesen az iskolánk helyi tantervében megtalálható.

Az osztályozó, javító és különbözeti vizsga írásbeli részén a tanuló köteles a megszerezhető pontok legalább 15%-át elérni, amely a szóbeli részre történő bocsátás előfeltétele.

Az osztályozó, javító és különbözeti vizsga szóbeli részén is köteles a tanuló elérni a megszerezhető pontok 15%-át, illetve a sikeres vizsga teljesítésének feltétele, hogy a tanuló összességében az írásbeli és szóbeli vizsgarész tekintetében elérje a 40%-ot.

Az osztályozó, javító és különbözeti vizsga esetében legkésőbb a vizsga előtt egy hónappal, a javítóvizsga esetén legkésőbb a bizonyítványosztáskor a szaktanár írásban tájékoztatja a tanulót a szóbeli tematikáról és az írásbeli tartalmi és szerkezeti követelményeiről. A vizsga kapcsán a szaktanárral történő konzultációra van lehetőség a szaktanárral előre egyeztetett időpontban az adott tanév júniusának végéig.

Az osztályozó, javító és különbözeti szóbeli vizsgán és az élő idegen nyelvi vizsgán, szakmai idegen nyelv és foglalkoztatás I., munkavállalói idegen nyelv tantárgyak esetében felkészülési idő nincs, a célnyelvi civilizáció vizsgán a felkészülési idő 30 perc.

A szóbeli vizsgán, teljes tájékozatlanság esetén a tanulónak póttételt kell húznia, a tanuló felkészülési feltételei ebben az esetben azonosak az első tétel húzásával, de a feleletére kapott pontszámok feleződnek.

Osztályozó vizsga szabályozása sajátos a gazdálkodás és menedzsment 13.-14. érettségi utáni szakképző évfolyamokon nappali tagozaton, itt csak írásbeli vizsga van, az egész tanévre vonatkozó módon.

Ugyanakkor a turisztika ágazaton ezeken az évfolyamokon az osztályozó vizsgát írásbeli és szóbeli vizsga alkotja, amely az első félévre vonatkozik.

A szóbeli vizsgarész általános tematikája idegen nyelvekből:

1. Személyes vonatkozások, család
 - Családi élet, családi kapcsolatok
 - A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
 - Személyes tervek
2. Ember és társadalom
 - Baráti kör
 - A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
 - Női és férfi szerepek
 - Ünnepek, családi ünnepek
 - Öltözködés, divat
 - Vásárlás, szolgáltatások (posta)
 - Hasonlóságok és különbségek az emberek között
3. Környezetünk
 1. A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
 2. A városi és a vidéki élet összehasonlítása
 3. Növények és állatok a környezetünkben
 4. Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?
 5. Időjárás
4. Az iskola
 - Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
 - A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága
 - Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
5. A munka világa
 - Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás
6. Életmód
 - Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)
 - Étkezési szokások a családban
 - Ételek, kedvenc ételek
 - Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
 - Gyakori betegségek, sérülések, baleset
 - Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
 - Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
 - Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
 - Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet

- Kulturális események
- 8. Utazás, turizmus
 - Nyaralás itthon, illetve külföldön
 - Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
 - Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai
- 9. Tudomány és technika
 1. A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben
- 10. Gazdaság**
 2. Családi gazdálkodás
 3. A pénz szerepe a mindennapokban
 4. Vásárlás és szolgáltatások (pl. posta, bank)
 5. Üzleti világ, fogyasztás, reklámok

1. A célnyelvi ország/ok földrajza

1.1. A célnyelvi országok természetföldrajza

1.1.1. Fekvés, tájegységek

1.1.2. Éghajlat, élővilág

1.2. Geopolitikai helyzet

1.2.1. Geopolitikai következmények

1.2.2. Nemzetiségek, ki- és bevándorlók

1.3. Turisztikai nevezetességek

2. A célnyelvi ország/ok gazdasága

2.1. A gazdaság főbb jellemzői

2.2. Pénzügyi ismeretek

2.3. Közlekedés

2.4. Idegenforgalom

2.5. Egyéni és társadalmi felelősségvállalás

2.6. Munkavállalás

3. Politikai berendezkedés

3.1. Közigazgatási régiók, államforma, politikai adatok, intézményrendszer

3.2. Civil társadalom

4. Társadalmi viszonyok

4.1. Társadalmi berendezkedés

4.2. Problémák

4.3. Oktatás

4.4. A vallás és az egyházak szerepe

4.5. Köznyelv és dialektusok

4.6. Közösségi szolgálat

5. Hagyományok, szokások, életmód

5.1. Család

5.2. Családi ünnepek

5.3. Szabadidő eltöltése

6. Környezetvédelem

6.1. Éghajlatváltozás

6.2. Környezeti problémák

6.3. Törekvések a környezeti károk enyhítésére

6.3.1. Energiaforrások

6.3.2. Biogazdálkodás

6.3.3. Természetvédelem, felelős tájgazdálkodás

7. Tömegkommunikáció, média

8. Sport

9. Tudományok

10. Történelmi ismeretek

Az idegen nyelvi és a célnyelvi osztályozó illetve javítóvizsga értékelésének százalékos ponthatárai megegyeznek a vizsgákról szóló általános részben foglaltakkal azaz:

100-85% jeles

84-70% jó

69- 55% közepes

54-40 % elégséges

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe vesszük az adott csoport tudásszintjét.

Ezt az azonos szakmacsoportban tanuló osztályokban a 9. évfolyamon tudásszintet mérő feladatlap megíratásával döntjük el. A tankönyvek kiválasztásának elsődleges szempontja az, hogy mennyiben közelítik meg a közép- illetve az emelt szintű érettségi követelményszintjét.

Lehetőleg tankönyvsorozatot rendelünk. A kiválasztásnál a középfokú és felsőfokú nyelvvizsgák követelményrendszerét, illetve a felsőfokú oktatási intézmények ajánlásait is mérlegeljük.

A szaktanár az órai munka részeként kiegészítő tananyagokat is alkalmazhat, fénymásolatok, online feladatok, internetes oldalak hangzó és írásba foglalt tartalmainak felhasználásával.

**Idegen nyelv
Témakörök
(Angol, német, spanyol)**

1.Személyes vonatkozások, család

- A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai (fordulópontjai)
- Családi élet, családi kapcsolatok
- A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
- Személyes tervek

2.Ember és társadalom

- A másik ember külső és belső jellemzése
- Baráti kör
- A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
- Női és férfi szerepek
- Ünnepek, családi ünnepek
- Öltözködés, divat
- Vásárlás, szolgáltatások (posta)
- Hasonlóságok és különbségek az emberek között

3.Környezetünk

- Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása)
- A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
- A városi és a vidéki élet összehasonlítása
- Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?
- Időjárás

4.Az iskola

- Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat)
- Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka
- A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága
- Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
- Diákmunka, nyári munkavállalás
- Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás

6.Életmód

- Napirend, időbeosztás
- Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)
- Étkezési szokások a családban
- Ételek, kedvenc ételek
- Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben

- Gyakori betegségek, sérülések, baleset
- Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)

7. Szabadidő, művelődés, szórakozás

- Szabadidős elfoglaltságok, hobbik
- Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
- Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
- Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, Internet
- Kulturális események

8. Utazás, turizmus

- A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
- Nyaralás itthon, illetve külföldön
- Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
- Az egyéni és társasutazás előnyei és hátrányai

9. Tudomány és technika

- Népszerű tudományok, ismeretterjesztés
- A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben

10. Gazdaság

- Családi gazdálkodás
- A pénz szerepe a mindennapokban
- Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank)

Szakmai idegen nyelv

Szakmai idegen nyelv – szóbeli vizsga általános tematika

Tourism

- ✓ Hotel services and facilities
 - ✓ Hotel careers
 - ✓ Ecotourism
 - ✓ Rural tourism
 - ✓ Equestrian tourism
 - ✓ Bicycle tourism
 - ✓ Wine tourism
 - ✓ The wine regions of Hungary
 - ✓ Wellness
 - ✓ Thermal waters and spa tourism
 - ✓ Conference tourism
-
- ✓ Tourism today
 - ✓ What's your job?
 - ✓ Hotel facilities
 - ✓ Reserving accommodation
 - ✓ Writing a CV
 - ✓ Welcoming customers to a restaurant
 - ✓ Who's who in hotels and restaurants
 - ✓ At the airport
 - ✓ IT and the travel industry
 - ✓ Explaining the menu
 - ✓ Package holidays
 - ✓ Facilities at a resort
 - ✓ Respecting cultural traditions
 - ✓ Giving tourist information
 - ✓ Booking a ticket
 - ✓ Dealing with the money
 - ✓ Checking in to a hotel
 - ✓ Tour guide commentaries
 - ✓ Tour itineraries
 - ✓ Alternative holidays
 - ✓ Dealing with complaints
 - ✓ Tips for travellers
 - ✓ Describing a festival
 - ✓ Health and safety aboard
 - ✓ Adventure holidays
 - ✓ Ecotourism
 - ✓ Marketing and promotion

D)Finance

- 1.Office supplies
- 2.Office furniture
- 3.Office machines
- 4.Financial documents
- 5.Cash
- 6.Numbers
- 7.Changes in value
- 8.Balance sheets
- 9.Using money
- 10.Bank accounts
- 11.Bank services and costs
- 12.Loans
- 13.Types of businesses
- 14.Types of cost

Budgets

- 1.Types of investments
- 2.Investment styles
- 3.Personal investment and retirement
- 4.The stock market
- 5.Changes in the stock market
- 6.The front office
- 7.The middle office
- 8.The back office
- 9.Regulation
- 10.Bank manager
- 11.Accountant
- 12.Tax consultant
- 13.Financial advisor
- 14.Stock broker
- 15.Trader

A tanulók teljesítményének mérése, osztályzatok kialakítása

- A tanulói teljesítményt év közben, félév és év végén osztályzattal minősítjük.
- Az osztályzatok aránya az óraszámnak ill. a tananyag tartalmának megfelelő.
- A félévi, illetve az év végi osztályzatok kialakítása az adott időszakban megszerzett szóbeli feleletek, kisdolgozatok, illetve témazáró dolgozatok jegyei alapján történik egyszerű számtani átlag számításával.
- A témazáró dolgozatokat kétszeres súllyal kell figyelembe venni az értékelésnél.

- A tanár értékelheti a tanulók órai munkáját egy érdemjeggyel, amely súlyát tekintve egyenértékű a feleléssel.
- Jegymegállapítás, kerekítés szabálya: 0,44-ig lefelé kerekítés,
0,45-0,64-ig lehetőség javításra,
0,65-től felfelé kerekítés.
- A tanár az első félév végén a tanuló féléves teljesítményét, év végén pedig az egész éves munkáját értékeli. Az év végi jegybe minden, az adott tanévben megszerzett jegy beszámít.

Az osztályozó és javító vizsga két részből áll:

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga esetén a teljes tanév anyagát kérjük számon írásbeli és szóbeli vizsgarész formájában az élő idegen nyelvek esetében,.

- írásbeli: az adott tanév nyelvtani anyagának számonkérése feladatlap formájában

(60 perc, 100 pont)

- szóbeli: az adott éves anyag lexikai ismerete olvasás és fordítás, illetve társalgás szintjén

(15 perc , 50pont)

Az osztályozó és javító vizsga értékelése:

100-85%	jeles
84-70%	jó
69- 55%	közepes
54-40%	elégséges

Angol célnyelvi civilizáció Témakörök

„A” feladat témakörei Nagy-Britannia földrajzi jellemzői

Az USA földrajzi sajátosságai

Nagy-Britannia politikai rendszerének kialakulása, a modern brit politikai rendszer

A demokrácia intézményeinek kialakulása az USA-ban

Nagy-Britannia korai történelme 1066-ig

Az USA kialakulása (története a függetlenségi háborúig), a Hálaadás Napja

A brit oktatási rendszer

A brit családmodell (Viktoriánus kor)

A sport jelentősége a britek életében

A brit könnyűzene – A Beatles

Az amerikai polgárháború (1861-1865)

Az „amerikai álom” – értékek Észak-Írország – protestáns-katolikus ellentét Televízió az

USA-ban Angol ünnepek Amerika – bűnözés, szabad fegyverviselés

Az angol iskolarendszer

Tradicionális értékek és a brit életszemlélet – (What makes an Englisman)

Sajtó, rádió, TV, Nagy-Britanniában

Jóléti állam (National Health Service) Nagy-Britanniában

„B” feladat témakörei London (fotó)

Az USA mai politikai rendszere

Erzsébet kora és a Globe színház – Shakespeare

Az USA kultúrájának változása olvasztótégelyből-salátátál (bevándorlási adatok)

Angol étkezési szokások

Washington a megtervezett város (fotók)

Egy brit és egy amerikai író életműve

Ipari forradalom Angliában (képek)

A brit gyarmatbirodalom (térkép)

Vallás az USA-ban

A középszintű érettségi vizsga témakörei

Az USA sportja

New York – a nagy alma (képek)

Amerika iskola-rendszer – híres egyetemek

A nagy gazdasági világválság és a New Deal (F. D. Rooseveltt, szemelvény)

Matematika

Tankönyvek

A rendelkezésre álló tankönyvlista alapján rendelünk.

A tanulói tevékenység értékelése, minősítése

A tanulói teljesítményt év közben, félévkor és év végén (valamint a képzési szakaszokat lezáró vizsgán)

1-től 5-ig terjedő osztályzattal minősítjük.

A tanulók csoportbontása

Ha (a két tanítási nyelvből következően) nem adott az osztály csoportbontása, akkor matematikából diagnosztikai felmérés alapján, a tanulói sajátosságok fokozottabb figyelembe vétele érdekében a szaktanárok két csoportra bontják az osztályt. A csoportbontás csak indokolt esetben, a pedagógusok véleménye alapján változtatható. Tizenegyedik évfolyamtól a tervezett továbbtanulási szándék alapján további csoportbontott órákra kerülhet sor.

A tanulói terhelés

A rendelkezésre álló óraszám és a kimeneti követelmények lehető legsikeresebb teljesítése megkívánja, hogy hatékony munka folyjon, ezért a tanulóknak a tanórákon megfelelő felszereléssel, aktívan kell részt venniük, és egyéni munkájukra is szükség van az ismeretek rögzítéséhez. Ehhez a körülményeket egyrészt csoportbontással teremtik meg, másrészt a diákok egyéni munkájának biztosítása céljából házi feladat adható (hétvégére és szünetre is, ha szükséges).

A tanulókat jellemzően órai munka, szóbeli felelet, írásbeli felelet („röpdolgozat”), dolgozat, témazáró dolgozat alapján értékeli a szaktanár, de egyéb teljesítményt (például tanulmányi versenyt, gyűjtőmunkát, prezentációt, házi feladatot) is értékelhet. Az értékelés naplóban rögzített formája lehet szaktanári dicséret vagy figyelmeztetés, százalékérték (elsősorban

diagnosztikus ill. formatív értékelés esetén), érdemjegy és osztályzat (jellemzően formatív ill. szummatív értékelés esetén). A szaktanár arra törekszik, hogy a tanuló félévenként a heti óraszámánál több érdemjegyet vagy osztályzatot szerezzen.

Témazáró dolgozatok

A tanulók a tanév folyamán legalább annyi témazáró dolgozatot írnak, amennyi a heti óraszámuk. A témazáró dolgozatot a szaktanárok előre bejelentik, eredményét súlyozottan veszik figyelembe. A meg nem írt témazárót a tanulónak a tanár által megadott időpontig pótolnia kell, legkésőbb a félév végi osztályozó értekezletig.

Év közben írásbeli és szóbeli teljesítményre kaphatnak osztályzatot a tanulók.

Órai számonkérés:

- lehet szóbeli (az emelt szint utolsó évében legalább egyszer kötelező) (közép szinten a tanár döntése alapján)
- lehet írásbeli
 - röpdolgozat (tetszőleges számú, nem kötelező bejelenteni)
 - témazáró dolgozat (előzetesen bejelentendő) száma évenként = minimum a heti óraszám

Házi feladat

- házi feladat adható hétvégére és szünetre is
- formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is

Pontozás dolgozatnál

0% - 39%	elégtelen (1),
40% - 54%	elégséges (2),
55% - 69%	közepes (3),
70% - 84%	jó (4),
85% - 100%	jeles (5).

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet + - 10 % ponttal.

A félévi értesítőbe illetve az év végi bizonyítványba kerülő osztályzatok kialakítása az adott időszakban megszerzett jegyek (súlyozott) átlagának alapján történik, iskolai szinten meghatározott szabályok alapján.

Vizsgák

Osztályozó- és javítóvizsga esetén az egész év anyagából kell beszámolni, 60 perces írásbeli vizsga formájában (szóbeli vizsga nincs). A javító- és osztályozóvizsga témakörei a következőkben olvashatók, de ezeket a szaktanár a haladást figyelembe véve módosíthatja és pontosítja a vizsgázó számára. Az írásbeli feladatsor a témakörökből vegyesen tartalmaz feladatokat:

9.-10. évfolyam

Témakör neve

Halmazok

Matematikai logika

Kombinatorika, gráfok

Számhalmazok, műveletek

Hatvány, gyök

Betűs kifejezések alkalmazása egyenletmegoldás, függvényábrázolás során

Arányosság, százalékszámítás

Elsőfokú egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

Másodfokú egyenletek, egyenlőtlenségek

A függvény fogalma, függvénytulajdonságok

Geometriai alapismeretek

Háromszögek

Négyszögek, sokszögek

A kör és részei

Transzformációk, szerkesztések

Leíró statisztika

Valószínűség-számítás

11.-12. évfolyam

Témakör neve

Halmazok, matematikai logika

Kombinatorika, gráfok

Számelméleti ismeretek, számhalmazok épülése

Hatvány, gyök, exponenciális függvény, logaritmus

Exponenciális folyamatok vizsgálata

Sorozatok

Trigonometria

Térgeometria

Koordinátageometria

Leíró statisztika

Valószínűség-számítás

Rendszerező összefoglalás

Az osztályozó és javító vizsga értékelése:

0% - 39%	elégtelen (1),
40% - 54%	elégséges (2),
55% - 69%	közepes (3),
70% - 84%	jó (4),
85% - 100%	jeles (5).

Az érettségi követelményeit két szinten határozzuk meg:

-középszinten a mai társadalomban tájékozódni és alkotni tudó ember matematikai ismereteit kell megkövetelni, ami elsősorban a matematikai fogalmak, tételek gyakorlati helyzetekben való ismeretét és alkalmazását jelenti;

-az emelt szint tartalmazza a középszint követelményeit, de az azonos módon megfogalmazott követelmények körében az emelt szinten nehezebb, több ötletet igénylő feladatok szerepelnek. Ezen túlmenően az emelt szint követelményei között speciális anyagrészek is találhatók, mivel

emelt szinten elsősorban a felsőoktatásban matematikát használó, illetve tanuló diákok felkészítése történik.

Az érettségi vizsga témakörei:

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
2. Számelmélet, algebra
3. Függvények, az analízis elemei
4. Geometria, koordináta geometria, trigonometria
5. Valószínűség-számítás, statisztika

(Az aktuális érettségi követelmények és a vizsgaleírás az Oktatási Hivatal honlapján található.)

Digitális kultúra, informatika, valamint a gazdasági informatikus képzés informatikai jellegű szakmai tárgyai:

Tankönyvek

Az iskolai tankönyvellátás rendje szerint a tankönyvfelelőstől kapott listából választ a munkaközösség, egyéni tankönyvbeszerzésre nincs lehetőség. A tankönyvek mellett minden diák használhatja felkészüléséhez a piacon beszerezhető szakkönyveket, segédkönyveket, szaklapokat, illetve az elektronikus információforrásokat. A tanárnak lehetősége van az általa összeállított jegyzetből tanítani, melyet elektronikus, vagy fénymásolt formában bocsát a tanulók rendelkezésére.

A tanulói tevékenység értékelése, minősítése

A tanulói teljesítményt év közben, félévkor és év végén (valamint a képzési szakaszokat lezáró vizsgán) 1-től 5-ig terjedő osztályzattal minősítjük

A tanulók csoportbontása

Diákjaink két évig csoportbontásban tanulják az informatikát, illetve a digitális kultúrát, tizenegyedik évfolyamtól a tervezett továbbtanulási szándék alapján kerülhet sor a csoportok kialakítására.

A tanulók terhelése

A tanulóknak a tanórákon aktívan kell részt venniük, és egyéni munkájuk biztosítása céljából (szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati formában) házi feladat adható. Szünetre, illetve 2-3 hetes határidővel adható otthoni, önállóan elkészítendő gyakorlati feladat, melynek kitűzésekor figyelembe kell venni azokat a tanulókat, akik otthon nem rendelkeznek számítógéppel, vagy megfelelő szoftverrel, így csak az iskolai gépeket használhatják. Az önállóan elvégzendő házi feladat jellege, tartalma a tananyaghoz kapcsolódóan lehet például programkészítés, honlapkészítés, szövegszerkesztés, információgyűjtés.

A tanulók értékelése

Év közben írásbeli, gyakorlati és szóbeli teljesítményre kapnak osztályzatot a tanulók, de a tantárgy gyakorlati jellege miatt az írásbeli dolgozatokra, feladatokra helyezzük a hangsúlyt. A tanár értékelheti a tanulók órai munkáját egy-egy érdemjeggyel, amely súlyát tekintve egyenértékű a feleléssel. A tananyag elméleti részei írásban és szóban is számon kérhetők. A kisebb tananyagegységet felölelő írásbeli és szóbeli feleleteket a tanár nem okvetlenül jelenti be előre, ezek száma nem meghatározott. A témazáró dolgozatok minden nagyobb

tananyagegység végeztével esedékesek. A szaktanár arra törekszik, hogy a tanuló félévenként a heti óraszámánál több érdemjegyet vagy osztályzatot szerezzen.

Témazáró dolgozatok

A témazáró dolgozatot a szaktanárok előre bejelentik, eredményét súlyozottan veszik figyelembe, számuk évente legalább a heti óraszámnak megfelelő. A meg nem írt témazárót a tanulónak (vele előre egyeztetett időpontban) pótolnia kell, legkésőbb a félév végi osztályozó értekezletig

Az osztályzatok kialakítása

A tanulói teljesítményt év közben, félév és év végén (illetve az egyes képzési szakaszokat lezáró vizsgán) 1-től 5-ig terjedő fokozattal, osztályzattal minősítjük. Az írásbeli illetve gyakorlati munkák pontozásának módja függ a témakörtől és a kérdések, feladatok erősségétől, így azt a tanár határozza meg, az osztályzat kialakításánál azonban az alábbi százalékhatárokat alkalmazzuk:

0% - 39%	elégtelen (1),
40% - 54%	elégséges (2),
55% - 69%	közepes (3),
70% - 84%	jó (4),
85% - 100%	jeles (5).

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet + - 10 % ponttal

A félévi értesítőbe illetve az év végi bizonyítványba kerülő osztályzatok kialakítása az adott időszakban megszerzett jegyek (súlyozott) átlagának alapján történik, iskolai szinten meghatározott szabályok alapján.

Vizsgák

Osztályozó- és javítóvizsga esetén az egész év anyagából kell beszámolni, gyakorlati vizsga formájában.

A javító- és osztályozóvizsga témakörei a következőkben olvashatók, de ezeket a szaktanár a haladást figyelembe véve módosíthatja és pontosítja a vizsgázó számára:

9.-10. évfolyam

Témakör neve

Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata
Információs társadalom, e-Világ
Mobiltechnológiai ismeretek
Szövegszerkesztés
Számítógépes grafika
Multimédiás dokumentumok készítése
Online kommunikáció
Publikálás a világhálón
Táblázatkezelés
Adatbázis-kezelés
A digitális eszközök használata

Az osztályozó és javító vizsga értékelése:

0% - 39%	elégtelen (1),
40% - 54%	elégséges (2),
55% - 69%	közepes (3),
70% - 84%	jó (4),
85% - 100%	jeles (5).

Az érettségi követelményeit két szinten határozzuk meg: a digitális kultúra tantárgy oktatását jelentősen befolyásolja a tanulók továbbtanulási szándéka. Azoknak a tanulóknak, akik digitális kultúra tantárgyból közép- vagy emelt szinten érettségi vizsgát kívánnak tenni, fel kell készülniük az érettségi vizsga követelményrendszerére. Esetükben a tananyagot ez a követelményrendszer is befolyásolja, így például az ott elvárt elméleti ismeretek rendszerezett feldolgozása is szükséges.

Az érettségi vizsga témakörei:

Információs társadalom
Informatikai alapok – hardver
Informatikai alapok – szoftver Szövegszerkesztés
Táblázatkezelés
Adatbázis-kezelés
Információs hálózati szolgáltatások
Prezentáció és grafika
Könyvtárhasználat
Algoritmizálás, adatmodellezés
A programozás eszköze

(Az aktuális érettségi követelmények és vizsgaleírás az Oktatási Hivatal honlapján található.)

Természettudomány

(biológia, kémia, földrajz, fizika)

1. Tanulói terhelés rögzítése

Feleltetés: - röpdolgozatot lehet íratni bejelentés nélkül is
- szóbeli feleltetés

Témazáró dolgozat:

- évente minimum heti óraszámnak megfelelő számút kell íratni
- az elmaradt, meg nem írt témazárót be kell pótolnia, a szaktanárral történt egyeztetés alapján.

○ a témazáró jegyek dupla súllyal számítanak

- Önálló kiselőadás
- Óraközi munka
- Gyűjtőmunka

Röpdolgozatok, témazáró dolgozatok értékelése

85% - 100%	jeles
71% - 85%	jó
51% - 70%	közepes
31% - 50%	elégéses
0 - 30 %	elégtelen

Indokolt esetben a szaktanár 5%-al eltérhet ezektől a százalékoktól.

Javító vizsgák, pótlóvizsgák és osztályozó vizsgák esetén az érettséginek megfelelő %-kat alkalmazunk.

Házi feladat:

- házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja
- a házi feladat formáját tekintve lehet szóbeli vagy írásbeli feladat
- a házi feladat megoldásának időigénye: tantárgyanként kb. 30 perc legyen.

2. Osztályzatok kialakítása

- félévi érdemjegy: - a témazárók 2x } átlagot
 - a többi jegy 1x } számítunk
- év végi érdemjegy - a félévihez hasonlóan átlagot számolunk:
- jegymegállapítás:
 0,44 lefelé kerekítünk
 0,45-0,64 javítási lehetőséget adunk
 0,65- felfelé kerekítünk

Elégéses érdemjegyet félévkor és év végén legalább 1,8 átlagtól adunk.

3. A tankönyv kiválasztásának elvei:

1. a tankönyvjegyzékek által kínált könyvekből a munkaközösség megegyezése alapján, figyelembe véve a tantervi követelményeket

2. tankönyvváltást felmenő rendszerben valósítunk meg,
3. 9. évfolyamban komplex természettudományos ismeretek

Továbbhaladás feltétele: Magasabb évfolyamba lépés feltétele az előző évfolyam bizonyítvánnyal igazolt eredményes elvégzése.

Osztályozó és javítóvizsga témaköre biológia tantárgyból:

- 9. évfolyam: komplex természettudományos ismeretek (fizika, kémiai, biológia),

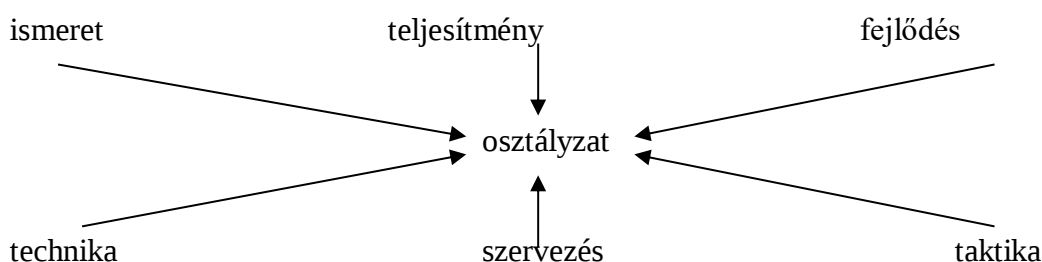
Testnevelés

Ellenőrzés, értékelés, minősítés

Tantárgyunkban az értékelés és a minősítés révén kaphatnak reális képet tanulóink testi felkészültségéről, ismereteiről, jártasságairól, készségeiről, sport-ági technikai, taktikai tudásáról, mozgáskoordinációjáról és teljesítményéről. Az értékelés alapját olyan objektív mérések adhatják, amelyek lehetővé teszik:

- a tanuló aktuális teljesítményszintjének felmérését (kiindulási alap)
- a tanuló önmagához való viszonyítását (fejlesztési cél)
- a tanuló teljesítményében bekövetkezett változások nyomon követését (a fejlődés vizsgálata)
- a tanári, tanulói munka (a tanítás) eredményességének vizsgálatát (önellen-őrzés)
- az osztálytársak, az iskola évfolyamának eredményeihez, ill. a megyei vagy az országos standardokhoz való viszonyítást (rangsorolás).

A testnevelés osztályzat összetevői:



Az értékelés módjai:

- a tanulók folyamatos megfigyelése
- a tanulói aktivitás folyamatos ellenőrzése
- tematikus ellenőrzések (előre meghatározott témákban és időpontokban)
- objektív tesztek és sportági teljesítményértékek mérése

Az értékelés területei:

- a motoros képességek (gyorsaság, állóképesség, erő, hajlékonyság, egyen-súlyozás) is a főbb testtájak (törzs, alsó és mellső végtag) teljesítmény-szintjének mérése
- sportági feladatok, mozgástechnikák mérése
- tanulói aktivitás, magatartás, viselkedés, cselekedet értékelése -
 - tanórai és tanórán kívüli (tömegsport, szakosztályi munka) tevékenység
 - szabadidős sporttevékenység: tanfolyamrésztétel, egyesületi munka (edzés - versenyzés) kocogás, túrázás, baráti sportösszejövetelek

Beszámoltatás:

- motoros képességek felmérése 1-1 jegy adásával
- sportági feladatok, mozgástechnikák, teljesítmény cm-ben, mp-ben, taktikai elemek, játékszint felmérése félévenként és sportáganként akár 3-4 témában is (a lényeges tananyagrészek befejezését követően) félévenként 1-1 sportági jegy adásával

- az aktivitást negyedévenként értéklejük 1-1 osztállyal

A tanulók az így megszerzett jegyeik átlaga alapján kapják meg a félévi, ill. év végi osztályzatukat, de év végén az egész éves munkát kell figyelembe venni, függetlenül a félévi érdemjegytől.

Kerekítés: 0,44-ig lefelé
0,45-064 között javíthat
0,65-től felfelé

Elégséges érdemjegyet félévkor és év végén legalább 1,8 átlagtól adunk.

Iskolánkban a felmérés elvégzéséhez az Oktatási Minisztérium által felkért bizottság a tanulók fizikai és motorikus képességének mérésére alkalmas Hungarofit tesztek használjuk (BMF Kandó Kálmán villamosmérnöki kar dr. F. Mérey Ildikó), valamint az érettségi követelmény szinttáblázatában közzétett eredményekhez viszonyítjuk.

Ha valamelyik tanulót betegség, felmentés vagy egyéb okok miatt nem tudjuk felmérni, akkor a tanár-diák közötti megegyezés alapján egy alkalmas idő-pontban pótolhatjuk. A tanuló önhibája miatti mulasztását nem lehet elfogadni, a „nem teljesítést” elégtelen osztállyal értékeljük.

Ha valamelyik tanulót betegség, felmentés vagy egyéb okok miatt nem tudjuk felmérni, akkor a tanár-diák közötti megegyezés alapján egy alkalmas időpontban pótolatjuk. A tanuló önhibája miatti mulasztását nem lehet elfogadni, a „nem teljesítést” elégtelen osztállyal értékeljük.

Az iskolaorvos által megvizsgált, majd a különböző szakrendelésekre tovább-küldött egészségügyileg problematikus tanulók – vagy gyógytestnevelésre (kijelölt hely) vagy részleges felmentettként az iskolai testnevelési órákra járnak, ill. teljes felmentettként látogatják a testnevelési órákat.

A gyógytestnevelésre járók a gyógytestnevelőtől a részleges felmentettek az iskolában, de az iskolaorvos által nem javasolt témakörökben nem kaphatnak osztályzatot, helyette az egészségi problémáikat korrigáló feladatokból kapnak érdemjegyet. A teljesen felmentett tanulók nem kapnak osztályzatot.

Felszerelés

Sportolásra alkalmas ruházat, pamutból készült, könnyen tisztántartható póló, kényelmes - mozgást nem akadályozó - sportalsó, jó állapotban lévő, recés talpú tornacipő, fehér zokni.

A hosszúhajat össze kell fogni. Karórát, ékszereket baleseti okok miatt nem viselhetnek a tanulók.

4. A középszintű érettségi vizsga

Az érettségi vizsga részletes követelményeit a 40/2002. (V. 24.) OM rendelet határozza meg. Az érettségi vizsga szabályait a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelete, módosításai tartalmazzák. Az emelt szintű érettségi vizsga abból a tárgyból tehető, amely – mint a felsőoktatási felvételi eljárás során figyelembe vehető érettségi vizsgatárgy – a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében szerepel, és a vizsgaszabályzat 2. számú melléklete szerint a vizsgatárgyból létezik emelt szintű vizsga.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. § (9) bekezdése szerint az iskola az oktatásért felelős miniszternek a tanév rendjéről szóló rendeletében meghatározott mérési időszakban, tanévenként megszervezi - a felnőttoktatásban és az 1-4. évfolyamon tanulók kivételével - a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát azokon az évfolyamokon, ahol a testnevelés tantárgy tanítása folyik.

A fizikai fitességi méréshez kapcsolódó iskolai adminisztrációs feladatok elvégzéséhez, a mérési eredmények rögzítéséhez az intézményeknek az alábbi programokat kell használniuk:

- Mérési azonosító generátor
- Nemzeti Egységes Tanulói Fitességi Teszt rendszer (a továbbiakban: NETFIT® rendszer)

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Elvégzendő gyakorlatok 9-10. évfolyam	Szintek és értékelés									
	Fiú 1	Lány 1	Fiú 2	Lány 2	Fiú 3	Lány 3	Fiú 4	Lány 4	Fiú 5	Lány 5
1. Helyből távolugrás páros lábbal (m)	1,94	1,65	1,97	1,68	2,03	1,76	2,11	1,80	2,21	1,85
2. 24 ütemű gimnasztikai gyakorlat										
3. Medicinlabda dobás hátra lányok 3 kg-os fiúk 4 kg-os labdával (m)	5,00	5,50	6,00	6,50	7,00	7,50	7,50	8,50	8,00	9,00
4. Magasugrás lépő-technika (cm)	100,00	95,00	105,00	100,00	110,00	105,00	115,00	110,00	120,00	115,00
5. Labdajáték										
6. Kötélmászás technikája										
7. 60 m futás (másodperc)	9,8 felett	10,8 felett	9,60	10,60	9,40	10,40	9,10	10,10	8,90	9,90
Szertorna:										
1. Összefüggő talajgyakorlat										
2. Gerendagyakorlat vagy Gyűrűgyakorlat										
3. Szekrényugrás										

Elvégzendő gyakorlatok 11-12. évfolyam	Szintek és értékelés									
	Fiú 1	Lány 1	Fiú 2	Lány 2	Fiú 3	Lány 3	Fiú 4	Lány 4	Fiú 5	Lány 5
1. Helyből távolugrás páros lábbal (m)	1,97	1,68	2,00	1,71	2,06	1,79	2,14	1,83	2,24	1,88
2. 32 ütemű gimnasztikai gyakorlat										
3. Kislabda hajítás (m)	30 alatt	20 alatt	35,00	24,00	40,00	28,00	45,00	32,00	50,00	38,00
4. Magasugrás floop-technika (cm)	120,00	110,00	125,00	115,00	130,00	120,00	135,00	125,00	140,00	130,00
5. Labdajáték										
6. Kötélmászás technikája										
7. 60 m futás (másodperc)	8,8 felett	9,8 felett	8,60	9,60	8,40	9,40	8,10	9,10	7,90	8,90
Szertorna:										
1. Összefüggő talajgyakorlat										
2. Gerendagyakorlat vagy Gyűrűgyakorlat										
3. Szekrényugrás										

Sport ágazat

A tanulók terhelése

Jegyek száma: Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Órai számonkérés

Témazáró dolgozatok íratása

- A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolthatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
- A témazárók száma függ az adott tantárgy tananyag-egységeinek számától.
- A tanár egyéni döntése alapján szimpla vagy dupla érdemjeggyel is értékelhetik a témazáró dolgozatokat.

Kisdolgozatok íratása

- A tanárok egyénileg dönthetik el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot. A kisdolgozatot a tanár nem köteles előre bejelenteni.

Szóbeli feleltetés

- A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.
- A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

Projektfeladatok

- Technikusi képzésen, a szakmai vizsga letételéhez szükséges portfólió összeállításához projektfeladatok, prezentációk kiadása szükséges, amelynek megoldására, a feladatnak megfelelően, több időt kell meghatározni.

Házi feladatok

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli vagy elektronikus is.

A tantárgyi teljesítmény értékelése

- a) A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően az adott tantárgyaknál részletezve jelölve.

0 – 35 %: elégtelen (1)	+/- 10 %
36 – 50 %: elégséges (2)	+/- 10 %
51 – 70 %: közepes (3)	+/- 10 %
71 – 84 %: jó (4)	+/- 10 %
85%-100%: jeles (5)	+/- 10 %

Közgazdasági munkaközösség

A TANULÓK TERHELÉSE

Jegyek száma

- Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Témazáró dolgozatok (nagydolgozatok) íratása

- A meg nem írt témazáró dolgozatokat pótolniuk kell a tanulóknak. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
- A témazárók száma függ az adott tantárgy tananyag-egységeinek számától.
- A tanár egyéni döntése alapján szimpla vagy dupla érdemjeggyel is értékelhetik a témazáró dolgozatokat.

Kisdolgozatok íratása

- A tanárok egyénileg döntenek el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot.

Szóbeli feleltetés

- A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.

A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

Projektfeladatok a 9-13. évfolyamon:

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is.
- Követelmény, hogy a házi feladat megoldásának időigénye kb. 30 perc legyen.
- Technikusi képzésen, a szakmai vizsga letételéhez szükséges portfólió összeállításához projektfeladatok, prezentációk kiadása szükséges, amelynek megoldására, a feladatnak megfelelően, több időt kell meghatározni.

2. ÉRTÉKELESI SZEMPONTOK

9-12. évfolyamon

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a középszintű érettségi követelményrendszerben előírt teljesítményszázalékokat vesszük alapul.

80 - 100%	jeles
60 - 79%	jó
40 - 59%	közepes
25 - 39%	elégéses
0 - 24%	elégtelen

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 15%). Kivételt képez az elégséges osztályzat elérésének minimális értéke, ez 25%-nál nem lehet kisebb.

13. évfolyamon és az érettségi utáni szakképzésben és felnőttoktatásban

- A pénzügyi számviteli ügyintéző és a vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakirányokban a szakmai tárgyak értékelését a törvényi szabályozás szerint értékeljük.

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

- A végső jegy kialakítása minden képzésben a tanár kompetenciája.
Kerekítési szabályok

0,44-ig	lefele kerekítés
0,65-től	felfelé kerekítés
0,45-0,64	között lehetőség a javításra

Elégséges érdemjegy 1,8-tól adható.

Házi feladatok a 9-13. évfolyamon:

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is.
- Követelmény, hogy a házi feladat megoldásának időigénye kb. 30 perc legyen.
- projektfeladatok, prezentációk kiadása, amelynek megoldására, a feladatnak megfelelően, több időt kell meghatározni.

Minden képzésben és évfolyamon

- A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár a százalékoktól eltérhet (max. +/- 15%). Kivételt képez az elégséges osztályzat elérésének minimális értéke. Elégséges érdemjegy esetén a programban meghatározott értéknél alacsonyabb százalék nem alakítható ki, magasabb határt a szaktanár bármely esetben meghatározhat.
- A végső jegy kialakítása minden képzésben a tanár kompetenciája.
Kerekítési szabályok

0,44-ig	lefele kerekítés
0,65-től	felfelé kerekítés
0,45-0,64	között a szaktanár döntése, hogy ad-e lehetőséget a javításra

Elégséges érdemjegy 1,8-tól adható, de 2,0-tól kötelező megadni.

3. TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

- Ne legyen drága és aktuális ismereteket tartsalmazzon. További szempont, hogy tartalmilag feleljen meg az előírt tantervi követelményeknek, az érettségi vizsgaanyagnak.
- Ha nincs a fentieknek megfelelő tankönyv, akkor a tanár saját jegyzetekkel pótolhatja azt.

4. JAVÍTÓVIZSGA, OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGA ÉRTÉKELÉSE ÉS KÖVETELMÉNYEI

ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

- A javító- és osztályozó vizsgák minden képzésben írásbeli vizsgák, melyeknek időtartama egységesen 60 perc.
- A 2 éves tantárgyi képzések törvényi előírás szerint 2 évre vonatkoznak. Így az adott évfolyam tantárgyainak témaköreit a szaktanárok határozzák meg az adott év tananyagára vonatkozóan.
- Az értékelés a 9-12. évfolyamon:

jeles:	85 – 100%
jó:	65 – 84%
közepes:	45 – 64%
elégletes:	35 – 44%
elégletes:	0 – 34%

- Az értékelés a szakképzésben

jeles:	85 – 100%
jó:	70 – 84%
közepes:	55 – 69%
elégletes:	40 – 54%
elégletes:	0 – 39%

- Amennyiben egy tantárgy értékelése eltér a fentiekől, az adott tantárgy témaköreinél kerül említésre.

Turisztikai munkaközösség

A tanulók terhelése

Jegyek száma: Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Órai számonkérés

Témazáró dolgozatok íratása

- A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolthatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.

Kisdolgozatok íratása

- A tanárok egyénileg dönthetik el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot. A kisdolgozatot a tanár nem köteles előre bejelenteni.

Szóbeli feleltetés

- A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.
- A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

Osztályozás / értékelés:

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a következő teljesítményszázalékokat vesszük alapul, valamint,
- a tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra
- **9- 12 - 5/13. évfolyam**

(+1-10%) 80 – 100%	jeles (5)
(+1-15%) 60 – 79% (+ 1-15%)	jó (4)
(+1-15%) 40 - 59% (+1-15%)	közepes (3)
(+1-15%) 25 - 39% (+1-15%)	elégséges (2)
0 - 24%	elégtelen (1)

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 10%).

- A Turisztikai szervező, értékesítő képzés **13.-14. évfolyamán a szakmai tárgyak értékelése** képzési és kimeneti követelmények szerint történik, amitől a szaktanár max. +/- 10%-kal eltérhet.

(+1-10%) 81 – 100%	jeles (5)
(+1-15%) 71 – 80% (+ 1-15%)	jó (4)
(+1-15%) 61 - 70% (+1-15%)	közepes (3)
(+1-15%) 51 - 60% (+1-15%)	elégséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

- **A végső jegy kialakítása a tanár kompetenciája.**
 - o Kerekítési szabályok:

- 0,44-ig lefele kerekítés
- 0,45-0,64 között lehetőség a javításra
- 0,65-től felfelé kerekítés
- elégséges érdemjegy 1,8-tól adható.

Házi feladatok:

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli vagy elektronikus is.

FELNŐTTOKTATÁS, ESTI MUNKAREND

Gazdálkodás és menedzsment, turisztika

1. A tanulók terhelése

Jegyek száma

- Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Témazáró dolgozatok íratása

- A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolthatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
- A be nem pótlott témazáró dolgozatok elégtelen érdemjeggyel minősülnek.

Kisdolgozatok íratása

- A tanárok egyénileg dönthetik el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot.

Szóbeli feleltetés

- A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.

A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

Osztályozás:

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél az érettségi követelményrendszerben előírt teljesítményszázalékokat vesszük alapul, megnövelve az egyes kategóriák pontértékét 5%-kal.

85-100%	jeles
65- 84%	jó
45- 64%	közepes
30- 44%	elégséges
0- 29%	elégtelen

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 10%).

- A pénzügyi számviteli ügyintéző szakirányban 13.- 14. évfolyamon a szakmai tárgyak értékelését a törvényi szabályozás szerint értékeljük.

90-100%	jeles
80- 89%	jó
65- 79%	közepes
50- 64%	elégséges
0- 49%	elégtelen

- ❖ A végső jegy kialakítása a tanár kompetenciája.

Kerekítési szabályok

0,44-ig lefele kerekítés

0,65-től felfelé kerekítés

0,45-0,64 között lehetőség a javításra

Elégséges érdemjegy 1,8-tól adható.

Házi feladatok kérdése:



**BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

SZAKMAI PROGRAM

V.1.Képzési program

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

**SZAKMAI PROGRAM
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT
2024/2025. TANÉVTŐL**

A KÉPZÉS SZERKEZETE

9-13. évfolyam (technikusi vizsgával zárul)

➤ magyar nyelvű képzés	pénzügyi-számviteli ügyintéző
➤ magyar nyelvű képzés	vállalkozási ügyviteli ügyintéző
➤ két tanítási nyelvű képzés	pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakképzés (érettségi utáni képzés)

➤ technikus vizsgával nem rendelkezők (2 év, 2020/2021. tanévtől felmenő rendszer)	pénzügyi-számviteli ügyintéző (1/13-2/14. évfolyam)
--	--

1. A TANULÓK TERHELÉSE

Jegyek száma

- Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Témazáró dolgozatok íratása

- A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolthatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
- A be nem pótoltt témazáró dolgozatok elégtelen érdemjeggyel minősülnek.

Kisdolgozatok íratása

- A tanárok egyénileg döntenek el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot.

Szóbeli feleltetés

- A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.

Projektfeladatok kiadása

- a Gazdálkodás és menedzsment ágazat kimeneti követelményeknek megfelelően.

A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

2. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

9-12. évfolyamon

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a középszintű érettségi követelményrendszerben előírt teljesítményszázalékokat vesszük alapul.

80 - 100%	jeles
60 - 79%	jó
40 - 59%	közepes
25 - 39%	elégséges
0 - 24%	elégtelen

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 15%). Kivételt képez az elégséges osztályzat elérésének minimális értéke, ez 25%-nál nem lehet kisebb.

13. évfolyamon és az érettségi utáni szakképzésben és felnőttoktatásban

- A pénzügyi számviteli ügyintéző és a vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakirányokban a szakmai tárgyak értékelését a törvényi szabályozás szerint értékeljük.

80 - 100%	jeles
60 - 79%	jó
50 - 59%	közepes
40 - 54%	elégséges
0 - 39%	elégtelen

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 15%). Kivételt képez az elégséges osztályzat elérésének minimális értéke, ez 30%-nál nem lehet kisebb.

- A végső jegy kialakítása minden képzésben a tanár kompetenciája.
Kerekítési szabályok

0,44-ig	lefele kerekítés
0,65-től	felfelé kerekítés
0,45-0,64	között lehetőség a javításra

Elégséges érdemjegy 1,8-tól adható.

Házi feladatok a 9-13. évfolyamon:

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is.
- Követelmény, hogy a házi feladat megoldásának időigénye kb. 30 perc legyen.
- projektfeladatok, prezentációk kiadása, amelynek megoldására, a feladatnak megfelelően, több időt kell meghatározni.

3. TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

- Szempontok: ne legyen drága és aktuális ismereteket tartalmazzon.
További szempont, hogy tartalmilag feleljen meg az előírt tantervi követelményeknek, az érettségi vizsgaanyagának, valamint kövesse az adott tárgy témaköreiben megjelenő jogszabályi változásokat.
- Ha nincs a fentieknek megfelelő tankönyv, akkor a tanár saját jegyzetekkel pótolhatja azt.
- A tankönyvkiválasztás elvei az ügyviteli, levelezési gyakorlatok tantárgyak esetén:
 1. a gépírás elsajátítása magyar nyelven, a tanulás első felében gépíróprogram segítségével: 10UJJ, ASD, WordJav programokkal
 2. Gépírás a betűtanulástól a hivatalos levelekig
 3. A titkári ügyintézéshez kapcsolódó aktuális tankönyvek
 4. Szakkönyvek, folyóiratok, videokazetták (a korszerűség elveit követve, kipróbált és jónak ítélt könyvek, szakanyagok stb.)

4. JAVÍTÓVIZSGA, OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ÉRTÉKELÉSE ÉS KÖVETELMÉNYEI

ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

- A javító- és osztályozó vizsgák minden képzésben írásbeli vizsgák, melyeknek időtartama egységesen 60 perc.
- A 2 éves tantárgyi képzések törvényi előírás szerint 2 évre vonatkoznak. Így az adott évfolyam tantárgyainak témaköreit a szaktanárok határozzák meg az adott év tananyagára vonatkozóan.
- Az értékelés a 9-12. évfolyamon:

jeles:	85 – 100%
jó:	65 – 84%
közepes:	45 – 64%
elégséges:	35 – 44%
elégtelen:	0 – 34%

- Az értékelés a szakképzésben

jeles:	85 – 100%
jó:	70 – 84%
közepes:	55 – 69%
elégséges:	40 – 54%
elégtelen:	0 – 39%

- Amennyiben egy tantárgy értékelése eltér a fentiekől, az adott tantárgy témaköreinél kerül említésre.

**RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEK
NAPPALI MUNKAREND, TECHNIKUSI KÉPZÉS
9 – 13. ÉVFOLYAM**

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

- 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 5 0411 09 02 vállalkezási ügyviteli ügyintéző

9 – 10. évfolyam és 1/13. évfolyam – Alapképzés

10. évfolyam végén ágazati alapvizsgával zárul, a tanuló ezután lép be a szakirányú képzésbe.
Az 1/13. évfolyamon félévkor kell megszervezni az alapképzéshez kapcsolódó vizsgát.

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

1. TANULÁSI TERÜLET – MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK

Munkavállalói ismeretek tantárgy

- 9. évfolyam heti 0,5 óra, éves óraszám 18 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza a saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a	

Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.
--	--	-------------------	---	---

A tantárgy témakörei

- Álláskeresés
- Munkajogi alapismeretek
- Munkaviszony létesítése
- Munkanélküliség

2. TANULÁSI TERÜLET – GAZDÁLKODÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

- 9. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 108 óra
- 10. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 108 óra
- 1/13. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 108 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat. A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét. Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat. A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét. Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztában a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménycategóriáit.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedés-	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	--------------------	--

			módok, attitűdök	
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtaát.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodá sát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeát és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédel emmel összefüggő jogi alapfogalmakat .	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketingeszközök et.	Ismeri a marketing fogalmát és	Instrukció alapján részben önállóan		

	eszközrendszer ét.		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan	

A tantárgy témakörei

- Gazdasági alapfogalmak
- A háztartások gazdálkodása
- Fogyasztói magatartás
- A vállalat termelői magatartása
- Az állam gazdasági szerepe, feladatai
- A nemzetgazdaság ágazati rendszere
- Nemzetközi gazdasági kapcsolatok
- Marketing-alapfogalmak
- Jogi alapismeretek
- Tulajdonjog
- A kötelmi jog

Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

- 10. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra
- 1/13. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár. A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
----------------------------------	------------------	--	--	---

Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az ár-bevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- A vállalkozások gazdálkodása
- A gazdálkodási folyamatok eredménye
- Statisztikai alapfogalmak
- Banki alapismeretek
- Könyvviteli alapok

3. TANULÁSI TERÜLET – ÜZLETI KULTÚRA ÉS INFORMÁCIÓKEZELÉS

Kommunikáció tantárgy

- 9. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 1/13. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés-kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével

Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
--	---	-------------------------------------	--	---

A tantárgy témakörei

- Kapcsolatok a mindennapokban
- A munkahelyi kapcsolattartás szabályai
- Kommunikációs folyamat
- Ön- és társismeret fejlesztése

Digitális alkalmazások tantárgy

- 9. évfolyam heti 2,5 óra, éves óraszám 90 óra
- 10. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 1/13. évfolyam heti 4,5 óra, éves óraszám 162 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek szövegszerkesztő és, táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szöveg- szerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása. A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka végzésre.	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői

			jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfél- kapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

A tantárgy témakörei

- Munkavédelmi ismeretek
- Tízujjas, vakon gépelés
- Levelezés és iratkezelés
- Digitális alkalmazások

ÁGAZATI ALAPVIZSGA

10. évfolyam évvége

1/13. évfolyam félév

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

RÉSZEI

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök
 - 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához
 - 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához
 - 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához
 - 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa
 - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése)
 - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

- összes pontszám 40 pont
 - feleletválasztás 2-2 pont,
 - feleletalkotás 2-2 pont.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. **Gyakorlati vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- Lehetséges feladattípusok
 - bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése
 - egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata
 - statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése
 - költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok
 - leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása
 - hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása
 - levél írás
 - hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
 - kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

- A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai
 - legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Az ágazati alapvizsga eredményét 15%-ban kell beszámítani a szakmai (technikus) vizsga eredményébe.

11 – 13. évfolyam és 2/14. évfolyam – Szakirányú képzés

13. évfolyam, illetve a 2/14. évfolyam végén szakmai vizsgával zárul.

- 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

1. TANULÁSI TERÜLET – MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

- 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra
- 2/14. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáin ak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szak- májának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.



A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	kompetenciáin ak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése vissza- fogott, helyezethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az állás keresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az állás keresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetések során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan	
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan	
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan	

A tantárgy témakörei

- Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
- Önéletrajz és motivációs levél
- „Small talk” – általános társalgás
- Állásinterjú

5. TANULÁSI TERÜLET – VÁLLALKOZÁSOK GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

- 11. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 12. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 13. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 31 óra

- 1/13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 2/14. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 93 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér-gazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszám-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrás gazdálkodás működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

- A vállalkozások gazdasági feladatai
- Gazdálkodás a befektetett eszközökkel
- Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer
- Munkaerő- és bér-gazdálkodás
- A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
- A vállalkozások válsága

Gazdasági számítások tantárgy

- 11. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 12. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 1/13. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 2/14. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 31 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

- Pénzügyi számítások
- Statisztikai számítások

6. TANULÁSI TERÜLET – PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐI FELADATOK

Pénzügy tantárgy

- 11. évfolyam heti 5 óra, éves óraszám 180 óra
- 12. évfolyam heti 5 óra, éves óraszám 180 óra
- 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra
- 1/13. évfolyam heti 6 óra, éves óraszám 216 óra

➤ 2/14. évfolyam heti 5 óra, éves óraszám 155 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkor gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapír-árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Összetett információgyűjtés és –tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában.
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki terméke (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni a monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukciók alapján részben önállóan		

Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	Tudja a hitelezési eljárás menetét, ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukciók alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával.
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről	Ismeri a fizetési számlák fajtáit	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és a kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával.
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukciók alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukciók alapján részben önállóan		

Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukciók alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és –tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukciók alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukciók alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		

A tantárgy témakörei

- A pénzügyi intézményrendszer
- Bankügyletek
- A pénz időértéke
- A pénzforgalom
- A pénzkezelés bizonylatai
- A vállalkozások finanszírozása
- A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
- Nemzetközi pénzügyek
- Pénzügyi piacok és termékeik
- Befektetések értékelése
- Biztosítási alapismeretek
- Komplex pénzügyi feladatok

Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

- 13. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 93 óra
- 2/14. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 93 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat-	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hiteltörlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

A tantárgy témakörei

- Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

Adózás tantárgy

- 12. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 13. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 93 óra
- 1/13. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 93 óra
- 2/14. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 61 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek

személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbavallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adó-hatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú	Ismeri az egyéni vállalkozó	Teljesen önállóan		

adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.			
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- Az államháztartás rendszere
- Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás
- Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok
- Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái
- Társaságok jövedelemadózása
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók
- Gépjárműadó és cégautóadó

Elektronikus bevallás tantárgy

- 13. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra
- 2/14. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 124 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknál az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal,

járulékokkal kapcsolatos bevételeket készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevételhez szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevételben a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevételek gyakoriságát, ha- táridejét, szerkezetét.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevételeket készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevételeket	Ismeri az szja-bevételek szabályait magánszemély	Teljesen önállóan		

készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	, ill. egyéni vállalkozás esetén.			
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfa bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- A gyakorlat előkészítése
- Az elektronikus bevallás gyakorlata
- A bevallások ellenőrzése

7. TANULÁSI TERÜLET – KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS

Számvitel tantárgy

- 11. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra
- 12. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra
- 13. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra
- 1/13. évfolyam heti 6 óra, éves óraszám 216 óra
- 2/14. évfolyam heti 6 óra, éves óraszám 186 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik. Munkájában követi a jogszabályi változásokat	Interneten keres, adatot rögzít
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszköz- közök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem elszámolásának szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok el készítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredmény-megállapítás módját.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- A számviteli törvény és az éves beszámoló
- A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése
- Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás
- Vásárolt készletek elszámolása
- Jövedelemelszámolás
- Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
- Költségekkel kapcsolatos elszámolások
- Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
- A zárás, az éves beszámoló

Számviteli esettanulmányok tantárgy

- 11. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra

- 12. évfolyam heti 1óra, éves óraszám 36 óra
- 13. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 31 óra
- 1/13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 2/14. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törek- szik.	Irodai szoftvereket használ
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan		
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartás t vezet	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készlet-nyilvántartó programot használ
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelem-elszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

A tantárgy témakörei

- Számviteli bizonylatok
- Könyvelési tétel szerkesztése
- A pénzkezeléshez kapcsolatos bizonylatok
- Tárgyi eszközök nyilvántartása
- Vásárolt készletek bizonylatai
- Jövedelemelszámolás bizonylatai
- Komplex számviteli esettanulmányok

Számítógépes könyvelés tantárgy

- 13. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra
- 2/14. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 144 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámlakezelő program, bérelszámoló, tárgyi eszköz nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete
Rögzíti az adatokat a tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével	Ismeri a tárgyeszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyeszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete

Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete
---	--	-------------------	--	------------------------------

A tantárgy témakörei

- Szoftverjog és etika, adatvédelem
- A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények
- Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer
- Tárgyi eszköz nyilvántartó program
- Készletnyilvántartó program
- Bérelszámloló program alkalmazása
- Integrált vállalati rendszerek

SAKMAI VIZSGA

A szakma megnevezése: pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

13. évfolyam év vége

2/14. évfolyam év vége

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

RÉSZEI

1. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása

- A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények
 - vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
 - pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
 - értékpapírok és értékpapírpiacon jellemzőinek megkülönböztetése
 - biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
 - mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
 - eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
 - számviteli beszámoló részei, információtartalma
 - adózással kapcsolatos fogalmak
 - jövőérték számítás, jelenérték számítás kapcsolatos feladatok felismerése
 - befektetési számítási feladatok felismerése
 - értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
 - gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
 - a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
 - adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)
- Feladattípusok
 - feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és

értékpapírpiacon jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtérvezet kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).

- feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelemelszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

- A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

2. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

Integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata

2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma

- önéletrajz
- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékaul szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
 - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
 - vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiók ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
 - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása

- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85 %

11 – 13. évfolyam és 2/14. évfolyam – Szakirányú képzés

13. évfolyam, illetve a 2/14. évfolyam végén szakmai vizsgával zárul.

- 5 0411 09 02 vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

1. TANULÁSI TERÜLET – MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

- 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra
- 2/14. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szak- májának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.



A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése vissza- fogott, helyezethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

	megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.		
Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetések során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan	
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan	
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan	

A tantárgy témakörei

- Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
- Önéletrajz és motivációs levél

- „Small talk” – általános társalgás
- Állásinterjú

5. TANULÁSI TERÜLET – VÁLLALKOZÁSOK ÜZLETVITELE

Üzleti adminisztráció tantárgy

- 11. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 108 óra
- 12. évfolyam heti 1,5 óra, éves óraszám 54 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Az Üzleti adminisztráció tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerben és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját. Ismerje a pénzforgalom lebonyolításának bizonylatait. Tudja ezeket a bizonylatokat kitölteni papíralapon és digitális formában egyaránt. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapír árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meg tudja különböztetni a pénzügyi intézményrendszert alkotó hitelintézeteket és a pénzügyi vállalkozásokat egymástól.	Tudja az MNB és a kereskedelmi bankok feladatait.	Teljesen önállóan.	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos,	
Kialakítja a pénzforgalom szabályait a vállalkozásnál	Ismeri a pénzforgalom általános szabályait.	Teljesen önállóan.		

Figyelemmel kíséri a valuta és devizaárfolyamokat	Ismeri az árfolyamok alkalmazását valuta-, deviza beváltása, illetve vétele esetén. Tudja, ismeri az árfolyamváltozás hatását a gazdaságra.	Irányítással, önállóan.	áttekinthető, munkavégzésre	
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

- A pénzügyi intézményrendszer
- Bankügyletek
- A pénz időértéke
- Pénzforgalom
- A pénzkezelés gyakorlata
- Valuta-, devizaműveletek
- Pénzügyi piacok és termékeik
- Befektetések értékelése
- Biztosítási alapismeretek

Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy

- 13. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 124 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint részletező, analitikus nyilvántartásait vezetni. A tanuló legyen képes, a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva, elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Érti a pénzforgalmi könyvvitel lényegét.	Ismeri a pénzforgalmi nyilvántartás vezetésére vonatkozó adózási szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre	Naplófőkönyv és pénztárkönyv programot használ
A pénzforgalmi könyvvitelt alátámasztó részletező nyilvántartást készíti.	Ismeri a pénzforgalommal kapcsolatos részletező nyilvántartásokat.	Teljesen önállóan		Részletező nyilvántartásokat vezet

A tantárgy témakörei

- Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok
- Pénzforgalmi könyvvitel
 - Könyvelés naplófőkönyvben
 - Könyvelés pénztárkönyvben
 - Bevételi nyilvántartások
 - Részletező nyilvántartások

Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

- 11. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 12. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 13. évfolyam heti 4 óra, éves óraszám 124 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és azok működésének megértésére. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit,

értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére. A tanulók az üzleti terv készítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzletiterv-készítés alaki, tartalmi, formai követelményeit. Az üzleti terv egyes fejezeteit a portfólió bemutatása során tudják majd prezentálni.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Közreműködik a vállalkozás alapításának adminisztrációs tevékenységében.	Ismeri a vállalkozások alapítására vonatkozó jogszabályi előírásokat	Teljesen önállóan	Nyomon követi a jogszabályi környezet változását. A jogforrásokat értelmezve alkalmazza. Munkája során törekszik a létrehozott adatok pontos feldolgozására, elektronikus megőrzésére.	Adatbázisok létrehozása
Megérti a korlátozott és korlátlan felelősség fogalmát.	Ismeri a felelősségi formákat.	Teljesen önállóan		
Előkészíti az analitikus bizonylatokat a könyvviteli munkára.	Ismeri a bizonylatok csoportosítását, keletkezését.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalati marketingmunkában.	Ismeri a marketing alapelemeit.	Teljesen önállóan		
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		
Részt vesz a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében.	Ismeri az üzleti terv egyes fejezeteinek tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

- Vállalkozási formák
- Vállalkozások működése és megszűnése
- Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer
- Gazdálkodás és gazdaságosság
- A vállalkozás stratégiája
- Vállalkozások pénzügyi tervezése
 - A vállalkozások pénzügyi döntései
 - A finanszírozás gyakorlata
 - A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése
- Üzleti terv
 - Az üzleti terv felépítése és elkészítése
 - Az üzleti tervfejezetei
 - A pénzügyi terv

Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

- 12. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A Munkaerő-gazdálkodás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni. A tanuló megismer munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Meg tudja különböztetni a motivációs elméleteket.	Ismeri a motivációs elméletek típusait.	Teljesen önállóan		
Ismeri és alkalmazza a munkajogi fogalmakat.	Ismeri a Munka Törvénykönyve előírásait.	Teljesen önállóan		Digitális jogtárat használ.
Digitális munkaügyi dokumentumokat készít.	Ismeri a kötelező munkaügyi nyilvántartásokat.	Teljesen önállóan		Munkaügyi és HR-nyilvántartó szoftvert használ.

A tantárgy témakörei

- Emberierőforrás-gazdálkodás
- A munka díjazása
- A munkaviszony szabályozása
- Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Adózási ismeretek tantárgy

- 11. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 12. évfolyam heti 1,5 óra, éves óraszám 54 óra
- 13. évfolyam heti 4,5 óra, éves óraszám 139,5 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Az Adózási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal a magyar adójogi szabályokat és felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó-fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a vállalkozások számlázási, nyugtaadási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni. Ismerjék a kisvállalkozások tevékenységére vonatkozó általános forgalmi adó jogi szabályozását.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával	Ismeri a személyi jövedelemadózási elszámolási szabályait	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk	Interneten keres, számítógépen adatokat rögzít.

összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	a hatályos jogszabályok szerint.		befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Kitölti a vállalkozás kimenő számláit.	Ismeri a számla, nyugtaadás szabályait.	Teljesen önállóan		Számlázó programok szakszerű kezelése.
Ellenőrzi a vállalkozáshoz beérkező számlákat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Ismeri a számla tartalmi és formai kellékeit.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a vállalkozás bevételi-, kiadási számláit a könyvelésre.	Tisztában van az egyéni vállalkozó adózási lehetőségeivel.	Teljesen önállóan		
Elektronikus bevételeket készít.	Ismeri az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bevallási nyomtatványokat	Teljesen önállóan		Az ÁNYK-programot szakszerűen használja.

A tantárgy témakörei

- Adózási fogalmak
- Általános forgalmi adó
- Személyi jövedelemadó és béréket terhelő járulékok és közterhek
- Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái
- Társaságok jövedelemadózása
- Helyi adók
- Gépjárműadó és cégautóadó
- Elektronikus bevallás gyakorlata
 - Gyakorlati előkészítés
 - Az elkészítendő bevallások fajtái
 - A bevallások ellenőrzése

Könyvvizetési alapismeretek tantárgy

- 12. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 144 óra
- 13. évfolyam heti 2,5 óra, éves óraszám 124 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el alapszinten a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámolóképzés feladataihoz.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- A számviteli törvény

- Könyvelési tételek szerkesztése
- Tárgyi eszközök elszámolása
- A vásárolt készletek elszámolása
- A jövedelem elszámolása
- Saját termelésű készletek elszámolása
- Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

6. TANULÁSI TERÜLET – TITKÁRI ÜGYINTÉZÉS FELADATAI

Szövegbevitel számítógépen tantárgy

- 11. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 12. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 13. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 31 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A Szövegbevitel a számítógépen tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép-használathoz kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek – bármilyen adathordozóról történő – elvégzésében, amelyek a titkári munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő) munkafadataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy rögzüljenek az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (a munkakörülmények kialakítása, a munkaeszköz előkészítése, a helyes kéz- és testtartás, a fogás- és billentéstechnika, a pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek hosszú távon is megalapozzák az egészséges és biztonságos munkavégzést.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Dokumentumokat szerkeszt szöveg-szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg-szerkesztő használatát	Teljesen önállóan	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	A Word szöveg-szerkesztő magas szintű ismerete
Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Teljesen önállóan	Betartja az internethasználat szabályait.	Az Excel magas szintű ismerete
Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat	Teljesen önállóan		A PowerPoint magas szintű ismerete

A tantárgy témakörei

- Az írásbiztonság erősítése
- Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok
- A dokumentumkészítés alapjai
- Táblázatok készítése
- Prezentációkészítés
- Weblapkészítés alapjai

Dokumentumszerkesztés tantárgy

- 11. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 12. évfolyam heti 3 óra, éves óraszám 72 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A Dokumentumszerkesztés tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek megfelelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyen képes munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat önállóan megfogalmazni, elkészíteni. Legyen tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Adatbeviteli feladatokat végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával.	Ismeri az irodai dokumentumok fajtáit.	Teljesen önállóan	Munkavégzésében törekszik a pontosságra. Követi az információforrá	A Word szöveg-szerkesztő magas szintű ismerete.
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan.	Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi leveleit.	Teljesen önállóan	sok változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	Internethasználat
Betartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan		Internethasználat

A tantárgy témakörei

- Levelezési ismeretek
- Levelezés a titkári munkában
- Levelezés az üzleti életben
- Komplex levélgyakorlatok

Titkári ügyintézés tantárgy

- 11. évfolyam heti 1,5 óra, éves óraszám 54 óra
- 12. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra

➤ 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A Titkári ügyintézés tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, képet kapva munkahelyi irodai teendőkről, szervezési feladatokról, az irodai környezetről, tárgyi, személyi feltételekről, az ott zajló munkafolyamatokról. A tanulók e körben megismerhetik az idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfélkapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Jegyzőkönyv-vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezet és technikáját.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A	Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése
Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.	Teljesen önállóan	minőségi munkavégzés érdekében	
Projektekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret	Teljesen önállóan	projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő.	
Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	

A tantárgy témakörei

- Jegyzőkönyvvezetés
- Titkári feladatok
- Információs feladatok az irodában
- Adat- és információvédelem
- Időgazdálkodás
- Vezetési és projektismeretek

7. TANULÁSI TERÜLET – ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ

Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

- 11. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit. A tanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Nonverbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására. A tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés szabályait.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Szóban és írásban az ügyfélszolgálatnak megfelelő módon kommunikál.	Ismeri a kommunikációs eszközöket és szabályokat.	Teljesen önállóan	Munkavégzésében törekszik a pontosságra. Követi az információ források változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	Ismeri a kérdések típusait, kérdezéstechnikát.	Teljesen önállóan		
Együttműködően kommunikál.	Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit.	Teljesen önállóan		
A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan		
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- Szóbeli kommunikáció
- Digitális kommunikáció
- Ügyfélszolgálati ismeretek

Kommunikáció a titkári munkában tantárgy

- 11. évfolyam heti 0,5 óra, éves óraszám 18 óra
- 12. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A Kommunikáció a titkári munkában tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt. Egy rendezvény megszervezése és lebonyolítása a szervezőnek komoly feladatot jelent. A rendezvényszervezéssel kapcsolatos témakör elsajátítása alkalmassá teszi a tanulót arra, hogy képes legyen rendezvények programjainak összeállítására, megszervezésére és lebonyolítására.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Szervezetben belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény- és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvénytípusokat.	Teljesen önállóan	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör	Interneten információkat keres, rendez.
Rendezvények forgatókönyvét összeállítja.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.

Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.	Instrukció alapján részben önállóan	etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.		Teljesen önállóan		
Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan		
A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdezési, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing-kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Fejlesztendő kompetenciák

A tantárgy témakörei

- Rendezvény- és programszervezési ismeretek
- Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Munkahelyi irodai kapcsolatok
- Protokoll az irodában
- Nemzetközi protokoll
- Tárgyalástechnika
- Marketingkommunikáció

SZAKMAI VIZSGA

Szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02)

13. évfolyam év vége

2/14. évfolyam év vége

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

RÉSZEI

1. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása

- A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények
 - vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
 - pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
 - valuta-deviza műveletekkel kapcsolatos számítási feladatok
 - befektetési döntéssel kapcsolatos számítási feladatok
 - gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, készletek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
 - mérleg értelmezése, hiányzó mérleg sorok számítása, információk keresése
 - eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése, számítása
 - számviteli beszámoló részei, információ tartalma
 - pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
 - bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvétele
 - számla kitöltése, számla ellenőrzése
 - munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai
 - rendezvények szervezése és lebonyolítása
 - üzleti kommunikáció, kapcsolattartás
 - adózással kapcsolatos feladatok
 - az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam és hozamszámítás
 - a vállalkozás működésének finanszírozása.
- Feladattípusok

- feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz), egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, gazdasági események kontírozása, mérlegértelmezés, eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése témakörökből összeállítva) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %
- számítási feladatok (pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, értékpapír-műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos egyszerű számítási feladatok, számviteli feladatok), amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
- bizonylat és dokumentum készítése (pénztárbizonylat, bankbizonylat, számla, egyszerűsített számla, munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

- A javítás és értékelés – az online rendszeren keresztül – a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján automatikusan történik.
- A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte mindhárom feladattípusban külön-külön. Az értékelés %-os formában történik.

2. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása

A) Elektronikus bevallás gyakorlata

2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése.

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma

- önéletrajz
- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.)

- a szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint.

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

- A) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
- B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 90 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- A) Elektronikus bevallás gyakorlata részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
- B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
- C) Portfólió bemutatása részaránya a vizsgatevékenységen belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányval kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85 %



Békéscsabi SZC Széchenyi István
Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági
Technikum és Kollégium

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2021/002121
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36-66-322-611
Fax: +36-66-322-611/236
www.bsze.hu
E-mail: kozge@bsze.hu

ÚTMUTATÓ A PORTFÓLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

09 Gazdálkodás és menedzsment ágazat

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A vizsga-portfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a tanuló bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A tanuló beválogatja a portfólióba azokat az általa készített dokumentumokat (projektmunkákat), amelyek önálló munkájának eredményei. A portfóliónak kiemelt része az egyes dokumentumokhoz (projektmunkákhoz) megírt reflexió és a záró reflexió.

A PORTFÓLIÓ TARTALMA

- I. **Fényképes szakmai önéletrajz (KÖTELEZŐ ELEM)** választható formában (kronologikus, Europass, modern)
- II. **Tanulási eredményekhez kapcsolódó dokumentumok/projektmunka**

A tanuló által kiválasztott 6-9 dokumentum (projektmunka, kiselőadás, dolgozat, versenyrésztétel, de ebből min. 6 projektmunka) az alábbiak szerint elkészítve:

 - Feladatkiírás
 - Leadott munka
 - Önreflexió
 - Mi történt?
 - Milyen tapasztalatok érték?
 - Miben fejlődött?
 - Mik voltak a jó dolgok?
 - Mik voltak a rossz dolgok?
 - Miben kellene változtatni?
 - Hogyan fogom legközelebb elkészíteni?
 - Tanári értékelés
 - Esetleg javított munka az értékelés alapján
- **Záró reflexió/Összefoglaló** amelyben a tanuló ír a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni terveiről, összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak, stb. (1-2 oldal).
- III. **Nyilatkozat**, arról, hogy a portfólió a tanuló saját munkájának eredménye, illetve, hogy engedélyezi, hogy a portfóliót a bizottság megtekinthesse. A Nyilatkozatot külön dokumentumként kell aláírás után feltölteni. (1. sz. melléklet)

- IV. **Konzultációs lap** (2. a sz. melléklet)
V. **Kötelező elemeket igazoló dokumentum** (2. b sz. melléklet)

A PORTFÓLIÓ SZERKEZETE

A tanuló a google drive-on mappát hoz létre a saját nevével. A mappában minden tárgynak létrehoz egy almappát. Az egyes tanulási eredményeket és a kapcsolódó dokumentumokat a tantárgyakhoz tartozó mappába tölti fel.

Külön mappát hoz létre VÉDÉS megnevezéssel. A védés mappa tartalma:

- Önéletrajz
- Konzultációs lap
- Záró reflexió/Összefoglaló
- A portfólió védés prezentáció
- Kötelező elemeket igazoló dokumentum
- Nyilatkozat (Megnevezés: VizsgazoRekaNyilatkozat.pdf vagy jpg).

A portfólió tartalmazhat idézeteket, képeket, grafikonokat, ábrákat a források megjelenítésével.

Amennyiben a portfólió filmet, animációt, podcastot tartalmaz, akkor a tanulónak meg kell jelölnie a tartalom elérhetőségének linkjét, szükség esetén a felhasználónevet és a jelszót. Ha a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelt, akkor olyan linket kell megadni, amely hosszabb idő után is hozzáférhető.

A szakirodalmi hivatkozásokat, a forrásokat a projektfeladatok végén fel kell tüntetni.

- Könyvek kötelező adatai:
Szerző/szerkesztő: cím, kiadási hely, kiadó neve, kiadás éve, idézet oldalszáma
- Folyóiratcikk kötelező adatai:
Szerző neve: cikk címe, szabványtól függően In után a folyóirat címe, évfolyam, szám, a cikk oldalszáma (tól-ig).
- Webes tartalom kötelező adatai: szerző (évszám):
A cikk címe, pontos link, letöltés időpontja: dátum

A PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSÉNEK ÜTEMTERVE– FELTÖLTÉSI HATÁRIDŐK

- Önéletrajz, feladatkiírások, elkészült munkák, tanári értékelések:
 - a korábban kiadott projektmunkák esetében: a vizsgaév első félévének vége.
 - a vizsgaév második félévében kiadott projektmunkák esetében: vizsgaév március 31.
- Javítások, önreflexiók: vizsgaév március 31.
- Védésre kiválasztott elemek bemutatása, prezentálása a feladatot kiadó szaktanárnál: vizsgaév április 10.
- Záró reflexió, Konzultációs lap, Nyilatkozat, Védés, Egységbe szerkesztett portfólió: vizsgaév április 15.

- Szakmai vizsgához szükséges dokumentumok feltöltésének időpontja: vizsgaév utolsó tanítási nap.

A PORTFÓLIÓ ÉS PORTFÓLIÓ PREZENTÁCIÓJÁNAK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt elkészített projektfeladatokat egységbe kell szerkeszteni, és a portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre fel kell tölteni. A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A prezentációra 15 perc áll rendelkezésre és 5 perc a portfólióval vagy a prezentációval kapcsolatban feltett kérdésekre. A prezentációt ppt formátumban kell elkészíteni és a vizsgán bemutatni.

A 15 perces prezentáció 9-15 diából álljon. Az első dia bevezető dia. Kerülje el a Köszönöm a figyelmet záró diát. Egy diára 3-7 rövid gondolat kerüljön, jól választott illusztrációval.

Prezentáció tartalma:

- bemutatkozás,
- a prezentáció tartalomjegyzéke,
- a portfólió legalább egy elemének részletes bemutatása,
- összefoglalás/reflexió a portfólió készítéséről.

Prezentáció formai kellékei:

- minimális betűméret 28,
- megfelelő színű háttér,
- jól olvasható betűszín.

Egyéb:

- helyes szakmai nyelvhasználat,
- pontos fogalmazás,
- helyesírási és gépelési hibáktól mentes szakmai szöveg.

A tanuló törekedjen arra, hogy gondolatait a diák segítségével szabadon fogalmazza meg, semmiképp se olvassa fel a diákon található szöveget. Egy-egy dia kivetésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, és mit tanult belőle, milyen kompetenciái fejlődtek a feladatmegoldás során, mi jelentett nehézséget, mi jelentett nehézséget, hogy lépett túl rajta, mennyire ért egyet a tanár értékelésével. Az értékelésnél szempont az időgazdálkodás (15 perc), az előadás felépítése, az előadás érthetősége, szaknyelv használatának pontossága, a prezentáció kivitele (szemléltetés, kreativitás). A bizottság kérdéseket tesz fel a portfólióval kapcsolatban.

A portfóliót a mérő és az értékelő vizsgabizottsági tagok egymástól függetlenül bírálják el.

A portfólió szakmai tartalmára a védés alapján 60 pont adható, a prezentáció kivitelezésére és az előadásmódra 40 pont. 3. sz. melléklet

PORTFÓLIÓ KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ PROJEKTELEMEI

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
- gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható tartalmú elemek:

a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:

- egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
- vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz;
- hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
- a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
- önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
- egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

SAKMAI VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE

A tanulónak a szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumot (portfólió elemnek) kell elkészítenie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakasz időszakában, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező. Amennyiben a tanuló a 12. évfolyam végén illetve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakasz időszakában a 13. évfolyam végén nem rendelkezik az ezen időszak alatt kötelezően teljesítendő, legalább **elégséges** minősítéssel rendelkező projektfeladattal, a következő évfolyamon igazgatói engedéllyel ismételten elkészítheti az adott feladatot/feladatokat. A kérelem benyújtásának

határideje: vizsgaév szeptember 10. A kérelem elfogadása esetén a feladat elkészítésének határideje: őszi szünet utáni első tanítási nap.

Ha a tanuló a vizsgaév március 31-ig nem teljesíti a mindenkor hatályos *Képzési és kimeneti követelmények* megnevezésű dokumentumban elvárt követelményeket, vizsgára nem bocsátható.

Ha a vizsgaévben a tanuló a projektfeladatok hiánya miatt nem vizsgázhat, vizsgát már csak a következő vizsgaidőszakban tehet. Ennek következménye, hogy az adott vizsgaévben érettségi bizonyítvány a részére nem állítható ki.

Mellékletek:

1. számú

NYILATKOZAT

Alulírott(név).....

.....(születési hely, idő) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Pénzügyi-számviteli ügyintéző vizsgára készített portfólió saját munkám eredménye. Nyilatkozom, hogy az egyes projektmunkákban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásán alapulnak.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a portfólióban a vizsgabizottság tagjai olyan munkát találnak, amely 20%-nál nagyobb mértékben nem önálló munkám eredménye vagy a leíró/összegző feladat esetén nem saját kutatásom eredménye, és amelyből a források kiválasztásának gondolatmenete vagy relevanciája nem követhető, valamint nem tartalmazza a pontos forrásmegjelöléseket, abban az esetben a vizsgabizottság tagjai a portfóliót nem fogadják el. Ezen pont alól kivételt képeznek a csoportos projektek, komplex feladatok és az esettanulmányok, melyek keletkezési körülményeit a bevezető tartalmazza.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a portfóliót nem magam készítettem, a prezentáció nem kezdhető meg, így ez a vizsgarész elégtelen értékelést kap.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a vizsgabizottság tagjai a portfóliót megismerjék.

Kijelentem, hogy a portfólióra kapott értékelésem és portfóliómat további felhasználásra sem kinyomtatva sem pedig elektronikus úton nem továbbítom senkinek.

Dátum:..... 20.....

.....
aláírás



2. a számú

**BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

09 Gazdálkodás és menedzsment ágazat

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Konzultációs lap

Tanuló neve:.....

Évf.	Félév	Dokumentum témája	Leadás dátuma	Tanár aláírása

2. b számú

09 Gazdálkodás és menedzsment ágazat
5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Igazolás a kötelező tartalmú portfólió elemekről

Név:

Egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok).		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.).		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ.		
évf.	félév	Projektfeladat címe

Igazolom, hogy (név, osztály) osztályos tanuló a
Képzési és kimeneti követelmények szerint elvárt **kötelező tartalmú** és **szükséges mennyiségű**
projektfeladatokat elkészítette.

Békéscsaba, 20.....év hó nap

.....
mentortanár

3. számú

Név:.....

Értékelőlap

Vizsgarész	Értékelési szempontok	Maximális pontszám	Kapott pontszám
C.) Portfólió készítés	Szakmai tartalom - önéletrajz formája - szakmai életút bemutatása - szakmai fejlődés bemutatása - a téma aktualitása, szakmaisága, felépítése	60	
	Időgazdálkodás	5	
	Kiselőadás felépítése	5	
	Kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5	
	Szaknyelv használata	10	
	A szemléltetés kreativitása - a diák vizuálisan jól szerkesztettek, olvashatóak, s megfelelnek a főbb diaszerkesztési szempontoknak - minden dia csak szöveges elemeket tartalmaz, (sűrűn teleírt), nincs egyéb vizuális elem	5	
	Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	10	
	Összesen:	100	

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló megszerzi az összes pontszám legalább 40%-át.

Békéscsaba, 20.....

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

4. számú

Kérelem

Alulírott, (név osztály).....
..... (anya neve; szül. idő) azzal a kérelemmel fordulok a
BSZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium tagintézmény
vezetőjéhez, hogy engedélyezze számomra a szakmai vizsgához szükséges projektfeladatok pótlását,
ismételt elkészítését az alábbi témákban:

Tantárgy	Projektfeladat címe

Békéscsaba, 20.....év hó nap

.....
aláírás

Intézmény tölti ki!

Tárgy: Határozat

A tanuló kérelmét:

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Békéscsaba, 20.....év hó nap
ph.

.....
tagintézmény vezető

5. számú

Nyilatkozat

Alulírott (név)
..... (szül. hely., szül. idő) jelen nyilatkozat aláírásával
kijelentem, hogy a BSZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és
Kollégium portfólió készítési szabályzatában foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve
kötelező érvényűnek tekintem.

Békéscsaba, 20.....év hó nap

.....
aláírás

ÚTMUTATÓ A PORTFÓLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

09 Gazdálkodás és menedzsment ágazat

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A vizsga-portfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a tanuló bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A tanuló beválogatja a portfólióba azokat az általa készített dokumentumokat (projekt munkákat), amelyek önálló munkájának eredményei. A portfóliónak kiemelt része az egyes dokumentumokhoz (projekt munkákhoz) megírt reflexió és a záró reflexió.

A PORTFÓLIÓ TARTALMA

- VI. **Fényképes szakmai önéletrajz (KÖTELEZŐ ELEM)** választható formában (kronologikus, Europass, modern)
- VII. **Tanulási eredményekhez kapcsolódó dokumentumok/projekt munka**
A tanuló által kiválasztott 6-9 dokumentum (projekt munka, kiselőadás, dolgozat, versenyrészvétel, de ebből min. 6 projekt munka) az alábbiak szerint elkészítve:
- Feladatkiírás
 - Leadott munka
 - Önreflexió
 - Mi történt?
 - Milyen tapasztalatok érték?
 - Miben fejlődött?
 - Mik voltak a jó dolgok?
 - Mik voltak a rossz dolgok?
 - Miben kellene változtatni?
 - Hogyan fogom legközelebb elkészíteni?
 - Tanári értékelés
 - Esetleg javított munka az értékelés alapján
- **Záró reflexió/Összefoglaló** amelyben a tanuló ír a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni terveiről, összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak, stb. (1-2 oldal).
- VIII. **Nyilatkozat**, arról, hogy a portfólió a tanuló saját munkájának eredménye, illetve, hogy engedélyezi, hogy a portfóliót a bizottság megtekinthesse. A Nyilatkozatot külön dokumentumként kell aláírás után feltölteni. (1. sz. melléklet)

- IX. **Konzultációs lap** (2. a sz. melléklet)
X. **Kötelező elemeket igazoló dokumentum** (2. b sz. melléklet)

A PORTFÓLIÓ SZERKEZETE

A tanuló a google drive-on mappát hoz létre a saját nevével. A mappában minden tárgynak létrehoz egy almappát. Az egyes tanulási eredményeket és a kapcsolódó dokumentumokat a tantárgyakhoz tartozó mappába tölti fel.

Külön mappát hoz létre VÉDÉS megnevezéssel. A védés mappa tartalma:

- Önéletrajz
- Konzultációs lap
- Záró reflexió/Összefoglaló
- A portfólió védés prezentáció
- Kötelező elemeket igazoló dokumentum
- Nyilatkozat (Megnevezés: VizsgazoRekaNyilatkozat.pdf vagy jpg).

A portfólió tartalmazhat idézeteket, képeket, grafikonokat, ábrákat a források megjelenítésével.

Amennyiben a portfólió filmet, animációt, podcastot tartalmaz, akkor a tanulónak meg kell jelölnie a tartalom elérhetőségének linkjét, szükség esetén a felhasználónevet és a jelszót. Ha a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelt, akkor olyan linket kell megadni, amely hosszabb idő után is hozzáférhető.

A szakirodalmi hivatkozásokat, a forrásokat a projektfeladatok végén fel kell tüntetni.

- Könyvek kötelező adatai:
Szerző/szerkesztő: cím, kiadási hely, kiadó neve, kiadás éve, idézet oldalszáma
- Folyóiratcikk kötelező adatai:
Szerző neve: cikk címe, szabványtól függően In után a folyóirat címe, évfolyam, szám, a cikk oldalszáma (tól-ig).
- Webes tartalom kötelező adatai: szerző (évszám):
A cikk címe, pontos link, letöltés időpontja: dátum

A PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSÉNEK ÜTEMTERVE– FELTÖLTÉSI HATÁRIDŐK

- Önéletrajz, feladatkiírások, elkészült munkák, tanári értékelések:
 - a korábban kiadott projektmunkák esetében: a vizsgaév első félévének vége.
 - a vizsgaév második félévében kiadott projektmunkák esetében: vizsgaév március 31.
- Javítások, önreflexiók: vizsgaév március 31.
- Védésre kiválasztott elemek bemutatása, prezentálása a feladatot kiadó szaktanárnál: vizsgaév április 10.
- Záró reflexió, Konzultációs lap, Nyilatkozat, Védés, Egységbe szerkesztett portfólió: vizsgaév április 15.
- Szakmai vizsgához szükséges dokumentumok feltöltésének időpontja: vizsgaév utolsó tanítási nap.

A PORTFÓLIÓ ÉS PORTFÓLIÓ PREZENTÁCIÓJÁNAK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt elkészített projektfeladatokat a vizsgázónak egységbe kell szerkesztenie, és a portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre fel kell töltenie. A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A prezentációra 15 perc áll rendelkezésre és 5 perc a portfólióval vagy a prezentációval kapcsolatban feltett kérdésekre. A prezentációt ppt formátumban kell elkészíteni és a vizsgán bemutatni.

A 15 perces prezentáció 9-15 diából álljon. Az első dia bevezető dia. Kerülje el a Köszönöm a figyelmet záró diát. Egy diára 3-7 rövid gondolat kerüljön, jól választott illusztrációval.

Prezentáció tartalma:

- bemutatkozás,
- a prezentáció tartalomjegyzéke,
- a portfólió legalább egy elemének részletes bemutatása,
- összefoglalás/reflexió a portfólió készítéséről.

Prezentáció formai kellékei:

- minimális betűméret 28,
- megfelelő színű háttér,
- jól olvasható betűszín.

Egyéb:

- helyes szakmai nyelvhasználat,
- pontos fogalmazás,
- helyesírási és gépelési hibáktól mentes szakmai szöveg.

A tanuló törekedjen arra, hogy gondolatait a diák segítségével szabadon fogalmazza meg, semmiképp se olvassa fel a diákon található szöveget. Egy-egy dia kivetésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, és mit tanult belőle, milyen kompetenciái fejlődtek a feladatmegoldás során, mi jelentett nehézséget, mi jelentett nehézséget, hogy lépett túl rajta, mennyire ért egyet a tanár értékelésével. Az értékelésnél szempont az időgazdálkodás (15 perc), az előadás felépítése, az előadás érthetősége, szaknyelv használatának pontossága, a prezentáció kivitele (szemléltetés, kreativitás). A bizottság kérdéseket tesz fel a portfólióval kapcsolatban.

A portfóliót a mérő és az értékelő vizsgabizottsági tagok egymástól függetlenül bírálják el.

A portfólió szakmai tartalmára a védés alapján 60 pont adható, a prezentáció kivitelezésére és az előadásmódra 40 pont. 3. sz. melléklet

PORTFÓLIÓ KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ PROJEKTELEMEI

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
- az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása
- üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára
- titkári feladatok bemutatása, dokumentálása
- irodai számítógépes programcsomag alkalmazása

Választható tartalmú elemek:

a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékaul szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:

- önéletrajz, motivációs levél készítése állaspályázathoz
- egy-egy önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
- egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom.

SZAKMAI VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE

A tanulónak a szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumot (portfólió elemnek) kell elkészítenie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakasz időszakában, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező. Amennyiben a tanuló a 12. évfolyam végén illetve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakasz időszakában a 13. évfolyam végén nem rendelkezik az ezen időszak alatt kötelezően teljesítendő, legalább **elégséges** minősítéssel rendelkező projektfeladattal, a következő évfolyamon igazgatói engedéllyel ismételtén elkészítheti az adott feladatot/feladatokat. A kérelem benyújtásának határideje: vizsgaév szeptember 10. A kérelem elfogadása esetén a feladat elkészítésének határideje: őszi szünet utáni első tanítási nap.

Ha a tanuló a vizsgaév március 31-ig nem teljesíti a mindenkor hatályos *Képzési és kimeneti követelmények* megnevezésű dokumentumban elvárt követelményeket, vizsgára nem bocsátható.

Ha a vizsgaévben a tanuló a projektfeladatok hiánya miatt nem vizsgázhat, vizsgát már csak a következő vizsgaidőszakban tehet. Ennek következménye, hogy az adott vizsgaévben érettségi bizonyítvány a részére nem állítható ki.

Mellékletek:

1. számú

NYILATKOZAT

Alulírott(név).....

.....(születési hely, idő) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Pénzügyi-számviteli ügyintéző vizsgára készített portfólió saját munkám eredménye. Nyilatkozom, hogy az egyes projektmunkákban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásán alapulnak.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a portfólióban a vizsgabizottság tagjai olyan munkát találnak, amely 20%-nál nagyobb mértékben nem önálló munkám eredménye vagy a leíró/összegző feladat esetén nem saját kutatásom eredménye, és amelyből a források kiválasztásának gondolatmenete vagy relevanciája nem követhető, valamint nem tartalmazza a pontos forrásmegjelöléseket, abban az esetben a vizsgabizottság tagjai a portfóliót nem fogadják el. Ezen pont alól kivételt képeznek a csoportos projektek, komplex feladatok és az esettanulmányok, melyek keletkezési körülményeit a bevezető tartalmazza.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a portfóliót nem magam készítettem, a prezentáció nem kezdhető meg, így ez a vizsgarész elégtelen értékelést kap.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a vizsgabizottság tagjai a portfóliót megismerjék.

Kijelentem, hogy a portfólióra kapott értékelésemet és portfóliómat további felhasználásra sem kinyomtatva sem pedig elektronikus úton nem továbbítom senkinek.

Dátum:..... 20.....

.....
aláírás



OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2021/002121
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36-66-322-611
Fax: +36-66-322-611/236
www.bszc.hu
E-mail: kozge@bszc.hu

09 Gazdálkodás és menedzsment ágazat
5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Igazolás a kötelező tartalmú portfólió elemekről

Név:

Hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Titkári feladatok bemutatása, dokumentálása.		
évf.	félév	Projektfeladat címe
Irodai számítógépes programcsomag alkalmazása.		
évf.	félév	Projektfeladat címe

Igazolom, hogy (név, osztály) osztályos tanuló a
Képzési és kimeneti követelmények szerint elvárt **kötelező tartalmú** és **szükséges mennyiségű**
projektfeladatokat elkészítette.

Békéscsaba, 20.....év hó nap

.....
mentortanár

3. számú

Név:.....

Értékelőlap

Vizsgarész	Értékelési szempontok	Maximális pontszám	Kapott pontszám
C.) Portfólió készítés	Szakmai tartalom - önéletrajz formája - szakmai életút bemutatása - szakmai fejlődés bemutatása - a téma aktualitása, szakmaisága, felépítése	60	
	Időgazdálkodás	5	
	Kiselőadás felépítése	5	
	Kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5	
	Szaknyelv használata	10	
	A szemléltetés kreativitása - a diák vizuálisan jól szerkesztettek, olvashatóak, s megfelelnek a főbb diaszerkesztési szempontoknak - minden dia csak szöveges elemeket tartalmaz, (sűrűn teleírt), nincs egyéb vizuális elem	5	
	Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	10	
	Összesen:	100	

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló megszerzi az összes pontszám legalább 40%-át.

Békéscsaba, 20.....

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

4. számú

Kérelem

Alulírott, (név osztály).....
..... (anya neve; szül. idő) azzal a kéréssel fordulok a
BSZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium tagintézmény
vezetőjéhez, hogy engedélyezze számomra a szakmai vizsgához szükséges projektfeladatok pótlását,
ismételt elkészítését az alábbi témákban:

Tantárgy	Projektfeladat címe

Békéscsaba, 20.....év hó nap

.....
aláírás

Intézmény tölti ki!

Tárgy: Határozat

A tanuló kérelmét:

Engedélyezem Nem engedélyezem

Békéscsaba, 20.....év hó nap

ph.
.....
tagintézmény vezető

5. számú

Nyilatkozat

Alulírott (név)
..... (szül. hely., szül. idő) jelen nyilatkozat aláírásával
kijelentem, hogy a BSZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és
Kollégium portfólió készítési szabályzatában foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve
kötelező érvényűnek tekintem.

Békéscsaba, 20.....év hó nap

.....
aláírás

OKLEVES TECHNIKUSI KÉPZÉS

A Szegedi Tudományegyetemmel kötött együttműködési szerződés alapján, a 2024/2025-ös tanévtől kezdve, felmenő rendszerben, a két tanítási nyelvű pénzügyi-számviteli ügyintéző szakon lehetővé válik az okleveles technikus végzettség megszerzése.

Ebben a képzésben külön témakörök kerülnek be a szakmai tárgyak tananyagába, amelynek szerkezetét az alábbi táblázatokban foglaltuk össze. A táblázatok tartalmazzák, hogy az egyes tantárgyak követelményeinek teljesítésével hány kreditpontot szerezhhetnek a diákok, ha a Szegedi Tudományegyetemen folytatják tanulmányaikat a szakmai végzettség megszerzése után.

SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Közgazdaságtan alapjai	28	kollokvium	2	Gazdasági és jogi alapismeretek	9.	25	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK							
Kereslet, kínálat és a piaci mechanizmus.							
Rugalmasság és piaci verseny.							
A makroökonómiai körforgás és a GDP.			Gazdasági és jogi alapismeretek	10.	25	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok	
Munkanélküliség és infláció.							
Alternatív költségek, komparatív előnyök, specializáció és kereskedelem.			Gazdálkodási ismeretek	11.	36	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok	
Árképzés és monopol hatalom.							
Externáliák.							
Üzleti ciklus, monetáris és fiskális politika.							



SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Pénzügyi alapismeretek	28	kollokvium	3	Vállalkozások működtetésének alapismeretei Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek	10.	72	Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye
TÉMAKÖRÖK							
A pénz és a pénzrendszerek fejlődése, a pénz fogalma és funkciói.							
A pénz lényegére vonatkozó legfontosabb elméletek, a pénz keletkezésének és fejlődésének periódusai.							
Fémpénzrendszerek, pénzhelyettesítők, kettős pénzrendszerek.							
Aranystandardrendszer, Bretton Woods-i rendszer.							
A pénzügyi rendszer struktúrája és intézményei, a modern bankrendszer szereplői, feladataik.							
Pénzteremtés a hitelpénzrendszerben							
Államháztartás alrendszerei, pénzügypolitika és fiskális politika.							
A pénz időértéke, nettó jelenérték.				Pénzügy	11.	50	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Fischer-féle egyenlet, cambridge-i egyenlet							
Devizagazdálkodás, jelenlegi valutáris rendszer							
Nyugdíjrendszer, egészségbiztosítás.							
Pénzügyi ellenőrzés.							
Értékpapírok csoportosításának lehetőségei több szempont szerint.				Pénzügy	12.	100	Témazáró dolgozat,
Értékpapírok árfolyama és az azt befolyásoló tényezők.							

Kötvények árfolyama és hozama.

Pénzügyi piacok és csoportosításuk

Az infláció fogalma, mérése, fokozatai, fajtái a kiváltó okok szerint

**Pénzügy/Gazdasági és jogi
alapismeretek/Gazdálkodási
ismeretek**

10./11.

10

**gyakorlati
feladatok**

**Témazáró
dolgozat**

SZTE				KÖZGÉ				
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	EVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	
Általános statisztika I. elmélet	28	kollokvium	3	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	10.	27	Témazáró dolgozat	
TÉMAKÖRÖK								
Statisztika fogalma, ágai; a statisztikai munka tevékenységei								
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői; a statisztikai ismerv és fajtái								
Az információk forrásai és megszerzésének eszközei								
A statisztikai sor fogalma, fajtái. A statisztikai tábla és típusai								
A táblázatok készítésének követelményei A statisztikai adatok ábrázolása								
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok								
Középértékek és alkalmazásuk								
Viszonyszámok és összefüggéseik alkalmazása				Gazdasági számítások/Statisztika	11.	18	Témazáró dolgozat	
Diagramok készítése								
Indexszámítás: érték-, ár-, volumenindex								
Számított középértékek alkalmazása: számtani-, mértani-, négyzetes átlag				Gazdasági számítások/Statisztika/Irodai szoftverek szakmai alkalmazása	12./13.	18	Témazáró dolgozat	
Szóródás vizsgálata								
Aszimmetria, koncentráció								
Excel PIVOT használata				Irodai szoftverek szakmai alkalmazása	13.	20	Témazáró dolgozat	
Determinisztikus idősor modellek komponensei								

SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Általános statisztika I. gyakorlat	28	gyakorlati jegy	3	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	10.	27	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK							
A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői. A statisztikai ismérv fajtái							
A statisztikai sor fajtái. A statisztikai táblák típusai							
A statisztikai adatok ábrázolása							
A megoszlási viszonzyszám. Dinamikus viszonzyszámok (bázis- és lánc)							
Intenzitási viszonzyszámok							
Modus és medián							
Számítási (egyszerű és súlyozott) és kronologikus átlag				Gazdasági számítások	11.	18	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Gazdasági elemzés / idősorok elemzésének lehetőségei viszonzyszámokkal							
Táblázatba rendezett adatok ábrázolása							
Index-számítás gyakorlati alkalmazása							
Elemzés indexek használatával				Gazdasági számítások/Irodai szoftverek szakmai alkalmazása	12./13.	18	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Középértékek alkalmazása a gyakorlatban							
Szóródás vizsgálata, alkalmazása				Irodai szoftverek szakmai alkalmazása	13.	40	Gyakorlati feladatok
Excel leíró statisztikai és ezt támogatófüggvényei							
Excel PIVOT gazdasági / üzleti alkalmazása							

SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	EVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Adózási gyakorlatok	28	gyakorlati jegy	3	Adózás	11.	72	Témazáró dolgozat, projektfeladat
TÉMAKÖRÖK							
A személyi jövedelemadó rendszertana							
Az egyes jövedelemtípusok tartalma, adózási sajátosságai, konkrét gyakorlati példák alapján				Adózás	12.	72	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Az áfa működésének, gyakorlati alkalmazásának megismerése kapcsolódó feladatok, esetek alapján							
A társaságok jövedelemadóztatásának formái, ezek működésének technikai kérdései, az egyes szabályok gyakorlati alkalmazása, építve a már megszerzett számviteli tudásra is							
A biztosítási jogviszonyokra vonatkozó szabályok megjelenése a vállalkozások napi működésében				Adózás	13.	64	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Az adózás (adóbevallás, adóelszámolás, adóbefizetés) digitális környezetének, technikai feltételeinek bemutatása				Elektronikus bevallás	13.	128	Gyakorlati feladatok
Kapcsolattartás az adóhatósággal							

SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Számvitel alapjai elmélet	28	kollokvium	3				
TÉMAKÖRÖK				Vállalkozások működtetésének alapismeretei	10.	18	Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye
A számviteli információs rendszer alapfogalmai, területei, részei, jellemzői.							
A könyvvitel alapfogalmai (vagyon, eszközök és források).							
A könyvvitel alapfogalmai (vagyon, eszközök és források, vagyonkimutatások, gazdasági események és hatásuk a mérlegre).							
Könyvelési ismeretek (könyvviteli számla, analitika, szintetika, idősoros és számlasoros elszámolás, összesítő-ellenőrző kimutatások) – tárgyi eszközök							
A könyvviteli elszámolások kiterjesztése (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, eredmény fogalmak, csoportosítások, könyvviteli elszámolásuk). A számlakeret és a számlarend.				Számvitel	11.	136	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Az eredménykimutatás (formai és tartalmi tagolás, részeredmények és ezek tartalma).							
A számviteli információs rendszer elmélete a hatályos számviteli szabályozás tükrében. A számvitel szabályozása, a számviteli törvény, a nemzetközi szabályozás áttekintése.							
Könyvelési ismeretek – vásárolt készletek, jövedelemelszámolás, saját termelésű készletek.				Számvitel	12.	128	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
Az eredménykimutatás.							
Könyvelési ismeretek – az összes témakör elmélyítése, részletezése.							
A könyvviteli elszámolások kiterjesztése – ismétlés, rendszerezés.				Számvitel	13.	114	Gyakorlati feladatok
Az eredménykimutatás – ismétlés, rendszerezés.							
A számviteli politika és a kialakítására ható tényezők (számviteli alapelvek és az értékelési előírások részletezése). A számviteli politika							

egyes kérdéskörei, kiemelten a beszámolóval és egyes formáival
kapcsolatos ismeretek, a szabályzatok.

www.bsze.hu
E-mail: kozge@bsze.hu

SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	EVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Számvitel alapjai gyakorlat	28	gyakorlati jegy	3	Számviteli esettanulmányok	11.	72	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK							
Könyvelési ismeretek (analitika, összesítő-ellenőrző kimutatások).							
Könyvelési ismeretek (analitika, szintetika, idősoros és számlasoros elszámolás, összesítő-ellenőrző kimutatások).							
Nyitás, nyitó rendező tételek, kimenő és bejövő számlák rögzítése, bank- és pénztár könyvelése.				Számítógépes könyvelés	13.	144	Témazáró dolgozat , gyakorlati feladatok
Anyagkészlet és tárgyi eszköz részletes nyilvántartása.							
Bérszámfejtés.							

SZTE				KÖZGÉ				
TANTÁRGY		ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Marketing		28	kollokvium	3	Gazdasági és jogi alapismeretek	9.	35	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK								
Szükséglet-igény-kereslet								
Környezetelemzés								
Termékpolitika								
Árpolitika								
Értékesítéspolitika								
ATL								
BTL								
STP				Gazdálkodási ismeretek	13.	15	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok	
Új termék bevezetése, innováció								
Szolgáltatásmarketing								
Fogyasztói magatartás								
Piackutatás								
Márkázás								

SZTE				KÖZGÉ				
TANTÁRGY		ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Marketing gyakorlat		28	gyakorlati jegy	2	Gazdálkodási ismeretek	12.	20	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK								
Szükséglet-igény-kereslet								
Környezetelemzés								
Termékpolitika								
Árpolitika								
Értékesítéspolitika								
ATL								
BTL				Gazdálkodási ismeretek	13.	20	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok	
STP								
Új termék bevezetése, innováció								
Szolgáltatásmarketing								
Fogyasztói magatartás								
Piackutatás								
Márkázás								

SZTE				KÖZGÉ			
				E-mail: kozge@bszc.hu			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Menedzsment	28	kollokvium	3				
TÉMAKÖRÖK							
Bevezető: A menedzsment definíciója, az ehhez kapcsolódó fogalmak magyarázata (menedzsment tevékenységek, szervezeti célok, erőforrások, eredményesség, hatékonyság), a menedzsment legfontosabb területei, kapcsolódásai.				Gazdálkodási ismeretek	12	25	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok
Sikerkritériumok: a szervezeti hatékonyság kutatásának rövid története (klasszikusok, human relations, irányzatok a II. világháború után). Miket tartottak a gazdasági siker kritériumainak az 1980-as években és miket tartanak annak most?							
Szervezeti kultúra: a szervezeti kultúra főbb dimenziói, összetevői, a szervezeti kultúra meghatározottsága, szubkultúrák. (Kiegészítés: esetpéldák).							
Menedzserek: menedzserei szintek, menedzserei készségek, kompetenciák, menedzserei szerepek.							
Tervezés: tervezés definíciója, időhorizontjai, szintjei, funkciói, problémái. A tervezés kemény és puha módszerei. (Kiegészítés: ötletgeneráló technikák.) A tervezés lépései: célkitűzés, környezetelemzés legfontosabb technikái röviden (makro- és mikrokörnyezet elemei, stakeholder elemzés, PEST, SWOT), a stratégiai lehetőségek felvázolása (portfólió elemzés röviden: BCG, GE mátrix), megvalósítás, ellenőrzés.				Gazdálkodási ismeretek/ Gazdasági és jogi alapismeretek	13.	25	Témazáró dolgozatok, gyakorlati feladatok
Szervezés: a szervezés definíciója, a szervezeti felépítés alapfogalmai. A funkcionális szervezet modellje, előnyei, hátrányai. A divizionális szervezet modellje, a divizionális szervezet kialakításának lépései, e forma előnyei és hátrányai. A mátrix szervezet modellje, előnyei és hátrányai. Vállalatcsoportok felépítése. (Kiegészítés: munka- és tevékenységsszervezés)							

Vezetés: Vezetési elméletek: a diszpozicionális megközelítés, döntésközpontú vezetés-elméletek, személyiségközpontú vezetéselméletek, kontingencia elméletek. Vezetési stílusok. Vezetői hatalom, befolyás. (Kiegészítés: a vezetési stílus és a befolyásolás nemi különbségei).

Ellenőrzés: Az ellenőrzés folyamata. A teljesítmény értékelése a szervezet különböző szintjein (egyéni, csoportos, szervezeti), teljesítménymenedzsment. Folyamatellenőrzés. Kontroll típusok. A hatékony ellenőrzés.

SZTE				KÖZGÉ			
TANTÁRGY	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS	KREDIT	TANTÁRGY	ÉVFOLYAM	ÓRASZÁM	SZÁMONKÉRÉS
Informatika	28	kollokvium	2	Digitális kultúra, digitális alkalmazások	9.	72	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK							
Bevezetés a szövegszerkesztésbe							
Microsoft Word használata							
Szekcióformázás							
Körlevélkészítés							
Tartalomjegyzék készítése							
Google Dokumentumok használata							
Bevezetés az adatbázis kezelésbe (elméleti alapok)			Informatika	13.	62	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok	
Egyed kapcsolat modell							
EK modell->relációs modell							
Bevezetés az Access gyakorlati célú használatába.							
Microsoft Excel			Digitális kultúra	9.	72	Témazáró dolgozat, gyakorlati feladatok	
Táblázat elemei, azonosítása, adattípusok							
Hivatkozások:							

Függvények:

Szűrés

Diagramok használata

Feltételes formázás

Weblapszerkesztési alapok felhő alapú HTML szerkesztő
használatával
HTML, CSS alapok
Online weblapszerkesztők

Digitális kultúra

10.

36

**Témazáró
dolgozat,
gyakorlati
feladatok**

Microsoft Power Point használata

- Alapfogalmak, a Microsoft Power Point megismerése
- Diasablonok használata, képek beszúrása
- Akciógombok használata
- Animálás, hangok, videók beszúrása

Bevezetés a Prezi használata

- sablonok használata
- üres sablon használata

Irodai szoftverek használata

13.

62

**Témazáró
dolgozatok,
gyakorlati
feladatok**

Google szolgáltatások áttekintése

Irodai szoftverek használata

13.

62

**Témazáró
dolgozatok,
gyakorlati
feladatok**

EXCEL és ACCESS megoldások az üzleti gyakorlatban

Irodai szoftverek használata

13.

62

**Témazáró
dolgozatok,
gyakorlati
feladatok**

BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

SZAKMAI PROGRAM

V.2.KÉPZÉSI PROGRAM

a

23. TURIZMUS- VENDÉGLÁTÁS

ágazathoz tartozó

5 1015 23 07 Turisztikai technikus

szakmához

1 A szakma alapadatai

1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás

1.2 A szakma megnevezése: Turisztikai technikus

1.3 A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07

1.4 A szakma szakmairányai: Idegenvezető; **Turisztikai szervező**

1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás

1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése:

2 A képzés szerkezete, tartalma

A programtantervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképzőintézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképzőiskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

3 A tanulók terhelése:

Jegyek száma: Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Órai számonkérés:

- **Témazáró dolgozatok íratása:** A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolthatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
- **Kisdolgozatok íratása:** A tanárok egyénileg dönthetik el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot. A kisdolgozatot a tanár nem köteles előre bejelenteni.
- **Szóbeli feleltetés:** A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.
- A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

3.1 Osztályozás / értékelés:

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a következő teljesítményszázalékokat vesszük alapul, valamint,
- a tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra
- **9- 12 - 5/13. évfolyam**

(+1-10%) 80 – 100%	jeles (5)
(+1-15%) 60 – 79% (+ 1-15%)	jó (4)
(+1-15%) 40 - 59% (+1-15%)	közepes (3)
(+1-15%) 25 - 39% (+1-15%)	elégséges (2)
0 - 24%	elégtelen (1)

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 10%).

- A Turisztikai szervező, értékesítő képzés **13.-14. évfolyamán a szakmai tárgyak értékelése** képzési és kimeneti követelmények szerint történik, amitől a szaktanár max. +/- 10%-kal eltérhet.

(+1-10%) 81 – 100%	jeles (5)
(+1-15%) 71 – 80% (+ 1-15%)	jó (4)
(+1-15%) 61 - 70% (+1-15%)	közepes (3)
(+1-15%) 51 - 60% (+1-15%)	elégséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

- **A végső jegy kialakítása a tanár kompetenciája.**
 - Kerekítési szabályok:
 - 0,44-ig lefele kerekítés
 - 0,45-0,64 között lehetőség a javításra
 - 0,65-től felfelé kerekítés
 - elégséges érdemjegy 1,8-tól adható.

Házi feladatok:

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli vagy elektronikus is.

Tankönyvek kiválasztásának szempontjai:

- Szempontok: ne legyen drága és aktuális ismereteket tartalmazzon.
- További szempont, hogy tartalmilag feleljen meg az előírt tantervi követelményeknek, az érettségi/szakmai vizsgaanyagoknak.
- Ha nincs a fentieknek megfelelő tankönyv, akkor a tanár saját jegyzetekkel pótolhatja azt.

3.2 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként 2020-2025-ig

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként 2020-tól

TURISZTIKAI TECHNIKUS 2020-2025-ig		9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.		5/13. évf.		Összesen	1/13. évf.		2/14. évf.		Összesen:
Képzés típusa	Tantárgy (tananyagtartalom)	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
Közismeret (a táblázatban)	Irodalom	3,0		3,0		3,0		3,0				12,0					
	Magyar nyelv	2,0		2,0		1,0		1,0				6,0					
	Idegen nyelv	4,0		4,0		3,0		3,0		3,0		17,0					
	Matematika	4,0		4,0		4,0		4,0				16,0					
	Történelem	3,0		3,0		3,0		4,0				13,0					
	Állampolgári ismeretek							1,0				1,0					
	Digitális kultúra	3,0		1,0								4,0					
	Testnevelés	4,0		4,0		3,0		3,0				14,0					
	Osztályfőnöki	1,0		1,0		1,0		1,0		1,0		5,0					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3,0										3,0					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz			2,0		2,0						4,0					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1,0								1,0					
	Érettségire felkészítő tantárgy					2,0		2,0				4,0					
Összes közismereti óraszám		27,0		25,0	-	22,0	-	22,0	-	4,0	-	100,0					
Ágazati alapképzés	Munkavállalói ismeretek	0,5										0,5	0,5				0,5
	Munkavállalói idegennyelv									2,0		2,0			2,0		2,0
	A munka világa	1,5										1,5	1,5				1,5
	IKT a vendéglátásban	1,0		1,0								2,0	2,0				2,0
	Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	4,0		8,0								12,0		12,0			12,0
	A cukrászati termelés alapjai	1,0		2,0								3,0		3,0			3,0
	Az ételkészítés alapjai	1,0		2,0								3,0		3,0			3,0
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1,0		2,0								3,0		3,0			3,0
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1,0		2,0								3,0		3,0			3,0
Ágazati összes óraszám:		7,0		9,0						2,0		18,0	4,0	12,0	2,0		18,0
SZ AK IR	Idegen nyelv												3,0		3,0		6,0

Beszerezés és értékesítés					2,0		1,0				3,0	3,0				3,0
Utazásszervezés					0,2						0,2	0,3				0,3
Utazásszervezés - kereslet és kínálat					0,3						0,3	0,3				0,3
Turisztikai árualap					0,6						0,6	0,6				0,6
A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők					0,2		0,3				0,5	0,5				0,5
Globális helyfoglalási rendszerek					0,2		0,2				0,4	0,4				0,4
Szállásközvetítő oldalak					0,2		0,2				0,4	0,4				0,4
Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok					0,1		0,3				0,4	0,3				0,3
Magyarország világörökségi helyszínei					0,2						0,2	0,2				0,2
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás					3,0	-	6,0	-	-	5,0	14,0	6,0		8,0	-	6,0
Árualapok az utazásszervezésben					1,0					1,0	2,0	2,0				2,0
A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei					0,5					0,5	1,0	1,0				1,0
Pénzforgalmi dokumentumok					0,3					0,4	0,7	0,7				0,7
Az áfa a turizmus különböző területein					0,3					0,3	0,6	0,6				0,6
Az utazásszervezés számításai					0,5		2,4			1,6	4,5	1,0		3,5		4,5
Elszámolások					0,4		0,6			0,2	1,2	0,7		0,5		1,2
Utókalkuláció							2,4			1,0	3,4			3,5		3,5
Gazdasági elemzések							0,6				0,6			0,5		0,5
Speciális szolgáltatások						3,0					3,0	3,0				3,0
Bevezetés a pszichológiába						1,0						1,0				
Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció						1,0						1,0				
Fogyasztói magatartás						1,0						1,0				
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok								3,0			3,0			3,0		3,0
Marketingkommunikáció								0,2			0,2			0,2		0,2
Reklám								0,2			0,2			0,2		0,2
Személyes eladás								0,5			0,5			0,5		0,5
Eladásösztönzés								0,4			0,4			0,4		0,4
PR - Public Relation								0,3			0,3			0,3		0,3
Modern marketingkommunikációs eszközök								0,6			0,6			0,6		0,6
Direkt marketing								0,2			0,2			0,2		0,2
Közösségi média								0,6			0,6			0,6		0,6

Adminisztráció és elszámolás					1,0		1,0		1,0		3,0		2,0		1,0	3,0
Nyilvántartások					0,2		0,2		0,2		0,6		0,3		0,3	0,6
Szerződések					0,4		0,1		0,2		0,7		0,3		0,4	0,7
Forgatókönyv					0,1		0,6		0,1		0,8		0,5		0,3	0,8
Jegyzőkönyv					0,1		0,1		0,1		0,3		0,3			0,3
Idegvezetői jelentés					0,2				0,1		0,3		0,3			0,3
Résztvételi jegy									0,3		0,3		0,3			0,3
Üzleti menedzsment									9,0		9,0	1,0		8,0		9,0
Bevételgazdálkodás									3,0		3,0	1,0		2,0		3,0
Létszám- és bérgazdálkodás									2,0		2,0			2,0		2,0
Vezetés a gyakorlatban									1,0		1,0			1,0		1,0
Vállalkozás indítása									3,0		3,0			3,0		3,0
Turizmusmarketing és protokoll						3,0				2,0	5,0		1,0		3,0	4,0
A marketing alapjai						0,4				0,3			0,5			
Marketing stratégia						0,2				0,2			0,3			
Szervezeti marketing						0,1				0,1			0,2			
Piacutatás						0,2				0,1					0,3	
Brandmarketing						0,1				0,1					0,2	
Turizmus marketing						0,8				0,5					1,0	
Etikett és protokoll						0,8				0,5					1,0	
Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll						0,4				0,2					0,5	
Országismeret magyar nyelven					2,0		3,0		5,0		10,0				7,0	7,0
Kulturális turizmus					1,4						1,4				1,0	1,0
Egészségturizmus					0,6		0,8		1,0		2,4				1,0	1,0
Bor- és gasztroturizmus							1,5		0,6		2,1				1,5	1,5
Hungarikumok							0,7		1,4		2,1				1,5	1,5
Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén									2,0		2,0				2,0	2,0
SAKIRÁNYÚ KÉPZÉS	7,0	-	-	9,0	8,0	6,0	11,0	3,0	17,0	7,0	68,0	20,0	15,0	24,0	11,0	70,0
	9. évf.		10. évf		11. évf		12. évf.		5/13 évf		Összesen	1/13 évf.		2/14 évf.		Összesen:
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
Saját szakmai programunk szerinti évi óraszám	252,0		324,0		504,0		504,0		744,0		2 328,0	1 260,0		1 085,0		2 345,0
Egybefüggő szakmai (nyári) gyakorlat:					175		200				375	200				200

TECHNIKUMI KÉPZÉS								
2020/2021 tanévtől 2024/2025 tanévig (szakmai rész) utolsó évf.								
Turizmus-vendéglátás ágazat								
(Turisztikai technikus)								
TURISZTIKAI TECHNIKUS 2020-2025-ig		9. évf.	10 évf	11. évf	12 évf.	5/13 évf	1/13 évf.	2/14 évf.
Képzés típusa	Tantárgy (tananyagtartalom)							
Ágazati alapképzés	Munkavállalói ismeretek	0,5					0,5	
	Munkavállalói idegennyelv					2,0		2,0
	A munka világa	1,5					1,5	
	IKT a vendéglátásban	1,0	1,0				2,0	
	A cukrászati termelés alapjai	1,0	2,0				3,0	
	Az ételkészítés alapjai	1,0	2,0				3,0	
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1,0	2,0				3,0	
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1,0	2,0				3,0	
Ágazati összes óraszám:		7,0	9,0			2,0	16,0	2,0
SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS	Idegen nyelv						3,0	3,0
	Beszerezés és értékesítés			2,0	1,0		3,0	
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás			3,0	6,0	5,0	6,0	8,0
	Speciális szolgáltatások			3,0			3,0	
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok				3,0			3,0
	Adminisztráció és elszámolás			1,0	1,0	1,0	2,0	1,0
	Üzleti menedzsment 1					4,0	1,0	4,0
	Üzleti menedzsment 2					5,0		4,0
	Turizmusmarketing és protokoll			3,0		2,0	1,0	3,0
	Országismeret magyar nyelven 1			2,0	3,0	3,0		5,0
	Országismeret magyar nyelven 2					2,0		2,0
SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS		7,0	9,0	14,0	14,0	24,0	35,0	35,0

3.3 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként 2024-tanévtől 11. évf.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként 2024-2025- 11. évf.

TURISZTIKAI TECHNIKUS 2024-től . 11. Évf.		9. évf.		10. évf		11. évf		12 évf.		5/13 évf		Összesen	1/13 évf.		2/14 évf.		Összesen:
Képzés típusa	Tantárgy (tananyagtartalom)	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	
Közismeret (a táblázatban)	Irodalom	3,0		3,0		3,0		3,0				12,0					
	Magyar nyelv	2,0		2,0		1,0		1,0				6,0					
	Idegen nyelv	4,0		4,0		3,0		3,0		3,0		17,0					
	Matematika	4,0		4,0		4,0		4,0				16,0					
	Történelem	3,0		3,0		3,0		4,0				13,0					
	Állampolgári ismeretek							1,0				1,0					
	Digitális kultúra	3,0		1,0								4,0					
	Testnevelés	4,0		4,0		3,0		3,0				14,0					
	Osztályfőnöki	1,0		1,0		1,0		1,0		1,0		5,0					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3,0										3,0					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz			2,0		2,0						4,0					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1,0								1,0					
	Érettségire felkészítő tantárgy					2,0		2,0				4,0					
Összes közismereti óraszám		27,0		25,0	-	22,0	-	22,0	-	4,0	-	100,0					
Ágazati alapképzés	Munkavállalói ismeretek	0,5										0,5	0,5				0,5
	Munkavállalói idegennyelv									2,0		2,0			2,0		2,0
	A munka világa	1,5										1,5	1,5				1,5
	IKT a vendéglátásban	1,0			1,0							2,0	2,0				2,0
	Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	4,0			8,0							12,0		12,0			12,0
	A cukrászati termelés alapjai	1,0			2,0							3,0		3,0			3,0
	Az ételkészítés alapjai	1,0			2,0							3,0		3,0			3,0
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1,0			2,0							3,0		3,0			3,0
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1,0			2,0							3,0		3,0			3,0
Ágazati összes óraszám:		7,0			9,0					2,0		18,0	4,0	12,0	2,0		18,0
SZAKIRÁNY YÚ KÉPZÉS	Idegen nyelv												3,0		3,0		6,0
	Beszerzés és értékesítés					3,0						3,0	3,0				3,0
	Utazásszervezés					0,2						0,2	0,3				0,3

Utazásszervezés - kereslet és kínálat					0,3						0,3	0,3				0,3
Turisztikai árualap					0,6						0,6	0,6				0,6
A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők					0,5						0,5	0,5				0,5
Globális helyfoglalási rendszerek					0,4						0,4	0,4				0,4
Szállásközvetítő oldalak					0,4						0,4	0,4				0,4
Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok					0,4						0,4	0,3				0,3
Magyarország világörökségi helyszínei					0,2						0,2	0,2				0,2
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás					3,0	-	6,0	-	-	5,0	14,0	6,0		8,0	-	6,0
Árualapok az utazásszervezésben					2,0					-	2,0	2,0				2,0
A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei					1,0					-	1,0	1,0				1,0
Pénzforgalmi dokumentumok										0,7	0,7	0,7				0,7
Az áfa a turizmus különböző területein							0,6				0,6	0,6				0,6
Az utazásszervezés számításai							4,0			0,5	4,5	1,0		3,5		4,5
Elszámolások							1,2				1,2	0,7		0,5		1,2
Utókalkuláció							0,2			3,2	3,4			3,5		3,5
Gazdasági elemzések										0,6	0,6			0,5		0,5
Speciális szolgáltatások						3,0					3,0	3,0				3,0
Bevezetés a pszichológiába						1,0						1,0				
Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció						1,0						1,0				
Fogyasztói magatartás						1,0						1,0				
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok								3,0			3,0			3,0		3,0
Marketingkommunikáció								0,2			0,2			0,2		0,2
Reklám								0,2			0,2			0,2		0,2
Személyes eladás								0,5			0,5			0,5		0,5
Eladásösztönzés								0,4			0,4			0,4		0,4
PR - Public Relation								0,3			0,3			0,3		0,3
Modern marketingkommunikációs eszközök								0,6			0,6			0,6		0,6
Direkt marketing								0,2			0,2			0,2		0,2
Közösségi média								0,6			0,6			0,6		0,6
Adminisztráció és elszámolás							3,0				3,0		3,0		-	3,0
Nyilvántartások								0,6			0,6		0,6			0,6
Szerződések								0,7			0,7		0,7			0,7

Forgatókönyv							0,8					0,8		0,8			0,8
Jegyzőkönyv							0,3					0,3		0,3			0,3
Idegenvezetői jelentés							0,3					0,3		0,3			0,3
Résztvételi jegy							0,3					0,3		0,3			0,3
Üzleti menedzsment										10,0		10,0	-		9,0		9,0
Bevételegazdálkodás										3,0		3,0			3,0		3,0
Létszám- és bérgazdálkodás										2,0		2,0			2,0		2,0
Vezetés a gyakorlatban										2,0		2,0			1,0		1,0
Vállalkozás indítása										3,0		3,0			3,0		3,0
Turizmusmarketing és protokoll						3,0				2,0		5,0		1,0		3,0	4,0
A marketing alapjai						0,4				0,3				0,5			
Marketing stratégia						0,2				0,2				0,3			
Szervezeti marketing						0,1				0,1				0,2			
Piacutatás						0,2				0,1						0,3	
Brandmarketing						0,1				0,1						0,2	
Turizmus marketing						0,8				0,5						1,0	
Etikett és protokoll						0,8				0,5						1,0	
Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll						0,4				0,2						0,5	
Országismeret magyar nyelven					2,0		2,0		5,0			9,0				7,0	7,0
Kulturális turizmus					1,4							1,4				1,0	1,0
Egészségturizmus					0,6		0,8		0,1			1,5				1,0	1,0
Bor- és gasztroturizmus							1,2		0,6			1,8				1,5	1,5
Hungarikumok									2,3			2,3				1,5	1,5
Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén									2,0			2,0				2,0	2,0
SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS	7,0	-	-	9,0	8,0	6,0	11,0	3,0	17,0	7,0	68,0	19,0	16,0	25,0	10,0	70,0	
	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.		5/13. évf.		Összesen	1/13. évf.		2/14. évf.		Összesen:	
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat		
Saját szakmai programunk szerinti évi óraszám	252,0		324,0		504,0		504,0		744,0		2 328,0	1 260,0		1 085,0		2 345,0	
Egybefüggő szakmai (nyári) gyakorlat:					175		200				375	200				200	

TECHNIKUMI KÉPZÉS								
2024/2025- tanévtől 11- évf.								
Turizmus-vendéglátás ágazat								
(Turisztikai technikus)								
TURISZTIKAI TECHNIKUS 2020-2025-ig		9. évf.	10 évf.	11. évf.	12 évf.	5/13 évf.	1/13 évf.	2/14 évf.
Képzés típusa	Tantárgy (tananyagtartalom)							
Ágazati alapképzés	Munkavállalói ismeretek	0,5					0,5	
	Munkavállalói idegennyelv					2,0		2,0
	A munka világa	1,5					1,5	
	IKT a vendéglátásban	1,0	1,0				2,0	
	A cukrászati termelés alapjai	1,0	2,0				3,0	
	Az ételkészítés alapjai	1,0	2,0				3,0	
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1,0	2,0				3,0	
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1,0	2,0				3,0	
Ágazati összes óraszám:		7,0	9,0			2,0	16,0	2,0
SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS	Idegen nyelv						3,0	3,0
	Beszerzés és értékesítés A			3,0	-		3,0	
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás			3,0	6,0	5,0	6,0	8,0
	Speciális szolgáltatások			3,0			3,0	
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok				3,0			3,0
	Adminisztráció és elszámolás A				3,0		3,0	-
	Üzleti menedzsment A					5,0	-	5,0
	Üzleti menedzsment B					5,0		4,0
	Turizmusmarketing és protokoll			3,0		2,0	1,0	3,0
	Országismeret magyar nyelven A			2,0	2,0	3,0		5,0
	Országismeret magyar nyelven B			-	-	2,0		2,0
SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS		7,0	9,0	14,0	14,0	24,0	35,0	35,0

4 Tanulási területek részletes szakmai tartalma

4.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

4.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

A tantárgy tanításának fő célja: A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: -

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskereső technikákat.	Teljesen önállóan	Elkötelezett szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérért érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskereső portálokon információkat keres, rendszerez.

A tantárgy témakörei

Álláskeresés

- Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerte-te, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
- Álláskereső módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

- Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz-alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
- A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
- Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnymunka és alkalmi munka)

- Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

Munkaviszony létesítése

- Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
- A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
- A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
- A munkaszerződés módosítása
- Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
- Munkaidő és pihenőidő
- A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélküliség

- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresői ellátások fajtái
- Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)
- Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
- Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga –írásbeli és szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: Lásd 3.1 Osztályozás / értékelés

4.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tartalmi összefoglalója: Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

4.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

A tantárgy tanításának fő célja: A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetés-re jelentkezni, ismerjék az álláskereső lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják válogatni a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktátónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Idegen nyelvek

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes állás kereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az állás kereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az állás keresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az internetes böngészőket és állás kereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Ki tud töltetni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció).	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az állás keresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az állás keresés folyamatát.	Teljesen önállóan	Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.

Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

- A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).
- Képesse válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.
- Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

Önéletrajz és motivációs levél

- A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesse válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.
- Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú

kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát. „Small talk” – általános társalgás

- A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.
- Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.
- A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

Állásinterjú

- A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.
- A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.
- A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.
- A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.
- A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga – rásbeli és szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

4.3 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója: Az alapképzésben részt vevő tanulók az ágazathoz tartozó szakmák (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) integrált ismereteit sajátítják el.

A képzés során olyan tapasztalatokat, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül melyik szakirányon, milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

Az alapképzés tantárgyaiban, témaköreiben, tananyagtartalmaiban elsajátított (szakmaspecifikus) ismeretek célja, hogy ezt a döntést megalapozzák.

4.3.1 A munka világa tantárgy 54/54 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a tanulószerveződés megkötéséhez, a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretekkel, legyenek tisztában a vendéglátásban történő munkavégzés alapvető szakmai elvárásaival, a munkavégzés sajátosságaival.

A tantárgy keretében a tanulók elsajátítják a vendégekkel, ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel és kommunikáció szabályait, a munkatársakkal történő együttműködés alapjait.

A tantárgy további célja, hogy a tanulók olyan munkavédelmi, balesetvédelmi ismeretek birtokába jussanak, amelyeket a hétköznapi életben is hasznosítani tudnak.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -----

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Kommunikáció, magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompetenciák
Megnevezi és leírja a tanulószerveződés és a munkaszerződés tartalmát.	A tanulószerveződés és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményei	Irányítással	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására. Munkája során információcserére és munkatársaival együttműködésre kész, hozzáállásában igyekvő. Udvarias és előzékeny. Törekszik a munka-védelmi előírások maradéktalan betartására.	Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz és munkaszerződés-minták felkutatásához használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek meg-felelő álláshirdetéseket kiválasztani.
Szóban az elvárásoknak megfelelően kommunikál.	Alapvető nyelvi, szóbeli kommunikációs elvárások és normák	Instrukció alapján részben önállóan		

Megnevezi és leírja a vendéglátás munkavállalóival szemben támasztott szakmai követelményeit és elvárásait.	A vendéglátás szakmai, viselkedésbeli követelményei	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartja a munkabiztonsági szabályokat.	Tudja a munkakörnyezetére vonatkozó munkabiztonsági szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartja a higiéniai és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a higiéniai és a környezetvédelmi követelményeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

- **Alapvető szakmai elvárások**
- Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások
- **Kommunikáció és vendégkapcsolatok**
- Alapvető szakmai kommunikációs elvárások magyar és idegen nyelven: szakkifejezések használata a munkahelyen, kommunikáció a vendégekkel, kommunikáció írásban, telefonon és digitális eszközök felhasználásával
- Munkabiztonság és egészségvédelem
- Munkabiztonsági, balesetelhárítási, tűzbiztonsági előírások gyakorlati oktatása, ismerete; teendők rendkívüli esetekben (balesetek, tüzesetek stb.); elsősegélynyújtási alapismeretek a gyakorlatban

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban, digitálisan, gyakorlatban és szóban történik

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga 90 perces írásbeli feladatlapból, és/vagy digitális tesztből valamint szóbeli és/vagy gyakorlati vizsgából áll, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: Lásd 3.1 Osztályozás / értékelés:

4.3.2 IKT a vendéglátásban tantárgy

72/72 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, s így betekintést kapjanak a vendéglátásban és a turizmusban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működés-ének alapelveibe. Megismerjék a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

További cél a tanulók digitális kompetenciáinak fejlesztése annak érdekében, hogy meglévő ismereteiket a leghatékonyabban tudják alkalmazni a vendéglátó egység marketing-, értékesítési és ügyviteli elemző tevékenysége során.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, informatika, termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek

A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vendéglátáshoz kapcsolódó táblázatokat és szöveges dokumentumokat készít és módosít.	Informatikai alapismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftverek ismerete	Teljesen önállóan	Az irodatechnikai és infokommunikációs eszközöket rendeltetésszerűen, a	Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készségszinten használ.
Alapvető műveleteket végez a számlázás és készletmozgás témakörében.	Számlázási, készletezési alapfogalmak, műveletek ismerete Az üzletben használt számítógépes programok ismerete	Irányítással	vagyonvédelmi, munkavédelmi elvárásoknak megfelelően kezeli, használja.	Az üzletben alkalmazott szakmai szoftverek alapvető összefüggéseit ismeri, a szoftvereket alapszinten kezeli.
Információt gyűjt és rendszerez a vendéglátáshoz és a turisztikához kapcsolódóan.	Internethasználat	Instrukció alapján részben önállóan	Az internetről összegyűjtött információk felhasználása, szerzői jogokra vonatkozó előírások betartása.	Az internetes böngészőket és közösségi oldalakat hatékonyan tudja információgyűjtésre használni.

A tantárgy témakörei

Digitális eszközök a vendéglátásban

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésfelvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.)

POS-terminál használatának alapjai

Az éttermi szoftverek használatának alapjai

Digitális tananyagtartalmak alkalmazása

Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalakon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük

Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni)

Digitális eszközök a turizmusban

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk

A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái

Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek

A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai

4.3.3 Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy

432/432 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Az átadott ismeretek alapvető célja, hogy az alapozó képzés többi tantárgyával összhangban a tanulók olyan megalapozott szakmai ismeretek birtokába jussanak, amelyeket – további tanulmányaikat követően – a gyakorlatban is alkalmazni tudnak.

Az alapképzésben a tanulók olyan integrált ismereteket, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül mely szakirányon (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember), milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikusi) kívánják folytatni tanulmányaikat.

A tantárgy tartalmainak elsajátítása során a tanulók a szakmacsoportba tartozó szakmákban (cukrász, szakács, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) egységes, integrált, általános, alapozó szakmai ismereteket szereznek.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások -----

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak --

A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák				
Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megnevezi és leírja a vendégtérben és a termelőknél alkalmazott gépek és berendezések alapvető funkcióit és működtetési módjait.	A vendégtér, a szerviztér és a termelők gépeinek és berendezéseinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Empátia, odafigyelés másokra Konfliktuskezelés Kooperativitás Tolerancia Önállóság Céltudatosság Kudarctűrés A szakma írott és íratlan szabályainak a tiszteletben tartása	Online katalógust használ
Kiválasztja a feladat megoldására alkalmas eszközöket a vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközei közül és használja azokat.	A vendégtér, a szerviztér és a termelők gépeinek és berendezéseinek ismerete			
A vendégteret felteríti egyszerű terítéssel, és a szervizteret felkészíti az üzemeltetésre	Az éttermi alapterítés formái és a szerviztér előkészítésének műveletei			
Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.	Vendégfogadás Egyszerű, a vendég előtt végezhető művelet			
Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.	Száritott és friss fűszernövények, ízesítők			
Megismeri, megnevezi és leírja az alapvető konyha-technológiai műveleteket, eljárásokat	Ételkészítési alap-műveletek			
Felhasználás előtt ellenőrzi a nyersanyagok tárolását és minőségét. A nyersanyagokat a receptúrának megfelelően kiméri	Cukrászati nyers-anyagok tárolása Minőségre vonatkozó követelmények Mérési műveletek Tömeg, űrtartalom, mértékegységek átváltása Tárázás			
Cukrászati alpműveleteket (előkészítő, tésztakészítő, tésztafeldolgozó, sütő, töltelékkészítő, befejező) végez	Anyagok és eszközök előkészítő műveletei Egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták készítése, feldolgozása, sütése (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészta) A termékekhez tartozó töltelékkészítése, betöltése, díszítése			
Bemutatja Magyar-ország turisztikailag meghatározó természeti adottságait és egy választott turisztikai régiót, valamint Magyarország turisztikai fejlesztési tervét	Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógy-és termálvizek, nemzeti parkok, arborétumok, barlangok, Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 –Magyarország ki-emelten támogatott fejlesztési területei			Prezentációs program használata

Bemutatja az adott szálláshely szolgáltatásait, elvégzi a vendégérkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket, és informálja a vendégeket a szálláshelyen található vendéglátó üzletekről.	Szálláshelyek kínálata az ott-tartózkodás alatt Szálláshelyek szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendég bejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök			
--	--	--	--	--

A tantárgy témakörei

A cukrászati termelés alapjai

elmélet 36 / gyakorlat:72 Σ 108

A cukrászüzem helységei, munkaterületei

A cukrászati termelés élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi követelményei

A cukrászati termékkészítéshez alkalmazott nyersanyagok minősége, tárolása, idegen nyelvű elnevezései

A cukrászati termelés eszközei, berendezései, gépei, balesetvédelmi előírásai

Cukrászati alapműveletek idegen nyelvű elnevezései

Cukrászati alapműveletek gyakorlása:

- Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése
- Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás
- Töltelékkészítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás
- Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, szúrás, lekenés
- Sütés: a sütő beállítása, a sütőlemez behelyezése, forró lemezek, a termékek balesetmentes mozgatása, a termékek kisülésének ellenőrzése, sütés utáni teendők
- Befejező műveletek: az elkészített termékek egyszerű díszítése, tálalása, formázott díszek készítése, bemutatása

Az ételkészítés alapjai

elmélet 36 / gyakorlat:72 Σ 108

Baleset- és tűzvédelmi szabályok

Higiéniai és környezetvédelmi szabályok

A szakács szakma felépítése (tanuló, szakács, chef)

A konyha felépítése (konyhai hierarchia, feladatkörök, technikai felépítés, helyiségkapcsolatok)

Pályakép (a múlt és főleg a jelen mértékadó szakemberei)

Íz- és illatérzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, íz- és illatjellemzőjük)

Alapvető konyhatechnológiai alapműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései

A vendégtéri értékesítés alapjai

elmélet 36 / gyakorlat:72 Σ 108

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Higiéniai előírások

Egyszerű, vendéggel érintkező és egyéb munkaeszközök

Vendégtéri gépek, berendezések, bútorzat, textíliák és ezek idegen nyelvű elnevezései

Az egyszerű alapterítés formái

A vendég- és szervizterek előkészítésének alapműveletei

A szakma iránti érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában: alkoholmentes koktélokat kevernek és egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.

A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

elmélet 36 / gyakorlat:72 Σ 108

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit. A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

- Balaton – egészségturizmus = Hévíz
- Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál

- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – bor- és gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó
- Budapest – hivatásturizmus

A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével.

A turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven

Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:

- Balaton
- Sopron-Fertő térség
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség térség
- Dunakanyar térség
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó térség

A nevesített kiemelt turisztikai fejlesztési térségeken kívüli területek:

- Budapest
- Világörökségi helyszínek

Turisztikai termékek hazai trendjei

- Egészségturizmus
- Kulturális turizmus
- Bor- és gasztronómiai turizmus
- Hivatásturizmus
- Rendezvényturizmus
- Aktív és természeti turizmus
- A szálláshelyek csoportosítása és minősítése
- A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás)
- A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül
- Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök
- Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem SZÁLLODAI ÉS SZÁLLÁSISMERETEK tantárgy témakörei:

A kurzus célja általános áttekintést adni a szálláshelyek fajtáiról, működéséről és szervezeti felépítéséről. Az előadás során a hallgatók megismerkedhetnek a szállásadás legújabb trendjeivel is mind hazai mind nemzetközi viszonylatban.

- A kereskedelmi szálláshelyek fogalma, fajtái
- A szálláshelyek piaci környezete
- Hazai és nemzetközi trendek a szálláshelyek piacán
- Szálláshelyek értékesítésének módjai, értékesítési csatornái
- A szállodaipar alapfogalmai, szálloda típusok.
- A szállodák minőségi követelményrendszere, osztályba sorolási rendszer
- A szálloda szervezeti egységei
- Szervezés és munkakörök szállodák esetében
- Szállodai ügyvitel

- Nemzetközi szállodaláncok jellemzői
- Szálláshelyek és panziók jellemzői
- A szállodák hazai és nemzetközi szervezetei
- Digitalizáció a szállodaiparban

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban, digitálisan, szóban és gyakorlatban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga 90 perces írásbeli feladatlapból, és/vagy digitális tesztből továbbá gyakorlati és/vagy szóbeli vizsgából áll, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: Lásd Osztályozás / értékelés

4.4 Turisztikai technikus – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

4.4.1 Beszerzés és értékesítés tantárgy 108/108

A tantárgy tanításának fő célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák az utazásszervezés speciális ismereteit, tisztában legyenek az utazásszervezéshez kapcsolódó fogalmakkal, és el tudják helyezni azt a turizmus rendszerében. Megismerjék az utazásszervezésre vonatkozó jogszabályokat, az utazási szerződés elemeit, a turisztikai szolgáltatókkal kötendő szerződések fajtáit, tartalmát, és képesek legyenek ezeket önállóan létrehozni. El tudják készíteni az utazáshoz kapcsolódó dokumentumokat (ajánlatkérés, megrendelés, visszaigazolás, forgatókönyv, utaslista, programterv stb.). További cél, hogy a kapcsolódó modulokban szerzett ismeretek alapján megtanulják termékke alakítani Magyarország turisztikai attrakcióit és egyéb kínálati elemeit, s ezekből belföldi, beutaztatási turisztikai árualapot, a magyarok által leglátogatottabb desztinációk attrakcióiból pedig kiutaztatási árualapot tudjanak létrehozni és értékesíteni.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végezettség

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Földrajz, desztinációs ismeretek – Magyarország turisztikai attrakciói

A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ajánlatot állít össze a megrendelő igényei alapján.	Az utazásszervezés fajtái: beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés, csoportos és egyéni utak	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.	Hatékonyan tudja információgyűjtésre használni az internetes böngészőket és közösségi oldalakat.
	Az			

	utazásszervezés folyamata, feltételei		Munkája során kész az információcseré-	
Elkészíti az utassal kötendő szerződést.	Utazási szerződés	Teljesen önállóan	re és a munkatársaival való együttműködésre.	Készségszinten használ irodai alap- szoftvereket (táblázatkezelő, szöveg- szerkesztő).
	Az utazási csomag összeállításának szempontjai			
Utazást tervez menetrendtervezőkkel, szállást foglal száll- ásfoglaló portálokon keresztül	A csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái célcsoportok szerint Menetrend- és út- vonaltervezők használata	Teljesen önállóan	Hozzáállásában igyekező Udvarias, előzékeny	Készségszinten használ internetes útvonal- és menet- rendtervező programokat, szállásfoglaló portálokat.
	Szállásközvetítő oldalak használata	Teljesen önállóan	Törekszik a munka- védelmi előírások maradéktalan betartására.	
Információt nyújt az ügyfeleknek az utazási irodai segédanyagok alapján.	Légitársaságok weboldalainak használata			
	Utazási prospektusok, programfüzetek, műsorfüzetek szakszerű ismerete			

A tantárgy témakörei, tananyagtartalom

Utazásszervezés

- Az utazásszervezés története
- Az utazásszervezés fogalma, jogszabályi háttere, személyi feltételei, humán erőforrásai A vagyoni biztosíték jelentősége és formái
- Az utazásszervezés fajtái: beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés; csoportos és egyéni utak
- Az utazásszervezés folyamata, feltételei
- Csoportos és egyéni utak jellemzői, tematikus utak
- Bizományosi/ügynöki szerepek

Utazásszervezés – kereslet és kínálat

- A magyar piac alakulása beutazó/kiutazó csoportosításban Turisztikai fogadóképesség: infra- és szuprastruktúra
- A kereslet és kínálat elemzése Magyarországon
- A kapcsolattartás protokollja a szolgáltató partnerekkel, study tour

Turisztikai árualap

- Az árualap fajtái, jellemzői, beszerzési lehetőségei (szállás, étkezés, programok, közlekedés, kapcsolódó egyéb szolgáltatások beszerzése)
- Az utazási csomag összeállításának szempontjai, a csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái célcsoportok szerint
- Utazásszervezés/utazásközvetítés

- Utazási szerződés (utassal kötött)
- Az utazási ajánlat piacra vitelének lehetőségei
- Egyéb tevékenységek az utazási irodában: biztosítás, valutaváltás, városkártyák, vízum-ügyintézés (beutazási engedélyek, ESTA, ETA)

A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervezők

- A magyarországi közlekedés főbb jellemzői
- A közlekedéshálózat jellemzői, a közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások
- A közlekedés ágazatai: közúti, vasúti, légi és vízi közlekedés, speciális lehetőségeik az idegenforgalomban
- Menetrend- és útvonaltervezők: Google Maps, Elvira, BKK (menetrendek.hu), skyscanner.hu, momondo.com, bud.hu stb.

Globális helyfoglalási rendszerek

- Globális helyfoglalási rendszerek és jelentőségük: Galileo, Amadeus, Sabre, Bistro, Traffics
- Szállásközvetítő oldalak
- A legjelentősebb nemzetközi és hazai szállásközvetítő oldalak: Booking.com, szallas.hu, expedia.com és leányvállalatai, GoGlobal, Rate Hawk és kapcsolódó szolgáltatásaik Bedbankok megjelenése, rendszerhez való kapcsolhatósága, dinamikus csomagolás

Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok

- A repülőjegy-foglalás módja, menete
- A repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségei (autóbér-lés, biztosítás, szállásfoglalás)

Magyarország világörökségi helyszínei

- Természeti világörökség: az Aggteleki-karszt és a Szlovák-karszt barlangjai; Hortobágyi Nemzeti Park – Pusztta
- Kulturális világörökség: Budapest Duna-parti látképe, a Budai Várnegyed, az Andrássy út és történelmi környezete; Hollókő ófalu és táji környezete; az Ezeréves Pannonhalmi Bencés Főapátság és közvetlen természeti környezete; pécsi ókeresztény sírkamrák
- Természeti/kulturális világörökség: Fertő/Neusiedlersee kulturtáj; tokaji történelmi borvidék
- Szellemi kulturális örökség: mohácsi busójárás
- Világemlékezet Lista: Mátyás korvinái (Bibliotheca Corviniana)

és az UTAZÁSSZERVEZÉSI ALAPISMERETEK tantárgy témakörei:

A tantárgy bemutatja az utazásszervezés folyamatát, figyelemmel kísérve a hazai és nemzetközi turisztikai piac kihívásait. A partneri kapcsolatok fontos szerepet játszanak az utazásszervezésben, továbbá a szolgáltatások minősége döntő eszköz az utazás sikerében.

- Az utazásszervezés története és fejlődése. Fogalomtár.
- Utazási iroda - utazásszervezők (tour operator) és utazásközvetítők (travel agent) szerepe az utazásszervezésben, üzletágai, tevékenységei.
- A kereslet és kínálat piaci elemzése. Beutaztatás, kiutaztatás, belföldi turizmus és a konkurencia.
- Utazásszervezésre vonatkozó Magyarországi és EU jogszabályok. Etikai kódex.
- Utazásszervezők és utazásközvetítők kapcsolata
- Utazásszervezők és légitársaságok, IATA kapcsolata
- Utazásszervezők és busztársaságok, hajótársaságok kapcsolata
- Utazásszervezők és szállásadók kapcsolata
- Utazásszervezők és más részszoolgáltatók kapcsolata
- Üzleti és incentive utazások szervezése

- Fogyasztóvédelem és panaszkezelési előírások

A tantárgyi teljesítmény értékelése:

A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés*

- Az SZTE tantárgyi követelmények teljesítése

4.4.2 Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás tantárgy

479/479 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az utazásszervezéshez kapcsolódó gazdasági számításokat, ezek matematikai alapjait, a jutalék, a nettó és bruttó összeg fogalmát, számításának módját, az üzleti számítások jelentőségét, a turizmus területein alkalmazott áfa mértékét, a garanciák és kontingensek előnyeit, hátrányait.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervező/utazási ügyintéző végzettség

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Matematika – a négy alapművelet, százalékszámítás

A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a saját és a közvetített árualapot.	Saját és közvetített utak	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra	Készség szinten használ irodai alap-szoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Létrehoz egy fiktív vállalkozást.	A gazdálkodás és üzleti irányítás tevékenységei	Teljesen önállóan		
Pénzügyi kalkulációt készít a hatályban lévő áfatörvénynek megfelelően.	Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás	Teljesen önállóan		
Elkészíti az út elő-kalkulációját.	Előkalkuláció készítése: kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés	Instrukció alapján részben önállóan	Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Koopertativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	
Elkészíti az út utó-kalkulációját, elemzi az eredményeket.				
Megtervezi a következő évi árualapot.	Az utókalkuláció Fontossága, elemei, Készítése, kiutaztatásra és beutaztatásra, belföldi programra vetítve	Instrukció alapján részben önállóan		

	Gazdasági elemzés utókalkuláció segítségével, az árualap- tervezés módszerei	Instrukció alapján részben önállóan		
--	--	--	--	--

A tantárgy témakörei

- Árualapok az utazásszervezésben Saját és közvetített utak
- Nem alaptevékenységű üzletágak az utazási irodában A biztosítások fajtái
- A valutaváltás szabályai
- A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei Vállalkozási formák
- Utazási iroda alapítása, működtetése, megszüntetése, felfüggesztése
- Pénzforgalmi dokumentumok Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése
- Az áfa a turizmus különböző területein
- Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás, tevékenységek TEÁOR-számai

Az utazásszervezés számításai

- A számítások szabályai, a számításokban szereplő szolgáltatások
- A szolgáltatások sorrendje, a különféle szolgáltatások számításának módja
- Az előkalkuláció fogalma, fontossága, elkészítése – kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés

Elszámolások

- Elszámolás az idegenvezetővel, szolgáltatásokat biztosító partnerekkel – közlekedés, szállás, vendéglátás, programok
- Számlák ellenőrzése, kiegyenlítése, módszerek

Utókalkuláció

- Az utókalkuláció fontossága, elemei, elkészítése elméletben és gyakorlatban, kiutaztatásra és beutaztatásra, belföldi programra vetítve
- Árrés kiszámítása – áfa
- Jutalék, ügynöki jutalék számítása, elszámolása – áfa

Gazdasági elemzések

- Hatékonysági mutatók készítése utókalkulációk segítségével Gazdasági elemzések utókalkulációk segítségével
- A következő évi árualap összeállításának megtervezése a saját eredmények és a külső tényezők fényében

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem TURISZTIKAI ALAPISMERETEK

A tárgy célja, hogy áttekintést adjon a turizmus alapfogalmairól, az ágazat fő jellemzőinek, folyamatainak bemutatása révén, ezáltal pedig megteremtse az alapjait annak, hogy a hallgatók más kurzusokon mélyebben megismerjék a turisztikai folyamatokat, jelenségeket, problémákat.

- Turisztikai alapfogalmak
- Kérdések, irányzatok és problémák a turizmus vizsgálatában
- A turizmus történeti fejlődése
- Szerepkörök a turizmusban (a turizmus rendszere)
- A turizmus fő folyamatai világszerte és Magyarországon
- A turisztikai kereslet és kínálat
- A turizmus fő típusai

- A turisztikai folyamatok mérése, mutatószámok
- A turizmus környezeti hatásai
- A turizmus társadalmi hatásai
- Turisztikai trendek a jövőben

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem UTAZÁSSZERVEZÉSI ALAPISMERETEK tantárgy témakörei:

- Az utazásszervezés folyamatai – termék alkotás (programtervezés, árképzés, forgatókönyv), értékesítés, az utazás lebonyolítása, elszámolás

A tantárgy számonkérésének módja:

A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga –írásbeli/intervaktív részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

A tantárgyi teljesítmény értékelése:

A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés:*

4.4.3 Speciális szolgáltatások tantárgy 108/108 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának fő célja, hogy a tanuló megismerje az emberi kapcsolatok pszichológiáját, tisztában legyen a fogyasztói magatartástípusokkal, képes legyen kapcsolatot teremteni, az ügyfél számára legmegfelelőbb ajánlatot elkészíteni, mindezt az üzleti etikett és a társadalmi normák elvárásai szerint.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: Marketing- és/vagy pszichológiai végzettség

A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Utazási ajánlat bemutatása során a megrendelés felé tereli a potenciális ügyfeleket.	Fogyasztótípusok	Instrukció alapján, részben önállóan	Alkalmazkodás	
Szakmai partnereivel korrekt együttműködést alakít ki.	Fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők	Instrukció alapján, részben önállóan	Empátia	
Kezeli a stresszhelyzeteket.	Viselkedéskultúra az üzleti életben	Instrukció alapján, részben önállóan	Önkifejezés	
	Üzleti titoktartás		Nézőpontváltás	
	Az emberi kapcsolatok pszichológiai alapjai	Instrukció alapján, részben önállóan		
			Kooperativitás	

		Kezdeményezőkéesség	
--	--	---------------------	--

A tantárgy témakörei

Bevezetés a pszichológiába

- A gondolkodás folyamata
- Intelligencia, kreativitás, érzelmek, motiváció, önismeret, stresszkezelés
- A személyiségfejlődés lépései

Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció

- Erkölcsi szabályok, normák
- Viselkedéskultúra az üzleti életben
- Üzleti kommunikáció tervezése, szóbeli és írásbeli formái
- Az időgazdálkodás mint kommunikációs jellemző: időpont, időtartam, időbeosztás
- A beszédmod és a szereppartnerrel való viszony (magán és nyilvános): szókinccs, stílus
- Köszönéstől a kapcsolattartásig (a formális és az informális kommunikáció jellemzői szóban és írásban)
- Megjelenés
- Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

Fogyasztói magatartás

- Fogyasztótípusok
- Fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők
- Magyarok által látogatott európai és Európán kívüli desztinációk: Mediterráneum – a Földközi-tenger országai, Magyarország szomszédos országai, Észak-Afrika, Törökország, Egyesült Arab Emírségek, Jordánia, Európa fő- és nagyvárosai

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem MARKETING

- Fogyasztói magatartás

és a TURIZMUSMARKETING tantárgy témakörei:

- A turisztikai fogyasztói magatartás

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga – írásbeli/interaktív részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés*

4.4.4 Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok tantárgy 108/108 óra

A tantárgy tanításának fő célja: A tantárgy oktatásának célja megismertetni a tanulóval, hogy a különböző turisztikai termékeket hogyan, milyen módon tudja eljuttatni a fogyasztóhoz, illetve a közvetítő partnerekhez.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: Marketingvégzettség

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Kommunikáció és vendégkapcsolatok

A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (számítástechnikai tanteremben) kell lebonyolítani.

Készségek képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedési módok	Általános és szakmához kötődő kompetenciák
Előkészíti egy elképzelt új reklámkampányát	A reklám fogalma, fajtái, tervezése Az eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Ön bemutatás Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő)
Reklámkampányban használja a közösségi média eszköztárát.	Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor használata	Teljesen önállóan		Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor használata.
Értékesítési akciót hirdet és lebonyolít.	Az értékesítésösztönzés tervezése, a direkt marketing módszere	Instrukció alapján részben önállóan		A közösségi média eszközeinek használata.
Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel.	A személyes eladás jellemzői, formái, létjogosultsága, lehetőségei a turizmusban	Teljesen önállóan		

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

A tantárgy témakörei, tananyagtartalom

Marketingkommunikáció

- A marketingkommunikáció célja, eszközei

Reklám

- A reklám fogalma, fajtái, tervezése
- A reklám gazdasági és társadalmi hatásai
- Reklámtorta

Személyes eladás

- A személyes eladás jellemzői, formái, létjogosultsága A személyes eladás lehetőségei a turizmusban

Eladásösztönzés

- Fogyasztókra és kereskedőkre irányuló eszközök
- Az értékesítésösztönzés tervezése
- Eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban

PR – Public Relation

- A PR fogalma, célcsoportjai
- Belső és külső PR
- Corporate Identity

Modern marketingkommunikációs eszközök

- ATL- (above the line) eszközök: nyomtatott sajtó, szabadtéri eszközök, rádió, televízió, mozi, internet
- BTL- (below the line) eszközök: direkt marketing, vásárlásösztönzés, vásárláshelyi reklám, eseménymarketing, rendezvények vásárok, kiállítások, szponzorálás, személyes eladás, public relations

Direkt marketing

- A direkt marketing sajátosságai, módszerei
- Az adatbázis szerepe
- GDPR – Adatvédelem

Közösségi média

- A közösségi média szerepe a turizmus területén A PESO-modell
- A közösségi média lehetőségei: Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Goog-le+, Tripadvisor

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem MARKETING tantárgy témakörei:

A kurzus során a hallgatók megismerkedhetnek a marketing szemlélettel, illetve a marketing alapvető eszköztárával, továbbá a marketing döntések jelentőségével a szervezetek életében. A kurzus alapvetően a hagyományos 4P marketing-mix-re épül, azt egészíti ki a marketinghez kapcsolódó egyéb módszertani (pl. piackutatás), és ágazatspecifikus (pl. szolgáltatásmarketing) ismereteivel.

- Szükséglet-igény-kereslet
- Környezetelemzés
- STP
- Termékpolitika
- Új termék bevezetése, innováció
- Szolgáltatásmarketing
- Árpolitika
- Értékesítéspolitik
- ATL
- BTL
- Piackutatás
- Márkázás

A tantárgy számonkérésének módja:

A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga –írásbeli/intervaktív részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

A tantárgyi teljesítmény értékelése:

A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés*

4.4.5 Adminisztráció és elszámolás tantárgy

108/108 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a leendő turisztikai technikusok elsajátítsák azokat az adminisztrációs módszereket, amelyeket munkavégzésük során napi szinten használniuk kell majd.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, beszerzés és értékesítés, üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás

A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák
--

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Előkészíti a partnerszerződéseket	Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek Utazásközvetítői szerződések	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.	Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Forgatókönyvet készít.	Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve	Teljesen önállóan	Munkája során kész az információ-cserére és a munkatársaival való együttműködésre. Hozzáállásában igénykvő.	
Jegyzőkönyvet készít egy fiktív utazási szituációról.	A jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai követelményei	Instrukció alapján részben önállóan	Udvarias, előzékeny Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	

A tantárgy témakörei

Nyilvántartások

- Nyilvántartások kezelése (digitális, papíralapú, szálloda, utazási iroda stb. – szituációs gyakorlatok)

Szerződések

- Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek Utazásközvetítői szerződések
- Értékesítési szerződések: szolgáltatókkal, szálláshelyekkel, közlekedési vállalkozóval, idegenvezetővel

Forgatókönyv

- Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve

Jegyzőkönyv

- Vis major esetek kezelése
- A jegyzőkönyv készítésének tartalmi, formai követelményei
- A helyszíni jegyzőkönyv felvétele, tartalmi, formai követelményei, a hazaérkezést követő intézkedések
- Szituációs gyakorlatok

Idegenvezetői jelentés

- Az idegenvezetői jelentés fogalma, jelentősége
- Szituációs feladatok

Részvételi jegy

- Részvételi jegyek, mint utazási dokumentumok
- Részvételi jegy készítése elméletben és gyakorlatban
- Szituációs feladatok – úti okmányok kiadása, utasok tájékoztatása elutazáskor

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem UTAZÁSSZERVEZÉSI ALAPISMERETEK tantárgy témakörei:

- Partneri szerződések és utazási szerződések

- Utazási biztosítások
- Idegenvezetés szerepe

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyag elemhez igazodóan írásban, digitálisan, gyakorlatban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga 90 perces írásbeli feladatlapból, és/vagy digitális tesztből, valamint szóbeli és/vagy gyakorlati vizsgából áll, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra: *Lásd Osztályozás / értékelés*

4.4.6 Üzleti menedzsment a turizmusban tantárgy

279/279 óra

(2024/2025 tanévtől 310/310 óra 11. évfolyamtól)

A tantárgy tanításának fő célja: A tantárgy oktatása során a tanuló megismeri a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszám- és bér-gazdálkodás témakörben elsajátítja a munkavállalás lépéseit, választ kap a bérezés fontos kérdéseire. Megismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait. A cél az, hogy a tanuló az üzleti menedzsment tantárgyon belül minden olyan szükséges információt és tudást megszerezzen, amely segíti, megkönnyíti a munkavállalást, munkavégzést.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: Turizmus szakos végzettség

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: A turizmus rendszere és szervezete, üzleti kalkuláció és költség-gazdálkodás, adminisztráció, elszámolás

A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elkészíti a bevételi bizonylatokat, elszámoltat.	A bevétel elemei A bevétel tervezés folyamata A bevétel bizonylatai Elszámoltatás Fizetési módok Pénzügyi elszámolás	Instrukció alapján részben önállóan	Kooperativitás Szabálykövetés Önállóság Céltudatosság Összefüggések felismerése	Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a hatóságokkal.	Szakhatósági ellenőrzés	Instrukció alapján részben önállóan		
Fiktív vállalkozást indít.	Vállalkozási formák A vállalkozás indításának folyamata Vezetés – szervezés Szervezeti felépítés Álláshirdetések	Teljesen önállóan		

Bemutatja és leírja a munkavállalás és foglalkoztatás területeit és lépéseit.	Munkaszerződés A munkavállalás folyamatai Bérezés, bérköltségek	Instrukció alapján részben önállóan		
---	---	-------------------------------------	--	--

A tantárgy témakörei

Bevételgazdálkodás

- A bevétel elemei, részei
- A bevételtervezés egyszerű folyamata
- A bevétel bizonylatai, elszámoltatása
- Fizetési módok
- A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
- Pénzügyi elszámolás
- Szakhatósági ellenőrzés

Létszám- és bér-gazdálkodás

- Álláshirdetés
- Munkaviszony létesítése és megszüntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai
- Munkaszerződés
- Kölcsönzött munkaerő
- Munkabeosztás
- A munkavállalók védelme
- A bérezés alapjai
- A bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai

Vezetés a gyakorlatban

- Vezetés fogalma
- Szervezeti felépítés
- Működési szttenderdek kidolgozása és ellenőrzése Csapatépítés, tréningek, motiváció

Vállalkozás indítása

- Vállalkozási formák
- Vállalkozás indításának folyamata (jogszolgálat és könyvelői szolgálat igénybevétele)
- A turisztikai vállalkozások fajtái, sajátosságai, működése
- Egy szálloda, egy utazási iroda, egy turisztikai egyesület vállalkozási koncepciója

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem VENDÉGLÁTÁSI ALAPISMERETEK tantárgy témakörei:

A kurzus célja általános áttekintést adni a vendéglátás alapterületéről és részletesen bemutatni a vendéglátás fő és mellékfolyamatait. Az előadás során a hallgatók megismerkedhetnek a hazai vendéglátás felépítésével és területeivel.

- A vendéglátó üzletek telepítésével kapcsolatos legfontosabb követelmények.
- A létesítendő vendéglátó üzlet vonzáskörzetében a várható kereslet felmérése.
- A szakmai üzletkör, az üzemeltetési színvonal meghatározása.
- A vendéglátás fő folyamatai
- Beszerzés, átvétel, raktározás folyamatai
- Előkészítés, elkészítés, munkafolyamatai
- Vendégforgalmi helyek kialakítása
- A vendéglátás kiegészítő folyamatai
- Az áruválaszték, a szolgáltatások kialakítása.

- Az értékesítési mód, illetve -rendszer bemutatása
- Működési engedélyek, üzemeltetési követelmények
- Hatósági ellenőrzések
- Fejlesztés, beruházás a vendéglátás területén
- Hazai és nemzetközi trendek

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ÉS PROTOKOLL tantárgy témakörei:

- A hallgatók megismerkednek a rendezvények fogalmával, csoportosításával, gazdasági jelentőségével, idegenforgalmi szerepével, turisztikai rendezvényekkel foglalkozó szervezetekkel.
- Elsajátítják a rendezvények előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, kiértékelésével kapcsolatos tudásanyagot
- Megismerik a kongresszusok, konferenciák jellemzőit, a szakmai programok speciális szervezési feladatait, a fesztiválok általános jellemzőit, a szervezés folyamatát.
- Rálátást kapnak a turisztikai kiállítások és vásárok fajtáira, a standok kialakítására, a kiállítások lebonyolítására, a gasztronómiai rendezvények, szervezési sajátosságaira.

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga – írásbeli/intervaktív részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés*

4.4.7 Turizmusmarketing és protokoll tantárgy

170/170 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a protokoll, illetve az etikett szabályait. Kellő magabiztossággal és udvariasan tudjanak kapcsolatot teremteni és tartani, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban. Biztonsággal eligazodjanak a különböző kultúrák érintkezési formái között. A marketing oktatása során a cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését. A tananyag súlypontját a vendéglátás és turizmusmarketing jelenti.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: Marketing és/vagy turizmus szakos végzettség

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Kommunikáció és vendégkapcsolatok, reklám és vásárlásösztönzés

A képzés órakeretének legalább 40%-át helyszínen (tanműhely, üzem) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja, megnevezi és leírja a marketing feladatait,	A marketingmix elemei :7P-4C, piacszegmentáció, marketingmenedzsment	Instrukció alapján, részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra	

eszközeit, helyét és céljait.				
Jellemzi és leírja Magyarország aktuális helyzetét turizmusmarketing szempontjából.	Ország- és régiómarketing	Teljesen önállóan	Alkalmazkodás,	
Az etikett és protokoll szabályainak betartásával kommunikál szóban és írásban, megjelenése is ehhez igazodik.	Országimázs		Céltudatosság	
Marketingtervet készít egy képzelt vállalkozáshoz.	Általános magatartási normák		Önállóság	Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő)
Megtervez egy protokolláris rendezvényt.	Az írásbeli és szóbeli kapcsolattartás normái	Instrukció alapján, részben önállóan	Konfliktuskezelés	
	A marketingtervezés folyamatának 7 lépése	Teljesen önállóan	Tolerancia	
	A marketingmenedzsment folyamatai		Kooperativitás	
	A vendégfogadás szabályai		Időgazdálkodás	
	Hivatalos ceremóniák	Teljesen önállóan	Önkifejezés	Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő)
	Étkezéssel egybekötött rendezvények protokollja			Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő)

A tantárgy témakörei

A marketing alapjai

- A marketing fogalma
- Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálás
- Marketingmix: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékelhelyezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége
- 4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem

Marketingstratégia

- Marketing alap- és részstratégia
- A marketingmenedzsment folyamata: helyzetelemzés, célok megfogalmazása, stratégiák meghatározása, programkialakítás, -végrehajtás és -ellenőrzés A marketingtervezés folyamatának hét lépése

Marketingterv

Szervezeti marketing

- A szervezeti vásárlók, szervezeti piacok fajtái és sajátosságai
- Beszerzési helyzetek, ipari vevők, viszonteladók
- Viszonteladók csoportosítása

Piackutatás

- A piackutatás fogalma
- Információgyűjtési módszerek: kvantitatív és kvalitatív, primer és szekunder, kérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlás

Brandmarketing

- Branding fogalma
- Márkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetése Márka értékének és különlegességének azonosítása
- Vizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésében Hűség a márka értékeihez

Turizmusmarketing

- HIPI-elv
- Szegmentáció a turizmus területén
- Az utazási döntés folyamata, modellje
- A turisztikai termék életgörbéje
- Turisztikai imázs, elosztási csatornák a turizmusban
- Országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing
- Szállodai marketing, HORECA

Etikett és protokoll

- Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)
- Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközszabályozás, kulturális emblémák)
- Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)
- Megjelenés az interneten – a netikett
- Étkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés protokolláris szempontból

Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll

- A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények) Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)
- Rendezvények protokollja
- Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskor

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem TURIZMUSMARKETING tantárgy témakörei:

A kurzus célja általánosságban a turizmusmarketing tárgykörének áttekintése, specifikusan pedig a turisztikában alkalmazott sajátos marketing megoldások gyakorlatias megismertetése a hallgatókkal. A kurzus épít a Marketing általános ismereteire (mely kurzus előfeltétel is), de azokat minden esetben a turizmusban alkalmazott megoldásokon keresztül értelmezi.

- A marketing jelentősége a turizmusban
- A turizmusmarketing környezete és elemzése
- Szegmentáció a turisztikai piacon
- A turisztikai termékek fajtái és jellemzői I: Desztinációk
- A turisztikai termékek fajtái és jellemzői II: Utazási csomagok
- A turisztikai termékek fajtái és jellemzői III: Fesztiválok és rendezvények
- Árazás a turizmusban

- A turizmus értékesítési rendszere és elosztási csatornái
- A turisztikai viszonteladók fajtái és tevékenysége
- ATL kommunikáció a turizmusban
- BTL kommunikáció a turizmusban
- Turisztikai online marketing megoldások
- A turisztikai fogyasztói magatartás
- Piackutatási módszerek a turizmusban

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ÉS PROTOKOLL tantárgy témakörei:

- A rendezvényszervezés mellett kiemelt szerep jut a protokoll, az etikett szabályainak általános és turisztikai szempontú bemutatása is.

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga – írásbeli/interaktív részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

A tantárgyi teljesítmény értékelése: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés*

4.4.8 Országismeret magyar nyelven tantárgy

335/335óra

2024/2025 tanévtől 299 óra 11. évfolyamtól

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló tisztában legyen Magyarország területeinek, régióinak látványosságával, sajátosságával, attrakcióival; turisztikai termékeit képes legyen egy útvonalra felfűzni, kerülve az elaprózódást (például Somogy, Tolna és Baranya megyét tekintve meg tudja határozni négy-ötfféle turisztikai attrakciót: egy gyógy- és/vagy termál-fürdőt, egy élménypontot, egy borvidéket pincészetrel, egy hungarikumot. A tantárgy témakörei közül az első négy az attrakciókat, az utolsó pedig ezek egymásra épülését, egymásra fűzésének módját tárgyalja. Az utolsó témakör esetében lehet az intézmény székhelyét felölelő desztinációra, vagy régióra és Budapestre koncentrálni.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: Idegenvezetői OKJ-végzettség, desztinációs ismeretek tanára

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Desztinációs ismeretek, speciális szolgáltatások, kommunikáció és vendégkapcsolatok

A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák				
Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok attitűdök	Általános és szakmához köthető digitális kompetenciák
Bemutatja és leírja Magyarország kulturális értékeit	A városi, műemlék-, örökségi-, és vallási turizmus helyszínei	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra, Alkalmazkodás,	Hatékonyan használja információgyűjtésre az internetes

Ismerteti és leírja az egészségturizmus helyszíneit Magyarországon	: gyógyvizek gyógytényezők elhelyezkedése, jellemzői hozzájuk kapcsolódó szegmensek	Teljesen önállóan	Céltudatosság, Önállóság, Konfliktuskezelés és, Tolerancia, Kooperativitás, Időgazdálkodás, Önkifejezés	böngészőket és közösségi oldalakat
Bortúrát szervez.	Borvidékek ismerete Az adott borvidék bor- és gasztroturizmus szempontjából Fogyasztók csoportosítása, a fogyasztótípusokhoz igazodó turisztikai termék	Instrukció alapján részben önállóan		
Megalkot és felépít egy tematikus utat a szegmensnek megfelelően	a választott desztináció földrajzi ismerete, turisztikailag lényeges vonzerők ismerte, Az útvonaltervezés szempontjai	Teljesen önállóan		Készség szinten használ internetes útvonal és menetrendtervező programokat

A tantárgy témakörei

Kulturális turizmus

- Városi turizmus – Az 5A-modell
- Turisztikai infra- és szuprastruktúra
- Kastély-, műemlék- és örökségturizmus: turisztikai jelentőséggel bíró múzeumok, várak,
- kastélyok, történelmi emlékhelyek
- Vallási turizmus: szakrális helyszínek, vallási nevezetességek, turisztikailag frekventált templomok, vallási rendezvények, Magyarország zarándokútvjai
- Rendezvényturizmus: turisztikailag jelentős fesztiválok, rendezvények Kulturális élményszerzés

Egészségturizmus

- Gyógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárovar, Bük, Zalakaros, Gyula
- Gyógytényezők Magyarországon: gyógygázok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang,
- Klimatikus helyek
- Wellnessturizmus

Bor- és gasztroturizmus

- Borvidékek: a 22 magyar borvidék
- Borturizmus: a bor, mint turisztikai termék: pincelátogatás, borkóstoló, borút, borfesztivál, borestek
- Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok

Hungarikumok

- Hungarikumok és hagyományok, amelyek nemzeti és turisztikai szempontból is értékelhető vonzerőt jelentenek
- Területek: agrár-élelmiszergazdaság, kulturális örökség stb.

Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások keretében

- A városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciók, vidéki tematikus utak és azok vonzerői: Hop on Hop off városnéző buszok és gyalogos vezetések Budapesten
- Városbemutató kisvonalak
- Villány-siklósi borút, Palóc út stb.

Továbbá integrálásra kerül a Szegedi Egyetem MAGYARORSZÁG TURIZMUSFÖLDRAJZA tantárgy témakörei:

A kurzus célja, hogy megismertesse a hallgatókat Magyarország turizmusföldrajzával, annak legfontosabb folyamataival. A kurzus előadásain a hallgatók megismerkednek Magyarország turizmustörténetével, a turizmus természeti és társadalmi alapjaival, térbeli folyamataival és területfejlesztési aspektusaival. Áttekintést kapnak az ország turizmusának területi különbségeiről, valamint megismerkedhetnek az egyes tervezési-statisztikai régiók legjellemzőbb turizmusföldrajzi folyamataival.

- A turizmus természetföldrajzi környezete
- Turizmusra ható társadalomföldrajzi tényezők
- Magyarország turizmustörténete
- A turizmus szuprastruktúrájának földrajza, a legforgalmasabb települések
- Turizmusfejlesztés
- Turisztikai termékek Magyarországon
- Turizmus regionális különbségei Magyarországon
- Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Közép-Magyarországi régióban
- Bor-, gasztró, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Közép-Magyarország régióban
- Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Közép-Dunántúli régióban
- Bor-, gasztró, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Közép-Dunántúli régióban
- Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Nyugat-Dunántúli régióban
- Bor-, gasztró, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Nyugat-Dunántúli régióban
- Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Dél-Dunántúli régióban
- Bor-, gasztró, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Dél-Dunántúli régióban
- Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Dél-Alföldi régióban
- Bor-, gasztró, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Dél-Alföldi régióban
- Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a turisztikai ágazat működésének elveit és annak kapcsolódó ágazatait, ismeri a turizmus hazai és nemzetközi piacát, a piac szereplőit, jellemzőit, sajátosságait és kapcsolódásait.
- Ismeri a turizmushoz és a vendéglátáshoz kapcsolódó más szak- és tudományterületek alapvető tényeit és összefüggéseit (földrajz, művelődéstörténet, környezetvédelem, jog, egészségtudomány, gasztronómia, élelméztudomány).

Képességei:

- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket képes feltárni, rendszerezni és elemezni, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket megfogalmazni, döntés-előkészítő javaslatokat készíteni, döntéseket hozni rutin- és részben ismeretlen környezetben is.

Attitűdje:

- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.

Autonómiája és felelőssége:

- Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Önállóan szervezi meg a gazdasági folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését.
- Kész a turizmus társadalmi, gazdasági, technológiai és jogi környezetében bekövetkező változások önálló megfigyelésére, a vonatkozó szakpolitikák követésére, a következtetések felelősségteljes levonására.

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagelemhez igazodóan írásban, digitálisan és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga 60 perces írásbeli feladatlapból, vagy digitális tesztből áll, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban

A tantárgyi teljesítmény értékelése: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra. *Lásd Osztályozás / értékelés*

5 KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK - TURISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMA

Lásd mellékelt KKK

Melléklet:

SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS a Szegedi Tudományegyetem és a Békéscsabai Szakképzési Centrum közötti ifjúsági életpálya modellhez kapcsolódóan

1.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
UTAZÁSSZERVEZÉSI ALAPISMERETEK	3	kollokvium	előadás	28 óra az adott félévben	BESZERZÉS ÉS ÉRTÉKESÍTÉS	11		Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye
TÉMAKÖRÖK								
A tantárgy bemutatja az utazásszervezés folyamatát, figyelemmel kísérve a hazai és nemzetközi turisztikai piac kihívásait. A partneri kapcsolatok fontos szerepet játszanak az utazásszervezésben, továbbá a szolgáltatások minősége döntő eszköz az utazás sikerében.								
1.	Az utazásszervezés története és fejlődése. Fogalomtár.							
2.	Utazási iroda - utazásszervezők (tour operator) és utazásközvetítők (travel agent) szerepe az utazásszervezésben, üzletágai, tevékenységei.							
3.	A kereslet és kínálat piaci elemzése. Beutaztatás, kiutaztatás, belföldi turizmus és a konkurencia.							
4.	Utazásszervezésre vonatkozó Magyarországi és EU jogszabályok. Etikai kódex.							
5.	Utazásszervezők és utazásközvetítők kapcsolata							
6.	Utazásszervezők és légitársaságok, IATA kapcsolata							
7.	Utazásszervezők és busztársaságok, hajótársaságok kapcsolata							
8.	Utazásszervezők és szállásadók kapcsolata							
9.	Utazásszervezők és más részszolgáltatók kapcsolata							
14.	Üzleti és incentive utazások szervezése							
15.	Fogyasztóvédelem és panaszkezelési előírások							
10.	Partneri szerződések és utazási szerződések				12			

11.	Utazási biztosítások	ADMINISZTRÁCIÓ ÉS ELSZÁMOLÁS			Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye
13.	Idegenvezetés szerepe				
12.	Az utazásszervezés folyamatai – termék alkotás (programtervezés, árképzés, forgatókönyv), értékesítés, az utazás lebonyolítása, elszámolás	ÜZLETI KALKULÁCIÓ ÉS KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS	12.		Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye/ Gyakorlati feladatok

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a turisztikai ágazat működésének elveit és annak kapcsolódó ágazatait, ismeri a turizmus hazai és nemzetközi piacát, a piac szereplőit, jellemzőit, sajátosságait és kapcsolódásait.
- Ismeri a különböző típusú turisztikai vállalkozások (szálláshelyek, vendéglátóhelyek, szabadidős létesítmények) típusait, valamint azok működtetésére és piaci tevékenységeinek irányítására vonatkozó elveket és menedzsment módszereket
- Ismeri a turizmus alágazatainak és tevékenységeinek (például szállás- és vendéglátóhelyek, utazásszervezés és közvetítés, térség-menedzsment szervezetei, egyéb szolgáltatók stb.) működését, értékelését, döntési kritériumait, szakmai részterületeit és ágazati kapcsolódási pontjait.
- Ismeri a turizmushoz és a vendéglátáshoz kapcsolódó más szak- és tudományterületek alapvető tényeit és összefüggéseit (földrajz, művelődéstörténet, környezetvédelem, jog, egészségtudomány, gasztronómia, élelméztudomány).

Képességei:

- Képes gazdasági tevékenységet, projektet tervezni, szervezni, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet irányítani és ellenőrizni.
- Képes a turisztikai vállalkozások piaci tevékenységének szervezésére és irányítására.
- Képes kidolgozott szakmai javaslatok, vezetői beszámolók, marketingajánlatok (például programfüzetek, étlapok) készítésére.
- Képes a szolgáltatásokkal és az intenzív ügyfélkapcsolattal összefüggő problémák felismerésére és hatékony kezelésére.
- Alkotó, kreatív önállósággal épít ki és kezdeményez új gyakorlati megoldásokat.
- Képes a turisztikai és vendéglátó vállalkozások tevékenységének részleges vagy teljes körű tervezésére, szervezésére, irányítására és ellenőrzésére.
- Képes a turizmus és a vendéglátás különféle területein jelentkező gazdasági problémák kezelésére és megoldására.

Attitűdje:

- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.
- Nyitott a turizmust és vendéglátást, illetve az adott gazdálkodó szervezetet érintő változások megismerésére, ezek hatásainak megértésére, az új szakmai ismeretek és módszertanok alkalmazására.
- - Törekszik a szakmai eredmények, javaslatok megosztására a turizmus és vendéglátás fejlesztése iránt érdeklődők körében.

2.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
MAGYARORSZÁG TURIZMUSFÖLDRAJZA	3	Kollokvium	előadás, óraszám:	28 óra az adott félévben	ORSZÁGISMERET	11.		Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye/ Gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK								
A kurzus célja, hogy megismertesse a hallgatókat Magyarország turizmusföldrajzával, annak legfontosabb folyamataival. A kurzus előadásain a hallgatók megismerkednek Magyarország turizmustörténetével, a turizmus természeti és társadalmi alapjaival, térbeli folyamataival és területfejlesztési aspektusaival. Áttekintést kapnak az ország turizmusának területi különbségeiről, valamint megismerkedhetnek az egyes tervezési-statisztikai régiók legjellemzőbb turizmusföldrajzi folyamataival.								
1.	A turizmus természetföldrajzi környezete							
2.	Turizmusra ható társadalomföldrajzi tényezők							
3.	Magyarország turizmustörténete							
4.	A turizmus szuprastruktúrájának földrajza, a legforgalmasabb települések							
5.	Turizmusfejlesztés							
6.	Turisztikai termékek Magyarországon							
7.	Turizmus regionális különbségei Magyarországon (minden régiós ppt 1.-es és 9.-es fejezete)			ORSZÁGISMERET	12 és 13.		Témazáró dolgozat / száma az adott témakör	
8.	Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Közép-Magyarországi régióban							

9.	Bor-, gasztro, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Közép-Magyarország régióban				függvénye/ Gyakorlati feladatok Topográfia gyakorlat
10.	Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Közép-Dunántúli régióban				
11.	Bor-, gasztro, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Közép-Dunántúli régióban				
12.	Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Nyugat-Dunántúli régióban				
13.	Bor-, gasztro, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Nyugat-Dunántúli régióban				
14.	Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Dél-Dunántúli régióban				
15.	Bor-, gasztro, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Dél-Dunántúli régióban				
16.	Kulturális-, örökség-, vallás-, zarándok-, rendezvény- és konferenciaturizmus a Dél-Alföldi régióban				
17.	Bor-, gasztro, gyógy-, termál-, természeti- és aktív turizmus a Dél-Alföldi régióban				

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a turisztikai ágazat működésének elveit és annak kapcsolódó ágazatait, ismeri a turizmus hazai és nemzetközi piacát, a piac szereplőit, jellemzőit, sajátosságait és kapcsolódásait.
- Ismeri a turizmushoz és a vendéglátáshoz kapcsolódó más szak- és tudományterületek alapvető tényeit és összefüggéseit (földrajz, művelődéstörténet, környezetvédelem, jog, egészségtudomány, gasztronómia, élelméstudomány).

Képességei:

- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket képes feltárni, rendszerezni és elemezni, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket megfogalmazni, döntés-előkészítő javaslatokat készíteni, döntéseket hozni rutin- és részben ismeretlen környezetben is.

Attitűdje:

- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzése, javaslatai, döntései során.

Autonómiaja és felelőssége:

- Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Önállóan szervezi meg a gazdasági folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését.

Kész a turizmus társadalmi, gazdasági, technológiai és jogi környezetében bekövetkező változások önálló megfigyelésére, a vonatkozó szakpolitikák követésére, a következtetések felelősségteljes levonására.

3.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
TURISZTIKAI ALAPISMERETEK	3	Kollokvium	előadás, óraszám:	28 óra az adott félévben	ÜZLETI KALKULÁCIÓ ÉS KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS	11.		Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye/ Gyakorlati feladatok
TÉMAKÖRÖK								
A tárgy célja, hogy áttekintést adjon a turizmus alapfogalmairól, az ágazat fő jellemzőinek, folyamatainak bemutatása révén, ezáltal pedig megteremtse az alapjait annak, hogy a hallgatók más kurzusokon mélyebben megismerjék a turisztikai folyamatokat, jelenségeket, problémákat.								
1.	Turisztikai alapfogalmak							
2.	Kérdések, irányzatok és problémák a turizmus vizsgálatában							
3.	A turizmus történeti fejlődése							
4.	Szerepkörök a turizmusban (a turizmus rendszere)							
5.	A turizmus fő folyamatai világszerte és Magyarországon							
6.	A turisztikai kereslet és kínálat							
7.	A turizmus fő típusai							
8.	A turisztikai folyamatok mérése, mutatószámok							
9.	A turizmus környezeti hatásai							
10.	A turizmus társadalmi hatásai							
11.	Turisztikai trendek a jövőben							

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a turisztikai ágazat működésének elveit és annak kapcsolódó ágazatait, ismeri a turizmus hazai és nemzetközi piacát, a piac szereplőit, jellemzőit, sajátosságait és kapcsolódásait.
- Ismeri a turizmus alágazatainak és tevékenységeinek (például szállás- és vendéglátóhelyek, utazásszervezés és közvetítés, térség-menedzsment szervezetei, egyéb szolgáltatók stb.) működését, értékelését, döntési kritériumait, szakmai részterületeit és ágazati kapcsolódási pontjait.
- Ismeri a turizmushoz és a vendéglátáshoz kapcsolódó más szak- és tudományterületek alapvető tényeit és összefüggéseit (földrajz, művelődéstörténet, környezetvédelem, jog, egészségtudomány, gasztronómia, élelméztudomány).

Képességei:

- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.

Autonómiája és felelőssége:

Kész a turizmus társadalmi, gazdasági, technológiai és jogi környezetében bekövetkező változások önálló megfigyelésére, a vonatkozó szakpolitikák követésére, a következtetések felelősségteljes levonására.

4.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
SZÁLLODAI ÉS SZÁLLÁSISMERETEK	3	Kollokvium	előadás, órászáma:	28 óra az adott félévben	A TURISZTIKAI ÉS SZÁLLÁSHELYI TEVÉKENYSÉG ALAPJAI	10.		Témazáró dolgozat / száma az adott témakör függvénye/ Gyakorlati feladatok + Portfólió
TÉMAKÖRÖK								
A kurzus célja általános áttekintést adni a szálláshelyek fajtáiról, működéséről és szervezeti felépítéséről. Az előadás során a hallgatók megismerkedhetnek a szállásadás legújabb trendjeivel is mind hazai mind nemzetközi viszonylatban.								
1.	A kereskedelmi szálláshelyek fogalma, fajtái							
2.	A szálláshelyek piaci környezete							
3.	Hazai és nemzetközi trendek a szálláshelyek piacán							
4.	Szálláshelyek értékesítésének módjai, értékesítési csatornái							
5.	A szállodaipar alapfogalmai, szálloda típusok.							
6.	A szállodák minőségi követelményrendszere, osztályba sorolási rendszer							
7.	A szálloda szervezeti egységei							
8.	Szervezés és munkakörök szállodák esetében							
9.	Szállodai ügyvitel							
10.	Nemzetközi szállodaláncok jellemzői							
11.	Szálláshelyek és panziók jellemzői							
12.	A szállodák hazai és nemzetközi szervezetei							
13.	Digitalizáció a szállodaiparban							

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a turisztikai ágazat működésének elveit és annak kapcsolódó ágazatait, ismeri a turizmus hazai és nemzetközi piacát, a piac szereplőit, jellemzőit, sajátosságait és kapcsolódásait.
- Ismeri a különböző típusú turisztikai vállalkozások (szálláshelyek, vendéglátóhelyek, szabadidős létesítmények) típusait, valamint azok működtetésére és piaci tevékenységeinek irányítására vonatkozó elveket és menedzsment módszereket.
- Ismeri a turizmus alágazatainak és tevékenységeinek (különösen a szállás- és vendéglátóhelyek)
- működését, értékelését, döntési kritériumait, szakmai részterületeit és ágazati kapcsolódási pontjait.

Képességei:

- Képes gazdasági tevékenységet, projektet tervezni, szervezni, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet irányítani és ellenőrizni.
- Képes a turisztikai vállalkozások piaci tevékenységének szervezésére és irányítására.
- Képes a szakterülethez tartozó informatikai ismeretek alkalmazására.
- Képes kidolgozott szakmai javaslatok, vezetői beszámolók, marketingajánlatok (például programfüzetek, étlapok) készítésére.
- Képes a szolgáltatásokkal és az intenzív ügyfélkapcsolattal összefüggő problémák felismerésére és hatékony kezelésére.
- Alkotó, kreatív önállósággal épít ki és kezdeményez új gyakorlati megoldásokat.
- Képes a turisztikai és vendéglátó vállalkozások tevékenységének részleges vagy teljes körű tervezésére, szervezésére, irányítására és ellenőrzésére.
- Képes a szakterülethez tartozó informatikai ismeretek alkalmazására.

Attitűdje:

- Követi és értelmezi a világ gazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzése, javaslatai, döntései során.
- A vendégelégedettséget előtérbe helyező minőségi szemléletmódot követ és közvetíti a munkatársak felé is.
- Nyitott a turizmust és vendéglátást, illetve az adott gazdálkodó szervezetet érintő változások megismerésére, ezek hatásainak megértésére, az új szakmai ismeretek és módszertanok alkalmazására.
- Törekszik a szakmai eredmények, javaslatok megosztására a turizmus és vendéglátás fejlesztése iránt érdeklődők körében.

Autonómiaja és felelőssége:

- Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.
- Tudatosan vállalja és közvetíti szakmája etikai normáit.
- Kész a turizmus társadalmi, gazdasági, technológiai és jogi környezetében bekövetkező változások önálló megfigyelésére, a vonatkozó szakpolitikák követésére, a következtetések felelősségteljes levonására.

5.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
MARKETING	3	Kollokvium	előadás, óraszám:	28 óra az adott félévben	REKLÁM ÉS VÁSÁRLÁSÖSZTÖNZÉS, ÜGYFÉLKAPCSOLATOK	12.		Témazáró dolgozat / projektfeladat ok
TÉMAKÖRÖK								
A kurzus során a hallgatók megismerkedhetnek a marketing szemlélettel, illetve a marketing alapvető eszköztárával, továbbá a marketing döntések jelentőségével a szervezetek életében. A kurzus alapvetően a hagyományos 4P marketing-mix-re épül, azt egészíti ki a marketinghez kapcsolódó egyéb módszertani (pl. piackutatás), és ágazatspecifikus (pl. szolgáltatásmarketing) ismereteivel.								
1.	Szükséglet-igény-kereslet							
2.	Környezetelemzés							
3.	STP							
4.	Termékpolitika							
5.	Új termék bevezetése, innováció							
6.	Szolgáltatásmarketing							
7.	Árpolitika							
8.	Értékesítéspolitika							
9.	ATL							
10.	BTL							

11.	Fogyasztói magatartás	SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK REKLÁM ÉS VÁSÁRLÁSÖSZTÖNZÉS, ÜGYFÉLKAPCSOLATOK	11.		
12.	Piackutatás		12.		
13.	Márkázás				

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a marketing fogalmát, koncepcióját, eszközrendszerét és módszertanát az üzleti szférában.
- Ismeri a marketing szerepét a vállalat, intézmény működésében, a marketing kapcsolatát a szervezet más folyamataival, funkcióival.

Képességei:

- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket képes feltárni, rendszerezni és elemezni, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket megfogalmazni, döntés-előkészítő javaslatokat készíteni, döntéseket hozni rutin- és részben ismeretlen környezetben is.
- Képes a turisztikai vállalkozások piaci tevékenységének szervezésére és irányítására.
- Képes kidolgozott szakmai javaslatok, vezetői beszámolók, marketingajánlatok (például programfüzetek, étlapok) készítésére.
- Képes a szolgáltatásokkal és az intenzív ügyfélkapcsolattal összefüggő problémák felismerésére és hatékony kezelésére.
- Alkotó, kreatív önállósággal épít ki és kezdeményez új gyakorlati megoldásokat.
- Képes a turisztikai és vendéglátó vállalkozások (marketing) tevékenységének részleges vagy teljes körű tervezésére, szervezésére, irányítására és ellenőrzésére.

Attitűdje:

- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.
- Nyitott a gazdaságtudományok átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére.
- Környezetérzékeny, gyakorlatorientált szemléletmódú.
- A vendéglégedettséget előtérbe helyező minőségi szemléletmódot követ és közvetít a munkatársak felé is.

Autonómiaja és felelőssége:

- Az elemzéseiről, következtetéseiről és döntéseiről felelősséget vállal.
- - Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.

6.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
TURIZMUSMARKETING	3	Kollokvium	előadás, órászáma:	28 óra az adott félévben	TURIZMUSMARKETING ÉS PROTOKOLL	11. /13		Témazáró dolgozat / projektfeladat ok
TÉMAKÖRÖK								
A kurzus célja általánosságban a turizmusmarketing tárgykörének áttekintése, specifikusan pedig a turisztikában alkalmazott sajátos marketing megoldások gyakorlatias megismertetése a hallgatókkal. A kurzus épít a Marketing általános ismereteire (mely kurzus előfeltétel is), de azokat minden esetben a turizmusban alkalmazott megoldásokon keresztül értelmezi.								
1.	A marketing jelentősége a turizmusban							
2.	A turizmusmarketing környezete és elemzése							
3.	Szegmentáció a turisztikai piacon							
4.	A turisztikai termékek fajtái és jellemzői I: Desztinációk							
5.	A turisztikai termékek fajtái és jellemzői II: Utazási csomagok							
6.	A turisztikai termékek fajtái és jellemzői III: Fesztiválok és rendezvények							
7.	Árazás a turizmusban							
8.	A turizmus értékesítési rendszere és elosztási csatornái							
9.	A turisztikai viszonteladók fajtái és tevékenysége							
10.	ATL kommunikáció a turizmusban							
11.	BTL kommunikáció a turizmusban							
12.	Turisztikai online marketing megoldások							

13.	A turisztikai fogyasztói magatartás	SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK	11.		
14.	Piackutatási módszerek a turizmusban	TURIZMUSMARKETING ÉS PROTOKOLL	11/ 13.		

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a turisztikai ágazat működésének elveit és annak kapcsolódó ágazatait, ismeri a turizmus hazai és nemzetközi piacát, a piac szereplőit, jellemzőit, sajátosságait és kapcsolódásait.
- Ismeri a turizmus alágazatainak és tevékenységeinek működését, értékelését, döntési kritériumait, szakmai részterületeit és ágazati kapcsolódási pontjait.

Képességei:

- Képes gazdasági tevékenységet, projektet tervezni, szervezni, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet irányítani és ellenőrizni.
- Képes a turisztikai vállalkozások piaci tevékenységének szervezésére és irányítására.
- Képes kidolgozott szakmai javaslatok, vezetői beszámolók, marketingajánlatok (például programfüzetek, étlapok) készítésére.
- Képes a szolgáltatásokkal és az intenzív ügyfélkapcsolattal összefüggő problémák felismerésére és hatékony kezelésére.
- Alkotó, kreatív önállósággal épít ki és kezdeményez új gyakorlati megoldásokat.
- Képes a turisztikai és vendéglátó vállalkozások tevékenységének részleges vagy teljes körű tervezésére, szervezésére, irányítására és ellenőrzésére.

Attitűdje:

- Nyitott a turizmust és vendéglátást, illetve az adott gazdálkodó szervezetet érintő változások megismerésére, ezek hatásainak megértésére, az új szakmai ismeretek és módszertanok alkalmazására.
- Törekszik a szakmai eredmények, javaslatok megosztására a turizmus és vendéglátás fejlesztése iránt érdeklődők körében.

7.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ÉS PROTOKOLL	3	Gyakorlati jegy	előadás, órászáma:	28 óra az adott félévben	ÜZLETI MENEDZSMENT	13.		Témazáró dolgozat / projektfeladat ok
TÉMAKÖRÖK								
1.	A hallgatók megismerkednek a rendezvények fogalmával, csoportosításával, gazdasági jelentőségével, idegenforgalmi szerepével, turisztikai rendezvényekkel foglalkozó szervezetekkel.							
2.	Elsajátítják a rendezvények előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, kiértékelésével kapcsolatos tudásanyagot							
3.	Megismerik a kongresszusok, konferenciák jellemzőit, a szakmai programok speciális szervezési feladatait, a fesztiválok általános jellemzőit, a szervezés folyamatát.							
4.	Rálátást kapnak a turisztikai kiállítások és vásárok fajtáira, a standok kialakítására, a kiállítások lebonyolítására, a gasztronómiai rendezvények, szervezési sajátosságaira.							
5.	A rendezvényszervezés mellett kiemelt szerep jut a protokoll, az etikett szabályainak általános és turisztikai szempontú bemutatása is.			TURIZMUSMARKETING ÉS PROTOKOLL	11/ 13			
Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek								
Képességei:								
- Képes kidolgozott szakmai javaslatok, vezetői beszámolók, marketingajánlatok (például programfüzetek, étlapok) készítésére. - Képes a szolgáltatásokkal és az intenzív ügyfélkapcsolattal összefüggő problémák felismerésére és hatékony kezelésére.								

- Alkotó, kreatív önállósággal épít ki és kezdeményez új gyakorlati megoldásokat.

Attitűdje:

- A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.
- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.
- Környezetérzékeny, gyakorlatorientált szemléletmódú.
- A vendéglégedettséget előtérbe helyező minőségi szemléletmódot követ és közvetíti a munkatársak felé is.
- Nyitott a turizmust és vendéglátást, illetve az adott gazdálkodó szervezetet érintő változások megismerésére, ezek hatásainak megértésére, az új szakmai ismeretek és módszertanok alkalmazására.

Autonómiája és felelőssége:

- Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.
- Tudatosan vállalja és közvetíti szakmája etikai normáit.

8.

SZTE					KÖZGÉ			
TANTÁRGY	KREDIT	SZÁMONKÉ RÉS MÓDJA	TANÓRA TÍPUSA	Óraszám	TANTÁRGY	Évfolyam	Óraszám	Számonkérés módja
VENDÉGLÁTÁSI ALAPISMERETEK	3	gyakorlati jegy	előadás, óraszám:	28 óra az adott félévben	ÜZLETI MENEDZSMENT	13.		Témazáró dolgozat / projektfeladat ok
TÉMAKÖRÖK								
A kurzus célja általános áttekintést adni a vendéglátás alapterületéről és részletesen bemutatni a vendéglátás fő és mellékfolyamatait. Az előadás során a hallgatók megismerkedhetnek a hazai vendéglátás felépítésével és területeivel.								
1.	A vendéglátó üzletek telepítésével kapcsolatos legfontosabb követelmények.							
2.	A létesítendő vendéglátó üzlet vonzáskörzetében a várható kereslet felmérése.							
3.	A szakmai üzletkör, az üzemeltetési színvonal meghatározása.							
4.	A vendéglátás fő folyamatai							
5.	Beszerzés, átvétel, raktározás folyamatai							
6.	Előkészítés, elkészítés, munkafolyamatai							
7.	Vendégforgalmi helyek kialakítása							
8.	A vendéglátás kiegészítő folyamatai							
9.	Az áruválaszték, a szolgáltatások kialakítása.							
10.	Az értékesítési mód illetve -rendszer bemutatása							
11.	Működési engedélyek, üzemeltetési követelmények							

12.	Hatósági ellenőrzések				
13	Fejlesztés, beruházás a vendéglátás területén				
14.	Hazai és nemzetközi trendek				

Előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek

Tudása:

- Ismeri a különböző típusú turisztikai vállalkozások (szálláshelyek, vendéglátóhelyek, szabadidős létesítmények) típusait, valamint azok működtetésére és piaci tevékenységeinek irányítására vonatkozó elveket és menedzsment módszereket.
- Ismeri a turizmus ágazatainak és tevékenységeinek (különösen a szállás- és vendéglátóhelyek) működését, értékelését, döntési kritériumait, szakmai részterületeit és ágazati kapcsolódási pontjait.
- Ismeri a turizmushoz és a vendéglátáshoz kapcsolódó más szak- és tudományterületek alapvető tényeit és összefüggéseit (földrajz, művelődéstörténet, környezetvédelem, jog, egészségtudomány, gasztronómia, élelméztudomány).

Képességei:

- Képes gazdasági tevékenységet, projektet tervezni, szervezni, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet irányítani és ellenőrizni.
- Képes a turisztikai vállalkozások piaci tevékenységének szervezésére és irányítására.
- Képes a turisztikai és vendéglátó vállalkozások tevékenységének részleges vagy teljes körű tervezésére, szervezésére, irányítására és ellenőrzésére.
- Képes a turizmus és a vendéglátás különféle területein jelentkező gazdasági problémák kezelésére és megoldására.

Attitűdje:

- Környezetérzékeny, gyakorlatorientált szemléletmódú.
- A vendéglátottságot előtérbe helyező minőségi szemléletmódot követ és közvetíti a munkatársak felé is.

Autonómiája és felelőssége:

- Kész a turizmus társadalmi, gazdasági, technológiai és jogi környezetében bekövetkező változások önálló megfigyelésére, a vonatkozó szakpolitikák követésére, a következtetések felelősségteljes levonására.

BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

SZAKMAI PROGRAM

5.3. RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT 2024/2025. TANÉVTŐL

A KÉPZÉS SZERKEZETE

9-13. évfolyam (technikusi vizsgával zárul)

➤ két tanítási nyelvű képzés	közszolgálati technikus
------------------------------	-------------------------

1. A TANULÓK TERHELÉSE

Jegyek száma

- Félévenkénti jegyek száma legalább a heti óraszám, plusz 1.

Témazáró dolgozatok íratása

- A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolthatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
- A be nem pótoltt témazáró dolgozatok elégtelen érdemjeggyel minősülnek.

Kisdolgozatok íratása

- A tanárok egyénileg döntenek el, hogy a témazárók mellett, menetközben íratnak-e kisebb anyagrészekből is dolgozatot.

Szóbeli feleltetés

- A szóbeli számonkérés függ az ismeretanyag jellegétől. Ezért a tanárok egyedileg döntenek el, hogy adott témából szóban is feleltetnek-e.

Projektfeladatok kiadása

- a Gazdálkodás és menedzsment ágazat kimeneti követelményeknek megfelelően.

A tanárok adhatnak szorgalmi feladatokat is a tanulóknak, ill. menetközben osztályzatokkal értékelhetik a tanulók óra alatti munkáját is.

2. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

9-10. évfolyamon

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a középszintű érettségi követelményrendszerben előírt teljesítményszázalékokat vesszük alapul.

80 - 100%	jeles
60 - 79%	jó
40 - 59%	közepes
25 - 39%	elégletes
0 - 24%	elégtelen

A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár ettől eltérhet (max. +/- 15%). Kivételt képez az elégtelen osztályzat elérésének minimális értéke, ez 25%-nál nem lehet kisebb.

- A végső jegy kialakítása minden képzésben a tanár kompetenciája.

Kerekítési szabályok

0,44-ig	lefele kerekítés
0,65-től	felfelé kerekítés
0,45-0,64	között lehetőség a javításra

Elégtelen érdemjegy 1,8-tól adható.

Házi feladatok a 9-13. évfolyamon:

- Házi feladat adható hétvégére és szünetre is, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg.
- Formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is.
- Követelmény, hogy a házi feladat megoldásának időigénye kb. 30 perc legyen.
- projektfeladatok, prezentációk kiadása, amelynek megoldására, a feladatnak megfelelően, több időt kell meghatározni.

3. TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

- Szempontok: ne legyen drága és aktuális ismereteket tartsalmazzon.
További szempont, hogy tartalmilag feleljen meg az előírt tantervi követelményeknek, az érettségi vizsgaanyagának, valamint kövesse az adott tárgy témaköreiben megjelenő jogszabályi változásokat.
- Ha nincs a fentieknek megfelelő tankönyv, akkor a tanár saját jegyzetekkel pótolhatja azt.
- A tankönyvkiválasztás elvei az ügyviteli, levelezési gyakorlatok tantárgyak esetén:
 - a gépirás elsajátítása magyar nyelven, a tanulás első felében gépiróprogram segítségével: 10UJJ, ASD, WordJav programokkal
 - Gépirás a betűtanulástól a hivatalos levelekig
 - A titkári ügyintézéshez kapcsolódó aktuális tankönyvek
 - Szakkönyvek, folyóiratok, videokazetták (a korszerűség elveit követve, kipróbált és jónak ítélt könyvek, szakanyagok stb.)

4. JAVÍTÓVIZSGA, OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ÉRTÉKELÉSE ÉS KÖVETELMÉNYEI

ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

- A javító- és osztályozó vizsgák minden képzésben írásbeli vizsgák, melyeknek időtartama egységesen 60 perc.
- A 2 éves tantárgyi képzések törvényi előírás szerint 2 évre vonatkoznak. Így az adott évfolyam tantárgyainak témaköreit a szaktanárok határozzák meg az adott év tananyagára vonatkozóan.
- Az értékelés a 9-12. évfolyamon:

jeles:	85 – 100%
jó:	65 – 84%
közepes:	45 – 64%
elégséges:	35 – 44%
elégtelen:	0 – 34%

- Az értékelés 13. évfolyamon:

jeles:	85 – 100%
jó:	70 – 84%
közepes:	55 – 69%
elégséges:	40 – 54%
elégtelen:	0 – 39%

- Amennyiben egy tantárgy értékelése eltér a fentiektől, az adott tantárgy témaköreinél kerül említésre.

RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEK

NAPPALI MUNKAREND, TECHNIKUSI KÉPZÉS

9 – 13. ÉVFOLYAM

Rendszert és közszolgálat ágazat

- 5 0413 18 01 közszolgálati technikus – közigazgatási ügyintéző

9 – 10. évfolyam – Alapképzés

10. évfolyam végén ágazati alapvizsgával zárul, a tanuló ezután lép be a szakirányú képzésbe.

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

1. TANULÁSI TERÜLET – MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK

Munkavállalói ismeretek tantárgy

- 9. évfolyam heti 0,5 óra, éves óraszám 18 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes,	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.	Teljesen önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

A tantárgy témakörei

- Álláskeresés
- Munkajogi alapismeretek
- Munkaviszony létesítése
- Munkanélküliség

2. TANULÁSI TERÜLET – MUNKAVÁLLALÓI IDEGEN NYELV

Munkavállalói idegen nyelv

- 13. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetés-re jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV- sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e- mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.

lével.			
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincs-csel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan	A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

A tantárgy témakörei

- Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
- Önéletrajz és motivációs levél
- „Small talk” – általános társalgás
- Állásinterjú

3. TANULÁSI TERÜLET – RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ALAPOZÓ KÉPZÉS

Közzszolgálati alapismeretek tantárgy

- 9. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra
- 10. évfolyam heti 1,5 óra, éves óraszám 54 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a Magyarország államszervezetét és a közzszolgálat rendszerét, a rend- védelmi szervek történetének legfontosabb eseményeit. A tanuló ismerje meg a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését, az alapvizsgáláshoz szükséges általános szolgálati és jogi alapismereteket.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Összehasonlítja a közszolgálat főbb ágait azok jogi szabályozói és az államszervezetben elfoglalt helyük alapján.	Alapszinten ismeri Magyarország államszervezetét, a főbb államhatalmi ágakat. Ismeri a főbb állami feladatokat. Alapszinten ismeri a jog alapfogalmait (jogi norma, jogszabály, jogforrás, jogszabályi hierarchia, jogalkotás) és az alkotmányos alapelveket. Azonosítja az egyes rendvédelmi szerveket és főbb feladataikat, valamint ismeri a rendvédelem főbb történelmi szakaszait. Ismeri a közszolgálat főbb jogszabályozóit.	Teljesen önállóan	A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	
Kapott feladatainak végrehajtása során, a hierarchikus szervezetre jellemző alá-fölérendeltségi szabályok szerint működik együtt a szervezet tagjaival.	Ismeri a hierarchia fogalmát, céljait. Átlátja a hierarchikus szervezetek jellemző felépítését, a szolgálati érintkezés és a szolgálati út lényegi jellemzőit. Tisztában van az állam, mint foglalkoztató szolgálatellátásra vonatkozó speciális elvárásaival (szolgálati kötelezettségek, korlátozott jogok). Alkalmazói szinten ismeri az udvariassági szabályokat.	Teljesen önállóan	Kész az együttműködésre munkatársaival, más állami szervekkel.	

A tantárgy témakörei

- A magyar államszervezet és a közszolgálat rendszere
- A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere
- Jogi alapismeretek
- Általános szolgálati ismeretek

Kommunikációs gyakorlatok tantárgy

- 9. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra
- 10. évfolyam heti 1 óra, éves óraszám 36 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló nyelvi alapkompenciái és önismeretek fejlődjen. Képes legyen az alapvető nyelvhelyességi és helyesírási szabályok alkalmazására. Munkája során szóban és írásban képes legyen választékos, igényes és érthető módon megnyilvánulni. Tudjon adekvát módon viselkedni a megnyilvánulás helyzetével.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Használat közben alkalmazza a tanult nyelvhelyességi szabályokat	Ismeri a helyesírás alapelveit és szabályait	Teljesen önállóan	Törekszik a rendezett írásképre és nomakövető magatartást tanúsít szóbeli és írásbeli megnyilvánulásai alkalmával egyaránt.	Alkalmazói szinten használja a helyesírás ellenőrző programot. Szükség szerint használja az online egynyelvű szótárakat.
Az állampolgárokkal való kommunikációja során az alapvető illemszabályok előírásai szerint viselkedik.	Ismeri az alapvető udvariassági szabályokat, a protokoll elvárásait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza a gyakorlatban a szóbeli és írásbeli kommunikáció eszköztárának lehetőségeit.	Ismeri a közszolgálati munka során előforduló kommunikációs helyzetek során elvárható szókincs elemeit.	Teljesen önállóan		
A helyzetnek megfelelően érthetően kifejezi magát szóban és írásban.	Birtokában van a szakmai kommunikációs helyzetek megoldásához szükséges általános és szakmai szókincsnek.	Teljesen önállóan		

Mások kommunikációját megfelelő módon értelmezi.	Ismeri a különböző érzelmi állapotban lévő emberekkel történő kommunikációs technikákat, a nyelvi agresszió esetén alkalmazható kommunikációs eszközöket.	Teljesen önállóan		
Nehéz, megterhelő, stresszes vagy éppen egyhangú helyzetben is képes teljesítőképességét megőrizni, fenntartani.	Ismeri a hatékony stresszkezelési technikákat.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- Szókincsfejlesztés
- Beszédtechnikai gyakorlatok
- Nyelvművelés, nyelvhelyesség
- Helyesírási készség fejlesztése
- Személyiségfejlesztés, önismeret fejlesztő kommunikációs gyakorlatok
- A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze
- A nyelvi agresszió kezelési formái
- Stresszkezelés, ventilláció

Kommunikációs ismeretek tantárgy

- 10. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Képessé tenni a tanulót, hogy tudatosan, udvariasan, de határozottan reagáljon különböző kommunikációs helyzetekben. A tanuló kapjon használható ismereteket olyan kommunikációs feladatok megoldására, amelyek eltérnek a hétköznapi szituációs helyzetektől, legyen az a jövőbeli munkahelyi környezet vagy olyan személyekkel, embercsoportokkal való kommunikáció, akik valamely okból fokozott érzelmi állapotba kerültek vagy kommunikációs problémákkal küzdenek, és ezáltal az átlagosnál magasabb szintű empátiát igényel a velük való kapcsolattartás.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Feladata elvégzése érdekében együttműködik társaival. Másokkal való együttműködése közben betartja az udvariassági szabályokat, és így hatékonyan kommunikál.	Ismeri az együttműködési elveket, udvariassági szabályokat.	Teljesen önállóan	Törekszik az udvariassági szabályok betartására.	
Kommunikációját a különböző személyiségtípusú emberekhez igazítja.	Rendelkezik alapvető személyiségtípológiai ismeretekkel. Ismeri az egyes személyiségtípusokat.	Teljesen önállóan	Közös feladatvégrehatás során kiemelt figyelmet fordít társaira. Tudatosan reagál	
Felismeri és megérti saját és a másik személy érzelmi állapotát, valamint az abból adódó viselkedések közötti összefüggéseket.	Ismeri az indulatkezelési technikákat.	Teljesen önállóan	különböző kommunikációs helyzetekre. Empátiával és előítéletektől mentesen közelít az eltérő helyzetű, személyiségtípusú vagy érzelmi állapotú emberekhez,	
Felismeri a konfliktushelyzetet és kiválasztja a megfelelő konfliktuskezelési módszert.	Ismeri a konfliktuskezelési módszereket.	Irányítással	tudatosan választva az adekvát és hatékony kommunikációs stratégiát. Odafigyel saját indulataira, és törekszik	
Tudatosan alkalmazza a testbeszéd, térközszabályozás és arcjáték lehetőségeit a hétköznapi kommunikációs helyzetekben.	Ismeri a metakommunikáció nemverbális elemeit, azok összefüggéseit a verbális kommunikációval.	Teljesen önállóan	uralkodni azokon.	
Kommunikációját más kultúrájú vagy nehéz helyzetben lévő embertársaival igazítja.	Birtokában van alapvető szociológiai, pszichológiai ismereteknek fogvatékkal élő vagy korlátozott	Teljesen önállóan		Technológiai segítséggel végzett interakció: fordítóprogramok ismerete.

	nyelvi kóddal rendelkező személyekkel kapcsolatban.			
Eligazodik a hírek és álhírek világában, miközben hatékony és gyors információkeresést hajt végre informatikai eszközökkel.		Teljesen önállóan		Böngészés, keresés, információ szűrés: a digitális kultúra és az önálló tanulás fejlesztése a forráskritikus önálló adatgyűjtési technikák elsajátítása révén.

A tantárgy témakörei

- Együttműködési elvek, udvariassági szabályok
- Személyközi kommunikáció
- Kommunikáció konfliktushelyzetben
- Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikáció során
- Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció
- Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetén
- Kommunikáció az áldozatokkal
- Kommunikáció a munkahelyen
- Jelenlét a közösségi médiában
- Tájékozódás a hírek, álhírek világában

Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek tantárgy

- 10. évfolyam heti 2 óra, éves óraszám 72 óra

A tantárgy tanításának fő célja

Olyan átfogó pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek elsajátítása, amelyek eredményeképp a tanuló képes legyen felismerni és megérteni az egyes emberi magatartásformák mögött rejlő motívumokat, és a különböző deviáns viselkedésmódok megnyilvánulásait.

Ezen ismeretek birtokában más személyekkel való kapcsolattartás során, legyen képes megválasztani a legmegfelelőbb kommunikációs technikát. Ismerje fel az előítélet megnyilvánulási formáit és az előítéletes viselkedés hátterét, annak kezelési lehetőségeit.

Értse meg a saját és más személyek érzelmi állapotát, az abból eredő viselkedések közötti összefüggéseket.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	--------------	-----------------------------------	--

		felelősség mértéke		
Az állampolgárok kommunikációját megfelelő módon értelmezi és az intézkedési helyzetnek megfelelően fejezi ki önmagát	Alkalmazás szintjén ismeri a kommunikáció verbális és a nonverbális eszközkészletét, jeleit	Teljesen önállóan	Tudatos önfejlesztési igény jellemzi kommunikációját. Érzékeny a társadalmi problémák iránt és előítéletektől mentesen reagál a különböző társadalmi rétegek, más kultúrával rendelkező csoportok megnyilvánulásaira, viselkedésére.	
Lélektani és társadalomismereti tudásának birtokában tudatosan alakítja kommunikációját változatos kommunikációs helyzetekben.	Ismeri a lelki jelenségeket és a társadalmi problémákat.	Teljesen önállóan		
Mások kommunikációját megfelelően értelmezi és alkalmazkodik a különböző személyiségtípussal, esetleg hibás nyelvi kóddal rendelkező emberekhez saját kommunikációs eszközeinek megválasztásával.	Ismerje a személyiségtípusológiai jellemzőket.	Teljesen önállóan		
Előnyben részesíti az asszertív kommunikációs eszközöket a különböző személyiségtípusú, illetve áldozattá vált emberekkel szembeni intézkedések során	Ismeri és beazonosítja a deviancia, az antiszociális viselkedés megnyilvánulási formáit.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

- A pszichológia alapjai
- Személyiségfejlődés
- Kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel
- Szociológiai ismeretek
- Szociálpszichológiai alapismeretek
- Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek
- Asszertív és agresszív magatartásformák
- Antiszociális magatartás, deviancia
- A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség
- Áldozattan

Speciális testnevelés és önvédelem tantárgy

- 9. évfolyam heti 3,5 óra, éves óraszám 126 óra
- 10. évfolyam heti 3,5 óra, éves óraszám 126 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló állóképességének folyamatos és szisztematikus javítása az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes a tartós, folyamatos önfejlesztő munkára a kötelező fizikai felmérések minél eredményesebb végrehajtása érdekében.	Ismeri az erő, állóképesség és gyorsaság fejlesztésének lehetőségeit, módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, és motivált azok sikeres végrehajtásában.	
Egészséges életmódot él és ezzel együtt egészséges étrendet követ.	Ismeri az egészséges életmód alapelveit, az egészséges emberi test működését és az egészséges étrend összetevőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Tudatosan alakítja életmódját, táplálkozását.	
Saját testsúlyával, illetve társa segítségével edzi magát, amit súlyzós gyakorlatokkal is ki tud egészíteni.	Elsajátítja a sajáttestsúlyos és a súlyzós edzésgyakorlatok hatékony végrehajtását.	Teljesen önállóan	Betartja az erőállóképesség-fejlesztő gyakorlatok hatékony végrehajtásához szükséges szabályokat.	
Végre tudja hajtani az alapvető vezényszavakat.	Alapvető vezényszavak és a rájuk adandó adekvát válaszok, mozgássorok ismerete.	Teljesen önállóan	A hierarchikus szervezeteknél elvárt kommunikációs szabályokat, a hierarchia megjelenésén	
Képes az elvart	Ismeri az	Teljesen		

alaki mozgásformák szabályos kivitelezésére egyénileg, kötetlekben és alakzatban.	alaki mozgásformák végrehajtásának szabályait.	önállóan	ek külső jegyeit és az elvárt mozgásformák szabályait elfogadja, törekszik az	
Betartja a tiszteletadás szabályait.	Tisztában van a tiszteletadás szabályaival egyenruhában és polgári ruhában egyaránt. Ismeri a rendfokozatokat és azok jelzéseit.	Teljesen önállóan	alaki szabályok betartására. Folyamatos önreflexió jellemzi, amit alárendel szakmai fejlődésének.	
Önmaga védelmében alkalmazza a szabadulás technikáit, munkája során megakadályozza az intézkedés alá vont személy szabadulását.	Ismeri a rendőri közelharc alaptechnikáit.	Teljesen önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, motivált azok sikeres végrehajtásában.	

A tantárgy témakörei

- Fizikai állóképesség fejlesztése
- Alaki szabályok
- Önvédelem

ÁGAZATI ALAPVIZSGA

10. évfolyam év vége

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

RÉSZEI

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészet és közszerzés elméleti alapismeretek

A vizsgatevékenység leírása

Az írásbeli vizsga-feladatlap összeállítása során az alábbi tudáselemekből kell kérdéseket összeállítani a feltüntetett pontszámarány figyelembevételével:

Magyarország államszervezetével és a főbb államhatalmi ágakkal, a főbb állami feladatokkal kapcsolatos ismeretek	30%
Jogi alapfogalmakkal és az alkotmányos alapelvekkel kapcsolatos ismeretek	30%
Rendvédelmi szervekkel és feladataikkal kapcsolatos ismeretek	30%
Az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok ismerete, valamint azok korlátozása a közszerzésben	10%

Az írásbeli vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, felelet kiegészítős, feleletalkotós, párosítási, csoportosítási, sorbarendeési feladatokat.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül. 20%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

- A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. A feladatsor megoldásával elérhető maximális pontszám: 100 pont.
- Az értékelés százalékos formában történik. Az értékelésnek nem kell tudáselemenként elkölönülnie, az írásbeli feladatlap egyben értékelendő. Az értékelést a táblázatban megadott súlyozás szerint kell végezni

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészet és közszerzés gyakorlati alapismeretek

A vizsgatevékenység leírása

A. Szituációs helyzetgyakorlat:

A vizsgaszervező több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, személyiségtípusokhoz rendelhető és a tanult kommunikációs technikákra vonatkozó esetleírást állít össze (pl. különböző kommunikációs helyzetek felvázolása eltérő személyiségtípusú, magatartású ügyfelekkel vagy

munkahelyi kollégákkal), amelyből a tanuló egyet véletlenszerűen kiválaszt, és a szituációt önállóan vagy segítő személlyel megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a tanulók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amelyek strukturáltan tartalmazzák:

- a megoldandó problémákat;
- a problémák megoldásához szükséges releváns információkat (pl. helyszín, napszak, egyéb, a feladat megoldását befolyásoló körülmény);
- a tanuló számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket.

B. Alaki gyakorlat:

A tanulók kötelékben és egyénileg alaki gyakorlatokat hajtanak végre.

Az alaki mozgások végrehajtásának színvonala, a gyakorlati tevékenységhez rendszeresített formaruha/munkaruha szabályos viselése, az egyéni ápoltság (megjelenés, ruházat, bakancs) és a szakmai kommunikáció értékelendő, így különösen

- a vigyázz, illetve pihenj állás végrehajtása,
- állóhelyben történő fordulatok (jobbra, balra át, hátra arc),
- kilépés az alakzatból („lépjen ki” vagy „hozzám” vezényszóra a tevékenység),
- vizsgán történő részvétel (belépés-távozás rendje, tiszteletadás, engedélykérés).

Az értékelés kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a raj-, illetve szakasz kötelékben végrehajtott mozgások (sorakozz, igazodj, tiszteletadás, menet, fordulatok álló helyben és menet közben) összhangjára is.

C. Fizikai felmérés:

A rendvédelmi oktatási intézménybe felvételizők fizikai alkalmasság vizsgálatára előírt gyakorlatok alábbiak szerinti eredményes teljesítése:

1. 20 méteres ingafutás a köznevelésben alkalmazott, kötelező Nemzeti Egységes Tanulói Fittségmérési Teszt rendszer, állóképességet mérő gyakorlata szerint fiúknak legalább 40, lányoknak legalább 25 teljesített szakasszal.
2. Átugrás zsámoly felett, érkezés hasonfekvésbe, fiúknak legalább 12, lányoknak legalább 10 érkezés egy perc alatt.
3. Faltól mért 1,5 méteres távolságból, tornapad mögül, a fiúk 5 kg-os, a lányok 3 kg-os labdával állva, egy percen keresztül legalább 28 dobást teljesítenek.

D. Önvédelmi páros gyakorlat

A vizsgaközpont több feladatleírást állít össze (önvédelmi esési, -dobási és gurulási technikák bemutatása egyedül vagy párban), amelyből a tanuló egyet véletlenszerűen kiválaszt, és a feladatot önállóan vagy párban megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a tanulók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amely strukturáltan tartalmazza:

- a bemutatandó önvédelmi szituációt és technikát;

a tanuló számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket, mint a végrehajtás szabályszerűsége, dinamikája, hatékonysága és a tanuló kommunikációja.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 80%

- A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai
 - Az egyes gyakorlati vizsgarészeket önállóan kell értékelni 0-100%-ig.
 - A vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon (100 pontos pontozólap) történik az alábbi súlyozási szempontok figyelembevételével.

A.	Szituációs helyzetgyakorlat asszertivitása, nyelvhelyesség és adekvát kommunikációs megoldások.	40%
B.	Alaki gyakorlat pontossága. (Az értékelő lap kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a kötelekben végrehajtott mozgások összhangjára is.)	10%
C.	A fizikai felmérés három feladat-elemének eredményes teljesítése. Az értékelés csak a feladat-elem teljesítésére vagy nem teljesítésére vonatkozhat akként, hogy egy-egy feladat-elem eredményes teljesítése 10 %-ot, eredménytelen teljesítése 0%-ot ér.	30%
D.	Önvédelmi páros gyakorlat teljesítése. Az értékelő lap kitér a végrehajtás szabályszerűségére, dinamikájára, hatékonyságára és a tanuló kommunikációjára.	20%

- Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

Az ágazati alapvizsga eredményét 15%-ban kell beszámítani a szakmai (technikus) vizsga eredményébe.

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

SPORTEDZŐ (A SPORTÁG MEGJELÖLÉSÉVEL) – SPORTSZERVEZŐ SZAKMA

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Sport
- 1.2 A szakma megnevezése: Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1014 20 02
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Sport
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):
 - 1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.
 - 1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.
- 1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 70 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 70 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A sportedző – sportszervező szakember sportág-specifikusan, célirányosan tervezi, szervezi és irányítja a sportolók, csapatok rövid-, közép- és hosszú távú felkészítését és versenyeztetését. Megtanítja a sportág technikai, taktikai és játérendszer-ismereteit, játék- és versenyszabályait. Értékeli a sportolók edzéseken és a versenyeken nyújtott teljesítményét, a korszerű pedagógiai és edzéselvek, edzés-módszerek figyelembevételével fejleszti teljesítőkéességüket és teljesítő-készségüket. Edzőmérkő-zéseket és -versenyeket, illetve edzőtáborokat, egyéb sportrendezvényeket szervez. Rekreációs szak-emberként részt vesz az amatőr sportolók foglalkozásainak, versenyének szervezésében, irányításá-ban. Tanácsaival segíti az egészséges életmódra törekvők táplálkozásának, sportolási programjának összeállítását. Vezetési, szervezési és pénzügyi tanulmányaira alapozva részt vesz sportklubok, szak-osztályok munkájában, irányításában. Sporthoz és rekreációhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez. Amennyiben a szakszövetség a munkakör betöltését nem köti egyéb feltételekhez, úgy a szakma a megjelölt sportágban edzői, oktatói munkakör betöltésére jogosít a 157/2004. (V. 18.) Korm. rendelet alapján. A szakképzettséggel betölthető munkakörök, tevékenységek: egészségmegőrző programok szervezője, sportfoglalkozások (edzésprogramok) szervezője és vezetője, egészségmegőrző progra-mok vezetője, sport szakreferens, aerobik oktató, fitnessz-wellness asszisztens, fitnessz edző, program-szervező, termékbemutató-szervező, rendezvényszervező és –bonyolító, sport-rendezvényszervező,

szabadidő-szervező, aerobik terem üzletvezetője, fitnesz klub vezetője, fitneszterem vezető, fürdővezető, horgászegyesületi vezető, kondicionálóterem vezető, mozgásstúdió-vezető, sport szakosztályvezető, sportegyesület vezetője, sportklub vezetője, sportlétesítmény vezető, sportosztály vezetője, strandvezető, szabadidő központ igazgatója, testápolószalon-vezető, uszodavezető.

3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező	1336	Sport- és rekreációs tevékenységet folytató egység vezetője
	2717	Szakképzett edző, sportszervező, -irányító
	3631	Konferencia- és rendezvényszervező
	3722	Fitnesz- és rekreációs programok irányítója

4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

4.1 Iskolai előképzettség: alpfokú iskolai végzettség

4.2 Alkalmassági követelmények

4.2.1 Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: szükséges

A fizikai alkalmassági vizsga feladatait a képző intézmény állítja össze azzal a megkötéssel, hogy a megjelölt sportágakhoz kapcsolódó feladatoknak megfelelően kell mérniük az illeszkedő motoros képességek és sportági technikák szintjét.

5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Tantermi tábla
- Projektor
- Laptop
- Tablet vagy okostelefon
- Bioimpedancia analizátor
- Pulzusmérő sport óra
- Videokamera
- Anatómiai szemléltető eszközök
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök
- Az újraélesztés gyakorlásához szükséges eszközök
- Internet kapcsolat

5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Sportági gyakorlathoz szükséges felszerelések, eszközök
- Tantermi tábla
- Projektor
- Laptop
- Tablet vagy okostelefon
- Bioimpedancia analizátor
- Pulzusmérő sport óra
- Videokamera
- Anatómiai szemléltető eszközök
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök
- Automata defibrillátor készülék

6. Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A tanuló az ágazati alapoktatás során elsajátítja a szakma gyakorlásához elengedhetetlen elméleti ismereteket, és gyakorlati tevékenysége során a résztvevők előképzettségéhez, korosztályához igazítva alkalmazza azokat. Ezen ismeretek birtokában, a motoros képességek fejlesztésére irányuló gyakorlati foglalkozások előkészítését, bemelegítését megtervezi és levezeti. Betartja a balesetvédelmi szabályokat, a szaknyelvet pontosan alkalmazza. A sportszakmai terminológiát használva a kommunikációs helyzetnek és az életkori sajátosságoknak megfelelően, hatékonyan kommunikál. Az általa összeállított feladatot, a feladatvégzés helyességét ellenőrzi, hibát javít.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Betartja a munka-, tűz-, környezetvédelmi előírásokat, balesetvédelmi szabályokat fogalmaz meg.	Ismeri a munka-, tűz-, környezet-, balesetvédelmi szabályokat és a munkaeszközök rendeltetésszerű használatának módját.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a munkájához kapcsolódó eszközök rendeltetésszerű használatára és a sportfoglalkozáson való résztvevők pontos balesetvédelmi tájékoztatására.	Betartatja a berendezések, gépek, továbbá sportszerek és sporteszközök rendeltetésszerű használatával, kezelésével kapcsolatos rendszabályokat.
2	A felismert edzésártalmak tünetei alapján megfelelően módosítja a bemelegítés tartalmát, az alkalmazott módszereket és eszközöket.	Ismeri és felismeri a sportsérüléseket, edzésártalmakat, valamint tisztában van azok megelőzésének lehetőségeivel.	Törekszik a sérülésmentes feladatvégzés elősegítésére a bemelegítés során.	Szükség esetén egészségügyi szakemberek segítségével az edzésártalmakat kivédi, ellátja, gyógyítja.
3	Kezeli a szakterületen használatos irodai-technikai és informatikai eszközöket, szoftvereket és alkalmazásokat (pl. számítógép, tablet, videokamera, pulzusz mérő óra, bioimpedancia analízátor, egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációk stb.).	Ismeri a pulzusz mérő óra működését, az egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációkat, bioimpedancia analízátor felhasználásának lehetőségeit és folyamatát. Edzés módszertani szempontból értelmezi a szakterületen használatos informatikai eszközökkel mért adatokat.	Igénye van a digitális önfejlesztésre a szakterületén, törekszik megismerni az új, sportmunka során is alkalmazható digitális lehetőségeket.	Önállóan alkalmazza az eszközöket, szoftvereket, megtalálja az adott sporttevékenység bemelegítéséhez használható legalkalmasabb applikációkat, digitális lehetőségeket.
4	Ellátja a szakmájához kapcsolódó adminisztratív és dokumentációs feladatokat (pl. jegyzőkönyvvezetés,	Ismeri a munkájához kapcsolódó dokumentum-típusokat, a jegyzőkönyvvezetés, a feljegyzésírás menetét és szabályait.	Törekszik a pontos dokumentációs és adminisztrációs munkavégzésre, igyekszik elkerülni a	Önállóan dokumentálja és adminisztrálja a munkafolyamatait.

	nyilvántartások, be- számolók, feljegyzé- sek stb.)		szabálytalanságo- kat.	
5	Pontosan és közérthe- tően használja a sportszakmai termi- nológiát, hatékonyan kommunikál a cél- csoporttal a kommu- nikációs szituációnak és az életkori sajátos- ságoknak megfele- lően.	Ismeri a sportszakmai terminológiát, tisztá- ban van a különböző korcsoportok életkori sajátosságaival és a korcsoportokhoz kap- csolható kommuniká- ciós eszközökkel, stra- tégiával.	Törekszik a pontos, érthető kommuniká- cióra, a megfelelő sportszakmai nyelv- vezet használatára.	Kommunikációjá- ban felelősen meg- győződik a megér- tésről.
6	Elősegíti az ügyfél helyes táplálkozási szokásainak kialakí- tását.	Tisztában van a helyes táplálkozási szokások- kal és a folyadékpót- lás fontosságával.	Elkötelezett az egészséges életmód szemléletének ter- jesztésében, szemé- lyes példamutatásá- val segíti a helyes táplálkozási szoká- sok kialakítását, megerősítését. Tu- datosan védi a kör- nyezetét, a hulladé- kokat szelektív mó- don gyűjti és tá- rolja.	Önállóan fogalmaz meg személyre szabott javaslatot az ügyfél helyes táplálkozási szoká- sainak kialakításá- nak elősegítésre.
7	Bemelegítést tervez, szervez és vezet kü- lönböző létszámú és korú csoportok szá- mára változatos kör- ülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen stb.).	Ismeri a tervezési fo- lyamat és a foglalko- zásszervezés, vezetés alapelveit, lépéseit.	Érdeklődő az új mozgásformák ki- próbálásának lehe- tősége iránt, igényli a szakmai megújulást és sokszínűsé- get.	Önállóan tervez, szervez és vezet bemelegítést.
8	A bemelegítés céljai- nak megfelelően ösz- szeállítja az edzés- programot, gyakorlat- anyagot, a haszná- landó eszközlístát.	Ismeri az edzésterve- zést, edzéselveket és edzés módszereket, va- lamint az edzéselmélet alapfogalmait és azok gyakorlatba történő át- ültetését.	Elkötelezett az edzőmunka szak- maiságának megőr- zése és a minőség- orientált munkavég- zés iránt.	Önállóan tervez, szervez és vezet bemelegítéseket.
9	A bemelegítést a szervezet anatómiai és élettani sajátossá- gaival összhangban tervezi meg.	Ismeri az emberi szer- vezet felépítését, mű- ködését, tisztában van az edzés mozgató rendszerre gyakorolt hatásával, a fáradás, fáradtság, pihenés, re- generáció élettani hát- terével.	Körültekintően ter- vezi meg az beme- legítést és mozgá- sos foglalkozások szakmai tartalmát, szem előtt tartva az emberi szervezet működésének tör- vényszerűségeit.	
10	Általános bemelegí- tést állít össze és ve- zet le a	Ismeri a bemelegítés alapelveit, folyamatát és részegységeit.	Szem előtt tartja a bemelegítés alapel- veit és azoknak	Önállóan állítja össze a bemelegí- tés szakmai

	sporttevékenységhez igazodó szakmai tartalommal.		megfelelően törekszik a fokozatosság elvének betartására.	tartalmát és vezeti a gyakorlatot a célnak megfelelő gyakorlatvezetési módszerrel.
11	Változatos formában használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét a célcsoportnak és az edzéscélnak megfelelően.	Ismeri a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét, a gimnasztikai rajzírás szabályait.	Törekszik a gimnasztika mozgásanyagának használatakor a minőségi és mennyiségi tényezők edzéscélhoz való igazítására.	Kreatívan, a célcsoportnak és az edzéscélnak megfelelően használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét a változatos edzéscélok eléréséhez.
12	A választott bemelegítést levezényli, ellenőrzi, a hibákat kijavítja.	Ismeri az adott sportmozgás pontos végrehajtásának szabályait, ismeri a gyakorlatvezetési és ellenőrzési módszereket, felismeri a hibás feladatvégzést, ismeri a hibajavítás módszertanát.	Törekszik a pontos feladatvégzés elősegítésére a sportsérülések elkerülése és a kívánt edzéscél elérése érdekében.	Ellenőrzi a feladatvégzés helyességét, önállóan korrigálja a hibás feladatvégzést.

6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Közreműködik a versenyek, mérkőzések, edzőtáborok, programok előkészítésében és lebonyolításában (szakmai egyeztetés, forgatókönyv elkészítése, engedélyek beszerzése, egészségügyi szolgálat igénylése, közreműködők biztosítása és tevékenységük megszervezése, költségvetés stb.)	Ismeri a sport- és rekreációs rendezvények, események szervezési modelljét, folyamatát és lebonyolításának szabályait.	Törekszik a munkatársaival való együttműködésre, kész bevonni közreműködő szakembereket a sportesemények megszervezéséhez kapcsolódó munka-folyamatokba.	Önállóan tervez, szervez és vezet sporttevékenységeket, segítségével előkészít és lebonyolít versenyeket, mérkőzéseket, edzőtáborokat és programokat.
2	Közreműködik a szervezet pozitív megítélésének és a szervezet külső, belső kommunikációs rendszerének kialakításában.	Tisztában van a kommunikáció szabályaival, a kommunikációs és tömegkommunikációs technika eszközrendszerével és főbb jellemzőivel, ismeri a kommunikáció szerepének sajátosságait a sportban.	Elkötelezett a szervezet és a sport pozitív megítélésének kialakítása iránt, hitelesen képviseli a szervezet vezérelveit.	Betartja és betartatja a szervezet kommunikációs szabályzatát.

3	Elvégzi a sporttevékenységgel kapcsolatos marketingfeladatokat (hirdetés, toborzás stb.)	Ismeri a marketing-szabályokat, a kommunikáció és a marketing kapcsolatának jellemzőit, az imázs-kialakítás folyamatát és a figyelemfelkeltés technikáit.	Motivált a szervezet tevékenységének népszerűsítésében.	Javaslatot tesz a szervezet marketing-tevékenységének korszerűsítésére.
4	Koordinálja a rábízott sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek munkáját, a sportszervezet tevékenységeit.	Ismeri a szervezet és a vezetés kapcsolatának jellemzőit, valamint a szervezetirányítás jellemzőit.	Kezdeményezi és igényli a sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek munkájának összehangolását.	Irányítja a rábízott sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek (pl. edzők, mozgásterapeuta, sportorvos, sportpszichológus) munkáját, a sportszervezet tevékenységeit.
5	Sporttevékenység szervezése és vezetése során kiemelt figyelmet fordít a sportban tehetséges fiatalok kiválasztására.	Tisztában van a sportbéli tehetség ismerveivel, a hazai tehetség-kiválasztás és -gondozás rendszerével és lehetőségeivel, valamint ismeri a sportbéli ösztönzési technikákat.	Figyelemmel kíséri a tehetséges fiatalok munkáját, ösztönzi őket a rendszeres testedzés irányába.	Javaslatot fogalmaz meg a tehetséges fiatalok jövőbeli lehetőségeit illetően.
6	Részt vesz a szervezet tevékenységének adott időszakra történő meghatározásában (célok), éves munkatervet készít (feladatok, felelősök, határidők).	Ismeri a munkaterv készítés szabályait és alapelveit.	Belátja a pontos tervezőmunka fontosságát a kitűzött célok elérése érdekében.	Vezetői irányítással, másokkal együttműködve alakítja ki a szervezet éves munkatervét.
7	Pénzügyi tervet készít a szakmai feladatok megvalósításához, éves költségvetést egyeztet a gazdasági vezetővel.	Ismeri a szervezet finanszírozási döntési mechanizmusának jellemzőit, a források jellemzőit és a költségvetés tervezésének folyamatát.	Törekszik a tudatosságra és a pontosságra a szakmai feladatainak megvalósításához szükséges pénzügyi terv elkészítésekor. Az egyes eszközök beszerzése során a választásánál szem előtt tartja a fenntarthatósági szempontokat.	A gazdasági vezetővel és a gazdasági munkatársakkal együttműködve alakítja ki a szakmai feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi tervet.
8	Közreműködik sporttevékenység pénzügyi alapjainak megteremtésében, a szponzorok megtalálásában, megtartásában.	Ismeri a sportban jellemző szponzorációs formákat, a szponzor és a szponzorált jogait és kötelezettségeit.	Kezdeményezi és ő maga is kész új potenciális támogatók megkeresésére, hajlandó kapcsolatot tartani a	Vezetői irányítással dönt az új és régi szponzorokkal történő esetleges együttműködésről.

			meglévő szponzorokkal.	
9	Összeveti az eredményeket a tervekkel, illetve a célkitűzésekkel, erről írásos beszámolót készít a vezetés által meghatározott módon.	Ismeri a beszámoló formáit és jellemzőit, az értékelés és az eredmény megálapításának szabályait.	Törekszik a kitűzött célok megvalósítására, az elért eredmények értékelésére és azok dokumentálására.	Önállóan értékeli a rá vonatkozó célkitűzések megvalósulását, erről beszámolót készít.
10	Alkalmazza a szakterületére jellemző pedagógia és pszichológia módszereit a sporttevékenység megtervezése és lebonyolítása során.	Tisztában van a nevelés alapelveivel, színtereivel, módszereivel és eszközeivel, ismeri a nevelés lehetőségét és szükségességét a sport szakmákban.	Figyelemmel kíséri az új pedagógiai és módszertani elméleteket, nyitott ezek sportterületre való integrálására, értéknek tekint a sport személyiségfejlesztő hatásaira, ezen értékeket a sportolók irányába hitelesen közvetíti.	Felelősséggel alkalmazza az új pedagógiai és módszertani megoldásokat a szervezeten belül.
11	Integrálja és gyakorlatban alkalmazza anatómiai, valamint korszerű sport- és egészségtudományi ismereteit.	Rendelkezik az anatómia, sport-, mozgás-, és egészségtudomány alapvető ismereteivel. Ismeri az élettan, sportélettan, funkcionális anatómia gyakorlatba történő átültetésének módját.	Mélyen elkötelezett a minőségi sportszakmai munkavégzés mellett.	Sportszakmai kérdésekben együttműködést kezdeményez és tart fenn szakterülete más szereplőivel (pl.: orvos, sportorvos, masször, gyógytornász, dietetikus).
12	Hosszú-, közép- és rövid távú célokat fogalmaz meg, edzésprogramot és a sportfelkészülés szakaszának megfelelő edzéstervet készít.	Ismeri az edzésvezetés sajátosságait, folyamatát, módszertanát, valamint a korszerű edzéselveket és edzés módszereket.	Szem előtt tartja a fejleszthetőség szenzitív időszakait, ugyanakkor törekszik a képességek harmonikus fejlesztésére is.	Önállóan, a résztvevők életkorának, edzettségi állapotának megfelelően határozza meg a terhelési tényezőket.
13	Elemzi és értékeli az edzésprogramok, edzés tervek gyakorlati megvalósítását, a tapasztalatokat hasznosítja további munkája során.	Ismeri a sportági felkészítés tervezésének és értékelésének lehetőségeit és módszertanát.	Tudatosan törekszik arra, hogy munkájának rendszeres értékelésével elősegítse a szakmai fejlődését.	Az adott edzésprogramot, edzéstervet megadott időközönként felülvizsgálja a sportoló(k) eredményeinek, fittségi mérési eredményeinek tükrében.
14	Sportolóinak megtanítja a sportági mozgásanyag alaptechnikáit, az új sportági	Ismeri a sportági mozgásanyagot és az oktatásukhoz kapcsolódó korszerű	Szem előtt tartja az egyéni adottságokat, és a technikai elemeket ezen adottságok	Önállóan végzi a rábízott sportoló(k)

	mozgáselemeket, tökéletesíti tanítványai mozgástechnikáját.	módszertani lehetőségeket.	figyelembevételével oktatja.	sportágtaktikai és stratégiai fejlesztését.
15	Sportolóinak megtanítja és fejleszti a sportági taktika és stratégia elemeit, lehetőségeit.	Ismeri a sportág taktikai elemeit és a sportági stratégia kialakításának folyamatát.	Kritikusan szemléli az edzésen, illetve a versenyen (mérkőzésen) vétett technikai és taktikai hibákat, útmutatást ad azok kijavítására.	Önállóan végzi a rábízott sportoló(k) sportág technikai fejlesztését.
16	Sportág-specifikus bemelegítést és levezetést állít össze, vezet.	Ismeri a sportág-specifikus bemelegítés szabályait és a gyakorlatvezetés típusait.	Törekszik a körülmények együttes mérlegelését követően kiválasztani a megfelelő gyakorlatvezetési módszert.	Összeállítja és vezeti a sportág-specifikus bemelegítést és levezetést.
17	A célcsoport, sportoló életkori sajátosságainak és aktuális fizikai állapotának megfelelő képességfejlesztési és edzésvezetési módszereket alkalmaz.	Ismeri és gyakorlatban alkalmazza az edzéselmélet és mozgásfejlődés, mozgástanulás és szabályozás alapelveit, ismeri az edzésvezetés sajátosságait és módszereit.	Nyitott az új edzés-módszerek, edzésvezetési módszerek kipróbálására a változatosabb és eredményesebb munkavégzés céljából.	Kiválasztja az adott edzéscélra legmegfelelőbb módszertani megoldásokat.
18	Rendszeresen felméri sportolói edzettségi állapotát, és az eredményeket hasznosítja a további felkészítésben.	Ismeri az edzettségi állapot ellenőrzésének és értékelésének módszereit, a motoros képességeket és fejlesztési lehetőségeket.	Figyelemmel kíséri a sportoló(k) fejlődést.	Ellenőrzi a sportoló(k) edzettségi állapotát.
19	Ellátja a verseny előtti, alatti és utáni edzői feladatokat.	Ismeri a sportág hazai és nemzetközi szakszövetség működését, versenyrendszerét, verseny- és játékszabályait.	Hozzásegíti tanítványait a versenyen (mérkőzésen) való sikeres szerepléshez.	Más szakemberekkel együttműködve (pl. edző, sportorvos) felügyeli a sportoló(k) versenyen (mérkőzésen) végzett sport-tevékenységét.
20	Elemzi a versenyről (mérkőzésről), készült statisztikákat, felvételeket, a tapasztaltakat felhasználja további munkájában.	Ismeri a teljesítményértékelés eszközeit és módszertanát, illetve a mozgáselemzés lehetőségeit.	Törekszik az objektív önértékelésre és teljesítményértékelésre.	Az adott versenyről (mérkőzésről) begyűjtött adatokat önállóan elemzi, és felülvizsgálja a saját, valamint a sportoló(k) addigi tevékenységét.
21	Erősíti a csapatkohéziót, eredményesen	Tisztában van a sporttevékenység	Törekszik a konfliktusok megoldására és az	Kompetenciahatárain belül

	kezeli a csoportdinamikai folyamatokat és a felmerülő konfliktusokat, hozzájárul a jó közösségi légkör megteremtéséhez.	pszichológiai sajátosságaival és személyiségfejlesztő hatásával, ismeri a konfliktuskezelési technikákat.	együttműködés meg erősítésére.	önállóan kezeli a konfliktust, szükség esetén szakemberhez fordul (pl. sportpszichológus, mediátor).
22	Hatékonyan használja a sportteljesítmény fokozásának megengedett eszközeit.	Ismeri a sportteljesítmény-fokozás megengedett és nem megengedett eszközeit, módszereit és elveit, tisztában van az antidopping program fontosabb elemeivel.	Elkötelezett a fair play szellemének népszerűsítése iránt személyes példáján keresztül.	Felelősséget vállal az általa foglalkoztatottak doppingellenes tájékoztatásáért, betartja és betartatja a doppingellenes tevékenység szabályait.
23	Részt vesz sportszervezetek, sportegyesületek szakmai háttér-munkájában.	Ismeri a hazai sport rendszerének felépítését, a sportvezetés és szervezés alapelveit, módszereit.	Felelősen, a jogi és erkölcsi szabályozókat betartva végzi munkáját.	Önállóan végez tervezési, szervezési feladatokat egy sportszervezet keretein belül.
24	Vezeti és szervezi különböző sportlétesítmények szakmai munkáját.	Vezetői munkája során felhasználja a tanult szervezési és vezetési ismereteit.	Elkötelezetten, a hivatásos és rekreációs sport érdekeit egyeztetve vezeti a létesítményt.	Felelősséget vállal az általa vezetett sportlétesítmény szakmai munkájáért, kollegáiért.
25	Megszervezi és megtervezi amatőr sportolók tevékenységét, edzésprogramját.	Tisztában van a sporttevékenység pszichológiai és edzéselméleti sajátosságaival, az amatőr sport céljával, személyiségfejlesztő hatásával.	Elkötelezett a lakosság megfelelő sportolási szokásainak, egészséges életmódjának formálásában.	Önállóan végzi az amatőr sportolók felkészítését, segít céljaik elérésében.
26	Sporttevékenységeket tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen stb.).	Ismeri a tervezési folyamat és a foglalkozásszervezés, -vezetés alapelveit, lépéseit.	Érdeklődő az új mozgásformák kipróbálásának lehetősége iránt, igényli a szakmai megújulást és sokszínűséget.	Önállóan tervez, szervez és vezet sporttevékenységeket.
27	Kapcsolatot tart a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában együttműködő szakemberekkel, szülőkkel és a szervezet partnereivel.	Ismeri a sportszakmai munka személyi és tárgyi feltételeinek összehangolási módjait.	Keresi az együttműködés lehetőségét a munkatársaival, a szervezet partnereivel, szülőkkel, nyitott a közös problémamegoldásra.	Segíti a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában részt vevő szakemberek együttműködését.
28	Az edzést a szervezet anatómiai és élettani	Ismeri az emberi szervezet felépítését,	Körültekintően tervezi meg az edzést és	Felelősséget vállal a

	sajátosságaival összhangban tervezi meg.	működését, tisztában van az edzés mozgató rendszerre gyakorolt hatásával, a fáradás, fáradtság, pihenés, regeneráció élettani hátterével, az életkorok biológiai és terhelésetani sajátosságaival.	mozgásos foglalkozások szakmai tartalmát, szem előtt tartva az emberi szervezet működésének törvényszerűségeit.	körültekintő, az egyéni sajátosságokat is figyelembe vevő tervezésért.
--	--	--	---	--

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Írásbeli sport ágazati alapvizsga**

7.2.2 A vizsgatervékenység leírása:

A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerés és -kiegészítés, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás az írásbeli feladathoz rendelt javítási-értékelési útmutató alapján történik.

Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

- Igaz-hamis állítások 5%
- Egyszeres feleletválasztás 35%
- Zárt végű szöveg kiegészítés 10%
- Fogalompárosítás 20%
- Ábrafelismerés és -kiegészítés 10%
- Illesztési feladatok 20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Bemelegítés megtervezése és levezetése**

7.3.2 A vizsgatervékenység leírása:

A képző intézmény által összeállított tételsor olyan bemelegítő feladatokat tartalmaz, amelyek a különböző kondicionális, koordinációs képességek és az ízületi mozgékonyág fejlesztését készítik elő. A vizsgatevékenység teljesítése során a vizsgázó 15 perc tervezési munka után 20 percen vezeti le a bemelegítést futófeladatokkal, gimnasztikai gyakorlatokkal, majd 10 percen értékeli feladatmegoldását.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

A bemelegítés tervezése	30%
A bemelegítés levezetése	50%
Önreflektív tevékenységelemzés	20%

A maximális kritériumszint eléréséhez:

- A tanuló változatos, jól átgondolt, a célcsoport igényeinek maximálisan megfelelő programot állít össze.
- A tanuló a tervezéskor kitűzött céloknak megfelelően vezeti a bemelegítést.
- A tanuló maximálisan szem előtt tartja az ideális térhasználat szempontjait.
- A tanuló ügyel az optimális időkihasználásra.
- A tervezett bemelegítés sportszakmailag pontos, precíz.
- A tanuló kommunikációjának minősége az ügyfelekkel szituációnak és életkori sajátosságoknak megfelelő, hatékony.
- A tanuló bemelegítés levezetése szakszerű, bemutatása precíz, hibajavítása pontos.
- A tanuló a sportszakmai terminológiát pontosan használja.
- A tanuló a feladat végrehajtásakor a biztonsági előírásokat maximálisan betartja.
- A tanuló a saját tevékenységét reálisan, önállóan értékeli.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Sport	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: **Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező**

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatervékenység leírása:

A vizsgatevékenysége gyakorlati feladatok elméleti háttérének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres és többszörös feleletválasztás, fogalompárosítás, ábrafelismerés és -kiegészítés, valamint ábraillesztési feladatok.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A központi interaktív vizsga feladatainak felépítése:

Igaz-hamis állítások	10%
Egyszeres feleletválasztás	20%
Többszörös feleletválasztás	15%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és -kiegészítés	15%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatervékenység leírása:

A) Portfólió:

Projektmunka, illetve a vizsgázó haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, a mentóról gyakorlati oktató vagy szakoktató által hitelesített dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül.

A portfólió tartalma:

- (1) Sportesemény megtervezése (versenykiírás, meghívó, lebonyolítás terve, pénzügyi terv, jelentőség)
- (2) Sportági edzésterv elkészítése (felkészülési időszak terve, amennyiben az adott sportágban ez nem releváns, a képző intézmény döntése alapján eltérhet)
- (3) Hospitálási jegyzőkönyvek (sportág-specifikus edzés- és versenylátogatás elemzése megadott tartalmi szempontok alapján)
- (4) Egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése.

B) Portfólió védeése és sportági mozgásforma oktatása

A vizsgázó a vizsgabizottság előtt 10 percben bemutatja portfóliója tartalmát. Ezután a képző intézmény által összeállított, sportág-specifikus mozgásforma oktatását végzi.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc, amelyből 10 perc a portfólió védeése, 30 perc a sportági mozgásforma oktatása és 10 perc a szakmai beszélgetés, amely magában foglalja a vizsgázó önreflexióját az oktatással kapcsolatban.

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

A) A portfólió értékelése:

▪ Sportesemény megtervezése	10%
▪ Sportági edzésterv elkészítése	5%
▪ Hospitálási jegyzőkönyvek és az egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése	5%

B) Sportági mozgásforma oktatása:

▪ Gyakorlatok relevanciája, egymásra épültsége, tartalma	60%
▪ Szaknyelv alkalmazása	10%
▪ Hibajavítás, értékelés	5%,
▪ Vezetési stílus, kommunikáció, balesetvédelmi előírások betartása	5%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgaközpont által biztosított 8-12 fő, akik végrehajtják a vizsgázó által vezényelt feladatokat.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

a sportági mozgásforma oktatásához szükséges felszerelések, eszközök, elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök.

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga végeredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok.

A vizsgázó a vizsga közben használhatja a végrehajtáshoz szükséges eszközöket, egyéb segítséget nem vehet igénybe.

9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

A Sportedző (a sportág megjelölésével) szakma megszerzésére irányuló képzés azokban a sportágakban szervezhető, amelyekben a sportról szóló hatályos törvényben foglaltaknak megfelelő szakszövetség működik. A szakképző intézmény köteles a Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakma megszerzésére irányuló képzéséről - annak megkezdésétől számított 30 napon belül - írásban tájékoztatni az adott sportág szakszövetségét. A Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező Képzési és kimeneti követelményeinek 8.4.1. pontjába foglalt Projektfeladat vizsgatevékenysége teljesítésének időpontja az idényjellegű sportágak esetében eltérhet a vizsgáztatásra vonatkozó általános szabályoktól. A Projektfeladat vizsga időpontját ebben az esetben is a vizsgaközpont határozza meg, és a vizsga befejezésének - az első vizsgatevékenység napjától számított - határidejétől el lehet térni. A vizsgafeladatok teljesítéséről a vizsgabizottság tagjai által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a szakmai vizsga irataihoz kell csatolni.

Jelen képzési és kimeneti követelmény alkalmazása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 11.§ (4) bekezdése alapján a jóváhagyás napját követő naptól kötelező.

Csák János
kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében és megbízásából

digitálisan aláírta: Pölöskei Gáborné
helyettes államtitkár
2023.11.17. 11:35:39