

	<p>Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium</p>	<p>OM azonosító: 203029 Felnőttképzési nyilv. vételi szám: E-001278/2015 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5. Tel.: +36 66/322-611 Fax: 06-66/322-611 /236 www.bszc.hu E-mail: kozge@bszc.hu</p>
---	--	--

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

SZAKMAI PROGRAM

1. sz. módosítás

Jóváhagyta:

Paláncz György
igazgató

2021. AUGUSZTUS 31.

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 Kollégium 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).

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/I.
- 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 alanyiságának 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:	Innovációs és Technológiai 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, Luther u. 2.
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:

Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő u. 44-50.

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.Jogszályi háttér

A 2021/2022. tanévre vonatkozó munkaterv a jogszályi előírások alapján, így többek között:

A 2021/2022. tanév rendjéről szóló 20/2021. (VI. 8.) EMMI rendelet

A szakképzésről szóló LXXX. törvény,

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről,

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

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,

150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,

31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről,

15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről,

46/1999. (XII.13.) OM rendelet a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről,

137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok 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:

lánynak: fehér felső, sötét alj/nadrág

fiúnak: 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 vizsgozták. A tanulmányi - felvételi - sport sikerek alapján országosan ismert, *hírnévvél* 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 **szakirányú 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 erősítetik 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**kon vehetnek részt **matematika, közgazdaság, magyar nyelv és irodalom, történelem, informatika, turisztika** és a nyelvi tantárgyakból (angol, német).

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, ünnepeink 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 ünnepe,
4. a végzős hallgatók ballagási ünnepe,
5. a diáknap 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 tanulószerveződés 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 részzakmára 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 részzakképesítések) a továbbiakban szakmai képzés keretében szervezhetők meg.	Szkt 8. §
Szakmajegyzék	A szakmajegyzék a korábbi Országos Képzési Jegyzék, illetve az abban közzétett szakképesítések és részzakképesítések 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 részzakképesítések) a továbbiakban szakmai képzés keretében szervezhetők meg.	Szkt 10. §
Szakma	A szakmák egy-egy ágazat legfontosabb képzettségét (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 gyakorlatban 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. §
Programterv	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 programterv.	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.I.2.TANULÁSI EREDMÉNY ALAPÚ SZEMLÉLET

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.I.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. (<https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt>)

A fentieknek megfelelően egy keresletvezérelt, kimenet-szabályozott követelményrendszer került kialakításra, mely a tanulókkal elérendő követelményekre koncentrálna. 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 eközben 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 rendelkezik,

- 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 kívánatos 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.Programterv

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

A programtervvel 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 megszerzhető 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.

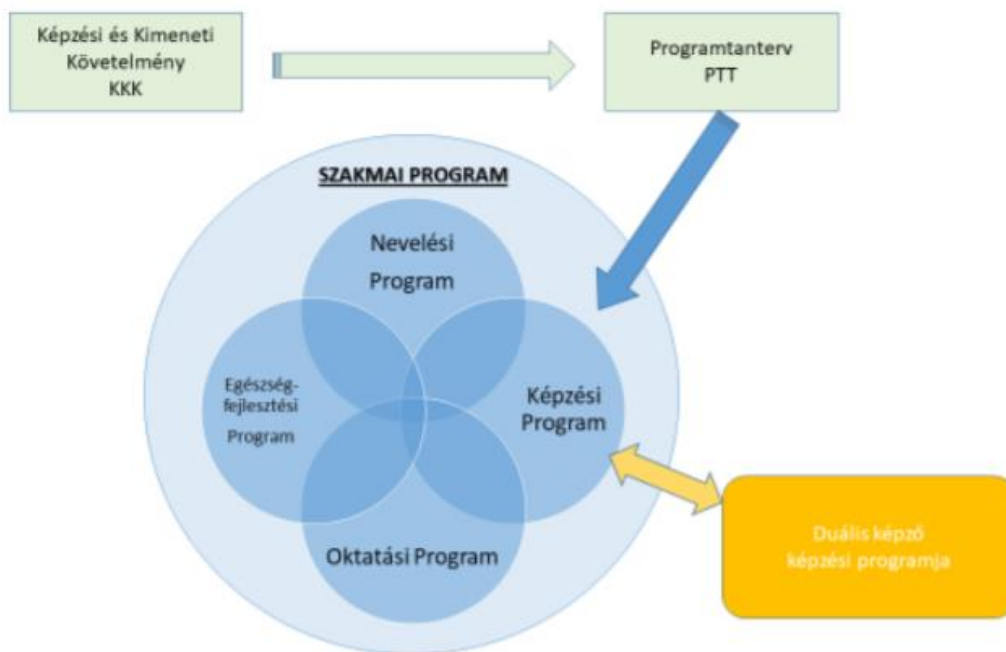
A programkövetelmények tartalmazzák:

- a szakmai képzés megnevezését és a képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti olyan kódját, amelybe a szakmai képzés besorolható, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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 fejélesztésére, 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,
- ✓ informatikai,
- ✓ 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	értékkrend kialakítása, értékkonfliktusok azonosítása, kezelése, felelősségtudat kialakítása, elmélyítése együttérzés, segítőkészség, elfogadás, türelem, empátia	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása az iskolai közösségi élet fórumai: diákközgyűlés, diákparlament, Diáknap szervezése,

	tisztelet, tisztesség értékének tudatosítása, készségének kialakítása	tanári példamutatás a közösségi életre nevelés minden lehetősége: 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
hazafiság érzelmvilágának kialakítása	népi kultúránk, hagyományaink megismerése példaképeknek minősülő történelmi személyiségek, tudósok, művészek, sportolók életművének megismerése, a közösséghez tartozás érzésének kialakítása	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a diákönkormányzati tevékenység, érdekképviseleti lehetőségek gyakorlása, diákszövetség
állampolgári részvételre, demokráciára nevelés	cselekvő állampolgári magatartás kialakítása önálló kritikai gondolkodás, vitakultúra kialakítása, fejlesztése	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása az iskolai közösségi élet fórumai nyújtotta lehetőségek kiaknázása a közösségfejlesztés minden lehetséges, tanórai és tanórán 5
önismeret és társas kultúra fejlesztése	a megalapozott önismeret empátia fejlesztése, kölcsönös elfogadás	kívüli módja: táborok, kirándulások, a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a téma feldolgozása osztályfőnöki órák keretében
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 szempontrendszer, konfliktuskezelési technikák elsajátíttatása	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása 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 dropprevenció 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 pályaválasztási tanácsadás biztosítása
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	a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása (szakmai irányultságunknak megfelelően) osztályfőnöki órák tematikája

	szemléletformálás, tudatosság kialakítása	
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 megítélés 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.

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 szülőkkel történt egyeztetés után a foglalkozásokon részvételük „kötelező”.

A **korrepetálás** olyan lehetőség, amellyel a tanórától 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 megbeszélte 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, óraközi 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.
- Versenyeekre való felkészítés.

Középtávú célok (1-3 év)

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

Hosszú távú célok (3 év 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 megszünni, 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 teremtjük meg a lehetőséget a nyelvtudással, ami az egész későbbi életvitel magasabb minőségű (elit) szintjének megvalósítását biztosítja. Mindenképpen egy „kiugrási” lehetőség teremthető az elmaradt térségben élők részére, ami nem kis dolog a felemelkedésben, jobb esélyteremtésben, szellemi színvonalban.

Jelenleg angol nyelven tanult tantárgyak:

- történelem
- matematika
- célnyelvi civilizáció

Jelenleg német nyelven tanult tantárgyak:

- célnyelvi civilizáció
- vendéglátás és turizmus
- gazdasági környezetünk
- marketing alapjai

A turisztika ágazati képzésen az alábbi tantárgyakat tanítjuk idegen nyelven:

- ✓ célnyelvi civilizáció – angol, német
- ✓ turizmus alapjai (elmélet) - német
- ✓ kultúr -és vallástörténet (elmélet) – német
- ✓ szakmai idegen nyelv (gyakorlat) – angol, német
- ✓ történelem – angol
- ✓ matematika – angol, német
- ✓ idegenforgalmi földrajz — német

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 tanulóknál 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 szólammá 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 fogyatékosok)
- 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 fejleszhető, 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 tartják. A közösséggé válás nélkülözhetetlen eleme a **diákönkormányzat**.

A közösségfejlesztés főbb színterei, 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, főlé- 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, becsüljék 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 képességi 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 ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken 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, különönc viselkedésükkel akadályozzák a közösség munkáját,
- mert családi hátterük 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 számítunk előadásaikra. 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 közvetkezőkről 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 alapműveltség 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 sportkörei 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 játszókör, 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 diákoktól 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,
szülőknak: 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, szülőknak: információk, konzultációk, családlátogatás stb. Kapcsolattartás tanulókkal szülőkkal kollégákkal egyéb segítőkkel (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 tanulási 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 képviselőkből 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 vezetőségével, 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, a pedagógus 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 a pedagógus 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.

Az informatika területén az OKTV, illetve a Nemes Tihamér Számítástechnikai Verseny alkalmazói és programozói kategóriában kerül megrendezésre.

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 (pl. év végi ünnepségen).

A kulturális versenyek széles skáláján nyílik lehetőség az irodalmi, zenei, képzőművészeti stb. tehetségek bemutatkozására. A megyei, illetve országos szintű vers- és prózamondó versenyek, diákszínpadai 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 versenyek vannak: pl. magyar szavalóverseny, közgazdász verseny.

II.20. Iskolai könyvtár pedagógiai programja

Az informatika, az információszerezés folyamata mindennapi életünk szerves részévé vált, az információ érték. Mindenkinek el kell sajátítania a megfelelő információszerezési, 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. Raktározási rendszerként az ETO-t használja.

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 állású 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 tételéből.
- Tanórákra szótárak, atlaszok és egyéb szemléltető dokumentumok biztosítása.
- Iskolai ünnepségekre, 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 teszi 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 ***tantárgyközzé***.

Iskolánkban a könyvtárhasználati ismeretek oktatásának befogadó tantárgya az informatika.

Megvalósítás:

Iskolánk pedagógiai programja így fogalmazza meg az oktatás céljait:

„Oktatási céljait az iskola így definiálja: ***továbbtanulásra felkészítő*** és a ***szakmaszerzést elősegítő*** szakgimnáziumként 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 intézményunktől 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 szótárhasználat, információ gyűjtése kézikönyvekből.	2
			Magyar nyelv és irodalom	Információ gyűjtése kézikönyvekből.	1
			Történelem	Információ gyűjtése kézikönyvekből.	1

11 -12. évfolyam	<p>Ismerje meg a nemzeti, a szakkönyvtárak és a felsőoktatási könyvtárak szolgáltatásait, tudja használni ezen könyvtárak online katalógusait, megadott témában képes legyen a megfelelő dokumentumok kiválasztására. Ismerje meg a magyar elektronikus könyvtár használatát. A könyvtári raktározási rendek közül az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapelveivel legyen tisztában.</p>	<p>Az informatikai munkaközösséggel együttműködve könyvtárhasználati óra tartása.</p>	<p>Informatika</p>	<p>Könyvtárhasználati óra tartása.</p>	<p>4</p>
	<p>Különböző tanulmányi versenyekhez való felkészüléshez, órai előadásokhoz, prezentációk készítéséhez megfelelően tudja használni az iskolai könyvtár, a települési könyvtár illetve szolgáltatásai, dokumentumait. Tudja a felkészüléséhez használni a különböző könyvtártípusok, tartalomszolgáltatók, közgyűjtemények, hírportálok online felületeit.</p>	<p>A munkaközösségekkel együttműködve, a kerettantervekben megfogalmazott kompetenciáknak megfelelően kézi-könyvekre alapozott információszerzést igénylő feladatok és az iskolai könyvtár szolgáltatásinak beépítése a napi gyakorlatba.</p>	<p>Magyar nyelv és irodalom, történelem, közgazdaságtan, célnyelvi civilizáció.</p>	<p>Információ gyűjtése az iskolai könyvtárban.</p>	<p>2</p>

II.21. A tanulmányok alatti vizsgák

(A munkaközösségek értékelési szempontjai tantárgyanként 122-164.o.)

Értékelési lehetőség

1. Szóbeli felelet
2. Írásbeli számonkérés
3. Témazáró dolgozat: egy téma lezárása,
4. Nagydolgozat
 - több témakört fog át,
 - a nagydolgozatok száma tantárgyanként kerül meghatározásra,
 - pótlása:
 - pótolnia kell a hiányzó tanulónak a nagydolgozatot,
 - a nagydolgozat pótlása a tanár-diák megbeszélésén, megállapodásán alapszik,
 - a szaktanár a nagydolgozat különböző részeire két értékelési jegyet adhat. Az év végi és félévi osztályozás feltétele, hogy a tanuló felhívásra pótolja a meg nem írt dolgozatot.

Az év végi jegy megállapítása

Év végén 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, szaktanár dönthet a jegyről,

0,65-től felfelé kerekítünk.

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

Házi feladat meghatározása

- 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.

Tanulmányok alatti vizsga követelményei:

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

Ágazati alapvizsga eljárásrendje (4., 5. számú melléklet)

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.

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
0602	turizmus-vendéglátás magyar nyelven	5 év	hozott pontok alapján
0603	gazdálkodás és menedzsment magyar nyelven	5 év	hozott pontok alapján
0604	turizmus-vendéglátás 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
0606	gazdálkodás és menedzsment két tanítási nyelvű, célnyelv: angol	1 év nyelvi előkészítés + 5 év	hozott pontok alapján + írásbeli felvételi
0607	sport (magyar nyelven)	5 év	hozott pontok alapján

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 történelmi koronként, társadalmi csoportonként. Az elvi-elméleti tájékozódást követően a tanulóknak 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, kortárscsoport, 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 félékek 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 átélt választásuk, illetőleg 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, illetőleg 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 javaslunk: „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 rendszerenként, történelmi koronként eltérő, hogy egy adott országban milyen testület vagy szervezet hozhat mindenkire 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-, gyümölcs-cukor-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 táplálkozási szokásokat. (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, tekintsek 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 teremődik 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 megkerülhetlenné 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 megsejtelésére, 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 kábítószerrel 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? Képzeljének 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 kenyere nem 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 előtekintést, 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 javaslattevés 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, szennedélybetegségek megelőzése.
4. Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Iskolafogászat

1. Az iskolafogászati 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 a magántanulói 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 pályaeorientációban, 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 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)
1.HH, HHH gyermekek 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	Igazgatóhelyettesek		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	Igazgatóhelyettesek, 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 ismertetése, 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	Eszközbeszerezések, fenntartás	Igazgatóhelyettesek, 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 humánerőforrás 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 tanulásszervezés, 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, aerobic, 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 indokolttá teszi a csoport működését. A tanulók saját maguk szórakoztatására, diákolimpiákra, ünnepségekre ill. jótékonyági 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 „Közge”-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. Ezekben 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

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. 5 számítógépes szaktantermünk van, amelyből az egyik kettéosztható.

A számítógépes szaktantermek felszereltsége:

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 tanirodai szaktanteremmel, 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 2008-ban
Tanterem	Osztályonként 1	23	-
Szaktanterem	Iskolánként 1-1 (szaktantermek jegyzéke)	Számítást. 6 Taniroda. 1	-
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	Kettőtanulónként 1	69

Számítógépek és tartozékai	Kettőtanulónként 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
Íratszekrény	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
Lapoptartó 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
Íratszekrény	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)	Háromezer 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:

28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

24/2003. (VIII. 19.) OM rendelet a 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról szóló rendelet módosításáról

26/1997. (VIII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

4/2013. (I.11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről.

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 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.

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 jövőjükkel illetően.

- Ne csak a „nagy” dolgokban érezzék meg a sikert, hanem az apróbb örömeiket 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.

- Képesé 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 diáksport 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.

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. A pedagógus 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 tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kettőszázötven tanítási órát, kilencedik évfolyamtól kezdődően elméleti tanítási óráinak húsz százalékát, 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 a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület 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 évfolyamisméltléssel 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: egy téma lezárása, egyenlő értékű más osztályzatokkal
4. Nagydolgozat
 - több témakört fog át,
 - a nagydolgozatok száma tantárgyanként kerül meghatározásra,
 - pótlása:
 - pótolnia kell a hiányzó tanulónak a nagydolgozatot,
 - a nagydolgozat pótlása a tanár-diák megbeszélésén, megállapodásán alapszik,
 - a szaktanár a nagydolgozat A, B részére két értékelési jegyet adhat. Az év végi és félévi osztályozás feltétele, hogy a tanuló felhívásra pótolja a meg nem írt dolgozatot, ha elmulasztja, nem osztályozható.

Az év végi jegy megállapítása

Év végén 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 érdemjegyen,
0,65-től felfelé kerekítünk.
Az elégséges osztályzathoz félévkor és év végén el kell érni a 1,8-es átlagot.

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

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 dupla 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): 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.

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 feladatrészt találhatók. 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.

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. Az alábbi táblázat adatai 120 soros esszére vonatkoznak.

0-8	hibapont	= jeles
8-12	hibapont	= jó
13-22	hibapont	= közepes
23-30	hibapont	=elégséges
30	hibapont felett	= elégtelen

Számonkérések száma:

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

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. 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 hétvégére 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.

4. A javító- osztályozóvizsgák rendje a magyar nyelv és irodalom 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.

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 véglegesé.

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 vizsgája egy szóbeli feleletből áll. A tanuló teljesítményét a bizottság (elsődlegesen a tanuló 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 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 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 megfelelőeknek.

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:

Témazárók száma:

Ezek a dolgozatok előzetes bejelentés, összefoglalás után írathatók, 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 megisméltetheti a számonkérést az adott anyagrészből.

A dolgozatok típusai:

A szaktanár írathat 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 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 érettségien alkalmazottakkal:

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

Számonkérések száma:

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

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.

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 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.

4. Csoportbontás:

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

5. A javító- osztályozó vizsgák rendje a történelem 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:

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 kettő, úgynevezett rövid esszét kell a tanulónak megírnia (15-18 soros terjedelemben). Az esszékhez 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 kétnyelvű szótárt.

Értékelés:

A feladatlap első részének megoldásával 50 pontot lehet szerezni. A második rész két esszéje egyenként 25 pontot ér. Így az írásbeli vizsgán összesen 100 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 tételtípusokat 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 kétnyelvű szótárt használhat, melyekről az iskola (szaktanár) gondoskodik.

A feleletés 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 tájékozatlanságot 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 megfelelőnek.

Az érdemjegy kialakítása:

A vizsgán összesen 150 pont érhető el. A végleges jegyet a munkaközösség által elfogadott dolgozatoknál is alkalmazott rendszer alapján alakítja ki a bizottság.

100-85%	→ jeles	(150-127,5 pont)
84-70%	→ jó	(127-105 pont)
69-55%	→ közepes	(104,5-82,5 pont)
54-40%	→ elégséges	(82-60 pont)

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

Kultúr- és vallástörténet

A tanuló teljesítményének mérése

Folyamatos számonkérésírásban 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 dupla jegyként kerül be.

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

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 feladatrészt találhatók.

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 egy órás tantárgyaknál a jegyek száma minimum három.

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.

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

A javító- osztályozó-különbözeti vizsgák rendje a kultúr-és vallástörténet 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 kultúr- és vallástörténet 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 10-12 feladat megoldásával elérhető összpontszám 100 pont. 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 érdemjegyét.

Az érdemjegy kialakítása:

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

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

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 megíratása kötelező. Ha a tanuló hiányzás miatt nem írja meg a dolgozatot, a szaktanár ezt bármikor, előzetes bejelentés nélkül is pótolthatja, a tanulót a szaktanár kötelezheti a témazáró dolgozat pótlására.

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 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 témakörtől, 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 érettségiben 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 őt 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.
- 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, a javító és a különbözeti vizsga két részből áll:

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga esetén a teljes tanév anyagát kérjük számon írásbeli és szóbeli vizsgarész formájában az élő idegen nyelvek, szakmai idegen nyelvek és Foglalkoztatás I. tantárgyak, szóbeli vizsgán a célnyelvi civilizáció tantárgy 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- 52%	közepes
51-35 %	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 esetében legkésőbb a vizsga előtt egy hónappal, a javítóvizsga esetén legkésőbb a bizonyítványosztáskor a szaktanát tájékoztatja a tanulót a szóbeli tematikáról és az írásbeli tartalmi és szerkezeti követelményeiről,

Az osztályozó, javító és különbözeti szóbeli vizsgán a az élő idegen nyelvi vizsgán, szakmai idegen nyelv és foglalkozás 1. 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.-15. évfolyamán 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- 52% közepes

51-35 % 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 feladatlapon 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.

Matematika

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 fokozattal, osztályzattal minősítjük.

A tanulók csoportbontása

Ha (a két tanítási nyelvből következően) nem adott az osztály csoportbontása, akkor matematikából 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 teremtjük meg, másrészt a diákok egyéni munkájának biztosítása céljából házi feladat adható (hétvégére és szünetre is, ha szükséges), ugyanakkor a szaktanár szem előtt tartja, hogy a házi feladat megoldásának időigénye naponta kb. 30 percnél több ne legyen

A tanulók értékelése

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 (vele előre egyeztetett időpontban) pótolnia kell legkésőbb a félév végi osztályozó értekezletig. Pótlás elmulasztása esetén a témazárót elégtelennel értékeljük.

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, ha a tananyaggal való haladás ezt kívánja meg**
- **formáját tekintve lehet szóbeli és írásbeli is**
- **követelmény, hogy a házi feladat megoldásának időigénye kb. 30 percnél több ne legyen**

Osztályzatok kialakítása

Az osztályzatok számának félévenkénti mennyisége minimum a heti kötelező órák száma + 1 jegy.

A végső jegyek kialakítása a szóbeli felelet, vagy röpdolgozat vagy témazáró jegyeiből történik. A témazárók kétszeres súllyal számítanak.

Pontozásos dolgozatnál

elégtelen	0-29%
elégséges	30-46%
közepes	47-65%
jó	66-83%
jeles	84-100%

Jegy megállapítása félévkor - év végén

0,44-ig lefelé kerekítés	
0,45-0,64-ig	lehetőség javításra
0,65-től	felfelé kerekítés
1,80	az elégséges szint alapja

Vizsgák

Osztályozó- és javítóvizsga esetén az egész év anyagából kell beszámolni, 60 perces írásbeli vizsga formájában (szóbeli vizsga nincs). A javító- és osztályzót vizsga 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. évf: Kombinatorika, halmazok, algebrai alapismeretek, számelmélet, függvények, háromszögek, négyszögek, sokszögek, nevezetes ponthalmazok, egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek, szöveges feladatok, egybevágósági transzformációk, statisztikai alapfogalmak.

10. évf: Gondolkodási módszerek, gyökvonás, másodfokú témakör, kör, hasonlósági transzformációk, szögfüggvények, vektorok, valószínűség számítás.

11. évf: Kombinatorika, gráfok, hatvány, gyök, logaritmus, trigonometria, exponenciális és logaritmusos és trigonometrikus függvények és egyenletek és egyenlőtlenségek és egyenletrendszerek, koordináta-geometria, valószínűség számítás, statisztika.

12. évf: Logika, bizonyítási módszerek, sorozatok, térgeometria, valószínűség számítás, statisztika, érettségi típusú feladatok megoldása a teljes középiskolás tananyagból.

Az érettségi vizsga témakörei:

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

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

Informatika

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 tanulók csoportbontása

Diákjaink az informatikát kezdettől csoportbontásban tanulják, tizenegyedik évfolyamtól a tervezett továbbtanulási szándék alapján további csoportbontott órákra kerülhet sor.

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 helyezük 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. Az elégtelenre sikerült témazáró dolgozatot nem lehet újból megírni. A javításra a későbbi jegyek alapján van lehetőség. A meg nem írt témazárót a tanulónak (vele előre egyeztetett időpontban) pótolnia kell legkésőbb a félév végi osztályozó értekezletig. Pótlás elmulasztása esetén a témazárót elégtelennel értékeljük.

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% - 30% elégtelen (1),
- 31% - 50% elégséges (2),
- 51% - 70% közepes (3),
- 71% - 90% jó (4),
- 91% - 100% jeles (5).

Az emelt szintű érettségire való felkészítés esetén a fentieknél szigorúbban lehet osztályozni. A félévi értesítőbe illetve az év végi bizonyítványba kerülő osztályzatok kialakítása az adott időszakban megszerzett jegyek (súlyozott) átlagának alapján történik, és 44 századig lefelé, 65 századtól felfelé kerekítünk, közbülső érték esetén lehetőséget adunk a javításra, de az elégséges szinthez el kell érni az 1,80 átlagot. A tanév végi bizonyítvány – természetesen – a teljes tanévet értékeli.

Vizsgák

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

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

- *A számítógépes perifériák megismerése, használatbavétele, működésük fizikai alapjai*
- *Az összetett munkához szükséges eszközkészlet kiválasztása*
- *Az adatok biztonságos tárolása. Az informatikai környezet tudatos alakítása*
- *Az egészséges munkakörnyezet megteremtése*
- *Nagyobb dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása*
- *Körlevél*
- *Különböző formátumú produktumok készítése, a megfelelő formátum célszerű kiválasztása*
- *Hangszerkesztés*
- *Multimédiás dokumentumok készítése. Interaktív anyagok, bemutatók készítése*
- *Problémamegoldás táblázatkezelővel*
- *Statisztikai számítások*
- *Adatkezelés táblázatkezelővel*
- *Térinformatikai alapismeretek*
- *Adatok tárolásához szükséges egyszerű adatbázis kialakítása*
- *A problémák megoldásához szükséges eszközök és módszerek komplex alkalmazása*
- *A problémamegoldó tevékenység tervezése*
- *Adott feladat megoldásához tartozó algoritmusok megfogalmazása, megvalósítása számítógépen, a feladat megoldásához algoritmusok tervezése, végrehajtása, elemzése*
- *A problémamegoldáshoz szükséges adatok és az eredmény kapcsolata, megtervezése, értelmezése*

- *Elemi és összetett adatok megkülönböztetése, kezelése, használata. Adatmodellezés, egyszerű modellek megismerése*
- *Mérések és szimulációk, a paramétermódosítás hatásai, törvényszerűségek megfogalmazása, modellalkotás egyszerű tevékenységekre*
- *Önálló információszerzés*
- *Az információk közlési célnak megfelelő alakítása, a manipuláció megismerése*
- *A publikálás módszereinek megismerése, szabályai*
- *Kommunikációra képes eszközök összekapcsolási lehetőségeinek megismerése*
- *Az infokommunikációs eszközök mindennapi életre gyakorolt hatásának vizsgálata*
- *A hagyományos médiumoktól különböző, informatikai eszközöket alkalmazó lehetőségek, azok felhasználása a megismerési folyamatban*
- *Az adatvédelmi alapfogalmakkal és az információhitelesség megőrzési technikáival való megismerkedés*
- *Szerzői jogi alapfogalmak. Az infokommunikációs publikálási szabályok megismerése*
- *Az információ és az informatika gazdaságra, környezetre, kultúrára, személyiségre, egészségre gyakorolt hatásának megismerése*
- *Az e-szolgáltatások előnyeinek és veszélyeinek, biztonsági vonatkozásainak feltérképezése*
- *A fogyasztói viselkedést befolyásoló technikák felismerése a médiában*
- *Könyvtártípusok, információs intézmények*
- *Könyvtári szolgáltatások*
- *Információkeresés*
- *Dokumentumtípusok, kézikönyvek*
- *Forráskiválasztás*
- *Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás*

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 eszközei

(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.

o 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% elégséges
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

Elégséges 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),

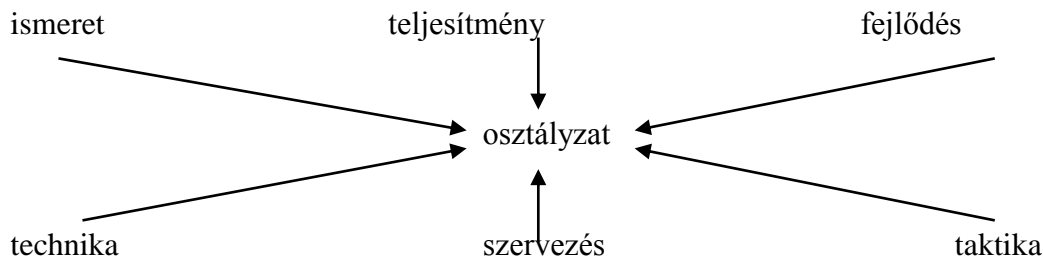
Testnevelés

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 osztályzattal

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 osztályzattal értékeljük.

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

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 pótoltt 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:

- ❖ 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.

2. Tankönyvek kiválasztásának szempontjai

- Szempontok: ne legyen drága és aktuális ismereteket tartalmazzon.
További szempont, hogy tartalmilag feleljen meg az előírt tantervi követelményeknek, az érettségi vizsgaanyagoknak.
- Ha nincs a fentieknek megfelelő tankönyv, akkor a tanár saját jegyzetekkel pótolhatja azt.
 - a gépírás elsajátítása magyar nyelven, a tanulás első felében gépíróprogram segítségével: 10UJJ programmal
 - Gépírás a betűtanulástól a hivatalos levelekig
 - Külkereskedelmi levelezés (KOTK)
 - Freisinger Edéné: Ügyviteli igazgatási és ügyvitel-technikai ismeretek, Levelezési ismeretek
 - Ottlik Károly: Protokoll
 - Szakkönyvek, folyóiratok, videokazetták (a korszerűség elveit követve, kipróbált és jónak ítélt könyvek, szakanyagok stb.)

TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS szakmai képzés

(kivétel: Kultúr- és vallástörténet, Szakmai idegen nyelv, Foglalkoztatás I. tantárgy)

1. A tanulók terhelése:

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

2. Órai számonkérés:

Témazáró dolgozatok íratása

7. A meg nem írt témazáró dolgozatok pótolhatóak a tanulókkal. A hiányzást követően a tanuló jelentkezik a tanáránál, és megbeszéli vele a pótlás időpontját.
8. A be nem pótoló témazáró dolgozatok elégtelen érdemjeggyel minősülnek.

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. Osztályozás:

- Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a következő teljesítményszázalékokat vesszük alapul:

85–100%	jeles (5)
70–84%	jó (4)
55 - 69%	közepes (3)
40- 54%	elégséges (2)
0 - 39%	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 a szakmai és vizsgakövetelmények szerint történik, amitől a szaktanár max. +/- 10%-kal eltérhet.

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	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.

4. 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.

5. 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.

IV.4. A tanulók jutalmazásának elvei, a tanuló magatartásának és szorgalmának minősítése

IV.4.1.A jutalmazás elvei és formái

A jutalmazás az érintett tanulókat tekintve egyéni és kollektív jellegű. A jutalmazás lehet:

- szóbeli vagy írásbeli dicséret,
- oklevél,
- tárgyjutalom ,
- vásárlási utalvány,

Adhatja szaktanár, osztályfőnök, igazgató és a nevelőtestület.

Szaktanári dicséretben részesül minden olyan tanuló, aki az osztályon belül az adott tárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt. A szaktanári dicséret lehet szóbeli, elektronikus naplóba beírt.

Osztályfőnöki dicséretben részesül minden olyan tanuló, aki az osztályon belül, iskolai keretek között sikeres szervező, kulturális vagy sportmunkát végzett.

Igazgatói dicséretben részesül minden olyan tanuló, aki az egész iskola érdekeit szolgáló tevékenységben sikeresen és cselekvően vesz részt, hozzájárult az intézmény hírnevének öregbítéséhez.

Nevelőtestületi dicséretben részesülhet az a tanuló, aki tanulmányi vagy sportverseny országos döntőjébe jut.

A tanuló jutalmazását a tevékenységéért felelős személy vagy szerv kezdeményezheti. A tantestületi és igazgatói dicséretben részesültek nevét ismertetni kell az iskola közösségével.

IV.4.2.A magatartás és szorgalom minősítésének elvei

A magatartást a 9–12. évfolyamokon minősítjük érdemjeggyel.

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályában tanító tanárok folyamatosan figyelemmel kísérik és értékelik. Tapasztalataikról rendszeresen, de legalább a félévi, illetve az év végi zárás előtt, tájékoztatják az osztályfőnököket. A tanuló magatartásában és szorgalmában bekövetkező negatív változás esetén az osztályfőnök segítő szándékkal egyéni beszélgetést kezdeményez a tanulóval, konzultál a kollégákkal, valamint szükség esetén – a probléma jellegétől függően – tájékoztatja a szülőket.

Magatartás

A magatartás értékelésénél figyelembe vesszük a tanulónak:

- a közösséghez, az osztálytársakhoz való viszonyát,
- a közösség érdekében végzett tevékenységét,
- a saját tetteiért és szavaiért vállalt felelősségét,
- a másokért érzett felelősségét,
- döntéseiben és cselekvéseiben mutatott önállóságát,
- viselkedés- és vitakultúráját.

Példás (5)

1. szívesen tevékenykedik az iskolai közösségért és közösségben; annak alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, példás magaviseletével elősegíti, és erre ösztönzi társait is;
2. iskolán kívüli magatartása is példamutató;

- helyes és megfontolt vélemény kialakítására törekszik, és azt képes megfelelő formában kinyilvánítani;
- betartja a Házi rendet, társait is erre ösztönzi;
- nevelőivel, társaival, szüleivel és általában az emberekkel szemben tisztelettudó, udvarias és figyelmes;
- fegyelmezett, megbízható, pontos és segítőkész;

Jó (4)

- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi,
- viselkedése ellen általában nincs kifogás, a helyes kezdeményezések mellé áll;
- törekszik helyes véleményt alkotni, és megfelelő formában kinyilvánítani;
- a Házi rendet és az iskolai együttélés szabályait betartja;
- nevelőivel, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó és udvarias;
- általában fegyelmezett, segítőkész, pontos és megbízható;

Változó (3)

- a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, gyakran passzív, nincs jó befolyással a közösség alakulására;
- viselkedésével kapcsolatban gyakran kifogás merül fel;
- a Házi rendet és egyéb szabályzatokat csak ismételt, állandó figyelmeztetéssel tartja be;
- nevelőivel, társaival, szüleivel nem mindig udvarias, nem tisztelettudó;
- véleménye elhamarkodott, azt gyakran nem megfelelő formában közli;
- társaival szemben magatartása gyakran kifogásolható, nem segítőkész, gyakran durva, hangoskodó;
- osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetései vannak.

Rossz (2)

- a Házi rendet nem tartja be ismételt figyelmeztetések ellenére sem, munkáját hanyagul végzi;
- munkájával és magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, iskolai és iskolán kívüli magatartásával rossz példát mutat társainak, veszélyeztetni saját magát és másokat is;
- hibáit nem látja be, felelősségérzete gyenge, véleménynyilvánításában gyakran durva,
- szándékosan árt a közösségnek;
- nevelőivel, társaival, szüleivel szemben tiszteletlen, szemtelen, udvariatlan;
- megjelenése, öltözete kifogásolható;
- igazgatói figyelmeztetése van.

A szorgalmat minősítő osztályzat tartalma

A szorgalmat a 9–12. évfolyamokon minősítjük érdemjeggyel. Figyelembe kell venni a tanulmányi munkánál:

- ✓ a tanuló képességeinek szintjét
- ✓ életkörülményeit,
- ✓ kötelességtudatát, önállóságát, életkori sajátosságait.

Példás (5)

Kötelességtudata magas fokú, minden tantárgyban elvégzi feladatait, figyel, érdeklődik.

Munkavégzésében kitartó, pontos és megbízható. Igényli tudása bővítését.

Önálló a munkában, önellenőrzése rendszeres.

Ha a fenti szempontok nem teljes mértékben teljesülnek, de a tanuló egyes tantárgyból (tantárgyakból) kiemelkedő teljesítményt nyújt

Jó (4)

- ✓ Ösztönző hatásra minden tantárgyban rendszeresen dolgozik, ellenőrzi önmagát.
- ✓ Az órákon figyel, házi feladatait elvégzi.
- ✓ Többletfeladatot keveset vállal.
- ✓ Érdeklődése többnyire megmarad az iskolai tananyag keretei között.

Változó (3)

- ✓ Munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan.
- ✓ Önállóan, csak utasításra kezd munkához, nem ellenőrzi önmagát.
- ✓ Munkája változékony, nem vállalkozik többlet feladatra.
- ✓ Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.

Hanyag (2)

- ✓ Figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait nem végzi el.
- ✓ Nem hajlandó munkavégzésre.
- ✓ Nem törődik kötelességeivel.
- ✓ Érdéktelenség, közöny jellemzi.

KÉPZÉSI PROGRAM

(KP)

TANULÁSI EREDMÉNYEN ALAPÚ SZEMLELET

Meg kell tervezni a tanulási eredmények eléréséhez vezető utat, és ezen az úton a tanulót különböző innovatív tanítás- tanulás módszertani megoldásokkal, tanulástámogatással kell segíteni. A tanulási folyamat közben (esetleg elején) és végén pedig objektív és megbízható módon kell értékelni, hogy a tanuló hol tart a tanulási eredmények elsajátításában, milyen módon tudja bizonyítani és bemutatni az általa birtokolt tanulási eredményeket.

A TEA szemléletnek a tantermi és tanműhelyi munkára is hatást kell gyakorolni. A tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelést a tanulási eredményekből kiindulva kell meghatározni.

A TEA alapú szakmai program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer helyett eredményesebb a **projekt alapú oktatás**. A TEA szemléletű képzési terv több rugalmasságot ad a differenciált oktatásra. Ezt biztosítják a javasolt óraszámok is, amelyek egy-egy tanulási eredmény elérésére lehetőséget biztosít a minimális és maximális óraszám tervezésére.

A tanítási-tanulási folyamat megtervezésének alapja a tanulási eredmény leírás. A tanulási eredményekre épül a teljes tanítási folyamat (beleértve a vizsgáztatást is). A tanulási eredmények nemcsak az adott tanulási szakasz (tanulási terület) követelményeinek pontosabb meghatározását teszik lehetővé, hanem a tanítási folyamatra, módszerek kiválasztására, értékelési kritériumok és feladatok meghatározására vonatkozóan iránymutatásul is szolgálnak az oktatók számára. A tanulási eredmény alapú szemléletnek a tantermi és tanműhelyi munkára is hatást kell gyakorolni. Ezért a tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az 21 értékelést a tanulási eredményekből kiindulva kell meghatározni. A tanulási eredmény alapú képzési program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer helyett/mellett eredményesebb a tanulási terület alapú oktatás. Az ilyen jellegű képzési program egyben más tanítási módszertant is igényel.

A tanulót és az intézmény munkáját egyformán segíti a szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában, ha nagyobb egységek és komplex feladatok alapján történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás. A tantárgyak esetében is lehetőséget ad a szakképzés megújult rendszere a tantárgyak és témakörök nagyobb tananyagegységekbe történő rendezésére.

projekt keretében „oktatott” tárgyak:

- a KKK-kban definiált TUDÁS + KÉPESSÉG + ATTITÚD + AUTONÓMIAFELELŐSSÉG kontextusában meghatározott kompetenciákat, valamint
- a PTT-kben ajánlott tantárgyi tanulási területi tartalmakat. A fentiek alapján az oktatási projekthez definiálni kell a következőket:
- a projekt mely KKK-ban szereplő elemek teljesülését segíti
- a PTT-ben ajánlott képzési óraszám előírásból mennyi kapcsolódik az adott projekthez A projektek kialakítása során van lehetőség arra, hogy azonos projekten több szakma és/vagy több évfolyam diákjai is dolgozzanak. Például egy komplex munkadarab elkészítése során minden

évfolyam a saját tudásszintjének megfelelő részfeladatokat kap. A projekteknél meg kell határozni azt is, hogy a projektmunka intézményen belül vagy vállalati partnernél történik.

Oktatásszervezés

A projekteken keresztül és a hagyományos tantárgyi keretek között történő oktatás szervezése átgondolt szervezési feladatot jelent.

Napi projektsáv

Olyan sáv, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segíti őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg. Ez a módszer alkalmazható olyan szakmáknál, ahol a munkafolyamat megszakítható és napi néhány órás munka másikkal nap folytatható (pl. fém megmunkálás, informatika).

DIÁKOK					OKTATÓK							
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRT ÖK	PÉNTEK	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRT ÖK	PÉNTEK			
PROJEKTMUNKA					X.Y.	X.Y.	C.D.	X.Y.				
							A.B.		C.D.			

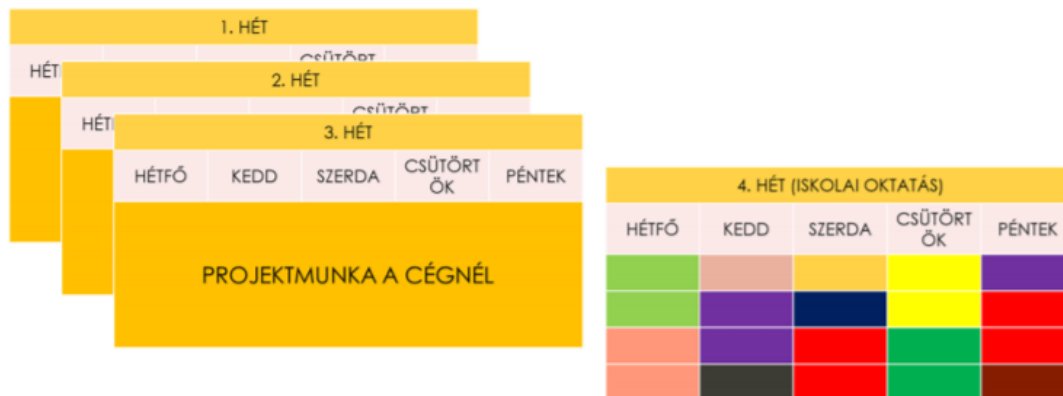
Projektnapok kijelölése

Az intézmény kijelöl olyan napokat, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segíti őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg. Ez a módszer alkalmazható olyan szakmáknál, ahol szükséges a hosszabb egybefüggő időszak a feladatok végrehajtására, és a munka tárgya nem tárolható el. (pl. szakács, cukrász, stb.).

DIÁKOK					OKTATÓK					
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRT ÖK	PÉNTEK	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRT ÖK	PÉNTEK	
PROJEKTMUNKA							C.D.			
								A.B.		
								A.B.		
								C.D.	X.Y.	C.D.

Projekthetek kijelölése

Az intézmény az éves projektmunkát néhány hétbe sűríti. A projektmunkában több oktató segíti a projektre szerveződő tanuló csoportokat. A fennmaradó hetekben a tantárgyi struktúrában oktatható (főleg köznevelési) tárgyak oktatása történik meg. Ez a módszer alkalmazható olyan szakmáknál, ahol szükséges a hosszabb egybefüggő időszak a feladatok végrehajtására, és a munka tárgya nem tárolható el, valamint a projekt több 23 szakma és/vagy évfolyam együttműködését igényli egy nagyobb, összetett feladat végrehajtásánál. (pl. rendezvény/divatbemutató szervezése, mesterremek készítése).



Értékelés

A tanulási eredmény alapú képzés esetében a hagyományos tantárgyi értékelés nem értelmezhető, így az alábbi értékelési lehetőségeket javasoljuk:

- a projekt eredményének adatait (szakmától függően az eredménytermékek fotóját, leírását stb.) egy portfólió tároló rendszerben tárolják el
- a projektmunkák értékelésénél készüljön szöveges értékelés, amely szintén eltárolásra kerül a portfólió rendszerben
- a teljesítmény értékelésére az alábbi lehetőségek közül lehet választani:
 - o egy osztályzat a projekt feladatban nyújtott teljesítményért,
 - o egy-egy osztályzat tanulási területenként,
 - o egy-egy osztályzat tanulási témánként

A képzési program a minőségbiztosítás eszköze is.

Elvárások	Elemek
Képzési szükségletek/igények felmérése	<p>Az együttműködés fejlesztése során ki kell alakítani azt a protokollt, ami a szakképzéssel kapcsolatos igényeiket azonosítja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helyi gazdasági igény felmérése - Egyeztetés a duális partnerekkel - Képzési igények vagy képzési szükségletek azonosítása - A vállalkozások méretéhez, lehetőségeihez igazodó elvárások figyelembevétele
Követelmények	KKK, Programtanterv
KKK elemei	<p>A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása</p> <p>A szakképzésbe történő belépés feltétele</p> <p>A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek</p> <p>A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek</p> <p>Kimeneti követelmények</p> <p>Ágazati alapoktatás szakmai követelményei</p> <p>Szakirányú oktatás szakmai követelményei</p>
Tanulási/tanítási tevékenységek	<p>A szakmai program tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.</p>
Értékelés	<p>Évközi mérések</p> <p>mérhető legyen</p> <p>értéket képviseljen</p> <p>motiváló legyen</p> <p>Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai</p> <p>A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai</p> <p>A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek</p> <p>Érettségi</p> <p>Akkreditált vizsgaközpont</p>
Rendszerezett egész	<p>Egységes dokumentumrendszer, a Szakmai program elemeinek beépítése az SZMSZ-be és a Házi rendbe.</p> <p>Operatív megvalósítási szint a Munkaterv</p>
Intézményi irányítás	<p>Iskolafejlesztési dokumentumok készítése</p> <p>Akkreditált vizsgaközpont</p> <p>Minőségirányítás - minőségpolitika, valamint azonos elvárás rendszer alapján működő rendszeres önértékelés.</p>

Az intézmény szakképzési struktúrája az alábbi képzéseket tartalmazza

Nappali rendszerű

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Turisztikai szervező, értékesítő

Turisztikai technikus

Gazdasági informatikus

A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képzését és szakirányú szakképzését a tanulmányokba beszámítjuk. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt.

VII.1.PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ (54 344 01)

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év, a 9-12. évfolyamon tanult szakmai tantárgyak beszámításával 1 tanévre rövidíthető.

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakképzésbe történő belépés feltételei:

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

-közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában

- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket

- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat

- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat

- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni

- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban

- részt venni a befektetési döntések előkészítésében

- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézkést végezni

- könyvelési feladatokat ellátni

- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni

- vezetni az analitikus nyilvántartásokat

- elszámolni a termelési költségeket

- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében

- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

- számítógépes programcsomagokat használni

- irodai szoftvereket használni,

- közreműködni a projektek pénzügyi tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a programlezárásiáig

- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából

- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni

- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai
4.7.	11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
4.8.	11501-16	Projektfinanszírozás
4.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.

VII.2. Turisztikai szervező, értékesítő (54 812 03)

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év, a 9-12. évfolyamon tanult szakmai tantárgyak beszámításával 1 tanévre rövidíthető.

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

A szakképzésbe történő belépés feltételei:

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: lásd: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A turisztikai szervező, értékesítő szakember turisztikai vállalkozások munkájában szervezőként, előadóként, ügyintézőként és referensként képes a vállalkozás teljes körű tevékenységét végezni, irányítani, szervezni és ellenőrizni vezetői szinten (utazási irodában, idegenforgalmi hivatalokban, fizető-vendéglátás területén, szabadidőközpontokban). Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat, hivatalos levelet készít hagyományos és digitális formában, irodatechnikai berendezéseket kezel, adatállományból egyszerűbb jelentést készít, értelmezi a turisztikai piac alapvető kategóriáit, alakítja a turisztikai termékkínálatot, web alapú szoftvereket kezel, digitális, elektronikai technológiát alkalmaz. Üzleti kapcsolatokat teremt hivatalos partnerekkel, vendégekkel alkalmazva a különböző kultúrák érintkezési formáit.

A pályatükör szakmai része, kimeneteli követelmények:

A turisztikai szervező, értékesítő szakember a turisztikai piac sajátosságainak ismeretében programokat kínál, utazási csomagot állít össze, az árualap értékesítéséhez kalkulációt készít, árat képez, forgatókönyvet készít és az utazási programokhoz kapcsolódó dokumentumokat készít, tölt ki és kezel. Az elszámoláshoz kapcsolódó gazdasági műveleteket végez. Utazási információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

-komplex módon átlátni a vállalkozás valamennyi munkafolyamatát, és a felső vezetés utasítása alapján irányítani

-működtetni a vállalkozás internetes oldalát

-közreműködni a vállalkozás üzleti stratégiájának, szervezeti működésének kialakításában, illetve a cégarculat meghatározásában

-összeállítani a vállalkozás árualap-kínálatát, megszervezni az értékesítés munkafolyamatait

-komplex feladatokat végrehajtani, irányítani, ellenőrizni (továbbképzések szervezése, bonyolítása, pályázatok készítése)

-üzleti kapcsolatot tartani a turisztikai piac szereplőivel

-biztosítani a folyamatos munkamenetet a vállalkozás minden munkaterületén

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
--	---	---

4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10064-16	Turisztikai termékkínálat
4.4.	10065-16	Turisztikai vállalkozások
4.5.	11714-16	Turisztikai erőforrások
4.6.	11715-16	Kommunikáció a turizmusban
4.7.	11716-16	Gazdasági folyamatok a turizmusban
4.8.	11717-16	Infokommunikációs technológia a turizmusban
4.9.	11498-16	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-16	Foglalkoztatás II.

VII.3. Gazdasági informatikus (54 481 02)

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év, a 9-12. évfolyamon tanult szakmai tantárgyak beszámításával 1 tanévre rövidíthető.

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A gazdasági informatikus szakképesítéssel rendelkező szakember a gazdasági munkában jelentkező informatikai és gazdasági feladatok szervezésére, megvalósítására alkalmas elméleti ismeretekkel és gyakorlati készségekkel rendelkezik. Általános feladata a gazdasági, statisztikai, tervezési és számviteli információk gyűjtése, a vezetői és a felhasználói igények kielégítésére alkalmas adatbázisban történő tárolása és menedzselése, valamint a gazdasági feladatokat ellátó integrált vállalatirányítási információs rendszerek kezelése. Feladata továbbá, hogy minden tevékenységéhez használja az informatikai eszközöket, azok közül is a lehető leghatékonyabbat választja ki. Felelőssége, hogy figyelemmel kíséresse az információtechnológiai újításokat, a felhasználói igények és a meglévő gazdasági információs rendszer összhangjának meglétét és szükség szerint tegyen javaslatot a korszerűsítésre, valamint vegyen részt a változást követő fejlesztésekben.

Kis- és középvállalatoknál a gazdasági informatikus elvégzi az általános szoftvertelepítési, üzemeltetési feladatokat is, illetve közreműködik minden gazdasági feladat megoldásának informatikai eszközökkel történő megszervezésében és megoldásában.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- informatikai alap problémákhoz szoftvert választani, a feladatokat megoldani;
- vállalkozni, munkavállalót foglalkoztatni;
- munkát vállalni mind a hazai, mind az Európai Unió munkaerőpiacán;
- vállalkozásban alapvető jogi, ügyviteli, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat megoldani;
- megfelelni a hazai munkáltatói piacon;
- munkájában az irodai szoftvercsomagot integráltan alkalmazni;
- különböző típusú hálózaton alkalmazásokat telepíteni és üzemeltetni;
- megtervezni és telepíteni egy otthoni, kisvállalati (SOHO) hálózatot, és csatlakoztatni az internethez;
- adatbázis szolgáltatásokat igénybe venni, adatbázis műveleteket végezni napi problémák kezelésére és webes feladatok megoldására;
- programozási feladatot végezni egyszerű napi problémák kezelésére, webes feladatok megoldására;
- munkahelyén közgazdasági, tervezési, számviteli, pénzügyi, gazdálkodási feladatokat megoldani, továbbá a feladathoz megfelelő informatikai eszközt választani;
- a vállalati rendszerek és alrendszerek megfelelő módszerrel történő elemzésében, új vállalati információs rendszereket tervezésében, tesztelésében, üzemeltetésében részt venni, továbbá egy meglévő rendszert adaptálását elvégzi;
- feladatainak elvégzéséhez a lehető legtöbb esetben célszoftvereket alkalmazni;
- statisztikai és más célból létrehozott adatbázisokból lekérdezéseket tervezni és megvalósítani;
- adatbázisokat elemezni, tervezni és létrehozni valamely konkrét cél érdekében;
- rendszerszervezési projektben dolgozni;
- minden gazdálkodási, ügyviteli, szervezési, adatbázistervezési és -lekérdezési feladatát a

- legmegfelelőbb informatikai eszköz alkalmazásával megoldani;
- a szakma gyakorlásához szükséges anyanyelvi és angol nyelvi kommunikációra;
 - angol nyelvi szakmai szöveget megérteni és fordítani.

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-16	Információtechnológiai alapok
4.4.	11997-16	Hálózati ismeretek I.
4.5.	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	11999-16	Informatikai szakmai angol nyelv
4.7	12002-16	Gazdasági alapok és projektmenedzsment
4.8.	10822-16	Informatika alkalmazása
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.

KÉPZÉSI PROGRAM

a

23. TURIZMUS-VENDEGLÁTÁS

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 részszakmák megnevezése: —

2. A képzés szerkezete, tartalma

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 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.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

2.1 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

UTAZÁSSZERVEZŐ TECHNIKUS 2020/21		9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		5/13. évfolyam		Összes	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam		Összes	
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				18,0						
	Magyar nyelv	2		2		1		1										
	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										
Összes közismereti óraszám		27,0		25,0		22,0		22,0		4,0		100,0						
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5										0,5	0,5				0,5	
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									2,0		2,0			2,0		2,0	
Összes (munkavállalói ism.+munkav. idegen nyelven) óraszám		0,5								2,0		2,5	0,5		2,0		2,5	
Ágazati alapképzés	A munka világa	1,5										1,5	1,5				1,5	
	A munka világa	1,5										1,5	1,5				1,5	
	IKT a vendéglátásban	1,0			1,0							2,0	2,0				2,0	
	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 összóraszám	7,0			9,0				2,0	18,0	4,0	12,0	2,0		18,0
Szakirányú képzés	Idegen nyelv										3,0		3,0		6,0
	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	14,0
	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			1,1	3,5			3,5		3,5		
Gazdasági elemzések						0,6			0,1	0,5			0,5		0,5		
Speciális szolgáltatások						3,0				3,0	3,0				3,0		
Bevezetés a pszichológiába						1,0				1,0	1,0				1,0		
Erköles, üzleti etikett és kommunikáció						1,0				1,0	1,0				1,0		
Fogyasztói magatartás						1,0				1,0	1,0				1,0		
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok										3,0			3,0		3,0		
Marketingkommunikáció								0,2		0,2	0,0		0,2		0,2		
Reklám								0,2		0,2	0,0		0,2		0,2		
Személyes eladás								0,5		0,5	0,0		0,5		0,5		
Eladásösztönzés								0,4		0,4	0,0		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						0,2		0,2		0,3			0,7	0,3	0,4	0,7	
Forgatókönyv						0,3		0,3		0,2			0,8	0,5	0,3	0,8	
Jegyzőkönyv						0,3							0,3	0,3		0,3	
Idegenvezetői jelentés						0,3							0,3	0,3		0,3	
Részvételi jegy						0,3							0,3	0,3		0,3	
Üzleti menedzsment										9,0			9,0	1,0		8,0	9,0
Bevételegazdálkodás										3,0			3,0	1,0		2,0	3,0
Létszám- és bérlegdálkodás										2,5			2,5			2,5	2,5
Vezetés a gyakorlatban										0,5			0,5			0,5	0,5
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	0,7		0,5		0,0	0,5	
Marketing stratégia					0,2				0,2	0,4		0,3		0,0	0,3	
Szervezeti marketing					0,1				0,1	0,2		0,2		0,0	0,2	
Piackutatás					0,2				0,1	0,3				0,3	0,3	
Brandmarketing					0,1				0,1	0,2				0,2	0,2	
Turizmus marketing					0,8				0,5	1,3				1,0	1,0	
Etikett és protokoll					0,8				0,5	1,3				1,0	1,0	
Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll					0,4				0,2	0,6				0,5	0,5	
Országismeret magyar nyelven					2,0				3,0					7,0	7,0	
Kulturális turizmus					0,3				0,4	0,7				1,0	1,0	
Egészségturizmus					0,3				0,4	0,7				1,0	1,0	
Bor- és gasztroturizmus					0,3				0,4	0,8				1,0	1,0	
Hungarikumok					0,4				0,7	1,0				1,5	1,5	
Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén					0,7				1,1	1,8				2,5	2,5	
Szakirányú képzéshez tartozó összóraszám	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
Egybefüggő szakmai (nyári) gyakorlat:						175,0		200,0			375,0		200,0			200,0

3. A tanulási területek részletes szakmai tartalma

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete 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.

3.1.1 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	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomán követésére.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

A tantárgy témakörei

Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti 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 ideny munka 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 álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (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: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra

(+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%)	elégéges (2)
0 - 24%	elégtelen (1)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 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 álláskeresés 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 oktatónak 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
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőkhöz használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresőket segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőkhöz segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción).</p>	<p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.</p>
<p>Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri az álláskereső folyamatát.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezhető illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p>
<p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.</p>	<p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p>

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 szókincsével, 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 szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincsét idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képesé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismer-ni, 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. Képesé 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 szókinccset, 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 fejleszhető.

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: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra

(+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%)	elégéges (2)
0 - 24%	elégtelen (1)

3.2 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 558/558 óra

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.

3.2.1 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 viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához 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,	Hatékonyan tudja álláskereséshez és munkaszerződés-minták felkutatásához használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével

			hozzállásában igyekvő. Udvarias és előzékeny. Törekszik a munka-védelmi előírások maradéktalan betartására.	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 munka-biztonsági 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

10 óra

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások

Kommunikáció és vendégkapcsolatok

30 óra

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

14 óra

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: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra

(+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%)	elégéséges (2)
0 - 24%	elégtelen (1)

3.2.2. 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 rendeltetészerűen, a vagyonvédelmi, munkavédelmi	Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készségi szinten használ.

Alapvető műveleteket végez a számlázás és készletmozgás témakörében.	Számlázási, készletezési alapfogalmak, műveletek ismerete	Irányítással	elvárásoknak megfelelően kezeli, használja.	Az üzletben alkalmazott szakmai szoftverek alapvető összefüggéseit ismeri, a szoftvereket alapszinten kezeli.
	Az üzletben használt számítógépes programok ismerete			
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, rendelésvétel, 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

3.2.3 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 technikus) 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	Instrukció alapján részben önállóan		
A vendégteret felteríti egyszerű terítéssel, és a szervizteret felkészíti az üzemeltetésre	Az éttermi alapterítés formái és a szerviztér előkészítésének műveletei	Instrukció alapján részben önállóan		
Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.	Vendégfogadás Egyszerű, a vendég előtt végezhető művelet	Instrukció alapján részben önállóan		
Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.	Száritott és friss fűszernövények, ízesítők	Instrukció alapján részben önállóan		
Megismeri, megnevezi és leírja az alapvető konyha-technológiai műveleteket, eljárásokat	Ételkészítési alap-műveletek	Instrukció alapján részben önállóan		
Felhasználás előtt ellenőrzi a nyersanyagok tárolását és minőségét. A nyersanyagokat a	Cukrászati nyers-anyagok tárolása Minőségre vonatkozó követelmények Mérés műveletek Tömeg,	Instrukció alapján részben önállóan		

receptúrának megfelelően kiméri	űrtartalom, mértékegységek átváltása Tárázás			
Cukrászati alpműveleteket (előkészítő, tésztakészítő, tésztafeldolgozó, süítő, töltelékészítő, 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 töltelékészítése, betöltése, díszítése	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja Magyarország 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	Instrukció alapján részben önállóan		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	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

A cukrászati termelés alapjai

elmélet 36 / gyakorlat:72 Σ108

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 alpműveletek idegen nyelvű elnevezései

Cukrászati alpműveletek 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 bal-estmentes 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 Σ108

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 alpműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései

A vendégtéri értékesítés alapjai

elmélet 36 / gyakorlat:72 Σ108

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 alpműveletei

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 Σ108

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

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: A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra

(+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)

3.3 Turisztikai technikus – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

900/900 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A középszintű idegenvezetői képzés keretein belül a tanuló megismeri az utazásszervezés különböző területeit az út előkészítésétől az út lebonyolításán keresztül a befejező művelete-kig, valamint a különböző vásárlásösztönző eszközöket és fogyasztói magatartásokat. Cél a korszerű, gyakorlatorientált tudásátadás.

3.3.1 Beszerzés és értékesítés tantárgy

108/108 óra

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 termékké 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 végzettség

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, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához 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 információcserére és a munkatársai-val való együttműködésre.	
Elkészíti az utassal kötendő szerződést.	Utazási szerződés	Teljesen önállóan	Hozzáállásában igyekvő Udvarias, előzékeny	Készség szinten használ irodai alkalmazoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
	Az utazási csomag összeállításának szempontjai			
Utazást tervez menetrendtervezőkkel, szállást foglal szállásfoglaló portálon keresztül.	A csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái célcsoportok szerint Menetrend- és útvonaltervezők használata	Teljesen önállóan	Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat, szállásfoglaló portálokat.
	Szállásközvetítő oldalak használata	Teljesen önállóan		
Információt nyújt az ügyfeleknek az utazási irodai segédanyagok alapján.	Légitársaságok weboldalainak használata	Teljesen önállóan	Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat, szállásfoglaló portálokat.
	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, Traf-fics

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 – Puszta

Kulturális világörökség: Budapest Duna-parti látképe, a Budai Várnegyed, az Andrássy út és történelmi környezete; Hollókő ófalu és táji környezete; az Ezeréves Pannonhalmi Ben-cés 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)

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

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)

13-14 évfolyam

(+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)

3.3.2. Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás tantárgy

468/468 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 és 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 alapszoftvereket (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 előkalkulációját.	Előkalkuláció készítése: kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés	Instrukció alapján részben önállóan	Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Kooperativitás Időgazdálkodás Önkifejezés	
Elkészíti az út utókalkulációját, elemzi az eredményeket.				

	Az utókalkuláció Fontossága, elemei, Készítése, kiutaztatás- ra és beutaztatás- ra, belföldi prog- ramra vetítve	Instrukció alapján részben önállóan		
Megtervezi a következő évi árualapot.	Gazdasági elemzés utókalkuláció segít- ségével, 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

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

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)

13-14 évfolyam

(+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)

3.3.3 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	
			Kezdeményezőkézség	

A tantárgy témakörei

Bevezetés a pszichológiába

A gondolkodás folyamata

Intelligencia, kreativitás, érzelmek, motiváció, önismeret, stresszkezelés

A személyiségfejlődés lépései

Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció

Erkölcsei szabályok, normák

Viselkedéskultúra az üzleti életben

Üzleti kommunikáció tervezése, szóbeli és írásbeli formái

Az időgazdálkodás mint kommunikációs jellemző: időpont, időtartam, időbeosztás

A beszédmód és a szereppartnerrel való viszony (magán és nyilvános): szókincs, 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

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

(+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)

3.3.4 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.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedési módok	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Előkészíti egy elképzelt ut reklámkampányát.	A reklám fogalma, fajtái, tervezése Az eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra Alkalmazkodás Céltudatosság Önállóság Konfliktuskezelés Tolerancia Önbemutató 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 akciókat 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 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, Google+, Tripadvisor

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

(+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)

3.3.5 Adminisztráció és elszámolás tantárgy

108/108 óra

72+36óra elmélet/72+36 óra gyakorlat

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.

3.4.5.5 tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák				
Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, 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.	Készségszinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).
Forgatókönyvet készít.	Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve	Teljesen önállóan	Munkája során kész az információcserére és a munkatársaival való együttműködésre. Hozzáállásában igyekvő.	
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

11+11 óra

Nyilvántartások kezelése (digitális, papíralapú, szálloda, utazási iroda stb. – szituációs gyakorlatok

Szerződések

11+14 óra

Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek

Utazásközvetítői szerződések

Értékesítési szerződések: szolgáltatókkal, szálláshelyekkel, közlekedési vállalkozóval, idegenvezetővel

Forgatókönyv 17+11 óra
Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve

Jegyzőkönyv 11 óra
Vis major esetek kezelése
A jegyzőkönyv készítésének tartalmi, formai követelményei
A helyszíni jegyzőkönyv felvétele, tartalmi, formai követelményei, a hazaérkezést követő intézkedések
Situációs gyakorlatok

Idegenvezetői jelentés 11 óra
Az idegenvezetői jelentés fogalma, jelentősége
Situációs feladatok

Részvételi jegy 11 óra
Részvételi jegyek mint utazási dokumentumok
Részvételi jegy készítése elméletben és gyakorlatban
Situációs feladatok – úti okmányok kiadása, utasok tájékoztatása elutazáskor

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

(+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)

3.3.6 Üzleti menedzsment a turizmusban tantárgy 279/279 óra

A tantárgy tanításának fő célja: A tantárgy oktatása során a tanuló megismeri a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszám- és bérgazdálkodás 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 költséggazdálkodás, 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 bizonylatjai Elszámoltatás Fizetési módok Pénzügyi elszámolás	Instrukció alapján részben önállóan	Kooperativitás Szabálykövetés Önállóság Céltudatosság Összefüggések felismerése	Készségszinten használ irodai alap-szoftvereket (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 bevétel tervezés egyszerű folyamata
- A bevétel bizonylatjai, elszámoltatása
- Fizetési módok
- A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
- Pénzügyi elszámolás

Szakhatósági ellenőrzés

Létszám- és bérgazdálkodás

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

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

(+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)

3.3.7.Turizmusmarketing és protokoll tantárgy

124/124 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, eszközeit, helyét és céljait.	A marketingmix elemei :7P-4C, piacszegmentáció, marketingmenedzsment	Instrukció alapján, részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra	
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

Beszerezési 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, térközsabályozás, kulturális emblémák)

Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)

Megjelenés az interneten – a etikett

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

A tantárgy számonkérésének módja: A képzésben résztvevő ellenőrzése az évközi munkáját illetően a tantárgyhoz/tananyagalelemhez 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

(+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%)	elégéséges (2)
0 - 24%	elégtelen (1)

3.3.7 Országismeret magyar nyelven tantárgy

217/217 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló tisztában legyen Magyarország területeinek, régióinak látványosságaiival, sajátosságaiival, attrakcióiival; turisztikai termékeit képes legyen egy útvonalra felfűzni, kerülve az elaprózódást (például Somogy, Tolna és Baranya megyét tekintve meg tudja határozni négy-ötféle turisztikai attrakciót: egy gyógy- és/vagy termál-fürdőt, egy élményközpontot, egy borvidéket pincészetel, 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.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Idegenvezetői OKJ-végzettség, desztinációs ismeretek tanára

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Desztinációs ismeretek, speciális szolgáltatások, kommunikáció és vendégkapcsolatok

3.6.3.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

3.6.3.5	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 értékei	A városi, műemlék-, örökségi-, és vallási turizmus helyszínei	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelem, odafigyelés másokra, Alkalmazkodás, Céltudatosság, Önállóság, Konfliktuskezelés, Tolerancia, Kooperativitás, Időgazdálkodás, Ön kifejezés	Hatékonyan használja információgyűjtésre az internetes böngészőket és közösségi oldalakat
Ismerteti és leírja az egészségturizmus helyszíneit Magyarországon	: gyógyvizek gyógytényezők elhelyezkedése, jellemzői hozzájuk kapcsolódó szegmensek	Teljesen önállóan		
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		Készségszinten használ internetes útvonal és menetrendtervező programokat

A tantárgy témakörei

Kulturális turizmus (31)

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 (31)

Gyógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárvár, Bük, Zalakaros, Gyula

Gyógytényezők Magyarországon: gyógygázok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang,

Klimatikus helyek

Wellnessturizmus

Bor- és gasztroturizmus (31)

Borvidékek: a 22 magyar borvidék

Borturizmus: a bor, mint turisztikai termék: pincelátogatás, borkóstoló, borút, borfesztivál, borestek

Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok

Hungarikumok (31)

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 (93)

A városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciók, vidéki tematikus utak és azok vonzerői: Hop on Hop off városnéző buszok és gyalogos vezetések Budapesten

Városbemutató kisvonatok

Villány-siklói borút, Palóc út stb.

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 feladatlappól, 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

(+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)

SZAKMAI KÉPZÉS - A KÉPZÉS SZERKEZETE
KÖZGAZDASÁGI ÁGAZAT – kimenő képzések
NAPPALI MUNKAREND

ÁGAZATI KERETTANTERV SZERINT (érettségi előtti képzés)

9-12. évfolyam

- magyar nyelvű képzés
(2018/2019-es tanévtől kimenő képzés 2023-ig) pályázati-támogatási asszisztens
- két tanítási nyelvű képzés
(2018/2019-es tanévtől kimenő képzés 2023-ig) pályázati-támogatási asszisztens

Szakképzés (érettségi utáni képzés)

- ágazati érettségire épülő
(1 év, 2017/2018, kimenő képzés 2024-ig) pénzügyi-számviteli ügyintéző
(5/13. évfolyam)
- ágazati érettségire épülő
(1 év, 2017/2018, kimenő képzés 2024-ig) gazdasági informatikus
(5/13. évfolyam)

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT
2020/2021. TANÉVTŐL – NAPPALI MUNKAREND

TECHNIKUSI KÉPZÉS

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)

FELNŐTTOKTATÁS, ESTI MUNKAREND

- érettségivel rendelkezők
(2 év) pénzügyi-számviteli ügyintéző

1. A TANULÓK TERHELÉSE

Jegyek száma

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

Témazáró dolgozatok íratása

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

Házi feladatok a 9-12. 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.
- Esetenként projektfeladatok, prezentációk kiadása szükséges, amelynek megoldására, a feladatnak megfelelően, több időt kell meghatározni.

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%	elégseges
0 - 24%	elégtelen

5/13. évfolyamon, az érettségi utáni szakképzésben

- A pénzügyi számveteli ügyintéző, és a vállalkozási ügyveteli ügyintéző szakirányokban a szakmai tárgyak értékelését a törvényi szabályozás szerint értékeljük.

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

13-14. évfolyamon, az érettségi utáni szakképzésben és felnőttoktatásban

- A pénzügyi számveteli ügyintéző szakirányban a szakmai tárgyak értékelését a törvényi szabályozás szerint értékeljük.

80 - 100%	jeles
60 - 79%	jó
50 - 59%	közepes
40 - 49%	elégseges
0 - 39%	elégtelen

Minden képzésben és évfolyamon

- A dolgozatok nehézségi fokát figyelembe véve a szaktanár a százalékoktól eltérhet (max. +/- 15%). Kivételt képez az elégseges osztályzat elérésének minimális értéke.
- 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

Elégseges érdemjegy 1,8-tól adható.

3. TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

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

4. JAVÍTÓVIZSGA, OSZTÁLYOZÓ VIZSGA ÉRTÉKELÉSE ÉS KÖVETELMÉNYEI

ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK

- A javító- és osztályozó vizsgák minden képzésben írásbeli vizsgák, melyeknek időtartama egységesen 60 perc. Ez alól kivételt képez a kommunikáció tantárgy és a digitális alkalmazások tantárgy. Kommunikációból előre meghatározott tételsor szerint szóbeli vizsga letétele szükséges. Felkészülési idő 30 perc, a szóbeli felelet időtartama legfeljebb 15 perc. Digitális alkalmazások tantárgyból gyakorlati vizsgán is be kell számolniuk a diákoknak. Ez két részből áll, egy 10 perces másolásból és egy hivatalos levél gépelése, formázása, ennek időtartama 30 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 a szakmai vizsgák törvényi előírásaihoz igazodik.
- Amennyiben egy tantárgy értékelése eltér a fentiektől, az adott tantárgy témaköreinél kerül említésre.

RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEK NAPPALI MUNKAREND

ÁGAZATI KERETTANTERV SZERINT (2024-ig)

9-12. évfolyam

Gazdasági és jogi alapismeretek 9-10. évfolyam

- Mikrogazdasági alapok
- A fogyasztói magatartás és a kereslet
- A vállalat termelői magatartása és a kínálat
- A vállalkozások alapítása, működése
- A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai
- A nemzetgazdaság ágazati rendszere
- Marketing és áru-kódrendszer
- Jogi alapismeretek
- Tulajdonjog
- A kötelmi jog

Ügyviteli gyakorlatok 9. évfolyam

- Munkavédelmi ismeretek
- Tízujjas vakírás
- Szövegformázás
- Levelezés és iratkezelés

A tantárgyi teljesítmény értékelése

Tízujjas vakírás tantárgyrészből minden számonkérés (évközi-, osztályozó-, javító- és különbözeti vizsga) **10 perces másolásból** áll.

Levelezés tantárgyrészből a számonkérés **30 perc.**

Az érdemjegyet a hatályos értékelési útmutató határozza meg.

Általános statisztika (elmélet) 10. évfolyam

- A statisztika alapfogalmai
- Viszonyszámok és alkalmazásuk
- Középértékek és alkalmazásuk
- Indexszámítás
- Grafikus ábrázolás

Pénzügyi alapismeretek 10-12. évfolyam

- Pénzügyi szektor alapvetései
- Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások
- Pénzforgalom
- Pénzügyi piacok és termékei
- Biztosítási alapismeretek

Pénzügy gyakorlat 10-11. évfolyam

- Bankügyletek
- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
- A pénz időértéke
- Értékpapírok értékelése
- Valuta, deviza árfolyama

Pénzügyi és vállalkozási ismeretek 10. évfolyam (közismereti tantárgy)

- Az állam gazdasági szerepe
- A pénzpiac működése
- Egy háztartás költségvetése; munkavállalás
- Vállalkozás-vállalat
- Vállalkozás alapítása, működése
- Az üzleti terv

Számviteli alapismeretek 10-12. évfolyam

- A számviteli törvény
- A vállalkozás vagyona
- A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése
- Tárgyi eszközök elszámolása
- A vásárolt készletek elszámolása
- A jövedelem elszámolás
- Saját termelésű készletek elszámolása
- Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Számvitel gyakorlat 10-11. évfolyam

- Számviteli bizonylatok
- Könyvelési tételek szerkesztése
- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
- A tárgyi eszközök nyilvántartása
- A vásárolt készletek bizonylatai
- A jövedelemelszámolás bizonylatai
- Komplex számviteli esettanulmányok
- Pénzügyi analitika számítógépen

Adózási alapismeretek elmélet 12. évfolyam

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat 12. évfolyam

- Személyi jövedelemadó
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók

Támogatási alapismeretek 11-12. évfolyam

- Támogatások rendszerének áttekintése
- Támogatási lehetőségek elérhetősége
- Támogatások főbb jellemzői
- Támogatási felhívások értelmezése

Gazdálkodási statisztika 11-12. évfolyam

- Vállalkozások minősítési rendszere
- Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése
- A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai

Folyamat és pénzügyi tervezés 12. évfolyam

- A folyamat fogalma, értelmezése
- Folyamatok ütemezése
- Pénzügyi tervezés

Támogatási ügyvitel 11-12. évfolyam

- Adminisztrációs alapfogalmak
- Támogatások ügyviteli rendje
- Folyamatok megvalósulásának nyomon követése
- Zárási és utánkövetési feladatok

Támogatási menedzsment 12. évfolyam

- Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása
- Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés
- Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

SZAKKÉPZÉS - NAPPALI MUNKAREND

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ – 5/13. ÉVFOLYAM

Gazdálkodási ismeretek

- Gazdálkodás a befektetett eszközökkel
- Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer
- Munkaerő és bérgazdálkodás
- Gazdálkodás, gazdaságosság
- Vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája
- A vállalkozás válsága

Vállalkozásfinanszírozás

- A vállalkozás pénzügyi döntései
- A beruházások értékelése
- A forgóeszköz-ellátás
- A finanszírozás gyakorlata
- A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat

- Beruházások pénzügyi döntései
- Forgóeszköz-szükséglet megállapítása
- A finanszírozás gyakorlata
- Pénzügyi teljesítmények mérése

Adózás

- Az adózás rendje
- Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok
- Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái
- Társaságok jövedelemadózása
- Általános forgalmi adó
- Helyi adók
- Gépjárműadó és cégautóadó

Elektronikus adóbevallás gyakorlata

- Gyakorlati előkészítés
- Elektronikus bevallás gyakorlata
- A bevallások ellenőrzése

Számvitel

- A számviteli törvény, az éves beszámoló
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A vásárolt készletek elszámolása
- Jövedelem-elszámolás
- Költségekkel kapcsolatos elszámolások
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
- Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
- A zárás, éves beszámoló

Könyvelés számítógépen gyakorlat

- Szoftverjog és etika, adatvédelem
- A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények
- Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer
- Tárgyi eszköz nyilvántartó program
- Készletnyilvántartó program
- Bérelszámoló program alkalmazása
- Integrált vállalati rendszerek

Projekt-finanszírozás

- Projekt-finanszírozás alapjai
- A projekt pénzügyi tervezése
- A projekt-támogatások

Projektfinanszírozás gyakorlata

- Projektértékelés módszerei
- A projektek pénzügyi tervezése
- A projektfinanszírozás gyakorlata

Projektfolyamatok követése

- Projektmenedzsment alapok
- Projekt elemzése, tervezése
- Projekt irányítása, dokumentálása
- Közbeszerzési eljárás

Projekttervezés gyakorlata

- Projektirányítás számítógéppel
- Projektterv készítése

Foglalkoztatás II.

- Munkajogi alapismeretek
- Munkaviszony létesítése
- Álláskeresés
- Munkanélküliség

GAZDASÁGI INFORMATIKUS – FŐ SZAKKÉPESÍTÉS KÖZGAZDASÁGI TANTÁRGYAI 5/13. ÉVFOLYAM

Foglalkoztatás II.

- Munkajogi alapismeretek
- Munkaviszony létesítése
- Álláskeresés
- Munkanélküliség

Gazdasági ismeretek

- Közgazdaságtan

- Vállalatgazdaságtan
- Statisztika
- Számvitel
- Pénzügyi ismeretek
- Marketing alapok

Gazdasági ismeretek gyakorlat

- Vállalatgazdaságtan gyakorlat
- Statisztika gyakorlat
- Számvitel gyakorlat

Információs rendszerek

- Információs rendszerek fejlesztése
- IR fejlesztési módszerek
- Szakmai jog
- Vezetés és szervezés
- Projektmenedzsment alapok

Projektmenedzsment gyakorlat

- Projektirányítási program és használata
- Esettanulmányok

Számviteli IR gyakorlat

- Számviteli IR
- Könyvelés programmal

RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEK
NAPPALI MUNKAREND, TECHNIKUSI KÉPZÉS

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

- **5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző**
- **5 0411 09 02 vállalalkozási ügyviteli ügyintéző**

ALAPKÉPZÉS – 9-10. ÉVFOLYAM ÉS 1/13. ÉVFOLYAM

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 viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete 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 álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési 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 teljesítménykategóriáit.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	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 pénzgazdálkodását.	Instrukció alapján részben önállóan		

Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit 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 fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan	
Azonosítja a marketingeszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan	
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről 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 viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	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		
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
- Könyvvézetési 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 empatikus 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	Elvárt 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	Törekszik a pontos, áttekinthető munka végzésre.	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		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 eszköz- közeit.	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 szabályit.	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 írása
 - 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.

SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS – 11-13. ÉVFOLYAM ÉS 2/14. ÉVFOLYAM

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 álláskereső 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 álláskeresőshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáin ak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes	Hatékonyan tudja álláskeresőshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szak- májának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.

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

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 bérgazdálkodás 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 viselkedésmódok, 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 létszámgazdálkodással 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 bérgazdálkodás
- 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 mindenkori 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 kölcsöntörlesztés el, 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 adóelőleget, 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 járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan		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 jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	
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 adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos	Teljesen önállóan		

	jogszabályok szerint.			
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelem mel 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 jövedelemadó 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 tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások 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		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
Bevallást 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-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	

Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfa bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési 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 4óra, 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 szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvényt	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az	Interneten keres, adatot rögzít

	előírásait.		ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik. Munkájában követi a jogszabályi változásokat	
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyvelési a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelési a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelési a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem elszámolásának szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelési 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 1 óra, 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.	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	Pontosságra, precizításra törek- szik.	
Készletnyilvántartás t vezet	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készlet-nyilvántartó programot használ
Elkészíti a bérköltiségek 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 vállalati 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
- Bérelszámoló program alkalmazása
- Integrált vállalati rendszerek

SZAKMAI 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 értékpapírpiacok 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 számítással, jelenérték számítással 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 értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez 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 reflexió 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 reflexió 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 súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85**

SZAKIRÁNYÚ KÉPZÉS – 11-13. ÉVFOLYAM ÉS 2/14. ÉVFOLYAM
 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 álláskereső 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 álláskeresőzéshez használja a kapcsolati tőkét.	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőzésben 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 álláskeresőzéshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szak- májának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.

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

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

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 pénzárak 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
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, áttekinthető, munkavégzésre	
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.		
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 értékelné 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 korlátolt 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 összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	Interneten keres, számítógépen adatokat rögzít.
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 bevallásokat készít.	Ismeri az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bevallási nyomtatványokat	Teljesen önállóan		Az ANYK-programot szakszerűen használja.
-----------------------------------	--	-------------------	--	--

A tantárgy témakörei

- Adózási fogalmak
- Általános forgalmi adó
- Személyi jövedelemadó és béreket 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

Könyvvezetési 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 könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz.

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	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelő- en.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		

Könyvelni a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan	együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	
Könyvelni a vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni 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) munkafeladataiban 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 szövegszerkesztő programmal.	Ismeri a szövegszerkesztő használatát	Teljesen önállóan	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	A Word szövegszerkesztő 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 szakmához 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 információforrások	A Word szöveg-szerkesztő magas szintű ismerete.
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan.	Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi leveleit.	Teljesen önállóan	változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás	Internethasználat
Betartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan	udvariassági szabályaival.	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 szakmához kötődő digitális kompetenciák
Jegyzőkönyv-vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezet és technikáját.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése
Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.	Teljesen önállóan		
Projektekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret	Teljesen önállóan		
Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		

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 szakmához 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 információforrások változásának szabályait.	
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	Ismeri a kérdések típusait, kérdezőtechnikát.	Teljesen önállóan	Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	
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 szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szervezetten 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 etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására	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 alafölé rendeltségből eredő viszonyokat.	Instrukció alapján részben önállóan		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 mérlegsorok számítása, információk keresése
 - eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése, számítása
 - számviteli beszámoló részei, információtartalma
 - pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
 - bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele
 - 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 reflexió 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 megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

Sport ágazati alapozás

**(Anatómiai-élettani ismeretek
Edzésmélet I.
Edzésprogramok I.
Gimnasztika I.)**

PROGRAMTANTERVE

9-10. évfolyamon

a

20. SPORT

ágazathoz tartozó

5 1014 20 02

Sportedző (KÉZILABDA) – sportszervezőSZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kézilabda
- 1.2 A szakma megnevezése: Sportedző (Kézilabda) - 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 ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtantervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 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 (tanmű- helyben, 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.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9	10.
Sport ágazati alapozás	Anatómiai-élettani ismeretek	7 2	72
	Az anatómia és az élettan tárgya, módszere	4	
	Az emberi szervezet szövetei	1 2	
	A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja	8	
	A vázrendszer felépítése és működése	1 7	
	Az izomzat felépítése és működése	1 7	
	A légzés szervrendszerének felépítése és működése	1 4	
	A szív és a keringési rendszer felépítése, működése		20
	A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése		8
	A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer működése		22
	Az idegrendszer felépítése és működése		22
	Edzéselmélet I.	3 6	72
	Edzéselméleti alapfogalmak	3 6	
	Motoros képességek		40
	Az edzés és versenyzés összefüggései		16
	Az edzésfolyamatot befolyásoló tényezők		16
	Edzésprogramok I.	7 2	36
	Motoros képességfejlesztés I.	7 2	
	Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.		36
	Gimnasztika I.	5 4	72

	A gimnasztika mozgásrendszere	5 4	
	Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés		72
	Tanulási terület összóraszám	2 3 4	324

A tantárgy tanításának fő célja

Alapvető célja az emberi szervezet felépítésének, működésének és szabályozásának bemutatása; ezen belül az egyes szervek működésében, azok összehangolásában, a szervezet szintű integrációban szerepet játszó folyamatok megtanítása. A tárgy kifejezetten alapozó jellegű, a legtöbb későbbi képzési egységhez alapismereteket szolgáltat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgyat tekintettel annak tartalmi részletességére, csak biológia szakos középiskolai tanár, vagy a tanított korosztályban megfelelő oktatói tapasztalattal rendelkező biológus, orvos, gyógytornász oktathatja

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása, az immunrendszer és a bőr tematikai egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzemstb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti a szervezet létfenntartó és szabályzó szerv-rendszereinek részletes felépítését	Az egyes szerv-rendszerek, kiemelten a mozgatórend-szer, a keringési rendszer a légző-szerv, a hormon-rendszer és az ideg-rendszer felépítése	Teljesen önállóan	Törekszik a szak-nyelv pontos és szakszerű használatára. Ismereteit kellő részletességgel, a szakmai jelölés- és fogalom-rendszer alkalmazá-	Internetes forrásból információt gyűjt és csoportosít.

Bemutatja az egyes szervrendszerek anatómiája és élet- tana közti kapcsolatrendszerert	Ismeri a fenti szerv- rendszerek alapvető működési folyamatait, az élettani folyamatok tájanatómiái alapjait. Felismeri és értelmezi a szervrend- szerek felépítése és működése közötti kapcsolat- rendszert.	Teljesen önállóan	sával írja le. Törek- szik a pontos és precíz munkavég- zésre. A feljegyzései rendezettek. Felelős és igényes munkát végez mind egyéni, mind páros vagy csoportfelada- tok során. A tájanatómiái ábrákon	Interaktív anatómiái atlaszok, animációk keresése, kezelése
Értelmezi az olvasott és hallott szak- mai szöveget. Önál- lóan alkalmazza az anatómia és az élettan szaknyelvét.	A testrészek magyarés latin nevezéktana, szakkifejezések, definíciók tartalmi háttere	Teljesen önállóan	csontvázon, 3D anatómiái modelleken önállóan tájé- kozódik Érti a sportedzői munka egészségvédelmi szabályainak élettani hátterét, jelentőségét.	Internetes forrásból információt gyűjt és csoportosít.
Önállóan szerez és ad át ismeretet. Előadás és projekt- feladat keretében előad, új ismeretek-re tesz szert és kap- csolja a meglévő ismeretrendsze réhez.		Instrukció alapján részben önállóan		Feladata- nak/részfeladatán ak megfelelő célirányos keresést végez, prezentációt állít össze

A tantárgy témakörei

Az anatómia és az élettan tárgya, módszere

A két résztudomány különbségei, és egymást kiegészítő volta, tájékozódás az emberi testen.

A test síkjai, irányjai.

A tantárgy szaknyelvi sajátosságainak megismertetése.

Az emberi szervezet szövetei

A szövet fogalma, típusai. Felépítés és működés közötti összefüggések megértése. A normális szöveti működés és az emberi egészség közti kapcsolat megfogalmazása.

Az emberi testet alkotó szövetek csoportosítása a sejtek alakja és funkciója szerint. A hám-szövetek (működés szerint csoportosítva), izomszövetek, kötőszövetek és idegszövet alap- vető élettani folyamatai.

Szövetek megjelenés alapján történő felismerése: egyrétegű lap-, köb, és hengerhám, több- rétegű elszarusodott laphám, üvegporc, kollagén rostos porc, harántcsíktolt izom, simaizom, szívizom, csontszövet, emberi vér. idegszövet esetében

A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja A csont szöveti szerkezete, és élettani szerepei közötti összefüggések.

A csövescsont szerkezete.

A csontokat alak szerinti csoportosítása. A felépítés és a működés kapcsolatának különböző megjelenése az emberi mozgás szervrendszerében.

A csontösszeköttetések típusai (varratos, porcos, kötőszövetes valamint ízületi kapcsolódás).

Az ízület részei, az ízületet összetartó erők.

Az ízületek csoportosítása alakjuk és tengelyeik száma szerint

A vázrendszer felépítése és működése

Az emberi csontváz fő elemei. A vázrendszer felosztása (gerincoszlop, mellkas, függesztő-övek, végtagok, koponya)

A csontváz csontjainak a csontvázon való elhelyezkedésük alapján történő felismerése és megnevezése.

Az ember mozgási szervrendszerének a két lábon járás miatt kialakult sajátosságai (Keskeny medencecsont, a gerincoszlop kettős S-alakja)

A dimorfizmus: a női és férfi vázrendszer eltérései.

A koponya tájai. A koponya mozgatásával összefüggő területek megnevezése. Az agy- és arckoponya csontjai, a varratok neve helye, a keletkezésük oka.

A csigolya részei. A gerincoszlopi szakaszok nevei, helyzete (tájékok) alkotó csigolyáik el-térő felépítése részletesen.

A csigolyák alak szerinti azonosítása. A porckorong szerkezeti felépítése.

A mellkas, a függesztőövek, és a végtagok alkotó csontjainak és ízületeinek felismerése és elhelyezkedése

Az izomzat felépítése és működése

A vázizom felépítése: izomsejt, izomrost, izomköteg, izompólya, inak.

Az izmok alak és működés szerinti csoportosítása. Az izomeredés és a –tapadás fogalma, megnevezése konkrét izmokon.

A következő izmok anatómiai helyzetének felismerése szemléltető ábrán/csontvázon: Végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül: (két- és háromfejű felkar-izom, hollócsőrkarizom, deltaizom, csípőizmok, kis- közepső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítőizom, fésűs és karcsúizom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)

Nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rom-buszizom, széles- és hosszú hátizom),

Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom, elülső fűrészigazizom

Hasfal izmai közül: egyenes-, külső ferde-, belső ferde és haránt hasizom, csípőhorpaszigazizom.

A mozgatórendszer működését magyarázó fizikai (emelő-elv, erő, erőkar), szövettani: (vázizomszövet mikroszkópos szerkezete), biokémiai (csúszó filamentum elmélet) elméletek ismerete.

Az izomműködés szakaszainak ismerete, kontrakciótípusok. A tetanuszos összehúzódás kialakulása

A légzés szervrendszerének felépítése és működése

A légutak és a tüdő felépítése, működése és funkciói. A légzőszervi és a szövetlégzés közti kapcsolat.

A légzőrendszert veszélyeztető környezeti ártalmak és káros szenvedélyek. A felépítés és működés közötti kapcsolat értelmezése a tüdő léghólyagjainak felépítése és a külső gáz- csere folyamat közötti összefüggés felismerésében.

A légutak és a tüdő felépítésének, a bennük végbemenő élettani folyamatok elemzése (ábrázolás, ábraelemzés).

Ismerjen légzési segédizmokat, tudja, hogy ezek részvétele a nehézlégzésben feltűnő. Értse a mellkasi és a hasi légzés különbségét.

Értse a mellhártya, a rekeszizom, a bordaközi izmok szerepét a belégzés és kilégzés folyamatában. Ismerje a mellkasi és hasi légzés fogalmát, kösse össze ezeket a megfelelő izmokkal. Tudja, hogy terhelés és stressz esetén a két légzésforma preferenciája nemek szerint eltérő.

A szív és a keringési rendszer felépítése, működése

A vér, a szövetnedv, a nyirok összetétele keletkezése, kapcsolata. A teljes vértérfogat mennyisége, az alakos elemek és a vérplazma aránya, a vérplazma fő alkotórészei és ezek élettani jelentősége.

A vörösvérsejtek, a fehérvérsejtek és a vérlemezkék szerepe, keletkezésük helye, a normál értéktartománytól való eltérés okai és következményei.

Az értípusok jellemzése, felépítésük szövettani és működési különbségei. A nyirokkeringéslényege (útvonala, funkciója), a nyirokcsomók jelentősége.

A szív anatómiai felépítése, működésének alapelvei (üreges térfogat- és nyomásviszonyainak változása, a vér áramlása a szív ciklus folyamán). A szív felépítésének és működésének kapcsolata. A szinuszcsomó helyzete, funkciója.

A koszorúerek helye elágazásuk módja, az artériák, a vénák és a kapillárisok felépítése (átmérő, billentyű, szöveti szerkezet), és ezen ismeretek kapcsolata az adott erek funkcióival.

A vérkörök szerepe a keringésben, összefüggésbe hozásuk a célterületeik gázcseréjével és a szív üregrendszerével. A fontosabb erek neve, lefutása az artériás és vénás keringésben. Az artériás-, vénás- és kapilláris-áramlást segítő tényezők.

A szívfrekvencia és a vérnyomás fogalma és felnőttkori normál értékei, a lép helye és szerepe a keringésben. A miogén szív automáciájának élettani jelentősége.

A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése

A bőr, a máj, a tüdő, a végbél és a vese szerepe a kiválasztásban.

A vizeletválasztó rendszer főbb részei.

A vese kiválasztó működésének három fő részfolyamatának: szűrletképzés, visszaszívás, kiválasztás (exkréció) értelmezése. A nefron működése: vesetestecske (tok, hajszálérgomolyag), az egyes csatornaszakaszok, a csatorna falát behálózó hajszálerek funkciói. A szűrletképzés, az aktív és passzív transzport folyamatai.

A vizelet főbb összetevői, a víz, a glükóz, a sók, a karbamid visszaszívásának, valamint a gyógyszerek, ionok (pl. hidrogénion) kiválasztásának vesében zajló folyamatai.

A vizeletben előforduló fehérje, glükóz vagy vér jelentősége. A folyadékbevitel mennyisége és a vesekőképződés összefüggésének ismerete.

A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer, működése

Az irányítás alapfolyamatai: a szabályozás és a vezérlés fogalmi különbsége.

A visszacsatolás szerepe a szabályozásban. Hasonlóságok és különbségek a hormonrendszer és az idegrendszer működésében (jeladó és célsejt kapcsolata)

A kémiai szabályozás alapjai: különbség az autokrin, a parakrin és endokrin út között. ú

A hormon és neurotranszmitter fogalma, hasonlóságok és különbségek élettani hatásukban. A hormonrendszer működésének lényege, a hormon fogalma, a hormontermelés szabályozása.

A hormontermelés szabályozásának alapelvei, a negatív visszacsatolás mechanizmusa. Magyarán, hogy ugyanaz a hormon más szervben más hatást fejthet ki (receptor - különbség).

Az agyalapi mirigy regulátorfunkciója, hormonjai részletesen. Az ember belső elválasztású mirigyeinek elhelyezkedése, felépítése, az alábbi hormonok termelői helyének és élet-tani hatásának ismerete: inzulin, adrenalin, glukagon, tiroxin, kalcitonin, parathormon, kortikoszteroidok tesztoszteron, ösztrogén, progeszteron, oxitocin, vazopresszin.

A szervezet szénhidrát-anyagcseréjének (adrenalin, inzulin, glükokortikoidok), só- és víz-háztartásának (mineralokortikoidok, vazopresszin), kalcium - anyagcseréjének (parathor-mon, kalcitonin, D-vitamin) részletes ismerete.

A növekedési hormon, a tiroxin és az inzulin hiányából, illetve többletéből eredő rendelle-nességek.

A cukorbetegség lényege, típusai, tünetei, okai, kockázati tényezői és kezelési módjai.

Az idegrendszer felépítése és működése

Az idegsejt felépítése, típusa és funkciója.

Az idegszövet felépítése. A gliasejtek és a velőshüvely főbb funkciói (táplálkozás, szigete-lés)

A nyugalmi- és az akciós potenciál kialakulásának elmélete.

Az inger, az ingerület, az ingerküszöb fogalma.

A receptor, a receptornak megfelelő (adekvát) inger fogalma, típusai (mechanikai, kémiai, fény, hő).

A szinapszis fogalma, a serkentő vagy gátló hatás átvivő anyag- és receptor kölcsönhatás-függése. A droghatás ismerete a neurotranszmitterek helyettesítési elvén.

A központi, környéki idegrendszer, az ideg, dúc, pályá, mag, kéreg, fehér- és szürkeállo-mány fogalma, a testi (szomatikus) és a vegetatív idegrendszer jelentése.

Az idegrendszer működésének fő élettani folyamatai, és az ezeket megvalósító sejtípusok (receptorsejt, érzőidegsejt, asszociációs idegsejtek, mozgatóidegsejt), valamint a reflexív fogalma.

A gerincvelő anatómiai és élettani felosztása, pályarendszerei, tájékozódás a gerincvelő ke-resztszetszeti képen.

A bőr- és izomeredetű gerincvelői reflexek reflexíveinek kiépülése és funkciója.

A mozgatóműködések példáján értelmezni az idegrendszer hierarchikus felépítését, a ge-rincvelő főbb funkcióit (izomtónus kialakítása, védekező mechanizmusok, a bőrereinek reflexes szabályozása stb.).

Az agy részeinek részletes ismerete (agytörzs/nyúltvelő, híd, középagy/, köztiagy /talamusz, hipotalamusz/, kisagy, nagyagy), és az említett területek funkciói.

A mozgatókéreg helye és kapcsolatai az idegrendszer többi területével.

A bőr és a belső szervek receptorai (mechanikai-, fájdalom-, hő-, kemoreceptorok, szabad ideg-végződés). Az érzékszervek anatómiai felépítése, az érzékszervek működésének ál-talános elveit.

Edzéselmélet I.

tantárgy

108/108 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy alapozó tantárgyként elméleti háttérrel biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során a diákok megismerik a terhelés hatásmechanizmusát, szabályozásának lehetőségeit, képesek lesznek a motoros

képességek rendszeréről, azok összefüggéseiről. Megismerik az elfáradás, a túledzettség sajátosságait.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A biológia-egészségtan tantárgyon belül: az emberi test, a szervezet anyagforgalma, az életműködések szabályozása egységekhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak. A testnevelés és sport tantárgyon belül: az egészségkultúra-prevenció tematikai egységhez kapcsolható, azokra építhető szakmai tartalmak (motoros képességek fogalma, csoportosítása). Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: pulzustan, homeosztázis fogalma, az egyes szervrendszerek élettana különös tekintettel a mozgató, keringési és légzési szerv-rendszerre..

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzemstb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti a terhelésaz alkalmazkodás összefüggéseit, az alapfogalmakat felhasználva össze-függéseket fogalmaz meg	Edzéselméleti alap-fogalmak, edzés, edzéseszköz, terhelés, túlkompenzá-ció, edzésalkalmaz-kodás, edzettség, teljesítmény	Teljesen önállóan	Törekszik a defini- ciók, összefüggések megértésére. Hitelességre, alapos szakmai tudás meg- szerzésére törek-	Online források, keresése böngésző programok segítségével
Szakszerűen és magabiztosan használja a tanult fo-galmakat. Az egyes képességekhez konkrét gyakorlatokat rendel	Kondicionális képességek, koordinációs képességek, ízületi mozgékony-ság, fogalmainak ismerete	Teljesen önállóan	szik, későbbi gya-korlati feladatainak sikeres megoldása érdekében. Aktívan és kooperatívan vesz rész a feladatmegoldás	
Összefüggéseket talál az edzés és versenyzés kérdése-iben.	Edzés, versenyzés alapfogalmi, sport-forma fogalma, összefüggései	Instrukció alapján részben önállóan	okban a különböző munkaformákba n.	

Azonosítja az edzést befolyásoló tényezőket.	Edzéselvek, sport-forma	Teljesen önállóan	
--	-------------------------	-------------------	--

A tantárgy témakörei

Edzéselméleti alapfogalmak

A kultúra, testkultúra, testnevelés, sport összefüggései
 Az edzéselmélet története, kialakulásának szakaszai.
 Az edzés fogalma, területei, szerkezeti elemei, azok funkcionális céljai.
 Edzésrendszer, edzéseszköz fogalma, edzéseszközök csoportosítása, negatív és pozitív edzéseszközök. Dopping fogalma.
 A homeosztázis, edzésalkalmazkodás, terhelés, túlkompenzáció összefüggései.
 A külső terhelés fogalma, szabályozásának lehetőségei.
 Az edzettség fogalma, általános és speciális edzettség.
 Az edzettséget felmérő eljárások.
 A teljesítmény összetevői, a teljesítőképesség és a teljesítőkészség jellemzése.
 Az elfáradás sajátosságai: típusai, szakaszai, az egyes szakaszok jellemzői.
 A túledzettség állapotának kifejlődése (fogalma, típusai, jellemzői).

Motor

os képességek

Motoros képességek fogalma, felosztása.

Kondicionális képességek fogalma, alapképességek (erő, gyorsaság, állóképesség).A kondicionális képességek kapcsolata.
 A koordinációs képességek fogalma, alapképességek (mozgásalkalmazkodó és -átállító képesség, mozgásszabályozási képesség, mozgástanulási képesség).
 A koordinációs képességek megjelenési formái. (téri tájékozódó képesség, egyensúlyozó képesség, kineztezés, mozgásdifferenciáló képesség stb.)
 Az ízületi mozgékonyosság fogalma, típusai.
 A motoros képességek életkori sajátosságai, szenzitív fejlesztési szakaszai.

Az edzés és

*versenyzés összefüggései*A sportverseny meghatározása, jellemzői.

Versenyhelyzet elemzésének szempontjai.
 Versenyzési konfliktusok, motívumok, azok összefüggései a személyiségtípusokkal.
 Rajtállapot fogalma, típusai (rajtkészség, rajtláz, rajtapátia).
 A stratégia és taktika fogalma, jelentősége.

Az edzésfolyamatot

*befolyásoló tényezők*Biológiai edzéselvek.

Pszichológiai edzéselvek.
 A formaidőzítés lehetőségei és tényezői.
 A sportforma fogalma, befolyásoló tényezők.

**Edzésprogramok I.
tantárgy
108/108 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek asportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitness-wellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a meg-adott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A testnevelés tantárgyon belül: motoros képességek jellemzői és fejlesztési módszerei, sportfoglalkozás felépítése. Az edzéselmélet tantárgyon belül: terhelés hatásmechanizmusa, motoros képességek felosztása, összefüggései, elfáradási sajátosságok, szenzitív idő- szakok.

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
Elemzi és értékeli az edzéstervek (foglalkozástervek) gyakorlati megvalósítását, a tapasztalatokat hasznosítja további munkája során. Szükség esetén rajzírást alkalmaz	Edzésnapló tartalmielemei	Irányítással	- Nyitott más mozgásformák ismeret-anyagának befogadására. - Együttműködő, mert a csoportos foglalkozásokon résztvevők igényét figyelembe kell lennie.	
A gyakorlatok hatását szakszerűen elemzi	Saját sportági mozgásforma jellemzői	Teljesen önállóan	- Egyes sporttevékenységek gyakorlása	Rajzíró program felhasználása.

Ismerteti a fitness órátípusokat hatása-it. Igények és célok figyelembevételével ajánlásokat tesz az egyes órák látogatására.	Fitness órátípusok jellemzői	Teljesen önállóan	balesetveszélyt jelenthet, ezért jól elő kell készítenie foglalkozásokat. - Kreatív és önálló gyakorlatok tervezése során.	Internetes forrásból információt gyűjt és csoportosít, célirányos keresést végez, prezentációt állít össze
Betartja és betartatja a szabályokat.	Saját sportág versenyszabályainak ismerete	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

Motoros

képességfejlesztés I. Rövid, közép és hosszú távú állóképesség fejlesztése. Állóképesség fejlesztése tartós módszerekkel. Állóképesség fejlesztése intervall módszerrel.

Állóképesség fejlesztése ellenőrző (vagy verseny) módszerrel.

Az ízületi mozgékonyág fejlesztése aktív izommozgással.

Az ízületi mozgékonyág passzív fejlesztése.

A mozgásérzékelés (kinesztézis) fejlesztése.

Az egyensúlyozási képesség fejlesztése.

A ritmusérzék fejlesztése.

A reagálási képesség fejlesztése.

A téri tájékozódási képesség fejlesztése. Az

összekapcsolódási képesség fejlesztése. A

differentiáló képesség fejlesztése.

(Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.)

Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.

Megadott szempontok szerint folyamatos edzésdokumentációk készítése az edzészlátogatásokról. Edzésdokumentáció tartalmi összetevői:

- külső körülmények rögzítése (helyszín, tárgyi feltételek, edzésen használt eszközök, időjárási körülmények, edzésen résztvevők száma)
- edzés jellegének rögzítése (taktikai edzés, képességfejlesztés stb.)
- edzés tartalmi elemeinek rögzítése (bemelegítés mozgásanyaga, az edzés fő rész-ének tartalma, edzés módszerek alkalmazása, edzés levezető részének mozgásanyaga, gimnasztika rajzírással, szakleírással)
- élettani tényezők rögzítése (fáradtsági index, intenzitás index, pulzusmérés az edzésen)

Az edzésdokumentációk folyamatos értékelése.

Részvétel saját sportága/mozgásformája edzésprogramjában, ismert helyszínen saját edző irányításával.

Saját sportágában/mozgásformájában más helyszíneken (más egyesületben, klubban, településen és más edző irányításával) tartott edzések látogatása.

Saját sportágában/mozgásformájában más (fiatalabb, idősebb) korosztályoknak tartott edzések megtekintése.

Gimnasztika I.

tantárgy

126/126 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A gimnasztika I. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző testhelyzeteket, mozdulatokat, mozgásokat leíró helyes szakkifejezéseket és a gyakorlatok ábrázolási módját. A tanulók váljanak képessé általános és speciális hatású képességfejlesztő programok összeállítására, gyakorlatok vezetésére.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A testnevelés tantárgyon belül: bemelegítés, gimnasztikai gyakorlatok felépítése, gyakorlatvezetési módszerek, gimnasztikai szaknyelv ismerete. Az edzéselmélet tantárgyon belül: a mozgások szerkezeti elemei, a terhelés összetevői, a külső terhelés szabályozási lehetőségei. Az anatómiai-élettani ismeretek tantárgyon belül: emberi test felépítése, izomműködés típusai antagonistá-szinerzysta működés, ízületek felépítése, típusai.

A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,üzem stb.) kell lebonyolítani.

Készségek,képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Célirányosan fejleszti a korszerű edzéselvek és mód-szerek figyelembe-vételével a foglal-kozásokon résztvevők motoros képes-ségeit	- Motoros képességek fejlesztése a gimnasztika moz-gásanyagával - Kondicionális képességek fogalma - Koordinációs képességek fogalma - Ízületi mozgé-konyság fogalma	Instrukció alapjánrészben önállóan	- Körültekintő a motoros képességek tervezése során a résztvevők életkorára, nemére, edzett-ségi szintjére vo-natkozóan. - Ügyel arra, hogy a gyakorlatok tervezése és vezetése egészségmegőr	

<p>Meghatározza a résztvevők életkorának, edzettségi (fittségi) állapotának megfelelően a terhelési tényezőket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kondicionális képességek fajtái és fejlesztésük - Erő fogalma és fajtái - Gyorsaság fogalma és fajtái - Állóképesség fogalma és fajtái 	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	<p>zescélzattal történjen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Törekszik a gyakorlatok végrehajtása során a biztonságos környezet kialakítására, mert az eszközös gyakorlatok balesetveszélyesek lehetnek. 	
<p>Figyelembe veszi a fejleszthetőség szenzitív időszakait, ugyanakkor törekszik az ízületi hajlékonyság, lazaság javítására.</p>	<p>Krónikus betegség fogalma. Gyakori krónikus betegségek tünetei, kezelése, sportélet-tani vonatkozásai</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Folyamatos anbóvíti szakmai tudását, mert a sporttudomány fejlődése, újabb edzés módszerekkel, 	
<p>Ismerteti a sportolók táplálkozására vonatkozó dietetikai előírások hátterét, a teljesítményfokozás legális eszközeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kondicionális képességek fejlesztésének szenzitív időszakai - Az ízületi mozgékonyaság fejlesztése - Statikus (aktív, passzív) nyújtás jelentése - Dinamikus (aktív, passzív) nyújtás fogalma - PNF stretching folyamata - Ernyesztő gyakorlatok jelentése 	<p>Teljesen önállóan</p>	<ul style="list-style-type: none"> eljárásokkal, tapasztalatokkal gazdagíthatja. - Határozott, felkészült és magabiztos, mert így válik hitelessé a gyakorlatvezetések során. - Nyitott az interperszonális kapcsolatokban, mert emberekkel foglalkozik. 	

<p>Szakszerűen elemzi a mozgások optimális és gazdaságos végrehajtását. Meghatározza a mozgások térbeli, időbeli, dinamikai jegyeit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinációs képességek és mozgásszerkezet jelentése - Statikus, dinamikus egyensúlyozó képesség jelentése - Téri tájékozódó képesség fogalma -Kinesztézis jelentése - Ritmusérzék fogalma - Gyorsasági koordináció jelentése 	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Változatos formában használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszere - Általánosan és sokoldalúan képző gyakorlatok fajtái - Az ember természetes mozgásai - Rendgyakorlatok - Testnevelési játékok gimnasztikai feladattal 	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Az edzés (foglalkozás) feladatához igazodó, szakszerű bemelegítést alkalmaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az általános bemelegítés jelentése - Bemelegítés fajtái - Az általános bemelegítés blokkjainak mozgásanyaga és folyamata - Sportági bemelegítés jelentése 	<p>Teljesen önállóan</p>		

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

A tantárgy témakörei

A gimnasztika mozgásrendszere

A gimnasztika története, mai értelmezése.

A gimnasztika szerepe, alkalmazási területei.

Gimnasztikai alapfogalmak (alapforma, kiinduló helyzet, gyakorlatlánc stb.)

A mozgásszerkezet időbeli, térbeli, dinamikai jegyei, ezek változtatási lehetőségei.
 A test síkjai, tengelyei.
 A test és a szer egymáshoz viszonyított helyzete.
 A rajzírás alapelvei.
 A rajzírásban használt jelek.
 A kiinduló helyzetek rajzírása (állások, térdelések, ülések, fekvések, kéz- és lábtámaszok, egyéb támaszok, függések és vegyes helyzetek).
 Gimnasztikában használt kartartások.
 Fogásmódok az ujjak helyzete, a tenyér helyzete és a kezek egymástól való távolsága szerint.
 A gyakorlatok szakleírásának szempontjai.
 Mozgások rajzírása.
 Lendítések, lengetések.
 Húzások, csúsztatások.
 Emelések, leengedések.
 Emelkedések, ereszkedések.
 Hajlítások, nyújtások.
 Döntések, dőlések.
 Fordítás, forgatás.
 Fordulat, forgás.
 Körzések.
 Összetett törzsmozgások.
 Utánmozgások, rugózások.
 Helyzetcserek.
 Szökdelések, szökkenés, ugrások.
 Helyváltoztatások.
 Dobások. Emelések, hordások.
 Gyakorlatláncok tervezése, rajzírással, szakleírással.
 Testnevelési játékok gimnasztikai feladattal (játékok, versenyek, váltóversenyek).

Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés

A gimnasztikai gyakorlatok ismertetésének, közlésének és a gyakorlatok vezetésének a módszerei (verbális, vizuális, kevert módszerek).
 Rendgyakorlatok gyakorlatvezetése.
 Nyújtó hatású alapformák.
 Erősítő hatású alapformák.
 Antigravitációs izmok. Izomtérkép.
 Ernyesztést és lazítást segítő mozgások, módszerek.
 Az általános bemelegítés blokkjai, mozgásanyaga, gyakorlatvezetése.
 Mérsékelt nyújtó hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.
 Keringést fokozó gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
 Dinamikus nyújtó gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
 A célgimnasztika alkalmazásának területei.
 Erőkifejtési módok rendszere.
 Dinamikus, statikus erősítő hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
 A gimnasztikai gyakorlatok variálásának kombinálásának lehetőségei.
 Gyakorlatok variálása a mozgás térbeli összetevőinek változtatásával (kiinduló helyzet, mozgásirány, mozgásterjedelem stb.).
 Gyakorlatok variálása a mozgás időbeli összetevőivel változtatásával (időtartam, tempóstb.).
 Gyakorlatok variálása a terhelési összetevők változtatásával (pl. ellenállás nagysága, pihe-nőidő stb.)

Gyakorlatok variálása különböző eszközök használatával.
Kondicionális képességek fejlesztése gimnasztikával.
Koordinációs képességek fejlesztése gimnasztikával.
Ízületi mozgékonyág fejlesztése gimnasztikával.
Izolációs gyakorlatok. Összetett gyakorlatok.
32 ütemű határozott formájú gyakorlatláncok tervezése, gyakorlatvezetése.

SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS TANTÁRGYI STRUKTÚRÁJA

2017/18-es tanévtől
6. Informatika képzés
(irodai informatikus/gazdasági informatikus)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf
Irodalom	2	3	3	3	
Magyar nyelv	2	1	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	
Matematika	3*	3*	4*	4*	
Történelem	2	2	4	3	
Etika				1	
Informatika	2*	2*			
Művészetek			1		
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika		2	2	2	
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
IT alapok	1	1			
IT alapok gyakorlat	2*	1*			
Hálózatok I.		1	1	1	
Hálózatok I. gyakorlat		2*	3*	3*	
Programozás	1	1	1	1	
Programozás gyakorlat	2*	2*	2*	2*	
IT szakmai idegen nyelv	2*	2*			
Linux alapok			1		
Linux alapok gyakorlat			2*		
Irodai szoftverek				1	
Irodai szoftverek gyakorlat				3*	
IT szakorientáció	1	1			
IT szakorientáció gyakorlat	2*	1*			
Foglalkoztatás II.					0,5
Foglalkoztatás I.					2
Gazdasági ismeretek					4,5
Gazdasági ismeretek gyakorlat					4,5*
Információs rendszerek					3,5
Szakmai angol nyelv					4*
Projektmenedzsment gyakorlat					4,5*
IR gyakorlat					2,5*
IT alkalmazási gyakorlat					5,5*
Számviteli IR gyakorlat					2*
Összesen:	35	36	37	35	33,5

2017/2018-as tanévtől, 2018/2019-es tanévtől

4/A. Turisztikai képzés - angol kéttannyelvű 5 éves

(szállodai recepciós/turisztikai szervező, értékesítő)

Tantárgy	9/Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom		2	3	3	3	
Magyar nyelv		2	1	1	1	
Történelem	1	2*	2*	4*	3*	
1. Idegen nyelv	14*	5*	5*	4*	4*	
2. Idegen nyelv	3*					
Célnyelvi civilizáció		2*	1*	1*		
Matematika	2*	3*	3*	4*	4*	
Biológia/komplex természettudomány		1	1			
Földrajz/komplex természettudomány		1*	1*			
Kötelezően választható				2	2	
Informatika	3*	2*				
Testnevelés	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Foglalkoztatás II.						0,5
Foglalkoztatás I.						2
Turizmusföldrajz						
Turizmusföldrajz gyakorlat		1*	1*	2*	1,5*	
Kultúr- és vallástörténet						
Kultúr- és vallástörténet gyakorlat			1*	2*	1,5*	
Vendégfogadás		1	1		1	
Vendégfogadás (szabad sáv)		1	1			
Vendégfogadás gyakorlat						
Üzleti protokoll						
Üzleti protokoll gyakorlat		1*	2*			
Szakmai idegen nyelv		2*	2*	2*	2*	
Szakmai idegen nyelv (gyakorlat)						3*
Turizmus rendszere		1	1			
Marketing						
Marketing gyakorlat			2*		2*	
IKT a turizmusban		1*	1*			
Utazásszervezés						5,5
Turisztikai árualap (gyakorlat)						8*
Vállalkozási alapismeretek						1
Turisztikai üzletágak						11*
Szállodai adminisztráció						
Szállodai adminisztráció gyakorlat				1*	2*	
Szállodai tevékenységek						
Szállodai tevékenységek gyakorlat				3*	3*	

Szállodai kommunikáció gyakorlat				1*		
Szabad órasáv		1	1	2	1	4
Angol társalgás	1*	1*	1*	1*	1*	
Összesen:	30	35	36	35	35	35

szabadon választott 2. idegen nyelv

2017/2018-as tanévtől és 2018/2019-es tanévtől

5/A. Turisztikai képzés - német kéttannyelvű 5 éves

(szállodai recepció/szisztikai szervező, értékesítő)

Tantárgy	9/Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom		2	3	3	3	
Magyar nyelv		2	1	1	1	
Történelem	1	2*	2*	4*	4*	
1. Idegen nyelv	14*	5*	5*	4*	4*	
2. Idegen nyelv	3*					
Célnyelvi civilizáció		2*	1*	1*		
Matematika	2*	3*	3*	4*	4*	
Biológia		2				
Földrajz			2			
Kötelezően választható				2	2	
Informatika	3*	2*				
Testnevelés	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Foglalkoztatás II.						0,5
Foglalkoztatás I.						2
Turizmusföldrajz						
Turizmusföldrajz gyakorlat		1*	1*	2*	1,5*	
Kultúr- és vallástörténet						
Kultúr- és vallástörténet gyakorlat			1*	2*	1,5*	
Vendégfogadás		1	1		1	
Vendégfogadás (szabad sáv)		1	1			
Vendégfogadás gyakorlata						
Üzleti protokoll						
Üzleti protokoll gyakorlat		1*	2*			
Szakmai idegen nyelv (gyakorlat)						3*
Szakmai idegen nyelv		2*	2*	2*	2*	
Turizmus rendszere		1	1			
Marketing						
Marketing gyakorlat			2*		2*	
IKT a turizmusban		1*	1*			
Utazásszervezés						3,5
Turisztikai árualap (gyakorlat)						10*
Vállalkozási alapismeretek						1
Turisztikai üzletágak						11*
Szállodai adminisztráció						
Szállodai adminisztráció gyakorlat				1*	2*	
Szállodai tevékenység						
Szállodai tevékenység gyakorlat				3*	3*	

Szállodai kommunikáció gyakorlat				1*		
Szabad órasáv		1	1	2*	1	4
Német társalgás	1*	1*	1*	1*	1*	
Összesen:	30	35	36	35*	36	35

Szabadon választott 2. idegen nyelv

2017/2018-as és 2018/2019-es tanévtől

7. Közgazdasági képzés - angol kéttannyelvű 5 éves

(pályázati-támogatási asszisztens/pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9/Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.
Irodalom		2	3	3	3	
Magyar nyelv		2	1	1	1	
Történelem	1	2*	2*	4*	4*	
1. Idegen nyelv	14*	5*	5*	4*	4*	
2. Idegen nyelv	3*					
Célnyelvi civilizáció		2*	1*	1*		
Matematika	2*	3*	3*	4*	4*	
Biológia		2				
Földrajz			2			
Kötelezően választható				2	2	
Informatika	3*	2*				
Testnevelés	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)		4	2	1	1	
Ügyviteli ismeretek						
Ügyviteli gyakorlatok		4*				
Általános statisztika (elmélet)			3			
Pénzügyi alapismeretek			3	1	2	
Pénzügy gyakorlat			1*	1*		
Adózási alapismeretek (elmélet)				2	1	
Adózás gyakorlat					1*	
Számviteli alapismeretek (elmélet)			2	1	1	
Számvitel gyakorlat			1*	1*	1*	
Támogatási alapismeretek				2	1	
Gazdálkodási statisztika				2	1	
Folyamat- és pénzügyi tervezés gyakorlat					2*	
Támogatási ügyvitel				2	2	
Támogatási ügyvitel gyakorlat						
Támogatási menedzsment						
Támogatási menedzsment gyakorlat					2*	
Szabad órasáv						4
Foglalkoztatás II.						0,5
Foglalkoztatás I.						2
Gazdálkodási ismeretek						2,5
Vállalkozásfinanszírozás						3
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat						1*

Adózás						3
Elektronikus adóbevallás						2*
Számvitel						6
Könyvelés számítógépen gyakorlat						4*
Projektfinanszírozás						2
Projektfinanszírozás gyakorlata						2*
Projektfolyamatok követése						2
Projekttervezés gyakorlata						1*
Angol társalgás	1*	1*	1*	1*	1*	
Összesen:	30	35	36	35	37	35

2018/19-es tanévtől

6/A. Informatika képzés

(irodai informatikus/gazdasági informatikus)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf
Irodalom	2	3	3	3	
Magyar nyelv	2	1	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	
Matematika	3*	3*	4*	4*	
Történelem	2	2	4	3	
Etika				1	
Informatika	2*	2*			
Művészetek	1				
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	2	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
IT alapok	1	1		1	
IT alapok gyakorlat	2*	1*			
Hálózatok I.		2	1		
Hálózatok I. gyakorlat		2*	3*	3*	
Programozás	1	1	1	1	
Programozás gyakorlat	2*	4*	3*	3*	
IT szakmai idegen nyelv	2*	1*			
Linux alapok			1		
Linux alapok gyakorlat			2*		
Irodai szoftverek				1	
Irodai szoftverek gyakorlata				4*	
IT szakorientáció					
IT szakorientáció gyakorlat					
Foglalkoztatás II.					0,5
Foglalkoztatás I.					2
Gazdasági ismeretek					4,5
Gazdasági ismeretek gyakorlat					4,5*
Információs rendszerek					3,5
Szabad sáv		1	2	2	4
Szakmai angol nyelv					1,5*
Projektmenedzsment gyakorlat					4,5*
IR gyakorlat					2,5*

IT alkalmazási gyakorlat					5,5*
Számviteli IR gyakorlat					2*
Összesen:	35	36	35	35	35

2018/19-es tanévtől

9. Turisztikai képzés - magyar nyelvű 4 éves

(szállodai recepció/szisztémavezető, értékesítő)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom	2	3	3	3	
Magyar nyelv	2	1	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	
Matematika	3*	3*	4*	4*	
Történelem	2	2	4	3	
Etika				1	
Informatika	2*	2*			
Művészetek	1				
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy (Földrajz)	2	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Foglalkoztatás II.					0,5
Foglalkoztatás I.					2
Turizmusföldrajz					
Turizmusföldrajz gyakorlat	1*	1*	2*	1,5*	
Kultúr- és vallástörténet					
Kultúr- és vallástörténet gyakorlat		1*	2*	1,5*	
Vendégfogadás	1	1		1	
Vendégfogadás (szabad sáv)	1	1			
Vendégfogadás gyakorlat					
Üzleti protokoll					
Üzleti protokoll gyakorlat	1*	2*			
Szakmai idegen nyelv	2*	2*	2*	2*	3*
Szakmai idegen nyelv (gyakorlat)					
Turizmus rendszere	1	1			
Marketing					
Marketing gyakorlat		2*		2*	
IKT a turizmusban	1*	1*			
Utazásszervezés					5,5
Turisztikai árualap (gyakorlat)					8*
Vállalkozási alapismeretek					1
Turisztikai üzletágak					11*

Szállodai adminisztráció					
Szállodai adminisztráció gyakorlat			1*	2*	
Szállodai tevékenység					
Szállodai tevékenység gyakorlat			3*	3*	
Szállodai kommunikáció gyakorlat			1*		
Szabad órasáv	1	1	2	1	4
Összesen:	35	36	35	35	35

2018/19-es tanévtől

8. Közgazdasági képzés

(pályázati-támogatási asszisztens/pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom	2	3	3	3	
Magyar nyelv	2	1	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	4*	4*	
Matematika	3*	3*	4*	4*	
Történelem	2	2	4	4	
Etika				1	
Informatika	2*	2*			
Művészetek	1				
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy(földrajz)	2	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)	4	2	1	1	
Ügyviteli ismeretek					
Ügyviteli gyakorlatok	4*				
Általános statisztika (elmélet)		3			
Pénzügyi alapismeretek (elmélet)		3	1	2	
Pénzügy gyakorlat		1*	1*		
Adózási alapismeretek (elmélet)			2	1	
Adózás gyakorlat				1*	
Számviteli alapismeretek (elmélet)		2	1	1	
Számvitel gyakorlat		1*	1*	1*	
Támogatási alapismeretek			2	1	
Gazdálkodási statisztika			2	1	
Folyamat- és pénzügyi tervezés gyakorlat				2*	
Támogatási ügyvitel			2	2	
Támogatási ügyvitel gyakorlat					
Támogatási menedzsment					
Támogatási menedzsment gyakorlat				2*	
Szabad órasáv					4
Foglalkoztatás II.					0,5
Foglalkoztatás I.					2
Gazdálkodási ismeretek					2,5
Vállalkozásfinanszírozás					3

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					1*
Adózás					3
Elektronikus adóbevallás					2*
Számvitel					6
Könyvelés számítógépen gyakorlat					4*
Projektfinanszírozás					2
Projektfinanszírozás gyakorlata					2*
Projektfolyamatok követése					2
Projekttervezés gyakorlata					1*
Összesen:	35	36	35	40	35

2018/19-es tanévtől

8/A. Közgazdasági képzés nyelvi előkészítés

(pályázati-támogatási asszisztens/pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9.NY	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom		2	3	3	3	
Magyar nyelv		2	1	1	1	
1. Idegen nyelv	16*	4*	4*	4*	4*	
2. Társalgás	2*					
Matematika	2*	3*	3*	4*	4*	
Történelem	1	2	2	4	4	
Etika					1	
Informatika	3*	2*	2*			
Művészetek		1				
Testnevelés	5	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy(földrajz)		2	2	2		
Kötelezően választható tantárgy				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)		4	2	1	1	
Ügyviteli ismeretek						
Ügyviteli gyakorlatok		4*				
Általános statisztika (elmélet)			3			
Pénzügyi alapismeretek (elmélet)			3	1	2	
Pénzügy gyakorlat			1*	1*		
Adózási alapismeretek (elmélet)				2	1	
Adózás gyakorlat					1*	
Számviteli alapismeretek (elmélet)			2	1	1	
Számvitel gyakorlat			1*	1*	1*	
Támogatási alapismeretek				2	1	
Gazdálkodási statisztika				2	1	
Folyamat- és pénzügyi tervezés gyakorlat					2*	
Támogatási ügyvitel				2	2	
Támogatási ügyvitel gyakorlat						
Támogatási menedzsment						
Támogatási menedzsment gyakorlat					2*	
Szabad órasáv						4
Foglalkoztatás II.						0,5
Foglalkoztatás I.						2
Gazdálkodási ismeretek						2,5
Vállalkozásfinanszírozás						3
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat						1*

Adózás						3
Elektronikus adóbevallás						2*
Számvitel						6
Könyvelés számítógépen gyakorlat						4*
Projektfinanszírozás						2
Projektfinanszírozás gyakorlata						2*
Projektfolyamatok követése						2
Projekttervezés gyakorlata	1*					1*
Összesen:	31	35	36	39	40	35

SZAKMAI KERETTANTERVEK SZERINTI KÉPZÉSEK

2013/14-es tanévtől

11. Közgazdasági képzés

(pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor (FEOR 4123)/pénzügyi-számviteli ügyintéző) **kimenő, szakma miatt**

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13.évf.
Irodalom					
Magyar nyelv					
Történelem					
Etika					
Idegen nyelv					2*
Matematika					
Kémia					
Földünk és környezetünk					
Biológia					
Fizika					
Művészetek					
Informatika					
Testnevelés					
Osztályfőnöki					
Munkahelyi egészség és biztonság (elmélet)					
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)					
Ügyviteli gyakorlatok					
Általános statisztika (elmélet)					
Statisztika gyakorlat					
Pénzügyi alapismeretek (elmélet)					
Pénzügy gyakorlat					
Adózási alapismeretek (elmélet)					
Adózás gyakorlat					
Számviteli alapismeretek (elmélet)					
Számvitel gyakorlat					
Foglalkoztatás II.					0,5
Foglalkoztatás I.					2
Gazdálkodási ismeretek					2,5
Vállalkozásfinanszírozás					3
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					1*
Adózás					3
Elektronikus adóbevallás					2*
Számvitel					8
Könyvelés számítógépen gyakorlat					4*
Projektfinanszírozás					2
Projektfinanszírozás gyakorlata					2*
Projektfolyamatok követése					2
Projekttervezés gyakorlata					1*
Összesen:					35

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

12. Gazdálkodás és menedzsment ágazat

(Pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom	3	3	3	3	
Magyar nyelv	2	2	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
Matematika	4*	4*	4*	4*	
Történelem	3	3	3	4	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	3*	1*			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1	2	6
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2*
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
Gazdálkodási ismeretek			2	2	1
Gazdasági számítások			1*	1*	
Pénzügy			5	5	2
Irodai szoftverek alkalmazása					3*
Adózás				1	3
Elektronikus bevallás					4*
Számvitel			4	4	4
Számviteli esettanulmányok			2*	1*	1
Számítógépes könyvelés					4*
Összesen:	34	34	34	34	34

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

12/A. Gazdálkodás és menedzsment ágazat- nyelvi előkészítő osztály (2019-ben indult, SCH)

(Pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9.NY	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom		2	3	3	3	
Magyar nyelv		2	2	1	1	
Idegen nyelv	16*	4*	4*	3*	3*	3*
Angol nyelvű társalgás	2*					
Matematika	2*	4*	4*	4*	4*	
Történelem	1	3	3	3	4	
Állampolgári ismeretek					1	
Informatika	3*					
Digitális kultúra		2*	1*			
Testnevelés	5	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)		3	1	1	2	6
Munkavállalói ismeretek		0,5				
Munkavállalói idegen nyelv						2*
Gazdasági és jogi alapismeretek		3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			4			
Kommunikáció		1				
Digitális alkalmazások		2,5*	2*			
Gazdálkodási ismeretek				2	2	1
Gazdasági számítások				1*	1*	
Pénzügy				5	5	2
Irodai szoftverek alkalmazása						3*
Adózás					1	3
Elektronikus bevallás						4*
Számvitel				4	4	4
Számviteli esettanulmányok				2*	1*	1
Számítógépes könyvelés						4*
Összesen:	30	34	34	34	34	34

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

13. Gazdálkodás és menedzsment ágazat

(Vállalkozási ügyviteli ügyintéző - 5 0411 09 02)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom	3	3	3	3	
Magyar nyelv	2	2	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
Matematika	4*	4*	4*	4*	
Történelem	3	3	3	4	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	3*	1*			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1	2	6
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2*
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
Üzleti adminisztráció			3	1,5	
Pénzforgalmi nyilvántartások					4
Kis és középvállalkozások gazdálkodása			2	1	4
Munkaerő gazdálkodás				2	2
Adózási ismeretek			1	1,5	4,5
Könyvvizetési alapismeretek				2	2,5
Szövegbevitel számítógépen			2	1	1
Dokumentumszerkesztés			1	3	
Titkári ügyintézés			1,5	1	2
Ügyfélszolgálati kommunikáció			2		
Kommunikáció a titkári munkában			0,5	1	2
<i>Szabad sáv</i>			1		
Összesen:	34	34	34	34	34

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

14. Turizmus-vendéglátás ágazat

(Turisztikai technikus)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom	3	3	3	3	
Magyar nyelv	2	2	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
Matematika	4*	4*	4*	4*	
Történelem	3	3	3	4	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	3*	1*			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1	2	6
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
A munka világa	1,5				
IKT a vendéglátásban	1*	1*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek - FŐTANTÁRGY	4	8			
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy	1	2			
Az ételkészítés alapjai - altantárgy	1	2			
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy	1	2			
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy	1	2			
Beszerezés és értékesítés			2	1	
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás			3	6	5
Speciális szolgáltatások			3		
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok				3	
Adminisztráció és elszámolás			1	1	1
Üzleti menedzsment a turizmusban					9
Turizmusmarketing és protokoll			3		2
Országismeret magyar nyelven			2	3	5
Összesen:	34	34	34	34	34

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2021/2022. tanévtől

18. Sportedző-sportszervező

(Kézilabda)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom	3	3	3	3	
Magyar nyelv	2	2	1	1	
Idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
Matematika	4*	4*	4*	4*	
Történelem	3	3	3	4	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	3*	1*			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia		2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy			2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1	2	6
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Anatómiai-élettani ismeretek	2	2			
Egészségtan		2			
Edzésmélet I.	1	2			
Edzésprogramok I.	2	1			
Gimnasztika I.	1,5	2			
Elsősegélynyújtás			1		
Funkcionális anatómia				2	
Terhelésélettan			2		
Edzésmélet II.			2		
Edzésprogramok II.			2	1	
Gimnasztika II.			1		
Kommunikáció			2		
Sportszervezési ismeretek			1		
Sportági alapok			1	1	9
Sportági szakismeretek					5
Pedagógia				2	
Pszichológia				2	
Sportjog					1

Pénzügyi ismeretek					1
Sportmenedzsment és marketing				3	
Számviteli ismeretek					1
Vállalkozási ismeretek					1
Összesen:	34	33	32	31	30
Szakmai óra maximum	7	9	13	14	24
Szakmai óra jelenleg	7	9	12	11	20

ÁGAZATI KERETTANTERVEK SZERINTI KÉPZÉSEK

15/A. Turisztikai képzés - angol kéttannyelvű 5 éves

(Turisztikai technikusra átvált 2020-ban)

Tantárgy	9. Ny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom		2	3	2	3	
Magyar nyelv		2	2	1	1	
1. Idegen nyelv	14*	5*	4*	3*	3*	3*
2. Idegen nyelv	3*					
Matematika	2*	4*	4*	4*	4*	
Történelem	1	3*	3*	3*	2	
Célnyelvi civilizáció		2*	1*	1*	1*	2*
Állampolgári ismeretek					1	
Informatika	3*					
Digitális kultúra		1*				
Testnevelés	5	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		1*	2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Iskolai Szakmai Program alapján (NAT 8.§. (4))		2	2	2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)		2	1			4
Munkavállalói ismeretek		0,5				
Munkavállalói idegen nyelv						2
A munka világa		1,5				
IKT a vendéglátásban		1*	1*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek - FŐTANTÁRGY		4	8			
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy		1	2			
Az ételkészítés alapjai - altantárgy		1	2			
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy		1	2			
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy		1	2			
Beszerezés és értékesítés				2	1	
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás				3	6	5*
Speciális szolgáltatások				3		
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok					3	
Adminisztráció és elszámolás				1	1	1
Üzleti menedzsment a turizmusban						9
Turizmusmarketing és protokoll				3		2
Országismeret magyar nyelven				2	3	5
Angol társalgás	1	1	1	1	1	
Összesen:	30	36	35	35	34	34

TECHNIKUMI KÉPZÉS
2020/2021. tanévtől

15. Turizmus-vendéglátás ágazat - angol kéttannyelvű

(Turisztikai technikus)

Tantárgy	9. Ny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom		2	3	2	3	
Magyar nyelv		2	2	1	1	
1. Idegen nyelv	14*	5*	4*	3*	3*	3*
2. Idegen nyelv	3*					
Matematika	2*	4*	4*	4*	4*	
Történelem	1	3	3	3	2	
Célnyelvi civilizáció			1	1	1	2
Állampolgári ismeretek					1	
Informatika	3*					
Digitális kultúra		1*				
Testnevelés	5	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		1*	2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Iskolai Szakmai Program alapján (NAT 8.§. (4))		2	2	2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)		2	1			4
Munkavállalói ismeretek		0,5				
Munkavállalói idegen nyelv						2
A munka világa		1,5				
IKT a vendéglátásban		1*	1*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek - FŐTANTÁRGY		4	8			
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy		1	2			
Az ételkészítés alapjai - altantárgy		1	2			
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy		1	2			
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy		1	2			
Beszerezés és értékesítés				2	1	
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás				3	6	5*
Speciális szolgáltatások				3		
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok					3	
Adminisztráció és elszámolás				1	1	1
Üzleti menedzsment a turizmusban						9
Turizmusmarketing és protokoll				3		2
Országismeret magyar nyelven				2	3	5
Angol társalgás	1	1	1	1	1	1
Összesen:	30	34	35	35	34	31

TECHNIKUMI KÉPZÉS
2020/2021. TANÉVTŐL

16. Gazdálkodás és menedzsment ágazat - angol kéttannyelvű

(Pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	9/Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom		2	3	2	3	
Magyar nyelv		2	2	1	1	
Történelem	1	3	3	3	2	
Állampolgári ismeretek					1	
1. Idegen nyelv	14*	5	4	3	3	3
2. Idegen nyelv	3*					
Célnyelvi civilizáció				1	2	2
Matematika	2*	4	4	4*	4*	
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz			2	2		
Informatika	3*					
Digitális kultúra		1*				
Testnevelés	5	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Érettségire felkészítő tárgy				2	2	
Iskolai Szakmai Program alapján (NAT 8.§. (4))		2	2	2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)		2	1			4
Munkavállalói ismeretek		0,5				
Munkavállalói idegen nyelv						2*
Gazdasági és jogi alapismeretek		4	3	2,5		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			4			
Kommunikáció		1				
Digitális alkalmazások		2,5*	2*			
Gazdálkodási ismeretek				2	2	1
Gazdasági számítások				1*	1*	
Pénzügy				5	5	2
Irodai szoftverek alkalmazása						3*
Adózás					1	3
Elektronikus bevallás						4*
Számvitel				4	4	4
Számviteli esettanulmányok				2*	1*	1
Számítógépes könyvelés						4*
Angol társalgás	1	1*	1*	1*	1*	1*
Összesen:	30	34	34	37,5	35	31

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

17. Turizmus-vendéglátás ágazat - német kéttannyelvű

(Turisztikai technikus)

Tantárgy	9. Ny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom		2	3	2	3	
Magyar nyelv		2	2	1	1	
1. Idegen nyelv	14*	5*	4*	3*	3*	3*
2. Idegen nyelv	3*					
Matematika	2*	4*	4*	4*	4*	
Történelem	1	3	3	3	2	
Célnyelvi civilizáció				1	2	2
Állampolgári ismeretek					1	
Informatika	3*					
Digitális kultúra		1*				
Testnevelés	5	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		1	2	2		
Érettségire felkészítő tantárgy				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Iskolai Szakmai Program alapján (NAT 8.§. (4))		2	2	2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)		2	1			4
Munkavállalói ismeretek		0,5				
Munkavállalói idegen nyelv						2
A munka világa		1,5				
IKT a vendéglátásban		1*	1*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek - FŐTANTÁRGY		4	8			
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy		1	2			
Az ételkészítés alapjai - altantárgy		1	2			
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy		1	2			
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy		1	2			
Beszerzés és értékesítés				2	1	
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás				3	6	5*
Speciális szolgáltatások				3		
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok					3	
Adminisztráció és elszámolás				1	1	1
Üzleti menedzsment a turizmusban						9
Turizmusmarketing és protokoll				3		2
Országismeret magyar nyelven				2	3	5
Német társalgás	1	1	1	1	1	1
Összesen:	30	34	34	35	35	31

TECHNIKUMI KÉPZÉS
2020/2021. TANÉVTŐL

16/A. Gazdálkodás és menedzsment ágazat - angol kéttannyelvű (Pénzügyi-számviteli ügyintéző)						
Tantárgy	9/Kny	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Irodalom		2	3	2	3	
Magyar nyelv		2	2	1	1	
Történelem	1	3*	3*	3*	2	
Állampolgári ismeretek					1	
1. Idegen nyelv	14*	5	4	3	3	3
2. Idegen nyelv	3*					
Célnyelvi civilizáció		2*	1*	1*	1*	2*
Matematika	2*	4*	4*	4	4	
Komplex természettudomány		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz			2	2		
Informatika	3*					
Digitális kultúra		1*				
Testnevelés	5	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Érettségire felkészítő tárgy				2	2	
Iskolai Szakmai Program alapján (NAT 8.§. (4))		2	2	2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)		2	1			4
Munkavállalói ismeretek		0,5				
Munkavállalói idegen nyelv						2
Gazdasági és jogi alapismeretek		3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			4			
Kommunikáció		1				
Digitális alkalmazások		2,5	2			
Gazdálkodási ismeretek				2	2	1
Gazdasági számítások				1	1	
Pénzügy				5	5	2
Irodai szoftverek alkalmazása						3
Adózás					1	3
Elektronikus bevallás						4
Számvitel				4	4	4
Számviteli esettanulmányok				2	1	1
Számítógépes könyvelés						4
Angol társalgás	1*	1*	1*	1*	1*	
Összesen:	30	35	35	35	34	30

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

17/A. Turizmus-vendéglátás ágazat - német kéttannyelvű Döge Sándor osztálya

(Turisztikai technikus)

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Irodalom	2	3	2	3	
Magyar nyelv	2	2	1	1	
Idegen nyelv	5*	4*	3*	3*	3*
Matematika	4*	4*	4*	4*	
Történelem	3	3	3	2	
Célnyelvi civilizáció	2*	1*	1*	1*	2*
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	1*				
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudomány	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	1	2	2	1	
Érettségire felkészítő tantárgy			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Iskolai Szakmai Program alapján (NAT 8.§. (4))	2	2	2	2	
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	2	1			4
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
A munka világa	1,5				
IKT a vendéglátásban	1*	1*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek – FŐTANTÁRGY	4	8			
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy	1	2			
Az ételkészítés alapjai - altantárgy	1	2			
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy	1	2			
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy	1	2			
Beszerezés és értékesítés			2	1	
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás			3	6	5*
Speciális szolgáltatások			3		
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok				3	
Adminisztráció és elszámolás			1	1	1
Üzleti menedzsment a turizmusban					9
Turizmusmarketing és protokoll			3*		2
Országismeret magyar nyelven			2	3	5
Német társalgás	1	1	1	1	
Összesen:	36	35	35	35	30

2 ÉVES TECHNIKUMI KÉPZÉS

Nappali munkarend

2020/2021. tanévtől

21. Szakképzés Közgazdasági képzés (pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	1/13. évf.	2/14. évf.
Munkavállalói ismeretek	0,5	
Munkavállalói idegen nyelv		2*
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	4	
Kommunikáció	1	
Digitális alkalmazások	4,5*	
Gazdálkodási ismeretek	2	2,5
Gazdasági számítások	1	0,5
Pénzügy	6	6
Irodai szoftverek alkalmazása		3*
Adózás	3	3,5
Elektronikus bevallás		3,5*
Számvitel	6	7
Számviteli esettanulmányok	2*	2,5*
Számítógépes könyvelés		4,5*
Angol nyelv	2*	
Összesen:	35	35

Nappali munkarend

2020/2021. tanévtől

22. Szakképzés Turisztikai képzés

(Turisztikai technikus)

Tantárgy	1/13. évf.		2/14. évf.	
	Elmélet	Gyak.	Elmélet	Gyak.
Munkavállalói ismeretek	0,5			
Munkavállalói idegen nyelv			2	
A munka világa	1,5			
IKT a vendéglátásban	2*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek - FŐTANTÁRGY	4	8*		
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy	1	2		
Az ételkészítés alapjai - altantárgy	1	2		
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy	1	2		
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy	1	2		
Beszerzés és értékesítés	3			
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás		6		8
Speciális szolgáltatások	3			
Reklám és vásárlásösztönzés, ügylékapcsolatok			3	
Adminisztráció és elszámolás		2		1
Üzleti menedzsment a turizmusban	1			8
Turizmusmarketing és protokoll		1		3
Országismeret magyar nyelven				7
Idegen nyelv	3*		3	
Összesen:	18	17*	8	27

ÁGAZATI KERETTANTERVEK SZERINTI KÉPZÉSEK

Nappali munkarend

2021/2022-es tanévtől

**25. Szakképzés Turisztikai képzés
(turisztikai szervező, értékesítő)**

Tantárgy	5/13. évf.	
	Elmélet	Gyak.
Foglalkoztatás II.	0,5	
Foglalkoztatás I.	2	
Turizmusföldrajz		
Turizmusföldrajz gyakorlat		
Kultúr- és vallástörténet		
Kultúr- és vallástörténet gyakorlat		
Vendégfogadás		
Vendégfogadás gyakorlat		
Üzleti protokoll		
Üzleti protokoll gyakorlat		
Szakmai idegen nyelv	4*	3*
Turizmus rendszere		
Marketing		
Marketing gyakorlat		
IKT a turizmusban		
Utazásszervezés	5,5	
Turisztikai árualap		8*
Vállalkozási alapismeretek	1	
Turisztikai üzletágak		11*
Szabad sáv	1	3*
Összesen:	13	22

ÁGAZATI KERETTANTERVEK SZERINTI KÉPZÉSEK

Szakképzés, esti munkarend 2018/2019-es tanévtől

FE5. közgazdasági képzés

Vállalkozói mérlegképes könyvelő

Tantárgy	1/15. évf.	
	Elmélet	Gyak.
Jogi ismeretek	1	
Pénzügyi ismeretek	1	
Pénzügyi gyakorlat		0,5
Adózás	2	
Adózás gyakorlat		1
Számvitel szervezés	1	
Komplex feladatok gyakorlata		0,5
Gazdasági és vezetési feladatok	2	
Számvitel	2	
Számvitel gyakorlat		3
Elemzés-ellenőrzés	1,5	
Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		2
Szabad sáv		
Összesen:	10,5	7

TECHNIKUMI KÉPZÉS

2020/2021. tanévtől

12. Gazdálkodás és menedzsment ágazat

(Pénzügyi-számviteli ügyintéző)

Tantárgy	1/13. évf.	2/14. évf.
Munkavállalói ismeretek		0,5
Munkavállalói idegen nyelv		0,5*
Gazdasági és jogi alapismeretek	1,5	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	3	
Kommunikáció	0,5	
Digitális alkalmazások	2,5*	
Gazdálkodási ismeretek	1	1
Gazdasági számítások		1
Pénzügy	3	3
Irodai szoftverek alkalmazása		1*
Adózás	2	1,5
Elektronikus bevallás		2*
Számvitel	3	3
Számviteli esettanulmányok	1*	1*
Számítógépes könyvelés		2*
Összesen:	17,5	16,5

2020/2021. tanévtől

**22. Szakképzés Turisztikai képzés
(Turisztikai technikus)**

Tantárgy	1/13. évf.		2/14. évf.	
	Elmélet	Gyak.	Elmélet	Gyak.
Munkavállalói ismeretek	0,5			
Munkavállalói idegen nyelv			1	
A munka világa	0,5			
IKT a vendéglátásban	1*			
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek - FŐTANTÁRGY	2	4*		
A cukrászati termelés alapjai - altantárgy	0,5	1		
Az ételkészítés alapjai - altantárgy	0,5	1		
A vendégtéri értékesítés alapjai - altantárgy	0,5	1		
A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai - altantárgy	0,5	1		
Beszerzés és értékesítés	1,5			
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás		3		4
Speciális szolgáltatások	1,5			
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok			1,5	
Adminisztráció és elszámolás		1		0,5
Üzleti menedzsment a turizmusban	0,5			4
Turizmusmarketing és protokoll		0,5		1,5
Országismeret magyar nyelven				3,5
Idegen nyelv	0,5*		1,5	
Összesen:	8	8,5*	4	13,5

A Szakmai Program elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradék

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Pedagógia Programját a nevelőtestület a 2020.08.31-én megtartott értekezleten elfogadta.

Békéscsaba, 2021. augusztus 31.

Paláncz György
igazgató

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium Szakmai Programját jóváhagytam.

Békéscsaba, 2021. augusztus 31.

Paláncz György
igazgató

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum és Kollégium Szakmai Programjával az iskola fenntartója egyetért. A program a fenntartóra többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Békéscsaba, 2021. augusztus 31.

Mucsi Balázs Sándor
főigazgató

MELLÉKLET

Szakmai idegen nyelv

1.számú melléklet

Szakmai idegen nyelv

Szakmai idegen nyelv – szóbeli vizsga általános tematika

A) Information Technology

- ✓ Living with computers
- ✓ Introduction to computing systems
- ✓ Inside the computer
- ✓ Computing devices
- ✓ Networking
- ✓ The user interface
- ✓ Word processing
- ✓ Images & graphic design
- ✓ Databases vs. Spreadsheets
- ✓ Web design vs. Development
- ✓ Videoconferencing

B) 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 into 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
- ✓ Finance

C) 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, 50 pont)

Az osztályozó és javító vizsga értékelése:

100-85% jeles

84-70% jó

69- 52% közepes

○ elégséges

2.számú melléklet

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

a 2013. évi szakképzési kerettanterv alapján

XXVIII. TURISZTIKA ÁGAZAT

11. – 12. évfolyam

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszámja a közismereti oktatással párhuzamosan				
		11.			12.	
		e	gy	ögy	e	gy
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Kultúr és vallástörténet	36		20		
	Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái					
	Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon	36		20		
	Vendéglátás és szálláshely ismeretek	36		20	32	
	Magyar és nemzetközi gasztronómia	18		10		
	Magyarország és Európa borvidékei	18		10	16	
	Szálláshely ismeret				16	
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Marketing alapjai	36		15	32	
	Marketing alapismeretek	18				
	Idegenforgalmi marketing	18		15	32	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat		72	70		144
	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven		72	70		64
	Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés					80
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek				64	
	Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával				16	
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend				48	
	Informatika a turizmusban gyakorlat		36			48
	Informatika alapjai		36			
	Weblapok használata, szoftverkezelés					48

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

10061-12 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK BEMUTATÁSA** szakmai követelménymodul
Vendéglátás és szálláshely ismeretek tantárgy témakörei a 11-12. évfolyamon.

Magyar és nemzetközi gasztronómia

Hungarikumok, kulináris sajátosságok Magyarországon

Tájegységek jellegzetes ízei, konyhatechnikai megoldásai

Nemzeti kulináris sajátosságok (francia, olasz, stb.)

aktuális gasztronómiai trendek

étkezési szokások, terítékek, felszolgálás szabályai

Nemzetek étkezési szokásai

Vallási előírások étkezéseknél

Italismeret (likőrök, aperitifek, borok, pezsgők, egyéb alkoholos és alkoholmentes italok)

Nemzetközi italspecialitások

Menü- és italsorok összeállítása

Ünnepekhez kapcsolódó étkezési szokások

Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok

Magyarország és Európa borvidékei és jellegzetes borai

Magyarország borvidékei, jellemzői, borutak, borturizmus

Magyar bor sajátosságai

A borok helye a gasztronómiában

Borlovagrendek

A magyar borok nemzetközi szereplései, az agrármarketing szerepe

Szálláshely ismeret

Szálláshely szolgáltatás jogszabályi háttere, besorolások

Szálláshelyek fajtái, típusai, jellemzői, a kialakítás szempontjai

Szálláshelyek kategorizálásának kritériumai

Szálláshelyek szolgáltatásai

Szálláshelyek árképzésének lehetőségei

Szálláshelyek adatszolgáltatási kötelezettségei

Utazási iroda és a szálláshely közti kapcsolat, a szerződések lehetséges fajtái

Szállásfoglalási rendszerek

Internetes szállásfoglalási lehetőségek

Kiegészítő szállodai szolgáltatások.

Szállodai programcsomagok

Szálláshely közvetlen értékesítésének dokumentumai, nyilvántartásuk

Magánszállás, falusi turizmus jellemzői

Speciális szálláshely típusok (pl. lovastanyák)

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga – **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

10062-12 Turisztikai kommunikáció szakmai követelménymodul

Marketing alapjai tantárgy témakörei a 11-12. évfolyamon.

Marketing alapismeretek
A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei
A marketing fejlődési szakaszai
A marketingmix elemei
A marketing jellemző tendenciái napjainkban
Célpiazi marketing lényege, kialakulása
Piacszegmentálás lényege, ismérvei
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei
Idegenforgalmi marketing
Az idegenforgalmi kommunikáció jelentősége
Marketingkommunikáció eszközrendszere
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei
Reklám fogalma, szerepe, fajtái
Eladásösztönzés fogalma, funkciói
PR fogalma, jellemzői, területei
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
Arculat formai és tartalmi elemei
Desztinációs marketing
Ország-image, nemzeti marketing szervezet szerep

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga – **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

10063-12 ÜGYVITELI FOLYAMATOK ALKALMAZÁSA szakmai követelménymodul

Ügyviteli ismeretek tantárgy témakörei a 12. évfolyamon:

Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával
- Valuta, deviza fogalma, jellemzői
- Árfolyam alkalmazások
- Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői
- Pénzkímélő eszközök fajtái
- Fizetési módok jellemzői
- Pénzügyi tranzakciók fajtái, bizonylatai
- Pénzügyi számla elemei, kiállítása, fajtái
Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend
- Ügyviteli folyamat
- Ügyviteli rend kialakítása, szerepe
- Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználási területük
- Készletkezelés szabályai, bizonylatai
- Irodatechnikai eszközök alkalmazása

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítményének évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos érettségi vizsgakövetelményekkel egyezően, az alábbiak szerint kerül megállapításra

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

10063-12 ÜGYVITELI FOLYAMATOK ALKALMAZÁSA szakmai követelménymodul
Informatika a turizmusban tantárgy témakörei a 11-12. évfolyamon:

Informatika alapjai
- Információ-technológiai ismeretek
- WINDOWS, LINUX használata
- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés
- Adatbázis-kezelés
- Hardver/szoftver ismerete
- Helyfoglalási rendszerek (globális, szállodai, utasbiztosítási, stb.)
- Internetes foglalások típusai, fajtái (szálláshelyek, közlekedési eszközök, kulturális programok, stb.)
Weblapok használata, szoftverkezelés
- Az internet biztonságos használata
- Grafika alapjai
- Prezentációkészítés (betűméret, háttér, képanyag, időkeret betartása, stb.)
- Weblapok készítésének alapjai
- Közösségi portálok helye, szerepe az idegenforgalomban
- Internetes etika

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

a 2016. évi szakképzési kerettanterv alapján

XXVIII. TURISZTIKA ÁGAZAT

9. – 12. évfolyam

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

	9.		10.		ögy	11.		ögy	12.		5/13.		1/13.		ögy	2/14.	
	heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
	e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
Összesen	8	3	7	5	140	5	5	140	2,5	7,5	7,5	23,5	18,5	12,5	160	7	24
Összesen	11,0		12,0			10			10,0		31,0		31,0			31,0	
Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
Foglalkoztatás I.											2					2	
Turizmusföldrajz			0,5	0,5		1	1						1,5	1,5			
Kultúr- és vallástörténet	1		1	0,5			1						2	1,5			
Vendéglátó ismeretek	1												1				
Gasztronómia gyakorlata		1		1										2			
Szálláshely ismeretek																1	
Protokoll a gyakorlatban		1		1										2			
Üzleti kommunikáció gyakorlat									1					1			
Szakmai idegen nyelv	3		2,5			3			2,5		1,5	1,5	12				8
Turizmus rendszere	1		1										2				
Marketing gyakorlat									1,5					1,5			
Ügyviteli gyakorlat									1					1			
IKT gyakorlata a turizmusban						1			1					2			
Utazásszervezés											2,5					2,5	

Turisztikai árualap értékesítése gyakorlat												11					8
Vállalkozási alapismeretek										1						1	
Turisztikai üzletágak gyakorlata												11					8
Szállodai adminisztráció			1														
Szállodai adminisztráció gyakorlata						1			1								
Szállodai tevékenység	1		1			1			1								
Szállodai tevékenység gyakorlata		1		1			1			1							
Szállodai kommunikáció	1																
Szállodai kommunikáció gyakorlata				1													

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

A 11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul

Turizmus földrajz tantárgy témakörei az 10-11. évfolyamon

<p>Turizmusföldrajz fogalma Az idegenforgalmi földrajz fogalma, tárgya, kapcsolata más tudományágakkal A természetföldrajzi környezet (fekvés, domborzat, éghajlat, vízrajz, növény és állatvilág, egyéb adottságok) A gazdaságföldrajzi környezet hatása az idegenforgalomra (népesség, települések, ipar, mezőgazdaság, kereskedelem) Egyéb társadalmi adottságok szerepe (történelmi-, művészettörténeti emlékek, néprajzi sajátosságok, zenekultúra) Az idegenforgalmi adottságok csoportosítása: természeti, gazdasági-társadalmi, egyéb</p>
<p>Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógy- és termálvizetek, éghajlat, növényzet és állatvilág, egyéb természeti adottságok (nemzeti parkok, természetvédelmi területek, arborétumok, barlangok stb.)</p>
<p>Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai Nemzeti kultúránk értékei: közgyűjtemények, múzeumok, könyvtárak, néprajzi- népművészeti rendezvények; országos rendezvények, fesztiválok; sportesemények</p>
<p>Magyarország világörökségei Természeti világörökség: Aggteleki- Karszt, Hortobágyi Nemzeti Park Kulturális világörökség: Budapest Duna-menti panorámája és az Andrássy út, Hollókői Ófalu, Pannonhalmi Bencés Főapátság, Pécsi Ókeresztény Sírkamrák Kultúrtáj: Fertő-Hanság Nemzeti Park, Tokaji Borvidék Szellemi világörökség: Mohácsi busójárás, Mátyás Corvinák</p>
<p>A közlekedés szerepe az idegenforgalomban A magyarországi közlekedés főbb jellemzői A közlekedéshálózat jellemzői, közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások A közlekedés ágazatai: közúti-, vasúti- és légi- és víziközlekedés, illetve ezek speciális lehetőségei az idegenforgalomban</p>
<p>Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai Budapest idegenforgalmi adottságai A Nyugat-Dunántúl turisztikai adottságai A Balaton és környékének turisztikai adottságai A Dél-Dunántúl és Dél-Nyugat-Dunántúl (Őrség, Göcsej) idegenforgalmi adottságai A Duna-kanyar idegenforgalmi adottságai Észak-Magyarország: Nógrád és Heves megye idegenforgalmi adottságai Borsod-Abaúj-Zemplén megye történelmi emlékei, kulturális adottságai; A tokaji borvidék A Duna-Tisza köze, Dél-Alföld idegenforgalmi adottságai A Közép-Tisza vidék, Hortobágy és Debrecen, Felső-Tiszavidék idegenforgalmi látnivalói</p>

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

A 11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul
Turizmus földrajz gyakorlat tantárgy témakörei az 10-11. évfolyamon

topográfiai ismertek Magyarország, természetföldrajzából, közlekedésföldrajzából valamint a fontosabb idegenforgalmi objektumokból

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK szakmai követelménymodul

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul
VENDÉGLÁTÓ ISMERETEK tantárgy témakörei a 9. évfolyamon

Vendéglátás alapjai

Vendéglátás történeti kialakulása

Vendéglátás fogalma, feladatai és formái

Vendéglátás helye a nemzetgazdaságban

Vendéglátás tevékenységi köre, tárgyi és személyi feltételei

Árubeszerezés, raktározás, termelés, értékesítés, szolgáltatások

Vendéglátás tárgyi feltételei

Vendéglátás személyi feltételei

A vendéglátás dolgozóival szemben támasztott követelmények

A vendéglátás üzlethálózata

Üzlethálózat szakjelleg szerinti csoportosítása, fogalmak: üzlet, üzletkör, üzlettípus

Vendéglátó üzletkörök és azok jellemzői

Vendéglátó üzlettípusok jellemzői

Hazai vendéglátás piacának jellemzői

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** feladatlapból áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul
GASZTRONÓMIA GYAKORLATA tantárgy témakörei a 9-10. évfolyamon

Étel-, italismeret

Ételkészítés szerepe a táplálkozásban

Ételismeret, ételválaszték, konyhatechnológiai alapismeret

Étkezési szokások, terítékek, terítés szabályai

Felszolgálás szabályai

Italismeret

Menü- és italsorok összeállításának ismervei, gyakorlata

Magyar és nemzetközi gasztronómia

Magyar konyha

Kulináris sajátosságok Magyarországon

Hungarikumok, Nemzeti Értéktár

Ünnepekhez kapcsolódó étkezési szokások

Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok

Nemzetek konyhái és étkezési szokásai, nemzeti kulináris sajátosságok

Vallási étkezési előírások

Aktuális gasztronómiai trendek

Magyarország borvidékei

Magyarország borvidékei, jellemzői

Magyar borutak, borturizmus

Európa híres borvidékei

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11715-16 KOMMUNIKÁCIÓ A TURIZMUSBAN szakmai követelménymodul

Protokoll a gyakorlatban tantárgy témakörei a **9-10. évfolyamon**

Kommunikáció gyakorlata

Kommunikáció fogalma, fajtái és folyamata

A kommunikáció funkciói

A kommunikáció alapformái

Információ fejlődése a hatására

Protokoll és etikett

Viselkedéskultúra jelentősége, erkölcs társadalmi szerepe

Jogrendszer, erkölcs, illemszabály, etikett, protokoll fogalmi tisztázása

Egyes korok, társadalmak illemszabályai

Nyelvi illeten, üdvözlés, bemutatkozás, bemutatás – illeten a kommunikáció különböző területén

Illeteni kulturáltságot meghatározó tényezők

Viselkedés nyilvánosság előtt

Öltözködés, ajándékozás illeteni

Protokollrendezvények, vendégfogadás

Vendégfogadás viselkedési szabályai

Rendezvények protokollja

Étkezési kultúra

Protokollrendezvények

Vendégfogadás rendezvényeken

V.I.P. vendégek fogadása

Nemzetközi protokoll

Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11715-16 KOMMUNIKÁCIÓ A TURIZMUSBAN szakmai követelménymodul

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy témakörei a 12. évfolyamon

<i>Interperszonális kommunikáció fajtái</i>
- Tárgyalási technikák
- Kapcsolattartás különböző partnerekkel
- Hivatalos levelezés magyar és idegen nyelven
- Konfliktuskezelés
<i>Üzleti kapcsolatok</i>
- Üzleti kapcsolat építésének módszerei
- Az üzleti tárgyalásokon való megjelenés
- Infokommunikációs eszközök használata

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusba szakmai követelménymodul

Turizmus rendszere tantárgy témakörei az 9-10. évfolyamon

<p>Gazdaság rendszere Gazdasághoz kapcsolódó alapfogalmak, szükséglet és gazdaság összefüggése Gazdasági javak Gazdaság szereplői, gazdasági ágazatok</p>
<p>Turizmus elmélete Turizmus kialakulása, története Turizmushoz kapcsolódó fogalmak Utazási szokások, motivációk Turizmus gazdasági és társadalmi hatása, jelentősége</p>
<p>Turizmus rendszere Turizmus rendszere, annak elemei Kereslet, kínálat Turisztikai termék Turisztikai fogadóképesség Turizmus formái Turizmus intézmény és kapcsolatrendszere Hazai turizmus helyzete Turisztikai trendek, tendenciák Fenntarthatóság Fogyasztóvédelem</p>

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusba szakmai követelménymodul

Marketing gyakorlata tantárgy témakörei az 12. évfolyamon

Marketing alapjai

Marketing fogalma, történeti kialakulása, fejlődési korszakok

Piac, célpiaci marketing, szegmentáció

Fogyasztói magatartás vizsgálata

Marketingkutató gyakorlat

Marketing eszköztár, Marketing-Mix (7 P)

Termékpolitikai döntések

Árpolitikai döntések

Elosztási politika, elosztás

Marketingkommunikáció gyakorlata

Marketingkommunikáció kialakítása, alkalmazása

Marketing a turizmus gyakorlatában

Szolgáltatásmarketing

Desztinációs marketing

Marketingtervezés

Országimázs, nemzeti marketing

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusba szakmai követelménymodul

Ügyvitel a turizmus gyakorlatában témakörei a 12. évfolyamon

<i>Fizetési tranzakciók</i>
- Pénznemek, valuta, deviza
- Árfolyamok alkalmazása
- Készpénzforgalmi tevékenység
- Pénzügyi tranzakciók, fajtái, bizonylatai
<i>Ügyviteli folyamat</i>
- Ügyviteli folyamat
- Ügyviteli rend kialakítása, szerepe
- Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználásuk
- Készletkezelés
- Irodatechnikai eszközök alkalmazása

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a skantanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató skantanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

11717-16 azonosító számú **Infokommunikációs technológia a turizmusban** szakmai követelménymodul
IKT gyakorlata a turizmusban tantárgy témakörei a 11-12. évfolyamon

Információ-technológia alkalmazása

Adatbáziskezelés, táblázatkezelés, szövegszerkesztés

Internetes foglalások típusai, fajtái

Helyfoglalási rendszerek használata (globális, szállodai, stb.)

WINDOWS, LINUX alkalmazása

Weblapok használata, készítése

Grafika alapjai

Prezentációkészítés

Weblap készítésének alapjai, készítése

Közösségi portálok helye, szerepe a turizmusban

Internetes etika

Digitális technológia alkalmazása

Multimédiás rendszerek

Navigációs rendszerek

Mobil technológia

Cloud Computing

Social networks

Internet, mint marketingeszköz

Digitalizált vendégfogadás

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

11300-16 Szállodai adminisztráció szakmai követelménymodul

Szállodai adminisztráció tantárgy témakörei a 10. évfolyamon

Informatikai programok alkalmazása
- Irodatechnikai gépek berendezések kezelése, használata (telefax, telefon, számítógép, szkennel, lamináló, stb.)
- Szövegszerkesztő, táblázat kezelő programok használata
- Szállodai szoftverek használata (Front office, kapcsolat más részlegekkel)
- Elektronikus levelezés használata, árajánlatok készítése
- Megrendelések rögzítése
- Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven
- Napi jelentések készítése
- On-line foglalási rendszerek használata
Gazdasági számítások
- Számviteli ismertek
- Szigorú számadású bizonylatok kiállítása, kezelése
- Pénzforgalom bizonylatolása
- Készpénz, készpénzkímélő és készpénz nélküli pénzforgalom lebonyolításának szabályai
- Számviteli szabályok ismerete
- SZÉP kártya elfogadás szabályai, bizonylatolása
Jegyzőkönyvek készítése
- Jegyzőkönyvek készítése a formai és tartalmi elemek szerint
- Hazai és EU-s fogyasztóvédelmi szabályok
- Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem
- Fogyasztói jogorvoslati lehetőségek
- Békéltető Testület szerepe
- Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven
- Napi jelentések készítése
- On-line foglalási rendszerek használata
Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven
- Árajánlatok készítése magyar és idegen nyelven
- Visszaigazolás készítése magyar és idegen nyelven
- Megrendelések rögzítése magyar és idegen nyelven

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

11300-16 Szállodai adminisztráció szakmai követelménymodul

Szállodai adminisztráció gyakorlata tantárgy témakörei a 11-12. évfolyamon

Informatikai programok gyakorlati alkalmazása

Irodatechnikai gépek berendezések kezelése, használata (telefax, telefon, számítógép, szkennel, lamináló, stb.)

Szövegszerkesztő, táblázat kezelő programok használata

Szállodai szoftverek használata (Front office, kapcsolat más részlegekkel)

Elektronikus levelezés használata, árajánlatok készítése

Megrendelések rögzítése

Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven

Napi jelentések készítése

On-line foglalási rendszerek használata

részletes kifejtése

Gazdasági számítások gyakorlata

Számviteli ismeretek

Szigorú számadású bizonylatok kiállítása, kezelése

Pénzforgalom bizonylatolása

Készpénz, készpénzkímélő és készpénz nélküli pénzforgalom lebonyolításának szabályai

Nyugtatási kötelezettség gyakorlása

SZÉP kártya elfogadás szabályai, bizonylatolása

Statisztikai számítások végzése

Jegyzőkönyvek készítésének gyakorlata

Jegyzőkönyvek készítése a formai és tartalmi elemek szerint

Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem

Fogyasztói jogorvoslati lehetőségek

Békéltető Testület szerepe

Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven

Napi jelentések készítése

On-line foglalási rendszerek használata

Üzleti levelezés gyakorlata magyar és idegen nyelven

Árajánlatok készítése magyar és idegen nyelven

Visszaigazolás készítése magyar és idegen nyelven

Megrendelések rögzítése magyar és idegen nyelven

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

11302-16 azonosító számú Szállodai tevékenységek szakmai követelménymodul

Szállodai tevékenység tantárgy témakörei a 9-12.évfolyamon

Szállodai alapismeretek

Szálloda kialakításának tárgyi feltételei

Szálloda személyi feltételei

Szálloda szervezeti felépítése

Szállodai munkakörök

Szállodai szolgáltatások

A szállodai részlegek feladatai és kapcsolatok

Vendégkör és vendégtípusok

Árképzés a szállodában

Szállodák kategorizálása

Új értékesítési formák

Ügyviteli és pénzügyi ismeretek

Ügyviteli alapfogalmak

Ügyiratok csoportosítása

Ügyiratok kezelése

Bizonylatok fogalma, kiállítása, javítása

Bizonylatok formai és tartalmi követelményei

Bizonylatok kezelése

Pénzügyi alapfogalmak

Vállalkozások pénzügyi kapcsolatai

Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok.

Minőségbiztosítási ismeretek

Kereskedelmi szálláshelyek, azok osztályba sorolása

Minőség biztosítás eszközei a szállodában

Hotelstars Union

Minőségi díjak a szállodaiparban

Hatósági ellenőrzések szállodákban

Békéltető Testület szerepe, működés

Vendégelégedettség mérése, ennek lehetőségei

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

11302-16 azonosító számú Szállodai tevékenységek szakmai követelménymodul

Szállodai tevékenység gyakorlata tantárgy témakörei a 9-12. évfolyamon

Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása

Szálloda kialakításának tárgyi feltételei felmérése adott településen

Szálloda személyi feltételei adott régióban

Szálloda szervezeti felépítése

Szállodai munkakörök közötti kapcsolatok rendszere

Szállodai szolgáltatások bővítésének lehetőségei

A szállodai részlegek feladatai és kapcsolataik

Vendégkör és vendégtípusok elemzése

Árképzés a szállodában, csomagok összeállítása

Szállodák kategorizálása, önminősítés elvégzése

Új értékesítési formák alkalmazásának internetes lehetőségei

Ügyviteli és pénzügyi ismeretek a gyakorlatban

Ügyiratok csoportosítása

Ügyiratok kezelése

Bizonylatok fogalma, kiállítása, javítása

Bizonylatok formai és tartalmi követelményei

Bizonylatok kezelése

Vállalkozások pénzügyi kapcsolatai

Vállalkozások és az államháztartás kapcsolatai

Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok.

Minőségbiztosítási ismeretek gyakorlata

Kereskedelmi szálláshelyek, azok osztályba sorolása

Minőség biztosítás eszközei a szállodában, marketing lehetőségei

Hotelstars Union bevezetésének tapasztalatai

Minőségi díjak a szállodaiparban, azok jelentősége

Hatósági ellenőrzések szállodákban,

Békéltető Testület szerepe, működése

Vendégelégedettség mérése, ennek lehetőségei

Mystery shopping

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

11301-16 SZÁLLODAI KOMMUNIKÁCIÓ szakmai követelménymodul SZÁLLODAI KOMMUNIKÁCIÓ
tantárgy témakörei a 9. évfolyamon

1.1. Témakörök
1.1.1. Információ nyújtás és regisztráció a programokkal kapcsolatosan
A Vendégek fogadása, üdvözlése
Idegen kultúrák szokásai
Kultúrközi kommunikáció
1.1.2. Kapcsolattartás a vendéggel és a szálloda részlegeivel
Kommunikáció a vendéggel érkezés előtt
Kommunikáció a vendéggel érkezéskor
Kommunikáció a vendéggel a szállodai tartózkodás alatt
Kommunikáció a vendéggel távozás előtt
Kommunikáció a vendéggel távozás után
Területek közötti kommunikáció
Telekommunikáció, vendégek, dolgozók
1.1.3. Intézkedés rendkívüli esetben
Jegyzőkönyv készítés, azok kötelező tartalma szerint
A panaszkezelés legfontosabb szempontjai
Eljárási rend a rendkívüli események esetén
Szituációs gyakorlatok
Szálloda kártérítési felelőssége
Vendég kártérítési felelőssége
Viselkedési szabályok a szállodában

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- 10%-kal eltérhet.

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

11301-16 SZÁLLODAI KOMMUNIKÁCIÓ szakmai követelménymodul SZÁLLODAI KOMMUNIKÁCIÓ GYAKORLATA tantárgy témakörei a 10. évfolyamon

1.1. Témakörök
1.1.1. Információ nyújtás és regisztráció gyakorlata
A vendégek fogadása, üdvözlése, szituációs gyakorlat magyar nyelven
Szituációs feladatok a Kultúraközi kommunikációra
Regisztrációs gyakorlat
1.1.2. Kommunikációs gyakorlat a szállodában
Kommunikáció a vendéggel érkezés előtt
Kommunikáció a vendéggel érkezéskor
Kommunikáció a vendéggel a szállodai tartózkodás alatt
Kommunikáció a vendéggel távozás előtt
Kommunikáció a vendéggel távozás után
Területek közötti kommunikáció
Telekommunikáció, vendégek, dolgozók

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye a következők szerint kerül meghatározásra:

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

Ettől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Turizmusföldrajzi ismeretek (10 óra), Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon (10 óra), Társalgási protokoll (50 óra), Magyar és nemzetközi gasztronómia (20 óra), Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven (50 óra),

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Vendégfogadás (30 óra), Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái (10 óra), Magyar és nemzetközi gasztronómia (10 óra), IKT gyakorlati alkalmazása a turizmusban (10 óra), Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven (70 óra), Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret (10 óra)

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Gyakorlat színhelye turisztikai szolgáltatóknál, utazásszervezéssel foglalkozó vállalkozásoknál
Vendégfogadás (20 óra),
IKT gyakorlati alkalmazása a turizmusban (20 óra),
Információ közvetítés idegen nyelven (80 óra),
Adatszolgáltatás, turisztikai programismeret, utazásszervezés (40 óra)

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS

(2 0 1 6) S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V alapján

a

XXVIII. TURISZTIKA ágazathoz tartozó

**54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**

13-14. évfolyam

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A 11499-12 azonosító számú **FOGLALKOZTATÁS II.** szakmai követelménymodul

FOGLALKOZTATÁS II. tantárgy témakörei a

14. évfolyamon

Munkajogi alapismeretek

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségterítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, östermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

Munkaviszony létesítése

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

Munkanélküliség

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás

szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

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

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** feladatlappól áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

**TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**

A 11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul

Turizmus földrajz tantárgy témakörei az 13. évfolyamon

Turizmusföldrajz fogalma

Az idegenforgalmi földrajz fogalma, tárgya, kapcsolata más tudományágakkal
A természetföldrajzi környezet (fekvés, domborzat, éghajlat, vízrajz, növény és állatvilág, egyéb adottságok)
A gazdaságföldrajzi környezet hatása az idegenforgalomra (népesség, települések, ipar, mezőgazdaság, kereskedelem)
Egyéb társadalmi adottságok szerepe (történelmi-, művészettörténeti emlékek, néprajzi sajátosságok, zenekultúra)
Az idegenforgalmi adottságok csoportosítása: természeti, gazdasági-társadalmi, egyéb

Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai

Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógy- és termálvizek, éghajlat, növényzet és állatvilág, egyéb természeti adottságok (nemzeti parkok, természetvédelmi területek, arborétumok, barlangok stb.)

Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai

Nemzeti kultúránk értékei: közgyűjtemények, múzeumok, könyvtárak, néprajzi- népművészeti rendezvények; országos rendezvények, fesztiválok; sportesemények

Magyarország világörökségei

Természeti világörökség: Aggteleki- Karszt, Hortobágyi Nemzeti Park
Kulturális világörökség: Budapest Duna-menti panorámája és az Andrássy út, Hollókői Ófalu, Pannonhalmi Bencés Főapátság, Pécsi Ókeresztény Sirkamrák
Kultúrtáj: Fertő-Hanság Nemzeti Park, Tokaji Borvidék
Szellemi világörökség: Mohácsi busójárás, Mátyás Corvinák

A közlekedés szerepe az idegenforgalomban

A magyarországi közlekedés főbb jellemzői
A közlekedéshálózat jellemzői, közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások
A közlekedés ágazatai: közúti-, vasúti- és légi- és víziközlekedés, illetve ezek speciális lehetőségei az idegenforgalomban

Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai

Budapest idegenforgalmi adottságai
A Nyugat-Dunántúl turisztikai adottságai
A Balaton és környékének turisztikai adottságai
A Dél-Dunántúl és Dél-Nyugat-Dunántúl (Őrség, Göcsej) idegenforgalmi adottságai
A Duna-kanyar idegenforgalmi adottságai
Észak-Magyarország: Nógrád és Heves megye idegenforgalmi adottságai
Borsod-Abaúj-Zemplén megye történelmi emlékei, kulturális adottságai; A tokaji borvidék
A Duna-Tisza köze, Dél-Alföld idegenforgalmi adottságai
A Közép-Tisza vidék, Hortobágy és Debrecen, Felső-Tiszavidék idegenforgalmi látnivalói

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amittől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A 11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul
Turizmus földrajz gyakorlat tantárgy témakörei az 13. évfolyamon

topográfiai ismertek Magyarország, természetföldrajzából, közlekedésföldrajzából valamint a fontosabb idegenforgalmi objektumokból

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

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

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul

VENDÉGLÁTÓ ISMERETEK tantárgy témakörei a

13. évfolyamon

Vendéglátás alapjai

Vendéglátás történeti kialakulása

Vendéglátás fogalma, feladatai és formái

Vendéglátás helye a nemzetgazdaságban

Vendéglátás tevékenységi köre, tárgyi és személyi feltételei

Árubeszerezés, raktározás, termelés, értékesítés, szolgáltatások

Vendéglátás tárgyi feltételei

Vendéglátás személyi feltételei

A vendéglátás dolgozóival szemben támasztott követelmények

A vendéglátás üzlethálózata

Üzlethálózat szakjelleg szerinti csoportosítása, fogalmak: üzlet, üzletkör, üzlettípus

Vendéglátó üzletkörök és azok jellemzői

Vendéglátó üzlettípusok jellemzői

Hazai vendéglátás piacának jellemzői

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amiktől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** feladatlapból áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul
GASZTRONÓMIA GYAKORLATA tantárgy témakörei a
13. évfolyamon

Étel-, italismeret

Ételkészítés szerepe a táplálkozásban

Ételismeret, ételválaszték, konyhatechnológiai alapismeret

Étkezési szokások, terítékek, terítés szabályai

Felhasználás szabályai

Italismeret

Menü- és italsorok összeállításának ismérvei, gyakorlata

Magyar és nemzetközi gasztronómia

Magyar konyha

Kulináris sajátosságok Magyarországon

Hungarikumok, Nemzeti Értéktár

Ünnepekhez kapcsolódó étkezési szokások

Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok

Nemzetek konyhái és étkezési szokásai, nemzeti kulináris sajátosságok

Vallási étkezési előírások

Aktuális gasztronómiai trendek

Magyarország borvidékei

Magyarország borvidékei, jellemzői

Magyar borutak, borturizmus

Európa híres borvidékei

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amittől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

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

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11714-16 **TURISZTIKAI ERŐFORRÁSOK** szakmai követelménymodul
SZÁLLÁSHELY ISMERETEK tantárgy témakörei a
14. évfolyamon

Szállodaipar, szállodák

Szálláshelyek fogalma

Szálláshely szolgáltatás jogszabályi háttere
Szálláshelyek fajtái, típusai, jellemzői
Szálláshelyek minősítési rendszere
Szálláshelyek tárgyi és személyi feltételei, szállodai munkakörök

Szállodai tevékenység

Szállodai üzemelés területei
Szálláshelyek szolgáltatásai
Környezetvédelem a szállodaiparban

Szállodaipar piaca

A szállodapiac keresleti trendjei

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11715-16 KOMMUNIKÁCIÓ A TURIZMUSBAN szakmai követelménymodul

Protokoll a gyakorlatban tantárgy témakörei a **13. évfolyamon**

Kommunikáció gyakorlata

Kommunikáció fogalma, fajtái és folyamata

A kommunikáció funkciói

A kommunikáció alapformái

Információ fejlődése a hatására

Protokoll és etikett

Viselkedéskultúra jelentősége, erkölcs társadalmi szerepe

Jogrendszer, erkölcs, illemszabály, etikett, protokoll fogalmi tisztázása

Egyes korok, társadalmak illemszabályai

Nyelvi illeten, üdvözlés, bemutatkozás, bemutatás – illeten a kommunikáció különböző területén

Illeteni kulturáltságot meghatározó tényezők

Viselkedés nyilvánosság előtt

Öltözködés, ajándékozás illeteni

Protokollrendezvények, vendégfogadás

Vendégfogadás viselkedési szabályai

Rendezvények protokollja

Étkezési kultúra

Protokollrendezvények

Vendégfogadás rendezvényeken

V.I.P. vendégek fogadása

Nemzetközi protokoll

Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amittől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéses (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A

54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11715-16 KOMMUNIKÁCIÓ A TURIZMUSBAN szakmai követelménymodul

Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy témakörei az

13. évfolyamon

<i>Interperszonális kommunikáció fajtái</i>
- Tárgyalási technikák
- Kapcsolattartás különböző partnerekkel
- Hivatalos levelezés magyar és idegen nyelven
- Konfliktuskezelés
<i>Üzleti kapcsolatok</i>
- Üzleti kapcsolat építésének módszerei
- Az üzleti tárgyalásokon való megjelenés
- Infokommunikációs eszközök használata

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amittől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

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

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusba szakmai követelménymodul
Turizmus rendszere tantárgy témakörei az 13. évfolyamon

Gazdaság rendszere Gazdasághoz kapcsolódó alapfogalmak, szükséglet és gazdaság összefüggése Gazdasági javak Gazdaság szereplői, gazdasági ágazatok
Turizmus elmélete Turizmus kialakulása, története Turizmushoz kapcsolódó fogalmak Utazási szokások, motivációk Turizmus gazdasági és társadalmi hatása, jelentősége
Turizmus rendszere Turizmus rendszere, annak elemei Kereslet, kínálat Turisztikai termék Turisztikai fogadóképesség Turizmus formái Turizmus intézmény és kapcsolatrendszere Hazai turizmus helyzete Turisztikai trendek, tendenciák Fenntarthatóság Fogyasztóvédelem

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amittől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégészes (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS A
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusba szakmai követelménymodul
Marketing gyakorlata tantárgy témakörei az 13. évfolyamon

Marketing alapjai

Marketing fogalma, történeti kialakulása, fejlődési korszakok

Piac, célpiaci marketing, szegmentáció
 Fogyasztói magatartás vizsgálata
 Marketingkutató gyakorlatok
 Marketing eszköztár, Marketing-Mix (7 P)
 Termékpolitikai döntések
 Árpolitikai döntések
 Elosztási politika, elosztás
Marketingkommunikáció gyakorlata
 Marketingkommunikáció kialakítása, alkalmazása
Marketing a turizmus gyakorlatában
 Szolgáltatásmarketing
 Desztinációs marketing
 Marketingtervezés
 Országimázs, nemzeti marketing

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ 54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusba szakmai követelménymodul
 Ügyvitel a turizmus gyakorlatában témakörei a 13. évfolyamon

<i>Fizetési tranzakciók</i>
- Pénznemek, valuta, deviza
- Árfolyamok alkalmazása
- Készpénzforgalmi tevékenység
- Pénzügyi tranzakciók, fajtái, bizonylatai
<i>Ügyviteli folyamat</i>
- Ügyviteli folyamat
- Ügyviteli rend kialakítása, szerepe
- Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználásuk
- Készletkezelés
- Irodatechnikai eszközök alkalmazása

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet**.

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ 54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A 11717-16 azonosító számú **Infokommunikációs technológia a turizmusban** szakmai követelménymodul **IKT gyakorlata a turizmusban** tantárgy témakörei a 13. évfolyamon

Információ-technológia alkalmazása

Adatbáziskezelés, táblázatkezelés, szövegszerkesztés
Internetes foglалások típusai, fajtái
Helyfoglalási rendszerek használata (globális, szállodai, stb.)
WINDOWS, LINUX alkalmazása

Weblapok használata, készítése

Grafika alapjai
Prezentációkészítés
Weblap készítésének alapjai, készítése
Közösségi portálok helye, szerepe a turizmusban
Internetes etika

Digitális technológia alkalmazása

Multimédiás rendszerek
Navigációs rendszerek
Mobil technológia
Cloud Computing
Social networks
Internet, mint marketingeszköz
Digitalizált vendégfogadás

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet**.

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégletes (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 60 perces **írásbeli feladatlapból** áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

10064-16 Turisztikai termékkínálat szakmai követelménymodul

Utazásszervezés tantárgy témakörei a **14.** évfolyamon:

Utaztatási árualap előállítása
-Az utazásszervezés fejlődése, fogalma, jogszabályiháttére
-Az utazásszervezés fajtái, jellemzői
-Az utazásszervezés humán erőforrásai
-Az utazásszervezés folyamata, feltételei, jellegzetességei
-Tervezett utak típusai
-Csoportos és egyéni utak jellemzői
-Magyar piac alakulása
-Az árualap fajtái, beszerzésének lehetőségei, jellemzői (szállás, étkezés, közlekedés, programok, utasbiztosítás, stb.)
-Az utazási csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái a célcsoportok alapján
-Belföldi árualap, belföldi árualap, Széchenyi Pihenőkártya, szakmai szervezetek
-Beutaztatási árualap
-Kiutaztatási árualap
-Garantált programok, fakultatív programok
-Szálláshelyek árképzésének lehetőségei, áralku
-Szállásfoglalási rendszerek
-Kiegészítő szállodai szolgáltatások igénybevétele
-Utazási iroda és szálláshely közti szerződések lehetséges fajtái
-Légi, szárazföldi és vízi közlekedés fajtái
Közlekedési fajtánként menetrendi tájékoztató
-Közlekedési fajtánként helyfoglalási lehetőségek és módok
-Szerződések más szolgáltatókkal
-Eladási ár képzése, előkalkuláció
-Idegenvezető alkalmazásának feltételei, jogszabályi háttér
-Forgatókönyv készítése
-Kiajánlás, ajánlati levél
-Utazásszervezés előkészítése (szolgáltatások beszerzése, szerződések partnerekkel, előkalkuláció, forgatókönyv, utaslista, stb.)
-Utazás lebonyolítása (utazás közben felmerülő problémák kezelése, reklamáció, elszámolás szolgáltatókkal, stb)
-Elszámolás, utókalkuláció, értékelés
-Fizetési kötelezettségek
-Árualap nyilvántartási rendszere
Utaztatási árualap értékesítése
-Az utazásszervezői árualap értékesítésének lehetőségei
-Árualap önálló hatáskörű értékesítési rendszerének jellemzői
-A viszonteladó fogalma, a viszonteladás jogi szabályozás
-A viszonteladói értékesítési rendszer
-Utazásszervező-viszonteladó közötti szerződés tartalmi összetevői
-Utazási szerződés
-Az értékesítési tevékenység nyilvántartása, dokumentumai
-A voucher szerepe, jelentősége
-Az értékesítési pénzforgalom
-Elszámolások
-Statistikai adatszolgáltatás
-Kiajánlási módszerek
-Fogyasztóvédelem kérdései

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga 60 perces **írásbeli feladatlapból** és **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS AZ

54 812 03

TURISZTIKAI SZERVEZŐ ÉS ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

10064-16 TURISZTIKAI TERMÉKKÍNÁLAT szakmai követelménymodul

Turisztikai árualap értékesítése gyakorlat tantárgy témakörei a 14. évfolyamon

Az értékesítés folyamata, dokumentáció
Az értékesítési tevékenység területei
Turisztikai nyilvántartási rendszerek
Szálláshely, menetjegy, utasbiztosítás, étkezés, garantált- és fakultatív programok, pénzváltás, autóbérlés és egyéb kiegészítő szolgáltatások értékesítési folyamat
Turisztikai szolgáltató irodák értékesítési lehetőségei (rendezvény jegyek, turisztikai kártyák)
Az értékesítés üzemszervezési és kereskedelmi logisztikája
Utazásszervező árualapjának (saját hálózatban történő) értékesítési dokumentumai
A viszonteladói árualap beszerzésének, értékesítésének, nyilvántartásának módja, dokumentumai
Forrait árualap jellemzői, értékesítése
Az értékesítési, pénzforgalmi dokumentumok kezelése
Számlázási ismeretek
Turisztikai szoftverek kezelése
Megrendelések, visszaigazolások kezelése, bizonylatok kiállítása
Szituációs feladatok megoldása
Gazdasági számítások
Gazdasági számítások az utazásszervezés során, jogszabályi háttér
Gazdasági számítások matematikai alapjai
Az utas javára vásárolt szolgáltatások értéke
Jutalék, nettó- és bruttó összegek fogalma, számításának módja
A turizmus különböző területein alkalmazott ÁFA ismerete
Elő- és utókalkuláció készítése (beutaztatási, kiutaztatási)
Hatékonysági mutatók
Gazdasági elemzések
Esettanulmányok

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amittől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet.**

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

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga 60 perces **írásbeli feladatlapból** és **szóbeli** részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A 10065-16 azonosító számú **TURISZTIKAI VÁLLALKOZÁSOK** szakmai követelménymodul

Vállalkozási alapismeretek tantárgy témakörei

a 14. évfolyamon:

Vállalkozások működtetése

Vállalkozás, vállalkozó alapfogalmak

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint

Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek
Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladatai Vállalkozó tevékenységi kör meghatározása

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek.

A KKV-k szerepe a turizmusban.

Üzlet működéséhez szükséges szerződések, engedélyek, hatóságok.

A tevékenységformának megfelelő telephely kiválasztása

Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontjai. Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.

A vállalati tevékenység tervezésének fontossága

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze.

Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk. Az üzleti terv felépítése, tartalma.

A vállalkozás finanszírozása.

Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió pályázatok elérhetősége.

Finanszírozási lehetőségek.

Pénzügyi tervezés

A vállalkozás erőforrásai.

A vagyon fogalma.

A vállalat eszközei, forrásai.

A mérleg.

Az eredmény kimutatása

Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása. Munkaerő felvétel, béralku

Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.

A bérgazdálkodás szempontjai. Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.

A munkabér után fizetendő adók, járulékok

A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei

Munka-, környezet-, vagyon-, tűz- és balesetvédelmi, valamint egészségügyi szabályok a turisztikai vállalkozások esetében.

Vállalkozások dokumentációja

Alapítással kapcsolatos dokumentumok

Vállalkozások képvisellete.

Jogszabályon alapuló egyéb dokumentumok

Szerződések

Az üzleti adminisztráció legfontosabb dokumentumai

Működéssel kapcsolatos dokumentumok

Nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok

Az egyes adónemek jellemzői, alanya, tárgya, mértéke.
Az adókötelezettséghez kapcsolódó dokumentumok

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amitől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet**.

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

A tanulmányok alatti vizsga - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga - 30 perces (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) szóbeli részből áll, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK és ÉRTÉKELÉS
54 812 03
TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A 10065-16 azonosító számú **TURISZTIKAI VÁLLALKOZÁSOK** szakmai követelménymodul **Turisztikai üzletágak gyakorlata** tantárgy témakörei a 14. évfolyamon:

Utazásszervezés üzletágai

Belföldi üzletág jellemzői

Belföldi referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei

Beutaztató üzletág jellemzői.

Beutaztató referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei

Kiutaztató üzletág jellemzői

Kiutaztató referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei

Üzleti utaztatás

Incentive utak

Szerződés fajták

A bizalmas tarifa értelmezése

Piaci kapcsolatok, stratégia, árpolitika, termékfejlesztés

Rendezvényszervezés

Rendezvények típusai

Rendezvényhelyszínek

Rendezvényszervezés folyamata

A tantárgyi teljesítmény értékelése

A tantárgyi teljesítmény évközi értékelése, valamint az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsga érdemjegye, a hatályos szakmai és vizsgakövetelmények szerint kerül meghatározásra, amiktől a szaktanár maximum +/- **10%-kal eltérhet**.

81 - 100%	jeles (5)
71 - 80%	jó (4)
61 - 70%	közepes (3)
51 - 60%	elégéséges (2)
0 - 50%	elégtelen (1)

A **tanulmányok alatti vizsga** - az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga két részből áll, a feladat egy **prezentáció elkészítése 60 perc alatt** és **annak szóbeli előadása 10 perc alatt**, tartalma az adott tanév követelményeivel van szinkronban, tartalmát a tantárgyat oktató szaktanár állapítja meg.

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül: 1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Gyakorlat színhelye turisztikai szolgáltatóknál, utazásszervezéssel foglalkozó vállalkozásoknál

Vendégfogadás (20 óra),

IKT gyakorlati alkalmazása a turizmusban (20 óra),

Információ közvetítés idegen nyelven (80 óra),

Adatszolgáltatás, turisztikai programismeret, utazásszervezés (40 óra)

Érettségi témakörök

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 családmódel (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
Tradicionalis 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-salátatál (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 iskolarendszer – híres egyetemek
A nagy gazdasági világválság és a New Deal (F. D. Roosevel, szemelvény)

Biológia témakörök

Az élet jellemzői
Kültakaró
A mozgás
A táplálkozás
A légzés
Az anyagszállítás
A kiválasztás
A szabályozás
Szaporodás és egyedfejlődés
Populáció
Életközösségek (élőhelytípusok)
Bioszféra
Ökoszisztéma
Környezet- és természetvédelem

Testnevelés Témakörök

„A”

1. Az olimpiai mozgalom létrejötte, célja, feladatai; magyar sportsikerek
2. A harmonikus testi fejlődés
3. A testmozgás, a sport szerepe az egészséges életmód kialakításában, és a személyiség fejlesztésében
4. A motoros képességek szerepe a teljesítményben
5. Gimnasztikai ismeretek
6. Atlétika
7. Torna
8. Zenés-táncos mozgásformák
9. Küzdősportok, önvédelem
10. Úszás
11. Testnevelési és sportjátékok
12. Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

**Közgazdaság ismeretek
TÉMAKÖRÖK**

Tantárgyak

GAZDASÁGI ÉS JOGI
ALAPISMERETEK

Témakörök

Mikrogazdasági alapok

A vállalat termelői magatartása és a kínálat

A nemzetgazdaság

Jogi alapismeretek

Marketing

ÁLTALÁNOS STATISZTIKA
ÉS STATISZTIKAGYAKORLAT

Statisztikai alapfogalmak

Viszonyszámok és alkalmazásuk

Középértékek és alkalmazásuk

Index számítás

Grafikus ábrázolás

PÉNZÜGYI ALAPISMERETEK

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

Pénzforgalom

Pénzügyi piac és termékei

Biztosítási alapismeretek

PÉNZÜGY GYAKORLAT

Pénz időértéke

Értékpapírok értékelése

Valuta, deviza árfolyama

ADÓZÁSI ALAPISMERETEK

Az államháztartás rendszere

Adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek

ADÓZÁS GYAKORLAT

Személyi jövedelemadó

Általános forgalmi adó

Helyi adók

SZÁMVITELI ALAPISMERETEK

Számviteli törvény

Vállalkozás vagyona

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

Tárgyi eszközök elszámolása

Anyagkészletek elszámolása

Jövedelem elszámolás

A saját termelésű készletek elszámolása

Termékértékesítés elszámolása

SZÁMVITEL GYAKORLAT

Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A tárgyi eszköz nyilvántartása

A készletek (anyagok és saját termelésű készletek) bizonylatai

A jövedelem-elszámolás bizonylatai

**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 (háziorvos, 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)

Turisztika ismeretek Témakörök

1. Turizmus alapjai tantárgy

- A turizmus története, alapfogalmak
- Turizmus irányítási rendszere Magyarországon
- Turisztikai piac
- Turizmus formái
- Turisztikai fogadóképesség
- Közlekedésföldrajz
- Turizmus jelentősége
- Turisztikai régiók
- Világörökségek
- Európai fogadóországok turizmusa

2. Kultúr- és vallástörténet tantárgy

- Magyarország kulturális hagyományai
- Fesztiválok
- Vallási felekezetek

3. Vendéglátás és szálláshely ismeretek tantárgy

- Hungarikumok
- Étkezési szokások
- Vendéglátó üzletprofilok
- Borturizmus
- Szálláshelyek
- Szálláshelyek kategorizálása
- Szálláshelyi szolgáltatások
- Szerződéstípusok a szállodaiiparban
- Szállásfoglalási rendszerek

4. Üzleti kommunikáció a gyakorlatban tantárgy

- Társalgási protokoll
- Interperszonális kommunikáció

5. Marketing alapjai tantárgy

- Marketing fogalma, szerepe
- Marketing-mix
- Piacszegmentálás
- Piackutatás
- Kommunikációs mix
- Desztinációs marketing

6. Ügyviteli ismeretek tantárgy

- Valuta és deviza
- Tranzakciók
- Ügyviteli folyamatok

7. Informatika a turizmusban tantárgy

- Informatikai eszközök és programok

8. Levelezési ismeretek tantárgy

- Hivatalos levelezés és szerződéskötés
- Adatszolgáltatás, statisztikai adatelemzés

Matematika Témakörök

Gondolkodási műveletek, logika, kombinatorika, gráfok
Számelmélet, algebra
Hatvány, gyök, logaritmus
Egyenletek, egyenlőtlenségek egyenletrendszerek egyenlőtlenség-rendszerek
Függvények, az analízis elemei
Sorozatok
Geometria, koordináta-geometria, trigonometria
Geometriai transzformációk
Vektorok
Kerület-, terület-, felszín- és térfogatszámítás
Trigonometria
Koordináta-geometria
Valószínűségszámítás, statisztika

Magyar nyelv Érettségi témakörök

1.témakör: Kommunikáció

A nyelv mint kommunikáció

Pragmatika

Nyelvi és vizuális kommunikáció

A kommunikáció működése

Személyközi kommunikáció

A tömegkommunikáció

2.témakör: A magyar nyelv története

A nyelv mint történeti képződmény

A magyar nyelv rokonsága

Nyelvtörténeti korszakok

A magyar nyelv szókészletének alakulása

Nyelvművelés

3. témakör: Ember és nyelvhasználat

Ember és nyelv

A jel, a jelrendszer

Általános nyelvészet

Nyelvváltozatok

Nemzetiségi nyelvhasználat és határon túli magyar nyelvűség

Nyelv és társadalom

Nyelv és politika

4.témakör:A nyelvi szintek

Hangtan

A helyesírás

Alaktan és szótan

A mondat szintagmatikus szerkezete

Mondattan

5.témakör:A szöveg

A szöveg és a kommunikáció

A szöveg szóban és írásban

A szöveg szerkezete és jelentése

Szövegértelmezés

Az intertextualitás

A szövegtípusok

Az elektronikus írásbeliség és a világháló hatása a szövegre, szövegek a médiában

6. témakör: A retorika alapjai

A nyilvános beszéd

Érvelés, megvitátás, vita

A szövegszerkesztés eljárásai

7. témakör: Stílus és jelentés

Szóhasználat és stílus
A szójelentés
Stílusesszközök
Stílusréteg, stílusváltozat
Irodalom
Érettségi témakörök

2.témakör: Művek a magyar irodalomból II.

Választható szerzők:

Balassi Bálint
Berzsenyi Dániel
Csokonai Vitéz Mihály
Illyés Gyula
Jókai Mór
Karinthy Frigyes
Kassák Lajos
Kertész Imre
Kölcsey Ferenc
Krúdy Gyula
Márai Sándor
Mikszáth Kálmán
Móricz Zsigmond
Nagy László
Nemes Nagy Ágnes
Németh László
Ottlik Géza
Örkény István
Pilinszky János
Radnóti Miklós
Szabó Lőrinc
Szilágyi Domokos
Vörösmarty Mihály
Weöres Sándor
Zrínyi Miklós

3.témakör: Művek a magyar irodalomból III. Kortárs szerzők

Kortárs műalkotás

4.témakör: Művek a világirodalomból

Választható korok és művek a világirodalomból

5.témakör: Színház és dráma

Választható
Szophoklész egy műve
Shakespeare egy műve
Moliere egy műve
Katona József: *Bánk bán*
Madách Imre: *Az ember tragédiája*
Egy 19. századi dráma: Ibsen, Csehov

Örkény István egy drámája
Egy 20. századi magyar dráma

6. témakör: Az irodalom határterületei

Egy jelenség vagy szerző vagy műfaj vagy műalkotás elemzése vagy bemutatása a lehetséges témák egyikéből.

7. témakör: Regionális kultúra, interkulturális jelenségek és a határon túli irodalom

Egy szerző vagy műalkotás vagy jelenség vagy intézmény bemutatása vagy elemzése a lehetséges témák egyikéből

Történelem

Témakörök

1. Az ókor és kultúrája
2. A középkor
3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások a kora újkorban (1492-1789)
5. Magyarország a kora újkorban (1490-1790)
6. polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora (1789-1914)
7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon (1790-1914)
8. A világháborúk kora (1914-1945)
9. Magyarország a világháborúk korában (1914-1945)
10. A jelenkor (1945-től napjainkig)
11. Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig
12. Társadalmi, állampolgári, pénzügyi és munkavállalói ismeretek

Informatika

Érettségi témakörök

1. Információs társadalom

- 1.1. A kommunikáció
- 1.2. Információ és társadalom

2. Informatikai alapismeretek – hardver

- 2.1. Jelátalakítás és kódolás
- 2.2. A számítógép felépítése
- 2.3. Munkavédelem és ergonómia

3. Informatikai alapismeretek – szoftver

- 3.1. Az operációs rendszer és főbb feladatai

4. Szövegszerkesztés

- 4.1. A szövegszerkesztő használata
- 4.2. Szövegjavítási funkciók

- 4.3. Szövegszerkesztési alapok
- 4.4. Táblázatok és objektumok a szövegben

5. Táblázatkezelés

- 5.1. A táblázatkezelő használata
- 5.2. A táblázat szerkezete
- 5.3. Adatok a táblázatokban
- 5.4. Táblázatformázás
- 5.5. Diagramok és egyéb objektumok

6. Adatbázis-kezelés

- 6.1. Az adatbázis-kezelés alapfogalmai
- 6.2. Az adatbázis szerkezete és kialakítása
- 6.3. Alapvető adatbázis-kezelési műveletek
- 6.4. Képernyő és nyomtatási formátumok

7. Információs hálózati szolgáltatások

- 7.1. Kommunikáció az interneten
- 7.2. Weblap készítés

8. Prezentáció és grafika

- 8.1. Prezentáció
- 8.2. Grafika

9. Könyvtárhasználat

- 9.1. Könyvtárak
- 9.2. Információ-keresés
- 9.3. Forráshasználat

10. Algoritmizálás, adatmodellezés

- 10.1. Elemi és összetett adatok, állományszervezés, relációs adatstruktúrák
- 10.2. Algoritmisleíró eszközök
- 10.3. Elemi algoritmusok
- 10.4. Rekurzió

11. A programozás eszközei

- 11.1. Programozási nyelv
- 11.2. Programfejlesztői környezet

**ELJÁRÁSREND AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA
TEVÉKENYSÉGHEZ**

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

I. Az eljárás rend célja

A gazdálkodási és menedzsment ágazat szakmajegyzékében található szakmák képzési és kimeneti követelménye meghatározza a gyakorlati ágazati alapvizsga leírását, mérését és értékelési szempontjait. Cél a gazdálkodási és menedzsment ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudás és kompetenciáik országosan egységes mérésének biztosítása. Az eljárásrendben rögzítésre kerülnek az ágazati alapvizsga lebonyolításához szükséges eszközök meghatározása, az értékelésre vonatkozó szabályok és egyéb információk.

II. Hatályos jogszabályok

Az ágazati alapvizsga eljárásrendjének kialakítása és tartalmi kereteinek meghatározása során az alábbi jogszabályok és szabályozó dokumentumok figyelembe vételével kerültek összeállításra:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképesítések képzési és kimeneti követelményinek és
- a gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó szakképesítések programterveinek útmutatásai.

III. Az eljárás rend hatálya

Az ágazati alapoktatás alapiskolai végzettséggel rendelkező tanulók számára 9-10. évfolyamon, az érettségi utáni képzésben résztvevők számára a 13. évfolyam első félévében kell megszervezni, a szakirányú oktatást megelőző időszakban történik. Az ágazati alapvizsga az ágazati alapoktatást zárja le. Az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudást és kompetenciáit méri egységes eljárás keretében.

Az alapvizsga az ágazati alapoktatást követően tehető, melynek tartalma magában foglalja a gazdálkodási és menedzsment ágazat közös szakmai tartalmait.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, mely a gazdálkodási és menedzsment ágazatban tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos, szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítása során, a vizsgaszervező intézmény a tanulmányok alatti vizsgaszabályzatát kell alkalmazni.

Az alapvizsgára bocsátás feltétele: az első két év teljesítése, az érettségire épülő képzés esetén az első fél év teljesítése.

Az alapvizsga összeállításánál a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó ismeretek témaköreit kell figyelembe venni.

IV. Ágazati alapvizsga bejelentése

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 91. § (3) bekezdése értelmében a szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. Az ágazati alapvizsga elnökét a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara delegálja. Vizsgabejelentés a kamara honlapján történik.

V. Az ágazati alapvizsga tartalmi elemei

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

Írásbeli vizsga

1. A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga
2. A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

A 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).

- vizsgatevékenység során semmilyen segédeszköz nem használható.

3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység időpontja: az intézmény által meghatározott időpont

A vizsgatevékenység kezdési időpontja: 9.45 óra

4. 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.

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

Gyakorlati vizsga

1. A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

2. A vizsgatevékenység leírása:

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,

- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikai 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 írása
 - hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
 - kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.
3. A vizsgatevékenység során nem programozható számológép használható, amely szöveges adatok tárolására nem alkalmas, toll, vonalzó. Mobiltelefon használat tilos!
4. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc
A vizsgatevékenység időpontja: az intézmény által meghatározott időpont
A vizsgatevékenység kezdési időpontja: 8:00 óra
5. 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.
6. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

VI. Vizsgatevékenység értékelése

Az írásbeli és a gyakorlati vizsgatevékenység aránya: 40%-60%.

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

Az ágazati alapvizsga dokumentálása a KRÉTA rendszerben történik.

Az ágazati alapvizsga eredményét 15 % súlyarányal kell beszámítani a szakmai vizsga eredményébe.

**ELJÁRÁSREND AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA
TEVÉKENYSÉGHEZ**
Turisztikai ágazat

I. Az eljárás rend célja

A turisztikai ágazat szakmajegyzékében található szakmák képzési és kimeneti követelménye meghatározza a gyakorlati ágazati alapvizsga leírását, mérését és értékelési szempontjait. Cél a turisztikai ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudás és kompetenciáik országosan egységes mérésének biztosítása. Az eljárásrendben rögzítésre kerülnek az ágazati alapvizsga lebonyolításához szükséges eszközök meghatározása, az értékelésre vonatkozó szabályok és egyéb információk.

II. Hatályos jogszabályok

Az ágazati alapvizsga eljárásrendjének kialakítása és tartalmi kereteinek meghatározása során az alábbi jogszabályok és szabályozó dokumentumok figyelembe vételével kerültek összeállításra:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a turisztikai ágazathoz tartozó szakképesítések képzési és kimeneti követelményinek és
- a turisztikai ágazathoz tartozó szakképesítések programterveinek útmutatásai.

III. Az eljárás rend hatálya

Az ágazati alapoktatás alapiskolai végzettséggel rendelkező tanulók számára 9-10. évfolyamon, az érettségi utáni képzésben résztvevők számára a 13. évfolyam első félévében kell megszervezni, a szakirányú oktatást megelőző időszakban történik. Az ágazati alapvizsga az ágazati alapoktatást zárja le. Az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudást és kompetenciáit méri egységes eljárás keretében.

Az alapvizsga az ágazati alapoktatást követően tehető, melynek tartalma magában foglalja a turisztikai ágazat közös szakmai tartalmait.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, mely a turisztikai ágazatban tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos, szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítása során, a vizsgaszervező intézmény a tanulmányok alatti vizsgaszabályzatát kell alkalmazni.

Az alapvizsgára bocsátás feltétele: az első két év teljesítése, az érettségire épülő képzés esetén az első fél év teljesítése.

Az alapvizsga összeállításánál a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó ismeretek témaköreit kell figyelembe venni.

IV. Ágazati alapvizsga bejelentése

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 91. § (3) bekezdése értelmében a szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. Az ágazati alapvizsga elnökét a Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara delegálja. Vizsgabejelentés a kamara honlapján történik.

V. Az ágazati alapvizsga tartalmi elemei

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

2. Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

1. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: nem releváns
2. A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül:
3. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: -

3. Gyakorlati vizsga

1. A vizsgatevékenység megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység:

Szakmai területenként meghatározott műveletek, munkafeladatok önálló elvégzése. A munkaterület birtokbavétele, ellenőrzése. Egy megadott étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok előkészítése, az étel konyhatechnológiai úton történő elkészítése, esztétikus tálalása, az étel jellegének megfelelően történő díszítése 3 normál adagban. A munkaterület, munkavégzés utáni alapos tisztítása, beleértve a vizsga során használt eszközöket, berendezéseket is. A vizsgázó a vizsgatevékenység alatt folyamatosan figyel a vele párhuzamosan dolgozó tanulótársaira, a többi vizsgázóra. A tűz-, munka-és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Időtartam: 90 perc

A vizsgázó az alábbi ételek közül egy ételt készít el:

- 1) Zöldséges rizottó
- 2) Hal tempura (magyar fehérbúsúhalból), friss kevertsalátával, citrusos vinagrette öntettel
- 3) Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizzsel
- 4) Parajkrém leves, buggyantott tojással

B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés

A vizsgázó megadott cukrászati termékek közül egyet készít el a tanult technológia és a rendelkezésre álló receptúra szerint.

Cukrászati termékek:

- 1) 10 szelet piskóta rolád barackízzel töltve,
- 2) 10 db linzerkarika barackízzel töltve
- 3) 500 gramm fánkocská ízesített tejszínhabbal töltve forrázott tésztából
- 4) 500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

Időtartam: 90 perc

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység:

A vizsgázó előkészíti az éttermet, majd megteríti 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a vendégeknek. A vizsgázó 1 alkoholmentes kevert italt készít el 3 adagban (2 adagot a vendégek, 1 adagot a vizsgabizottság részére kóstolás céljából) a tanult receptúra szerint:

Elkészíthető alkoholmentes kevert italok:

- 1) Lucky Driver
- 2) Shirley Temple
- 3) Alkoholmentes Mojito
- 4) Alkoholmentes Piña Colada

A felsorolt alkoholmentes kevert italok receptúrái megtalálhatók az érvényben lévő IBA listán.

Időtartam: 60 perc

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A vizsgázó az iskola székhelye szerinti régióban megtalálható, a tanuló által választott egy turisztikai attrakciót és egy szálláshelyet és annak szolgáltatásait bemutatja. A bemutatót elektronikus formában, szövegszerkesztő program használatával készíti el, a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott határidőre és e-mail címre beadja. Az elkészített dokumentum formai követelményei: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus: Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül.

A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.

Időtartam: nem releváns

A vizsgatevékenységek között szünetet kell biztosítani a vizsgázók részére, amely nem képezi a vizsgatevékenység részét.

4. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc

5. A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100%

6. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

Vizsgarész/közös értékelési szempont	Értékelési szempontok	Maximális pontszám	Elért pontszám
A) Konyhatechnológiai tevékenység	Érzékszervi szempontok alapján történő értékelés: Illat, kinézet, íz. Ételkészítési szabályok szempontjai szerint: Az étel hőmérséklete, állaga, hőkezelésének megfelelősége. Tálalási szabályok szempontjai szerint: Megfelelő arányban vannak a fogás elemei. Esztétikus elrendezés és díszítés. Tányér épsége, tisztasága.	25	
B) Cukrászati termékkészítés	A tésztakészítés technológiájának betartása a feldolgozás egyenletessége. A kisült tészta állaga. A késztermék termék íze, megjelenése, tálalása.	25	
C) Értékesítési tevékenység	Ügyel a kommunikációra, szakmailag meggyőző, előadása figyelemfelkeltő, élményteli.	25	
D) Portfólió készítés	Tartalmi követelmények: a régió földrajzi elhelyezkedésének bemutatása; a régió társadalmi, gazdasági, természeti, kulturális, gasztronómiai adottságainak bemutatása; a turisztikai régió választott attrakciójának átfogó bemutatása; a	25	

szálláshely és szolgáltatásainak
átfogó bemutatása;
Formai követelmények:
terjedelme a fedőlapon (téma
megnevezése, készítő megnevezése,
dátum) kívül 2-5 A4-es oldal
(betűtípus: Times New
Roman/Arial , betűméret: 12,
szövegtörzs sorkizárt), tartalma
tagolt, kiemeléseket tartalmaz.
A képek és a forrásmegjelölés
mellékletben szerepeltethetők a
minimum terjedelmen felül.

Összesen

100

- Az értékelés százalékos formában történik.
 - A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte.
7. A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:--

VI. Vizsgatevékenység értékelése

- 91 % - 100 % jeles
- 81 % - 90 % jó
- 71 % - 80 % közepes
- 61 % - 70 % elégséges
- 0 % - 60 % elégtelen

Az ágazati alapvizsga dokumentálása a KRÉTA rendszerben történik.

Az ágazati alapvizsga eredményét 20 % súlyarányal kell beszámítani a szakmai vizsga eredményébe.