

Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum

(3525 Miskolc, Hősök tere 1.)

OM szám: 203060_002



Szakmai program

2026. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. Az intézmény bemutatása	5
1.2. Az intézmény küldetésnyilatkozata, jövőképe	6
2. NEVELÉSI PROGRAM	7
2.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	7
2.2. A projektalapú oktatás intézményünkben:	8
2.3. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	9
2.4. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	11
2.5. A közösségfejlesztéssel, a szakképző iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok.....	13
2.5.1. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos oktatói feladatok	13
2.5.2. Közösségi szolgálat.....	18
2.5.3. A szülőkkel való kapcsolattartás	19
2.6. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai.....	21
2.6.1. Az oktatók feladatai.....	21
2.6.2. Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	22
2.7. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység	24
2.7.1. A pedagógus kötelessége a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatban	24
2.7.2. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai.....	25
2.7.3. Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók.....	26
2.7.4. Sajátos nevelési igényű tanulók	27
2.7.5. A tanulási kudarcnak kitett tanulók	28
2.7.6. Tehetséges tanulók fejlesztése – tehetséggondozás.....	28
2.7.7. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység.....	30
2.8. A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamatában való részvételi jogának gyakorlása.....	31
2.9. A tanuló, a szülő, a tanuló, az oktató és az iskola partneri kapcsolattartásának formái	32
2.9.1. A szülőkkel való kapcsolattartás	32
2.9.2. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák	33
2.9.3. Kapcsolat az iskola külső partnereivel	33
2.10. A tanulmányok alatti vizsga szabályai, a szóbeli felvételi vizsga követelményei.....	34
2.10.1. Felvételi vizsga	34
2.10.2. Tanulmányok alatti vizsgák.....	34
2.11. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI VIZSGÁKRA	35
2.11.1. Írásbeli vizsga	35
2.11.2. Szóbeli vizsga	35
2.11.3. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje	36
2.11.4. Kisvizsga (nyelvi előkészítő évfolyamon):	36
2.11.5. Ágazati alapvizsga	36
2.11.6. Előrehozott érettségi (technikum 5 éves)	36
2.11.7. A tanulmányok alatti, belső vizsgák értékelésének szabályai	36
2.11.8. A szóbeli felvételi vizsga követelményei	37
2.11.9. Pótlóvizsga.....	37
2.11.10. Javítóvizsga	37
2.12. A felvétel és átvétel szabályai.....	38
2.12.1. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv	39
2.12.2. Az ismeretek átadásának formái.....	40
3. OKTATÁSI PROGRAM	40

3.1.	A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma	40
3.2.	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	42
3.3.	A projektalapú oktatás célja és fogalma a szakképzésben	42
3.4.	A projektalapú oktatás alapvető lépései.....	43
3.4.1.	A projektalapú oktatás didaktikai és intézményi alapelvei	43
3.5.	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	44
3.6.	A választható tantárgyak, foglalkozások, és ezeket oktató pedagógusok kiválasztásának szabályai	44
3.7.	Érettségi vizsgatárgyak, melyből az iskola felkészítést vállal A választható tantárgyak, foglalkozások, az oktatóválasztás szabályai	45
3.8.	Az érettségi vizsga sajátosságai a technikumi képzésben	45
3.9.	Az érettségi vizsgatárgyak középszintű érettségi vizsga témakörei.....	46
3.9.1.	Magyar nyelv	46
3.9.2.	Magyar irodalom	51
3.9.3.	Történelem	54
3.9.4.	Matematika	56
3.9.5.	Élő idegen nyelv (angol és német nyelv)	57
3.9.6.	Célnyelvi civilizáció	59
3.9.7.	Testnevelés	63
3.9.8.	Választható vizsgatárgy követelményei	64
3.9.9.	Digitális kultúra.....	64
3.9.10.	Mesterséges intelligencia alapjai	66
3.9.11.	Földrajz	66
3.10.	A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	68
3.10.1.	Az értékelés funkciói a tanítás-tanulás folyamatában.....	68
3.10.2.	A tanulók értékelésének szabályai.....	69
3.10.3.	Ponthatárok és a szerzett osztályzatok súlyozása az egyéb osztályzatoknál	70
3.10.4.	Az értékelés különös esetei.....	71
3.10.5.	A magatartás és a szorgalom értékelése	71
3.10.6.	Félévi és év végi osztályzatok megállapításának rendje	73
3.10.7.	Az otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározásának elvei és korlátai.....	73
3.10.8.	Mérések, kisvizsgák rendje, és értékelése.....	73
3.10.9.	A tanévet lezáró kisvizsga a 9.kny és 9.ny osztályok esetében.....	74
3.10.10.	Ágazati alapvizsga	74
3.10.11.	Kisérettségi	80
3.10.12.	Évfolyamdolgozat a 11. évfolyamon magyar nyelv és irodalom tantárgyból	80
3.10.13.	Sikeres előrehozott érettségi esetében a tanulási tovább haladás szabályozása	80
3.11.	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	81
3.11.1.	Kötelező tanórák.....	81
3.11.2.	Tanórán kívüli tevékenységek.....	82
3.12.	A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	82
3.13.	Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek.....	82
3.13.1.	Az iskola egészségnevelési elvei.....	82
3.13.2.	Egészségnevelés tanórai keretek között	83
3.13.3.	Egészségnevelés tanórákon kívül	85
3.13.4.	Az iskola környezeti nevelési elvei	85
3.14.	A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	87
3.14.1.	Az esélyteremtés lehetőségei az iskolában	87

3.14.2. Az esélyegyenlőséghez biztosított feltételek az iskolában	87
3.15. A tanulók jutalmazásával összefüggő szabályok	88
3.16. Egybefüggő szakmai gyakorlat	89
4. KÉPZÉSI PROGRAM.....	90
4.1. Az intézmény képzési szerkezete	90
4.2. Technikumi képzés.....	90
4.2.1. Intézményünkben az alábbi technikus szakmák megszerezhetőek	92
4.3. A szakképzés tartalma, óratervek	93
4.3.1. Technikumi tartalmak óratervek.....	93
4.4. Okleveles technikus képzés	118
4.5. Bekapcsolódás az okleveles technikus képzésbe	118
4.6. Előzetes tanulmányok beszámíthatósága	119
4.7. A közismereti és szakmai oktatásra egyaránt vonatkozó elvek.....	119
4.7.1. Az oktatásban alkalmazott tankönyvek, a tanulmányi segédletek a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök kiválasztásának elvei.....	119
4.7.2. Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	120
4.7.3. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	121
4.7.4. A tanulói jogviszony megszűnése	121
4.7.5. Az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek	122
4.8. A szakmai vizsgálathoz kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje	124
4.9. Elérhető pályaaorientációs szolgáltatások leírása	125
4.10. Gépjárművezetői elméleti tanfolyam szervezése.....	125
5. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM.....	127
5.1. Az egészségfejlesztés területei.....	127
5.2. Egészségfejlesztési céljaink	127
5.3. A célok megvalósításának módjai	127
5.4. Az egészségfejlesztő munka eredményessége érdekében az iskola feladatai	128
5.5. Környezeti nevelési elveink	128
6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	129
7. FÜGGELÉK.....	131
7.1. A kötelező és a nem kötelező közismereti foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga	131
7.2. A szakirányú oktatásra vonatkozó, megtanítandó és elsajátítandó tananyagalelemek szakmák szerint.....	132

1. BEVEZETÉS

A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum szakmai programja tartalmazza az iskola:

- nevelési programját,
- oktatási programját,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot

A szakmai programot az intézmény nevelőtestülete dolgozta ki, fogadta el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.1. Az intézmény bemutatása

A Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum az ország egyik legrégebben működő középfokú kereskedelmi középiskolája. Ünnepélyes megnyitójára 1886. szeptember 11-én került sor.

Az első világháborút követően a miskolci Felső Kereskedelmi Fiúiskola Magyarország egyik legnagyobb kereskedelmi középiskolájává vált, ahová a város és a környék kereskedő dinasztiái előszeretettel íratták be gyermekeiket. Népszerű volt az iskola, mert legfőbb feladatának mindig azt tekintette, hogy a szakmai elméleti ismereteket és az általános műveltséget egyszerre biztosítsa növendékei számára.

1925 és 1949 között az iskola Deák Ferenc nevét viselte, majd 1961-ben felvette a reformkori magyar közgazdász, Berzeviczy Gergely nevét. Az iskola az 1940-es évektől sokat változott, a képzési rendszere folyamatos fejlődésen ment keresztül.

Nagy fordulatot jelentett az iskola életében, amikor a hagyományos kereskedelmi képzés mellett előbb a levelező, majd a nappali tagozaton (1968-ban) bevezettük a vendéglátó szakképzést. 1991-ben pedig beindítottuk a külkereskedelmi ügyintéző képzést, mely iránt első pillanattól kezdve óriási volt az érdeklődés, elsősorban talán a magas óraszámú nyelvoktatás, a számítástechnikai ismeretek oktatása, a jó továbbtanulási lehetőségek miatt.

Az 1995/96-os tanév újabb nagy változása a nappali tagozaton a két tanítási nyelvű idegenforgalmi szak létesítése volt, ahol a szakmai elméleti tárgyakat német célnyelven tanulják a diákok. 2013-tól indítottuk új közgazdasági osztályunkat, nyelvi előkészítő évfolyammal. 2020. szeptember 1-től pedig a gazdálkodás menedzsment ágazatban német nyelvi előkészítő, a turisztika ágazatban pedig angol két tanítási nyelvű csoport is indul.

A gazdasági környezet és a szakmaszerkezet megváltozásához igazodva az iskola folyamatosan fejlődik. Kollégáink nyitottak, újító szándékúak, folyamatosan új ismereteket sajátítanak el, tananyagokat dolgoznak ki, fejlesztenek, próbálnak ki annak érdekében, hogy megfeleljünk környezetünk állandóan változó elvárásainak és tanulóink piacképes szakmákkal tudjanak munkába állni.

Iskolánk az utóbbi években számos EU-s pályázaton is indult és nyertes pályázatainknak köszönhetően megújult, bővült.

Mégis arra vagyunk talán a legbüszkébbek, hogy folyamatosan meg tudunk felelni a kihívásoknak, képesek voltunk az elsők között lépni, és magunk mögött hagyni megszokásainkat, de megőriztünk hagyományainkból annyit, hogy az iskola továbbra is az országosan ismert Berzeviczy maradjon. Hivatalos elnevezésünk sokszor változott: a Berzeviczy Gergely Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolából

- 2008-ban Berzeviczy Gergely Szakképző Iskola,
- 2009-ben Berzeviczy Gergely Szakközépiskola és Szakképző Központ (a Gálffy Ignác Térségi Integrált Központ fogadóiskolája),
- 2013-ban Berzeviczy Gergely Szakközépiskola és Szakiskola,
- 2015-ben a Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Szakközépiskolája és Szakiskolája,
- 2016-tól a Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Szakgimnáziuma,
- 2020. július 1-től pedig a Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum lett.

1.2. Az intézmény küldetésnyilatkozata, jövőképe

Intézményünk küldetése, hogy tanulóink számára magas színvonalú közismereti és szakmai oktatást biztosítson, amely megalapozza sikeres továbbtanulásukat, munkaerőpiaci érvényesülésüket és felelős állampolgári szerepvállalásukat. Olyan támogató, befogadó és inspiráló tanulási környezetet teremtünk, amely ösztönzi az önálló gondolkodást, a kreativitást, az együttműködést és az egész életen át tartó tanulás iránti igényt.

A technológiai fejlődés kihívásaira nyitottan reagálva kiemelt figyelmet fordítunk a nyelvi kompetenciák, az innovációs készségek, a problémamegoldó gondolkodás és a fenntarthatósági szemlélet fejlesztésére. Szoros együttműködésben dolgozunk gazdasági partnereinkkel, felsőoktatási intézményekkel és a helyi közösséggel annak érdekében, hogy képzésünk megfeleljen a jelen és a jövő elvárásainak.

Munkánk középpontjában a tanuló áll: célunk olyan szakemberek és emberek nevelése, akik tudásukkal, értékrendjükkel és alkalmazkodóképességükkel képesek alakítani saját jövőjüket és hozzájárulni közösségük fejlődéséhez.

Jövőkép

Technikumunk a térség meghatározó, innovatív és értékalapú oktatási intézményeként egyszerre őrzi hagyományait és formálja a jövőt. Olyan tanulási közösséget építünk, ahol a szakmai kiválóság, a digitális kultúra, a kreativitás és az emberi értékek egymást erősítve jelennek meg.

Célunk, hogy végzett tanulóink versenyképes tudással, korszerű szakmai kompetenciákkal, idegen nyelvi készségekkel rendelkezzenek, valamint nyitottak legyenek az innovációra, a továbbtanulásra és a folyamatos önfejlesztésre.

Intézményünk a jövő technikumaként olyan oktatási környezetet biztosít, ahol a modern technológiák, a mesterséges intelligencia alkalmazása, a projektalapú tanulás és a vállalati együttműködések révén a tanulók felkészülnek a gyorsan változó gazdasági és társadalmi környezet kihívásaira.

Hiszünk abban, hogy a tudás, az együttműködés, a felelősségvállalás és az innováció azok az értékek, amelyek tanulóinkat és intézményünket egyaránt sikeressé teszik a 21. században.

2. NEVELÉSI PROGRAM

2.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Iskolánk technikum, így elsődlegesen a szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és egyben szakmai vizsgára készítjük fel a tanulókat, melynek birtokában meghatározott munkakörök betöltésére válnak alkalmassá, illetve felsőfokú tanulmányokat kezdhetnek. Az érettségi bizonyítvány megszerzése után induló szakképző évfolyamokon pedig a szakmai ismeretek elsajátítását biztosítjuk, felkészítünk a szakmai vizsgákra és a szakirányú munkába állásra.

Nevelő-oktató munkánk elsődlegesen arra irányul, hogy gondosan megválogatott módszerekkel és magas szintű ismeretek átadásával neveljük a jövő nemzedéket, hogy kiegyensúlyozott, céltudatos állampolgárokká váljanak, akik megszerzett tudásuk birtokában képesek lesznek magas színvonalú, hasznos szakmai munkát végezni és megtalálni személyes boldogságukat is.

Gyermekközpontú, egyetemes és nemzeti hagyományokon alapuló neveltséggel és korszerű, a mai kor változó igényeinek is megfelelni képes szakmai tudással felvértezve kerülhetnek ki diákjaink az iskolapadból a szakma világába vagy a felsőoktatásba azzal a képességgel, hogy életük végéig tudják majd bővíteni ismereteiket.

Az MSZC Berzeviczy Gergely Technikum céljait a következőképpen határozta meg:

- felkészítés az érettségi és a szakmai vizsgákra,
- megbízható, korszerű szakmai ismeretek átadása,
- erkölcsi, kulturális és történelmi értékek közvetítése,
- az egészséges életmód iránti igény felkeltése,
- környezettudatos viselkedés kialakítása,
- a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása,
- a tehetségesek felkarolása,
- hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás, az esélyegyenlőség biztosítása,
- Alap- és kulcskompetenciák fejlesztése.

A fenti célok elérése érdekében a következő feladataink vannak:

- a tudásvágy felkeltése,
- a helyes értékrend kialakítása,
- az önismeret jelentőségének felismerése,
- megismertetés a munkába állás követelményeivel,
- élő kapcsolat kialakítása a helyi vállalkozásokkal,
- tartalmas tanórai foglalkozások megtartása,
- a kommunikációs technikák és az idegen nyelvek használata a gyakorlatban,
- felmérések, értékelések, ösztönzések rendszerének kialakítása,
- felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- az eredményes tanulmányi előrehaladás elősegítése érdekében fejlesztő pedagógiai, mentorálási tevékenység megszervezése,
- szakkörök szervezése a tehetséges diákok továbbfejlesztésére,
- versenyek, vetélkedők rendezése,
- egyéb rendezvények, kiállítások, előadások szervezése,

- a pedagógusok személyes példamutatása,
- szükség esetén szakemberek (pszichológus, ifjúságvédő) segítségnyújtása,
- a hátrányos helyzetű tanulók mentorálása, hátrányaik csökkentése egyéni bánásmóddal, fejlesztési tervek és foglalkozások megvalósításával.

Eljárásaink

Eljárásaink	Közvetlen módszerek	Közvetett módszerek
1. Szokások kialakítását célzó, beidegző módszerek.	- Követelés. - Gyakoroltatás. - Segítségadás. - Ellenőrzés. - Ösztönzés.	- A tanulói közösség tevékenységének megszervezése. - Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása. - Hagyományok kialakítása. - Követelés.
		- Ellenőrzés. - Ösztönzés.
2. Magatartási modellek bemutatása, közvetítése.	- Elbeszélés. - Tények és jelenségek bemutatása. - Műalkotások bemutatása. - A nevelő személyes példamutatása.	- A nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében. - A követendő egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből.
3. Tudatosítás (meggyőződés kialakítása).	- Magyarázat, beszélgetés. - A tanulók önálló elemző munkája.	- Felvilágosítás a betartandó magatartási normákról. - Vita.

Nevelési módszereink, nevelési céljaink és feladataink igazodnak a tanulók életkori sajátosságaihoz, értelmi fejlettségéhez, képességeihez. Igazodnak a nevelők személyiségéhez, pedagógiai kultúrájához, felkészültségéhez. A fentiekén kívül igazodnak a mindenkori szituációhoz és annak tartalmához.

Törekszünk arra, hogy elsősorban a meggyőzés, a felvilágosítás, és tudatosítás módszereit alkalmazzuk.

2.2. A projektalapú oktatás intézményünkben:

A projektalapú oktatás a szakképzés egyik leghatékonyabb és legéletszerűbb pedagógiai módszere, amely során a tanulók egy valós vagy valósághű szakmai problémát dolgoznak fel önállóan vagy csoportosan. A tanulási folyamat középpontjában nem az ismeretátadás áll, hanem a gyakorlati megvalósítás, a problémamegoldás és a komplex gondolkodás fejlesztése. A projektfeladat mindig valamilyen konkrét, gyakorlatorientált célhoz kapcsolódik, amely a szakmai életből vett helyzetet szimulál, így közvetlenül összekapcsolódik a munkaerőpiacon elvárt kompetenciákkal.

A projektalapú tanulás alapvető elve, hogy a tanulók aktív részesei legyenek a tanulási folyamatnak: ők maguk keresnek információkat, terveznek, döntenek, feladatokat osztanak meg, és végül bemutatják a létrehozott produktumot, szolgáltatást vagy prezentációt.

A projektalapú oktatás során alkalmazott

- a tanulók által is elfogadott vagy kiválasztott probléma/témaegységei,
- feldolgozási formák,
- tanulói - oktatói közös tevékenységek,
- a tanulók képességeire és érdeklődésére alapuló, eltérő kidolgozott megoldások és
- a bemutatható szellemi és/vagy tárgyi alkotás, produktum mint végeredmény

Az intézmény képzési programjában, ágazatonként kerülnek meghatározásra, figyelemmel adott ágazat duális partnereinek igényeire és lehetőségeire is.

2.3. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A személyiségfejlesztés területei:

- A kreativitás fejlesztése.
- A nyelvi, verbális készségek fejlesztése.
- A praktikus kreativitás erősítése.
- Az esztétikai érzékenység fokozása.
- A nonverbális készségek fejlesztése.
- Az érzelmek felismerése.
- Az érzelmek kifejezése.
- Az érzelmek kontrollja
- Az önkép, az önismeret fejlesztése.
- A testi önismeret segítése.
- Az önkifejezés, önjellemzés gyakorlása.
- Az önismereti tudatosság szintjének fokozása.
- A kapcsolatteremtő, kommunikációs készségek fejlesztése.
- Az ismerkedés, kapcsolatfelvétel lehetőségei.
- A kapcsolatok fejlesztésének módjai.
- Az egymással kapcsolatos érzelmek, indulatok, vélemények kifejezése.
- Az interperszonális és kompetenciahatárok megismertetése.
- A határok tudatosítása.
- A felelős döntés elvi alapjainak megismertetése.
- A döntésnek, mint az érett személyiség sajátosságának a középpontba állítása.

Az iskola céljai a személyiségfejlesztés területén

- A tanulói személyiség megismerése.
- Reális önismeret kialakítása.
- Az érzelmek hiteles kifejezésére, empátiára és kölcsönös elfogadásra való képesség kialakulásának segítése.
- A tanuló önmagához való viszonyának alakítása, annak segítése, hogy a tanuló fogadja el magát, egyben viszont törekedjen jó tulajdonságainak erősítésére, rossz tulajdonságainak megváltoztatására.

- Tartalmas és tartós kapcsolatokra való törekvés kialakítása.
- Az önálló tájékozódásra, véleményformálásra és cselekvésre való képesség kialakulásának segítése.
- Annak segítése, hogy tudjon felelősséget vállalni a cselekedeteikért és azok következményeiért.
- A társaihoz való pozitív viszony és a másság elfogadásának támogatása.
- A beteg, sérült, fogyatékkal élő emberek iránti együtt érző és segítő magatartás kialakulásának segítése.
- A családjához, társaihoz való kötődés kialakítása, annak segítése, hogy megtalálja helyét a társadalomban és a munka világában.
- Annak segítése, hogy alkalmassá váljon felelős döntések meghozatalára önmaga és mások vonatkozásában.
- A konfliktuskezelő képesség fejlesztésének segítése.

Feladatok a személyiségfejlesztéssel kapcsolatban

- A tanuló magatartását meghatározó okok feltárása.
- A tanuló motiváltságának, akaratának felmérése osztályfőnökként és szaktanárként egyaránt.
- Olyan tanári értékelés alkalmazása, amely elősegíti a tanuló reális önképének kialakítását, önbecsülését, önbizalmának növelését.
- Olyan tulajdonságok megerősítése, ill. fejlesztése, amelyekkel önálló, felelősségteljes döntést tud hozni.
- A tanuló kedvező adottságainak fejlesztése, szellemi és gyakorlati készségeinek erősítése.
- Pozitív példaadás, a humán értékek közvetítése.
- A kommunikációs készség fejlesztése, megfelelő kommunikációs technikák alkalmazásának kialakítása.
- Kezdeményező és vállalkozó készségek, a felelős társadalmi magatartás kialakítása.
- Saját élményű tanuláson keresztül a szociális érzékenység és olyan képességek kialakítása (pl. együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez.
- Felkészítés az állampolgári szerepre, a demokrácia gyakorlásához szükséges képességek fejlesztése, a jogok és köteleességek tudatosítása.
- A tanuló támogatása abban, hogy érezze, alakítani tudja fejlődését, sorsát és életpályáját.

A személyiség fejlesztés színterei

A személyiségfejlesztés a kötelező tanórákon, a tanórán kívüli tevékenységekben, szabadidős programok, osztálykirándulások keretében egyaránt megvalósul.

A személyiségfejlesztés bevált területe a bejövő kilencedikes osztályok képzési programjában szereplő heti 1 óra személyiség, illetve képességfejlesztés óra.

A tanulók komplex személyiségfejlődését szolgálja az oktatók és a tanulók közvetlen személyes kapcsolata, az oktatók és szülők közötti gyakori kommunikáció, illetve a tanulói közösség ráhatásai. Különösen fontos hatása van és ezért rendkívüli fontosságú ebben a folyamatban az oktatók példamutatása.

A személyiségfejlesztés módszerei

A személyiség fejlesztésének módszerei az egész iskolai életet áthatják. Az oktatók munkájukat segíti egy főállású iskolapszichológus, akinek elsődleges feladata és célja, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Az iskolapszichológus a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében dolgozik. Felszabadult, spontán légkör, elfogadó, minősítésmentes klíma szükséges ahhoz, hogy a tanulók a szakszerűen összeállított fejlesztő gyakorlatokat átéljék, önismeretük fejlődjön, felismerhessék pozitív tulajdonságaikat, képességeiket, és így képesek legyenek az önfejlődésre.

A pszichológus fejlesztő munkájának formái:

- személyes fejlődést segítő beszélgetések,
- megfigyelés,
- fejlesztő interjú, melynek során a hangsúly a pozitívumokra, az erősségekre, az értékek felfedezésére kerül,
- irodalmi, filmélményekhez kapcsolható önismerettel kapcsolatos beszélgetések,
- társismereti gyakorlatok, szituációs játékok, - élménybeszámolók, ötletbörze.

2.4. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az egészségnevelés elsődleges célja az egészség leromlásának megakadályozása, másodlagos célja az egészség és életminőség pozitív irányba történő elmozdítása, a visszafordítható negatív állapotok változtatására irányuló törekvések segítése.

Az iskola-egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű. Ez azt jelenti, hogy az iskolaorvos és a védőnő a betegségek megelőzése körébe eső tevékenységet végez (szűrővizsgálatokat, gondozást, a védőoltások elvégzését, közegészségügyi tevékenységet, egészségnevelést, tanácsadást).

A védőnő és az iskolaorvos egészségnevelést végez

- tanórákon (természettudomány, osztályfőnöki óra)
- tanórán kívül és
- szűrővizsgálatok kapcsán

Munkájuk során szükség esetén együttműködnek

- az iskola vezetésével
- osztályfőnökökkel
- szociálpedagógussal,
- iskolapszichológussal,
- kortárs segítőkkel

Az egészséges életmódra nevelés hosszú folyamat, a rutinok kialakulásához elengedhetetlen a szülői, tanári példamutatás. A szemlélet kialakulása akkor lehet eredményes, ha a tanuló pozitív példákkal találkozik különböző szaktárgyi órákon és tanórán kívüli programokon is. Fontos, hogy a tanulók megismerjék saját testük működését, a betegségek kialakulásának, legyőzésének módjait. Tudatosuljon bennük, hogy az egészség fontos érték életünkben.

Egészségnevelés tanórai keretek között

Sok szaktárgyi órának a tananyaga is köthető az egészségfejlesztés, egészségnevelés valamelyik témájához. Ezeken a pontokon hangsúlyozni kell a már meglévő tudást az egészséges életmóddal kapcsolatban, illetve fel kell hívni a figyelmet bizonyos jelenségek okaira, következményeire.

A különböző tantárgyi órákon a következő területeken történhet egészségnevelés:

Osztályfőnöki órák

- önismeret, önbecsülés
- helyes napirend kialakítása,
- tanulási módszerek kiválasztásának segítése,
- közösségi kapcsolatok kialakítása
- családi életre nevelés
- párkapcsolati problémák megbeszélése.

Testnevelés órák

- helyes testtartás kialakítása,
- fizikai edzettség kialakítása, mérése,
- fokozatos terhelés megtanulása,
- balesetek kiküszöbölési módjainak megtanítása,
- elsősegélynyújtás alapjainak elsajátíttatása,
- a tanulók fizikai állapotának évenként mért adatai alapján szervezett fejlesztések.

Természettudományos órákon hangsúlyos témák:

- az emberi test felépítése, - szervezetünk működése,
- helyes táplálkozás,
- genetika, öröklődés,
- génmódosított élelmiszerek,
- vitaminok,
- tápanyagok, - ásványi anyagok,
- a mozgás jelentősége.

Magyar, történelem órákon

- a mozgás ábrázolása a művészetekben,
- a természethez való vonzódás a felvilágosodás korában,
- a nyugalom igénye a művészetekben,
- a sportok, olimpiák története,
- éhínség, betegségek terjedésének okai,
- táplálkozási problémák a világon,
- túlnépesedés problémaköre.

Idegen nyelvi órákon

- táplálkozási szokások más országokban,
- népek ételei, italai,
- sportolás fontossága, sportágak,
- környezetszennyezés környezeti katasztrófák,
- újrahasznosítás.

Egészségnevelés tanórákon kívül

Olyan mindennapos tevékenységek kialakítására törekszünk, melyek már önmagukban is segítik az egészség megtartását. Ilyenek például a napirend kialakítása, a termék rendszeres szellőztetése, az egészséges tanulási környezet, megfelelő padok, jó megvilágítás biztosítása. Az iskolában van iskolaorvos, és védőnő, akik jól felszerelt rendelőben rendszeresen végeznek szűrővizsgálatokat.

Azok a tanulók, akik egészségügyi problémáik miatt nem vehetnek részt testnevelés órákon, lehetőséget kapnak gyógytestnevelés órán való részvételre.

Rendszeresen szervezünk veradási lehetőséget nagykorú diákjaink számára.

Rendszeresen tartunk az egészséges táplálkozásról szóló bemutató előadást.

A különböző tanórán kívüli területeken a következő módokon történhet egészségnevelés:

Mozgás és sportolási lehetőségek tanórákon kívül

- délutáni sportfoglalkozások,
- asztaliteniszezési, kosárlabdázási, röplabdázási lehetőség a szünetekben,
- kerékpártároló az iskolaudvaron a biciklivel közlekedőknek.

Sportversenyek

- házbajnokságok,
- iskolák közötti egyéni és csapatversenyek (atlétika, labdajátékok, stb)

Közösségi mozgásprogramok

- tanár-diák mérkőzések a Berze napon,
- 12 órás sportnapok,
- sportág bemutatók,
- Miskolc város-napi rendezvények,
- autómentes napi részvétel.

Egyéb alkalomszerű mozgásos tevékenységek

- városnéző séták,
- osztálykirándulások,
- úszás,
- korcsolyázás,
- sítábor,
- vizitábor,
- tematikus kirándulások,
- Mikulás futás.

2.5. A közösségfejlesztéssel, a szakképző iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

2.5.1. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos oktatói feladatok

A közösségfejlesztés olyan folyamat, amely iskolai munkánk valamennyi területén jelen van, így a különböző nevelési területeken is meg kell, hogy jelenjen.

A közösségi nevelés alapelvei:

- az egyén közösségi magatartása kialakuljon, a valahová tartozás élményét átélhesse;
- egyéni értékek felismerése;

- egyéni és kollektív felelősségvállalás, közös élményei a társakkal;
- véleményalkotó, véleménynyilvánító képesség fejlődése,
- a közösség etikai értékrend elfogadása,
- legyenek nyitottak a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság elfogadása iránt;
- harmonikus emberi kapcsolatokat tudjon létrehozni, ápolni, a társas együttélés szabályainak megismerése,
- az egyén képes legyen összeegyeztetni egyéni érdekeit a közösségi érdekekkel;
- egymás segítése a tanulásban, az egyéni és beilleszkedési problémákban;
- a mindennapi élet kulturális értékrendjének következetes gyakorlata (ízlés, beszédmód fejlesztése, a kommunikáció szabályainak betartása, a tisztesség, a becsület erkölcsi értékeinek megismerése és gyakorlati érvényesítése);
- harmonikus kapcsolat kialakítása a természeti környezettel, a környezeti értékek megőrzése,
- ismerjék kulturális örökségünk jellemző vonásait, nemzeti kultúránk értékeit, - a közösséghez való kötődés erősítése a tanulók tevékenysége által.

Az iskola két fő közössége: a nevelőközösség (a munkaközösségek, szülői szervezet) és a tanulóközösség (osztályközösségek, sportcsoportok, szakkörök, diákönkormányzat).

Az oktatót, mint az nevelőközösség tagját megilleti a megbecsülés, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartása. Joga, hogy nevelő, oktató munkáját értékeljék és elismerjék.

Az oktatónak ugyanakkor, mint az nevelőközösség tagjának törekednie kell arra, hogy a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.

Az iskolavezetés az oktatók és a tanulók közösségét tömöríti egységes közösségbe. Az iskolaközösségben a vezető szerep az oktatóké, illetve az oktatók közösségéé. A tanulóknak szükségük van a vezetésre, fejlődésük érdekében viszont be kell vonni őket a következő tevékenységekbe:

A különféle iskolai tanulói közösségek megszervezése, oktatói irányítása.

Feladat: Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése.

A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele, a tanulóközösségek fejlesztése.

Feladat: A tanulói közösségek irányításánál az oktatóknak alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz.

Az önkormányzás képességének kialakítása.

Feladat: A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani közösségekben, hogy oktatói segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják.

A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése.

Feladat: A tanulói közösségeket irányító oktatók legfontosabb feladata a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek.

A közösség egyéni arculatának, hagyományinak kialakítása.

Feladat: A tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.

- Ünnepek és más jeles rendezvények alkalmával tanulóink a sötétkék *iskolai egyenruhát* viselik azzal a sállal, illetve nyakkendővel, amelyen az iskola logója látható, mindenki számára jelezve ezzel az iskola közösségéhez tartozást.
- Iskolai ünnepélyeken szerepel még az *iskolazászló* is, mely egyben az elmúlt évek Berzés tanulóira is emlékeztet a rajta lévő szalagokkal. A ballagáson fogadalom kíséretében veszi át a zászlót a fiatalabb nemzedék a végzős diákoktól.
- Büszkén viselik végzős diákjaink az iskola nevét a kabátjukon elhelyezett *szalagokon*, majd a *ballagó tarisznyákon* is.
- A diákélet tanórán és tanórán kívüli eseményeit bemutató közösségi oldal működtetése.
- A Berze Kávézóban a barátokkal elfogyasztott ebéd vagy sütemény is igazán egyedi jellegzetessége egy középiskolának.

Az iskolai tanév hagyományos rendezvényei is erősítik az összetartozás érzését:

- Gólyatábor,
- Tanévnyitó,
- Kopaszavató,
- nemzeti ünnepek, megemlékezések,
- Berze-nap, Berze bál, karácsonyi vásár,
- „Így írunk mi” irodalmi verseny a város középiskolásai számára,
- Heinrich Heine német nyelvi városi szavalóverseny rendezése,
- Német Nyelvű Szépkiejtési Verseny a németet 2. idegen nyelvként tanuló diákok számára,
- angol teadélutánok,
- témahetek (Digitális témahét, Fenntarthatósági témahét, PénzHét)
- Berzenkedő nyári tábor általános iskolásoknak,
- osztálykirándulások,
- szakmai kirándulások,
- szalagavató,
- nyílt nap,
- magyaros és történelmes kirándulás,
- nyelvi projektfeladat megoldása nemzetközi környezetben,
- szakmai múzeumlátogatás,
- sportversenyek,
- ballagás,
- szakképzős búcsúztató,
- „kiváló diák” jutalmazása,
- „a szakma kiváló tanulója” díj odaítélése,
- évzáró.

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja, az osztályokat 2-2 fő diák önkormányzati tag képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.

Feladat: a diákönkormányzat közösségfejlesztő hatásának támogatása.

Módszerek:

- a diákönkormányzaton keresztül a tanulók bekapcsolása a közösség ügyeinek tudatos irányításába;
- a diákjogok és köteleességek ismertetése,
- fegyelmi ügyekben való részvétel;
- véleményezési, javaslattételi, egyetértési és döntési jogok érvényesítése.

Az osztályközösség

Az iskolai közösség legmeghatározóbb formája az osztályközösség. A közösségfejlesztés alappillére a jelenlegi iskolarendszerben. A közösségformálás szempontjából kulcsszerepe van az osztályfőnöknek, továbbá fontos szerepet kapnak az egy-egy osztályban tanító oktatók és az osztályt közelebbi szinten képviselők (az osztály diákbizottsága).

Az osztályfőnöki órák célzott programjait egyéb osztályrendezvények egészítik ki, melyek erősítik a közösség összetartozását: ilyenek az osztálykirándulások, közös szabadidőprogramok (színház-, múzeumlátogatás), klubdelutánok.

Feladatok:

- Az osztályközösség megerősítése
- Kapcsolatépítés a különböző osztályok között:
- Hagyományőrző tevékenységek
- Az egyén és a társadalom közötti kapcsolat kialakítása

A közösségi nevelés területei:

A tanulói személyiség fejlesztésére irányuló nevelő és oktató munka iskolánkban egyrészt az oktatók és a tanuló közvetlen, személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt közvetett módon, a tanulói közösség ráhatásán keresztül érvényesül.

Az iskola által nyújtott valamennyi szolgáltatás a testi és szellemi kultúra fejlesztését szolgálja, egyúttal minden tevékenység fontos színtere a közösségi nevelésnek, a tanulók spontán vagy szervezett csoportjai iskolai közösséggé formálódásának is.

a) tanórai feladat

A tanórákon, osztályfőnöki órákon osztályközösség formálódik, melyben közös érdek, közös cél, közös értékrend tartja össze a tanulókat. A tanuló idejének legnagyobb részét az osztályközösségben tölti, ezért meghatározó annak légköre, szellemisége, hatása a tanulók egymás között kialakuló kapcsolatrendszerére. A közösség irányításában,

alakításában meghatározó az osztályfőnökszerepe. Különösen fontos a szerepe a problémák felismerésében és azok kezelésében.

b) tanórán kívüli foglalkozások

- Hagyományőrző tevékenységek:
 - A tanulók bekapcsolódnak környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába.
 - Fontos feladat az intézmény hagyományainak ápolása az iskolai megemlékezésekkel, a hagyományokhoz kötődő, a tanulók közösség számára szervezett programokkal, vetélkedőkkel, pályázatokkal.
- Diákkör:

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.
- Iskolai könyvtár:

Iskolai könyvtár a tanulók és az iskola dolgozóinak egyéni tanulását, önképzését szolgálja. A könyvtári foglalkozásra lehetőség van tanórán és tanórán kívül is.
- Tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások:

Fontos, hogy

 - az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát biztosítsunk;
 - az egyéni képességek jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, a kétszintű érettségire felkészülést az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tehetséggondozó foglalkozások segítsék.
- Tanulmányi kirándulás:

A szűkebb és tágabb környezet történelmi, kulturális és vallási emlékeinek feltárására és a tantervi követelmények teljesülésére az iskola oktatói az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Versenyek, vetélkedők:

A tehetséges tanulók további fejlődését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, amelyeken a tanulók szaktanáraik ajánlásával és felkészítésével vehetnek részt.
- Szabadidős foglalkozások:

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez: színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, vetélkedők, a környezetvédelemhez és az egészséges életmódhoz kapcsolódó világnapokról történő megemlékezés stb. A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését

szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, vagy alapítványi támogatásból segíthetők a szociálisan rászorulóknak.

- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:
Az iskolának az új információs környezetben eligazodó és azt kritikai módon használó fiatalokat kell nevelnie. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan – használják.

2.5.2. Közösségi szolgálat

A közösségi szolgálat célja:

A diákok személyes és szociális kompetenciáinak fejlesztése, egyéni felelősségérzetük erősítése, csapatmunkára való felkészítés, a helyi közösséghez tartozás tudatának, a felelős állampolgári magatartás kialakításának erősítése. Segítheti az eltérő élethelyzetű és testi, szellemi adottságú emberek, az idősek elfogadását, a tudatos tervezésszervezés és önértékelés megvalósítását, lelki és szellemi többletet adhat, fejleszti a kommunikációs készségeket. A közösségi szolgálat tehát pedagógiai célú kötelezettség.

A közösségi szolgálat főként a saját település, lakóhely közelében végzett

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- mentálhigiénés,
- oktatási és sport,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természet, állatvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenység, (Nem feladata a tanulónak a területen folyó szakfeladat ellátása, tevékenysége csupán kiegészíti azt.)

A teljesítés anyagi érdektől függetlenül, szervezett keretek között, egyéni vagy csoportos formában, tanítási időn kívül összesen 50 munkaórán (60 perc) végzett tevékenység. A szolgálat főként szorgalmi időszakban teljesítendő, a tanórák után napi 1-3 óra (kivételes esetben tanítási napokon kívül is, ekkor napi 1-5 óra) időtartamban végezhető. (Utazási idő nem számítható be.)

A közösségi szolgálat teljesítésének kötelezettsége

- A közösségi szolgálat teljesítési kötelezettsége minden beiratkozott 9. évfolyamos tanulóra vonatkozik.
- A szolgálatot a tanulmányok 9-11. évfolyamán, lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva kötelesek végezni. A 9. évfolyamon 20, a 10. évfolyamon 20, a 11. évfolyamon 10 óra tényleges tevékenység elvégzése ajánlott.

- Szülők írásos kérésére lehetséges, hogy a fentiektől eltérő időpontban, vagy elosztásban teljesítsék a kötelezettséget. (A köznevelés törvény szerint.) A sajátos nevelési igényű tanuló a közösségi szolgálat teljesítése alól felmentést kaphat.

A közösségi szolgálat teljesítésének folyamata

- Az iskola kapcsolatot keres, és együttműködési szerződést köt a fogadó iskolákkal, szervezetekkel (A saját iskola által szervezett és felügyelt tevékenység és személyeknek szóló segítség nem igényel együttműködési megállapodást).
- Tájékoztatja a tanulókat a lehetőségekről (tanulónkként lehetőleg 3-4 helyet ajánlva), meggyőzi őket a feladat elvégzésének értékes és hasznos voltáról, felkészít a tevékenység elvégzésére.
- A tanuló kiválasztja a tevékenységi terület, majd az iskola által rendszeresített nyomtatványon jelentkezik. Az iskola megszervezi a felkészítést, melyen a tanuló részt vesz.
- A tanuló elvégzi a tevékenységet. (Amennyiben akadály merül fel, időben értesíti a fogadót.) szolgálatáról naplót vezet (mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet végzett).
- A tanuló a mentorral (ha van) igazoltatja az elvégzett tevékenységet, részt vesz a tevékenység értékelésében (esetleg beszámolót tart róla).
- A tanuló a naplóját igazolásként bemutatja osztályfőnökének, és megőrzi a teljesítésről szóló igazolás 1 eredeti példányát.
- Az iskola igazolást ad ki a teljesítésről, amelynek egy eredeti példányát megőrzi, majd bevezeti azt az iskolai dokumentumokba (igazolási ív, napló, anyakönyv, bizonyítvány záradék).
- Az iskola az éves közösségi tevékenységet értékeli a tanév végi értekezleten.
- A közösségi szolgálattal kapcsolatban keletkezett iratanyagot 5 évig őrzik, ennek feltételeiről az iskola iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A fogadó iskola, szervezet mentort biztosít, aki részt vesz a tanulók felkészítésében, felügyeli, segíti a munkát, biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, záró foglalkozást tart. (A felkészítés és a záró foglalkozás - maximum 5-5 órában – beszámítható.)

A szülők a jelentkezési lapon egyetértő nyilatkozatot adnak ki. Segítséget nyújthatnak az iskolának fogadóképes iskola, szervezet (illetve rászoruló személy) keresésében. (Pl.: egészségügyi és szociális iskolák: idősok otthona, kórházak; oktatási iskolák bölcsődék, óvodák; kórház, Népegészségügyi Intézet vagy Vöröskereszt helyi szervezetei, segítő civil szervezetek, vagy városgazdálkodással, környezetvédelemmel és katasztrófa-elhárítással foglalkozó szervezetek)

2.5.3. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola legfőbb partnere a család. A tanulók személyiségének formálódásában a család hatása döntő, mert a családban kialakult értékrend és életstílus befolyásolja a tanuló magatartását és kapcsolatát az iskola tanáraival. A gyerekért a szülő felelős, közvetlenül a szülő köteles őt képviselni, a szülő jogosult gyermeke irányítására.

Ebben a feladatban elkerülhetetlen a szülők és az iskola együttműködése.

Céljaink:

- Az iskola a családdal együttműködve egységes nevelési szemléletre törekedjen.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, a család autonómiájának tiszteletben tartásával.
- Biztosítani kell az iskola nyitottságát, de úgy, hogy a tanóra, az oktatás függetlensége ne sérüljön.
- A család bekapcsolása a tanórán kívüli tevékenységekbe.
- Együttműködés a tanulók személyiségének megismerésében és fejlesztésében, a munkára nevelésben.
- Hátrányos helyzetű tanulók esetén családlátogatás.

Feladatok

- A folyamatos kapcsolat kiépítése és fenntartása, ha szükséges tanácsadás.
- A szülők fenntartásainak, bizalmatlanságának feloldása.

Módszerek:

- Tájékoztatás a Házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Pedagógiai Programról.
- Rendszeres kapcsolat a szülők és az iskola között, a Szülői Szervezet segítségével.
- Nyílt napokon megismertetjük jövőendő tanulóink szüleit iskolánk életével, terveinkkel
- Szülői értekezletek, melyeken kicserélhetik a szülők és az osztályfőnökök tapasztalataikat.
- A szülőkkel való szóbeli elbeszélgetés a fogadóórákon, tájékoztatás, tanácsadás
- A szülők írásbeli tájékoztatása a tanulmányi előrehaladásról – a KRÉTÁba beírt jegyek alapján, a félévi értesítővel és a bizonyítvánnyal (digitális bizonyítvánnyal)
- Bármilyen probléma esetén személyes találkozó kérhető az oktatókkal
- Az iskolai segítségnyújtás a pályaválasztás, a továbbtanulás dilemmáinak megoldásában.
- Tájékoztatás a szociális juttatások lehetőségeiről, a családsegítő szolgálatokról, a szülőket és a gyermekeket krízishelyzetben segítő iskolákról.
- Magatartási problémák, konfliktushelyzetek kezelésében konzultációs lehetőséget kínálunk pszichológussal, szociálpedagógussal.

Kapcsolat az iskola külső partnereivel

Az iskola különböző tevékenységei kapcsán külső szervezetekkel is kapcsolatban áll. Ezekkel a partnerekkel együttműködve szervezzük az iskola nevelési, oktatási feladatait.

- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (OGYM)
- B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatal, Hatósági Főosztály
- B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (BOKIK)
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
- Miskolci Egyetem
- Miskolc Város Önkormányzata
- Kereskedelmi vállalatok
- Vendéglátó vállalatok
- Turisztikai cégek

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (MESZEGYI)
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskolaorvos, védőnő
- Községi szolgálatot biztosító szervezetek
- Egyetemek, közép és általános iskolák
- Kollégiumok
- Egyházak
- Kulturális iskolák

Legfontosabb partnereinket szorosabban is bevonjuk a nevelési, oktatási folyamatokba, hiszen együtt dolgozik az oktatói testület a szülői szervezet és a diákönkormányzat tagjaival, nyomon követik a mindennapi munkát.

2.6. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

2.6.1. Az oktatók feladatai

Az oktató nem csupán oktat és nevel, de egyben az iskola alkalmazottja is, aki munkáját az érvényes jogszabályok, iskolai szabályzatok és munkaköri leírása szerint látja el.

Ennek megfelelően:

- képviseli az iskola céljait a tanulók és szülők előtt, törekszik iskolája jó hírnevének megőrzésére és erősítésére,
- részt vesz az iskola szakmai programjának létrehozásában és megvalósításában,
- a szakmai program kidolgozása és végrehajtása során együttműködik az oktatói testület többi tagjával, az iskola alkalmazottjaival és diákjaival,
- aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- részt vesz szakmai munkaközössége tervező munkájában, és a feladatok végrehajtásában,
- munkaközösségi megbízás birtokában segíti az iskolavezetés munkáját, tanórákat látogat és értékeli,
- tanmenetében megtervezi éves és tanórai tevékenységét és azok maradéktalan végrehajtására törekszik,
- szükség szerint tanulásmódszertan tematikát kidolgoz,
- tiszteletben tartja a tanuló, a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait.
- a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- elősegíti a tanulók erkölcsi fejlődését a közösségi együttműködés magatartás szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartatására,
- változatos, a követelményekhez igazodó módszereket alkalmaz a tanulók tevékenységének rendszeres értékelése során, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket,

- az eredményes tanulás-tanítás érdekében széleskörűen alkalmaz hatékony tanulási módszereket, technikákat, IKT eszközöket,
- elősegíti a tanulók pályaorientációját,
- pontosan és naprakészen ellátja a tanóráival kapcsolatos adminisztratív teendőket: vezeti az elektronikus napló haladási, osztályzási és hiányzási nyilvántartását, szükség esetén elszámol munkaidőkerete felhasználásával,
- minőségi munkát végez, tanítványait, munkatársait is erre ösztönzi,
- beosztás szerint ellátja ügyeleti feladatait, védi az iskola belső rendjét, kollégái és diákjai testi épségét és egészségét,
- megbízás alapján felvételi előkészítő tanfolyamot, szakkört, felzárkóztató foglalkozást vezet, tehetséggondozást végez,
- megbízás alapján részt vesz az iskola vizsgáztatási feladataiban (felvételi vizsga, belső vizsgák, érettségi és szakmai vizsga, vizsga- és versenyügyeletek),
- jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesíti a munkájához szükséges szakmai, pedagógiai továbbképzéseket, önképzéssel is törekszik munkája minél színvonalasabb ellátására,
- részt vesz az iskolai és önértékelés folyamatában,
- óvja az iskola épületét és eszközeit, ügyel környezete tisztaságára, ügyel a rábízott szaktanterem/gépterem/tanbolt rendjére,
- a rábízott iskolai eszközök leltározásában közreműködik,
- a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi, az adatvédelmi szabályokat és előírásokat betartja.

2.6.2. Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnökre fokozott felelősség hárul a rábízott osztály erkölcsi-, közösségi-, hazafias-, esztétikai-, érzelmi-, értelmi-, testi- és egészségnevelésében, az osztály, az oktatók, a szülők és az iskolavezetés közötti információáramlás megszervezésében. Az osztályfőnök elsődleges feladatai közé tartozik az osztály közösségi életének irányítása, valamint a tanulók személyiségének fejlesztése. Az osztályfőnök feladata az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítása és elfogadtatása.

Az osztályfőnök általános feladata különösen, hogy:

- az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti és végrehajtja,
- javaslatot tesz a munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. pontjaira,
- részt vesz az osztályfőnöki szakmai munkaközösség megbeszélésein,
- vezeti és ellenőrzi az elektronikus naplót, a törzslapot, kiállítja bizonyítványt,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- nyomon követi a felzárkóztatásban vagy képességfejlesztésben résztvevő tanuló haladását, fejlődését, tartja a kapcsolatot a felzárkóztatást, tehetséggondozást végző oktatókkal,
- folyamatosan kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket,

- részt vesz osztálya különböző műsorainak előkészítő munkáiban, az osztályához tartozó tanulók szerepléseinek lehetőségeihez képest megjelenik,
- ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és az aktuális előírásokat, szabályokat,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett tanulók névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik az intézményi dokumentumokba és nyilvántartásokba,
- kapcsolatot tart a segítő szakemberekkel, a pszichológussal, szociálpedagógussal, fejlesztő pedagógussal, ha szükséges, jelzi a felmerülő problémákat nekik,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a tanulók adatainak változását,
- a tanulói adatokat egyeztetik az iskolai adminisztrációs rendszerekkel,
- a tanév elején és osztálykirándulás, csoportos utazás előtt osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló dokumentumokat aláírja a tanulókkal,
- a közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat segíti, tartja a kapcsolatot az iskolai koordinátorral,
- folyamatosan ellenőrzi az elektronikus naplót a tanulói osztályzatok tekintetében, az ESL-t a hiányzások és veszélyeztetettség mértékének tekintetében és ha problémát észlel, azt jelzi az intézmény vezetése felé,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- előkészíti és megszervezi az igazgatóval történő folyamatos egyeztetés mellett osztálya tanulmányi kirándulását,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- tanmenetében megtervezi és ellátja az osztályfőnöki órákat, tanév elején szervezési feladatokat (adatgyűjtés, névsor összeállítása, házirend, órarend ismertetése, szülői munkaközösség kialakítása) lát el,
- tájékoztatja a tanulókat jogaikról és kötelességeikről, továbbá az iskolán belüli feladataikról,
- kijelöli a heteseket,
- segíti a diákönkormányzat kialakítását, működését,
- félévkor és év végén értékeli az érettségi előtt álló tanulók magatartását és szorgalmát,
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt egy hónappal az elektronikus naplón keresztül értesíti,
- a szaktanárokkal együttműködve orientálja a tanulók fakultációs választásait, a tehetséggondozást és a továbbtanulás irányait,
- az iskolavezetésnek statisztikai adatokat szolgáltat,
- igyekszik megismerni a tanulók családi és szociális hátterét, szükség esetén a tanulókkal egyénileg is foglalkozik,
- folyamatosan ügyel a házirendben foglalt betartására,
- felelősséget vállal a tanterem rendjének, felszerelésének állapotáért, tanulóival közreműködik annak szépítésében,
- osztályát irányítva részt vesz osztály, évfolyam és iskolai szintű ünnepek, rendezvények, kirándulások, mozi, színház-, hangverseny-látogatás megszervezésében és lebonyolításában,
- a tanulók egészségi állapotáról tájékozódik, és erről tájékoztatja az osztályban tanító oktatókat (pl. tartós betegségek, gyógyszerérzékenység, ételallergia, stb.), szükség esetén kapcsolatot tart az iskolaorvossal és védőnővel.

2.7. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

Hátrányos helyzet akkor alakul ki, amikor a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítési lehetősége korlátozott, a család az átlaghoz képest negatív eltéréseket mutat szociális, kulturális, anyagi javak tekintetében. Számukra a gyermekvédelem szolgáltatásokat nyújt.

Veszélyeztetettség az olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. Ebben az esetben a gyermekvédelem szolgáltatásokat nyújthat, vagy gyámhatósági döntések szülehetnek.

2.7.1. A pedagógus kötelessége a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatban

A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A nevelési-oktatási iskolák közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, iskolákkal és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási iskola a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási iskola megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az iskola feladatai közé tartozik a gyermek tájékoztatása a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek hatása felől:

- Egészségügy területén a megelőzés (egészséges életmód, dohányzás, alkohol és drogprobléma)
- Fogyasztóvédelem területén az élelmiszerek biztonsági előírásai
- Média káros hatásai közül a gyűlöletkeltés, erőszak, pornográfia.
- Internet- és játékfüggőség, közösségi oldalak helyes használata.

Cél: a gyermek problémáit minél korábban felismerni, és minél hatékonyabban kezelni, megelőzve súlyosabbá válásukat. Lényeges, hogy a felderített eset után a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítőhöz, segítő szervezethez. Elsősorban fel kell mérni a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és állami gondoskodás alatt élő tanulóknak a számát, tájékoztatni őket a segítő szolgáltatások lehetőségeiről.

Legfontosabb feladat a megelőzés, hiszen nevelőmunkánk alapja nem a védelem passzivitása, hanem a prevenció aktivitása.

A megelőzés lehetőségei:

- felvilágosító előadások, önismereti és készségfejlesztő tréningek szervezése pályázati programok készítése, megvalósítása (drogprevenció, egészségnevelés),

- a veszélyektől való nyílt, őszinte beszélgetések csoportosan, egyénileg, családokkal való szoros kapcsolattartás, az egymás iránt való tisztelet erősítése.
- mentor igénybevétele a lemorzsolódás megelőzése érdekében, amennyiben megfelelő erőforrások (anyagi és humán) rendelkezésre állnak.

Jelzőrendszeri feladatokat ellátók köre az iskolán kívül

- Egészségügyi szolgáltatók (védőnő, háziorvos, iskolai védőnő, iskolaorvos).
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (gyermekjóléti szolgálat).
- Rendőrség, ügyészség, bíróság.
- Pártfogó felügyelői szolgálat.
- Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szolgálat.
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása.
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, drogambulancia.

A jelzés az iskolánkban dolgozó szakemberek (szociálpedagógus) feladata, akivel az iskola valamennyi oktatójának azonnal fel kell vennie a kapcsolatot, ha tudomására jut, hogy valamely tanuló:

- krízishelyzetben van, veszélyeztetett,
- igazolatlanul hiányzik,
- a tanulót bántalmazzák, súlyosan elhanyagolt, vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok áll fenn,
- önmaga által előidézett, súlyos veszélyeztető magatartást folytat.

A veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a szakemberek és a pedagógusok kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni. A gyermek és szülő adatait bizalmasan kell kezelniük.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

2.7.2. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai

Teendők

Nevelő munkánkban komoly szerepet kap gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységünk. Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.

Minden oktató közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Iskolánkban szociálpedagógust alkalmazunk.

Alapvető feladata, hogy segítse az oktatók gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- mentális problémával küzdő tanuló esetén az iskolapszichológus tanácsának kikérése, munkájának igénybevétele,
- a veszélyeztető okok megléte esetén a gyermekjóléti szolgálatok értesítése,

- a gyermekjóléti szolgálat tevékenységének segítése.

Feladatok:

- fel kell ismerni és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- nevelési tanácsadóval,
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal,
- polgármesteri hivattal,
- iskolaorvossal, védőnővel,
- továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások, differenciált oktatás és képességfejlesztés, a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a családi életre történő nevelés,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
- a szülőkkel való együttműködés,
- tájékoztatás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatról, szolgáltatásokról.

2.7.3. Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók

A nehézség megszüntetésének, mérséklésének fontos lépése a prevenció. Az okokat lehetőleg minél gyorsabban meg kell állapítani, és intézkedni kell az esetleges környezeti ártalmak megszüntetése érdekében. Szükség esetén a Nevelési Tanácsadóhoz fordulunk, illetve gyámhatósági védő- és óvóintézkedést kezdeményezünk.

A tanulóval foglalkozásunk közben az alábbi elveket tartjuk szem előtt, figyelembe véve a tanuló nehézségének jellegét:

- a beilleszkedést minden lehetséges eszközzel segíteni kell,
- támasz – és védelemnyújtás,
- állandó tevékenység biztosítása,
- sikerélményhez juttatás,
- a követelményeknek a tanuló teherbíró képességéhez történő igazítása,
- bánásmódunk mindig megfontolt, következetes,
- az oktató segít, példát mutat,
- ha tudjuk, dicsérjük a tanulót,
- magatartási problémával küzdő tanulót szükség esetén felelősségre vonjuk,

amennyiben pedagógiai módszereink nem vezetnek eredményre, gyógyító nevelést kell kezdeményeznünk.

Tevékenységeink

- a tanuló közösségbe való beilleszkedését vizsgáló szociometriai felmérések készítése a személyiségi jogok figyelembevételével,
- a helyes tanulási módszerek elsajátíttatása,
- együttműködés a nevelési tanácsadóval és a gyermekjóléti szolgálattal,
- folyamatos kapcsolattartás a szülői házzal és szükség esetén családlátogatás,
- konzultáció a szaktanárokkal,
- állandó, személyes beszélgetés a tanulóval és előrehaladásának folyamatos értékelése.

2.7.4. Sajátos nevelési igényű tanulók

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 iskolai képzés teljes időtartama alatt arra kell törekedni, hogy a sajátos nevelési igényű tanuló személyisége a képzés végére minél harmonikusabban és teljesebben kibontakozzon, képes legyen a társadalom által elfogadott normák szerint, saját igényeit megvalósítva, kiegyensúlyozott, boldog életet élni.

Mind ehhez olyan iskolai légkört kell megteremteni, amelyben mind a tanuló, mind a felnőtt jól érzi magát, ahol az emberi és társas kapcsolatok a kölcsönös tiszteleten alapulnak, ahol minden tanuló teljes értékű emberként élheti meg önmagát, a másságot is elfogadva.

Mindezek megvalósulása érdekében a következő **pedagógiai elvek** megvalósítására törekszünk:

- a tanulók egyéni képességeinek eltérő fejlődési ütemének figyelembevétele, az oktatás és nevelés folyamatában,
- egységes nevelési elvárásokkal a követelmények biztonságossá tétele, megfelelő támasz - és segítség nyújtása a tanulási folyamatokban,
- speciális nevelési szükségletek kielégítése a nevelés-oktatás minden területén.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka legfontosabb **céljai**:

A sajátos nevelési igényű tanulók sokoldalú fejlesztése, a hiányosan működő pszichés funkciók terápiás jellegű korrekciójával

- a differenciált egyéni szükségletekhez igazodó felzárkóztatás, a habilitációs és rehabilitációs eljárás adta lehetőségekkel
- az általános műveltség megalapozása az életkor figyelembevételével

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka legfontosabb **feladatai**:

- a képességek fejlesztése, a megismerő funkciók egyénre szabott terápiás jellegű korrekciójával,
- az ismeretek tartalmának, mélységének mindenkori aktualizálása, az egyéni haladási tempónak megfelelően,
- egyéni fejlesztési tervek készítése, a tanulók fejlődésének folyamatos dokumentálása, a fejlesztési szakaszoknak megfelelően a diagnosztikus eljárások kidolgozása.
- Segítenünk kell a diákoknak észrevenni és értékelni a jót, mellőzni, felismerni a rosszat.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a következő pedagógiai eljárásokra és **tevékenységekre** helyezzük a hangsúlyt:

- az egyéni haladási ütemre építkező s az ahhoz igazodó tanórai tanulás megszervezése,
- a sérülés-specifikus felzárkóztatási lehetőség biztosítása a rehabilitációs, rehabilitációs órák keretében,
- az életviteli gondok, nevelési problémák, nehézségek oldásának segítése.

Iskolánk az alábbi SNI gyerekek nevelését, oktatását vállalja:

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók és a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása, nevelése folyik. Iskolánk a teljes körű befogadásra, integrációra törekszik, ezért az érintett tanulókat nem elkülönített osztályokban, hanem a többi tanulóval együtt neveli-oktatja.

A tanulók részképességeinek a fejlődése érdekében fejlesztőpedagógus segíti a tanulók munkáját. Ha szükséges, tanórán kívül is szervezünk számukra fejlesztőfoglalkozásokat, egyéni vagy kiscsoportos formában.

2.7.5. A tanulási kudarcnak kitett tanulók

Ki kell szűrni azokat a tanulókat, akik nehézségekkel küzdenek, és a lehetőségekhez mérten segíteni kell felzárkózásukban.

Feladatok:

- 9. osztályban ki kell szűrni azokat a tanulókat, akik valamilyen tárgyból gyengébben felkészültek.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a tanulmányi eredményeket, és a rosszul teljesítőknél ki kell deríteni az okokat. A lemaradó diákok egyéni segítése feladatokkal, módszertani fogásokkal.

Módszerek:

- bemeneti mérés 9. osztály év elején,
- rendszeres korrepetálás, érettségi, szakmai vizsga előtt állók számára felkészítés, a tanulás módszertanának megtanítása az iskolai, vagy külső segítség igénybevételével.

2.7.6. Tehetséges tanulók fejlesztése – tehetséggondozás

Az iskola eddigi eredményei köteleznek bennünket annak a felelősségnek a vállalására, amit a tehetség felismerése és kibontakoztatása jelent. A pedagógus hivatásából eredő kötelesség a személyre szóló figyelem, a felismert tehetség gondozása, a képességek kibontakoztatása.

Minden pedagógus ismerje meg azokat a személyiségjegyeket, amelyekről a tehetséges tanuló felismerhető:

- Kiemelkedő szellemi képességek. A tehetséges tanulók sokat tudnak a legkülönbözőbb dolgokról, szókincsük gazdag, szokatlan kifejezéseket használnak, beszédük folyamatos, kifejező.
- Magas szintű általános értelmi képesség: lényegmegragadó képesség, elemző gondolkodás, a szintetizáló képesség jobb az átlagosnál. A tényeket gyorsan

megjegyzik, gyorsan felismerik az ok-okozati viszonyokat, keresik a jelenségek hasonlóságait, összefüggéseit.

- A megnyilvánulás eredetisége: a probléma-feldolgozás egyedi módja, a kifejezés tartalmának és formájának újszerűsége, új módszerek alkalmazása. A bonyolult dolgokat a megértés érdekében áttekinthető egységekre bontják szét, kritikusan gondolkodnak, sokat kérdeznek, véleményüket nem rejtik véka alá, felvállalják a konfliktust.

A tehetség több területen is megnyilvánulhat

- Tudományos tehetség: a természettudományi, vagy a társadalomtudományi tárgyak elsajátításában, művelésében kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Vezetői tehetség: kiemelkedően képes irányítani csoportokat, közösségeket.
- Pszicho-motorikus tehetség: sportban, táncban nyújt kiemelkedőt.
- Művészi tehetség: képző-, vagy zeneművészet területén, ill. előadóművészként nyújt kiemelkedőt.

A tehetséggondozás módszerei

- A tehetségek kiválogatása, külön csoportban való oktatása.
- A tanítási órán külön feladatokat kapnak, tanórán kívüli tevékenységbe bevonjuk őket (szakkör).
- Versenyre való felkészítés (OKTV, OSZTV, SZAKMASZTÁR, városi, megyei versenyek)
- Versenyek szervezése a Berzeviczyben („Így írunk mi, Heine német nyelvi szavalóverseny).
- Tanórán kisebb csoportokban végezhető differenciált feladatok kiadása.
- Iskolai belső versenyek szervezése.
- Szakkörök szervezése, rendszeres irányított munka.
- Rendezvények az egyéb képességek bemutatására pl. színjátszó, tánc, hangszer.
- A pályaválasztás kiemelt segítése, a lehetőségek ismertetése.
- Pályázati lehetőségek ismertetése a hátrányos anyagi helyzetű diákok segítésére.
- A számítógéppark hozzáféréseinek biztosítása.
- Lehetőség egyéni tanulásra, kutatásra (internet, oktatóprogramok beszerzése).
- A tehetséges gyerek gyenge oldalának fejlesztése. Csaknem minden tehetséges gyereknél van ilyen, s ez akadályozhatja az erős oldal kibontakozását, például alacsony önértékelés, biztonságérzet hiánya stb.
- Megfelelő „léggör” megteremtése: kiegyensúlyozott társas kapcsolatok pedagógusokkal, fejlesztő szak-emberekkel és a társakkal.

A tehetséget gondozó tanárral szembeni követelmények

- A tehetséges gyermek természetének és igényeinek ismerete,
- az oktatás új fejleményeinek ismerete,
- a tanított tantárgy magas szintű ismerete,
- rugalmas gondolkodás,
- elegendő energia, motiváció,
- különleges oktatási módszerek ismerete.

2.7.7. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Hátrányos helyzetben van a tanuló, ha az alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségei korlátozottak. A család, a szűkebb társadalmi környezet az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális, kulturális téren.

Kialakulásához vezető tényezők:

- Család (rossz gazdasági helyzet, lakásviszonyok, alacsony jövedelem, kulturális helyzet, család élet-módja, válás),
- általános iskola, és település hatásai (iskola objektív feltételei, zsúfoltság, felszereltség, település helyzete, infrastruktúra).

A segítség lehetőségei:

- Az ok megszüntetése: a szülők és a gyermek rendszeres tájékoztatása az igénybe vehető támogatási formákról (Polgármesteri hivatal Szociális Osztályán igényelhető rendszeres gyermekvédelmi támogatásról, illetékes gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásai, alapítványok, pályázatok, tankönyvtámogatás, kedvezményes étkeztetés)
- Támogatás: osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, szaktanárok, tanácsadás szülői fogadónapokon. Tanulmányi időben szervezett színház, hangverseny. Tanulmányi időn kívüli könyvtár, számítógép, kondicionáló terem használata, sportfoglalkozások. Felkészítés tanulmányi versenyekre, pályaválasztási tanácsadás. Szabadidő szervezése iskolai szervező segítségével.
- Pozitív hatásrendszer: szaktanárok tanácsadása a tanulási módszerek kialakításában, jó osztályközösség kialakítása, ahol a gyermekek megértik, segítik zavarokkal küzdő társaikat.
- Sikerélmény, motiváció: elérhető cél kitűzése, egyéni haladási tempó kidolgozása a tanuló számára a szaktanárok segítségével.
- Differenciálás: felzárkóztató foglalkozások az év eleji felmérések alapján, tehetséggondozás, meglévő képességekre való támaszkodás.

Veszélyeztetett a tanuló, ha az ép személyiség fejlődése erősen gátolt. A szülő vagy a gondozó környezet nem biztosítja a testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését.

Kialakulásához vezető tényezők:

- Kedvezőtlen környezeti tényezők
- Családi okok (szülők erkölcsstelen életmódja, viselkedése, válás, árvaság)
- Egészségügyi okok
- Anyagi okok

Következmény: a gyermek egész személyiségfejlődése gátolt, deviáns magatartási forma, csatlakozás negatív csoportokhoz, alkoholizálás, kábítószer.

Segítési lehetőségek:

- Szakemberek által nyújtott támogatás: Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel a kapcsolat felvétele, a Gyámügyi Osztály értesítése, iskolaorvos, iskolai védőnő bevonása.
- Rendőrségi előadók és kortárssegítők által tartott előadások. Pszichológus, szociálpedagógus tanácsadása.
- Anyagi segítség: önkormányzati (rendszeres gyermekvédelmi támogatás), iskolán belül (iskolai alapítvány, kedvezményes étkezés, tartós tankönyvek (szótárak) ingyenes juttatása)

- Biztonságérzet, meleg érzelmi légkör kialakítása: fokozott odafigyelés a gyermekekre, napi kapcsolat kialakítása (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős).
- A családdal szoros kapcsolattartás, közös beszélgetés szülővel, gyerekekkel

2.8. A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamatában való részvételi jogának gyakorlása

Az iskola tanulói, a döntési folyamatokba, az általuk megválasztott Diákönkormányzat segítségével tudnak beleszólni.

A tanulók érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hoztak létre. Valamennyi osztály két főt választ az iskolai diákönkormányzatba, mely megválasztja elnökét és tisztségviselőit. Az önkormányzat képviselői jogosultak eljárni az iskola egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Feladat: a diákönkormányzat közösségfejlesztő hatásának támogatása.

Módszerek:

- a diákönkormányzaton keresztül a tanulók bekapcsolása a közösség ügyeinek tudatos irányításába;
- a diákjogok és kötelességek ismertetése;
- fegyelmi ügyekben való részvétel;
- véleményezési, javaslattevési, egyetértési és döntési jogok érvényesítése.

Döntési jogkör

A tanulóközösségek döntési joggal rendelkeznek a tantestület véleményének meghallgatásával - közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat dönt a munkájukat segítő tanár támogatásával saját működéséről,

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási rendszerének működtetéséről, a tájékoztatási rendszer vezetőinek megbízásáról.

Véleményezési jogkör

A diákönkormányzatnak véleményezési jogköre van a következő esetekben:

- az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, majd annak elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére, ha a jogszabály másként nem rendelkezik.

2.9. A tanuló, a szülő, a tanuló, az oktató és az iskola partneri kapcsolattartásának formái

2.9.1. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola legfőbb partnere a család. A tanulók személyiségének formálódásában a család hatása döntő, mert a családban kialakult értékrend és életstílus befolyásolja a tanuló magatartását és kapcsolatát az iskola tanáraival. A gyerekért a szülő felelős, közvetlenül a szülő köteles őt képviselni, a szülő jogosult gyermeke irányítására.

Ebben a feladatban elkerülhetetlen a szülők és az iskola együttműködése.

Céljaink:

- Az iskola a családdal együttműködve egységes nevelési szemléletre törekedjen.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, a család autonómiájának tiszteletben tartásával.
- Biztosítani kell az iskola nyitottságát, de úgy, hogy a tanóra, az oktatás függetlensége ne sérüljön.
- A család bekapcsolása a tanórán kívüli tevékenységekbe.
- Együttműködés a tanulók személyiségének megismerésében és fejlesztésében, a munkára nevelésben.
- Hátrányos helyzetű tanulók esetén családlátogatás.

Feladatok:

- A folyamatos kapcsolat kiépítése és fenntartása, ha szükséges tanácsadás.
- A szülők fenntartásainak, bizalmatlanságának feloldása.

Módszerek:

- Tájékoztatás a Házi rendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Szakmai Programról.
- Rendszeres kapcsolat a szülők és az iskola között, a Szülői Szervezet segítségével.
- Nyílt napokon megismertetjük jövőző tanulóink szüleit iskolánk életével, terveinkkel
- Szülői értekezletek, melyeken kicserélhetik a szülők és az osztályfőnökök tapasztalataikat.
- A szülőkkel való szóbeli elbeszélgetés a fogadóórákon, tájékoztatás, tanácsadás
- A szülők írásbeli tájékoztatása a tanulmányi előrehaladásról – a KRÉTÁba beírt jegyek alapján, a félévi értesítővel és a bizonyítvánnyal
- Bármilyen probléma esetén személyes találkozó kérhető a pedagógusokkal
- Az iskolai segítségnyújtás a pályaválasztás, a továbbtanulás dilemmáinak megoldásában.

- Tájékoztatás a szociális juttatások lehetőségeiről, a családsegítő szolgálatokról, a szülőket és a gyermekeket krízishelyzetben segítő iskolákról.
- Magatartási problémák, konfliktushelyzetek kezelésében konzultációs lehetőséget kínálunk pszichológussal, szociálpedagógussal.

2.9.2. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A tanulók alapvető közösségeinek színtere lehet a

- tanulócsoporth
- évfolyam
- osztályközösség,
- azonos szakmacsoport
- iskolai közösség

Az osztályok megválasztják vezetőiket, akik az iskolai **Diákönkormányzat**ban is képviselik őket és így gyakorolhatják diák jogaikat.

A közösségeket erősítő tevékenységformák lehetnek a szabadidős programok, kirándulások, versenyek, vetélkedők, műsorok elkészítése, projekt munkák.

A tanulók folyamatosan kapcsolatban állnak szaktanáraikkal, osztályfőnökükkel, de szükség esetén segítséget kaphatnak az ifjúságvédelmi tanártól, a diákönkormányzatot segítő tanártól, a szociálpedagógustól, a pszichológustól, és az iskolavezetéstől.

2.9.3. Kapcsolat az iskola külső partnereivel

Az iskola különböző tevékenységei kapcsán külső szervezetekkel is kapcsolatban áll. Ezekkel a partnerekkel együttműködve szervezzük az iskola nevelési, oktatási feladatait.

- Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (OGYM)
- BAZ Vármegyei Kormányhivatal, Halósági Főosztály
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (BOKIK)
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
- Miskolci Egyetem
- Miskolc Város Önkormányzata
- Kereskedelmi vállalatok
- Vendéglátó vállalatok
- Turisztikai cégek
- Munkaügyi Központ
- Közép és általános iskolák
- Kollégiumok
- Egyházak

Legfontosabb partnereinket szorosabban is bevonjuk a nevelési, oktatási folyamatokba, hiszen együtt dolgozik a tantestület a szülői szervezet és a diákönkormányzat tagjaival, nyomon követik a mindennapi munkát.

2.10. A tanulmányok alatti vizsga szabályai, a szóbeli felvételi vizsga követelményei

2.10.1. Felvételi vizsga

8. osztályosoknak: (Technikum 5/6 éves képzésre): központi írásbeli (matematikai-logikai, magyar-szövegértés témakörben, szabályozza: 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet) Iskolai szóbeli meghallgatás a két tanítási nyelvű, turizmus-vendéglátás ágazatra jelentkezőknek (tanult idegen nyelv, általános elbeszélgetés, szabályozza az iskola honlapján is megtalálható Felvételi szabályzat) A magyar nyelvű beszélgetés általános és turisztikai részből áll. pl. iskolaválasztás, utazás, saját város, falu, kedvenc időtöltés. Az idegen nyelvű beszélgetés olvasott szöveg értéséből, és képek alapján folytatott beszélgetésből áll.

2.10.2. Tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsgák,
- különbözeti vizsgák,
- javítóvizsgák,
- pótlóvizsgák,
- kisvizsgák
- kísérettségi
- ágazati alapvizsgák

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- fel volt mentve a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A tanuló **pótló vizsgát** tehet:

- ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- a pótló vizsga megszervezése esetében irányadó a vonatkozó vizsgaszabályzat.

A tanuló **javítóvizsgát** tehet:

- ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

2.11. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI VIZSGÁKRA

- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot jelölünk ki. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül jelöljük ki a vizsgaidőszakot azzal, hogy osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhetünk.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatjuk. A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Lehetőség szerint a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót jelölünk ki, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

2.11.1. Írásbeli vizsga

- Az írásbeli vizsgákon az ülésrendet úgy alakítjuk ki, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, illetve ne segíthessék.
- Kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. A válaszok kidolgozásának megkezdése előtt a vizsgázó mindegyik lapján feltünteteti a nevét, a tantárgy nevét és a dátumot.
- A rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
- Az íróeszközökről a vizsgázóknak kell gondoskodniuk.
- Egy napon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet le. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. Ha a vizsgázó szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt ráírja a feladatlapra. A vizsgázó folytathatja a vizsgát, de a vizsga befejeztével az igazgató kivizsgálja az esetet.

2.11.2. Szóbeli vizsga

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgázónak a vizsga megkezdése előtt legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

2.11.3. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola szakmai programjában található követelményrendszerével. A vizsgák követelményeit a munkaközösségek, szaktanárok állapítják meg.

2.11.4. Kisvizsga (nyelvi előkészítő évfolyamon):

Az első év zárása előtt számot adnak az első év alatt megszerzett tudásukról, arról, hol tartanak, eljutottak-e arra a szintre adott nyelvből, melyet a kerettanterv és helyi tanterv meghatározott az év elején.

Ennek módja: a kisvizsga követi az érettségi vizsgakövetelmény struktúráját. Így a diákok számot adnak négy írásbeli vizsgaegységből, valamint szóbeli vizsgát tesznek a tanév folyamán tanult témakörökből.

2.11.5. Ágazati alapvizsga

1. **Ágazati vizsga 10. osztály végén** az adott ágazat Képzési és Kimeneti Követelménye alapján. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
2. **Ágazati vizsga az 1/13. osztályban az I. félévben:** az adott ágazat Képzési és Kimeneti Követelménye alapján. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

2.11.6. Előrehozott érettségi (technikum 5 éves)

A 12. évben: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv (osztályozó vizsga nem szükséges, a tantárgyak NAT és helyi tanterv szerinti tanulása befejeződik)

A vizsgák pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

2.11.7. A tanulmányok alatti, belső vizsgák értékelésének szabályai

- Az osztályozó és pótló vizsgák osztályzatainak meghatározásakor a vizsgabizottság kizárólag a vizsgateljesítményt veszi figyelembe.
- A belső vizsga érdemjegyét az évközi értékelés (dolgozat, feleltetés) ponthatárai szerint alakítjuk ki.

A kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamokra beiratkozott tanulóinknak szakmai tantárgyakból meglévő előzetes tanulmányait egyedi kérelem alapján beszámíthatjuk, így ők igazgatói döntéssel mentesülhetnek az adott tantárgy óráinak látogatása alól.

Az ágazati alapvizsga értékelésekor a Képzési és Kimeneti Követelmény előírásait kell figyelembe venni. Az ágazati alapvizsga eredményeit a bizonyítványban az igazoló lapon, a Kréta felületen százalékos és érdemjegy formában tartjuk nyilván.

2.11.8. A szóbeli felvételi vizsga követelményei

A magyar nyelvű beszélgetés általános és turisztikai részből áll. pl. iskolaválasztás, utazás, saját város, falu, kedvenc időtöltés.

Az idegen nyelvű beszélgetés olvasott szöveg értéséből, és képek alapján folytatott beszélgetésből áll, pl. a következő témákról:

- Család
- Lakóhely, lakás
- Szabadidő
- Utazás, nyaralás
- Iskola, tanulás
- Munka, foglalkozások
- Közlekedés
- Napirend, házimunka
- Vásárlás
- Étkezés
- Ünnepek
- Sport
- Időjárás

2.11.9. Pótlóvizsga

A végrehajtási rendelet 180.§ (6) bekezdése alapján: A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a vizsgát befejezi. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

2.11.10. Javítóvizsga

A végrehajtási rendelet 180.§ (7) bekezdése alapján: Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

(9) Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. A szakképző intézmény az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott esetben.

181. § Az Szkt. 60. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a programterv alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát. A duális képzőhelyet a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara legfeljebb öt évre eltilthatja a szakirányú oktatásban való részvételtől, ha a duális képzőhely ellenőrzése keretében megállapítja, hogy a szakképzési munkaszerződésből folyó kötelezettségeit nem az Szkt. vagy e rendelet alapján teljesíti.

2.12. A felvétel és átvétel szabályai

A tanulói jogviszony keletkezését A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 54.§ (1) bekezdése szabályozza, a tankötelezettségre az Nkt.-t kell alkalmazni.

A felvétel és az átvétel jelentkezés, illetve kérelem alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt.

A belépés feltételei

- Az iskolába csak az a tanuló vehető fel, aki megfelel az adott iskolatípus előképzettségi követelményeinek. Az előképzettségre vonatkozó előírásokat A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 53.§ -- 54.§ szabályozza.
- Az iskolába 9. évfolyamra az általános iskola 8. évfolyam sikeres elvégzése után lehet belépni, sikeres felvételi vizsga esetén.
- Az intézmény felvételi elbeszélgetést tart a két tanítási nyelvű képzésre jelentkezők számára.
- A beiratkozás előtt vizsgáljuk az adott szakmánál előírt szakmai és egészségügyi alkalmasságot.
- A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzésével, azzal, hogy

legkésőbb a tizenharmadik (első szakképzési) évfolyam első félévének utolsó tanítási napjáig megszerzi az érettségi végzettséget

- Magasabb évfolyamra is beléphet a tanuló, ha az előző évfolyam követelményeit korábban vagy más oktatási intézményben teljesítette. A belépés különbözeti vizsgálattal történhet.
- Az intézményvezető figyelembe veszi az osztályok létszámát, a választott/tanult idegen nyelvet, majd dönt a tanuló átvételéről. Ha az átvett tanuló iskolájának szakmai programja lényegesen eltér iskolánkétól, a tanuló különbözeti vizsgára kötelezhető, amelyhez felzárkóztató segítséget kaphat, vagy a vizsga letételére szükség türelmi időszakot biztosít az intézmény. A vizsga jellegéről, módjáról, időpontjáról a tanuló átvételekor kap tájékoztatást a szülő.

Az iskolaváltás lépései:

- Az igazgatónak szóló kérelem benyújtása (kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő kérelme) a tanuló iskolaváltási szándékáról
- Bizonyítvány ismeretében előzetes egyeztetés az iskola vezetőjével
- Az igazgató megvizsgálja a lehetőségeket (rendelkezésre áll-e a szükséges létszámkeret, a tanuló megfelel-e a képzés egészségügyi követelményeinek, az előző iskolában teljesített követelmények megegyeznek-e az iskolai követelményekkel, szükség esetén különbözeti vizsgát ír elő, a tanuló meg tud-e felelni az iskola várható követelményeinek)
- Igazgatói döntés (határozat formájában) elküldése a szülőnek
- Befogadó nyilatkozat kiadása
- Az előző iskolából való leszámolás, a tanulóra vonatkozó információk (osztályzat, hiányzás. stb.) átvétele
- A tanuló osztályba sorolása, beírás naplóba, törzslapba
- Esetleges különbözeti vizsga

Az MSZC Berzeviczy Gergely Technikumból másik oktatási iskolába való átlépéskor, illetve tanulói jogviszony megszűnésekor követendő lépések:

- Az iskolaváltás megbeszélése az osztályfőnökkel, igazgatóval.
- Ha a tanuló tanköteles, hoz a befogadó iskolából egy befogadó nyilatkozatot. Az iskolai leszámoló nyomtatvány kitöltése (diákigazolvány, beléptető kártya leadása, könyvtári tartozások rendezése, stb.).
- Igazgatói határozat a döntésről.
- Információk átadása a tanulóról (bizonyítvány, évközi jegyek, hiányzások, közösségi szolgálat).
- A határozat bejegyzése az iskolai dokumentumokba.

2.12.1. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Magyarországon mindenkinek kötelessége segítséget nyújtani, a tőle elvárható módon, és tudása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség, vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli.

Az elsősegély célja az élet megmentése, megakadályozni a további egészségkárosodást, és elősegíteni a gyógyulást. Eredményes elsősegély csak attól várható el, aki rendelkezik alapvető ismeretekkel.

A diákoknak el kell sajátítaniuk a megfelelő válasz mechanizmust, az adott veszélyhelyzetekre. Ehhez meg kell tanulniuk elsődlegesen a helyzetfelismerést és tudni kell mérlegelni, mi a következő lépés, és milyen segítségre lesz szükség.

Az elsősegély nyújtás alapismeretei az alábbi szintekre oszthatók:

- A helyszín felmérése, az elvárható reakció megtanulása, a segélyhívás,
- Az egyes veszélyhelyzetek ismerete, az emberi szervezet működésének ismerete, a fizikai és kémiai reakciók ismerete,
- alapvető elsősegélynyújtó gyakorlatok elsajátítása.

2.12.2. Az ismeretek átadásának formái

Tanítási órákon

A pontos felismerés és a stresszhelyzetre adott megfelelő kommunikációs és magatartási reakciók megtanulásában segítséget adhat az *osztályfőnöki és testnevelés óra* keretében átadott ismeretek elsajátítása.

Az emberi szervezet felépítésének, a légzés, a keringés, normális működésének ismerete a *biológiai* tárgykörébe tartozik, az egyes tananyagok kiegészítéseként beépíthető a kóros, illetve emberi szervezetre veszélyes működések felismerése.

A *természettudományos* tantárgyak keretein belül lehetőség adódik az egyes anyagok, elemek, az áram, a tűz tulajdonságainak, veszélyességének megismerésére. Illetve kiegészíthető a veszélyhelyzetben lévő emberek, illetve segítők balesetmegelőző tevékenységeinek megtanításával.

Oktatás tanórán kívüli foglalkozásokon:

Az alapvető elsősegélynyújtó gyakorlatok elsajátításához szakember segítsége szükséges, mely az iskola lehetőségeihez mérten történhet tanórákon kívül az iskolaegészségügyi szolgálat felkérésével, illetve szakoktatók meghívásával.

3. OKTATÁSI PROGRAM

3.1. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma

A kötelező foglalkozásokat jelen Szakmai Program függeléke tartalmazza, a tantárgyak megnevezése és óraszám pedig a Képzési program fejezetben található.

Nem kötelező foglalkozások:

Tanórán kívüli választható foglalkozások

- szakkörök,
- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- színjátszókör
- diáksportkör
- fejlesztés, felzárkóztatás

Szakkörök:

A szakkörök az iskolai nevelés tanórán kívüli nevelés megjelenési formái. Szakkör minden olyan tevékenységre szervezhető, amely elősegíti a tanulók személyiségének, gondolkodásának, bármilyen kompetenciájának fejlődését.

Szakkör indítását kezdeményezheti az intézmény dolgozója vagy az intézményi oktatás bármely résztvevője. A szakkört kész tematikával lehet indítani, amelyet a szakkör vezetője készít el. Időbeosztása igazodik a tanév rendjéhez, de nem feltétlenül tart egész évben.

Tehetséggondozás:

Tehetséggondozásban részt vehetnek azok a különleges bánásmódot igénylő iskolai oktatásban résztvevő, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető bennük a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

A tehetséggondozói feladatok meglehetősen sokszínűek, szerte ágazók. Ide tartozik a tanórai differenciálás, a személyiségfejlesztés, a pályaaorientáció, a tudás bővítése, dúsítása, versenyfelkészítés, szabadidős tevékenységek biztosítása.

Intézményünkben a tehetséggondozás legfőbb tevékenysége a versenyfelkészítés és a tudásbővítés. Tehetséggondozó foglalkozásokat az intézmény oktatói, illetve, ha speciális területről van szó, külső szakemberek végezhetnek. A tehetséggondozás tematika alapján történik, nem feltétlenül igazodik az éves bontási egységhez.

Felzárkóztatás:

A felzárkóztatás szerves része az intézmény mindennapi munkájának. Célja a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók segítése. A segítség kiterjed a szakmai megközelítés mellett tanulásmódszertani és személyiségfejlesztési területekre is. A felzárkóztatás alapja lehet bemeneti mérés, ennek eredménye alapján az intézmény felajánlja a foglalkozást, vagy tartós hiányzás esetén oktatói, szülői, illetve tanulói igény. A foglalkozáson való részvétel önkéntes jelentkezésen alapszik. A felzárkóztatás időbeosztása igazodik a tanév rendjéhez, de nem feltétlenül tart egész évben.

Felzárkóztatás szervezhető tanulói és szülői kezdeményezésre is.

Szakkört, tehetséggondozó foglalkozást, felzárkóztatást lehet részben vagy egészben digitális formában is vezetni, erre a tematikában kell kitérni.

Szakkör, tehetséggondozó foglalkozás és felzárkóztató foglalkoztatás indításához pályázatot kell benyújtani az intézmény vezetéséhez. A pályázat tartalmazza a következőket:

- a foglalkozások célját
- bemeneti követelményeket (ha vannak)
- a foglalkozások tematikáját

- a foglalkozások hasznossági mutatóit a résztvevők és az intézmény szemszögéből - eredményességi indikátorokat

Az intézmény vezetőségének javaslata alapján az intézmény oktatói testülete szavazással dönt a szakkör, illetve a tehetséggondozó foglalkozások tartásáról, és az ahhoz rendelhető órakedvezményről. A sikeresen pályázó rendszeresen, de minimum két alkalommal beszámol a munka folyamatáról, eredményességéről.

3.2.A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

A közismereti kerettanterv megvalósítása során fő pedagógiai feladatunk a Nemzeti alaptantervben és a kerettantervben leírt egységes, alapvető tartalmak átadása, elsajátíttatása.

- Célunk a korábbi képzési szakaszban kibontakozott képességek továbbfejlesztése, a készségek és a tudástartalmak elmélyítése és megszilárdítása. Alapvető érték az elsajátított tudás használhatósága, hasznosíthatósága. Előnyben részesítjük azokat a módszereket, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a munkavállalói szerephez szükséges kompetenciák és a pályaválasztáshoz kapcsolódó, illetve a szakképesítés megszerzéséhez szükséges készségek, ismeretek átadására. Fő feladatunk a fiatalok felkészítése a felnőtt társadalomba való beilleszkedésre, az ehhez szükséges műveltség tartalom biztosításával, továbbá a pályaaorientáció, illetve felkészítés a felsőfokú tanulmányok megkezdésére vagy a munkába állásra.
- Intézményünk képzési profiljának megfelelően kiemelt értéknek tekintjük azt a tudást, amely a minőségi munkavégzést, a gazdaság világában való eredményes, sikeres szerepvállalást segíti elő. A gazdasági és pénzügyi nevelés, a vállalkozói kompetencia kialakítása alapfeladatunk. Fontos, hogy tanulóink olyan ismeretek birtokába jussanak, melyek segítik őket a gazdaság működésének megismerésében.
- Céljaink között szerepel az iskolai oktatás-nevelés tartalmi megújítása és a pedagógiai kultúra magasabb szintre emelése, az oktató módszertani kultúra megújítása.
- Szervezetfejlesztésünk célja a változásokkal szembeni nyitottság növelése és az új pedagógiai technológiák befogadására való képesség erősítése a nevelőtestület tagjaiban.
- Az oktatási folyamatban alkalmazzuk az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit, formáit. Előtérbe állítjuk a tanulók tevékenységeit, önállóságát, kezdeményezését, problémamegoldását és alkotóképességét. Ennek érdekében kiemelten fontos a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra, ezen belül az egyén tanulási kompetenciájának fejlesztésére való felkészítés.
- Kiemelt célunk a kulcskompetenciák fejlesztése.

3.3.A projektalapú oktatás célja és fogalma a szakképzésben

A projektalapú oktatás célja: A projektalapú oktatás egy olyan oktatási módszer, amelynek célja, hogy a tanulók elméleti tudásukat a gyakorlatban is alkalmazni tudják, fejlesztve ezzel problémamegoldó képességüket, kreativitásukat, valamint együttműködési és kommunikációs készségeiket.

A szakképzési projektalapú oktatás során a tevékenység-központú tanulás kerül előtérbe, egy valós szakmai jellegű, gyakorlati probléma megoldásán keresztül, amely a munkaerőpiaci elvárásokat figyelembe véve az elméleti ismeretszerzést a gyakorlati tevékenységgel együtt biztosítja.

A szakképzésben a projektalapú oktatás keretei között különböző tudományterületek találkozhatnak. A szakmához kapcsolódó szakmai tartalmakon túlmutató, több, más szakmát érintő szakmai és/vagy közismereti tartalmakat felölelő egységes, összefüggő, komplex, elméleti és gyakorlati munkát jelent.

A projektalapú oktatásban a tanulók által elfogadott vagy kiválasztott probléma/téma feldolgozása csoportban és/vagy egyénileg történik, melynek végeredménye minden esetben egy bemutatható szellemi és/vagy tárgyi alkotás, produktum.

A tanulók nem passzív befogadói a tananyagnak, hanem meglévő tudásuk segítségével egyéni módon értelmezik az új ismereteket és azok alapján építik be tudáshálózatukba.

Ennek során sokoldalú és többféle gondolkodásmódot is gyakorolhatnak, így minden projekt egyedi értéket képvisel.

A projektmódszertan nagyfokú kreativitást és célorientált gondolkodást igényel az oktatók és a tanulók részéről.

Az oktató feladata elsődlegesen a tanulók motiválása, a szakmai irány megtartásának segítése, valamint a megfelelő értékelési módszer kiválasztása. Az oktató támogató, facilitáló funkciót tölt be a projekt megvalósítása során.

A projektalapú oktatás fontos része az önreflexió és a fejlesztő értékelés, amely önértékeléssel, társértékeléssel és oktatói értékeléssel valósul meg.

A szakképzésben az értékelés kritériumorientált, a tanulási eredmények meglétének bizonyítására épül. Ez a tudás segíti a tanulókat abban, hogy valódi munkahelyi szituációkban is magabiztosan és rugalmasan reagáljanak.

3.4. A projektalapú oktatás alapvető lépései

1. A probléma felismerése és pontos értelmezése
2. Megoldási lehetőségek megtervezése
3. A megfelelő lépések kiválasztása és végrehajtása
4. Az elkészült produktumok bemutatása
5. Az eredmény utólagos elemzése és visszacsatolás

3.4.1. A projektalapú oktatás didaktikai és intézményi alapelvei

- A projekt valós, releváns és a tanulók számára is értelmezhető probléma köré épüljön.
- A projekt több tantárgy és tudásterület integrálásával valósuljon meg.
- A tanulók aktív szereplőként vegyenek részt a tanulási folyamatban.
- Az oktató motiválja, támogatja facilitátorként a diákokat.
- A projekt illeszkedjen az aktuális KKK előírásaihoz és fejlessze a szakmai és kulcskompetenciákat.

A projektalapú oktatás az oktatott szakmáinkhoz kapcsolódó szakmai tartalmakon túlmutató, több, más szakmát érintő szakmai és/vagy közismereti tartalmakat felölelő egységes, összefüggő, komplex, elméleti és gyakorlati munkát jelent szakképző intézményünkben és duális partnereinknél.

1. **Valós probléma vagy kihívás keresése:** a projektalapú oktatás során egy olyan releváns, életszerű problémák feldolgozására törekszünk - célszerűen duális partnereinkkel karöltve - amely kapcsolódik az elsajátítandó ismeretek szakmai tartalmához, gyakorlatához.
2. **Tanulói aktivitás és felelősség elvárása:** a diákok vállaljanak aktív részvételt a tanulási folyamatban. Kerüljenek tervező, döntéshozó, megoldó és értékelő szerepbe egyaránt.
3. **Önálló és együttműködésen alapuló tanulás lehetősége:** duális partnereinkkel közösen biztosítjuk, hogy tanulóink önállóan vagy csoportban is dolgozzanak, szerepeket vállaljanak, törekedve az egyre szorosabb együttműködésre, a javuló kommunikációra és a közös problémamegoldásra.
4. **Elemző - kritikus gondolkodás fejlesztésére törekvés:** a projekt során diákjaink információt gyűjtenek, összehasonlítanak, elemzéseket végeznek, ezzel nemcsak befogadják a tudást, hanem konstruálják is azt.
5. **Produktumorientáltság:** a folyamat végén elvárás egy kézzelfogható eredmény, - termék, bemutató, prezentáció, szolgáltatás - létrejötte, amely lehet fizikai produktum, digitális anyag vagy szolgáltatás.
6. **Reflexió és értékelés képességének fejlesztése:** a projektalapú oktatásban résztvevő diákjaink és oktatóik illetve a duális partnerek vállalati szakemberei rendszeresen értékeljék a tanulási folyamatot, ezzel is fejlesztve a tanulói reflexiós képességeket.

3.5. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

A technikumi képzésben a gyakorlati napok kivételével minden nap van testnevelés óra.

A szakképző iskolai és technikumi osztályokban a szakképzési törvény 35.§ (5) alapján, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelési órát.

Valamennyi óra a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással és a Nat Testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően különféle más sporttevékenységekre fordítható (hagyományos magyar történelmi sportok, mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok).

Heti két óra kiváltható sportolással iskolai sportkörben, vagy a tanuló kérelme alapján sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett igazolt sporttevékenységgel.

3.6. A választható tantárgyak, foglalkozások, és ezeket oktató pedagógusok kiválasztásának szabályai

Érettségi vizsgatárgyak

Kötelező érettségi vizsgatárgyak:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem

- idegen nyelv
- ágazati szakmai vizsga – kötelezően választandó
- A két tanítási nyelvű érettségi vizsgán kötelező érettségi tárgy: német célnyelv, két tantárgy német nyelven.

Választható érettségi vizsgatárgyak:

Az intézmény az igényfelmérést készít a tanulók által választott vizsgatárgyakról, és a felkészítés igényelt szintjéről, majd dönt annak megszervezéséről. A felmérés tizedik és tizenegyedik évfolyamon is megtörténik, a tanuló a felkészítést két évre választhatja. Lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a kétéves felkészülési periódust a tanulók egy év alatt teljesítsék a 13. évfolyamon

3.7. Érettségi vizsgatárgyak, melyből az iskola felkészítést vállal A választható tantárgyak, foglalkozások, az oktatóválasztás szabályai

Iskolánkban a tanulók a következő területeken élhetnek választási jogukkal:

Választható érettségi vizsgatárgyak középszinten

Kötelező érettségi vizsgatárgyak

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- idegen nyelv
- célnyelvi civilizáció (kéttannyelvű képzés esetében)
- kötelezően választandó vizsgatárgy helyett szakmai vizsgát kell tennie.

Választható érettségi vizsgatárgyak

A kötelező érettségi vizsgatárgyakon felül az iskola az alábbi választható tárgyakból igény szerint vállalja a vizsgafelkészítést:

Középszinten:

- kereskedelem: testnevelés, földrajz.
- gazdálkodás és menedzsment: testnevelés, német.
- turizmus-vendéglátás: testnevelés, angol, német.

3.8. Az érettségi vizsga sajátosságai a technikumi képzésben

Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendeletben meghatározott eltérésekkel, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletet kell alkalmazni.

Előrehozott érettségi vizsga a szakmai vizsga és az idegen nyelv kivételével kötelező érettségi vizsgatárgyból legkorábban a **tizenkettedik évfolyam** május–júniusi vizsgaidőszakában lehet letenni.

Bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a **tizenegyedik évfolyam** október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, amennyiben a tanuló sikeresen teljesíti a rá vonatkozó évfolyamok osztályozó vizsgáját az érettségi vizsga előre hozásának függvényében.

(2) Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

3.9. Az érettségi vizsgatárgyak középszintű érettségi vizsga témakörei

3.9.1. Magyar nyelv

1. témakör: Kommunikáció

A nyelv, mint kommunikáció	- A kommunikációs folyamat tényezőinek, céljának, funkcióinak, valamint ezek összefüggésének megértése, bizonyítása beszédhelyzetek elemzésével, szövegértelmezéssel, szövegalkotással. - A nyelv szerepe a kommunikációban.
Pragmatika	- A sikeres nyelvhasználat gyakorlata: a nyelvhasználat, a társalgás összetevői; beszédaktusok; az együttműködés elve; udvariassági formák.
Nyelvi és vizuális kommunikáció	- Az emberi kommunikáció nem nyelvi jelei és kifejezőeszközei (pl. gesztusok, mimika, térközsabályozás, tekintet, külső megjelenés, testtartás, fejtartás, csend).
A kommunikáció működése	- A kommunikáció formája: a szóbeliség és az írásbeliség. - A szövegfajták tartalmi és formai jellemzőinek kapcsolata a kommunikációs folyamattal. - Példák a különböző közlésmódok kommunikációs funkcióira (párbeszéd, történetmondás, levél, üzenet, feljegyzés; köszönés, megszólításformák).
Személyközi kommunikáció	- Kommunikációs zavar, manipuláció, elvárás, megfelelés.
A tömegkommunikáció	- A különféle kommunikációs helyzetekben elhangzó üzenetek céljának dekódolása, az üzenetek szándékának felismerése. - Tény és vélemény, tájékoztatás és véleményközlés megkülönböztetése a tömegkommunikációban. - A kommunikáció típusainak, jellemzőinek megismerése: személyes, csoportos, nyilvános és tömegkommunikáció. - A főbb médiumfajok ismerete. - A tömegkommunikáció jellemzői, funkciói, megjelenési formái, nyelvi és képi kifejezési formái. - Az internetes felületek, mint kommunikációs csatornák. - A reklámok funkciója, működése, hatása.

2. témakör: A magyar nyelv története

A nyelv mint történeti képződmény	- Változás és állandóság a nyelvben. - A szókészlet változása a magyar nyelv történetében.
A magyar nyelv rokonsága	- A magyar nyelv rokonságának elméletei.

Nyelvtörténeti korszakok	- A magyar nyelv történetének fő korszakai. - A nyelvtörténet forrásai: kézírásos és nyomtatott nyelvemlékek (<i>pl. A tihanyi apátság alapítólevele, Halotti beszéd és könyörgés, Ómagyar Mária-siralom</i>). - A nyelvújítás lényege és jelentősége példák alapján.
A magyar nyelv szókészletének alakulása	- A szókészlet rétegei: ősi örökség, belső keletkezésű elemek, jövevényszók, nemzetközi műveltségsszók, idegen szavak.

3. témakör: Ember és nyelvhasználat

Ember és nyelv	- A nyelv és gondolkodás, a nyelv és megismerés.
Jelek és jelrendszerek	- A nyelv, mint jelrendszer. - A jel, jelek, jelrendszerek a nyelvi és nem nyelvi közlésben.
Nyelvváltozatok	- Anyanyelvünk rétegződése I. A köznyelvi változatok, a csoportnyelvek és a rétegnyelvek. - Anyanyelvünk rétegződése II. A nyelvjárások és a nyelvi norma. - Egynyelvű szótárak.
Nyelv és társadalom	- A hazánkban élő nemzetiségek nyelvhasználat. - Nyelvünk helyzete a Kárpát-medencében. - Nyelvi identitás. - Nyelvi sokszínűség.
Nyelv és politika, nyelvművelés	- Nyelvi tervezés, nyelvpolitika, nyelvművelés, a nyelvi norma. - A mai magyar nyelvművelés.

4. témakör: A nyelvi rendszer

A nyelv mint jelrendszer	- A nyelvi szintek.
Hangtan	- A magánhangzók és a mássalhangzók rendszere. - A hangkapcsolódási szabályosságok típusai és a helyesírás összefüggése.
Alaktan és szótan	- A morféma, szóelemek szerepe és helyes használata a szóalak felépítésében, a szó szerkezetek alkotásában. A magyar nyelv szófaji rendszere: az alapszófajok, a viszonszók és a mondatszók.
A mondat szintagmatikus szerkezete	- A szó szerkezet fogalma, a szintagmák típusai, szerepük a mondat felépítésében, mondatbeli viszonyaik. - A mondatrészek fogalma, fajtái, felismerésük mondatban, helyes használatuk a mondatok felépítésében (állítmány, alany, tárgy, határozó, jelző).

Mondattan	- A mondat fogalma, a mondat szerkesztettség és mondatfajta szerinti típusai. - Az egyszerű és összetett mondatok felismerése. Mondatok elemzése szerkezeti vázlattal. - A helyes mondat szerkesztés a gyakorlatban.
-----------	--

5. témakör: A szöveg

A szöveg és a kommunikáció	- A szöveg fogalma, jellemzői. - Szöveg, szövegösszefüggés, beszédhelyzet. - Szövegek jellemzőinek megfigyelése. - A címzett szerepe a szöveg megalkotottságában.
A szöveg szóban és írásban	- A szóbeliség és az írásbeliség hatása a szövegformálásra. - A szóbeli és írott szövegek szerepe, eltérő jegyei. - Szövegek alkotása a tájékoztató, érvelő, meggyőző, vitázó közlésformák néhány egyszerűbb műfajában. - A szövegfonetikai eszközök (hangsúly, hanglejtés, hangerő, szünet, beszédtempó) és az írásjelek helyes, kifejező alkalmazása.
A szöveg szerkezete és jelentése	- A szöveg és a mondat viszonya. - A különféle típusú és műfajú szövegek felépítése, egységei. - Szöveg méret, megjelenés. - A szövegkohézió, a témaháló és a cím. - Bekezdés, tömb, szakasz.
Szövegértelmezés	- A szövegértés, szövegfeldolgozás technikája, olvasási típusok és stratégiák. - A téma értelmezése mindennapi, ismeretterjesztő és szépirodalmi szövegekben. - A szövegfonetikai eszközök és az írásjelek szerepe a szöveg értelmezésében.
Az intertextualitás	- A szövegköziség, a vendégszöveg jelenségeinek értelmezése irodalmi és nem irodalmi szövegekben.
A szövegtípusok	- Szövegtípusok jellemzői megjelenés, műfajok és nyelvhasználati szinterek szerint. - Digitális és hagyományos, folyamatos és nem folyamatos szövegek.
	- A legjellegzetesebb közlésmódok: a beszélt nyelvi társalgási és az írott monologikus szövegek. - Nyelvhasználati szinterek szerinti szövegtípusok: mindennapi, közéleti és hivatalos, tudományos, publicisztikai, szépirodalmi. - A továbbtanuláshoz, illetve a munka világában szükséges szövegtípusok: különböző típusú önéletrajzok, motivációs levél; különböző témájú hivatalos levelek (pl. panaszos levél, kérvény), rövid, alkalmi beszéd. - Az esszé műfaji jellemzői.

6. témakör: A retorika alapjai

A nyilvános beszéd	- A retorika, mint a meggyőzés művelete a gondolatközlésben. - A beszéd felépítése, a beszéd megszerkesztésének menete az anyaggyűjtéstől a megszólalásig. - A tanulók életével, mindennapjaival összefüggő nyilvános megszólalások – a kiselőadás és a vizsgafelelet felépítése. - Az állásinterjú. - A szónoki beszéd fajtái (tanácsadó beszéd, törvényszéki beszéd, alkalmi beszéd) és jellemzői.
Érvelés, megvitatás, vita	- A kulturált véleménynyilvánítás és vita szabályai, gyakorlata. A befolyásolás módszerei. - Az érvelés műfajai: a tétel, a bizonyítás, a cáfolat, az érv és az ellenérv. - Az érvelő beszéd felépítése, az érvtípusok. Az érvelés logikája, technikája; az érvek elrendezése. - A legfőbb érvelési hibák. - A hatásos előadásmód eszközei.

7. témakör: Stílus és jelentés

Szóhasználat és stílus	- Stílus és jelentés a mindennapi nyelvhasználatban, a szaknyelvben és a szépirodalomban. - A jellegzetes stílusárnyalatok megismerése (<i>pl. neutrális, gúnyos, patetikus, népies, familiáris, archaikus, bizalmas, választékos</i>), felismerése, hatásának elemzése. - Egyszerű stílusjelenségek felismerése, magyarázata. - Stílusérték (alkalmi és állandó). - Stílushatás.
A szójelentés	- A nyelvi szintek alkalmi és állandó stílusértékének megfigyelése, felismerésük, valamint alkalmazásuk a szövegalkotásban. - A szavak jelentésének szerkezete, jelentéselemek. - Egyjelentésű, többjelentésű szó, homonima, szinonima, hasonló alakú szópár, ellentétes jelentés. Egynyelvű szótárak használata (<i>pl. Magyar szinonimaszótár, Magyar értelmező kéziszótár</i>), valamint kétnyelvű szótárak ismerete.

Stílus eszközök	- A helyzetnek, kommunikációs célnak megfelelő stílus eszközök tudatos használata a szövegalkotásban. - A mondatstilisztikai eszközök (a verbális, a nominális stílus, a körmondat). - Hangszimbolika. Hangutánzás, hangulatfestés. - Szóképek: hasonlat, metafora, megszemélyesítés, szinesztézia, metonímia, szinekdoché; összetett szóképek: allegória, szimbólum felismerése, elemzése és értelmezése szépirodalmi és egyéb szövegekben. - Metaforikus jelentés. - Az egyszerűbb alakzatok köznyelvi és irodalmi szövegekben.
Stílusréteg, stílusváltozat	- A leggyakoribb stílusrétegek jellemzőinek megismerése, felismerése, elemzése, összefüggésben a szövegtani jellemzőkkel. - A társalgási stílus ismérvei, minősége. - A tudományos és szakmai stílus sajátosságai. - A közélet színterei, a közéleti és a hivatalos stílus kritériumai, stiláris kötöttségei. - A publicisztikai stílus főbb jellemzői, tipikus szóhasználat, a megjelenítés közlésértéke (pl. <i>tipográfia, képi világ</i>).

8. témakör: Digitális kommunikáció

A digitális kommunikáció ismérvei	- A digitális kommunikáció jellemzői, szövegtípusai, az új digitális nyelv.
A digitális kommunikáció társadalmi aspektusai	- Az információs társadalom hatása a nyelvhasználatra és a nyelvi érintkezésre (pl. szövegszerkesztés számítógéppel, kommunikáció az interneten, elektronikus levelezés). - Az új „szóbeliség” (chat) jelenségei és jellemzői.
Digitális szövegtípusok	- Digitális és hagyományos, folyamatos és nem folyamatos szövegek jellemzőinek ismerete.
Digitális szemléltetés	- Az előadás szemléltetésének módjai (bemutatás, prezentáció).
Az elektronikus írásbeliség és a világháló hatása a szövegre, szövegek a médiában	- Az internetes szövegek jellemzői, az írott és internetes szövegek összehasonlítása, az eltérő és azonos jegyek megfigyelése, megnevezése. - Az internetes adatkeresés, a különböző forrásokból származó adatok megbízhatóságának és használhatóságának kérdései. - A különböző forrásból származó információk megadott szempontok szerint való összehasonlítása, megvitatása, következtetés levonása. A pontos és etikus hivatkozás. - Az elektronikus média hagyományos (rádió, televízió) és új közlésmódjai (pl. honlap, blog, vlog, közösségi platformok), az új közlésmódok társadalmi hatása.

3.9.2. Magyar irodalom

1. témakör: Életművek a magyar irodalomból. Kötelező szerzők

– Ady Endre – Arany János – Babits Mihály – Herczeg Ferenc – Jókai Mór – József Attila – Kosztolányi Dezső – Mikszáth Kálmán – Petőfi Sándor – Vörösmarty Mihály	- A főbb művek szövegismereten alapuló értelmezése, kapcsolatok a művek között (<i>pl. témák, műfajok, kifejezés mód, jellemző motívumok</i>), a művek elhelyezése az életműben, az adott korszakban. - Az életmű néhány jellemzője keretében néhány lírai, és/vagy egy-három epikai, drámai alkotás bemutatása, értelmezése (<i>pl. a kor stílusa, a téma, a műfaj, a kompozíció, a jellemző motívumok, jelentésrétegek, világlátás alapján.</i>) - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szöveghű és kifejező előadása. - Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. - A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.
---	--

2. témakör: Szerzők, művek, korszakok a régi magyar irodalomból a 18. század végéig. Választható szerzők

KORSZAKOK	Középszint
– Janus Pannonius – Balassi Bálint – Zrínyi Miklós – Mikes Kelemen – Csokonai Vitéz Mihály	– Az életmű néhány jellemzője keretében néhány lírai, és/vagy egy-három epikai, drámai alkotás bemutatása, értelmezése (pl. a korstílus, a téma, a műfaj, a kompozíció, a jellemző motívumok, jelentésrétegek, világlátás alapján).
– A reformáció vallásos irodalma, az anyanyelvű kultúra születése – A reformáció világi irodalma – A barokk irodalma – Népszerű világi költészet a 17-18. században: a kuruc kor lírája	- A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szöveghű és kifejező előadása. - Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.

3. témakör: Portrék, metszetek, látásmódok a 19-20. század magyar irodalmából. Választható szerzők

– Berzsenyi Dániel – Gárdonyi Géza – Illyés Gyula – Juhász Gyula – Karinthy Frigyes – Kölcsey Ferenc – Krúdy Gyula – Márai Sándor – Móricz Zsigmond – Nagy László – Örkény István – Pilinszky János – Radnóti Miklós – Szabó Lőrinc – Szabó Magda – Tóth Árpád – Weöres Sándor A fenti lista bővíthető egy, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel.	- Az életmű néhány jellemzője keretében néhány lírai, és/vagy egy-három epikai, drámai alkotás bemutatása, értelmezése (pl. a korstílus, a téma, a műfaj, a kompozíció, a jellemző motívumok, jelentésrétegek, világlátás alapján). - A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szöveghű és kifejező előadása. - Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.
--	---

4. témakör: Metszetek a 20. századi délvidéki, erdélyi, felvidéki és kárpátaljai irodalomból

– Áprily Lajos – Dsida Jenő – Gion Nándor – Kányádi Sándor	- Az életmű néhány jellemzője keretében néhány lírai, és/vagy egy-három epikai, drámai alkotás bemutatása, értelmezése (pl. a korstílus, a téma, a műfaj, a kompozíció, a jellemző motívumok, jelentésrétegek, világlátás alapján).
– Kovács Vilmos – Reményik Sándor – Sütő András – Tamási Áron – Wass Albert A fenti lista bővíthető egy, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel.	- A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szöveghű és kifejező előadása. - Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.

5. témakör: Művek a kortárs magyar irodalomból

Kortárs műalkotás: a mindenkor vizsga előtti utolsó harminc évben keletkezett (írt, bemutatott, megjelent) irodalmi alkotás.	- Legalább egy szerző néhány lírai vagy drámai, illetve epikai művének értelmezése az utolsó harminc évből. - A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szöveghű és kifejező előadása. - Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. - A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.
---	---

6. témakör: Művek a világirodalomból

Választható korok és művek a világirodalomból a líra és epika tárgyköréből	- Az európai irodalom alapvető hagyományai: az antikvitás és a Biblia (pl. <i>műfajok, témák, motívumok, hőstípusok</i>). - További választható korszakok: a romantika, a realizmus, a századfordulós modernség a szimbolizmustól az avantgárdig, a 20. század. - A korszak jellemzőinek és egy-két kiemelkedő alkotásának bemutatása. - A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, gondolati, filozófiai vonatkozása.
---	---

7. témakör: Színház és dráma

– Szophoklész egy műve – Shakespeare egy műve – Molière egy műve	- A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása a dráma lényegre törő értelmezésével. -
– Katona József: Bánk bán – Madách Imre: Az ember tragédiája – Egy 19. századi dráma: Ibsen, Csehov – Örkény István egy drámája – Egy 20. századi magyar dráma	- Drámarészletek értelmezése. - Színház és dráma az adott mű korában. - A művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. - A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.

8. témakör: Az irodalom határterületei VAGY Regionális irodalom

Egy jelenség vagy szerző vagy műfaj vagy műalkotás elemző bemutatása a lehetséges témák egyikéből.	- A népköltészet. - Az irodalom filmen, televízióban, dalszövegben, a virtuális valóságban: az adaptáció (<i>pl. irodalom filmen, rajzfilmen, rádióban, televízióban, digitális közlésben</i>). - A gyermek- és ifjúsági irodalom. - A szórakoztató irodalom hatáskeltő eszközei (<i>pl. értékvilág, kalandosság, csattanó, szójáték</i>). - Egy-két tipikus műfaj jellemzőinek bemutatása (<i>pl. útirajz, detektívregény, kalandregény, képregény, tudományos fantasztikus irodalom, humoros irodalom, dalszöveg, sanzon, vicc, reklámvers, sms-vers</i>). - Mítosz, mese és kultusz. Film- és könyvsikerek, divatjelenségek korunk kultúrájában VAGY - Az adott régió, a tájegység, a település irodalmi hagyományainak bemutatása (<i>pl. nemzetiségi, etnikai kisebbségek irodalma, alkotások a kisebbségekről; folklór</i>). - A tájhoz, a régióhoz, a településhez kötődő szerzők; tájak, régiók, társadalmi problémák irodalmi alkotásokban való megjelenítése.
---	--

3.9.3. Történelem

1. Az ókor

Az athéni államszervezet és működése a demokrácia virágkorában.

A görög és római építészet.

A zsidó monoteizmus.

A kereszténység kialakulása, tanai, elterjedése.

2. A középkor

Mohamed tanításai és a Korán; az arab hódítás és feltartóztatása Európában
 Az uradalom, a földbirtokosok és jobbágyok kötelességei és jogai
 A középkori város és lakói, a város kiváltságai, a céhek, a helyi és távolsági kereskedelem
 Az egyházi hierarchia, az egyházi intézményrendszer, a szerzetesség Európában és az Árpád-kori Magyarországon
 Román, gótikus és reneszánsz építészet – európai és magyar példák
 A honfoglalás okai és menete, a kalandozások/támadó hadjáratok
 Géza és I. (Szent) István államszervező tevékenysége, a földbirtokrendszer és a vármegyeszervezet
 Az Aranybulla legfontosabb elemei
 IV. Béla uralkodása: tatárjárás és újjáépítés
 A királyi hatalom újbóli megszilárdítása Anjou I. Károly idején, a visegrádi királytalálkozó
 Luxemburgi Zsigmond, Hunyadi János és Hunyadi Mátyás törökellenes harcai
 Hunyadi Mátyás: a központosított királyi hatalom, jövedelmek és kiadások, birodalomépítő tervek

3. A kora újkor

A portugál és spanyol felfedezések, a korai kapitalizmus (árforradalom, manufaktúrák, bankok és tőzsde, a jobbágyrendszer átalakulása)
 A reformáció, a protestáns egyházak megszerveződése és a protestantizmus elterjedése Európában és Magyarországon
 Az ellenreformáció, a katolikus megújulás és a barokk Európában és Magyarországon
 A mohácsi csata és közvetlen előzményei, a kettős királyválasztás
 Az ország három részre szakadása; a várháborúk (1541–1568)
 Erdély sajátos etnikai és vallási helyzete
 A Rákóczi-szabadságharc okai, céljai, fordulópontjai és a szatmári béke
 Magyarország újranepezülése és újranepezítése
 A brit alkotmányos monarchia és az amerikai köztársaság működése
 A felvilágosodás államelméletei; az Emberi és polgári jogok nyilatkozata
 Mária Terézia és II. József reformjai

4. Az újkor

Új eszmék: liberalizmus, nacionalizmus, konzervativizmus
 Az ipari forradalom első hulláma: textilipar, közlekedés, gyáripar
 A reformkor fő kérdései (a magyar nyelv ügye, a jobbágykérdés, a polgári alkotmányosság kérdése), Széchenyi és Kossuth programja és vitája
 A pesti forradalom és az áprilisi törvények
 A szabadságharc főbb eseményei: harc a dinasztíával és a nemzetiségekkel, tavaszi hadjárat. Függetlenségi nyilatkozat, a szabadságharc leverése
 Az ipari forradalom második hulláma: kutatás és fejlesztés, közlekedés, vegyipar, gépipar, elektronika – a világban és Magyarországon Gazdasági kiegyezés és állami gazdaságpolitika a dualista Magyarországon
 A szocializmus eszméje (marxizmus)
 A polgári nemzetállam jellemzői, alkotmányosság és jogegyenlőség Németország, az Amerikai Egyesült Államok és Magyarország példáján
 A kiegyezés okai, a közös ügyek, a magyar államszervezet
 Etnikai viszonyok, zsidó emancipáció, cigányok/romák Magyarországon a dualizmus korában

5. A világháborúk kora

Az első világháború jellemzői, hadviselő felek – Magyarország részvétele a háborúban
A forradalmi átalakulás kísérlete, tanácsköztársaság, ellenforradalom Magyarországon 1918–1920-ban

A trianoni békediktátum születése, tartalma és következményei

A nemzetiszocialista Németország A kommunista Szovjetunió

Politikai és gazdasági konszolidáció Magyarországon az 1920-as években

Oktatás és kultúrpolitika Magyarországon

A második világháború kitörése, hadviselő felek, a világháború jellemzői (háborús bűnök, polgári célpontok és lakosság elleni erőszak, hátszín, ellenállás)

A területi revízió lépései, az ország hadba sodródásának folyamata

A zsidóság jogfosztásának folyamata és a holokauszt Európában és Magyarországon

Német megszállás, nyilas diktatúra – a hadszíntérre vált ország, deportálások a Szovjetunióba

6. A hidegháború kora

A szovjet–amerikai szembenállás, a két Németország létrejötte, a két világrend jellemzői
Németország újraegyesítése, a Szovjetunió felbomlása, a kommunista diktatúrák bukása
Közép-Európában

A Rákosi-diktatúra: a pártállam, a terror, egyházüldözés, koncepciós perek, államosítás és kollektivizálás, erőltetett iparosítás, propaganda és mindennapok a diktatúra idején

Az 1956-os forradalom okai és céljai a kormánypolitika változásai, a szabadságharc és leverése, a megtorlás

A pártállam, a térszerkesztés, a tervgazdaság, a kultúrpolitika, az elnyomás változó formái – a kádári alku

A rendszerváltoztatás (1989–1991) A piacgazdaságra való áttérés, gazdasági szerkezetváltás, privatizáció, a külföldi tőke szerepe, a külkereskedelem átalakulása

7. A jelenkor

Az Európai Unió főbb szervei és működésük

Demográfiai változások, a népmozgások irányai a világban és Magyarországon 1945-től napjainkig

Az Alaptörvény, a hatalmi ágak és intézményeik, az önkormányzatok és a választási rendszer

A határon túli magyarok helyzete napjainkban (demográfia, asszimiláció, autonómia, oktatás)

A magyarországi nemzetiségek és a cigányság helyzete napjainkban (demográfia, kisebbségi jogok, oktatás)

3.9.4. Matematika

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok

Halmazelmélet: Halmazelméleti alapfogalmak. Halmazműveletek, műveleti tulajdonságok.

Logika, logikai műveletek: A negáció, konjunkció, diszjunkció, implikáció, ekvivalencia ismerete, alkalmazása.

Fogalmak, tételek bizonyítások: A szükséges és elégséges feltételek helyes alkalmazása.

Kombinatorika: Egyszerű kombinatorikai feladatok megoldása.

Gráfok: A gráf szemléletes fogalma, egyszerű alkalmazásai. Gráfelméleti alapfogalmak.

2. Számelmélet, algebra

Számfogalom: A valós számkör. Alapműveletek, műveleti tulajdonságok ismerete, alkalmazása a valós számkörben. Számrendszerek.

Számelmélet: Az osztó, többszörös, prímszám, összetett szám. A számelmélet alaptétele, legnagyobb közös osztó, legkisebb közös többszörös.

Algebrai kifejezések, műveletek: Műveletek egyszerű algebrai kifejezésekkel. Nevezetes azonosságok alkalmazása.

Hatvány, gyök, logaritmus: Egész kitevőjű, racionális kitevőjű hatványok). A logaritmus fogalma, a logaritmus azonosságai

Egyenletek, egyenlőtlenségek. Első- és másodfokú egyenletek, egyenlőtlenségek. Egyszerű négyzetgyökös, algebrai törtes, abszolút értékes egyenletek.

Exponenciális, logaritmikus trigonometrikus egyenletek, egyenletrendszerek.

3. Függvények, az analízis elemei

Függvények, grafikonjaik: Az alapfüggvények (lineáris, másodfokú, harmadfokú és négyzetgyök függvények, egyenes- és fordított arányosság, exponenciális és logaritmikusfüggvény, trigonometrikus függvények, abszolút érték függvény).

Függvények jellemzése: Zérushely, növekedés, fogyás, szélsőérték, periodicitás,

Sorozatok: Számtani sorozat, mértani sorozat. Kamatos kamat.

4. Geometria, koordinátageometria, trigonometria

Alapfogalmak, pontthalmazok: Tételek távolsága, szöge. Nevezetes pontthalmazok.

Geometriai transzformációk: Hasonlóság. Egybevágósági transzformációk, egybevágó alakzatok.

Síkbeli alakzatok: háromszögek, négyszögek, sokszögek, kör

Térbeli alakzatok: henger, kúp, gúla, gömb, csonkakúp, csonkagúla.

Felszín- és térfogatszámítás: Testek felszínének és térfogatának kiszámítása.

Vektorok: A vektor fogalma, vektor műveletek.

Trigonometria: A szögfüggvények fogalma. Szinusztétel, koszinusztétel.

Koordináta-geometria: Alakzatok (egyenes, kör) egyenlete.

5. Valószínűségszámítás, statisztika

Leíró statisztika: Statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése, különböző ábrázolási módszerek.

Gyakoriság, relatív gyakoriság. Átlagok, medián, módusz, szórás.

Valószínűségszámítás: A valószínűség fogalma. A valószínűség klasszikus kiszámítási módja.

Visszatevéses mintavétel.

3.9.5. Élő idegen nyelv (angol és német nyelv)

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
	Ünnepek, családi ünnepek
	Öltözködés, divat
	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
	Növények és állatok a környezetünkben
	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, internetes böngészés
	Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
5. A munka világa	Diákmunka, nyári munkavállalás
	Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás
6. Életmód	Napirend, időbeosztás
	Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)
	Étkezési szokások a családban
	Ételek, kedvenc ételek
	Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben
	Gyakori betegségek, sérülések, baleset
	Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás	Szabadidős elfoglaltságok, hobbik
	Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.
	Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport
	Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet
	Kulturális és sportesemények
8. Utazás, turizmus	A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés
	Nyaralás itthon, illetve külföldön
	Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése
	Az egyéni és a társas utazás 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), online szolgáltatások igénybevétele

3.9.6. Célnyelvi civilizáció

1. A célnyelvi ország(ok) földrajza	
1.1. A célnyelvi ország(ok) természetföldrajza	
1.1.1. Fekvés, tájegységek	A célnyelvi ország(ok) földrajzi fekvésének, legfontosabb tájegységeinek bemutatása térkép segítségével. Összevetés Magyarország fekvésével, tájegységeivel.
1.1.2. Éghajlat, élővilág	A célnyelvi ország(ok) éghajlatának, élővilágának rövid jellemzése. Az élővilág néhány hazánkétól eltérő sajátossága.
1.2. Geopolitikai helyzet	
1.2.1. Geopolitikai következmények	A közigazgatási régiók (autonómiák, tartományok, államok) azonosítása térkép segítségével. A népesség eloszlásának területi sajátosságai, ennek természeti, társadalmi, gazdasági okai és következményei.
1.2.2. Nemzetiségek, ki- és bevándorlók	A bevándorlók szerepe az egyes célnyelvi ország(ok) népességének alakulásában, valamint a bevándorlás és a bevándorlás korlátozásának okai.
1.3. Turisztikai nevezetességek	A célnyelvi ország(ok) egy/néhány, idegenforgalom szempontjából fontos régiója, városa.
2. A célnyelvi ország(ok) gazdasága	
2.1. A gazdaság főbb jellemzői	A célnyelvi ország(ok) gazdasági helyzete, főbb gazdasági ágazatai; a világ illetve az EU társadalmi-gazdasági rendszerében betöltött szerepe, Magyarországgal fenntartott kapcsolatai. Néhány híres márka, termék, Magyarországon jelen lévő nagyvállalat ismerete.
2.2. Pénzügyi ismeretek	A célnyelvi ország(ok) pénzügyei, fizetőeszköze, pénzhasználati szokások.
2.3. Közlekedés	A közlekedés fő ágazatai; a főbb szárazföldi, vasúti, vízi és légi közlekedési útvonalak, az egyes közlekedési ágak főbb sajátosságainak ismerete.
2.4. Idegenforgalom	Az idegenforgalom főbb ismérvei a célnyelvi ország(ok)ban; jelentősége az ország(ok) gazdasági életében. Magyarország és a célnyelvi ország(ok) turisztikai

	kapcsolatai.
2.5. Egyéni és társadalmi felelősségvállalás	A fenntartható gazdaság és a fogyasztási szokások, a fogyasztóvédelem kérdései, összehasonlítva az itthoni helyzettel. A környezettudatosság, minőség tudatosság és a fenntarthatóság a mindennapi életben.
2.6. Munkavállalás	A célnyelvi ország(ok)ban való munkavállalás lehetőségei, esetleges buktatói.
3. Politikai berendezkedés	
3.1. Közigazgatási régiók, államforma, politikai adatok, intézményrendszer	A célnyelvi ország(ok) politikai berendezkedése; hasonlóságok és különbségek a célnyelvi ország(ok) és Magyarország politikai rendszerében. Alapvető jogok és kötelezettségek; jelentős politikai pártok; a népszavazás szerepe.
3.2. Civil társadalom	A civil szervezetek, mozgalmak hagyománya, súlya, jelentősége; egybevetés a magyarországi helyzettel.
4. Társadalmi viszonyok	
4.1. Társadalmi berendezkedés	A célnyelvi ország(ok) társadalmi rétegeinek, csoportjainak aktuális helyzete, együttélési formái; az eltérő kultúrák közötti konfliktusok.
4.2. Problémák	A célnyelvi társadalmakat érintő globális problémák.
4.3. Oktatás	A célnyelvi ország(ok) hagyományos és jelenlegi oktatási rendszere, összehasonlítva a magyar oktatással. A tudás, a műveltség, a munka megbecsülése, helye az erkölcsi értékrendben. Magyar diákok továbbtanulási lehetőségei a célország(ok)ban.
4.4. A vallás és az egyházak szerepe	A lakosság felekezetei szerinti összetétele; egyházi ünnepek, hagyományok; az egyház/ak szerepe a célnyelvi társadalmakban; a fiatalok és a vallás; tolerancia, nyitottság.
4.5. Köznyelv és dialektusok	Az irodalmi nyelv, a köznyelv és a dialektusok a célnyelvi ország(ok)ban.
5. Hagyományok, szokások, ünnepek, életmód	
5.1. Család	A célnyelvi ország(ok) családmódellei; aktuális problémák, összevetve a magyarországi helyzettel.
5.2. Családi ünnepek	Családi ünnepek és népi hagyományok, étkezési szokások, tipikus ételek a célnyelvi ország(ok)ban.
5.3. Nemzeti ünnepek	A célnyelvi ország(ok) nemzeti ünnepei, ezek történelmi háttere
5.4. Szabadidő eltöltése	Szórakozási, nyaralási és pihenési szokások. Vidéki és városi élet, a fejlődés tendenciái.

6. Környezetvédelem	
6.1. Éghajlatváltozás	A célnyelvi ország(ok)ra jellemző éghajlati változások okai és lehetséges következményei.
6.2. Környezeti problémák	A célnyelvi ország(ok)ra jellemző környezeti problémák, összevetve a magyarországi helyzettel.
6.3. Törekvések a környezeti károk enyhítésére	
6.3.1. Energiaforrások	A hagyományos és az alternatív/megújuló energiaforrások használata a célnyelvi ország(ok)ban és hazánkban.
6.3.2. Biogazdálkodás	A bioélelmiszerek és egyéb biotermékek fogyasztása a célnyelvi ország(ok)ban és itthon.
6.3.3. Természetvédelem, felelős tájgazdálkodás	Természetvédelem, nemzeti parkok, tájvédelmi körzetek és „zöld mozgalmak” a célnyelvi ország(ok)ban és Magyarországon
7. Tömegkommunikáció, média	A sajtószabadság és helyzete a célország(ok)ban. A közszolgálati média nézettsége, elfogadottsága. A célnyelvi ország(ok) fontossajtótermékei, rádiós és televíziós csatornái és internetes fórumai. Az egyéni tájékozódás lehetőségei és buktatói. Reklám.
8. Sport	A sport és az egészséges életmód szerepe a mindennapi életben a célnyelvi ország(ok)ban és hazánkban. A célnyelvi ország(ok) legnépszerűbb sportágai, kiemelkedő sportolói, olimpikei, sporteseményei. Iskolai és szabadidősport.
9. Tudományok	A célnyelvi ország(ok) kiemelkedő jelentőségű tudósai, feltalálói és találmányai. Újdonságok a célnyelvi ország(ok) tudományos életében.
10. Történelmi ismeretek	
Angol célnyelvi civilizáció	Nagy-Britannia történelmének kezdetei térben és időben. Anglia történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja. Az Amerikai Egyesült Államok történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja. Anglia és az angol nyelvű országok történelmének kapcsolódási pontjai. (Például: Kossuth Amerikában; magyar emigránsok, magyar tudósok angolnyelvterületen; az angol királyi család kötődése Magyarországhoz)
Német célnyelvi civilizáció	A középkori német birodalom fénykora és hanyatlása (11-15. századig). Német városalapítások, városzövetségek.

	Nemesi, polgári és paraszti életformák. A svájci Eidgenossenschaft kialakulása és küzdelmei. A reformáció és az ellenreformáció kora. A reformáció főbb irányzatai (lutheránus, kálvinista) és elterjedése a németnyelvterületen. Luther Márton bibliafordításának jelentősége. A felvilágosult abszolutizmus jellemzői Ausztriában és Poroszországban. A német nemzetállam kialakulása. Az ipari forradalom és hatásai a német nyelvterületen. A nemzetiszocializmus. Az NSZK és az NDK létrejötte, a gazdasági, politikai és társadalmi fejlődés jellemzői. A német újraegyesítés főbb állomásai. Az egyesítést követő gazdasági és szociális nehézségek.
	A német nyelvű országok és Magyarország történelmi kapcsolatai, ennek 3-4 kiemelkedő jelentőségű eseménye, illetve 2-3 személyisége.
11. Irodalmi ismeretek	
Angol célnyelvi civilizáció	Az angol irodalom történetének főbb korszakai, néhány kiemelkedő alkotója és alkotása. Egy kortárs irodalmi mű részletes ismerete. Egy-egy kiválasztott brit és amerikai író magyarra lefordított ismert művének és pályájának bemutatása. Példák az angol nyelvű és a magyar irodalom kapcsolódásaira.
Német célnyelvi civilizáció	A német nyelvű országok és Magyarország irodalmi kapcsolatai. J. W. Goethe és F. Schiller egy-két fő művének bemutatása. A német romantika irodalmának néhány példája. B. Brecht epikus színházának jellemzői egy műve alapján. Két-három 20. századi vagy kortárs alkotó és mű részletes ismerete.
12. Művészeti ismeretek	
Angol célnyelvi civilizáció	Nagy-Britannia művelődéstörténetének legfontosabb korszakai és stílusai. Kiemelkedő alkotók és alkotások az angol és amerikai építészetben, képző- és iparművészetben. A zene- és táncművészet, színház- és filmművészet legjelesebb angol/amerikai képviselői, alkotásai. A londoni National Gallery és a British Museum kiállításainak átfogó bemutatása és néhány ismert alkotás részletesebb elemzése.

Német célnyelvi civilizáció	A zeneművészet legkiemelkedőbb német alakjainak ismerete, egy szabadottválasztottnak bemutatása. A képző-, ipar- és építőművészet legkiemelkedőbb német alakjainak ismerete, egyszabadott választottnak bemutatása. A német nyelvű országok leghíresebb múzeumai, műemlékei, legrangosabb kulturális eseményei, fesztiváljai.
------------------------------------	--

3.9.7. Testnevelés

A) Elméleti ismeretek

- Az olimpiai mozgalom létrejötte, célja, feladatai; magyar sportsikerek
- A harmonikus testi fejlődés
- A testmozgás, a sport szerepe az egészséges életmód kialakításában, és a személyiség fejlesztésében
- A motoros képességek szerepe a teljesítményben
- Gimnasztikai ismeretek
- Atlétika - Torna
- Zenés és táncos mozgásformák
- Küzdősportok, önvédelem
- Úszás
- Testnevelési és sportjátékok
- Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

B) Gyakorlati ismeretek

Gimnasztika

- Lányok: kötélmászás-állásból, teljes magasságig mászókulcsolással.
- Fiúk: függeszkedés állásból teljes magasságig, legfeljebb: 9,7 s.
- A szabadon összeállított, 48 ütemű szabadgyakorlat bemutatása.

Atlétika

- Egy futó-, egy ugró- és egy dobószám választása kötelező.
- 60 m-es síkfutás vagy 2000 m-es síkfutás;
- Távolugrás választott technikával vagy magasugrás választott technikával;
- Súlylökés vagy Kislabdahajítás.

Torna

- A talajgyakorlat és a szekrényugrás bemutatása kötelező, és egy további szer kötelezően választható.
- Lányoknál választható: felemáskorlát, gerenda, ritmikus gimnasztika.
- Fiúknál a szer lehet: gyűrű, nyújtó vagy korlát.

Küzdősportok, önvédelem

- Dzsúdó vagy a birkózás alapelemeinek bemutatása Vagy

Úszás

- 50 m megtétele egy választott úszásnemben, szabályos rajttal és fordulóval;
- 25 m teljesítése egy másik választott úszásnemben, szabályos rajttal.

Testnevelési és sportjátékok

- Két sportjáték választása kötelező: kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, röplabda

3.9.8. Választható vizsgatárgy követelményei

3.9.9. Digitális kultúra

1.1. A szövegszerkesztő használata

- 1.1.1. Dokumentum létrehozása, megnyitása, mentése
- 1.1.2. Szövegbevitel, szövegjavítás

1.2. Szövegjavítási funkciók

- 1.2.1. Keresés és csere
- 1.2.2. Kijelölés, másolás, mozgatás, törlés
- 1.2.3. Nyelvi segédeszközök

1.3. Szövegszerkesztési alapok

- 1.3.1. A dokumentum egységei Ismerje a karakter, szó, sor, bekezdés, hasáb, szakasz, oldal fogalmát és használatát.
- 1.3.2. Karakterformázás
- 1.3.3. Bekezdésformázás

Szakaszformázás

Stílusok

Nyomtatás

1.4. Táblázatok és objektumok a szövegben

- 1.4.1. Táblázatkészítés a szövegszerkesztővel
- 1.4.2. Kördokumentum-készítés
- 1.4.3. Képek, alakzatok és egyéb objektumok
- 1.4.4. Tartalomjegyzék

2.1. Grafika

- 2.1.1. Megnyitás, mentés, beszúrás
- 2.1.2. Alakzatok megrajzolása, módosítása

2.2. A rastergrafika

- 2.2.1. Létrehozás, megnyitás, mentés
- 2.2.2. Alakzatok beillesztése, módosítása

2.3. A vektorgrafika

- 2.3.1. Létrehozás, megnyitás, mentés
- 2.3.2. Alakzatok beillesztése, módosítása
- 2.3.3. Alakzatok tulajdonságainak módosítása
- 2.3.4. Alakzatok egymáshoz viszonyított elrendezése és halmazműveletei
- 2.3.5. Csomópont- és halmazműveletek

2.4. Képek feldolgozása

- 2.4.1. Megnyitás, mentés

2.4.2. Kép beillesztése, módosítása

3.1. Bemutatókészítés

3.1.1. Adatok bevitele és módosítása

3.1.2. Bemutató elkészítése és formázása

4.1. A táblázatkezelő használata

4.1.1. Táblázat megnyitása, mentése

4.1.2. Adatok bevitele, javítása

4.2. A táblázat szerkezete

4.2.1. Cella, oszlop, sor, tartomány, munkalap

4.3. Adatok a táblázatokban

4.3.1. Cella tartalma

4.3.2. Számformátumok

4.3.3. Adatok rendezése, kigyűjtése

4.3.4. A cellahivatkozások használata

4.3.5. Képletek szerkesztése, függvények alkalmazása

4.4. Táblázatformázás

4.4.1. Karakter- és cellaformázás

4.4.2. Sor-, oszlop, tartománybeállítások

4.4.3. Oldalbeállítások

4.5. Diagramok és egyéb objektumok

4.5.1. Diagramok

4.5.2. Objektumok

5.1. Az adatbázis-kezelés alapfogalmai

5.1.1. Az adatbázis alapfogalmai

5.2. Az adatbázis szerkezete és kialakítása

5.2.1. Adatbázisok és -táblák előkészítése

5.2.2. Adattípusok

5.2.3. Adatok módosítása, törlése

5.2.4. Adattáblák közötti kapcsolatok

5.3. Adatbázis-kezelési műveletek

5.3.1. Lekérdezések

5.3.2. Számítások végzése

6.1 Webhely felépítése

6.1.1 Könyvtárszerkezet

6.1.2 A webhely elemeinek kapcsolata

6.2. Webdokumentum tartalma

6.2.1. A tartalom szöveges része

6.2.2. A tartalom egyéb része

6.3. Webdokumentum formázása

- 6.3.1. A webhely állományainak kapcsolata
- 6.3.2. A CSS elem

7.1. Adatszerkezetek, adat be- és kivitel,

- 7.1.1. Egyszerű adattípusok
- 7.1.2. Összetett adattípusok

7.2. Algoritmusleíró eszközök

- 7.2.1. Feladatmegoldás egy algoritmusleíró eszköz segítségével

7.3. Elemi algoritmusok

- 7.3.1. A programozás alapelvei

7.4. Rekurzió

- 7.4.1. Rekurzív algoritmus

8.1. Programozási nyelv

- 8.1.1. Egy programozási nyelv ismerete
- 8.1.2. Adat be- és kivitel

8.2. Programfejlesztés és környezet

- 8.2.1. Kódolási, szerkesztési eszközök valamilyen programnyelvi fejlesztői környezetben
- 8.2.2. Tesztelés

3.9.10. Mesterséges intelligencia alapjai

A Logiscool által kidolgozott tananyagtartalomnak alapján.

3.9.11. Földrajz

Tájékozódás a földrajzi térben

- Tájékozódás a térképen és a térképpel
- Távérzékelés és térinformatika

Tájékozódás a kozmikus térben és az időben

- A Világegyetem
- A Nap és kísérői
- A Föld és mozgásai

A kőzetburok földrajza

- A Föld gömbhéjas szerkezetének jellemzői
- A kőzetlemezek és mozgásaik következményei
- A hegységképződés
- A kőzetburok építőkövei, az ásványkincsek
- A Föld nagyszerkezeti egységei

A levegőburok földrajza

- A légkör anyaga és szerkezete
- A levegő felmelegedése
- A levegő mozgása
- Felhő- és csapadékképződés
- Az időjárás és az éghajlat
- A légszennyezés következményei

A vízburok földrajza

- A vízburok tagolódása, tulajdonságai és mozgásai
- A felszíni vizek
- A felszín alatti vizek
- A vízburok mint gazdasági erőforrás

A geoszférák kölcsönhatásai, a földrajzi övezetesség

- A földfelszín formálódása
- A külső erők felszínformáló tevékenysége
- A talaj
- A geoszférák közötti kapcsolatok
- A szoláris és a valódi éghajlati övezetek
- A vízszintes földrajzi övezetesség és a függőleges földrajzi övezetesség
- A geoszférák fejlődése a múltban, földtörténet

Átalakuló települések, eltérő demográfiai problémák a 21. században

- A népesség földrajzi jellemzői
- Településtípusok, urbanizáció

A nemzetgazdaságtól a globális világgazdaságig

- A nemzetgazdaságok és a világgazdaság
- Integrációs folyamatok
- A globalizáció
- A monetáris világ

Magyarország – helyünk a Kárpát-medencében és Európában

- A Kárpát-medence természet- és társadalomföldrajzi sajátosságai
- Magyarország természeti adottságai
- Magyarország társadalmi jellemzői
- A hazai gazdasági fejlődés jellemzői
- Hazánk tájainak eltérő természeti és társadalmi-gazdasági képe
- A magyarországi régiók földrajzi jellemzői
- Természeti, kulturális és történelmi értékek védelme
- Magyarország környezeti állapota
- Az országhatárokon átívelő kapcsolatok

Európa földrajza

- Európa általános természetföldrajzi képe
- Európa általános társadalomföldrajzi képe
- Az Európai Unió
- Európa regionális földrajza: Európa magterülete, Alpok országai, Észak-Európa országai, Dél-Európa országai, Kelet-Közép-, Kelet- és Délkelet-Európa országai, Oroszország

Az Európán kívüli kontinensek földrajza

- A kontinensek általános természet- és társadalomföldrajzi képe
- Ázsia földrajza: általános földrajzi jellemzői, regionális földrajza (Kína, Japán, India, Délkelet-Ázsia, Délnyugat-Ázsia)
- Ausztrália és Óceánia földrajza
- A sarkvidékek földrajza
- Afrika földrajza: általános földrajzi jellemzői, regionális földrajza
- Amerika földrajza: általános földrajzi jellemzői, regionális földrajza

Helyi problémák, globális kihívások, a fenntartható jövő dilemmái

- A globálissá váló környezetszennyezés és következményei
- Demográfiai és urbanizációs problémák
- A mind nagyobb méretű fogyasztás és a gazdasági növekedés következményei

A környezet- és a természetvédelem feladatai

3.10. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái

3.10.1. Az értékelés funkciói a tanítás-tanulás folyamatában

Oktatói munkánk során különböző minősítő, értékelő módokat használunk aszerint megválogatva azokat, hogy a folyamat melyik fázisában és milyen céllal értékelünk.

Fejlesztő értékelés

Az oktatási folyamat során alkalmazott olyan értékelés, mely visszajelzést ad az oktatónak és a diáknak is arról, hogyan sikerült elsajátítani egy anyagrészt. Jellemzően tanév közben, kisebb anyagrészek lezárásánál alkalmazzuk, visszajelez, figyelmeztet, fejlődésre serkent. Nem csak külső, objektív szempontok szerint mér ez a módszer, hiszen figyelembe vehető a tanuló előtanulmánya, haladásának üteme.

Diagnosztikus értékelés

Jellemzően akkor használjuk, ha egy új tanulócsoportról szeretnénk megtudni, hogy milyen előzetes ismeretekkel rendelkezik. A már megszerzett tudásszint szerint tudunk például új csoportokat kialakítani.

Szummatív értékelés

A nagyobb tananyagegységek, tanévek lezárásakor alkalmazott osztályzatok azt mérik, hogy mennyire felel meg az elsajátított tudás valamely külső elvárásnak, esetleg vizsgakövetelményeknek.

3.10.2. A tanulók értékelésének szabályai

Célunk, hogy az értékelés mindig az iskola követelményrendszerére épüljön, legyen átfogó, személyiségfejlesztő jellegű, igazságos és további ismeretek megszerzésére ösztönözzön. Fontos, hogy a követelmények fokozatosan növekedjenek, és az értékelés során a tanulóknak sikerélményeik legyenek.

Az egyes tantárgyakból a számonkérés szóban és írásban történjen, ezek aránya feleljen meg a tantárgy jellegének.

A számonkérés történhet szóbeli vagy írásbeli felelet, prezentáció, házi dolgozat, tanulói kiselőadás, csoportmunka, projektfeladat, teszt kitöltése, gyakorlati feladat megoldása, órai munka alapján. Az egyes munkaközösségek megbeszélik az írásbeli beszámoltatások formáit, rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit.

Az oktatók az év első óráján a tantárgy követelményrendszere mellett ismertetik az értékelési rendszert, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási, javítási lehetőségeket.

Az oktatók a tanulók teljesítményét tanév közben érdemjegyekkel értékelik (1- 5- ig). Fontos, hogy az érdemjegyek rendszeresen átvezetésre kerüljenek a digitális naplóba.

Az évközi érdemjegyek a tanulók folyamatos felkészülését, tanórai aktivitását, pluszmunkáját értékelik, ill. biztosítják. A tanulóknak minden esetben tudniuk kell a naplóba beírt jegyeikről.

Az érdemjegyüket minden esetben indokolni kell szóban vagy pontszámok feltüntetésével, ill. rövid szöveges értékeléssel. Minden írásbeli dolgozatot legfeljebb 2 héten belül ki kell javítani és a tanulóknak alkalmat kell adni, hogy a kijavított dolgozatokat megtekinthessék.

Félévente az érdemjegyek minimális száma, a tantárgy heti óraszám + 1, de nem lehet 3-nál kevesebb. A heti 1 órás tantárgyak esetében, ha a tanuló 2 érdemjegy alapján egyértelműen osztályozható akkor lehetséges a 2 érdemjegy.

Félévkor és tanév végén osztályzatokkal minősítik az oktatók a tanuló teljesítményét.

3.10.3. Ponthatárok és a szerzett osztályzatok súlyozása az egyéb osztályzatoknál

Számonkérés típusa	A jegy súlyozása	Ponthatárok
Bemeneti mérés	Nem írjuk be a jegyet, de értékeljük	0-39 % 1 40-54 % 2 55-69 % 3 70-84 % 4 85-100% 5
Órai munka	20 %-os súlyozás	nincs pontozás
Házi feladat	50 %-os súlyozás	a pontozás megléte vagy hiánya a feladattípustól függ
Szóbeli felelet év közben	100 %-os súlyozás	nincs pontozás
Írásbeli röpdolgozat év közben (max. egy- két óra anyagából)	100 %-os súlyozás	<u>9.-12. évfolyam</u> 0-39 % 1 40-54 % 2 55-69 % 3 70-84 % 4 85-100% 5 <u>13-14. évfolyam</u> 0-39 % 1 40-54 % 2 55-69 % 3 70-84 % 4 85-100% 5
Házi dolgozat		
Gyakorlati feladat		
Szintfelmérő szakképző évfolyamon		Az írásbeli szakmai vizsga értékelése szerint.
Témazáró dolgozat év közben (egy fejezet vagy tematikai egység anyagából), Év végi ismétlő dolgozat Projektmunka Beszámoló	200 %-os súlyozás	A pontthatárok ugyanazok, mint a dolgozatoknál.
Szóbeli ismétlő felelet év végén	200 %-os súlyozás	Nincs pontozás.
Nyelvi kisvizsga (9. Ny,9. KNY)	Év végi jegy számításánál 1/3-os súlyozás	A pontthatárok ugyanazok, mint a dolgozatoknál.
Kisérettségi	3 x-os súly	A pontthatárok ugyanazok, mint a dolgozatoknál

3.10.4. Az értékelés különös esetei

- A testnevelés, információkezelés, ételkészítés, felszolgálás tárgyak során nyújtott teljesítmények a tárgyak sajátos jellege miatt külön szempontrendszer alapján kerülnek értékelésre. A szempontrendszert az oktatók az első órán ismertetik.
- A személyiségfejlesztő órákon a tanulók nem kapnak osztályzatot, csak „megfelelt” minősítést.
- Az a tanuló, aki felmentett a testnevelés órák látogatása alól, „felmentve” bejegyzést kap.
- A gyógytestnevelésen részt vevő tanulót a gyógytestnevelő értékeli és osztályozza. Azokat a tanulókat, akik sajátos nevelési igényük miatt szakértői véleménnyel rendelkeznek, a szakértői véleményben foglaltak alapján értékeljük.
- A szakmai tárgyak tanulása alól felmentett tanulók értékelése a felmentési kérelmet figyelembe véve, a beszámítás alapjául szolgáló bizonyítványban lévő osztályzat szerint történik.
- A Portfólió tantárgyat megfelelt, nem megfelelt módon értékeljük.
- A Mesterséges intelligencia tantárgy értékelése 'Teljesítette' vagy 'Nem teljesítette' minősítéssel történik, osztályzatot a tanuló nem kap.

A projektalapú oktatás értékelési elvei

A projektalapú oktatás során tanulóink valós problémák megoldásán keresztül fejlesztik szakmai és személyes kompetenciáikat, ezért értékelésük a teljes tanulási folyamatot öleli fel, nem kizárólag a végeredményt.

A projektfeladat elvégzése során tanulóinkat mindig aktív részesévé tesszük saját tanulási folyamataiknak.

A projekt teljes folyamatában a fejlesztő értékelés tapasztalatait és a keletkezett információkat mindig felhasználjuk a projektfeladat javító célú módosítására, támogatva ezzel a tanulás előrehaladását és a tanuló fejlődését egyaránt. A projektalapú oktatás során a fejlesztő értékelés hatékonyságát az alábbi tervezett jellemzőkkel biztosítjuk.

Értékelésünk minden esetben:

- célorientált, azaz törekszik a minden résztvevő számára jól használható információk átadásra,
- egyéni teljesítményt mér, azaz adott egyén teljesítményét önmagához méri adott projektben,
- dokumentált, azaz minden résztvevő számára elérhető, és keltezetten visszakereshető visszajelzést tartalmaz a teljesítményről és előre haladásról.

3.10.5. A magatartás és a szorgalom értékelése

A tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható. A magatartás, szorgalom értékelésére az iskolaközösség által elfogadott normákat kell alkalmazni.

A magatartás érdemjegye az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezzék ki a közösséghez, annak tagjaihoz való viszonyt (felelősségérzet, a közösség érdekében végzett tevékenység, viselkedés, hangnem).

A szorgalom értékelése az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve fejezze ki a tanulmányi munkához való viszonyt (rendszeresség, pontosság, önállóság, kötelességtudat).

A magatartás és szorgalom minősítésrendszerét az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel. Az osztályfőnök és az osztály szükség szerint, de legalább félévenként értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a tapasztalatokról tájékoztatja a szülőket (szülői értekezlet). Félévkor és év végén a tanulók magatartás és szorgalom minősítését az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok véleményének meghallgatásával állapítja meg.

A magatartás jegyek elbírálása során figyelembe kell venni

- a tanuló személyiségének előző évhez viszonyított pozitív vagy negatív változását
- a közösség érdekeivel való azonosulás szintjét
- a közösség érdekében végzett tevékenységet

Példás magatartású az a tanuló,

- aki betartja a Házi rend követelményeit, viselkedése tanórán és azon kívül példamutató
- a rábízott feladatokat példamutatóan ellátja
- nincs igazolatlan órája, és legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetése van

Jó magatartású az a tanuló,

- aki a Házi rend követelményeit általában megtartja
- tanórai és azon kívüli viselkedése jó
- a közösség érdekében vállalt feladatait ellátja
- 1-2 igazolatlan órája és legfeljebb osztályfőnöki intője van

Változó magatartású az a tanuló,

- aki a Házi rend követelményeit gyakran nem tartja be
- tanórai és azon kívüli viselkedése kifogásolható
- a rábízott feladatok ellátásában nem megbízható
- maximum 10 igazolatlan órája, illetve osztályfőnöki intője van

Rossz magatartású az a tanuló

- aki rendszeresen, illetve súlyosan vét a Házi rend követelményei ellen
- hangvétele, viselkedése durva, vagy szándékosan árt a közösségnek
- 11-nél több igazolatlan órája, illetve igazgatói intője van

A szorgalom jegyek elbírálása során figyelembe kell venni:

- a tanuló képességeit, és egybevetni az elért tantárgyi eredményekkel
- a tanuló otthoni körülményeit
- a szorgalom jegy ennek megfelelően eltérhet a tantárgyi érdemjegyeitől

Példás szorgalmú az a tanuló, aki

- képességeihez és körülményeihez képest a maximális teljesítményt nyújtja
- Az órákon aktív, rendszeres munkát végez, teljesítménye egyenletes
- céltudatos, önellenőrzésre képes

Jó szorgalmú az a tanuló, aki

- az órákon figyel, aktív, feladatait elvégzi
- egyenletesen, megbízhatóan dolgozik

Változó szorgalmú az a tanuló, aki

- ingadozó teljesítményt nyújt, munkája rendszertelen, önellenőrzése fejletlen
- az órákon passzív

Hanyag szorgalmú az a tanuló, aki

- feladatait nem végzi el, egy vagy több tárgyból elégtelen minősítést szerzett

3.10.6. Félévi és év végi osztályzatok megállapításának rendje

- A tanulókat félévkor és év végén tantárgyanként egy osztályzattal értékeljük.
- A jegyek megállapításakor az adott időszak alatt szerzett osztályzatokat vesszük figyelembe.
- A tanév végén az egész évben nyújtott teljesítményt értékeljük.
- A szaktárgyi félévi és év végi osztályzatokat az oktató állapítja meg az időszak során szervezett jegyek számtani átlaga alapján, a kerekítés szabályait figyelembe véve.
- Az évközi osztályzatok értékelése a fent meghatározott súlyozás alapján történik.
- Az oktató által meghatározott osztályzatot az oktatótestület az osztályozó konferencián véglegesíti. Ha az oktató által ajánlott jegy eltér a jegyek átlagától, az oktató a konferencián magyarázattal szolgálhat az eltérésre. Amennyiben a konferencia nem fogadja el a magyarázatot, a tanuló javára módosítja a félévi, vagy év végi osztályzatot
- A félévi osztályzat a Kréta rendszerbe, az év végi a bizonyítványba kerül.

3.10.7. Az otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározásának elvei és korlátai

- A hétközi és a hétvégi házi feladat nincs korlátozva. Az otthoni felkészülés feladatait a témazáró dolgozatok egy napra eső lehetséges száma korlátozza.
- A témazáró dolgozatok időpontját az oktatóknak legalább egy héttel előre közölni kell.
- Egy nap csak két témazáró dolgozatot lehet íratni.

3.10.8. Mérések, kisvizsgák rendje, és értékelése

Bemeneti mérések

- Iskolánkban a tanulók tudásának felmérése érdekében bemeneti méréseket tartunk a következő esetekben:
- A bejövő 9. évfolyamos tanulókat írásbeli feladatlappal mérjük matematikából, idegen nyelvből és szövegértésből.

A mérést az évközi dolgozat ponthatárai szerint értékeljük, de az osztályzatot nem írjuk be. Az elért teljesítményről a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatjuk a szülőket is. A mérés eredménye alapján készítjük el a nyelvi csoportbeosztást.

Azoknak a tanulóknak, akik nem érték el az elégséges szintet, szülői hozzájárulással felzárkóztató korrepetálást szervezünk mindaddig, amíg lemaradásukat nem pótolják.

Az induló évfolyamok diákjai körében az iskolapszichológus motivációs, attitűd és tanulási módszerekre vonatkozó méréseket végez. Ezek eredményéről az osztályfőnököt és az osztályban tanító oktatókat tájékoztatja.

3.10.9. A tanévet lezáró kisvizsga a 9.kny és 9.ny osztályok esetében

Német és angol két tanítási nyelvű képzés, 9.kny osztály, német és angol célnyelv, valamint a nyelvi előkészítő osztályokban:

- Írásbeli vizsga: 4 x 45 perc a tanév végén a munkaközösség által meghatározott időpontban
- Szóbeli vizsga: bizottság előtt a tanév végén a munkaközösség által meghatározott időpontban
- Követelmény: a 9.kny és 9.ny évfolyam tananyaga az oktatási-képzési program alapján
- A vizsga értékelése az év végi jegy számításánál 1/3-os súlyozást ér.

3.10.10. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Kereskedelem

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási tevékenység alapjai**

Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladtból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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 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.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Információkezelés és üzleti kultúra**

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása számítógépen szövegszerkesztő és táblázatkezelő program alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat: A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.

2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján

2.vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1. vizsgarész: 45 perc,
2. vizsgarész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el a vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és az archiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történni. A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelembe használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Lehetséges értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész: Gyakorlati munkavégzés
- 2. vizsgarész: Szerepjáték és/vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. vizsgarész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. Vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

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

Gazdálkodás és menedzsment

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív 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:

A vizsgatevékenység az ágazati alapvizsgán belül 40 %.

- 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 gyakorlati alapvizsga**

A vizsgatevékenység leírása:

Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló.

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: Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg.

A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül: 60 %.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

Turizmus-vendéglátás

Írásbeli vizsga nincs.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata**

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 20 párhuzamosan dolgozó tanuló társaira, a többi vizsgázóra. A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

A vizsgázó az alábbi ételek közül egy ételt készít el:

- Zöldséges rizottó
- Hal tempura (magyar fehérhúsú halból), friss kevertsalátával, citrusos vinaigrette öntettel
- Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizzsel
- 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:

- 10 szelet piskóta rolád barackízzel töltve,
- 10 db linzerkarika barackízzel töltve
- 500 gramm fánkocska ízesített tejszínhabbal töltve, forrázott tésztából
- 500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység

A tanuló előkészíti az éttermet, majd megterít 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a vendégeknek. A tanuló 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.

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A tanuló 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 szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül. A portfólió elkészítésére az ágazati alapoktatás időszaka áll a tanuló rendelkezésére.

A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc

A) vizsgarész: 90 perc

B) vizsgarész: 90 perc

C) vizsgarész: 60 perc

D) vizsgarész: 10 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

Az értékelés százalékos formában történik. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte.

3.10.11. Kisérettségi

Az érettségit megelőző tanév végén szervezett szóbeli vizsga. A tanuló kötelezően választ a következő tantárgyak közül: magyar irodalom, történelem, a tanult 1. idegen nyelv (angol, vagy német). A kisérettségi osztályzata háromszoros súlyozással kerül be a naplóba. A vizsgára jelentkezés határideje február utolsó napja.

A kisérettségi szóbeli alól mentesülnek azok a tanulók, akik előrehozott érettségit tesznek.

3.10.12. Évfolyamdolgozat a 11. évfolyamon magyar nyelv és irodalom tantárgyból

A 11. évfolyam a tanév második félévében május hónap folyamán egy évfolyamdolgozatot ír az új érettségi vizsga új feladattípusaiból.

A dolgozat megírása kötelező a 11. évfolyamon tanulók összességének.

A feladatlap tartalma összhangban áll a magyar nyelv és irodalom tantárgy középszintű érettségi követelményeivel.

A feladatlap összeállítása az évfolyamon tanító szaktanárok feladata.

Az értékelés a Kréta rendszer írásbeli témazáró dolgozatának típusa, mértéke: 200%

3.10.13. Sikeres előrehozott érettségi esetében a tanulási tovább haladás szabályozása

Ha a tanuló valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, a szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban az alábbiak szerint kell eljárni. Az előrehozott érettségi vizsgákról, és annak teljesítése után az idegennyelvi órák leadásáról, a tantárgyi órák látogatásának szabályozása. (Izd. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdés 2.c)pont)

Kereskedő és webáruházi technikus diákok esetében: „A” osztályok

Leghamarabb a 11. évfolyamon szaktanári javaslatra tehet előrehozott érettségi vizsgát. A sikeres középszintű érettségi teljesítése után mentesülhetnek az idegen nyelvi órák látogatása alól. Az órák szülői beleegyezéssel és igazgatói engedéllyel adhatóak le.

Pénzügyi-számviteli ügyintéző diákok esetében: „B” osztályok

Leghamarabb 11. évfolyamon szaktanári javaslatra tehet előrehozott érettségi vizsgát. Az első idegen nyelvi órák leadását csak akkor támogatjuk, ha a tanuló rendelkezik B2 szintű komplex vagy afölötti szintű nyelvvizsgálattal és középszintű érettséggel az adott idegen nyelvből, vagy 60% feletti eredményű emelt szintű érettséggel rendelkeznek. Ebben az esetben teljesítik az iskola elvárását a nyelvvizsgák tekintetében. Az órák szülői beleegyezéssel és igazgatói engedéllyel adhatóak le.

Kéttannyelvű, turisztikai technikus osztályok „C” osztályok

Leghamarabb 11.évfolyamon szaktanári javaslatra tehet előrehozott érettségi vizsgát. Az első idegen nyelvi órák leadását csak akkor támogatjuk, ha a tanuló rendelkezik C1 komplex szintű nyelvvizsgálattal és emeltszintű 60% feletti eredményű érettséggel az adott idegen nyelvből. Ebben az esetben teljesítik az iskola elvárását a nyelvvizsgák tekintetében. Az órák szülői beleegyezéssel és igazgatói engedéllyel adhatóak le.

Mivel kéttannyelvű osztályok, így 13. év végéig sok szakmai tantárgyuk van célnyelven, a nyelvi képzés folyamatos a tanulmányaik befejezéséig.

3.11. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei**3.11.1. Kötelező tanórák**

- Iskolánkban lehetőségünk van csoportbontásban oktatni az idegen nyelveket, a célnyelven oktatott tantárgyakat, a matematikát (a későbbi, számolási készséget igénylő szakmai elméleti órák előkészítéseként), az informatikát és az információkezelés tantárgyakat, a testnevelés, valamint a gyakorlati órákat. A csoportbontást vagy a tanulók idegennyelvi tudásszintje, vagy névsor szerinti elosztás alapján végezzük, illetve a testnevelés órákon fiú-lány csoportokat alakítunk ki. A két tannyelvű és a nyelvi előkészítő osztályokban a nyelvi csoportbontások alapja egy év eleji szintfelmérő teszt és elbeszélgetés, melyek után a szaktanárok eldöntik, hogy milyen szintet kell teljesítenie annak, aki haladó csoportba kerülhet, s ki kerül a középhaladó, illetve kezdő nyelvi csoportba.
- A kezdő, középhaladó és haladó csoportok között nem lehetséges az átjárás, indokolt esetben (amennyiben a tanuló mégsem felel meg az adott csoport követelményeinek, illetve az rendkívüli nehézséget jelent számára) az első évfolyam első hónapjában az igazgató engedélyezheti.
- A matematika csoportbontás az idegen nyelv csoportbontásához, vagy az informatikabontáshoz igazodik.
- A 11-12. osztályosok érettségire felkészítő órát biztosítunk. Az órák elosztása minden tanévben felülbírálásra kerül annak függvényében, hogy az adott tanév adott osztálya vagy csoportja mely közismereti tantárgyak esetében igényel többletórát.
- A gazdálkodás és menedzsment ágazaton a szakmai képzés évfolyamain a szakmai tantárgyak esetében a csoportbontás képesség alapján történik, a szakmai tantárgyak előző tanév végi átlaga, az ágazatalapvizsga eredménye és a szaktanárok véleménye alapján.

3.11.2. Tanórán kívüli tevékenységek

- Amennyiben igény van az iskolában tehetséggondozásra, akkor szakköröket, énekkart, verseny előkészítő foglalkozásokat biztosítunk tanulóink számára. Ezeken a foglalkozásokon természetesen a csoportot több osztály, akár több évfolyam diákjai alkotják.
- Minden tanév elején a belépő évfolyamos tanulók szintfelmérő tesztet írnak idegen nyelvből, matematikából és szövegértésből, s aki nem felelt meg az adott évfolyam követelményeinek, felzárkóztatáson kell részt vennie, amelynek befejeztével számot kell adnia előrehaladásáról, fejlődéséről. A csoportok különböző osztályok diákjaiból is állhatnak.
- Testnevelő tanáraink délutánonként különböző sportágakban várják a mozogni vágyó, versenyre készülő diákokat.

3.12. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

A Nemzeti alaptantervben meghatározott azon pedagógiai feladatot, amely a településen élő nemzetiségek kultúrájának megismerését szolgálja, a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére, tanórai keretben és esetleg más, tanórán kívüli foglalkozásokon kívánjuk megvalósítani.

Településünkön 9 nemzetiség képviselteti magát: bolgár, görög, lengyel, német, örmény, roma, ruszin, szlovák, ukrán.

A nemzetiségekről szóló oktatás színterei:

- Tanítási órák: osztályfőnöki óra, célnyelvi civilizáció, német idegen nyelv, történelem, magyar nyelv és irodalom
- Szabadidős tevékenységek: projekt hetek, diák-önkormányzati programok, vetélkedők

Lehetőség szerint bevonjuk a nemzetiségi önkormányzatokat is a nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló programok szervezésébe (ismertető, előadók kérése).

Támogatjuk azon tanulóinkat, akik a nemzetiségi nyelvet tanulják és oktatásra járnak, a helyi nemzetiségek által szervezett programokba bekapcsolódnak.

3.13. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

3.13.1. Az iskola egészségnevelési elvei

Az egészségnevelés elsődleges célja az egészség leromlásának megakadályozása, másodlagos célja az egészség és életminőség pozitív irányba történő elmozdítása. Másodfokon a reverzibilis állapotok változtatására irányuló törekvések jellemzik.

Az iskola-egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű. Ez azt jelenti, hogy az iskolaorvos és a védőnő a betegségek megelőzése körében eső tevékenységet végez

(szűrővizsgálatokat, gondozást, a védőoltások elvégzését, közegészségügyi tevékenységet, egészségnevelést, tanácsadást).

A védőnő és az iskolaorvos egészségnevelést végez

- tanórákon (természettudomány, osztályfőnöki óra)
- tanórán kívül és
- szűrővizsgálatok kapcsán

Munkájuk során szükség esetén együttműködnek

- az iskola vezetésével
- osztályfőnökökkel
- pszichológussal
- szabadidő-szervezővel
- kortárs segítőkkal
- szociálpedagógussal
- Diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval

Az egészséges életmódra nevelés hosszú folyamat, a rutinok kialakulásához elengedhetetlen a szülői, tanári példamutatás, a szemlélet kialakulása akkor lehet eredményes, ha pozitív példákkal találkozik a tanuló különböző szaktárgyi órákon és tanórán kívüli programokon is. Fontos, hogy a tanulók megismerjék saját testük működését, a betegségek kialakulásának, legyőzésének módjait. Tudatosuljon bennük a gondolat, hogy az egészség milyen fontos érték életünkben.

3.13.2. Egészségnevelés tanórai keretek között

Sok szaktárgyi órának a tananyaga is köthető az egészségfejlesztés, egészségnevelés valamelyik témájához, ezeken a pontokon rá kell erősíteni a már meglévő tudásra az egészséges életmóddal kapcsolatban, illetve felhívni a figyelmet bizonyos jelenségek okaira, következményire.

Osztályfőnöki órák

- önismeret, önbecsülés
- helyes napirend kialakítása
- tanulási módszerek
- közösségi kapcsolatok kialakítása
- családi életre nevelés
- párkapcsolatok kialakítása
- betegségek megelőzése
- gyógynövénykultúra
- alternatív gyógymódok megismerése

Testnevelés órák

- helyes testtartás
- fizikai edzettség kialakítása, mérése
- fokozatos terhelés megtanulása
- balesetek kiküszöbölésének módjai
- elsősegélynyújtás
- a tanulók fizikai állapotának évenként mért adatai alapján szervezett fejlesztések
- új módszerek alkalmazása a mozgáskultúrában és egészségnevelésben

Természettudományos órák

- az emberi test felépítése
- szervezetünk működése
- helyes táplálkozás
- genetika, öröklődés
- génmódosított élelmiszerek
- vitaminok
- tápanyagok
- ásványi anyagok
- a mozgás

Magyar, történelem órákon

- a mozgás ábrázolása a művészetekben
- a természethez való vonzódás a felvilágosodás korában
- a nyugalom igénye
- a sportok, olimpiák története
- éhínség, betegségek terjedése
- táplálkozási problémák
- túlnépesedés
- vallási szokások

Idegen nyelvi órákon

- táplálkozási szokások
- népek ételei, italai
- környezeti katasztrófák
- sportolás fontossága
- környezetszennyezés, környezetvédelem
- újrahasznosítás

3.13.3. Egészségnevelés tanórákon kívül

Olyan mindennapos tevékenységek kialakítására kell törekedni, melyek már önmagukban is segítik az egészség megtartását. Ilyenek például a napirend kialakítása, a termék rendszeres szellőztetése, az egészséges tanulási környezet, megfelelő padok, jó megvilágítás.

Rendelkezésre áll az iskolaorvosi, védőnői hálózat, jól felszerelt rendelő, ahol rendszeresen végeznek szűrővizsgálatokat.

Azok a tanulók, akik egészségügyi problémáik miatt nem vehetnek részt testnevelésórákon, lehetőséget kapnak gyógytestnevelés órán való részvételre.

Rendszeresen szervezünk véradási lehetőséget nagykorú diákjaink számára. Az egészséges táplálkozásról szóló bemutató előadás Pszichés zavarok, stressz oldásában segít az iskolapszichológus.

Mozgás és sportolási lehetőségek tanórákon kívül

- délutáni sportfoglalkozások
- asztaliteniszezési, kosárlabdázási, röplabdázási lehetőség a szünetekben,
- kerékpártároló az iskolaudvaron a biciklivel közlekedőknek

Sportversenyek

- házibajnokságok
- iskolák közötti egyéni és csapatversenyek (atlétika, labdajátékok, stb.)

Közösségi mozgásprogramok

- osztály szabadtéri kirándulások
- oktató - diák mérkőzések a Berze napon
- 12 órás sportnapok
- sportág bemutatók
- Miskolc város-napi rendezvények

Egyéb alkalmyszerű mozgásos tevékenységek

- városnéző séták
- osztálykirándulások
- úszás
- korcsolyázás
- sítábor
- vízi tábor
- kerékpártúra
- tematikus kirándulások
- Mikulás futás

3.13.4. Az iskola környezeti nevelési elvei

Alapelvek, jövőkép, hosszú távú célok

Iskolánk feladatának tekinti azt, hogy diákjaink a felnőtt életre megfelelő ismeretekkel, készségekkel és szemlélettel rendelkezzenek, hogy ne csak saját pillanatnyi érdekeik szerint, hanem a Föld egészségének fennmaradása érdekében cselekedjenek. Ennek eléréséhez a következő célok megvalósítását tartjuk szem előtt az iskolai élet valamennyi színterén, valamennyi tevékenységünket áthatva.

Általános célok, értékek

- az egyetemes természetnek (a Világegyetem egészének), mint létező értéknek tisztelete és megőrzése, beleértve az összes élettelen és élő létezőt, így az embert is, annak környezetével, kultúrájával együtt
- a Föld egészséges folyamatainak visszaállítása, harmóniára törekvés
- a bioszféra és a biológiai sokféleség megőrzése

Pedagógiai célok

- az általános célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása
- az ökológiai gondolkodás kialakítása, fejlesztése
- rendszerszemléletre nevelés
- holisztikus és globális szemléletmód kialakítása
- környezeti kultúra kialakítása a környezeti nevelés során
- fenntarthatóságra nevelés, az elveivel való azonosulás elősegítése
- a környezetetika hatékony fejlesztése
- érzelmi és értelmi környezeti nevelés
- tapasztalaton alapuló, kreatív környezeti nevelés
- a környezettudatos magatartás és életvitel kialakulásának segítése
- az állampolgári – egyéb közösségi – felelősség felébresztése
- az életminőség fogyasztáson túlra mutató alkotóinak keresése
- az egészség és a környezet összefüggéseinek felismertetése
- a helyzetfelismerés, az ok – okozati összefüggések felismerése képességének kialakítása, fejlesztése
- problémamegoldó gondolkodás, döntésképesség fejlesztése
- globális összefüggések megértése iránti igény felkeltése

Az iskolai környezet

Feladatunk a mindennapi iskolai élet „fizikai” és szellemi környezetének alakítása a környezeti nevelési program szellemében. Fontos megtervezni az iskola mindennapi életének ezernyi mozzanatát, s azt, hogy ezeken keresztül hogyan válhat az iskola környezet-baráttá, miképpen alakíthatja az ott dolgozók és tanulók életmódját környezettudatosabbá.

Ehhez járulhatnak hozzá az alábbiak:

- anyag- és energiatakarékos iskolaüzemeltetés
- oktatók, dolgozók példamutatása
- a szelektív hulladékgyűjtés lehetséges megvalósítása
- termék, folyosók és az udvar zöldítése, a tantermek organikus díszítése
- a tömegközlekedési eszközök, a kerékpáros és gyalogos közlekedés népszerűsítése
- az iskolai ismeretterjesztés tanórán kívüli eszközeinek jobb kihasználása (kiállítások szervezése, környezetvédelmi nap szervezése)

Kommunikáció

Az iskolán belüli kommunikáció szerves része a szemléletformálásnak, ezért rendszeresen kihasználjuk a lehetőségeit, hogy megértessük a résztvevőkkel, hogy az iskolai élet környezetbaráttá alakítása közügy, minden ott élő közös ügye.

Az iskola munkaközösségeinek munkáját szakmai-módszertani téren segítik a környezeti nevelést szaktárgyukban is tanító kollégák (biológia, kémia, földrajz és fizika szakosok). A diák önkormányzati rendezvényeken mindig szervezünk környezetvédelemmel kapcsolatos rendezvényt is.

Az iskolán kívüli kommunikációt használva elsősorban a helyi média lehet a partnerünk. Különösen a látványos, jelentős programjaink esetében egy kapcsolattartó (hiteles) személy tájékoztatja a városi televíziót és a napilapot az aktuális rendezvényekről, eseményekről. Az iskolai évkönyvben megjelenő cikkekkel, diákmunkákkal a lakosok környezettel kapcsolatos ismereteit bővítjük.

3.14. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az iskola szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul tűzi az esélyteremtést, támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálása, a tehetséges tanulók további fejlesztése terén az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében a tagintézmény minden tevékenysége során:

- a beiratkozásnál, felvételinél,
- tanításban, ismeretközvetítésben,
- a gyerekek egyéni fejlesztésében,
- az értékelés gyakorlatában,
- tanulói előmenetelben,
- a fegyelmezés, büntetés gyakorlatában,
- a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében,
- a továbbtanulásban, pályaeorientációban,
- a humán erőforrás-fejlesztésben, pedagógusok szakmai továbbképzésében, a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülővel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel.

A gyermekek védelme érdekében tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés nemhez, nemzethez, etnikai csoporthoz való tartozás, vallás, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága, gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

3.14.1. Az esélyteremtés lehetőségei az iskolában

- Az iskola központi fekvése, jó megközelíthetősége a bejáró tanulók fogadása.
- A pályázatokon való részvétel, a nevelők aktivitása.
- A differenciált tanulásszervezés szélesebb körben való alkalmazása a tanórákon.
- Az iskolai alapítvány működtetése, szabadidős programok, táborozások, kirándulások szervezése.
- Az infokommunikációs kultúra elterjesztésének szélesítése, az informatikai eszközök biztosítása.
- A tagintézményben működő közszolgáltatások: akkreditált nyelvvizsga központ, ECDL vizsgaközpont.

3.14.2. Az esélyegyenlőséghez biztosított feltételek az iskolában

- A pedagógiai munkához biztosítottak a tárgyi és működési feltételek: megfelelő számú osztályterem és szaktanterem, tanműhely, korszerű eszközök, megfelelő körülmények.

- Csoportbontás: idegen nyelv, informatika; érettségire való felkészítés kisebb csoportban.
- Akadálymentesítés: biztosított a lift az épületben, kialakítottunk mosdókat és mellékhelyiségeket a fogyatékkal élők számára, az iskolai könyvtárban látássérült munkaállomás épült ki.
- Számítógép, internet használata: tantermekben és az iskolai könyvtárban minden tanulónak elérhető. A tornaterem, a tornaszoba: testnevelés órán és sportfoglalkozásokon minden tanulónak biztosított.
- Szakember, szakos ellátottság: a törvényi előírásoknak megfelelő, a nevelőtestület módszertani felkészítése a korszerű oktatási módszerek alkalmazására folyamatos. Iskolapszichológus, szociálpedagógus, fejlesztő pedagógus főállásban, és ifjúságvédelmi felelős is tevékenykedik.
- A sajátos nevelési igényű tanulók: a képességfejlesztéséhez biztosított a korszerűen felszerelt fejlesztő helyiség.
- A felvilágosító munkáról és az egészséges életmódra nevelésről a védőnő és az iskolaorvos gondoskodik.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer jól működik.
- Az iskolai dokumentumok: a törvényi előírásoknak megfelelőek, felülvizsgálatuk folyamatos.
- Kiemelt feladat: tehetséggondozás, a szociálisan hátrányos helyzetű diákok támogatása, a gyenge tanulmányi eredményeket elért tanulók felzárkóztatása. Egyéb feltételek: szabadidős tevékenységek szervezése, külső kapcsolatok ápolása, rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az oktatói testület 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.

3.15. A tanulók jutalmazásával összefüggő szabályok

Tanulóink kiemelkedő teljesítményének jutalmazása nemcsak az elért eredmények elismerése, hanem példa és ösztönzés a többiek számára. Az elismerés történhet szóban a közösség előtt, írásban vagy tárgyi jutalmazás formájában. A fokozatosság elvét követve technikumunkban a következő jutalmazási módokat használjuk leggyakrabban:

- KRÉTA naplóba beírt szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret,
- a versenyeredmények ismertetése az iskolarádióban
- jutalomkönyv a tanév végén, a ballagáson
- tantárgyi/általános dicséret a bizonyítványban
- „kiváló diák” medál átadása a ballagáson
- Szakmai tanulmányi versenyen helyezést (1-3) elért tanulók fényképének kihelyezése
- „a szakma kiváló tanulója” kitüntetés (minden szakmában) átadása a ballagáson és a szakképzősök búcsúztatóján.
- az elért eredmények megjelenítése az iskola honlapján

3.16. Egybefüggő szakmai gyakorlat

A nyári egybefüggő szakmai gyakorlat óraszámát a képzésekkel kapcsolatos Képzési és Kimeneti Követelmények írják elő 11. és 12. évfolyam után. Az egybefüggő szakmai gyakorlatot elsősorban a kamara által duális képzőhelyként nyilvántartásba vett képzőhelyen, szakképzési munkaszerződéssel teljesítheti a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy. A szakképzési törvény 2021. július 1-jén hatályba lépett módosításával lehetővé vált (évente egy alkalommal) a teljes szakirányú oktatás időtartamánál rövidebb, határozott idejű (4-12 hétre szóló) munkaszerződések megkötése, így a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat időtartamára is köthető szakképzési munkaszerződés, amely után a képzőhely az adókedvezményt igénybe veheti. Ehhez is szükséges a kamarai akkreditáció. (Ild. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdés 3.c)pont)

Az új technikumi rendszer szerint indult képzések esetén, amennyiben a tanuló (képzésben részt vevő személy) nem rendelkezik szakképzési munkaszerződéssel, (nem talál nyilvántartásba vett képzőhelyet) a szakképző intézmény is megszervezheti az egybefüggő szakmai gyakorlatot. Ebben az esetben a tanulók részére a képzőhely nem köteles juttatást fizetni, azonban a teljes (iskolai) ösztöndíjra jogosultak. Adókedvezmény érvényesítésére a képzőhelynek ebben az esetben nincs lehetősége. A képzés feletti felelősség minden esetben teljeskörűen a szakképző intézményé.

A fentiek esetében, a vonatkozó jogszabályok értelmében teljesíthető az előírt egybefüggő szakmai gyakorlat külföldön és az Erasmus+ programok keretében is. Erre vonatkozóan a Miskolci Szakképzési Centrum szabályzata az irányadó.

4. KÉPZÉSI PROGRAM

4.1. Az intézmény képzési szerkezete

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a képzési és kimeneti követelményekre figyelemmel kidolgozott szakmai program alapján folyik.

Intézményünkben érettségi előtti technikumi oktatás (kereskedelem, gazdálkodás és menedzsment és turisztika-vendéglátás ágazatban) szakmai oktatás zajlik 2020-as szakképzési törvény és a vonatkozó jogszabályi környezet alapján.

2025. szeptember 2-től felmenő rendszerben indítunk 2 pénzügyi-számviteli ügyintéző osztályt, melyből az egyik egy angol nyelvi előkészítő osztály, a másik 5 évfolyamos képzés emelt angol óraszámúval, egy nyelvi előkészítő osztályt angol/német két tanítási nyelvű Turisztikai technikus kimenettel és egy Kereskedő és webáruházi technikus osztályt.

Érettségi utáni 2 éves szakmai oktatást Kereskedő és webáruházi technikus, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Turisztikai technikus szakmákban tervezünk.

4.2. Technikumi képzés

A technikumban a szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik. A technikumnak az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve érettségi végzettséggel kizárólag az érettségi végzettséghez kötött szakma szakmai vizsgájára felkészítő szakmai oktatás folyik. Szkt. 20.§ (1) A 2020. szeptember 1-jétől induló technikusképzés 5 éves. A technikum 9-10. évfolyamán ágazati alapoktatás folyik, amely ágazati alapvizsgával zárul, melynek sikeres teljesítése esetén a 11-13. évfolyamon szakirányú oktatás folyik.

Intézményünkben a 2020. szeptember 1-jétől bevezetett technikumi képzés nappali és esti munkarendben zajlik a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásban.

Három szakma indítására van engedélyünk:

Száma	Megnevezése	Szj száma	Megnevezése
13.	Kereskedelem	5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus
9.	Gazdálkodás és menedzsment	50411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
24.	Turizmus-vendéglátás	51015 23 07	Turisztikai technikus (Turisztikai szervező, Idegenvezető, Szálloda szervező szakmairányok)

A nappali és esti munkarend szerinti, érettségire épülő, kizárólag szakmai oktatásban részesülők (1/13. és 2/14. évfolyam) két tanév alatt szerezhetnek technikus oklevelet Informatika és távközlés ágazatban.

13. évfolyam és 2/14. évfolyamon felmenő rendszerben az alábbi táblázatban található szakmákat szerzik meg tanulóink.

Ágazat		Szakma	
Száma	Megnevezése	Szj száma	Megnevezése
13.	Kereskedelem	5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus
9.	Gazdálkodás és menedzsment	50411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
24.	Turizmus-vendéglátás	51015 23 07	Turisztikai technikus Turisztikai szervező
24.	Turizmus-vendéglátás	51015 23 07	Turisztikai technikus Idegenvezető
24.	Turizmus-vendéglátás	51015 23 07	Turisztikai technikus Szálloda szervező

Érettségi előtti, belépő technikumi osztályok

Ágazat	Osztály elnevezése	Szakmai kimenet
	9.ny angol nyelvi előkészítő	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
	9.kny német/angol nyelvi előkészítő	Kéttanítási nyelvű turisztikai technikus
Kereskedelem	9.a	Kereskedő és webáruházi technikus
Gazdálkodás és menedzsment	9.b2	Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Érettségi utáni, nappali munkarendű, szakmai osztályok

Ágazat	Osztály elnevezése	Szakmai kimenet
Kereskedelem	1/13.a	Kereskedő és webáruházi technikus
Gazdálkodás menedzsment	1/13.b	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
Turizmus - vendéglátás	1/13.c	Turisztikai technikus

4.2.1. Intézményünkben az alábbi technikai szakmák megszerezhetőek

2020. szeptember 1. után az aktuális Szakmajegyzék keretében oktatunk Az iskolai szakmákban való eligazodást segíti az alábbi táblázat.

Osztály 2026/2027. tanévben	Szakma megnevezése
9.ny,	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
9.kny	Turisztikai technikus
9.a	Kereskedő és webáruházi technikus
9.b1, 9.b2	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
9.c	Turisztikai technikus
10.a	Kereskedő és webáruházi technikus
10.b1, 10.b2, 10.b3	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
10.c	Turisztikai technikus
11.a	Kereskedő és webáruházi technikus
11.b1, 11.b2	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
11.c	Turisztikai technikus
12.a	Kereskedő és webáruházi technikus
12.b1, 12.b2	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
12.c	Turisztikai technikus
13.a	Kereskedő és webáruházi technikus
13.b1, 13.b2	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
13.c	Turisztikai technikus
1/13.a	Kereskedő és webáruházi technikus
1/13.b	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
1/13.c	Turisztikai technikus
2/14.c	Turisztikai technikus

4.3. A szakképzés tartalma, óratervek

4.3.1. Technikumi tartalmak óratervek

Csillaggal jelölt óra: osztálybontás

Előkészítő évfolyam (9.kny, 9.ny)

Tantárgy	
Idegen nyelv angol/német	18*
Idegen nyelv német/angol	2*
Digitális kultúra: informatika	1,67*
Digitális kultúra: információkezelés	1*
Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*
Testnevelés	5*
Osztályfőnöki	1
Magyar nyelv és irodalom	1
Matematika	1
Személyiségfejlesztés	1*
Összesen:	32

*csoportbontás

Kereskedő és webáruházi technikus (2026/2027-es tanév 9.a, 10.a, 11.a, 12.a)
(nem okleveles képzés)

	Tantárgy	9.a	10.a	11.a	12.a	13.	
ÉrettségireKözismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Angol nyelv	4+1*	4*	3+1*	3*		
	Matematika	4*	4*	3*	3+1*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	1,67*	0+1*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Képességfejlesztés	0+1*					
	Földrajz		2	2			
	Érettségire felkészítő matematika			1*			
	Érettségire felkészítő történelem			1	1		
	Érettségire felkészítő angol nyelv				1*		
	Érettségire felkészítő webáruház működtetése					3*	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Összes közismereti	27	25	20	20	4	
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	Gazdasági ismeretek	3	3				
	Vállalkozás működtetése		2				
	Kommunikáció	1*	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	3*				
	Ágazati alapozó oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	<i>Marketing alapjai</i>			2*	1*	1	0
	<i>Marketing kommunikáció</i>					3,5	3*
	<i>Vállalkozási ismeretek</i>					2,5	1,5*
	<i>Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat</i>			2+1	2+0,5*	0	4,5*
	Kereskedelem alapjai			2	4,5*	3	1
	Termékismeret			3	2	0,5	0,5
	Kereskedelmi gazdaságtan			1	1		
	Digitalizáció			1,5+0,5*	1,5+0,5*	1	1*
	Webáruház működtetése			1	1*	3	3*
	Jogi ismeretek					0	1*
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	14,5	15,5
	Összesen:	34	34	34	34		

Kereskedő és webáruházi technikus (2026/2027-es tanév 9.a, 10.a, 11.a, 12.a)
(okleveles képzés)

	Tantárgy	9.a	10.a	11.a	12.a	13.	
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Angol nyelv	4+1*	4*	3+1*	3*		
	Matematika	4*	4*	3*	3+1*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	1,67*	0+1*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Képességfejlesztés	0+1*					
	Földrajz		2	2			
	Érettségire felkészítő matematika			1*			
	Érettségire felkészítő történelem			1	1		
	Érettségire felkészítő angol nyelv				1*		
	Érettségire felkészítő webáruház működtetése					3*	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Összes közismereti	27	25	20	20	4	
Ágazati alapo	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	Gazdasági ismeretek	3	3				
	Vállalkozás működtetése		2				
	Kommunikáció	1*	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	3*				
	Ágazati alapo	7	9				
Szakirányú oktatás	<i>Fogyasztói magatartás elemzése</i>				1*		
	<i>Jogi esettanulmányok</i>						1*
	<i>Marketing (marketing alapjai, Marketing kommunikáció)</i>			2*	1*	1	
						3,5	3*
	<i>Online marketing</i>				1,5*		
	<i>Statisztika</i>				1*		
	<i>Üzleti kommunikációs készségfejlesztés</i>				0,5*		
	<i>Vállalatgazdaságtan (Vállalkozási ismeretek, Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat)</i>					2,5	1,5*
				3*	2*	0	4,5*
	Kereskedelem alapjai			2	2*	3	1
	Termékismeret			3	2	0,5	0,5
	Kereskedelmi gazdaságtan			1	1		
	Digitalizáció			2*	2*	1	1*
	Webáruház működtetése			1		3	3*
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	14,5	15,5
	Összesen:	34	34	34	34		

Kereskedő és webáruházi technikus (2026/2027. tanév 13.a)
(kifutó)

	Tantárgy	9.	10.	11.	12.	13.a összes	13.a iskolai	13.a duális
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1			
	Angol nyelv (idegen nyelv)	4+1*	4*	3+1*	3*			
	Matematika	4*	4*	3*	3+1*			
	Történelem	3	3	2	2			
	Állampolgári ismeretek				1			
	Digitális kultúra	0,67*	0+1*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*						
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*			
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1	0
	Komplex természettudományos tantárgy	3						
	Képességfejlesztés	0+1*						
	Földrajz		2	2				
	Érettségire felkészítő matematika			1*				
	Érettségire felkészítő történelem			1	1			
	Érettségire felkészítő angol nyelv				1*			
	Érettségire felkészítő webáruház működtetése					3	3	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1					
	Honvédelem	0+1						
	Összes közismereti	27	25	20	20	4	4	0
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5						
	Gazdasági ismeretek	3	3					
	Vállalkozás működtetése		2					
	Kommunikáció	1*	1*					
	Digitális alkalmazások	2,5*	3*					
	Ágazati alapozó oktatás	7	9					
Szakirányú oktatás	Kereskedelem alapjai			3	4,5	4	1	3
	Termékismeret			3	2	1	0,5	0,5
	Vállalkozási ismeretek					4+1	1,5	3,5
	Kereskedelmi gazdaságtan			1	1			
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat			3*	2,5*	5	4*	1
	Digitalizáció			2*	2*	1+1	1*	1
	Webáruház működtetése			1	1	3	0,5*	2,5
	Jogi ismeretek					1	1	0
	Marketing alapjai			2	1	1	0	1
	Marketing kommunikáció					6	3	3
	Idegen nyelv (Munkavállalói idegen nyelv)					2	0,5	1,5
	Szakirányú oktatás összesen			15	14	30	13	17
	Összesen:	34	34	35	34	34	17	17

Pénzügyi-számviteli ügyintéző emelt angol (2026/2027. tanév 9.b2, 10.b3)
(nem okleveles képzés)

	Tantárgyak	9.b2	10.b3	11.	12.	13.
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	
	Angol nyelv	4+1*	4+1*	3+2*	3+2*	
	Német nyelv	0+1*	0+2*	0+1*		3*
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	1,67*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő magyar nyelv és irodalom				1	
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem			1		
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	<i>Pénzügy</i>			3	3	2
	<i>Pénzügy gyakorlat</i>			2*	2*	3*
	<i>Számvitel</i>			3	3	3
	<i>Számviteli esettanulmányok</i>			2*	2*	2*
	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			1,5	1,5	2
	Gazdasági számítások			1	1	
	Irodai szoftverek alkalmazása					3*
	Adózás			1	1	3,5
	Elektronikus adóbevallás					4,5*
	Számítógépes könyvelés					4*
	Portfólióírás			0,5	0,5	1*
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
	Összesen:	34	34	34	34	34

Pénzügyi-számviteli ügyintéző emelt angol (2026/2027. tanév 9.b2, 10.b3)
(okleveles képzés)

	Tantárgyak	9.b2	10.b3	11.	12.	13.
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	
	Angol nyelv	4+1*	4+1*	3+2*	3+2*	
	Német nyelv	0+1*	0+2*	0+1*		3*
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	1,67*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő magyar nyelv és irodalom				1	
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem			1		
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	<i>Üzleti kommunikációs készségfejlesztés</i>			0,5		
	<i>Vállalkozási ismeretek</i>					1+1
	<i>Statisztika</i>			1		
	<i>Pénzügy</i>			3	3	2
	<i>Pénzügy gyakorlat</i>			2	2	3
	<i>Gazdasági jog</i>					1
	<i>Számvitel</i>			3	3	3
	<i>Számviteli esettanulmányok</i>			2	2	2
	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			1	1,5	0
	Gazdasági számítások				1	
	Irodai szoftverek alkalmazása					2
	Adózás			1	1	3,5
	Elektronikus adóbevallás					4,5
	Számítógépes könyvelés					4
	Portfólióírás			0,5	0,5	1
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
	Összesen:	34	34	34	34	34

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző előkészítő évfolyamos (2026/2027. tanév
9.b1, 10.b1, 10.b2, 11.b1, 11.b2)
(nem okleveles képzés)**

	Tantárgyak	9.	10.	11.b1, 11.b2	12.	13.
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1	
	Első idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
	Második idegen nyelv	0+2*	0+3*	0+3*	0+1*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	2*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő első idegen nyelv			1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem				1	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	Pénzügy			3	3	2
	Pénzügy gyakorlat			2*	2*	3*
	Számvitel			3	3	3
	Számviteli esettanulmányok			2*	2*	2*
	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			1,5	1,5	2
	Gazdasági számítások			1	1	
	Irodai szoftverek alkalmazása					3*
	Adózás			1	1	3,5
	Elektronikus adóbevallás					4,5*
	Számítógépes könyvelés					4*
	Portfólióírás			0,5*	0,5	1*
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
Összesen:		34	34	34	34	34

Pénzügyi-számviteli ügyintéző előkészítő évfolyamos (2026/2027. tanév
9.b1, 10.b1, 10.b2, 11.b1, 11.b2)
(okleveles képzés)

	Tantárgyak	9.	10.	11.b1, 11.b2	12.	13.
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1	
	Első idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
	Második idegen nyelv	0+2*	0+3*	0+3*	0+1*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	2*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő első idegen nyelv			1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem				1	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	Üzleti kommunikációs készségfejlesztés			0,5		
	Vállalkozási ismeretek					1+1
	Statisztika			1		
	Pénzügy			3	3	2
	Pénzügy gyakorlat			2	2	3
	Gazdasági jog					1
	Számvitel			3	3	3
	Számviteli esettanulmányok			2	2	2
	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			1	1,5	0
	Gazdasági számítások				1	
	Irodai szoftverek alkalmazása					2
	Adózás			1	1	3,5
	Elektronikus adóbevallás					4,5
	Számítógépes könyvelés					4
	Portfólióírás			0,5	0,5	1
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
	Összesen:	34	34	34	34	34

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző előkészítő évfolyamos (kifutó, 2026/2027. tanév
12.b1, 12.b2)
(nem okleveles képzés)**

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.b1, 12.b2	13.
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1	
	Első idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
	Második idegen nyelv	0+2*	0+3*	0+3*	0+1*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	0,67*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő első idegen nyelv			1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem				1	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Honvédelem	0+1				
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	Pénzügy			3	3	2
	Pénzügy gyakorlat			2*	2*	3*
	Számvitel			3	3	3
	Számviteli esettanulmányok			2*	2*	2*
	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			1,5	1,5	2
	Gazdasági számítások			1	1	
	Irodai szoftverek alkalmazása					3*
	Adózás			1	1	3,5
	Elektronikus adóbevallás					4,5*
	Számítógépes könyvelés					4*
	Portfólióírás			0,5	0,5*	1*
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
	Összesen:	34	34	34	34	34

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző előkészítő évfolyamos (kifutó, 2026/2027. tanév
12.b1, 12.b2)
(okleveles képzés)**

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.b1, 12.b2	13.
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1	
	Első idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
	Második idegen nyelv	0+2*	0+3*	0+3*	0+1*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	0,67*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő első idegen nyelv			1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem				1	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Honvédelem	0+1				
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	Üzleti kommunikációs készségfejlesztés				0,5*	
	Vállalkozási ismeretek					1+1
	Statisztika			1		
	Pénzügy			3	3	2
	Pénzügy gyakorlat			2	2	3
	Gazdasági jog					1
	Számvitel			3	3	3
	Számviteli esettanulmányok			3	2	2
	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			2	1,5	0
	Gazdasági számítások				1	
	Irodai szoftverek alkalmazása					2
	Adózás				1	3,5
	Elektronikus adóbevallás					4,5
	Számítógépes könyvelés					4
	Portfólióírás					1
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
Összesen:		34	34	34	34	34

Pénzügyi-számviteli ügyintéző előkészítő évfolyamos 2026/2027. tanév 13.b1, 13.b2
(nem okleveles képzés) (kifutó)

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.	13.b1, 13.b2
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1	
	Első idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	
	Második idegen nyelv	0+2*	0+3*	0+3*	0+1*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	0,67*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő első idegen nyelv			1*		3*
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem				1	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Honvédelem	0+1				
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek					2
	Pénzügy					2
	Pénzügy gyakorlat					3*
	Irodai szoftverek alkalmazása					3*
	Adózás					4
	Elektronikus adóbevallás					4,5*
	Számvitel					2
	Számviteli esettanulmányok					2*
	Számítógépes könyvelés					4,5
	Portfólióírás					1*
	Szakirányú oktatás összesen					30
	Összesen:	34	34			34

Pénzügyi-számviteli ügyintéző előkészítő évfolyamos 2026/2027. tanév 13.b1, 13.b2
(okleveles képzés) (kifutó)

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.	13.b1, 13.b2
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1	
	Első idegen nyelv	4*	4*	3*	3*	
	Második idegen nyelv	0+2*	0+3*	0+3*	0+1*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	0,67*				
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
	Érettségire felkészítő első idegen nyelv			1*		3*
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*	
	Érettségire felkészítő történelem				1	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Honvédelem	0+1				
	Összes közismereti	27	25	20	20	4
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5				
	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
	Kommunikáció	1*				
	Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
	Ágazati alapozó oktatás	7	9			
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv					2
	Gazdálkodási ismeretek			2	2	2
	Gazdasági számítások			1	1	
	Pénzügy			3	3	2
	Pénzügy gyakorlat			2	2	3
	Irodai szoftverek alkalmazása					3
	Adózás			1	1	4
	Elektronikus adóbevallás					4,5
	Számvitel			3	3	2
	Számviteli esettanulmányok			2	2	2
	Számítógépes könyvelés					4,5
	Portfólióírás					1
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	30
	Összesen:	34	34	34	34	34

Turisztikai technikus 2026/2027. tanév 12.c, 13.c
(okleveles képzés, idegenvezető szakmairány) (kifutó)

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.c	13.c	13. duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	0,67*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Honvédelem	0+1					
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alapo	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1*	2*				
	Ágazati alapo	7	9				
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv					2*	1,5
	Beszerezés és értékesítés gyakorlata (célnyelven), okleveles			2+0,5*	1+1*	2*	1,5
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás (célnyelven), okleveles			2*	3*	4*	3,5
	<i>Turisztikai erőforrások</i>			1*			
	Pszichológiai gyakorlat			0,5*	1*		
	Fogyasztói magatartás (célnyelven)				0,5+0,5*	1*	0,5
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven), okleveles			1*	1*	1+1*	1,5
	Adminisztráció és elszámolás (célnyelven)			2*	1*	2*	1
	Idegenvezetés			2*	2*		2
	Idegenvezetés célnyelven					4+1*	
	Turizmusmarketing és protokoll (célnyelven), okleveles			1*	1*	2+1*	1,5
	Országismeret (célnyelven), okleveles			2*	2*	5*	2
	Szakmai idegen nyelv					2*	1,5
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus 2026/2027. tanév 12.c, 13.c
(nem okleveles képzés, turisztikai szervező szakmairány) (kifutó)

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.c	13.c	13. duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	0,67*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Honvédelem	0+1					
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alaposítás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1*	2*				
	Ágazati alaposító oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv					2*	1,5
	Beszerzés és értékesítés gyakorlata (célnyelven)			2+0,5*	1+1*	2*	1,5
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás (célnyelven)			2*	3*	4+1*	2
	Pszichológiai gyakorlat			0,5*	1*		
	Fogyasztói magatartás (célnyelven)				0,5+0,5*	1*	0,5
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven)			1*	1*	1+1*	1,5
	Adminisztráció és elszámolás (célnyelven)			2*	1*	2*	1
	Üzleti menedzsment			2*	2*	4*	3,5
	Turizmusmarketing és protokoll (célnyelven)			1*	1*	2+1*	2
	Országismeret (célnyelven)			2*	2*	5*	2
	Szakmai idegen nyelv					2*	1,5
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus 2026/2027. tanév 12.c
(nem okleveles képzés, szálloda szervező szakmairány) (kifutó)

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.c	13.c	13.c duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	0,67*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Honvédelem	0+1					
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1*	2*				
	Ágazati alapozó oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv					1*	0,5
	Beszerzés és értékesítés gyakorlata (célnyelven)			2+0,5*	1+1*		
	Szállodai tevékenységek gyakorlata (célnyelven)				3	8*	6
	Szállodai kommunikáció (célnyelven)					2*	1,5
	Szállodai informatika (célnyelven)					2*	1
	Portfólió (célnyelven)					4*	3
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás (célnyelven)			2*			
	Pszichológiai gyakorlat			0,5*	1*		
	Fogyasztói magatartás (célnyelven)				0,5+0,5*	1*	
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven)			1*	1*	1+1*	1
	Adminisztráció és elszámolás (célnyelven)			2*	1*		
	<i>Üzleti menedzsment</i>			2*	2*		
	Turizmusmarketing és protokoll (célnyelven)			1*	1*	2+1*	1,5
	Országismeret (célnyelven)			2*	2*	3*	1
	Szakmai idegen nyelv					2*	1,5
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus 2026/2027. tanév 12.c
(okleveles képzés, szálloda szervező szakmairány) (kifutó)

	Tantárgyak	9.	10.	11.	12.c	13.c	13.c duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	0,67*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0,33*					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Honvédelem	0+1					
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	1*	2*				
	Ágazati alapozó oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv					2*	1,5
	Beszerezés és értékesítés gyakorlata (célnyelven), okleveles			2+0,5*	1+1*		
	Szállodai tevékenységek gyakorlata (célnyelven)				3	8*	6
	Szállodai kommunikáció (célnyelven)					2*	1,5
	Szállodai informatika (célnyelven)					2*	1
	Portfólió (célnyelven)					4*	3
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás (célnyelven), okleveles			2*			
	<i>Turisztikai erőforrások</i>			1*			
	Pszichológiai gyakorlat			0,5*	1*		
	Fogyasztói magatartás (célnyelven)				0,5+0,5*	1*	0,5
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven), okleveles			1*	1*	1+1*	1
	Adminisztráció és elszámolás (célnyelven)			2*	1*		
	Idegenvezetés			2*	2*		
	Idegenvezetés célnyelven						
	Turizmusmarketing és protokoll (célnyelven), okleveles			1*	1*	2*	1
	Országismeret (célnyelven), okleveles			2*	2*	3*	1
	Bor és gasztronómia					1*	
	Szakmai idegen nyelv					1*	0,5
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus (2026/2027. tanév 9.c, 10.c, 11.c)
(idegenvezető szakmairány)

	Tantárgyak	9.c	10.c	11.c	12.	13.	13. duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	2*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (célnyelven)	1*	2*				
	Ágazati alapozó oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	Statisztika			2*	2		
	Marketing (célnyelven)			1*	1*		
	Turizmus rendszere (célnyelven)			2*			
	Turizmusmarketing (célnyelven)			1*	1*	3*	1,5
	Bor és gasztronómia					1	
	Utazásszervezés, idegenvezetés, szállodai ismeretek alapjai (Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás, utazásszervezés, idegenvezetés, szálloda szervezés)			4*	2	1	0,5
	Munkavállalói idegennyelv					1*	0,5
	Digitális alkalmazások			1*			
	Rendezvényszervezés, protokoll (célnyelven)				2*	3*	1,5
	Országismeret (célnyelven)			3*	3*	3*	1,5
	Idegenvezetés				3*	5*	4
	Idegenvezetés gyakorlata					7*	6
	Adminisztráció és elszámolás					4*	1,5
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus (2026/2027. tanév 9.c, 10.c, 11.c)
(turisztikai szervező szakmairány)

	Tantárgyak	9.c	10.c	11.c	12.	13.	13. duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	2*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (célnyelven)	1*	2*				
	Ágazati alapozó oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	Statisztika			2*	2		
	Marketing (célnyelven)			1*	1*		
	Turizmus rendszere (célnyelven)			2*			
	Turizmusmarketing (célnyelven)			1*	1*	3*	1,5
	Bor és gasztronómia					1	
	Utazásszervezés, idegenvezetés, szállodai ismeretek alapjai (Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás, utazásszervezés, idegenvezetés, szálloda szervezés)			4*	2	1	0,5
	Munkavállalói idegennyelv					1*	0,5
	Digitális alkalmazások			1*			
	Rendezvényszervezés, protokoll (célnyelven)				2*	3*	1,5
	Országismeret (célnyelven)			3*	3*	3*	1,5
	Utazásszervezés gyakorlata				2*	11*	8
	Utazási irodai kommunikáció					3*	2
	Szakmai idegennyelv				1*	2*	1,5
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus (2026/2027. tanév 9.c, 10.c, 11.c)
(szálloda szervező szakmairány)

	Tantárgyak	9.c	10.c	11.c	12.	13.	13. duálisban
Közismeret	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3+1		
	Első idegen nyelv	4*	4*	3+1*	3*	2	
	Második idegen nyelv	0+3*	0+3*	0+2*	0+2*	0+3*	
	Matematika	4*	4*	3*	3*		
	Történelem	3	3	2	2		
	Állampolgári ismeretek				1		
	Digitális kultúra	2*					
	Mesterséges intelligencia alapjai	0					
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
	Komplex természettudományos tantárgy	3					
	Földrajz		0+1	0+1			
	Érettségire felkészítő célnyelvi civilizáció				1*		
	Érettségire felkészítő matematika			1*	1*		
	Érettségire felkészítő történelem			1			
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1				
	Célnyelvi civilizáció	0+1*	0+1*	0+1*	0+1*	0+2*	
	Összes közismereti	29	27	22	22	8	
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	0,5					
	A munka világa (célnyelven)	1,5*					
	IKT a vendéglátásban	1*	1*				
	A cukrászati termelés alapjai	1*	2*				
	Az ételkészítés alapjai	1*	2*				
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*				
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (célnyelven)	1*	2*				
	Ágazati alapozó oktatás	7	9				
Szakirányú oktatás	Statisztika			2*	2		
	Marketing (célnyelven)			1*	1*		
	Turizmus rendszere (célnyelven)			2*			
	Turizmusmarketing (célnyelven)			1*	1*	3*	1,5
	Bor és gasztronómia					1	
	Utazásszervezés, idegenvezetés, szállodai ismeretek alapjai (Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás, utazásszervezés, idegenvezetés, szálloda szervezés)			4*	2	1	0,5
	Munkavállalói idegennyelv					1*	0,5
	Digitális alkalmazások			1*			
	Rendezvényszervezés, protokoll (célnyelven)				2*	3*	1,5
	Országismeret (célnyelven)			3*	3*	3*	1,5
	Szállodai kommunikáció					2*	1,5
	Szállodai tevékenységek gyakorlata				3*	8*	6
	Szállodai informatika					2*	1
	Portfólió					4*	3
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	28	17
	Összesen:	36	36	36	36	36	17

Turisztikai technikus 1/13.c és 2/14.c

	Tantárgyak	1/13.c I. félév (18 hét)	1/13.c II. félév (18 hét)	1/13.c II. félév iskolai	1/13.c II. félév duális	2/14.c	2/14.c iskolai	2/14.c duális
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	1						
	Munkavállalói idegen nyelv	2	1		1	2	1	1
	A munka világa (magyar)	2						
	A munka világa (célnyelv)	1						
	IKT a vendéglátásban	4*						
	A cukrászati termelés alapjai	6						
	Az ételkészítés alapjai	6						
	A vendégtéri értékesítés alapjai	6						
	A turisztikai és szálláshelyi értékesítés alapjai	6						
Szakirányú oktatás	Utazásszervezés, idegenvezetés, szállodai tevékenységek alapjai		2	2				
	Szállodai kommunikáció		1		1	2	1	1
	Marketing		3	2	1	2	1	1
	Turizmusmarketing		2	1	1	3	1	2
	Szállodai tevékenységek gyakorlata		9	2	7	14	4	10
	Statisztika		4	2	2			
	Rendezvényszervezés, protokoll		5	2	3	3	3	
	Országismeret		2	2		4	4	
	Turizmus rendszere		2	2				
	Portfólió					2	1	1
	Digitális alkalmazás		1	1				
	Szállodai informatika		2	1	1	2	1	1
	Osztályfőnöki	1	1	1		1	1	
	Összesen	35	35	18	17	35	18	17

Felnőttoktatás – Kereskedő és webáruházi technikus 2020-as programtanterv alapján
Esti munkarend, nem duális, 2 éves képzés

	Tantárgy	Első év		Második év		Elmélet összesen	Gyakorlat összesen	Összesen
		Elmélet óra/hét	Gyakorlat óra/hét	Elmélet óra/hét	Gyakorlat óra/hét			
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	0,5	0	0	0	18	0	18
	Gazdasági ismeretek	2	0	0	0	72	0	72
	Vállalkozások működtetése	0	1,5	0	0	0	54	54
	Kommunikáció	0	1	0	0	0	36	36
	Digitális alkalmazások	0	1,8	0	0	0	64,8	65
Szakmai oktatás	Munkavállalói idegen nyelv	0	0,7	0	0	0	25,2	25
	Kereskedelem alapjai	2	0	2	0	134	0	134
	Termékismeret	1,5	0	1,5	0	100,5	0	101
	Vállalkozási ismeretek	0	0	1,6	0	49,6	0	50
	Kereskedelmi gazdaságtan	2	0	2	0	134	0	134
	Digitalizáció	0,5	0	1	0	49	0	49
	Webáruház működtetése	0	0	0	2,5	0	77,5	78
	Jogi ismeretek	0	0	0,4	0	12,4	0	12
	Marketing alapjai	0	1	0	0,7	0	57,7	58
	Marketing kommunikáció	0	0	0	2,5	0	77,5	78
	Összesen:	8,5	6	8,5	5,7	569,5	392,7	962

Felnőttoktatás – Kereskedő és webáruházi technikus 2020-as programterv alapján
Esti munkarend, nem duális, rövidített képzés

							Heti óraszám 9 hónapos képzés esetében (36 hét)			Tényleges megoszlás	
	Tantárgy	Összes elméleti óra a rövidített képzés alatt összesen	Összes gyakorlati óra a rövidített képzés alatt	Összesen óra a rövidített képzés alatt	Összes óraszám a két éves képzésben	Rövidített képzésben az óraszám aránya a két éves képzéshez viszonyítva	Összes heti elméleti óra a rövidített képzés alatt összesen	Összes heti gyakorlati óra a rövidített képzés alatt	Összes heti óra rövidített képzés esetében	Rövidített heti elméleti órák	Rövidített heti gyakorlati órák
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	18	0	18	18	100%	0,5	0,0	0,5	Előzetes tudásbeszámítással és kompetenciaalapú beszámítással felmentés	
	Gazdasági ismeretek	72	0	72	108	67%	2,0	0,0	2,0		
	Vállalkozások működtetése	0	54	54	72	75%	0,0	1,5	1,5		
	Kommunikáció	0	36	36	72	50%	0,0	1,0	1,0		
	Digitális alkalmazások	0	65	65	162	40%	0,0	1,8	1,8		
Szakmai oktatás	Munkavállalói idegen nyelv	25	0	25	62	40%	0,7	0,0	0,7	Érettségi beszámításával felmentés	
	Kereskedelem alapjai	134	0	134	327	41%	3,7	0,0	3,7	4	0
	Termékismeret	98	0	98	234	42%	2,7	0,0	2,7	3	0
	Vállalkozási ismeretek	49,6	0	49,6	124	40%	1,4	0,0	1,4	1,5	0
	Kereskedelmi gazdaságtan	116	0	116	268	43%	3,2	0,0	3,2	3	0
	Digitalizáció	49	0	49	124	40%	1,4	0,0	1,4	1,5	0
	Webáruház működtetése	0	77,5	77,5	186	42%	0,0	2,2	2,2	0	2
	Jogi ismeretek	12,4	0	12,4	31	40%	0,3	0,0	0,3	0,5	0
	Marketing alapjai	0	56,2	56,2	134	42%	0,0	1,6	1,6	0	1,5
	Marketing kommunikáció	0	76,4	76,4	186	41%	0,0	2,1	2,1	0	2
	Összesen:	574	365,1	939,1	2108		15,9	10,1	26,1	13,5	5,5

09.Gazdálkodás és menedzsment ágazat 5 0411 09 021 Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakma Esti tagozatos felnőttképzési jogviszony esetén								
	Tantárgy	Első év		Második év		Elmélet összesen	Gyakorlat összesen	Összesen
		Elmélet óra/hét	Gyakorlat óra/hét	Elmélet óra/hét	Gyakorlat óra/hét			
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	0,5	0	0	0	18	0	18
	Gazdasági és jogi alapismeretek	2	0	0	0	72	0	72
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	2,5	0	0	0	90	90
	Kommunikáció	0	0,5	0	0	0	18	18
	Digitális alkalmazások	0	1,5	0	0	0	54	54
	Ágazati alapoktatás összesen	2,5	4,5	0	0	90	162	252
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv	0	0,5	0	0	0	18	18
	Gazdálkodási ismeretek	1	0	1	0	67	0	67
	Gazdasági számítások	0	0	0	0,5	0	15,5	15,5
	Pénzügy	2,5	0	0	3	90	93	183
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	1	0	31	31
	Adózás	1	0	2	0	98	0	98
	Elektronikus adóbevallás	0	0	0	2	0	62	62
	Számvitel	2	0	3,5	0	180,5	0	180,5
	Számviteli esettanulmányok	0	1	0	1	0	67	67
	Számítógépes könyvelés	0	0	0	1	0	31	31
	Szakirányú oktatás összesen	6,5	1,5	6,5	8,5	435,5	317,5	753
	Összesen	9	6	6,5	8,5	525,5	479,5	1005

Felnőttoktatás – Turisztikai technikus (szálloda szervező szakmairány) 2020-as programtanterv alapján

	Tantárgyak	Rövidített elméleti óra	Rövidített gyakorlati óra	Összes óraszám
Ágazati alapozás	Munkavállalói ismeretek	20	0	20
	A munka világa (magyar)	36	0	36
	IKT a turizmusban	0	36	36
	A cukrászati termelés alapjai	0	18	18
	Az ételkészítés alapjai	0	18	18
	A vendégtéri értékesítés alapjai	0	18	18
	A turisztikai és szálláshelyi értékesítés alapjai	22	44	66
	Ágazati alapoktatás összesen	78	134	212
Szakirányú oktatás	Utazásszervezés, idegenvezetés, szállodai tevékenységek alapjai	12	0	12
	Szakmai idegen nyelv (szakirány)	48	0	48
	Szállodai kommunikáció	0	30	30
	Marketing	42	0	42
	Turizmusmarketing	48	0	48
	Szállodai tevékenységek gyakorlata	0	216	216
	Üzleti menedzsment	10	14	24
	Rendezvényszervezés, protokoll	26	40	66
	Országismeret	66	0	66
	Turizmus rendszere	12	0	12
	Portfólió	0	30	30
	Szállodai informatika	0	36	36
	Szakirányú oktatás összesen	264	366	630
	Összesen:	342	500	842

Felnőttoktatás – Turisztikai technikus (idegenvezető szakmairány) 2020-as programterv alapján

	Tantárgyak	Rövidített elméleti óra	Rövidített gyakorlati óra	Összes óraszám
Ágazati alapkészítés	Munkavállalói ismeretek	20	0	20
	A munka világa (magyar)	36	0	36
	IKT a turizmusban	0	36	36
	A cukrászati termelés alapjai	0	18	18
	Az ételkészítés alapjai	0	18	18
	A vendégtéri értékesítés alapjai	0	18	18
	A turisztikai és szálláshelyi értékesítés alapjai	22	44	66
	Ágazati alapkészítés összesen	78	134	212
Szakirányú oktatás	Utazásszervezés, idegenvezetés, szállodai tevékenységek alapjai	12	0	12
	Szakmai idegen nyelv (szakirány)	48	0	48
	Idegenvezetés	114	0	114
	Marketing	42	0	42
	Turizmusmarketing	48	0	48
	Idegenvezetés gyakorlata	0	132	132
	Üzleti menedzsment	10	14	24
	Rendezvényszervezés, protokoll	26	40	66
	Országismeret	66	0	66
	Turizmus rendszere	12	0	12
	Adminisztráció és elszámolás	66	0	66
	Szakirányú oktatás összesen	444	186	630
	Összesen:	522	320	842

4.4. Okleveles technikus képzés

A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum okleveles technikus képzésre vonatkozó képzési programjának alapja a Miskolci Egyetem, a Miskolci Szakképzési Centrum és az iskola képviselői által aláírt együttműködési megállapodás, az érintett szakma képzési és kimeneti követelménye.

A tanulók az iskola és az egyetem által közösen kidolgozott képzési program alapján folytatják tanulmányaikat.

A képzésbe beépített többlet tananyagtartalom elsődlegesen felsőfokú alapozó ismeretek elsajátítására irányul.

A többlet tartalom a szakirányú oktatásban jelenik meg. A képzés elvégzését követően a tanulók tanulmányi eredményük függvényében felvételre kerülnek a Miskolci Egyetemre.

Az előre meghatározott kreditpontok elismerésével a felsőfokú tanulmányok időtartama lerövidülhet. A tudásbeszámítás feltételeit az együttműködési megállapodás rögzíti.

A tanuló abban az esetben is kérelmezheti a megszerzett tudás elismerését, ha más felsőoktatási intézményben tanul tovább (a beszámítás az adott intézmény eljárásrendje szerint történik).

A képzést elvégzettek a magasabb szintű szakmai ismeretekre utaló „okleveles technikus” megjelölést használhatják.

4.5. Bekapcsolódás az okleveles technikus képzésbe

4.5.1. Tájékoztatás az okleveles technikus képzésről

- Minden osztályban igazgatói tájékoztatás történik osztályfőnöki órán.
- Az oktatói testület igazgatói tájékoztatást kap a képzésről, a jelentkezés módjáról, a kiválasztás szempontjairól.
- A szakmai és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesek a szakmai munkaközösség-vezetőknek és az osztályfőnököknek külön megbeszélést tart, amelyen a jelentkezés módjáról, az átjárhatóságról, valamint a képzéssel kapcsolatos tudnivalókról kapnak tájékoztatást.
- Az igazgató a szülőknek szülői értekezletet, vagy webináriumot tart a képzésről, a jelentkezés és a kiválasztás szempontjairól.

4.5.2. Jelentkezés időpontja

- Előzetes jelentkezés: A 9. nyelvi előkészítő évfolyam sikeres befejezése után. Az 5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyam megkezdésekor.
- Jelentkezés: Az ágazati alapoktatást követően a kiválasztás szempontjai szerint döntés, majd határozat készül az okleveles képzésbe történő bejutásról.
- Váltás: A 11. és a 12. évfolyam befejezése után a szabad férőhelyek függvényében, sikeres különbözeti vizsga letétele után.

4.5.3. A kiválasztás szempontjai

- Az oktatói testület döntése értelmében a következő szempontokat vesszük figyelembe:
- A tanuló 10. évfolyam végén elért tanulmányi átlaga (50 pont),

- Az ágazati alapvizsgán elért eredménye (50 pont),
- Egyéb iskolai tevékenységek (versenyen való részvétel, közösségi tevékenységek, egyéb) (10 pont)
- A 16 legjobb eredményt elérő tanuló kerül az okleveles technikus csoportba.

4.5.4. Dokumentáció

- Előzetes jelentkezés
- Jelentkezési lap,
- Határozat a jelentkezés elfogadásáról, vagy elutasításáról.

4.5.5. Megfeleltetési táblák

A Szakmai program Függelékében elérhető

4.6. Előzetes tanulmányok beszámíthatósága

A köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt –megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. A szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani. A beszámítások következményeként a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők. A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képzése és szakirányú szakképzése a technikum pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint a tanulmányokba beszámítható, amelynek mértékéről és tartalmáról a kerettantervben meghatározottak figyelembevételével az iskola-vezető határoz.

4.7. A közismereti és szakmai oktatásra egyaránt vonatkozó elvek

4.7.1. Az oktatásban alkalmazott tankönyvek, a tanulmányi segédletek a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök kiválasztásának elvei

- Az alkalmazandó tankönyveket, tanulási segédleteket és taneszközöket az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák. A taneszközöket és a tankönyveket a szakmai munkaközösségek választják meg. Az oktatóknak a tankönyvek kiválasztását az igazgató által meghatározott határidőig meg kell tenniük.
- Iskolánk biztosítja a jogszabály által előírt tanulók számára a tankönyvek ingyenes igénybevételeének lehetőségét. A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára a térítésmentes igénybevételt biztosítjuk a könyvtárban elhelyezett tartós tankönyvek beszerzésével.
- A tankönyvfelelős a jogszabályokban meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést.

A tankönyvek kiválasztásánál a legfontosabb alapelvek a következők:

- a tartalmában feleljen meg az adott tanterv követelményeinek,
- tartalmazzon megfelelő számú feladatot az önálló munkához,
- lehetőleg több tanév tananyagát tartalmazzza,
- legyen esztétikus és tartós.

4.7.2. Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

A tanulók tudásának értékelése – amennyiben az egyes iskolatípusra vonatkozó helyi tanterv másként nem tartalmazza – a tanórán nyújtott szóbeli és írásbeli feleletek alapján történik. Az érdemjegyek és az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A tanév során a tanulók havonta legalább egy érdemjegyet szereznek. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt elektronikus naplón keresztül értesítjük. Az érdemjegyek beírásáért elméleti oktatásban az oktató, a gyakorlati oktatásban a szakoktató a felelős.

A félévi és az év végi osztályzást a Szakképzési Törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendeletben leírtak szerint végezzük. Az osztályzatokról a tanulót, illetve a szülőt a bizonyítványon vagy az elektronikus bizonyítványon keresztül tájékoztatjuk.

A szakképzésben a számonkérést a Szakmai program szakképesítésenként határozza meg. A tanulmányi munka értékelésének követelményeit az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák. Igazodva a mindenkor érvényes szakmai vizsgakövetelmények illetve az érettségi vizsgakövetelmények értékelési rendjéhez.

Röpdolgozat: Írásbeli felelet. A számonkérés leggyakoribb formája. Ajánlott részösszefoglalást követően, esetleg havonta íratni, de egy tanórára való felkészülés ellenőrzésére is alkalmas.

Előzetes bejelentése nem kötelező.

Témazáró dolgozat: Egy témakör átfogó összefoglalását követően kerül sor megíratására. A tantervek tartalmazzák, mely tantárgyból és hányat kell íratni egy tanévben. Az egységes követelményrendszer megvalósítása érdekében a munkaközösségek egyeztetik a témazáró dolgozatok követelményszintjét, feladat típusait.

A szaktanár a témazáró dolgozatok időpontját egy héttel korábban köteles közölni a tanulókkal. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia.

Ha a tanuló a dolgozatírás napján indokoltan hiányzik, legkorábban a hiányzás megszűnését követő héten, a tanár által előírt időpontban, pótló dolgozatot köteles írni (a dolgozat nehézségi foka azonos az osztály által megírt dolgozattal). Ha a tanuló neki felróható okból hiányzik az előre bejelentett dolgozatírásról, a pótló dolgozatot a szaktanár által kitűzött időpontban köteles megírni.

Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható.

Az írásos tanulói munkák javításának, értékelésének határideje: írásbeli felelet „röpdolgozat”, témazáró dolgozat két hét.

Javító dolgozat: Íratása a szaktanár belátásától függ, ez csupán lehetőség a tanuló számára. A javító dolgozat megírásának időpontját, a tantárgyi követelményt a szaktanár jelöli ki, amiről a dolgozat íróját tájékoztatni köteles. A javító dolgozatjavítási lehetőség, azt itt szerzett érdemjegy csak javító lehet, javító dolgozattal rontani a tantárgyi átlagon nem lehet.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A tanulói terhelést figyelembe véve, az egyes tantárgyakból írásbeli **házi feladat** adható. Célja az otthoni felkészülés irányítása, gyakorlás. A kijelölt házi feladat elkészítése, a megadott határidőre minden tanuló számára kötelező. Ellenőrzése általában a tanár által tanórán történik. A házi feladat és a füzetvezetés rendszerességének ellenőrzése, értékelése céljából a szaktanár szűrőpróbaszerűen bekérheti a tanulók füzetét.

Házi dolgozat: Bizonyos tantárgyakból (pl. irodalom) házi dolgozatot ír elő a tanterv. Az írásos tanulói munkákat a szaktanárnak minden esetben értékelni kell.

4.7.3. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

Az iskola magasabb évfolyamára léphet az a tanuló, akinek hiányzása nem haladja meg a jogszabályokban előírt mértéket, valamint az év végi osztályzaskor, az osztályozóvizsgán, vagy a javítóvizsgán teljesítette minden tantárgy minimális követelményeit. Az egyes tantárgyak követelményeit a tantárgyak tantervei tartalmazzák.

- A továbblépés - és ehhez kapcsolódóan a tanulmányokat igazoló bizonyítvány kiállítása - tanévenként történik.
- A technikai képzésben az intézmény a 12. évfolyam befejezését követően előrehozott érettségi vizsgát szervez maximum 4 tantárgyból. Az érettségi vizsga ötödik tantárgya a 13. évfolyam teljesítését követően tett szakmai technikai vizsga, amely egyben emelt érettségi vizsgának is megfelel.
- A következő évfolyamokba való továbblépés feltétele a helyi tantervben megfogalmazott minimális követelmények teljesítése valamennyi tantárgyból.
- Amennyiben a hatályos KKK egybefüggő szakmai gyakorlatot is előír az adott évfolyam sikeres teljesítésének feltételeként, úgy azt az adott év augusztus hónapjának 31. napjáig teljesítenie kell a tanulónak.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

4.7.4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- a tanuló kérelmére a kiiratkozás napján
- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján,
- szakképző évfolyamon a szakmai vizsga letételének utolsó napján

- amennyiben a tanuló vizsga kötelezettségének nem tett eleget, és mulasztását az utolsó vizsga napot követő 8 napon belül nem igazolta
- a törvényben előírt igazolatlan mulasztási órák számát elérte az iskola félévenként összesíti nem tanköteles tanuló esetén az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján állapítja meg, hogy melyik tanulónak szűnik meg a jogviszonya.
- megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, akit fegyelmi tárgyalás keretében kizárás fegyelmi büntetésben részesítettek.
- Az egészségügyi alkalmasságról az iskolaorvos dönt.

4.7.5. Az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek

Fontosnak tartjuk a tanári megújulást, a hatékony tanulást elősegítő módszerek alkalmazását iskolánkban. A hagyományos – elsősorban frontális szervezési mód – mellett fokozatosan helyet kell adnunk a sajátos pedagógiai módszerek alkalmazásának. Didaktikai és szakmódszertani megújulásunk célja a tanulási folyamat nagymértékű segítése. Iskolánkban – egyes tantárgyak esetében - alkalmazunk sajátos pedagógiai módszereket, elsősorban a projektoktatást. Emellett a kooperatív oktatási módszer, a szimuláció, a szerepjáték is szerepet kap az órákon.

Kooperatív oktatás

A kooperatív oktatásban a tanulók kis csoportokban tevékenykednek. Alapelvei az interakció, az egymásrautaltság, az egyéni felelősség és az egyenlő részvétel. Célja az intellektuális készségek fejlesztése mellett a szociális készségek és az együttműködési képességek kialakítása. A kooperatív módszerek nagymértékben elősegítik az adott osztályon, közösségen belüli kapcsolatok pozitív irányú alakulását is. Célunk, hogy kiterjesszük a sajátos pedagógiai módszerek használatát. Kiemelt hangsúlyt fektetünk a digitális eszközök használatára, interaktív órák tartására.

Projektoktatás

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. A projekt munka lényege, hogy a diákok gyakorlati tevékenység során dolgozzák fel a tananyagot, így könnyebben sajátítják el a tantárgyi követelményeket. Eközben az együttműködésre, kooperációra való képesség is fejlődik. A projektoktatással lehetőség nyílik egy új arculatú, sajátos légkörű, tevékenységközpontú, tanulóközpontú módszer alkalmazására. A projektoktatás a tanulás tanulására is alkalmas.

Cél: a kompetenciaalapú módszerek eszközeinek széleskörű elterjesztése, IKT használata.

Javasolt projekttemák ágazatonként

Osztály	Feladat / téma
Turizmus -vendéglátás ágazat	
11.C sz.	Programterv és ajánlat összeállítása, céges eseményre (továbbképzés/csapatépités és karácsonyi rendezvény), amely tartalmazza a helyszín(ek) kiválasztását, indoklását, programtervet, szolgáltatásokat és vizuális prezentációt.
13.C sz.	A csapatok által választott desztinációba- Repülő, kiutaztató programterv összeállítása, ajánlatkérő levél, előkalkuláció, prezentáció

9.kny	Fesztiválturizmus, Községi média szerepe a turizmusban, Gasztroturizmus, Görögország kulturális turisztikai öröksége, Katasztrófaturizmus, Tengeren túli desztinációk (Afrika, Amerika, Távol-kelet), Európa frekventált desztinációi (London, Milan), Magyarországi desztinációk, Hungarikumok, Múzeumok, mint a történelmi emlékezet helyei (Auschwitz és Birkenau)
Kereskedelem ágazat	
11.A	Üzleti modell készítése Áruátvétel a gyakorlatban
12.A	E-logisztika
12.A	Termékpolitika, Árpoltika
13.A	Üzleti terv készítése
13A	Kérdőíves piackutatás Konkurencia analízis E-beszerzés, Üzleti modell E-logisztika, Arculati terv
Gazdálkodás és menedzsment ágazat	
9.b1 és b2	Családi költségvetés
10.b1 és b2 és b3	Vállalkozz okosan!
11.b1 és b2	A világ pénzei, tanórán történő témafeldolgozás során
12.b1 és b2	Készletezzünk!
13.b1 és b2	Beruházások értékelése

A projektalapú oktatás általános jellemzői

Az ágazatspecifikus, projektalapú tanulás nemcsak az intézményünkben oktatott ágazatok szakmai kompetenciáinak a fejlesztését szolgálja, hanem elősegíti a személyiség fejlődését, a kreatív problémamegoldó képességek erősítését, valamint az adott ágazat sajátosságainak megfelelő kulcskompetenciák kialakulását.

Projektalapú oktatásunknak meg kell felelnie egy új tanulásszervezési modellel szemben támasztott minden elvárásnak. Szakmai munkánk során törekszünk az alábbi - megfelelőséget biztosító - jellemzők érvényesítésére:

1. Projektalapú oktatásunk szervezésének alapvető módja, hogy a diákok projektcsoporthoz szerveződnek.
2. A projektfeladataink célorientáltak, mindig van egy valódi célja, amelyet a tanulóknak el kell érniük.
3. Projektalapú oktató - szervező tevékenységünk több tantárgyat ötvöző, interdiszciplináris, a diákok sokrétű gondolkodását és problémamegoldó képességét támogató tanulásszervezési eljárás.
4. Biztosítjuk a gyakorlati tevékenységek sokszínűségét, törekedve az elmélet és a gyakorlat egységének megteremtésére.
5. Biztosítjuk az integrált tudás megszerzésének lehetőségét, amelyben az elméleti ismeretek és a gyakorlati tudás egyenrangú.
6. Duális partnereink képzőhelyeire, mint a modern, ágazatspecifikus tudás közvetítésének biztosítékaira tekintünk.

7. A profektfeladatnak alkalmazkodnia kell a Képzési és Kimeneti Követelményekhez (KKK)

4.8. A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje

A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanulóink kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervezünk.

A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje

A duális képzésben résztvevő tanulók szakmai vizsgára történő felkészítését az iskola és a duális partner végzi a szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények alapján.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 46/A. § értelmében szakképző intézményünk a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.

A felkészítés rendjének meghatározása a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program része.

Fentiekre figyelemmel szakképző intézményünkben a szakmai vizsgát megelőző felkészítés szervezés rendje alábbiak szerint került szabályozásra:

1. A felkészítés időtartamának kijelölése és rögzítése az iskola munkatervében, figyelemmel a szakmai vizsgák időpontjaira.
Felelős: a szakképző intézmény igazgatója
2. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő, érintett tanuló(k) értesítése E-KRÉTA rendszeren keresztül.
Felelős: osztályfőnök, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes koordinálása mellett
3. Aktualizált tanulói kérelem minta rögzítése és letölthetőségének biztosítása iskolai honlapon
Felelős: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes és rendszergazda
4. Felkészítő szakmai oktató(k) előzetes kijelölése és tájékoztatása.
Felelős: igazgató és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
5. Felkészítés tematikájának és óratervének összeállítása
Felelős: kijelölt oktató(k)
6. Felkészítés tematikájának és óratervének leadása a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes felé.
Felelős: kijelölt oktató(k)
7. Felkészítés tematikájának és óratervének elfogadása, dokumentáció előkészítése
Felelős: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
8. A duális képzőhelyek felé a tanulói távolmaradás előzetes jelzése.
Felelős: osztályfőnök, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes koordinálása mellett
9. Tanulói kérelmek összesítése, csoportok kialakítása
Felelős: iskolavezetés
10. Egybefüggő felkészítés terem, csoport- és időbeosztásának elkészítése, figyelemmel a szakképző intézmény aktuális óra- és teremrendjére.
Felelős: iskolavezetés
11. KRÉTA csoportok létrehozása, adatrögzítés.

Felelős: KRÉTA adminisztrátor

12. Órai adminisztráció, jelenlét és a hiányzások könyvelése E-KRÉTA rendszerben.

Felelős: kijelölt oktató(k)

A felkészítés helyszíne: intézményi szaktantermek külön beosztás szerint

4.9. Elérhető pályaaorientációs szolgáltatások leírása

A pályaaorientációs tevékenységünkben egyfelől megjelenik a diákjaink a felnőtt-lét szerepeire való felkészítése, másfelől fontos hangsúlyt fektetünk a pályaaorientációs tevékenységen belül az általános iskolások megszólítására is. Célunk, hogy a tanulók további iskola- és pályaválasztását segítsük. (Ild. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdés 5. pont) Az iskolának – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a képzésekről és a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket kell biztosítanunk, amelyek révén a tanulók kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, és képessé válnak hivatásuk megtalálására, foglalkozásuk és pályájuk kiválasztására és a hozzájuk vezető erőfeszítések megtételére. Ehhez fejlesztjük bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését. A továbbtanulással kapcsolatos pályaaorientációs tevékenységünkön belül hangsúlyt fektetünk az alábbiakra:

- az egyéni adottságok, képességek megismerésén alapuló önismeret fejlesztése;
- a legfontosabb pályák, foglalkozási ágak és a hozzájuk vezető utaknak,
- lehetőségeknek, alternatíváknak a megismerése tevékenységek és tapasztalatok útján;
- tudatosítása annak, hogy életpályájuk során többször kényszerülhetnek pályamódosításra.

A nyolcadikos beiskolázással kapcsolatban számos tevékenységet folytatunk, melyek az alábbiak:

- pályaaorientációs munkacsoport működtetése;
- továbbtanulási kiállításokon való részvétel;
- nyelvi, szakmai verseny szervezése általános iskolás diákok számára;
- Pályaaorientációs nyílt napok szervezése;
- Berzenkedő nyári szakmai tábor szervezése általános iskolások számára;
- Tehetséggondozó szakkör szervezése továbbtanulás előtt álló általános diákok számára;
- általános iskolákban tájékoztató előadások megtartása;
- korábbi általános iskolájukban diákjaink személyes előadása,
- szakmai együttműködés a Miskolci Szakképzési Centrum InfoPontjával.

4.10. Gépjárművezetői elméleti tanfolyam szervezése

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény módosítása értelmében a középiskolákban járművezető képzés a közlekedési hatóság engedélye nélkül is folytatható. A közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtásra vonatkozó – vizsga esetében a vizsga szervezését, lebonyolítását a középiskola látja el.

2024. szeptember 1. naptól hatályos szabályozás értelmében iskolánkban is lehetőségük van a diákoknak a „B” kategóriás gépjárművezetői tanfolyam elméleti részének ingyenes elvégzésére (közlekedési alapismeretek, járművezetés elmélete, szerkezeti és üzemeltetési ismeretek, valamint elsősegélynyújtás). Az állam szakképző intézmény utolsó évfolyamán tanulók részére

ingyenesen biztosítja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek és a gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását. A szakképző intézmény az utolsó évfolyamán tanulók részre ingyenesen biztosítja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyam önkéntes alapú elvégzésének a lehetőségét. A képzés szabályozott időszámban történik meg: Órarendi, egyéb foglalkozás keretében, tanórán kívüli tevékenységként, tanórán kívüli foglalkozási csoportban.

A tanfolyamon való részvétel saját használatú informatikai eszközön, tanítási időn kívül is teljesíthető, a szakképző intézmény azonban az órarendbe illesztve, tanítási napon, délután köteles olyan időszámbot biztosítani a tanulók számára a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon való részvételhez, amelynek ideje alatt tanórai vagy egyéb foglalkozás nem szervezhető a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak. A tanuló nyilatkozik a tanfolyamra való jelentkezéskor, hogy saját használatú informatikai eszközön, vagy iskolánk informatikai eszközén kívánja-e elvégezni a digitális tanfolyamot. A gépjárművezetői elméleti tanfolyam megszervezése során az állami mentőszolgálat bevonásával jelenléti formában, legalább egy alkalommal elsősegélynyújtási demonstrációs alkalmat szervez intézményünk önállóan, vagy más intézménnyel közösen a tanfolyamon résztvevő tanulók létszámától függően. A gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek elméleti vizsgát és online elsősegélynyújtási vizsgát szervez, ezek elvégzéséről a tanuló tanúsítványt kap, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges gépjárművezetői elméleti tanfolyam szerinti elméleti ismeretek megszerzését. A szakképző intézmény biztosítja, hogy a tanúsítvány – az egészségügyért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerinti, az elsősegélynyújtásból előírt ismeretek megszerzésének igazolása céljából – a Magyar Vöröskereszt részére bemutatásra kerüljön.

5. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Az egészségfejlesztési program célja, hogy hozzásegítse a tanulókat – kellő ismeretek birtokában – az egészséges életvitel és a helyes értékrend kialakításához. Iskolánk teljes körű egészségfejlesztési célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztés magába foglalja:

- a korszerű egészségnevelés,
- az elsődleges prevenció,
- a mentálhigiéné,
- az önségítés feladatait, módszereit.

5.1. Az egészségfejlesztés területei

- az egészséges táplálkozás,
- az aktív szabadidő eltöltés,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a személyi higiéné,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset megelőzés és elsősegélynyújtás,
- az egészségkárosító magatartásformák elkerülése,
- a harmonikus párkapcsolat és családi élet kialakítása, fenntartása.

5.2. Egészségfejlesztési céljaink

- Egészségmegőrző környezet kialakítása.
- A tanulók ismerjék meg az egészségvédelem kiemelt kérdéseit, az életkorral járó biológiai, pszichikai változásokat, az ezekből adódó higiénés teendőket.
- A tanulók ismerjék meg a társas kapcsolatok egészségi, etikai kérdéseit.
- Vállaljanak aktív szerepet az egészség, mint érték tudatosításában.

5.3. A célok megvalósításának módjai

- Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése a tanulók körében.
- Az egészségmegőrző, prevenciós programok alkalmazása, beépítése a tanórai és szabadidős tevékenységekbe.
- Interaktív egészségvédő foglalkozások.
- Egészségnap szervezése.
- Önismeret, stresszoldás és konfliktuskezelés fejlesztése.
- Pályázatok figyelése, írása.
- Elméleti és gyakorlati bemutató az egészséges táplálkozásról.
- Felvilágosító előadások, osztályfőnöki órák szervezése.

- Előadások a daganatos megbetegedések megelőzéséről (emlő- és hererák).
- Osztályfőnöki órák a személyi higiéniáról.
- Drogstratégia elkészítése, prevenciós programok.

5.4. Az egészségfejlesztő munka eredményessége érdekében az iskola feladatai

- A szülők bevonása program megvalósításába
- Az iskolaorvos, a védőnő és az iskolapszichológus részvétele az egészségfejlesztő csoportban, az egészségnevelési program megvalósításában.
- Az egészségnevelési célok megjelenítése, megvalósítása a tantárgyak tanterveiben, éves tanmeneteiben.
- A tanulók egészségi állapotának rendszeres felügyelete (iskolaorvos, védőnő).
- A szabadidőben végezhető sportolási lehetőségek megismertetése, a diákok érdeklődésének felkeltése, cselekvésre, részvételre ösztönzés.
- A büfé kínálatának bővítése (tejtermékek, gyümölcs).

5.5. Környezeti nevelési elveink

Az iskolai környezeti nevelés során a tanulókat felkészítjük környezetük megismerésére, tapasztalataik feldolgozására, valamint az élő és élettelen természet érdekeit is figyelembe vevő cselekvésre.

A környezeti nevelés átfogó célja, hogy elősegítse a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakulását annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti válság elmélyülésének megakadályozására, elősegítve az élő természet fennmaradását és a társadalmak fenntartható fejlődését.

A fenntarthatóság pedagógiai gyakorlata feltételezi az egész életen át tartó tanulást, amelynek segítségével olyan tájékozott és tevékeny állampolgárok nevelődnek, akik kreatív, problémamegoldó gondolkodásmóddal rendelkeznek, eligazodnak a természet és a környezet, a társadalom, a jog és a gazdaság terén és felelős elkötelezettséget vállalnak egyéni vagy közös tetteikben.

Célunk, hogy kialakítsuk a tanulóknál:

- a környezettudatos magatartást és életvitelt;
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt;
- a környezet (természetes és mesterséges) értékei iránti felelős magatartást, annak megőrzésének igényét és akaratát;
- a természeti és épített környezet szeretetét és védelmét, a sokféleség őrzését;
- tudományosan megalapozni a globális összefüggések megértését;
- az egészséges életmód igényét és az ehhez vezető technikákat és módszereket.

6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szakmai program hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A szakmai program bevezetése 2026. év szeptember hónap 1. napjától történik.

A szakmai program nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *szakmai programot* az intézmény diákönkormányzata 2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....
diákönkormányzat képviselője

A szakmai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szakmai programot az intézmény oktatói testülete 2026. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

P.H.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szakmai programot a Miskolci Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője jóváhagyja.

Kelt: Miskolc, 2026. év

.....

fenntartó képviselője

7. FÜGGELÉK

7.1. A kötelező és a nem kötelező közismereti foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga

A technikumi közismereti oktatás a közismereti kerettanterv alapján történik. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet mellékletének II.2.1.3. táblázatához tartozó rendelkezés szerint „A szakgimnáziumok, technikumok esetében a közismereti tárgyra vonatkozó kerettantervek megegyeznek a gimnáziumokra vonatkozókkal.”

A gimnáziumi kerettantervek:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_7_12_evf

7.2. A szakirányú oktatásra vonatkozó, megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmák szerint

1.1.1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.1.1.1. Képzési és kimeneti követelmények

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMA

1. A szakma alapadatai

1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

1.2 A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03

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: Kereskedelem

1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1. pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: Technikumi oktatásban: 280 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 160 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A Kereskedő és webáruházi technikus képzés olyan komplex tudást adó szakmai oktatás, amely teljesen új távlatokat nyit a kereskedelmi folyamatokban, az online értékesítésben, úgymint a digitalizáció vagy a technológiai újítások az áruforgalom területén. A szakképzett technikus kereskedelmi egységet és webáruházat működtet. Feladata az áruforgalom lebonyolítása, az áruk adásvétele, amely magában foglalja a B2B, a B2C kereskedelmi és webáruházi értékesítést. Megtervezi, elemzi, értékeli az áruforgalmi tevékenységet. A vállalkozás nyereséges gazdálkodása érdekében alkalmazza a gazdasági, a marketing, a jogi ismereteket, melynek következtében képes kialakítani a kereskedelmi egység külső/belső arculatát, termék-, ár-, értékesítési, és kommunikációs politikáját. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egység szabályszerű működését, ellátja a nyilvántartással, a vásárlói igények kezelésével, az adatszolgáltatással, az adatok védelmével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Kezeli a megrendeléseket, a törzsvásárlói nyilvántartásokat, a bónuszrendszereket. Árukatalógusokat, árjegyzékeket állít össze. Konkurencia-elemzést végez a termékkereskedelem területén. A legkorszerűbb digitális és technológiai ismereteinek alkalmazásával

irányítja a kereskedelmi és elektronikus rendszerek folyamatszervezését, informatikai megvalósítását. Aktualizálja az online tartalmakat, részt vesz az aktuális online, offline kampányok lebonyolításában. Szakszerűen kommunikál idegen nyelven. Feladatait környezettudatosan, a fenntarthatóság jegyében végzi.

3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Kereskedő és webáruházi technikus	1333	Kereskedelmi tevékenységet folytató egység vezetője
	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	5111	Kereskedő
	5112	Vezető eladó
	5123	Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök

4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

4.1 Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

4.2 Alkalmassági követelmények:

4.2.1 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: nem szükséges

5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök

5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Árutároló és -bemutató berendezések
- Árumozgató gépek, eszközök
- Mérőeszközök
- Hűtőberendezések
- Vágóeszközök
- Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó
- Kódleolvasó
- Elektronikus áruvédelmi eszközök és biztonsági berendezések
- Formanyomtatványok, bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök
- Hálózat

- Számítógép internetkapcsolattal
- Irodai szoftverek
- Mobil alkalmazások
- Ügyviteli szoftverek

6. Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, amely egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát, és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat, és példákön keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek.

Tájékozódanak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba, és ezek önfejlesztésre ösztönzik őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a közöttük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszer).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszer.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és a megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit,	Önállóan elkészíti a saját vagy egy

	munkamegosztást és időbeosztást.	Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfél-adatokat kér be, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empátikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.

	eltéréseket rendez, panaszokat kezel).			
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és a gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a fenntartható, pontos, precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal, és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét, és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes igazodni a különböző szolgáltatások körében.
13	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a	Ismeri a dokumentumok adattartalmát	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a	Segítséggel képes nyugtáz pontos kitöltésére, kitöltött

	bizonylatok kitöltéséhez.	(nyugta, számla, szállítólevél).	dokumentumok relevanciáját.	számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
14	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit, környezetvédelmi szabályait.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb, környezetterhelés szempontjából fenntarthatóbb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
15	Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált. Fontosnak tartja az árak környezetre gyakorolt hatását, felkészült arra, hogy erről a vásárlóknak pontos tájékoztatást adjon.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő/ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Kereskedő és webáruházi technikusként elindítja és működteti a bolti és az e-kereskedelmi egységeket.	Ismeri a bolti és az e-kereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének feltételeit, előírásait.	Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására.	Önállóan képes vállalkozást alapítani és működtetni a jogsabályi előírások betartásával.
2	Feltérképezi a piacon megtalálható különböző webáruházi rendszereket, és kialakítja állásfoglalását a bérlelésről vagy az	Pontosan megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit és hátrányait.	Törekszik arra, hogy megvizsgálja ezeket a rendszereket pénzügyi és marketing szempontból egyaránt.	Felelősen dönt a számára legoptimálisabb webáruházi rendszer kiválasztásáról.

	egyedi webáruház létrehozásáról.			
3	Folyamatosan figyeli az aktuális vállalkozói hiteleket és pályázati felhívásokat.	Felismeri a pályázatokban rejlő lehetőségeket vállalkozása fejlesztéséhez.	Törekszik a pályázattal elnyert projekt tökéletes megvalósítására.	A pályázati elszámolást precízen végzi, annak tartalmáért, valódiságáért felelősséget vállal.
4	Tanulmányozza az offline és az online világban működő kereskedelmi vállalkozások új kihívásait.	Azonosítja az új tereket és piacokat, az új kiskereskedelmi modelleket.	Nyitott az új kiskereskedelmi modellek elsajátítására, bevezetésére, mint pl. a hibrid tér, a kiterjesztett valóság, okos kiskereskedelem stb.	Önálló javaslatot fogalmaz meg a vezetőség felé az új stratégiai koncepciókkal és trendekkel kapcsolatban.
5	Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik.	Összefüggéseiben ismeri a likviditási mutatókat, a cash-flow fogalmát, kimutatását, jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, a finanszírozási lehetőségeket. Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.	Motivált a vállalat gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.
6	Bolti és e-kereskedelmi megrendeléseket vesz fel és készít, beszerzést végez, készletnyilvántartást vezet, és értékesít.	Ismeri a vállalkozás áruforgalmi folyamatát, annak rendszerét, a megrendelések folyamatát, a készletpolitikáját, az ehhez alkalmazott	Törekszik a megrendelések határidőre történő teljesítésére, a megfelelő készletnagyság biztosítására, annak ellenőrzésére, valamint motivált az eladások	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a készletállomány nagyságáról, a megfelelő raktárkezelői program alkalmazásáról, használatáról. A

		készletnyilvántartó programokat, a leltározás folyamatát, az áruk eladásra való előkészítését, az eladótéri és weboldali elhelyezését, továbbá ismeri az értékesítési módokat és az értékesítés folyamatát.	számának növelésében.	beszállítói partnerekkel együttműködik, új megoldásokat kezdeményez a termékek értékesítésében.
7	Felméri és összeállítja a kereskedelmi egység áruválasztékát.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását.	Megfelelő termékismerettel rendelkezik, és felismeri az új termékek forgalmazásában lévő lehetőségeket, nyitott az újdonságok iránt.	Szem előtt tartja a termékeken található jelölések, az áruk címkéjén lévő információk pontos adattartalmát, a fogyasztói árak egyértelmű feltüntetését.
8	Meghatározza a létszám- és bérigazgatási, valamint a jövedelmezőségi mutatókat, a fizetendő adókat.	Tisztában van az adózással kapcsolatos előírásokkal.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Munkahelyi vezetőjével felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.
9	Megtervezi a vállalat számára legjobb elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját, beszerti az ehhez szükséges szoftvereket.	Részletesen ismeri a piacon jelenlévő leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, fulfillment webshop logisztikát, cégeket, a felhőalapú	Nyitott a legújabb e-kereskedelem raktárlogisztikai folyamatainak elsajátítására, a globális szemlélet kialakítására, a nemzetközi terjeszkedésre, a legjobb	Vezetői irányítással kreatívan hozza meg döntéseit a vállalat számára legoptimálisabb logisztikai rendszer használatáról, a big data és

		logisztikai platformokat.	alvállalkozók, szolgáltatók, vagyis a 3PL (Third Party Logistics) felkutatására.	mesterséges intelligencia (chatbot) alkalmazásáról, a fulfillment cégek igénybevételéről.
10	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét a saját vállalatánál.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket, (pl. vonalkód, QR kód a termékeken, digitális polccímke, online pénztárgépek, interaktív információs táblák, click-and-collect, click-and-drive stb...).	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett, mint pl. a mobil-applikációk, mobiltelefonon fizetés, eladó- és önkiszolgáló pénztárgépek, kasszamentes boltok, dinamikus árazás, intelligens bevásárlókocsi, virtuális bevásárlókosár, tájékoztató szkennerok vásárlóknak, kiszolgáló robotok stb.	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve, melyek a vállalat számára a leghatékonyabb előnyöket jelentik a piacon.
11	Összeállítja a kereskedelmi vállalat számára legelőnyösebb marketing stratégiát.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a „Brand” fogalmát, a piackutatás jelentőségét, a marketing-kommunikációs mixet, a direkt-marketinget, az online marketinget, a gerillamarketinget, a B2B és B2C marketinget, a közösségi oldalak erőteljes szerepét az eladásban.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, értékesítés, perszóna-fókuszú megközelítés, vásárlói úton alapuló kommunikáció, konverzióalapú megközelítés, vagy a social media kihagyhatatlansága.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vezetőség részére a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.

12	Részt vesz a különböző marketing akciók összeállításában, kampányok lebonyolításában, valamint az árubemutatókon.	Tudja és érti a különböző promóciók, kampányok, akciók, hűségprogramok jelentőségét, eladásösztönző szerepét az értékesítésben.	Elkötelezett a kereskedelmi egységben, webáruházban meghirdetett akciók, törzsvásárlói programok sikeres lebonyolításában.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vásárlói lojalitás elmélyítésére, új speciális kampányok szervezésére.
13	Működteti a kereskedelmi vállalkozás törzsvásárlói rendszerét, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.	Ismeri a törzsvásárlói rendszereket és adatbázisokat.	Gondosan kezeli az ügyféladatokat.	Önállóan kezeli a nyilvántartási rendszert.
14	Megvizsgálja az értékesítés hatékonyságát segítő tényezőket az értékesítési stratégia kialakításához a bolti és elektronikus kereskedelemben egyaránt.	Összefüggéseiben ismeri a stratégiák nehézségeit és gyenge pontjait, az optimalizálást, a „multichanneling” - többcsatornás értékesítést, az elektronikus piacteret, annak formáit, az értékesítési módokat.	Kereskedelmi munkája során törekszik a legjobb stratégia kialakítására, a vállalat profiljához illő értékesítési mód(ok) kiválasztására.	Felismeri, ha nem megfelelő döntést hozott, és képes az önkorrekcióra, szükség esetén vezetői segítséget vesz igénybe.
15	Társalgási szinten kommunikál a választott idegen nyelven.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó szakkifejezéseket.	Figyelemmel kíséri az új technológiák idegen nyelvű leírásait, melyet fel tud használni munkája során.	Folyamatosan képzí magát a szakmai nyelvtanulásban.
16	Szakszerűen kezeli a pénztárgépet és a pénztárgép terminált. Kialakítja a bolti és a webáruházi fizetési lehetőségeket, a különböző fizetési módokat.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működését, a pénztáros feladatait. Részletesen ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bankkártya, hitelkártya,	Törekszik a precíz és pontos munkavégzésre a kasszazónában. Nyitott az új fizetési módok elsajátítására.	Felelősséget vállal a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartására és a fizetési szabályok betartására.

		utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, utánvétes rendelés, PayPal, Barion, SimplePay.		
17	Elkészíti az értékesítéshez szükséges fuvarokmányokat (szállítólevél), valamint a bizonylatokat (nyugta, számla).	Ismeri az okmányok és bizonylatok alaki és formai követelményeit, azok adattartalmát.	Törekszik az üzleti életben fontos szakszerű dokumentálásra.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat, okmány megfelelőségéért, a jogszabályi előírások betartásáért.
18	Beszerzi a kereskedelmi vállalkozás típusának megfelelő különböző árumozgató gépeket (pl. „béka”, molnárkocsi stb.), berendezéseket (pl. hűtőgépek, mérlegek stb.) és egyéb eszközöket (árazó gép, digitális árcímke stb.), valamint a megfelelő szoftvereket.	Ismeri a kereskedelemben használatos árumozgató gépek, berendezések, szoftverek általános működését.	Törekszik a különböző árumozgató gépek, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatára, a szoftverek megfelelő alkalmazására.	Munkáját a gépek kezelési utasításában foglaltak szerint és a munkavédelmi szabályok betartásával végzi és dokumentálja.
19	Szakszerűen kezeli a fogyasztói reklamációkat, visszajelzéseket, jegyzőkönyvet vesz fel, tájékoztat a panaszkezelési és vitarendezési szabályzatról, az ellátási jogról.	Részletesen ismeri a különböző kommunikációs szituációknak megfelelő pozitív megoldásokat.	Értékként tekint a vásárlóval való empatikus és udvarias kommunikációra.	Felelősen jár el a fogyasztó kifogásaival kapcsolatban.
20	Alkalmazza a személyes adatok védelméről szóló előírásokat, és elkészíti az ehhez kapcsolódó	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó legfontosabb alapfogalmakat, az adatkezelés feltételeit.	Önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti az adatok jogszzerű kezelését.	Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.

	adminisztrációs feladatokat.			
21	Munkája során alkalmazza a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait, az aktuális környezetbarát megoldásokat, termékjelzéseket, nemzetközi jelöléseket.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezet- és egészségtudatos gazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.
22	Munkája során alkalmazza a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Kezeli a rendkívüli eseményeket.	Ismeri a baleseti veszélyforrásokat, tudja mi a teendő baleset esetén. Ismeri a munkavédelmi előírásokat a kereskedelem területén.	Törekszik a biztonságos és precíz munkavégzésre.	Felelős a hatáskörén belüli munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
23	Betartja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogi szabályozást, és annak megfelelő szakmai gondossággal jár el.	Ismeri a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat folytatásának fogyasztóvédelmi, illetve versenyjogi vonatkozásait.	Törekszik az értékesítéssel vagy eladásösztönzéssel közvetlen kapcsolatban álló magatartásra, munkája, reklám- illetve marketing-tevékenysége során a vevő érdekeinek tiszteletben tartására.	Felelős a hatáskörén belül a tisztességes kereskedelmi gyakorlat szabályainak betartásáért.

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása:

Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll, és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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 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.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása számítógépen szövegszerkesztő és táblázatkezelő program alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat: A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztnek.
2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím stb.) az ügyféltől

- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése stb.)
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya stb.)
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása stb.)

A szituációs feladatokban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc (1. vizsgarész: 45 perc, 2. vizsgarész: 15 perc /5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás/)

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el a vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába, meghatározott néven. A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és az archiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történni. A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Gyakorlati vizsgatevékenység	Elem	Értékelés
1. vizsgarész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció	-	40%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma: -

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint az egységes szerkezetbe (PDF dokumentum) foglalt portfólió és a prezentáció vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus szakmai ismeret

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A feladatsor - számítógépes környezetben - a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- Az áruforgalmi folyamat elemei.
- Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe.
- Környezetvédelem.
- Digitális és analóg eszközök használata.
- Pénzkezelés.
- A hagyományos árucsoportosítás.
- Árrendszerek.
- Csomagolástechnika.
- Termékkihelyezés és forgalmazás.
- Fogyasztóvédelmi alapok.
- Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban.
- Gazdasági szervezetek.
- A vállalkozások vagyona és finanszírozása.
- A likviditás és cash-flow.
- Üzleti tervezés.
- Árképzés.
- Készletgazdálkodás.
- Humán erőforrás tervezés.
- Közterhek.
- Költségek.
- Eredményesség.
- Vagyonvizsgálat.

A feladatsor az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztás előre meghatározott definíció alapján.

- Szövegkiegészítés: az előre megadott tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás (csoportosítás): szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás (egyszeres, többszörös választáson alapuló): legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni egyszerű, egymástól független kérdésekre.
- Numerikus érték megadására alapuló kérdés: Egyszerű, egymástól független számítási feladatok az árképzés, készletgazdálkodás, költségek, eredményesség, vagyonvizsgálat témakörökből.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható. Az egyes feladattípusokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Feladattípus	Arány
Fogalommeghatározás	15%
Szövegkiegészítés	15%
Párosítás (csoportosítás)	10%
Sorrendbe rendezés	5%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Numerikus értékek megadása	15%
Esettanulmány értelmezése	20%

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

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus projektfeladat

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A) vizsgarész: Portfólió bemutatása

A „Kereskedelem és a Digitális világunk portfólió” a vizsgázó a 11-13. évfolyamokon vagy kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányai alatt készíti el a digitális portfóliót,

amely bemutatja elért szakmai fejlődését, eredményeit, a megszerzhető tudását, kompetenciáit és a szakma gyakorlására való alkalmasságát.

Tartalmazza a saját tanulási folyamat önértékelését, tapasztalatainak feldolgozását, fejlődésének összegzését és elemzését, amelyet a vizsgázó egy előzetesen elkészített és leadott prezentációban mutat be a vizsgabizottságnak.

A prezentációban a kötelezően választott egy-egy témakör összekapcsolódik, egymásra épül, és szerves egységet alkot a portfóliójában szereplő dokumentumokkal. A vizsgázó a portfóliója bemutatása után reflektál a vizsgabizottság szakmai kérdéseire.

A portfólióban mindegyik témakörből egy-egy téma választása kötelező az alábbiak közül:

1. Digitalizációval és webáruház működtetésével kapcsolatos témák:

- Az elektronikus kereskedelmi rendszer felépítése és működése/működtetése,
- multimédiás és kommunikációs alkalmazások,
- weblapkészítés és működtetés,
- adatbáziskezelés,
- mobilalkalmazások,
- szoftverhasználati jogok,
- online vállalkozások, online kereskedelmi platformok,
- ügyfélkapcsolatok menedzselése,
- logisztikai feladatok.

2. A vállalkozás marketing tevékenységével kapcsolatos témák:

- A marketing sajátosságai és területei a kereskedelemben,
- vásárlói magatartás, piackutatás, szegmentáció és célpiaci marketing,
- termékpolitika, árpolitika, értékesítéspolitika, szolgáltatásmarketing, személyes eladás,
- reklám, eladásösztönzés, direkt marketing,
- arculatkialakítás, online marketing.

A portfólió a fenti legalább két kötelező elemen kívül tartalmazza a következő dokumentumokat, amelyből 4 elem megjelenítése kötelező:

- Tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanuló teljesítményének bizonyítékául szolgáló, egyéniségét kifejező elem
- Önálló projekt feladat bemutatása
- Saját készítésű vagy szabadon választott weboldal
- Kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó animációk, videók, hanganyagok
- Versenyeredmények
- Bolti berendezési tervek, tárgyak

A portfólió dokumentációjának felépítése, formai követelménye:

1. Egységbe szerkesztett, elektronikus és/vagy nyomtatott formában tárolt állományok/dokumentumok:

Felépítése: borító, tartalomjegyzék, szöveges állomány, képek, ábrák, forrásjegyzék, ábrajegyzék
Kötelező dokumentumok (minimum 6 elem)
„Reflexív napló”, melyet a szakmai mentor aláírásával hitelesít
Terjedelem: 10-15 oldal
Betűméret: 12p
Betűtípus: Times New Roman
Sorköz: 1,5
PDF dokumentum

2. A portfólió prezentációjának követelménye:

PowerPoint vagy Prezi bemutató

Diaszám: 15-max. 20 dia

Táblázatok, képek, fotók, ábrák, szöveges elemek megfelelő arányú felhasználása

Felépítése a prezentáció szabályainak megfelelően történik: első dia: a portfólió címe, a vizsgázó neve, a szakmai mentor neve

utolsó előtti dia: forrásjegyzék, ábrajegyzék

utolsó dia: „Köszönöm a figyelmet.”

B) vizsgarész: Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban

A vizsgatevékenység a következő témakörök gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan legalább három különbözőt tartalmaz:

- az árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba,
- árajánlatok közötti választás,
- eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár kialakítása,
- készletgazdálkodással kapcsolatos mutatószámok és értelmezésük,
- áruforgalmi mérleg, leltáreredmény megállapítása,
- emberi erőforrás gazdálkodás tervezése, elemzése,
- humán erőforráshoz kapcsolódó közterhek fajtái, megállapítása,
- vállalkozás eredményességének vizsgálata,
- vállalkozás vagyonának vizsgálati módszerei, következtetések levonása.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 75 perc

A) vizsgarész: Portfólió bemutatása: 15 perc (10 perc a projekt bemutatása, 5 perc a reflektálás, és a vizsgabizottság kérdéseinek megválaszolása).

B) vizsgarész: Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban: 60 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A Portfólió bemutatása és a Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban vizsgarészek értékelése a „Bírálati lapon” történik a megadott bírálati értékelési szempontok figyelembevételével, a vizsgaközpont által készített részletes útmutató alapján.

Vizsgarész

Értékelési szempontok

Súlyarány

A) vizsgarész	A portfólió komplexitása, időszerűsége, nehézségi foka, igényessége	30%
	A portfólió szakszerű és pontos fogalmazása	20%
	A vizsgázó szakmai fejlődésének bemutatása, egyéni kreatív ötletek megvalósítása	20%
	A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja, szakmai szókinccse, prezentáció felépítése. Önreflexió megfogalmazása.	30%
B) vizsgarész	Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban	100%

A Projektfeladat vizsgatevékenység értékelése: az A) és a B) vizsgarész egyenlő arányban, 50-50%-ban kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

1. A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaközpont biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
2. A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányval kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

A központi interaktív vizsgarésznél és a Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban vizsgarésznél nem programozható számológép használata megengedett.

9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

Jelen képzési és kimeneti követelmény alkalmazása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 11.§ (4) bekezdése alapján a jóváhagyás napját követő naptól kötelező.

Csák János

kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében és megbízásából

digitálisan aláírta: Pölöskei Gáborné
helyettes államtitkár
2023.11.17. 11:27:28

1.1.2. Kereskedő és webáruházi technikus

1.1.2.1. Képzési és kimeneti követelmények

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 504110901
- 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: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.8 Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: -
- 1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):
 - 1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.
 - 1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.
- 1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. A pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.

Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, erre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelősségteljes és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére. Munkája során betartatja a munka-, környezet-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. A környezettudatos tevékenységeket előnyben részesíti.

3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)
	3614	Számviteli ügyintéző
	4121	Könyvelő (Analitikus)
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4129	Egyéb számviteli foglalkozású
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4136	Iratkezelő, irattáros

4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

- 4.1 Iskolai előképzettség:
alapfokú iskolai végzettség
- 4.2 Alkalmassági követelmények
 - 4.2.1 Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
 - 4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: nem szükséges

5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

- 5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra
 - Számítógép, illetve mobil IT eszközök
 - Internet hozzáférés, wi-fi
 - Nyomtató
 - Scanner
 - Projektor
 - Fénymásoló
 - Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
 - Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
 - Irodatechnikai eszközök
 - jogtár
- 5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra
 - Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök
 - Internet hozzáférés, wi-fi
 - Nyomtató
 - Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő-könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)

- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

6. Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a csa-ládi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapításának, működésének, megszűnésének jellemzőit. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat, és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét. Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat. Minden területen környezettudatos magatartásra törekszik.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit, különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatoknak a gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik e kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt. Törekszik arra, hogy megértse a gazdasági folyamatok környezetre gyakorolt hatását, a negatív környezeti hatások csökkentésének szükségességét.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.

2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének legfontosabb elemeit, feltételeit, a munkaszerződés	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabá-	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
---	--	--	---	--

	formai és tartalmi követelményeit.		lyos foglalkoztatásban.	
3	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
4	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez, és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket és a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

7	Adatokat szolgáltat a statisztikai beval- lás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számí- tásokat, viszony- számokat és kö- zépértékeket. Isme- ri az elektronikus statisztikai adat- szolgáltatási rend- szer használatát.	Törekszik a megbíz- ható adat- és informá- cióforrások használa- tára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8	Használja a saját és a vállalkozás ügye-	Ismeri az ügyfél- kapu és az online	Törekszik az ügyfél- kapu és az online	Önállóan használja az ügyfélkaput, és

	inek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és on- line szolgáltatáso- kat (e-bevallás, e- felvételi, erkölcsi bizonyítványigény- lés stb.).	ügyintézés előnye- it.	szolgáltatások nyúj- totta lehetőségek mind- szélesebb körének használatára.	utasítás alapján elvégez online ügy- intézési művelete- ket.
9	Elvégzi a feladat- körébe tartozó leltá- rozási feladato- kat, használja az ezekhez előírt bi- zonylatokat.	Ismeri a leltár ké- szítésének folya- matát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bi- zonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltáro- zási folyamatra vonatkozó útmuta- tásokat.
10	Előkészíti a leltá- rozás dokumentu- mait, részt vesz a leltározás lebonyo- lításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolí- tási rendjét, a szük- séges bizonylato- kat.	Törekszik a leltáro- zással összefüggő feladatok pontos el- végzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
11	Családi költségve- tést készít. Megter- vezi a saját céljai eléréséhez szüksé- ges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatá- sokat.	Ismeri az online banki szolgáltatá- sok körét.	Kritikusan szemléli a különböző források- ból származó hitelín- tézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a külön- böző adózási alap- fogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adóneme- ket.	Belátja az adóval kap- csolatos szabályok követésének fontossá- gát.	Betartja az adóügyi szabályokat.

13	Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt. Előnyben részesíti a környezettudatos magatartást.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
----	--	--	--	---

14	Irodai szoftvereket használ. Betartatja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat a környezeti hatások figyelembevételével.
15	A dokumentumokat a tízujjas vakírás módszerével állítja elő.	Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során.	Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére.	A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait.
16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására, figyelemmel a környezetvédelmi előírásokra.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adat-rögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett. Törekszik arra, hogy az egyes projektek tervezése, megvalósítása során a kisebb környezeti hatással járó lehetőséget válassza.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.

18	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
----	---	---	---	---

6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adó-	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére

		zási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.		vonatkozó szabályokat.
2	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettébe ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.

5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladatokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladatokat, a nyilvántartások vezetését.
6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő beval-	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.

	lási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt. Betartja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.			
7	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.

8	Értelmezi a bank- ügyleteket és a pénzügyi szolgálta- tásokat, beazonosít- ja a pénzforga- lommal kapcsola- tos eseményeket.	Ismeri a bankügy- letek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (ak- tív, passzív, semle- ges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgál- tatások és kiegészí- tő pénzügyi szol- gáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabálya- it, a fizetési szám- lák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsol- ódó fizetési felada- tokat.
9	Vezeti a házipénz- tárt és rendszerezi, nyilvántartja, el- lenőrzi a dokumen- tumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezeté- sének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénz- tárra vonatkozó szabá- lyok pontos betartásá- ra.	Önállóan végzi a házipénztár kezelé- sét.
10	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bi- zonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénz- forgalmi szolgálta-	Ismeri a pénzforg- almi szolgáltató- kat és a hivatali	Elfogadja a pénzforg- almi szolgáltatóval kapcsolatos együtt-	Betartja a pénzforg- almi szolgáltatóval folytatott kapcsolat-

	tójával.	kapcsolattartás szabályait.	működési szabályokat.	tartás szabályait.
12	Nyilvántartja a pénzügyi bizonyla- tokat.	Ismeri a szigorú számadású bizony- latok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számveteli és az adó- zás rendjére, valamint a bizonylatok nyilván- tartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántar- tásokat.
13	Külföldi gazdasági ügyletek során ki- számolja a valuta-, deviza ügyletek árfolyamváltozása- inak hatását.	Ismeri a nemzetkö- zi pénzügyekkel kapcsolatos alapfo- galmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsol- atos szabályok köve- tésének fontosságát.	Vezetői utasítás alap- ján betartja a deviza- gazdálkodási szabá- lyokat.

14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, és megkülönbözteti az élet- és nem élet-biztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.
16	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Munkája során a környezettudatos magatartást tartja szem előtt.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja megszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelenés jövőérték számítás, illetve törlesztési tervet	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

	készít, gazdaságossági mutatókat számol.			
19	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

20	Vezeti az értékpapír-, a valuta- és deviza- nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
22.	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív alapvizsga**

7.2.2 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 db 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).

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A vizsgatevékenység az ágazati alapvizsgán belül 40 %.
- 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.

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

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági gyakorlati alapvizsga**

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló.

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.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg.

A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül: 60 %.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Gazdálkodás és menedzsment	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- Vállalkozások gazdálkodási feladatai tanulási eredményei
 - vállalkozások gazdasági feladatainak (termelés, szolgáltatás jellemzése, minőségbiztosítás szerepe) értelmezése, innováció szerepe a vállalkozásoknál
- Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai tanulási eredményei
 - 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
 - jövőérték számítással, jelenérték számítással kapcsolatos feladatok felismerése
 - befektetési számítási feladatok felismerése
 - értékpapír hozam, árfolyamszámítási feladatok helyes megoldásának felismerése
 - a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai tanulási eredményei
 - mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
 - eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
 - számviteli beszámoló részei, információtartalma
 - gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél tanulási eredményei
 - adónemekhez kapcsolódó ismeretek

Feladattípusok:

Feleletválasztás (igaz-hamis, egyszeres-, többszörös feleletválasztás, párosítás, csoportosítás, sorrendbe rendezés, numerikus érték megadására alapuló kérdés típus) az alábbi témakörökből:

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, törlesztő tervhez kapcsolódó ismeretek, döntési helyzetek, adózási fogalmak, gazdasági események, mérlegkészítéshez, eredménykimutatáshoz kapcsolódó fogalmak.

Számításos, feleletalkotási feladatok [Hiányos mondat kiegészítése, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása). Finanszírozási alternatívákhoz kapcsolódó, valuta-, deviza műveletek, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése feladatok megoldása. Jövőérték és jelenérték számítás, befektetési és finanszírozási döntések, értékpapírokkal kapcsolatos számítási feladatok felismerése.].

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válaszokat.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Az értékelés %-os formában történik.

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

A négy tanulási egységből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg.

Vállalkozások gazdasági feladatai:	15 %
Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai:	35 %
Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai:	35 %
Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél:	15 %

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység A), B) és C) vizsgarészeket tartalmaz

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: 3 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 (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- Bejelentő lap a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)
- 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)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyamon, vagy a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval közösen, a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni.

Az egységbe szerkesztett portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre kell feltölteni. A vizsgaközpontnak biztosítania kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott szakmai portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása

- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
- gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható tartalmú elemek:

- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
 - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
 - vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
 - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
 - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
 - önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
 - egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszát, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező. A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 185perc

A) Vizsgarész: Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc

B) Vizsgarész: Elektronikus bevallás gyakorlata 75 perc

C) Vizsgarész: Portfólió bemutatása 20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 40%

B) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 40%

C) Portfólió bemutatása vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 20 %

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgarészek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) Portfólió bemutatása vizsgarész értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte le a 40%-ot.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsgatevékenység	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat vizsgatevékenység	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT eszközök Internet hozzáférés, wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányval kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel), és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tانتeremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő oktató jelenlétében.

Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevételek készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. a vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázók szerint külön ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a honlapján a projektfeladat mindhárom vizsgarészének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A C) Portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

1.1.3. Turisztikai technikus

1.1.3.1. Képzési és kimeneti követelmények

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

TURISZTIKAI TECHNIKUS

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,
Szálloda szervező,
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
- 1.8 Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: -
- 1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):
 - 1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.
 - 1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.
- 1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 375 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 200 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

- 2.1 Szakmairány: Idegenvezető

Az idegenvezető a külföldi és belföldi turistáknak bemutatja az adott ország természeti és kulturális értékeit, épített és táji környezetét, társadalmi, gazdasági és politikai helyzetét. A megrendelő igényei szerint tárlatvezetést végez, túrákat vezet, szórakoztató programokon vesz részt. Magas szintű magyar és idegen nyelv tudásával, magas szintű kommunikációs készséggel segíti a turistákat programjaik alatt, egyes esetekben tolmácsol. Munkáját gyalogosan, illetve többfajta közlekedési eszközön végzi. Minden tevékenységéhez alaposan felkészül a desztinációból, az attrakciókból és a programokból, széleskörű műveltségét folyamatosan fejleszti. Telepített idegenvezetőként fogadja a turistákat, és ott-tartózkodásuk ideje alatt fakultatív programokat ajánl, szervez és lebonyolít. Az idegenvezető az út során felelős a csoportért és az utazókért, rendkívüli eseményeket szakszerűen, a szabályok betartásával kezel, jegyzőkönyvet készít. Az egész túra alatt kapcsolatot tart az utazás szervezőjével, partnerekkel és szolgáltatókkal. Munkájának célja, hogy a rábízott turistákat élményekkel teli, tartalmában az elvárásoknak megfelelő utazáson kísérje, vezesse. Az utazás, illetve programok alatt szakmailag

helyesen kezeli a különböző utas-típusokat, nyitott, elfogadó, udvarias és toleráns magatartásával törekszik a kellemes hangulat kialakítására és fenntartására. Az utazással kapcsolatos elő- és utómunkákat elvégzi: információkat gyűjt, szelektál, rendszerez a csomagtúrához, az utazás után idegenvezetői jelentést ír, elszámol a rábízott pénzeszközökkel, egyéb javakkal, tapasztalatait, ötleteit megosztja az utazás szervezőjével. Öltözete, megjelenése mindig az út jellegéhez és az időjárási viszonyokhoz igazodik, személyi higiéniája kifogástalan.

2.2 Szakmairány: Szálloda szervező

A szálloda szervező szakember kulcsszerepet játszik a szálloda napi üzemeltetésében, hozzájárul, hogy minden folyamat zökkenőmentesen működjön. A vendégtérben közvetlen kapcsolatban áll a látogatókkal, figyelemmel kíséri igényeiket annak érdekében, hogy minden vendég elégedetten távozzon. Az üzemeltetési területen pedig egy dinamikus csapat tagjaként dolgozik, hogy a szálloda minden szempontból a legmagasabb szintű szolgáltatást nyújtsa.

Elsősorban az alábbi területeken végzi feladatait:

Szállodai recepciós munkaterületen ellátja a vendégek érkeztetését, regisztrálását, kijelentését és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket, hozzájárul a színvonalas vendégélmény megteremtéséhez. Ápolt külsővel, tiszta, rendezett munkaruhájával képviseli a szállodát. Felelős a vendégek privát szférájának és adatainak (GDPR -ban foglaltaknak megfelelően) védelméért. Felelős a rábízott eszközök, tárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásukért. Felelős a Front Office területén található szoftverekre vonatkozó szabályok és procedúrák betartásáért, azok működését érti, magabiztosan használja. Mindig naprakészen tájékozódik a szállodában és a szálloda környékén zajló eseményekről, rendezvényekről, azokról mindenkor megfelelő felvilágosítást tud adni. Igény szerint közreműködik a vendégek költségére a programok szervezésében és értékesítésében. Jó kommunikációs készséggel rendelkezik, a felmerülő igényekre reagál, megoldás fókuszú, feladatai között jól priorizál. A saját anyanyelvén felül további egy idegennyelven magabiztosan kommunikál szaknyelven is. A többi szállodai részleg működését, célját érti, azokkal együttműködik, segíti az információáramlást, jó csapatmunka jellemzi. A rendelési anyagokat áttekintésében és kezelésében precíz, pontos. A ház bevételeinek növelése céljából kiajánlja és értékesíti a magasabb kategóriájú szobátípusokat és a szálloda egyéb szolgáltatásait. A vendég megbízásából és költségére ügyeket intéz a teljes vendégélmény érdekében! Ismeri a település, valamint a környék nevezetességeit, programjait, saját országát és annak főbb turisztikai desztinációit, jellegzetességeit, gasztronómiáját. Környezetére igényes, azt mindig tisztán tartja. Írásban is jól kommunikál, vendégigényekre színvonalasan reagál. Ismeri a saját szállodája foglalási rendszerét, valamint az internetes foglalási rendszereket, a szálloda főbb partnereit. Műszaki hibák esetén ismeri a szállodai protokollt.

Szállodai gondnok/gondnoknő munkaterületen a szállodai housekeeping vezető irányítása alatt ellenőrzi a beosztott munkatársak operatív napi munkáját. Figyelemmel kíséri a rábízott tárgyi- és üzemelési eszközök állapotát és mennyiségét, tudomása van a szállodai standardekről és előírásokról.

SPA recepciós munkaterületen megszervezi a wellness- és gyógyászati kezelések igénybevételét, összeállítja a kezelések, szolgáltatások célszerű időbeosztását, ellátja a napi működéshez, vendégfogadáshoz kapcsolódó feladatokat. Ismerettel rendelkezik a tevékenységhez tartozó szolgáltatásokra vonatkozóan, ezek alapján nyújt felvilágosítást a vendég által ismert nyelven.

Szobafoglalási ügyintéző/back office munkaterületen a szállodai értékesítési és marketingstratégiával, valamint az üzletpolitikai elvekkel összhangban a bevételmaximalizálás, a profitorientált működés és a kifogástalan partnerkapcsolatok szem előtt tartásával végzi a szobafoglaláshoz kapcsolódó feladatokat a vonatkozó standardek szerint.

2.3 Szakmairány: **Turisztikai szervező**

A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, úti-tervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

3. A szakmához rendelt FEOR szám

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Idegenvezető	5233	Idegenvezető
Szálloda szervező	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	3631	Konferencia- és rendezényszervező
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4223	Szállodai recepció
	4224	Ügyfél- (vevő) tájékoztató
	5242	Házvezető
Turisztikai szervező	4221	Utazásszervező, tanácsadó

4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

4.1 Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség

4.2 Alkalmassági követelmények

4.2.1 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat szakirányú oktatás megkezdése előtt: szükséges

5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Informatikai eszközök (számítógép, alapvető irodai szoftverek)
- Munkabiztonsági eszközök
- Egyéni védőfelszerelések
- Szakács kéziszerszámok
- Konyhai gépek, kisgépek (sütő, gőzpároló)
- Meleg- és hidegkonyhai felszerelések, eszközök
- Tálaló eszközök, tálak, tányérok, csészék, sosier
- Cukrász kéziszerszámok, eszközök
- Rozsdamentes üstök, - gyorsforralók, - formák
- Műanyag tálak, mérőedények
- Rozsdamentes, falapos munkaasztalok
- Főzőberendezések
- Mikrohullámú melegítő
- Mérőberendezések
- Hűtő, fagyasztó, sokkoló

- Asztali gyúró-, keverő-, habverő gép
- Sütő berendezések
- Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliái
- Eszpresszó kávé gép gőzölővel és kávédarálóval ellátva
- Alapterítéshez szükséges eszközök, poharak
- Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök
- Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány
- Újrahasznosítható, valamint természetben lebomló eszközök

5.2 Eszközjegyzék az **Idegnevezető** és a **Turisztikai szervező** szakmairányok szakirányú oktatására

- Szakmai szoftverek
- Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner)
- Internetkapcsolat
- Projektor
- Autóbusz, mikrobusz
- Mikrofon, mikroport
- Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve, és egyfajta utazási irodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve)

5.3 Eszközjegyzék a **Szálloda szervező** szakmairány szakirányú oktatására

- Szakmai szoftverek
- Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner, okmányolvasó)
- Internetkapcsolat
- Projektor
- Szállodai szoftver (PMS)
- Recepciós pult/recepciós pultként funkcionáló bútorzat
- Kulcskártya olvasó
- POS terminál

6. Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás során a tanuló betekintést nyer a cukrász, szakács, vendégtéri és turisztikai szakmák tevékenységébe. Megkülönbözteti, felhasználás előtt alkalmassá teszi, előkészíti a termékkészítéshez a nyersanyagokat, ügyel a minőségükre. Kiválasztja a munkafolyamatokhoz szükséges eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket. A cukrászati termékkészítés során tésztákat gyúr, kever, habot ver, kinyújtja, darabolja, kikeni, nyomózsákkal alakítja, megsüti, betölti, díszíti a termékeket. Az ételkészítés során főz, párol, pirít, grillez, süt zárt térben és bő zsiradékban, kialakítja a termékek ízét, állagát, megjelenését. A vendégtérben éttermi alapterítést végez, a vendég előtt desszerteket, salátákat, alkoholmentes kevert italokat készít. Megkülönbözteti a szálláshelytípusokat, a régió turisztikai szolgáltatóit, ajánlja a vendégeknek a saját turisztikai régióját, természeti adottságait. Fogadja a vendéget, ismerteti, felszolgálja a rendelkezésre álló ételeket és italokat. Munkatevékenysége során betartja a munkabiztonsági, az egészségvédelmi, a higiéniai és a környezetvédelmi szabályokat, előírásokat. Az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál a munkatársaival, a vendégekkel, betartja a viselkedési szabályokat, elfogadja a különböző nemzeti kultúrák sajátosságait. Feladataihoz munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat használ, szakmai információgyűjtéshez a világhálón tájékozódik, és hagyományos információs forrásokat felhasznál.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Napi munkatevékenysége során az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál magyar és legalább egy idegen nyelven a munkatársaival, a vendégekkel.	Ismeri az alapvető nyelvi, írásos és szóbeli kommunikációs elvárásokat és normákat magyar és a tanult idegen nyelven.	Empatikus munkatársaival és a vendégekkel szemben, nyitott és érzékeny a kommunikációs elvárásokra.	Betartja az alapvető kommunikációs és viselkedési szabályokat.
2	Munkaviszony létesítésekor, munkavégzéskor és felmondáskor érvényesíti munkavállalói jogait, a munkaszerződésének megfelelően.	Ismeri a munkaszerződés lényegét, tartalmi elemeit, a Munka Törvénykönyvében a munkavállalóra vonatkozó kötelezettségeket és jogokat.	Törekszik a munkaszerződésében foglaltak pontos megvalósulására, kötelezettségeit az előírásoknak megfelelően betartja, munkavégzése során együttműködik munkáltatójával.	Betartja a munkügyi szabályokat, és felelősséget vállal a saját munkavégzéséért. A munkaszerződésben foglaltakat képes önállóan értelmezni.
3	A világhálón tájékozódva szakmai tartalmakat keres.	Felhasználói szinten ismeri a vendéglátáshoz-turisztikához kapcsolódó internetes szakmai felületeket.	Magabiztosan kezeli a programokat. Pontosan, precízen rögzít adatokat, ügyel a helyesírás szabályainak, a formai követelményeknek a betartására.	Önállóan készíti el az instrukciók alapján kiadott feladatot, táblázat alkotásával, szövegszerkesztő program használatával. A világhálón önállóan tud tájékozódni, a releváns szakmai tartalmakat értelmezni.
4	Információkat, adatokat számítógépes szoftverek használatával rendszerez.	Tisztában van a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok kínálta lehetőségekkel.		
5	Kiválasztja és használja a vendéglátás munkafolyamataihoz szükséges megfelelő eszközöket, gépeket, kéziszerszámokat, berendezéseket.	Ismeri a vendéglátásban használt kéziszerszámokat, gépeket, berendezéseket és eszközöket, valamint azok használati lehetőségeit.	Társas helyzetekben figyel a körülötte lévőkre. Törekszik arra, hogy tájékozott legyen az egyes technológiák és eszközök hatékonyságának jellemzőiről, energiafogyasztásukról, környezeti hatásukról. Fontosnak tartja ezen jellemzők ismeretét, a környezettudatos szemléletet, javaslatot tud tenni az alternatívák közötti választásra.	Betartja a vendéglátásban használt kéziszerszámokra, gépekre, berendezésekre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, képes a balesetveszélyes helyzeteket megelőzni és elhárítani.

6	Napi munkáját a vendéglátásra és turisztikára vonatkozó munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi szabályok, előírások alapján végzi.	Ismeri a vendéglátás-turizmus tevékenységeire vonatkozó munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi előírásokat és teendőket.	Munkavégzés közben felelősségteljesen viselkedik, probléma esetén higgadtan hajtja végre a szükséges teendőket.	Saját tevékenysége közben betartja a munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági, környezetvédelmi előírásokat.
7	Az élelmiszerek tárolását a FIFO elv alapján végzi.	Alapszinten ismeri a FIFO elv lényegét.	Figyelemmel kíséri a szavatossági időt a nyersanyagok szakszerű tárolásánál.	Instrukciók alapján végzi a nyersanyagok helyes, szakszerű tárolását.
8	A receptúrában szereplő mennyiségeket kiméri.	Ismeri a tömeg és űrtartalom mértékegységeit, a mértékegységek átváltását, a tárázás helyes alkalmazását, a mérés műveletét.	Törekszik a receptúrában szereplő mértékegységek pontos betartására.	Felelősségteljesen és önállóan végzi mérési feladatait.
9	Szálláshelyet ajánl a vendég igényei alapján, a saját régiójában.	Azonosítja a szálláshelyek különböző típusait.	Törekszik a szálláshelyek minél szélesebb kínálatának a megismerésére, elsősorban saját régiójában.	Az igény alapján kiválasztott szálláshelyet és annak szolgáltatásait önállóan bemutatja.
10	A saját turisztikai régiójában megtalálható attrakciókat és adottságokat megkülönbözteti. Ajánlja a saját régiójában megtalálható legjelentősebb nemzetközi turisztikai vonzerővel rendelkező helyszíneket, rendezvényeket.	Ismeri az ország és saját régiójának turisztikai attrakcióit, a turisztikai térségeket, a létrejött új turisztikai fejlesztéseket, a desztinációt meghatározó természeti adottságokat, különös tekintettel az egészségturizmusra, fesztiválokra, gasztronómiára vonatkozóan.	Törekszik tudásának horizontális és vertikális bővítésére a turisztikai látványosságok területén.	Iránymutatás alapján, előzetes felkészülés után, önállóan vagy társaival együttműködve projekt munka keretében bemutatja turisztikai régiójának egy-egy jellemző attrakcióját, vonzerejét (rendezvényt, fesztivált, egészségturisztikai attrakciót).
11	Éttermi alapterítést végez a szakmai előírások alapján.	Ismeri az alapterítés előírásait, a terítés lépéseit, a terítéshez használt eszközöket.	Törekszik az előírások szerinti, hibátlan terítésre.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan végzi az alapterítést.
12	Fogadja a vendéget, ismerteti az ételeket és italokat. Az elkészített ételleket svájci felszolgálási módban szolgálja fel.	Ismeri a vendéglátó üzletben a vendégfogadás és a svájci felszolgálási mód szabályait.	Törekszik a vendégekkel szemben a lehető legudvariasabb magatartást tanúsítani.	Betartja a szakma szabályait kommunikációja, a vendégfogadás és az étel- és ital felszolgálás során.

13	Receptúra alapján alkoholmentes kevert italokat készít.	Ismeri az alkoholmentes kevert italok (Lucky Driver; Shirley Temple; Alkoholmentes Mojito; Alkoholmentes Piña Colada) elkészítésének módját, alapanyagait, a kevert ital készítés lépéseit.	Törekszik a termék receptúrájának megfelelő anyagot kiválasztani. Törekszik az elkészített ételek és italok recept szerinti hibátlan elkészítésre, odafigyel a technológiai lépések pontos betartására.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti el a kevert italokat.
14	Vendég előtt ételeket készít (desszertkészítés, salátakeverés).	Ismeri a vendég előtt készíthető desszerteket és salátákat, valamint az elkészítésükhöz használt eszközöket.		Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti a megismert ételeket.
15	A cukrászati készítményekhez használt alap- és járulékos anyagokat íz, illat, és állomány alapján megkülönbözteti.	Ismeri a cukrászati termékkészítéshez használt nyersanyagok, járulékos anyagok általános és érzékszervi tulajdonságait, a nyersanyagromlás jellemzőit.		Betartja a nyersanyagokra, járulékos anyagokra vonatkozó minőségi követelményeket.
16	Kiválasztja a zöldség és gyümölcs előkészítéshez, daraboláshoz szükséges eszközöket, kéziszerszámokat.	Ismeri a zöldség és gyümölcs előkészítéshez és daraboláshoz használt konyhai kéziszerszámokat, eszközöket, és azok biztonságos használatát.	Végrehajtja a kiszabott feladatot, gazdaságosan és esztétikusan végez előkészítő és tisztító műveleteket.	A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartása mellett, önállóan dolgozik.
17	Cukrászati alpműveleteket végez (előkészítő műveleteket, tésztakészítő, tésztafeldolgozó sütő, töltelékkészítő, befejező műveleteket).	Ismeri az anyagok, eszközök előkészítő műveleteit, az egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták (a gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészták) készítését, feldolgozását, sütését, és az ezekből készült egyszerűbb termékek előállítását. Ismeri a termékekhez tartozó töltelékek készítését, felhasználását, a termék betöltését, befejező műveleteit, a kreatív díszítés alapjait.	Rendszerezi feladatait, összefűzi a tevékenységeket, fogékony az információk befogadására, odafigyel a cukrászati termékek helyes technológiájára.	Előzetesen begyakorolt cukrászati alpműveletek alapján önállóan készíti a megismert termékeket.

18	Konyha-technológiai alpműveleteket (sütés, főzés, párolás, pirítás, grillezés) végez.	Ismeri a konyhatechnológiai alpműveleteket.	Az étel jellegének megfelelő ízesítésre, fűszerezésre törekszik.	Az előzetesen begyakorolt konyhatechnológiai műveleteket önállóan elvégzi a megismert ételek esetében.
19	Az ételek elkészítéséhez használatos fűszereket, ízesítőket felismeri, arányosan használja, megkülönbözteti azokat.	Az ételkészítés során használt fűszerek, ízesítők tulajdonságával, íz-jellemzőivel tisztában van.	Ügyel a nyersanyagok, ízesítő anyagok szakszerű kezelésére, tárolására, minőségük megőrzésére. Kizárólag megfelelő minőségű fűszereket használ.	Használat előtt önállóan ellenőrzi a fűszerek frissességét és szavatossági idejét.
20	Konyhatechnológiai műveleteket (előkészítő, elkészítő, kiegészítő, befejező) végez.	Ismeri az alapanyagok megfelelő előkészítését, az ételek elkészítéséhez tartozó teljeskörű munkafolyamatokat.	Különbféle konyhatechnológiai eljárásokkal ételeket készít, tálalásig igény szerint melegen tartja vagy hűti az ételt. Az étkezés típusának, jellegének megfelelően tálal és díszít, betartja a munka- és balesetvédelmi, HACCP, környezetvédelmi, valamint más hatósági előírásokat. Tisztán tartja a munkahelyét, a gépeket, berendezéseket és kéziszerszámokat.	Munkáját idő és műveleti sorrend szerint pontosan áttekinti, logikusan megtervezi, és előkészíti a szükséges alapanyagokat és eszközöket, törekszik az alapanyagok gazdaságos felhasználására. Munkáját gyakorlati szempontból önállóan, logikus sorrendben, gyorsan, időre, határozottan, csak a szükséges eszközöket használva, tisztán elvégzi.

6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az utazási vállalkozás árukínálata, árualapja szerint összeállít egy konkrét utazási ajánlatot a megrendelő igényei alapján.	Ismeri az utazásszervezés és az utazásközvetítés fogalmait, különbségeit, a szervezés munkafázisait, a piaci kereslet hatását az árukínálatra.	Törekszik a szakszerű utazásszervezésre, a vele kapcsolatos ismeretek elsajátítására. A megrendelő igényeinek alapos feltérképezése után precíz, pontos információgyűjtést végez, azok alapján megfontoltan és megbízatosan állít össze a	Önállóan végez adatgyűjtő tevékenységet, az ajánlat tartalmáról egyeztet szakmai partnereivel, az elkészült ajánlatért felelősséget vállal a szabad helyek függvényében, valamint az ajánlatban rögzített árfolyamig.

			keresletnek megfelelő ajánlatot.	
2	Elkészíti az utassal kötendő szerződést.	Ismeri a szerződéskötésre vonatkozó jogi előírásokat, tisztában van a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeivel.	Szakszerűen és precízen kitölti a szerződéssablonokat, az adatrögzítés során teljes pontosságra törekszik.	Betartja és betartatja a szerződéskötésekre vonatkozó jogi és belső vállalati szabályokat. A megkötendő szerződést ellenőrzi, szükség esetén egyeztet, adatot pontosít. Az elvégzett munkáért teljes körű felelősséget vállal.
3	Használja a menetrendtervező programokat, a szállásfoglaló portálokat, globális helyfoglalási rendszereket.	Ismeri az általános menetrendtervező programokat országon belül és európai viszonylatban egyaránt. Ismeri a hazai és európai szállásfoglaló portálokat és kapcsolódó szolgáltatásait, a globális helyfoglalási rendszereket.	A szakmai programok és szoftverek használata során törekszik a pontos adatkezelésre, az információk széleskörű felkutatására. Ismereteit folyamatosan bővíti, figyelemmel követi az új, munkáját segítő tervező programok megjelenését.	Betanítás után önállóan használja az útvonaltervező, menetrendszervező, szállásfoglaló oldalakat.
4	Az utasok, partnercégek megrendelése alapján repülőjegyet foglal a megrendelésben rögzített adatok alapján.	Különbséget tesz a diszkont és a hagyományos menetrend szerinti légitársaságok között. Ismeri a repülőjegy foglalás módját, menetét, a repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglалásának lehetőségeit.	Törekszik a repülőjegy-értékesítési piacon megjelenő új lehetőségekre, légitársaságokra, desztinációk folyamatos feltérképezésére, azokat munkájába beilleszti.	Önállóan, illetve kollégáival együttműködve foglal repülőjegyet, kapcsolódó szolgáltatásokat az utas számára.
5	Az utazási irodában megtalálható információs és segédanyagok segítségével felvilágosítást ad a potenciális utasoknak, támogatja őket a számukra legkedvezőbb döntés meghozatalában. Az utasokkal való kommunikációja során, szükség esetén, kezeli a stressz- és konfliktus-helyzeteket.	Ismeri az utazási katalógusok kötelező tartalmi elemeit, felépítését, használatát. Ismeri a mindennapi munkája során használható különböző stresszkezelési technikákat. Ismeri az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra	Törekszik ismereteinek folyamatos mélyítésére, minél több desztináció/úti cél és azok attrakcióinak megismerésére. Adott információt megkeres, élményszerűen átad, „eladja” az utat. Szem előtt tartja az utas bizalmának elnyerését, elégedettségének el-	Önállóan kezeli az adott konfliktushelyzeteket, döntéseket hoz, azokért felelősséget vállal. Betartja és betartatja az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben. Önállóan eligazodik az utazási iroda nyomtatott és

		szabályait az üzleti életben.	érését. Tudatosan törekszik a konfliktushelyzetek minden fél számára kielégítő rendezésére.	digitális segédanyagai között.
6	Biztosítást köt, valutát vált, városkártyákat értékesít, vízum-ügyintézésrel foglalkozik a vendégek kérése, megrendelése alapján.	Ismeri az utazási irodák egyéb tevékenységeit, az azokhoz kapcsolódó ügyintézés munkafolyamatait.	Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére, a tevékenységek elvégzéséhez szükséges végzettségek megszerzésére, ismereteinek rendszeres használatára.	Tevékenységét önállóan, vagy egyes esetekben együttműködésben végzi. Betartja és betartatja a bizonylatolásra vonatkozó jogi és belső szabályzati előírásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat. Teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal a kitöltött és elkészített dokumentumokért. Betanítás után önállóan képes használni az adott szállodai és utazási irodai szoftvert.
7	Pénzforgalmi dokumentumokat, nyomtatványokat, bizonylatokat kezel hagyományos és elektronikus formában, készpénzes és készpénzkímélő eszközökkel fizettet.	Ismeri a bizonylatolásra vonatkozó jogi előírásokat, a vállalat belső szabályozását. Alkalmazói szinten ismer legalább egy, értékesítéshez használt szoftvert.	Törekszik a szabálykövető, precíz, pontos munkavégzésre, szoftverek kezelése közben az adatok pontos kezelésére.	
8	Az utazási csomagok összeállításához a programtervek alapján előkalkulációt készít, meghatározza az árakat, majd utókalkulációt készít az eredményesség meghatározása céljából.	Ismeri az utazásszervezéshez kapcsolódó számítások szabályait, a szolgáltatások sorrendjét, különféle szolgáltatások ellenértékének számítási módját. Ismeri az utazási szakterületen érvényes különleges adózási (ÁFA) szabályokat.	Törekszik a kalkuláció során a szakemberű, pontos számítások elvégzésére.	Önállóan készít előkalkulációt és utókalkulációt a belső programszervezésre, kiutaztatásra és beutaztatásra, ellenőrzi számításait, hiba esetén korrigálja azt.
9	Elvégzi az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat.	Ismeri az elszámolásra vonatkozó szabályokat az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel. Ismeri a számlák kiegyenlítésére vonatkozó szabályokat és azok kiegyenlítésének lehetséges módjait.	Törekszik a pontos elszámolások elvégzésére.	Önállóan, illetve a kapcsolódó szolgáltatókkal együttműködve végzi az elszámolást. Munkájáért teljes, és bizonyos esetekben anyagi felelősséget vállal. A számlázáshoz kapcsolódó jogi és vállalati belső szabályzatokat betartja és betartatja.

10	Gazdasági elemzéseket végez az utóalkuláció alapján. Megtervezi a következő évi árualap összeállítását. Tervezéskor az eddigi eredményeket veszi alapul. Kiszámolja az utazási iroda nyereségét.	Hatékonysági mutatók kiszámításának menetét ismeri. Ismeri az árualap összeállítását befolyásoló külső gazdasági tényezőket.	A nyereségességi számításai során precíz munkát végez, pontos adatokat rögzít, szem előtt tartja, hogy az eredmények megalapozzák a vállalkozás jövőbeni tevékenységét.	Önállóan végzi el az árrés és az általános forgalmi adó kiszámítását. Az elvégzett számításokért teljes mértékű felelősséget vállal. Az elvégzett számítások alapján döntést hoz az utak megismétléséről, egyes programelemek megváltoztatásáról, vagy veszteségtermelés esetén annak törléséről.
11	Előkészíti a partnerszerződéseket szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok használatával magyar és a tanult idegen nyelven.	Ismeri az utazásközvetítői szerződések fogalmát, tartalmi és formai elemeit, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket.	Alapos, precíz munkát végez, igényes a helyesírásra, a szövegek tagolásra.	Az előkészített szerződéseket többször ellenőrzi, egyeztet szakmai partnereivel. Az elvégzett munkáért felelősséget vállal.
12	Forgatókönyvet készít a csoportkísérő / idegenvezető számára, kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve. A forgatókönyv készítése közben a szolgáltatókkal és az idegenvezetővel szakmai egyeztetéseket végez.	Ismeri a forgatókönyv fogalmát, fontosságát, tartalmát, az elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések szerepét.	Részletekbe menő alapossggal meghatározva készíti el a forgatókönyvet. Ügyel az adatok megfelelő rögzítésére, alaposan felkészíti az idegenvezetőt / utaskísérőt.	Önállóan készíti el a forgatókönyvet, miután egyeztetette a szükséges adatokat, információkat a szolgáltató partnereivel.
13	Az értékesített szolgáltatásokhoz, utazási csomagokhoz részvételi jegyet készít és ad át, tájékoztatást nyújt az utasoknak elutazás előtt.	Ismeri a részvételi jegyek kötelező tartalmi elemeit, és az egyéb utazási dokumentumokat, azok tartalmát. Ismeri az adott úti célra vonatkozó beutazási szabályokat, szükséges úti okmányokat, vízumot, oltásokat.	Adatrögzítés során maximális pontosságra törekszik. Ügyel, hogy az utas minden szükséges utazási dokumentumot megkapjon. Pontos tájékoztatást ad az úti célról, szükséges utazási dokumentumokról, esetenként oltásokról, éghajlatról, vállalási és étkezési szokásokról.	Szolgáltatói partnerekkel együttműködve egyeztet a megrendelt szolgáltatásokat a visszaigazolások alapján, ellenőrzi azokat. A részvételi jegyek átadásakor önállóan tájékoztatja az utast a szükséges tudnivalókról.
14	A csoportos vagy egyéni utazások során bekövetkező vis major eseteket kezeli.	Ismeri a helyszíni jegyzőkönyv felvételének folyamatát, tartalmi, formai követelményeit.	Törekszik a pontos, jól érthető megfogalmazásra, a károsult utas megnyugtatósára, a káresemény	Betartja és betartatja a nem várt, vis major esetekre vonatkozó vállalati protokollt, szükség esetén

			enyhítésére legjobb tudása szerint.	együttműködik a hatóságokkal.
15	Előkészíti egy szervezett út reklámkampányát. Használja a modern kommunikációs eszközöket (közösségi média) a turisztikai vállalkozás marketing tevékenysége közben. Értékesítési akciókat hirdet és bonyolít le.	Átfogóan ismeri a marketing tevékenységet és annak minden elemét (marketing-kommunikáció, reklám, eladásösztönzés, Public Relation). Ismeri a közösségi média szerepét, felhasználási lehetőségeit a média felületek felhasználói szintű használatát.	Törekszik a kreativitásra az előkészítés során, figyeli a konkurencia ötleteit. Folyamatos önfejlesztést végez a reklám és vásárlásösztönzés, eladásösztönzés területén. Törekszik az ATL és a BTL eszközök közül a megfelelő kiválasztására és használatára, a közösségi média lehetőségeinek kihasználására a marketing-tevékenység során.	Munkatársaival együttműködve dolgozza ki a kampányt a megadott instrukciók alapján. Önálló ötleteit egyezteteti vezetőjével, munkatársaival.
16	Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel magyar és a tanult idegen nyelven.	Ismeri a személyes eladás jellemzőit, formáit, létjogosultságát, a személyes eladás lehetőségeit a turizmusban.	A protokoll és az üzleti élet szabályai szerint kommunikál. Törekszik a szabatos, pontos, élményszerű megfogalmazásra, a vendéggel empatikusan bánt, döntésében támogatóan segíti.	Önállóan kommunikál, a vállalati belső szabályzatot és a protokoll kommunikációra vonatkozó előírásait betartja.
17	A vállalat marketing-stratégiájának megtervezésében, felépítésében és a kapcsolati rendszer szélesítésében részt vesz, megfogalmazza a stratégiai célokat.	Ismeri a marketing stratégia fogalmát és a marketing menedzsment folyamatát, a marketing-mix elemeit, azok alkalmazási lehetőségeit a turisztika területén.	Mélyreható kutatások alapján segíti a vállalat marketing-tervezését, munkájára igényes, pontos, precíz, alapos. A marketingstratégia kialakítása során törekszik a célok szakemberű megfogalmazására, a stratégiák kialakításakor megszeménőnkig figyelembe veszi a külső és belső tényezőket, azokhoz alkalmazkodik.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, felelősségteljesen javasol különböző stratégiákat.
18	A turisztikai vállalkozás üzleti stratégiájának megtervezéséhez piackutatást végez a potenciális utasok körében.	Ismeri a piackutatás fogalmát, az információgyűjtési módszereket, az adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat.	Törekszik a piac mélyreható megismerésére, melyet folyamatosan frissít, naprakész információkkal rendelkezik	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, készít kérdőívet mélyinterjúhoz, fókuszcsoportnak.

			róla. Az információgyűjtés során törekszik a pontosságra, a piackutatási kérdések összeállításakor azonosul a megkérdezettek attitűdjeivel. Törekszik arra, hogy információkat gyűjtsön arról, hogy az üzleti partnerek milyen mértékben veszik figyelembe működésük során a környezetvédelmi, fenntarthatósági szempontokat. A döntés-előkészítés során ezeket az információkat felhasználja.	
19	Egy turisztikai cég, vállalkozás marketingtevékenységének megtervezésében feladatokat vállal. A marketingtervet a cég piaci környezetéhez igazítja, folyamatosan figyeli a régió, a térség, a város adottságait és jellemzőit.	Ismeri a marketingterv elkészítésének lépéseit, tartalmát befolyásoló tényezőit. Ismeri a turizmusra vonatkozó speciális marketingterv készítés jellemzőit, a kapcsolódó irányadó háttérdokumentumokat (Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Turizmus 2.0).	Törekszik Magyarország országimázsát építő tartalmak követésére, azok területeit figyelemmel kíséri. Elfogadja és azonosul az állami irányítás által meghatározott célokkal, a vállalat marketingstratégiáját igyekszik ehhez igazítani.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez felelősségteljes vállalati marketingtervezést.
20	Alkalmazza a mindennapokban az etikett és protokoll szabályait magyar és a tanult idegen nyelven, szóban és írásban. Bemutatja az étkezési kultúrára, nyilvános szereplésre, az öltözködésre vonatkozó előírásokat protokolláris szempontból saját példája alapján.	Ismeri az alapvető udvariassági formákat. Ismeri a nem verbális kommunikáció jelzéseit. Ismeri az írásbeli kapcsolattartásra vonatkozó protokoll szabályokat. Ismeri a megjelenésre vonatkozó előírásokat az interneten (NETikett).	Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja.	Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Betartja és betartatja a protokoll és az etikett szabályait.
21	Közreműködik hazai és nemzetközi turisztikai rendezvények	Ismeri a különböző rendezvények protokollját, a különböző kultúrák,	Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik	Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és

	megszervezésében és lebonyolításában.	nemzetek érintkezési formáit, a viselkedési normákat a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkban.	minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja.	írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Együttműködik munkatársaival, beszállítókkal, szakmai partnerekkel. Különböző rendezvényeket szervez, ahol lelkiismeretesen betartja a résztvevőkre vonatkozó előírásokat, betartja hagyományait.
22	A tanult idegen nyelven kommunikál szóban és írásban.	Ismeri az adott idegen nyelv nyelvtani szabályait, szófordulatait, kifejezéseit, alkalmazza azokat szóban és írásban.	Törekszik nyelvi tudásának folyamatos fejlesztésére, újabb idegen nyelvek elsajátítására.	Önállóan, közép szinten kommunikál legalább egy idegen nyelven szóban és írásban.
23		Ismeri az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat. Érti a vagyoni biztosíték és az inszolvenca biztosítás fogalmát.	Törekszik a szakszerű, a jogi előírásoknak megfelelő munkavégzésre, a szabályozás változásainak folyamatos nyomonkövetésére, és azok alkalmazására.	Betartja és betartatja az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat és a vállalat belső szabályzatát.

6.4 Szakmairányok szakmai követelményei

6.4.1 Idegenvezető szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felkészül a turisztikai szervező által meghatározott és összeállított utazásra. Tájékozódik a desztinációról, a helyi attrakciókról, közlekedésről, időjárásról, programokról a világháló segítségével. Szelektálja és rendszerezi a megszerzett adatokat, a számára fontosakat felhasználja utazásai során.	Ismeri az internetes keresők használatát, alkalmazások telepítésének módját saját eszközére (számítógép, okostelefon). Ismeri az adatok közötti szelekciós folyamatot, az adatbiztonságot.	Igyekszik ismereteit folyamatosan bővíteni az internetes források segítségével, naprakész tudásának fenntartására törekszik a desztinációval kapcsolatban.	Önállóan bővíti ismereteit, fejleszti tudását. Ellenőrzi az összegyűjtött adatok, információk mennyiségét és minőségét, felelősen használja a megszerzett és a rendelkezésre álló adatokat.
2	Fogadja a turistákat, gondoskodik az indulás előtt a becsekkolásról,	Ismeri az indulás előtti idegenvezetői feladatokat, (utasok üdvözlése, voucher-	Törekszik az utas fogadásakor arra, hogy az utazók kényelme-	Önállóan ellenőrzi az utazás megkezdéséhez szükséges dokumentumokat.

	csomagok elhelyezéséről, úti okmányokat ellenőriz.	ek/résztvételi bizonylatok ellenőrzése, érvényesítése, utas lista szerepe és alkalmazása, ülésrend szerepe és alkalmazása), utazási tudnivalókat egyéni utazás és csoportok esetén, közlekedési áganként.	sen, kellemes hangulatban kezdjük meg útjukat.	A résztvevőkkel, utasokkal, munkatársaival együttműködve látja el idegenvezetői feladatait.
3	A forgatókönyvben leírtak szerint utast kísér, városnéző gyalogos vagy autóbuszos körutat, tárlatot, túrákat vezet, múzeumba kísér, különböző tematika szerint.	Magas szinten ismeri az idegenvezetés módszertanát. Vezetési és prezentációs technikákat ismer.	Törekszik munkája során élményszerű, attraktív, figyelemfelkeltő előadásokat tartani az utazóknak.	Felelős az utazók tartalmas kikapcsolódásáért, a kellemes hangulatért, saját ismereteinek átadásáért. Az utazás ideje alatt saját, munkatársai és az utazók testi épségét védi, betartja a közlekedési és egyéb ide vonatkozó szabályokat.
4	Az utazás ideje alatt felmerülő rendkívüli eseményeket higgadtan, szakmailag helyesen kezel.	Ismeri a turizmushoz kapcsolódó rendkívüli eseteket, azok kezelési technikáit. Megkülönbözteti az utastípusokat és azok kezelését. Ismeri az erkölcsi szabályokat, viselkedéskultúrát.	Törekszik a megtanult technikák alkalmazására, hogy a konfliktus-helyzetekből mindkét fél számára előnyös megoldásokat hozza ki.	Felelős az utasok, munkatársak és saját maga védelméért, önállóan vagy felettese irányításával kezeli a rendkívüli helyzeteket.
5	Magyar és a tanult idegen nyelven tárgyalási szinten kommunikál, esetleg tolmácsol idegenvezetői tevékenysége közben.	A magyar és a tanult idegen nyelvet írásban és szóban magas szinten ismeri (szókincs, nyelvtani szabályok, kiejtés, megértés).	Igyekszik nyelvi tudását fejleszteni, értéknek tekinti a magas szintű nyelvi ismereteket. Érdeklődést mutat egyéb idegen nyelvek iránt.	Felelős nyelvtudásának megőrzéséért és fejlesztéséért, a turistákkal való minél hitelesebb kommunikációért.
6	Az utazás során ellátmányt kezel, vouchereket használ fel, belépőjegyeket vásárol hagyományos és elektronikus fizetéssel, valutát vált, szolgáltatásokat rendel.	Teljeskörűen ismeri az idegenvezető által kezelt pénzeszközök és egyéb javak használatának és kezelésének szabályait.	Felelősen gazdálkodik a rábízott pénzeszközökkel, értékekkel. Szabályok és utasítások betartásával fizet és kezeli a pénzfizetéshez kapcsolódó bizonylatokat.	Teljes felelősséggel kezeli az utazásszervező által rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket és egyéb javakat. Betartja és betartatja a pénzeszközökkel kapcsolatos szabályokat.

7	Az utazás alatt az idegenvezetőnek előírt adminisztrációs tevékenységet végez.	Ismeri a jegyzőkönyv, a beszámoló és egyéb dokumentum elemeit, készítésének tartalmi és formai szabályait.	Betartja a dokumentumokra vonatkozó iratkezelési és bizonylatkezelési szabályokat.	Felelős az úti események hiteles rögzítéséért, a dokumentáció megőrzéséért és az utazás végén az illetékes személynek való átadásért.
8	Gondoskodik a forgatókönyvben megjelölt szolgáltatások, programok igénybevételeéről, a szolgáltatókkal való kapcsolatfelvételtől.	Átfogóan ismeri a szálláshely típusokat és jellemzőit, ellátási formákat, egyéb turisztikai szolgáltatásokat, programokat.	Az utazási szerződésben foglaltakat szem előtt tartja, az alapján cselekszik.	Önállóan felügyeli és segíti az utazás alatt a szolgáltatók igénybevételeét. A forgatókönyvtől eltérő esetekben az utazásszervező szakmai irányításával cselekszik.
9	Telepített idegenvezetőként fogadja az utazókat és segíti őket az ott-tartózkodási idejük alatt, hazatéréskor kikíséri az utazókat az indulási pontra.	Mélységében ismeri a telepített idegenvezetői feladatokat, módszereket.	Szem előtt tartja az utazók igényeit a desztinációra, programra vonatkozóan.	Felelős az utazók biztonságos, tartalmas és élménydús ott-tartózkodásáért, szolgáltatások igénybevételeért.
10	A szervezett utazások során fakultatív programokat ajánl és valósít meg.	Ismeri a fakultatív programok célját, elemeit és eszközeit. Ismeri a programajánlás szóbeli és írásbeli népszerűsítésének lehetőségeit.	Törekszik a fakultatív programok széles körű értékesítésére, szem előtt tartva a turisták igényeit.	Együttműködik a helyi szolgáltatókkal a fakultatív programok megvalósításában.
11	A programok megvalósítása után idegenvezetői jelentést készít az utazásszervezőnek, az általa megadott szempontok szerint.	Mélységében ismeri az idegenvezetői jelentés készítésének jelentőségét, formai és tartalmi követelményeit.	Törekszik az út valósághű leírására szakmai szempontokat figyelembe véve.	Felelős az idegenvezetői jelentésben leírtakért. Ellenőrzi a jelentésben a program minden részletét. Önállóan javaslatokat fogalmaz meg az úttal kapcsolatban.
12	A programcsomag megvalósítása után elkészíti az út elszámolását.	Átfogóan ismeri az elszámolás készítésének menetét, a kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat.	Törekszik a pontos elszámolás elkészítésére.	Anyagilag, erkölcsileg és szakmailag felelős az elszámolásban foglaltakért.

6.4.2 Szálloda szervező szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A recepción a szállodába érkező ven-	Ismeri és magabiztosan használja a szállodai szoftvert	Precízen, pontosan végzi az adatok ad-	Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a

	dégeket megérkezeti, adataikat adminisztrálja, fizetteti. Tájékoztatást nyújt a szálloda napirendjéről, részlegek nyitvatartásáról, betartandó szabályokról, válaszol a felmerülő kérdésekre.	és a kiegészítő szoftvereket. GDPR szabályzatot, az NTAK és VISA rendszereket ismeri, annak megfelelően kezeli a vendég, céginformációkat. A valutaváltás és valuta kezelés szabályait ismeri. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait.	minisztrálását, valamint a fizettetést, valutaváltást. Megjelenése makulátlan, ápolt, kommunikációja érthető, személyisége pozitív.	gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatósággal. Tisztában van vele, hogy ő alakítja ki a szállodáról az első személyes benyomást.
2	A vendégek adott desztinációra, helyszínre, attrakcióra vonatkozó kérdéseit megválaszolja, felméri az igényeket, programot ajánl. A vendég kérésére segít azt megszervezni.	Ismeri a Magyarországon megjelenő turisztikai termékeket, azok jellemzőit, azonosságait és különbségüket, az attrakciókat és az azokhoz kapcsolódó programokat, eseményeket.	Kiemelten érdeklődik hazája turisztikai adottságai és lehetőségei iránt. Vállalja mindennapi munkája közben az ország attrakcióinak és adottságainak a népszerűsítését.	Önállóan mutatja be az ügyfelek számára az általuk kiválasztott desztináció jellemzőit, programjait és turisztikai attrakcióit. Naprakész az országot, várost, más régiókat érintő eseményekből, követi az ország felkapott trendjeit.
3	Az előre nem regisztráltan érkező vendégeket a rendszerben rögzíti. Az értékesítési elveknek megfelelően, valamint a bevéloptimalizálást szem előtt tartva ajánl szobátípust, szolgáltatást, terméket. Tájékoztatja a vendégeket és fogadja őket a szálloda standardjai szerint.	Ismeri a szállodai értékesítési koncepcióját, a szálloda saját weboldalát, foglalási felületét. Ismeri és alkalmazza a szállodai standardokat, a kommunikációs eszközöket.	Magabiztosan kezeli a szállodai szoftvert, a felmerülő szituációt higgadtan és professzionálisan kezeli.	A szálloda aktuális ajánlataival, azok fizetési feltételeivel tisztában van. A kiemelt üzleti partnerek sajátos szokásait figyelemmel követi. Érti az online utazási irodák és a szállodai rendszer közötti kapcsolatot.
4	A szálloda üzleti céljait ismeri, melyek függvényében értékesít, ajánl szolgáltatásokat, szobátípust, csomagokat.	Alapvető szállodai mutatókkal tisztában van.	Analitikus gondolkodás jellemzi.	Érdeklődik a szállodai döntések mögötti egyszerűbb üzleti számítások folyamata.

5	A szállodába érkező megkereséseket, érdeklődéseket kezeli, a felmerülő feladatokat megoldja.	Ismeri és érti a különböző kommunikációs eszközök használatát. Alapvető technikai ismeretekkel rendelkezik a kommunikációs eszközök használata érdekében.	Magabiztosan, higgadtan, aszertíven kommunikál. Megoldás fókuszú gondolkodás jellemzi.	A saját területén döntéseket képes hozni, azokért a felelősséget vállalja.
6	Kommunikációja kifogástalan. A vendégpanaszokhoz partnerien és értően áll hozzá, stresszes helyzeteket profeszszionálisan kezeli.	Kommunikációs technikákat, alkalmaz, tud jól kérdezni.	Vendégközpontú magatartást tanúsít.	Szem előtt tartja a vendégek igényeit. Problémaorientált megoldásokat alkalmaz.
7	A beérkező elektronikus üzeneteket továbbítja a megfelelő részlegekre, a hozzájuk tartozó kéréseket megválaszolja, kiválóan kommunikál írásban is, hivatalos levelezés formai és tartalmi követelményeit ismeri, azoknak eleget tesz.	Üzleti nyelven, választékosan fogalmazva kommunikál írásban.	Az egyéb területek kompetenciájába tartozó üzeneteket a lehető leggyorsabban továbbítja az illetékes kollégák felé. A modern üzleti nyelvezetnek megfelelően kommunikál, vendéglevelekre gyorsan válaszol.	Önállóan kommunikál, a vállalati belső szabályzatot és a protokoll kommunikációra vonatkozó előírásait betartja.
8	Digitálisan naprakész. A vendégek tartózkodásához szükséges vagy ajánlott applikációkat (városnéző appok, helyi tömegközlekedés stb.) ismeri és ajánlja.	Ismeri az internetes keresők használatát, Szem előtt tartja az adatbiztonságot.	Türelmesen mutatja be az applikációkat és azok előnyeit a vendégeknek.	Önállóan bővíti ismereteit, fejleszti tudását. Érdeklődik a szakmájához kapcsolódó digitális újdonságok iránt.
9	Telefonon, szóban és írásban is gördülékenyen, folyékonyan kommunikál az általa választott idegen nyelven szakmai középszinten.	A tanult idegen nyelvet írásban és szóban magas szinten ismeri (szókincs, nyelvtani szabályok, kiejtés, megértés).	Igyekszik szakmai nyelvi tudását fejleszteni, értéknek tekint a magas szintű nyelvi ismereteket. Érdeklődést mutat egyéb idegen nyelvek iránt.	Felelős nyelvtudásának megőrzéséért és fejlesztéséért, a vendégekkel való minél hitelesebb kommunikációért.
10	A vendégek szállodai tartózkodási ideje alatt felmerülő rendkívüli, eseményeket higgadtan, szakmailag helyesen kezel.	Ismeri az erkölcsi szabályokat, viselkedéskultúrát, szállodai protokollokat, beleértve a tűz és munkavédelmi szabályzatot. Ismeri a havária események	Törekszik a megtanult technikák alkalmazására, hogy a konfliktus-helyzetekből mindkét fél számára előnyös megoldásokat hozza ki, többi részleggel együttműködik.	Felelős a vendégek, munkatársak és saját maga védelméért, önállóan vagy felettese irányításával kezeli a rendkívüli helyzeteket, akár a hatóságokkal együttműködve.

		esetén követendő eljárást.		
11	Interkulturális ismeretekkel rendelkezik.	Ismeri a különböző nemzetek viselkedési, vallási szokásait.	Törekszik arra, hogy minden náció vendégével jó kapcsolatot alakítson ki az országról.	Új kultúrák, vallások iránt érdeklődő, elfogadó.
12	Digitális világban otthonosan mozog. Levelező fiókot kezel, prezentációkat készít, kimutatásokat értelmez, csapatmunkát segítő programokat használja.	Euroexam, Teams, Canva	Munkáját segítő rendszereket, szoftvereket, applikációkat, figyelemmel követi, kipróbálja.	Önállóan használja az egyes digitális szoftvereket, applikációkat.
13	Rálátással, akár gyakorlati tapasztalattal rendelkezik a saját területéhez kapcsolódó többi részlegről.	A szálloda üzemelésének teljes köréről ismeretekkel rendelkezik, úgy mint: F&B, BQ, HK, HR, Sales és marketing, Wellness, Műszak – ezen területekkel a felmerülő feladatok során kapcsolatot tart és koordinál.	Érti a többi részleg célját, szállodai mutatók teljesülése érdekében velük képes és akar együttműködni.	Együttműködik a szálloda különböző részlegeivel. Önállóan vagy kollégáival együttműködve hozza meg döntéseit, amelyekért teljes felelősséggel tartozik.
14	Képes csapatban dolgozni, érdekeit partnerien érvényesíteni, jól érvel, kisebb csapatok vezetésére alkalmas.	Motivációs technikákat ismer, képes viselkedésre irányuló pozitív és korrektív visszajelzést adni.	A rendelkezésére álló információk birtokában tud döntést hozni, megoldás fókuszú gondolkodás jellemzi.	Elkötelezett szervezete, területe és csapata irányába.
15	Vendégek távozásakor együttműködik a többi szállodai részleggel. Vendégek szobaegyenlegét ellenőrzi, fizetteti őket. Szállodai Törzsvendégprogram előnyeit ismereti.	Ismeri és magabiztosan használja a szállodai szoftvert és a kiegészítő szoftvereket. GDPR szabályzatot ismeri, annak megfelelően kezeli a vendég, céginformációkat. A valutaváltás és valuta-kezelés szabályait ismeri. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait.	Precízen, pontosan végzi az adatok adminisztrálását, Megjelenése makulátlan, ápoltság, kommunikációja érthető, személyisége pozitív.	Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatósággal.

6.4.3 Turisztikai szervező szakmairány szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az utazási vállalkozás bevételeit, az azokhoz kapcsolódó költségeket megtervezi, és kiszámolja a várható eredményt, figyelembe véve a vállalkozás eddigi gazdasági tevékenységét.	Ismeri a bevétel lehetséges elemeit, a hozzájuk tartozó költségeket, és az eredményszámítás menetét. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait.	Precízen, pontosan tölti ki a bizonylatokat, szabálykövetően végzi a munkáját az elszámoltatás, fizettetés területein.	Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatósággal.
2	Belföldi utazásszervezés során beépíti a programok közé Magyarország kulturális turizmusának, egészségturizmusának, bor- és gasztroturizmusának bemutatását, a hungarikumokat kiemelten kezeli a programszervezés-kor.	Ismeri a Magyarországon megjelenő turisztikai termékeket, azok jellemzőit, azonosságait és különbségüket, az attrakciókat és az azokhoz kapcsolódó programokat. Ismeri a különböző turisztikai ágazatokban résztvevő turisták motivációit, igényüket.	Kiemelten érdeklődik saját hazája turisztikai adottságai és lehetőségei iránt, kiemelve a következő területeket: városi turizmus, kulturális- és örökségturizmus, rendezvényturizmus, egészség-, bor- és gasztroturizmus, és hazánk hungarikumai. Vállalja mindennapi munkája közben az ország attrakcióinak és adottságainak a népszerűsítését.	Önállóan mutatja be az ügyfelek számára az általuk kiválasztott desztináció jellemzőit, programjait és turisztikai attrakcióit.
3	Tematikus utakat, városlátogatásokat szervez, szervezés-kor láncra fűzi Magyarország vonzerőit, turisztikai termékeit.	Ismeri a fontosabb, városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciókat, vidéki tematikus utakat és azok vonzerőit.	Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére és mélyítésére. Az ország attrakcióinak személynélves meglátogatásával is saját önfejlesztését szolgálja.	Önállóan vagy kollégáival együttműködve szervez tematikus és városlátogató utakat, szolgáltatói partnereivel együttműködve bonnyolítja le azokat.
4	Utazásszervezési tevékenységet végző vállalatot vezet, meghatározza üzletpolitikáját és a cél érdekében megtervezi konkrét felada-	Érti a vezetés fontosságát, a szervezeti struktúrákat, a szervezeti irányítási lehetőségeket. Ismeri a működési sztemderdeket, azok kidolgozását és ellenőrzését. Ismeri és	Vezetőként törekszik a lehető leghatékonyabb szervezet felépítésére a lehető legalacsonyabb költségekkel. Jól ismeri és azonosul a dolgozók munkahelyi	A jó hangulatú, motiváló munkahelyi légkör kialakítása és a legjobb vállalati eredmények elérése érdekében együttműködik kollégáival, munkájukat irányítja, meghozza a

	tait, a szervezet felépítését, és irányítja azt.	alkalmazza a csapatépítés, tréningek, motiváció lehetőségeit.	problémáival, azokat megfelelően igyekszik kezelni.	megfelelő döntéseket, azokért teljes mértékű felelősséget vállal.
5	Megszervezi egy új turisztikai vállalkozás működéséhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket a vonatkozó jogszabályok szerint, elindítja a tervezett vállalkozást.	Ismeri a vállalkozás indításának folyamatát, a vállalkozási formákat, azok létrehozásának feltételeit. Ismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait, működésük lehetőségeit.	Törekszik a jogi környezetben elérhető legmegfelelőbb vállalkozási forma kiválasztására.	A vállalkozás indítása során együttműködik a hatóságokkal, jogszolgálati, könyvelői szolgáltatást vesz igénybe. A kapott tanácsok alapján önállóan meghatározza az alapítandó vállalkozás formáját. Önállóan vagy szakmai segítséget igénybe véve elkészíti egy turisztikai vállalkozás koncepcióját.
6	Kapcsolatot alakít ki és tart fent az adekvát hatóságokkal.	Azonosítja a hatóságokat, amelyek a turisztikai szervezetek működését befolyásolják, meghatározzák. Ismeri az egyes hatóságok jogkörét, intézkedési területeit.	A hatóságokkal maximálisan együttműködik.	A jogszabályokat és a hatósági előírásokat betartja és betartatja a kollégáival.
7	A személyi feltételek biztosítása végett álláshirdetés szövegét megfogalmazza az adott munkakör leírásával. A beérkező pályázók önéletrajzát és motivációs levelét elemzi.	Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatait, dokumentumait. Ismeri a munkaszerződés fogalmát, a benne foglalt kötelező tartalmi elemeket. Ismeri a munkabeosztás, a munkavállalók védelmének fogalmát, a bérezés alapjait, a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatait.	Szakmájában törekszik a maximális pontosságra, ismereteinek kellő mértékű bővítésére és mélyítésére. Munkáltatójával szemben él a jogaival.	Betartja és betartatja a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogi szabályokat. A felelős vezetővel közösen hoz döntést a munkavállalók felvételéről vagy elutasításáról, konkrét indoklás alapján.

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapkutatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: -

7.2.2 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:-

7.2.3 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: -

7.2.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: -

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 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 tanuló a vizsgatevékenység alatt folyamatosan figyel a vele párhuzamosan dolgozó tanulótársaira, a többi tanulóra. A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

A tanuló az alábbi ételek közül egy ételt készít el:

1. Zöldséges rizottó
2. Hal tempura (magyar fehérhúsú halból), friss kevertsalátával, citrusos vinaigrette öntettel
3. Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizzsel
4. Parajkrém leves, buggyantott tojással

B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés

A tanuló 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 fánkocska ízesített tejszínhabbal töltve, forrázott tésztából
4. 500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység

A tanuló 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 tanuló 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.

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A tanuló 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 forrás-megjelölés mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül.

A portfólió elkészítésére az ágazati alapoktatás időszaka áll a tanuló rendelkezésére.

A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.

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

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc

- A) vizsgarész: 90 perc
- B) vizsgarész: 90 perc
- C) vizsgarész: 60 perc
- D) vizsgarész: 10 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgarész/közös értékelési szempont	Értékelési szempontok	Maximális 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 termék-készítés	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 és bemutatás	Tartalmi követelmények: a régió földrajzi elhelyezkedésének bemutatása; a régió társadalmi, gazdasági, természeti, kulturális, gasztronómiai adottságainak bemutatása; a turisztikai régió választott attrakciójának átfogó bemutatása; a 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 ,	25

	betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül.	
Összesen		100

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61%-át elérte.

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapk- tatás megneve- zése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munka- kör(ök), tevékenységek
Turizmus-ven- dégeltetés	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakmairány megnevezése: Idegenvezető

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Turisztikai technikus (Idegenvezető) szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a vizsgázó globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban, feleletválasztó feladatokkal.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A tanulási eredmények mérésére szolgáló feladatokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

1. Terület, régió látványosságainak ismerete	20%
2. Turisztikai termékek ismerete	20%
3. Egy adott tematikus út összeállítás kritériumainak ismerete	20%
4. Protokollszabályok, (N)etikett ismerete	20%
5. Marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása	20%

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

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Turisztikai technikus (Idegenvezető) projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A) vizsgarész:

Esettanulmány alapján egy részletesen leírt, lebonyolított csomagtúrához (beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos) kapcsolódó idegenvezetői jelentés, jegyzőkönyv rendkívüli eseményről, és elszámolás elkészítése számítógép segítségével.

Vizsgázó feladata:

1. Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.
2. Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.
3. Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.

A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó az általa létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti, majd kinyomtatja és összetűzi, vagy irattartóba rendezi, és átadja a vizsgabizottságnak.

B) vizsgarész: Idegenvezetés és szituációs helyzet megoldása

Vizsgázó feladata:

1. A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven
2. A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbuszos idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon haszná-lata)
3. Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy db helyzetgyakorlat megoldása

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 220 perc

A) vizsgarész 180 perc,

B) vizsgarész 40 perc (gyalogos idegenvezetés 15 perc, autóbuszos idegenvezetés 15 perc, szituációs feladat 10 perc).

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) vizsgarész: 50%

B) vizsgarész: 50%

A) vizsgarész

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
Egy beutazó, kiutazó vagy belöldi csoport 3-4 napos program-csomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.	Tartalmi követelmények: - fedőlap készítése (cím, készítő megnevezése, készítésének dátuma) - Megrendelő adatai - Idegenvezető adatai - Partneriroda adatai - A csomagútúra fontosabb adatai (út megnevezése, pozíciószáma, desztináció megnevezése, útvonal, indulás/érkezés helye és ideje, időtartam, csoportlétszám, közlekedési eszköz(ök), szálláshely(ek) megnevezése, ellátás megnevezése, szolgáltatások megnevezése, fakultatív program(ok) leírása, transzferek stb.) - Az út részletes leírása naponkénti bontásban - Közlekedéssel kapcsolatos észrevételek - Szálláshely(ek) jellemzése - Ellátás leírása - Igénybe vett szolgáltatások jellemzése - Csoport jellemzése - Rendkívüli esemény leírása (csoportprofil megadása, utazás alatti hangulat, problémák stb.) - A vizsgafeladatban megadott szempontokat a jelentés tartalmazza - Saját vélemény, javaslat megfogalmazása	15

	- Mellékletek listája (voucher-ek, jegyzőkönyv, elszámolás stb.) - A szakmai kifejezések helyes használata	
	Formai követelmények: - A vizsgafeladatban meghatározott betűtípus, betűméret, sortávolság, szövegtörzs formázása - A szövegtörzs értelemszerű tagolása - Helyesírás	5
Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.	Tartalmi követelmények: - Jegyzőkönyv megnevezés - Küldő iroda adatainak megadása - Jegyzőkönyv tárgyának megadása - Az út pozíciószámának megadása - Az esemény adatainak felvétele (helyszín, időpont, jelenlévők megnevezése stb.) - Az esemény pontos, részletes, de tényszerű megfogalmazása - Az esemény bekövetkezése után megtett intézkedés(ek) leírása - További intézkedések, következmények megfogalmazása - Jegyzőkönyv felvételének dátuma, helyszíne - Érintett utas adatai, aláírása - Tanúk adatainak megadása, aláírása	10
	Formai követelmények: - Jegyzőkönyv formátumának való megfelelés - Ésszerű szövegtagolás alkalmazása	3
Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.	Tartalmi követelmények: - Az út adatainak megadása (Út megnevezése, pozíciószáma) - Idegenvezető adatainak megadása (név, elérhetőség) - Utazás előtt felvett ellátmány, készenléti pénz és egyéb pénzforrások megnevezése, mennyisége táblázatban foglalva - Az út során felmerült költségek részletezése (költség pontos megnevezése, egységár, mennyiség és érték szerinti bontásban) - Az elszámolás eredményének kimutatása (utazási iroda pénztárába való befizetés vagy kifizetés) - Elszámolás helyszíne, dátuma - Aláírás - Mellékletek felsorolása (számlák, nyugták) - Pontos számítások	10
	Formai követelmények: - Elszámolás formátumának való megfelelés - Táblázatok beszúrása, formázása	3

A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó által létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti.	- Mappa létrehozása - Mappa elnevezése a vizsgafeladatban megadottak szerint - Fájlok mentése	2
A számítógépen elkészített munkáját kinyomtatja és összetűzi vagy irattartóba rendezi, és átadja a vizsgabizottságnak.	- A dokumentum nyomtatása - A dokumentum összetűzése vagy irattartóba rendezése	2
Összesen		50

B) vizsgarész

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven	- A vizsgahelyszín adottságaitól függő, 15 perces gyalogos idegenvezetés tartalmasága - A tanult idegen nyelvi kommunikáció (fogalmazás, nyelvi helyesség, kiejtés, szókincs, folyamatos kommunikáció stb.) - Kommunikáció (kapcsolattartás a csoporttal, határozottság, hangerő, érthetőség, figyelemfelkeltés, figyelem fenntartás, élményszerűség, hangulat stb.) - Az idegenvezetés közben felmerült problémák szakszerű kezelése - A közlekedési szabályok betartása - Munka- és balesetvédelmi szabályok betartása az út során	10
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbuszos idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon használata)	- A vizsgahelyszín adottságaitól függő, 15 perces autóbuszos idegenvezetés tartalmasága - Témátartás a közlekedési helyzethez viszonyítva - Az autóbuszos utazás balesetvédelmi szabályainak betartása - Magyar nyelvi kommunikáció (fogalmazás, nyelvi helyesség, kiejtés, szókincs, folyamatos kommunikáció stb.) - Kommunikáció (kapcsolattartás a csoporttal, határozottság, hangerő, érthetőség, figyelemfelkeltés, figyelem fenntartás, élményszerűség, hangulat stb.) - Az idegenvezetés közben felmerült problémák szakszerű kezelése - Munka- és balesetvédelmi szabályok betartása az út során	20

Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy helyzetgyakorlat megoldása	- A szituáció pontos megértése - A helyzet szakszerű, kreatív megoldása - Kommunikáció - Az idegenvezetéshez kapcsolódó jogszabályok és egyéb szabályozók naprakész alkalmazása a helyzetgyakorlat során	10
Idegenvezetésen való megjelenés	- Az idegenvezetői feladat jellegéhez igazodó öltözet - Az időjárási viszonyoknak megfelelő öltözet - Személyi higiénia, ápolt külső - Pozitív kisugárzás	10
Összesen		50

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

8.4 A vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Központi interaktív vizsga és a projektfeladat esetén rendszergazda
- Projektfeladatban, az autóbuszos idegenvezetés esetén autóbuszvezető

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Irodatechnikai berendezések (számítógép, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokkal, nyomtató).
- Irodaeszközök (tűzőgép, gemkapocs, iratrendezők)
- Szakmai szoftverek (útvonaltervező)
- Internetelérés
- Autóbusz vagy mikrobusz
- Kihangosító berendezés a járműben
- Mikrofon vagy mikroport

8.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja és feltételei:-

8.7 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: 20%

8.8 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép, vonalzó, középiskolai atlasz/térképgyűjtemény

8.9 Szakmairány megnevezése: **Szálloda szervező**

8.10 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.10.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 14 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.10.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.11 Központi interaktív vizsga

8.11.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Turisztikai technikus (Szálloda szervező) szakmai ismeret**

8.11.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a vizsgázó globális gondolkodását méri: ismeretét a szálláshelyek típusairól, azok sajátosságairól, a szálláshelyek részlegeiről és a szolgáltatásokról. Emellett méri a kommunikációs technikák, a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a szálláshelyi értékesítés és azzal összefüggő tevékenységek ismeretét, alkalmazását feleletválasztó feladatokkal.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.11.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

8.11.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

8.11.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A tanulási eredmények mérésére szolgáló feladatokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

1. Terület, régió látványosságainak ismerete	20%
2. Turisztikai termékek ismerete	10%
3. Szállodai tevékenységek ismerete	40%
4. Protokollszabályok, (N)etikett ismerete	20%
5. Marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása	10%

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

8.12 Projektfeladat

8.12.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Turisztikai technikus (Szálloda szervező) projektfeladat**

8.12.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység két részből áll.

- A) Portfólió készítése és bemutatása
- B) Szituációs gyakorlat magyar és idegen nyelven

A) vizsgarész: **Portfólió készítése és bemutatása**

A vizsgázónak a vizsgára portfóliót kell készítenie.

A portfóliót elektronikusan kell benyújtani, és a következő elemekből kell összeállítani:

A vizsgázó a tanulmányai során információkat gyűjt a szálloda alap- és kiegészítő szolgáltatásairól. Portfóliójában bemutat legalább kettő, különböző típusú szállodát szolgáltatásaikkal. Részletezi a szállodák csomagajánlatait, árjegyzékét és az alkalmazott ártípusokat. A portfólió részét képezik a régióról és a szálláshelyek környezetéről gyűjtött információk, különös tekintettel a turisztikai látványosságokra, történelmi és kulturális értékekre, programokra és eseményekre.

A dokumentum tartalmazza a tanulmányai során magyar és idegen nyelven írt ajánlatait (legalább kettőt), az ajánlatokra érkezett foglalásokra küldött visszaigazolásait (legalább kettőt) a kiállított gyakorló számlákról készített digitális másolatokat (legalább kettőt).

Formája: PDF dokumentum összeállítása szöveges anyagokból, képekből.

Terjedelem: Minimum 12, maximum 15 A4 -es oldal és fedlap (téma megnevezése, készítő neve, dátum), tartalomjegyzék és mellékletek nélkül. A képek mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül, ezekre a szöveg megfelelő helyén kell hivatkozni.

Betűforma és nagyság: Times New Roman betűtípus 12-es betűnagyság.

A portfólió elkészítésére a szakirányú oktatás időszaka áll a vizsgázó rendelkezésére.

A szakmai vizsga során a vizsgázó a vizsgabizottsággal folytatott szakmai beszélgetés keretében – a vizsgabizottság kérdései mentén - bemutatja az elkészített portfóliót.

B) vizsgarész: Szituációs gyakorlat magyar és idegen nyelven

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati vizsgán a jelölt egy komplex szituációs gyakorlatot old meg, az alábbiak közül:

- A vizsgázó a vizsgaszervező által összeállított esettanulmányban meghatározott foglalásra elektronikus levélben visszaigazolást küld, szállodai szoftver segítségével
- Egy korábbi foglalást a vizsgaszervező által megadott új feltételek szerint áthelyez. Az esettanulmányban megadottak alapján, vendégérkeztetést-elutaztatást hajt végre, szolgáltatásokat terhel és végszámlát állít ki, legalább 2 különböző fizetési módnak megfelelően.
- Információt nyújt a szálloda szolgáltatásairól és értékesíti azokat.
- Vendég reklamációt és rendkívüli eseményeket kezel, adminisztrál.
- A vendég részére tájékoztatást nyújt közelében található programokról, szabadidős- és egyéb különleges attrakciókról.
- Együttműködik a szálloda különböző részlegeivel.
- Végrehajtja a műszakváltást, a napi zárást.

8.12.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 70 perc

A) vizsgarész: 10 perc

B) vizsgarész: 60 perc

8.12.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

8.12.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) vizsgarész: 30%

B) vizsgarész: 70%

A vizsgatevékenységek értékelésének szempontjai:

Vizsgarész	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
Portfólió készítése bemutatása	Relevánsak a felhasznált dokumentumok Az elvárt minimum elemeket tartalmazza Struktúrája megfelelő, logikus Egyéni kreativitás megjelenik Tartalmaz önreflexiót Nyelvi megformálás minősége Kidolgozottság, szakmai tartalom mélysége Külső megjelenés, kivitelezés igényessége, esztétikuma Idegen nyelvű anyagokban a nyelvhasználat megfelelő szintje és módja A portfólió bemutatása: a szakmai beszélgetés során a kérdésekre adott válaszok szakmaisága, logikus felépítése, érthetősége	30
Szituációs gyakorlat magyar és idegen nyelven	Szakmai szituáció helyes értelmezése A szituáció szakmai megoldása Bizonylatok kezelése A szituációval kapcsolatos kérdések helyes megválaszolása A kommunikáció minősége magyar és idegen nyelven	70
mindösszesen elérhető pontszám		100

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

- 8.13 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A számítógépek üzemképességét biztosító szakember/rendszergazda.
- 8.14 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: számítógép és internetkapcsolat, POS terminál, kulcskártya olvasó.
- 8.15 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 8.16 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: 20%
- 8.17 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép használható.

8.18 Szakmairány megnevezése: **Turisztikai szervező**

8.19 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.19.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.19.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.20 Központi interaktív vizsga

8.20.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Turisztikai technikus (Turisztikai szervező) szakmai ismeret**

8.20.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a vizsgázó globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban, feleletválasztó feladatokkal.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell beírni vagy kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.20.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

8.20.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

8.20.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A tanulási eredmények mérésére szolgáló feladatokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

1. Terület, régió látványosságainak ismerete	20%
2. Turisztikai termékek ismerete	20%
3. Egy adott tematikus út összeállítása	20%
4. Protokollszabályok, (N)etikett ismerete	20%
5. Marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása	20%

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

8.21 Projektfeladat

8.21.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Turisztikai technikus (Turisztikai szervező) projektfeladat**

8.21.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgázó egy komplett, négy, egymásra épülő feladattípusból álló feladatot hajt végre az alábbiak szerint:

1. Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése.
2. A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére.
3. A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.
4. Szituációs gyakorlat: az elkészített programcsomag alapján az út értékesítése „ügyfélnek”, azaz a vizsgabizottságnak a tanult idegen nyelven.

A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó az általa létrehozott, saját nevével ellátott mappába menti el.

8.21.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 150 perc

8.21.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

8.21.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
1. Egy beutazó, kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos program-csomagjához előkalkuláció készítése.	- tartalmazza a túra azonosításához szükséges adatokat - felépítése logikus, áttekinthető, megfelel a tartalmi, formai követelményeknek, helyesírás - a csomagban szereplő valamennyi szolgáltatást tartalmazza, összhangban van a programmal - szállásdíj helyes megállapítása 1 főre vetítve - egyágyas felár helyes kiszámítása - programok, belépők helyes felszámítása 1 főre - az idegenvezető költségeit helyesen számította fel 1 főre vetítve (ellátás, programok, ellátmány a belépőkre, vállalkozói díj a napokra + ÁFA) - osztólétszám helyes megállapítása (tervezett létszám -10%) - felszámítandó haszonkulcs mértéke reális (20-35%), alkalmazkodik a piaci helyzethez - felszámolandó ÁFA mértéke helyes, alkalmazása szabályszerű - kiajánlási ár megállapítása helyes 1 főre vetítve Ft-ban - kiajánlási ár átszámítása adott valutára helyes 1 főre vetítve - árfolyam alkalmazása helyes - számolási hibától mentes, a kerekítés szabályait helyesen alkalmazta	30
	a csoport azonosítására szolgáló legfontosabb adatok feltüntetése	10

2. A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére.	- a fogadó iroda adatai - a küldő iroda adatai - az idegenvezető neve, telefonszáma - az utazás időpontját, napok/éjszakák száma - a csoport azonosító száma/ pozíciószáma - a túra elnevezése/útvonala/típusa - a csoport létszáma - érkezés/elutazás helye, időpontja, közlekedési eszköz - szállás helye, címe, szobamegosztás - ellátás módja, első/utolsó szolgáltatás	
	részletes program napra, órára bontva, információkkal	10
	- a csoporttal való találkozás módja, helye, ideje - szálláshely elfoglalása szobalista alapján - programok időpontja, transzferrek, kirándulások kezdete, vége - vezetett túráknál, előre foglalt, időponthoz kötött programoknál találkozás időpontja, helye, kontaktszemély feltüntetve - az árban szereplő belépők helyszínen történő fizetése ellátmányból	
	fontos információk, utasítások, átadott anyagok	10
	- rendkívüli esetekben (baleset, betegség, káresemény, stb) intézkedés, referens értesítése, jegyzőkönyv felvétele – ha szükséges, külön figyelem a különleges bánásmódot igénylő utasoknak (VIP, ételintolerancia, mozgáskorlátozott) - fontos címek, telefonszámok listája – referens éjjel/nappal, konzulátus, rendőrség, sürgősségi ellátás, mentők, stb. - átadott anyagok, mellékletek listája (megrendelők másolatai, utaslista, szobalista, ellátmány, készenléti pénz, utalványok/jegyek, nyomtatványok, térképek, stb)	
3. A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven	Ajánlattévő levél külföldi partnernek idegen nyelven	20

	- céges levél készítése a formai követelmények alapján - az üzleti levél előírásainak megfelelő címzés, a levél tárgyának, ügyintéző nevének feltüntetése - a bevezető gondolatsor után a levél a feladatban leírtak alapján tartalmazza a programajánlatot a partner részére - a konkrét ajánlatra vonatkozó adatok (időpont, létszám, szállás kategóriája és minősége, elhelyezés, ellátás, idegenvezetés, csomagár valutában) szerepelnek a levélben - tartalmazza a szerződés szerinti együttműködésre vonatkozó információkat (megrendelés, opció, fizetési és lemondási feltételek) - a turisztikai szakmában használatos kifejezéseket, nyelvi fordulatokat helyesen alkalmazza	
A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó által létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti	- Mappa létrehozása - Mappa elnevezése a vizsgafeladatban megadottak szerint - fájlok mentése	
4. Szituációs gyakorlat: az elkészített programcsomag alapján az út értékesítése „ügyfélnek”, azaz a vizsgabizottságnak a tanult idegen nyelven	- Ismerteti az utazás legfontosabb jellemzőit: időpont, utazás módja, utazási eszköz, szálláshely típusa, ellátás típusa, stb. - Bemutatja a program során meglátogatott attrakciókat, programokat, fakultatív programlehetőségeket. - Ismerteti az utazás árát, az előleg és a hátralék befizetésére vonatkozó időpontokat, információkat. - Felhívja a figyelmet – kiutazás esetében – a szükséges útiokmányok fajtáira, azok érvényességi idejének szabályaira. - Amennyiben repülőes kiutazás, a reptérre való érkezés ideje, a poggyászokra vonatkozó szabályokra a figyelem felhívása, az idegenvezetővel való találkozás helye, ideje.	20
mindösszesen elérhető pontszám		100

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

- 8.22 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A számítógépek üzemképességét biztosító szakember/rendszergazda.
- 8.23 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: számítógép és internetkapcsolat.
- 8.24 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 8.25 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani: 20%
- 8.26 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép használható.

9. **A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -**