
Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum

(3525. Miskolc, Hősök tere 1.)

Az MSZC OM száma: 203060



Szakmai program

2023. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	6
1.1. Az intézmény bemutatása	6
1.2. Az intézmény küldetésnyilatkozata, jövőképe	7
2. NEVELÉSI PROGRAM	9
2.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	9
2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	11
2.3. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	14
2.4. A közösségfejlesztéssel, a szakképző iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok.....	17
2.4.1. <i>A közösségfejlesztéssel kapcsolatos oktatói feladatok</i>	17
2.4.2. <i>Közösségi szolgálat</i>	22
2.4.3. <i>A szülőkkel való kapcsolattartás</i>	24
2.5. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai.....	26
2.5.1. <i>Az oktatók feladatai</i>	26
2.5.2. <i>Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai</i>	27
2.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység.....	29
2.6.1. <i>A pedagógus kötelessége a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatban</i>	30
2.6.2. <i>A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai</i> .	31
2.6.3. <i>Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók</i>	33
2.6.4. <i>Sajátos nevelési igényű tanulók</i>	33
2.6.5. <i>A tanulási kudarcnak kitett tanulók</i>	35
2.6.6. <i>Tehetséges tanulók fejlesztése – tehetséggondozás</i>	35
2.6.7. <i>A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység</i>	37
2.7. A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamatában való részvételi jogának gyakorlása	38
2.8. A tanuló, a szülő, a tanuló, az oktató és az iskola partneri kapcsolattartásának formái	40
2.8.1. <i>A szülőkkel való kapcsolattartás</i>	40
2.8.2. <i>A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák</i>	41
2.8.3. <i>Kapcsolat az iskola külső partnereivel</i>	41
2.9. A tanulmányok alatti vizsga szabályai, a szóbeli felvételi vizsga követelményei	42
2.9.1. <i>Felvételi vizsga</i>	42

2.9.2.	<i>Tanulmányok alatti vizsgák</i>	42
2.10.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI VIZSGÁKRA	44
2.10.1.	<i>Írásbeli vizsga</i>	44
2.10.2.	<i>Szóbeli vizsga</i>	45
2.10.3.	<i>Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje</i>	45
2.10.4.	<i>Kisvizsga (nyelvi előkészítő évfolyamon):</i>	45
2.10.5.	<i>Ágazati alapvizsga</i>	45
2.10.6.	<i>Előrehozott érettségi (technikum 5 éves)</i>	46
2.10.7.	<i>A tanulmányok alatti, belső vizsgák értékelésének szabályai</i>	46
2.10.8.	<i>A szóbeli felvételi vizsga követelményei</i>	46
2.11.	A felvétel és átvétel szabályai.....	47
2.12.	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv.....	48
2.13.	Az ismeretek átadásának formái	49
3.	OKTATÁSI PROGRAM	50
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.....	50
3.2.	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	51
3.3.	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	52
3.4.	A választható tantárgyak, foglalkozások, és ezeket oktató pedagógusok kiválasztásának szabályai	53
3.5.	Érettségi vizsgatárgyak, melyből az iskola felkészítést vállal A választható tantárgyak, foglalkozások, az oktatóválasztás szabályai	54
3.6.	Az érettségi vizsga sajátosságai a technikumi képzésben	54
3.7.	Az érettségi vizsgatárgyak középszintű érettségi vizsga témakörei.....	55
3.7.1.	<i>Magyar nyelv</i>	55
3.7.2.	<i>Magyar irodalom</i>	60
3.7.3.	<i>Történelem</i>	63
3.7.4.	<i>Matematika</i>	66
3.7.5.	<i>Élő idegen nyelv (angol és német nyelv)</i>	67
3.7.6.	<i>Célnyelvi civilizáció</i>	68
3.7.7.	<i>Informatika</i>	72
3.7.8.	<i>Testnevelés</i>	75
3.8.	A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái.....	76

3.8.1.	<i>Az értékelés funkciói a tanítás-tanulás folyamatában</i>	76
3.8.2.	<i>A tanulók értékelésének szabályai</i>	76
3.8.3.	<i>Értékelés osztályzatokkal</i>	77
3.8.4.	<i>Ponthatárok és a szerzett osztályzatok súlyozása az egyéb osztályzatoknál</i>	77
3.8.5.	<i>Az értékelés különös esetei</i>	79
3.8.6.	<i>A magatartás és a szorgalom értékelése</i>	79
3.8.7.	<i>Félévi és év végi osztályzatok megállapításának rendje</i>	80
3.8.8.	<i>Az otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározásának elvei és korlátai</i>	81
3.8.9.	<i>Mérések, kisvizsgák rendje, és értékelése</i>	81
3.8.10.	<i>A tanévet lezáró kisvizsga a 9.kny és 9.ny osztályok esetében</i>	81
3.8.11.	<i>Ágazati alapvizsga</i>	82
3.8.12.	<i>Kisérettségi</i>	87
3.8.13.	<i>Évfolyamdolgozat a 11. évfolyamon magyar nyelv és irodalom tantárgyból</i>	87
3.8.14.	<i>Sikeres előrehozott érettségi esetében a tanulási tovább haladás szabályozása</i>	87
3.9.	<i>A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei</i>	88
3.9.1.	<i>Kötelező tanórák</i>	88
3.9.2.	<i>Tanórán kívüli tevékenységek</i>	89
3.10.	<i>A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag</i>	89
3.11.	<i>Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek</i>	90
3.11.1.	<i>Az iskola egészségnevelési elvei</i>	90
3.11.2.	<i>Egészségnevelés tanórai keretek között</i>	90
3.11.3.	<i>Egészségnevelés tanórákon kívül</i>	92
3.11.4.	<i>Az iskola környezeti nevelési elvei</i>	93
3.12.	<i>A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések</i>	95
3.12.1.	<i>Az esélyteremtés lehetőségei az iskolában</i>	95
3.12.2.	<i>Az esélyegyenlőséghez biztosított feltételek az iskolában</i>	96
3.13.	<i>A tanulók jutalmazásával összefüggő szabályok</i>	97
3.14.	<i>Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények</i>	97
4.	KÉPZÉSI PROGRAM	98
4.1.	<i>Az intézmény képzési szerkezete</i>	98
4.1.1.	<i>Technikumi képzés</i>	98
4.1.2.	<i>Technikumi képzés</i>	100
4.1.3.	<i>Osztályok jövője</i>	100

4.2. A szakképzés tartalma, óratervek.....	102
4.2.1. <i>Technikumi tartalmak óratervek</i>	102
4.3. Előzetes tanulmányok beszámíthatósága	132
4.4. A 2023/2024. tanév 5/-es osztályai esetében az előzetes tanulmányok beszámíthatósága 2/- es évfolyami beiskolázásra	132
4.5. A közismereti és szakmai oktatásra egyaránt vonatkozó elvek	132
4.5.1.1. <i>Az oktatásban alkalmazott tankönyvek, a tanulmányi segédletek a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök kiválasztásának elvei</i>	132
4.5.2. <i>Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje</i> 133	
4.5.3. <i>A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei</i>	134
4.5.4. <i>A tanulói jogviszony megszűnése</i>	135
4.5.5. <i>Az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek</i>	135
4.6. A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje	136
4.7. Elérhető pályaaorientációs szolgáltatások leírása.....	136
5. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM	138
5.1. Az egészségfejlesztés területei	138
5.2. Egészségfejlesztési céljaink.....	138
5.3. A célok megvalósításának módjai.....	139
5.4. Az egészségfejlesztő munka eredményessége érdekében az iskola feladatai	139
5.5. Környezeti nevelési elveink	139
6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	141
7. MELLÉKLETEK.....	143
7.1. Tananyagtartalom egyeztetése kereskedő képzés esetén.....	143
7.2. Tananyagtartalom egyeztetése pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés esetén	157
7.3. Tananyagtartalom egyeztetése turisztikai technikus képzés esetén	186

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 dinasztiai előszeretettel írták 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 nyelvelőkészítő, 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. Megnyitottunk új gyakorlati helyünket, a Berze kávézót is.

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 maradhasson. 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

Iskolánk küldetésének tekinti a korszerű és versenyképes oktatási kínálat biztosítását, amely rugalmasan alkalmazkodik a munkaerőpiac elvárásaihoz. A jövőben is olyan szakmai ismeretek és kompetenciák birtokába kívánjuk juttatni tanulóinkat, melyekkel mind a továbbtanulási, mind az elhelyezkedési lehetőségeiket biztosítjuk.

Iskolánk tudatosan vállalt küldetése az esélyteremtés és a tehetséges tanulók támogatása. Célunk, hogy a kedvezőtlen szociokulturális háttér miatti hátrányokat enyhítsük a középiskolai évek alatt, és a tehetséges diákok képességeinek kibontakozását minél jobban segítsük.

A jövőben a technikai képzés bevezetésével a tanítás-tanulás folyamatában a tevékenységközpontúságra fókuszálunk, hogy a minél sokoldalúbb gyakorlati foglalkoztatás révén tanulóink elsajátítsák az önálló ismeretszerzés és tanulás technikáit, hozzászokjanak a

kitartó munkavégzéshez, illetve fejlesszük a szolgáltató szakmákban nélkülözhetetlen kulcskompetenciákat.

Célunk elérésének alapvető feltétele a folyamatos módszerbeli megújulás és a hagyományos tanárszerep ártértékelése, amely mind a pedagógusoktól, mind a diákoktól szemléletváltást igényel.

Iskolánk jövőjének építéséhez biztos alapot jelent a szakmailag jól képzett, elkötelezett pedagógusokból álló oktató testület, amely a munka világának elvárásaihoz rugalmasan alkalmazkodva nyitott a folyamatos megújulásra, ugyanakkor értékeink, hagyományaink megőrzését is feladatának tekinti. Iskolánk legfőbb értékének az együttműködésre, bizalomra épülő emberi kapcsolatokat tekintjük.

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,
- alapkompenciák 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Követelés. - Gyakoroltatás. - Segítségadás. - Ellenőrzés. - Ösztönzés. 	<ul style="list-style-type: none"> - A tanulói közösség tevékenységének megszervezése. - Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása. - Hagyományok kialakítása. - Követelés.
		<ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzés. - Ösztönzés.
2. Magatartási modellek bemutatása, közvetítése.	<ul style="list-style-type: none"> - Elbeszélés. - Tények és jelenségek bemutatása. - Műalkotások bemutatása. - A nevelő személyes példamutatása. 	<ul style="list-style-type: none"> - A nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében. - A követendő egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből.
3. Tudatosítás (meggyőződés kialakítása).	<ul style="list-style-type: none"> - Magyarázat, beszélgetés. - A tanulók önálló elemző munkája. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A személyiség az ember testi és lelki tulajdonságainak dinamikus és egységes egésze, amely meghatározza a viselkedést és a gondolkodást.

A személyiség sokféle személyiségjegyből tevődik össze. Kialakulásában és fejlődésében kiemelkedő szerepe van a csecsemő - és gyermekkori hatásoknak, így a leglényegesebb hatások a családi környezetből származnak. A személyiség fejlődése azonban folyamatos, ezért ebben serdülőkorban az iskola kiemelt szerepet játszik. Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk diákjaink fenntarthatósági szemléletformálására, melyet tanóra keretén belül és témahetek keretében valósítunk meg.

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 máság 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 létezéshez.

- Felkészítés az állampolgári szerepre, a demokrácia gyakorlásához szükséges képességek fejlesztése, a jogok és kötelességek 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.

2.3. 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. Ezekben 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 elsajáttatása,
- 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 lehetőség a szünetekben,
- kerékpártároló az iskolaudvaron a biciklivel közlekedőknek.

Sportversenyek

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

Közösségi mozgásprogramok

- tanár-diák mérkőzések a Berze napon,
- 24 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.

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

2.4.1. 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 másosság 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, a szakszervezet, szülői szervezet) és a tanulóközösség (osztályközösségek, sportcsoportok, szakkörök, színjátszó kör, 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,
- Tanévnnyitó,
- 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,
- nyíltnap,
- Szakmák éjszakája
- sportversenyek,
- ballagás,
- szakképzős búcsúztató,
- „kiváló diák” jutalmazása,
- „a szakma kiváló tanulója” díj odaítélése,
- évzáró.

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, 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 kötelességek 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 közeleli 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), klubdélutánok.

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 ápolás az iskolai megemlékezésekkel, a hagyományokhoz kötődő, a tanulóközösség 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.

2.4.2. 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 munkaórában (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 10, a 10. évfolyamon 20, a 11. évfolyamon 10 óra tényleges tevékenység elvégzése ajánlott.
- Szülők írásos kérésére lehetséges, hogy a fentiekől 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 területet, 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: idősek otthona, kórházak; oktatási iskolák bölcsődék, óvodák; kórház, Népegészségügyi Intézet vagy Vöröskereszt helyi szervezetei, segítő civil szervezetek, vagy városgazdálkodással, környezetvédelemmel és katasztrófa-elhárítással foglalkozó szervezetek)

2.4.3. 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 – az ellenőrzőbe beírt jegyek alapján, a félévi értesítővel és a 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.
- Minden év decemberében a 13. évfolyamos vendéglős tanulók szüleit az iskola Luca napi vacsorára hívja a tanműhelybe, ahol a tanulók számot adhatnak főzési tudományukról. A szülők és a meghívott szakemberek kötetlen beszélgetést folytathatnak.

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.

- Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)
- Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
- B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal, Hatósági Főosztály
- B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Borsod Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (BOKIK)
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
- Miskolci Egyetem
- Miskolc Város Önkormányzata
- Kereskedelmi vállalatok
- Vendéglátó vállalatok
- Turisztikai cégek

-
- Munkaügyi Központ
 - Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (MESZEGYI)
 - Pedagógiai Szakszolgálat
 - Iskolaorvos, védőnő
 - Közösségi 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.

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

2.5.1. 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 a az oktatói testület többi tagjával, az iskola alkalmazottjaival, és diákjaival,
- aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a szakképző intézmény ünnepein 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 dolgoz ki,
- 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 pályaeirányítását,
 - 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 környezet 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.

2.5.2. 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 szereplésének 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 aláírattja 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, ellenőrzők kiosztása, 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 foglaltak 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.

2.6. 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.

2.6.1. 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 veszélyeztetettségének 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 (anyag 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.

2.6.2. 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 hivatallal,
- 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 máságot is elfogadva.

Mind ezek 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 rehabilitációs 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** helyezük a hangsúlyt:

- az egyéni haladási ütemre építkező és 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. Tehetséges tanulók fejlesztése – tehetség gondozás

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, SZÉTV, városi, megyei versenyek)
- Versenyek szervezése a Berzeviczyben („Így írunk mi, Heine német nyelvű 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.

2.6.7. 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. Színjátszó-kör, szakkörök, 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 erkölcstelen 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

2.7. 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 képviselőjére 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 diákközgyűlés 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.

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

2.8.1. A szülőkkal 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 szülőkkal, 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 Szakmai Programról.
- Rendszeres kapcsolat a szülők és az iskola között, a Szülői Szervezet segítségével.
- Nyílt napokon megismertetjük jövődő tanulóink szüleit iskolánk életével, terveinkkel
- Szülői értekezletek, melyeken kicserélhetik a szülők és az osztályfőnökök tapasztalataikat.
- A szülőkkal való szóbeli elbeszélgetés a fogadóórákon, tájékoztatás, tanácsadás
- A szülők írásbeli tájékoztatása a tanulmányi előrehaladásról – az ellenőrzőbe 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.
 - Minden év decemberében a 13. évfolyamos vendéglős tanulók szülőit az iskola Luca napi vacsorára hívja a tanműhelybe, ahol a tanulók számot adhatnak főzési tudományukról. A szülők és a meghívott szakemberek kötetlen beszélgetést folytathatnak.

2.8.2. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A tanulók alapvető közösségeinek színtere lehet a

- tanulócsoport
- 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.

2.8.3. 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.

- Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)
- BAZ Megyei Kormányhivatal, Halósági Főosztály
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Borsod Megyei 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.

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

2.9.1. 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.

Érettségizetteknek, akik 13-14. évfolyamra jelentkeznek: szóbeli elbeszélgetés (ennek időpontjáról a jelentkező az iskola honlapján tájékozódhat)

2.9.2. Tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsgák,
- különbözeti vizsgák,
- javítóvizsgák,
- pótlóvizsgák.
- 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.

2.10. 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.

2.10.1. 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 feltünteti 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. Kisvizsga (nyelvi előkészítő évfolyamon):

Az első félév zárása előtt számot adnak az első félév 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.

2.10.5. Ágazati alapvizsga

1. **Ágazati vizsga 10. osztály végén** (minden, a 2020. szeptemberben ágazati alapképzésbe bekapcsolódó osztálynak): 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:** (a 2020. szeptemberében az 1/13. osztályba belépő osztályoknak) az adott ágazat Képzési és Kimeneti Követelménye

alapján. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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 osztályzatok kialakítása az ágazati alapvizsgán:

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

2.10.8. 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. 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 vizsgával 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. 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.

2.13. 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 Képzési programrésze tartalmazza, és szintén ott található a tantárgyak megnevezése és óraszám.

Nem kötelező foglalkozások:

Tanórán kívüli választható foglalkozások

- szakkörök,
- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- színjátszókör
- diáksporkör
- fejlesztés, felzárkóztatás

Szakkörök:

A szakkörök az iskolai nevelés tanórán kívüli nevelés megjelenési formái. Szakkör minden olyan tevékenységre szervezhető, amely elősegíti a tanulóknak 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 felkelhető bennük a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

A tehetséggondozói feladatok meglehetősen sokszínűek, szerte ágazók. Ide tartozik a tanórai differenciálás, a személyiségfejlesztés, a pályaorientáció, 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 műveltségterület biztosításával, továbbá a pályorientáció, 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 mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

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

A szakképző iskolai és technikai 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.

3.4. 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 készíti 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

Felkészítés az emelt szintű érettségire

Iskolánk minden tanuló számára biztosítja az emelt szintű érettségire való felkészülés lehetőségét valamennyi kötelező érettségi vizsgatárgyból. A kötelező érettségi vizsgatárgyakon felül a tagintézmény az alábbi választható tárgyakból vállalja a vizsgafelkészítést: földrajz, informatika tárgyakból.

- Az emelt szintű felkészítő órákat az iskola megfelelő szakos pedagógusai tartják, függetlenül attól, hogy ki tanítja a tanulót a kötelező tanórákon.
- Az emelt szintű felkészítésre a 10. évfolyam végén jelentkezhetnek a tanulók írásban, szülői aláírással. A felkészítést akkor indítjuk, ha a megfelelő csoportlétszám kialakult.
- Amennyiben tagintézményünkben nem tanított tantárgyat kíván egy tanuló választani, vagy a csoportlétszám nem elegendő, akkor lehetőség szerint a környező középiskolákban keresünk felkészítési lehetőséget a diákoknak, ahol vendégtanulóként vehetnek részt az oktatásban.
- Az emelt szintű felkészítés a választással kötelezővé válik, a tárgyat leadni csak különösen indokolt esetben, szülői hozzájárulással, igazgatói engedéllyel lehet. Az emelt szintű felkészítést önálló tantárgyként osztályozzuk.

3.5. 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
- 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, földrajz, német.
- turizmus-vendéglátás: testnevelés, földrajz, angol.

3.6. Az érettségi vizsga sajátosságai a technikai 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 előrehozásának függvényében.

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

3.7. Az érettségi vizsgatárgyak középszintű érettségi vizsga témakörei

3.7.1. Magyar nyelv

1. témakör: Kommunikáció

A nyelv mint kommunikáció	<ul style="list-style-type: none">- A kommunikációs folyamat tényezőinek, céljának, funkcióinak, valamint ezek összefüggésének megértése, bizonyítása beszédhelyzetek elemzésével, szövegértelmezéssel, szövegalkotással.- A nyelv szerepe a kommunikációban.
Pragmatika	<ul style="list-style-type: none">- A sikeres nyelvhasználat gyakorlata: a nyelvhasználat, a társalgás összetevői; beszédaktusok; az együttműködés elve; udvariassági formák.
Nyelvi és vizuális kommunikáció	<ul style="list-style-type: none">- Az emberi kommunikáció nem nyelvi jelei és kifejezőeszközei (pl. gesztusok, mimika, térközsabályozás, tekintet, külső megjelenés, testtartás, fejtartás, csend).
A kommunikáció működése	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Kommunikációs zavar, manipuláció, elvárás, megfelelés.
A tömegkommunikáció	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Változás és állandóság a nyelvben.- A szókészlet változása a magyar nyelv történetében.
A magyar nyelv rokonsága	<ul style="list-style-type: none">- A magyar nyelv rokonságának elméletei.
Nyelvtörténeti korszakok	<ul style="list-style-type: none">- A magyar nyelv történetének fő korszakai.- A nyelvtörténet forrásai: kéziratos és nyomtatott nyelvemlékek (pl. <i>A tihanyi apátság alapítólevele</i>, <i>Halotti beszéd és könyörgés</i>, <i>Ómagyar Mária-siralom</i>).- A nyelvújítás lényege és jelentősége példák alapján.
A magyar nyelv szókészletének alakulása	<ul style="list-style-type: none">- A szókészlet rétegei: ősi örökség, belső keletkezésű elemek, jövevényszók, nemzetközi műveltségyszók, idegen szavak.

3. témakör: Ember és nyelvhasználat

Ember és nyelv	<ul style="list-style-type: none">- A nyelv és gondolkodás, a nyelv és megismerés.
Jelek és jelrendszerek	<ul style="list-style-type: none">- A nyelv mint jelrendszer.- A jel, jelek, jelrendszerek a nyelvi és nem nyelvi közlésben.
Nyelvváltozatok	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- A hazánkban élő nemzetiségi nyelvhasználat.- Nyelvünk helyzete a Kárpát-medencében.- Nyelvi identitás.- Nyelvi sokszínűség.
Nyelv és politika, nyelvújítás	<ul style="list-style-type: none">- Nyelvi tervezés, nyelvpolitika, nyelvújítás, a nyelvi norma.- A mai magyar nyelvújítás.

4. témakör: A nyelvi rendszer

A nyelv mint jelrendszer	<ul style="list-style-type: none">- A nyelvi szintek.
Hangtan	<ul style="list-style-type: none">- 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 viszonyzó és a mondatzó.
A mondat szintagmatikus szerkezete	- A szó szerkezet fogalma, a szintagmák típusai, szerepük a mondat felépítésében, mondatbeli viszonyaik. - A mondatrészek fogalma, fajtái, felismerésük a 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 szövegek köziség, 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	<ul style="list-style-type: none"> - Stílus és jelentés a mindennapi nyelvhasználatban, a szaknyelvben és a szépirodalomban. - A jellegzetes stílusárnyalatok megismerése (pl. <i>neutrális, gúnyos, patetikus, népies, familiáris, archaikus, bizalmas, választékos</i>), felismerése, hatásának elemzése. - Egyszerű stílusjelenségek felismerése, magyarázata. - Stílusérték (alkalmi és állandó). - Stílushatás.
A szójelentés	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (pl. <i>Magyar szinonimaszótár, Magyar értelmező kéziszótár</i>), valamint kétnyelvű szótárak ismerete.
Stílus eszközök	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3.7.2. Magyar irodalom

1. témakör: Életművek a magyar irodalomból. Kötelező szerzők

<ul style="list-style-type: none"> – Ady Endre – Arany János – Babits Mihály – Herczeg Ferenc – Jókai Mór – József Attila – Kosztolányi Dezső – Mikszáth Kálmán – Petőfi Sándor – Vörösmarty Mihály 	<ul style="list-style-type: none"> - A főbb művek szövegismereten alapuló értelmezése, kapcsolatok a művek között (pl. témák, műfajok, kifejezőmód, jellemző motívumok), a művek elhelyezése az életműben, az adott korszakban. - 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.) - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szövegű 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
<ul style="list-style-type: none"> – Janus Pannonius – Balassi Bálint – Zrínyi Miklós – Mikes Kelemen – Csokonai Vitéz Mihály 	<ul style="list-style-type: none"> – 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).
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>A fenti lista bővíthető egy, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.</p>
--	---

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

<ul style="list-style-type: none"> – Áprily Lajos – Dsida Jenő – Gion Nándor – Kányádi Sándor 	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
<ul style="list-style-type: none"> – Kovács Vilmos – Reményik Sándor – Sütő András – Tamási Áron – Wass Albert <p>A fenti lista bővíthető egy, a fentiekhez hasonló jelentőségű szerzővel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A világlátás és a kifejezésmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével. - Műrészletek értelmezése. - Memoriterek szöveghű és kifejező előadása. - Művekről szóló olvasatok, vélemények megértése. <p>A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, lélektani vagy társadalmi vonatkozása.</p>

5. témakör: Művek a kortárs magyar irodalomból

<p>Kortárs műalkotás: a mindenkori vizsga előtti utolsó harminc évben keletkezett (írt, bemutatott, megjelent) irodalmi alkotás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalább egy szerző néhány lírai vagy drámai, illetve epikai művének értelmezése az utolsó harminc évből. - A világlátás és a kifejezésmód 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

<p>Választható korok és művek a világirodalomból a líra és epika tárgyköréből</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kifejezésmód 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

<ul style="list-style-type: none"> – Szophoklész egy műve – Shakespeare egy műve – Molière egy műve 	<ul style="list-style-type: none"> - A világlátás és a kifejezésmód sajátosságainak bemutatása a dráma lényegre törő értelmezésével. -
<ul style="list-style-type: none"> – Katona József: Bánk bán – Madách Imre: Az ember tragédiája – Egy 19. századi dráma: Ibsen, Csehov – Örkény István egy drámája – Egy 20. századi magyar dráma 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Egy jelenség vagy szerző vagy műfaj vagy műalkotás elemző bemutatása a lehetséges témák egyikéből.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A népköltészet. - Az irodalom filmen, televízióban, dalszövegben, a virtuális valóságban: az adaptáció (pl. irodalom filmen, rajzfilmen, rádióban, televízióban, digitális közlésben). - A gyermek- és ifjúsági irodalom. - A szórakoztató irodalom hatáskeltő eszközei (pl. értékvilág, kalandosság, csattanó, szójáték). - Egy-két tipikus műfaj jellemzőinek bemutatása (pl. útirajz, detektívregény, kalandregény, képregény, tudományos fantasztikus irodalom, humoros irodalom, dalszöveg, sanzon, vicc, reklámvers, sms-vers). - Mítosz, mese és kultusz. Film- és könyvsikerek, divatjelenségek korunk kultúrájában <p style="text-align: center;">VAGY</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az adott régió, a tájegység, a település irodalmi hagyományainak bemutatása (pl. nemzetiségi, etnikai kisebbségek irodalma, alkotások a kisebbségekről; folklór). - A tájhoz, a régióhoz, a településhez kötődő szerzők; tájak, régiók, társadalmi problémák irodalmi alkotásokban való megjelenítése.
---	--

3.7.3. 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 újraneépülése és újraneépítése

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 dinasztiaival 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, hátszág, 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 hadszíntérré 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 téveszesítés, 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)

3.7.4. 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 értékű 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 logaritmusfüggvény, trigonometrikus függvények, abszolút érték függvény).

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

Sorozatok: Számtani sorozat, mértani sorozat. Kamatos kamat.

4. Geometria, koordinátagometria, trigonometria

Alapfogalmak, ponthalmazok: Térelemek távolsága, szöge. Nevezetes ponthalmazok.

Geometriai transzformációk: Hasonlóság. Egybevágósági transzformációk, egybevágó alakzatok.

Síkbeli alakzatok: háromszögek, négyszögek, sokszögek, kör

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

Felszín- és térfogat számítás: 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.

Valószínűségi számítás: A valószínűség fogalma. A valószínűség klasszikus kiszámítási módja.

Visszatevési mintavétel.

3.7.5. 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
	Nyáralás 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

3.7.6. 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, minőségtudatosság 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 felekezeti 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) családmódelljei; 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, olimpiikonjai, sporteseményei. Iskolai és szabadidősport.
9. Tudományok	A célnyelvi ország(ok) kiemelkedő jelentőségű tudósai, feltalálói és találmányaik. 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. <i>(Például: Kossuth Amerikában; magyar emigránsok, magyar tudósok angolnyelvterületen; az angol királyi család kötődése Magyarországhoz)</i>
Német célnyelvi civilizáció	A középkori német birodalom fénykora és hanyatlása (11-15. századig). Német városalapítások, városszövetségek. 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 ésalkotása. Egy kortárs irodalmi mű részletes ismerete. Egy-egy kiválasztott brit és amerikai író magyarra lefordított ismert művének éspályájának bemutatása. Példák az angol nyelvű és a magyar irodalom kapcsolódásaira.
Német célnyelvi civilizáció	A németnyelvű 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 ésnéhány 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, legrangosabbkulturális eseményei, fesztiváljai.

3.7.7. Informatika

Szövegszerkesztés

A vizsgázó

-
- tudjon kezelni egy választott szövegszerkesztő programot;
 - tudja használni a szövegszerkesztő program eszközeit az adott probléma megoldására;
 - tudjon feladatleírás alapján szöveges dokumentumokat készíteni;
 - tudja kezelni a szövegszerkesztő nyelvi eszközeit;
 - tudjon szöveges dokumentumaiba képeket, táblázatokat, illetve egyéb objektumokat beilleszteni, és tulajdonságaikat módosítani;
 - tudjon kördokumentumot létrehozni;
 - legyen képes nagyméretű dokumentumok kezelését megkönnyítő eljárások alkalmazására.

Számítógépes grafika és képszerkesztés

A vizsgázó

- tudjon létrehozni az adott probléma megoldásához szükséges rasztergrafikus ábrákat és tudjon ábrákat módosítani;
- tudjon létrehozni az adott probléma megoldásához szükséges vektorgrafikus ábrákat és tudjon ábrákat módosítani;
- ismerje a raszter-, a vektorgrafikus ábrák tárolási és szerkesztési módszereit;
- tudjon digitálisan rögzített képet, fényképet módosítani, manipulálni, szerkeszteni;
- tudjon raszter- és vektorgrafikus ábrákat egymásba átalakítani.

Bemutatókészítés

A vizsgázó

- tudjon kezelni egy választott bemutatókészítő programot;
- tudja használni a bemutatókészítő program eszközeit az adott probléma megoldására;
- tudjon feladatleírás alapján bemutatót készíteni;
- legyen képes képeket és ábrákat a szöveges környezetbe helyezni, adatokat táblázatosan elrendezni;
- tudja alkalmazni a bemutatókészítési alapelveket;
- tudjon interaktív bemutatókat létrehozni.

Táblázatkezelés

A vizsgázó

- tudjon kezelni egy választott táblázatkezelő programot;
- tudja használni a táblázatkezelő program eszközeit az adott probléma megoldására;

-
- tudjon a táblázatba szöveget, képet, illetve egyéb objektumot beilleszteni, és azok tulajdonságait módosítani;
 - legyen képes adatokat táblázatokba rendezni, és áttekinthető módon formázni;
 - tudjon függvényeket és saját képleteket használva számításokat végezni az adatokkal
 - tudja célszerűen használni a különböző adatformátumokat;
 - tudjon hivatkozásokat használni;
 - tudjon adatokat rendezni, közülük meghatározottakat kigyűjteni;
 - tudjon megfelelő típusú diagramot készíteni, tulajdonságait módosítani.

Adatbázis-kezelés

A vizsgázó

- tudjon kezelni egy választott adatbázis-kezelő rendszert;
- tudja használni az adatbázis-kezelő eszközeit az adott probléma megoldására;
- az adatmodell alapján tudjon adatbázist definiálni, annak tartalmát karbantartani;
- legyen képes fájlban tárolt adatokat importálni az adatbázis-kezelő programba;
- ismerje az adattípusokat, az adatokon értelmezett műveleteket és függvényeket;
- tudjon adattáblák között kapcsolatokat felismerni és használni;
- tudjon adatbázisokból lekérdezéssel információt nyerni;
- legyen képes az adattáblák tartalmának módosítására.

Publikálás a világhálón

A vizsgázó

- ismerje a HTML formátumú dokumentumok szerkezeti elemeit;
- értse a CSS használatának alapelveit;
- tudja webdokumentum tartalmát és stílusát szerkeszteni;
- tudjon weblapot készíteni HTML és CSS nyelven kódszerkesztő alkalmazással.

Algoritmizálás, adatmodellezés

A vizsgázó

- tudjon pontos feladatmeghatározás alapján adatmodellt felállítani;
- ismerje az algoritmusok mondatszerű leírását;
- ismerje a típusalgoritmusok felhasználásának lehetőségeit;
- tudjon a megoldandó feladathoz algoritmust készíteni;
- legyen képes algoritmusok számítógépes megvalósítására szövegesen vagy algoritmusleíró eszközzel megadott feladat alapján.

A programozás eszközei

A vizsgázó

-
- legyen képes programozási feladatot a választott programozási nyelven megoldani;
 - tudja használni a választott programozási nyelvet és a választott fejlesztői környezetet.

3.7.8. 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

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

3.8.1. 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 tanulócsoporthról szeretnénk megtudni, hogy milyen előzetes ismeretekkel rendelkeznek. 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.

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

Az érdemjegyek minimális száma félévente a tantárgy heti óraszám + 1, de nem lehet 3-nál kevesebb.

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

3.8.3. Értékelés osztályzatokkal

Jeles a tanuló teljesítménye, ha az oktatási-képzési program, valamint a képzési szakaszok határain a vizsgakövetelményekben előírtakat tantárgyaktól függően, azok oktatási-képzési programjában a munkaközösségek által meghatározottak és a vizsga-követelmények szerint teljesíti.

Elégtelen a tanuló teljesítménye, ha az oktatási-képzési programban, valamint a képzési szakaszok határain, a munkaközösségek által meghatározottakat, és a vizsgakövetelményekben megfogalmazott minimális követelményeket nem teljesíti.

Ha egy csoportot több oktató tanít ugyanabból a tantárgyból, akkor az egyes tanárok által adott jegyek száma arányosan igazodjon a heti óraszámhoz.

3.8.4. 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) Házi dolgozat Gyakorlati feladat	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
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 ponthatárok 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 ponthatárok ugyanazok, mint a dolgozatoknál.
Kisérettségi	3 x-os súly	A ponthatárok ugyanazok, mint a dolgozatoknál

3.8.5. 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.

3.8.6. 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 Házirend 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 érdemjegyeiktől

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

3.8.7. 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 az ellenőrzőbe, az év végi a bizonyítványba kerül.

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.
- Az induló szakképző évfolyamok tanulóit mérjük matematikából.

A mérést az évközi dolgozat pontthatárai szerint értékeljük, de az osztályzatot nem írjuk be.

Az elért teljesítményről az ellenőrző könyvön 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.

3.8.10. 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:

-
- 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.

3.8.11. Ágazati alapvizsga

Kereskedelem

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

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 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%

Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az értékelés százalékos formában történik.

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

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés vizsgarész:

Információkezelés

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

1. feladat: A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező 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

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.)
- áruátvételkor 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 vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc 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 vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven. A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített

feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

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

Gazdálkodás és menedzsment

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

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, feleletalkotás

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység összpontszáma 40 pont (feleletválasztás 2-2 pont, feleletalkotás 2-2 pont). Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása, levél írása.

-
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
 - kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

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. Időtartam: 90 perc

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. Időtartam: 90 perc

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 vizsgázó előkészíti az éttermet, majd megteríti 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a vendégeknek. A vizsgázó 1 alkoholmentes kevert italt készít el 3 adagban (2 adagot a vendégek, 1 adagot a vizsgabizottság részére kóstolás céljából) a tanult receptúra szerint. Elkészíthető alkoholmentes kevert italok: Lucky Driver, Shirley Temple, Alkoholmentes Mojito, Alkoholmentes Piña Colada. A felsorolt alkoholmentes kevert italok receptúrái megtalálhatók az érvényben lévő IBA listán. Időtartam: 60 perc

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A vizsgázó az iskola székhelye szerinti régióban megtalálható, a tanuló által választott egy turisztikai attrakciót és egy szálláshelyet és annak szolgáltatásait bemutatja. A bemutatót elektronikus formában, szövegszerkesztő program használatával készíti el, a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott határidőre és e-mail címre beadja. Az elkészített dokumentum formai követelményei: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus: Times New Roman/Arial, betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül. A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja. Időtartam: nem releváns. A vizsgatevékenységek között szünetet kell biztosítani a vizsgázók részére, amely nem képezi a vizsgatevékenység részét.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 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 60 %-át elérte.

3.8.12. 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.

3.8.13. 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%

3.8.14. 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 évfolyamisméltés 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

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.

Pénzügy-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 nyelvvizsgával 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.

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 nyelvvizsgálóval és középszintű érettségivel az adott idegen nyelvből, vagy 60% feletti eredményű emelt szintű érettségivel rendelkeznek. Ebben az esetben teljesítik az iskola elvárását a nyelvvizsgák tekintetében.

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

3.9. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

3.9.1. 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 emelt szintű érettségire felkészítő szabadon választott foglalkozásokon vehetnek részt, melyet az óraterv szabad sávjából biztosítunk. A csoportok a jelentkezések függvényében alakulnak az évfolyam diákjaiból. A jelentkezés határideje május 20., a tanulók aláírásukkal (kiskorúaknál a szülő aláírásával) vállalják, hogy ezek a foglalkozások kötelezők számukra.

3.9.2. Tanórán kívüli tevékenységek

- Amennyiben igény van az iskolában tehetséggondozásra, akkor szakköröket, énekkart, verseny előkészítő foglalkozásokat biztosítunk tanulóink számára. Ezeket a foglalkozásokat 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.

3.10. 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 szolgálná, 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 szinterei:

- 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.

3.11. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

3.11.1. 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 segítőkkel
- 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.

3.11.2. 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

3.11.3. 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 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
- 24 órás sportnapok

-
- sportág bemutatók
 - Miskolc város-napi rendezvények

Egyéb alkalmoszerű mozgásos tevékenységek

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

3.11.4. 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 egészségének), 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 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.

3.12. 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, pályaaorientációban,
- 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.

3.12.1. 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.

3.12.2. 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; emelt szintű 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.

3.13. 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:

- az ellenőrzőbe/e-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 szakképzősök búcsúztatóján.
- az elért eredmények megjelenítése az iskola honlapján

3.14. Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Intézményünk a jelentkező tanulók számára biztosítja az emelt szintű érettségire való felkészülés lehetőségét valamennyi kötelező érettségi vizsgatárgyból. A kötelező érettségi vizsgatárgyakon felül az intézmény az alábbi választható tárgyakból vállalja a vizsgafelkészítést: földrajz, informatika tárgyakból.

Az emelt szintű felkészítő órákat az iskola megfelelő szakos pedagógusai tartják, függetlenül attól, hogy ki tanítja a tanulót a kötelező tanórákon.

Az emelt szintű felkészítésre a 10. évfolyam végén jelentkezhetnek a tanulók írásban, szülői aláírással.

A felkészítést akkor indítjuk, ha a megfelelő csoportlétszám kialakult.

Amennyiben intézményünkben nem tanított tantárgyat kíván egy tanuló választani, vagy a csoportlétszám nem elegendő, akkor lehetőség szerint a környező középiskolákban keresünk felkészítési lehetőséget a diákoknak, ahol vendégtanulónak vehetnek részt az oktatásban.

Az emelt szintű felkészítés a választással kötelezővé válik, a tárgyat leadni csak különösen indokolt esetben, szülői hozzájárulással, intézményvezetői engedéllyel lehet. Az emelt szintű felkészítést önálló tantárgyként osztályozzuk.

4. KÉPZÉSI PROGRAM

4.1. Az intézmény képzési szerkezete

Intézményünkben érettségi előtti technikumi oktatás (kereskedelem, gazdálkodás és menedzsment és turisztika-vendéglátás ágazatban) és érettségi utáni 5/13. évfolyamon befejeződő (Kereskedő, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Turisztikai szervező, értékesítő) szakmai oktatás zajlik 2016-os kerettanterv alapján. A 2023/2024-es tanévben a szakgimnáziumi érettségit tett diákjaink az iskola stratégiai döntését követően nem az OKJ szerinti 5/13. évfolyamon végzik el a szakmai tanulmányaikat, hanem beszámítással a Szakmajegyzék és az ahhoz tartozó Képzési és kimeneti Követelményeknek megfelelően.

2020. szeptember 1-től felmenő rendszerben indítunk két angol/német nyelvi előkészítő osztályt Pénzügyi-számviteli ügyintéző kimenettel, egy nyelvi előkészítő osztályt 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, Vendégtéri szaktechnikus, szakács szaktechnikus szakmákban tervezünk.

4.1.1. Technikumi képzés

Nappali rendszerű képzések

A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikumban folytatott technikumi oktatás:

- Érettségi előtti, technikumi, ágazati 9-10-11-12-13. évfolyamon zajló szakmai elméleti és szakmai gyakorlati képzés. Diákjaink a 10. évfolyam befejezése után ágazati alapvizsgát tesznek, melyet követően kezdődik el a szakmai képzésük.
- Érettségi utáni technikus évfolyamon folyó szakmáenkénti szakmai vizsgára történő felkészítés a Szakmajegyzék szerint.
- Felnőttoktatás esti tagozaton érettségi utáni szakképzési évfolyamon folyó szakmáenkénti szakmai vizsgára történő felkészítés a Szakmajegyzék szerint

Érettségi előtti képzések

A 9-10-11-12-13. évfolyamon technikumi, ágazati képzés folyik, amely képzés egyrészt az érettséggel az ágazatnak megfelelő munkakör betöltésére képez. A diákok a 13. évfolyam befejezését követően szerzik meg a szakmai végzettségüket, amely egyben emelt szintű érettségi vizsgának is megfelel.

A képzések ágazati besorolása és a kapcsolódó munkakörök

Ágazat		Betölthető munkakör
Száma	Elnevezése	
XXVI.	Kereskedelem	3622/15 Kereskedelmi ügyintéző
XXIV.	Közgazdaság	4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
XXVIII.	Turisztika	4221/4 Turisztikai referens

Érettségi utáni oktatás

Azokban az osztályokban, ahol érettségi előtti ágazati szakgimnáziumi képzés folyt, ott tantervi óraszámai együttesen megfelelnek az első szakképzési évfolyam óraszámának, ebből adódóan a szakképzés szakmai vizsgára történő felkészítés szakasza a 13. évfolyamon fejeződik be. A 2023/2024. tanévben A 2023/2024-es tanévben a szakgimnáziumi érettségit tett diákjaink az iskola stratégiai döntését követően nem az OKJ szerinti 5/13. évfolyamon végzik el a szakmai tanulmányaikat, hanem beszámítással a Szakmajegyzék és az ahhoz tartozó Képzési és kimeneti Követelményeknek megfelelően.

Ezek a szakmák: Kereskedő, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Turisztikai technikus

A szakképzés másik területe a 2 éves szakképzés, olyan tanulók számára, akik nem rendelkeznek ágazati érettséggel.

Ezek a szakmák: Vendéglátásszervező, Turisztikai technikus, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Idegenvezető.

5/13. és 2/14. évfolyamon felmenő rendszerben az alábbi táblázatban található szakmákat szerzik meg tanulóink.

Szakmacsoport		Szakképesítés	
száma	megnevezése	OKJ száma	megnevezése
17.	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	54 341 01	Kereskedő
15.	Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
18.	Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő
18.	Turisztika	54 812 01	Idegenvezető
18.	Vendéglátóipar	54 811 01	Vendéglátásszervező

4.1.2. Technikumi képzés

Érettségi előtti technikumi osztályok

Ágazat	Osztály elnevezése	Szakmai kimenet
	9.ny ₁ angol nyelvi előkészítő	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
	9.ny ₂ angol/német 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.b	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
Turizmus vendéglátás	9.c	Kéttanítási nyelvű turisztikai technikus

Érettségi utáni szakmai osztályok

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

4.1.3. Osztályok jövője

Az intézményben párhuzamosan zajlik a 2012-es OKJ szerinti és az azóta megjelent módosítások alapján folyó szakmai képzés. 2020. szeptember 1. után az aktuális Szakmajegyzék keretében oktatunk Az iskolai szakmákban való eligazodást segíti az alábbi táblázat.

Osztály 2023/2024. tanévben	Érettségi éve	A szakmajegyzékben szereplő szakképesítések az érettségi után
9.ny ₁ 9.ny ₂	2029	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
9.kny	2029	Turisztikai technikus
9.a	2028	Kereskedő és webáruházi technikus
9.b ₁ 9.b ₂	2028	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
9.c	2028	Turisztikai technikus Idegenvezető
10.a	2027	Kereskedő és webáruházi technikus
10.b ₁ 10.b ₂	2027	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
10.c	2027	Turisztikai technikus Idegenvezető
11.a	2026	Kereskedő és webáruházi technikus
11.b ₁ 11.b ₂	2026	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
11.c	2026	Turisztikai technikus Idegenvezető
12.a	2025	Kereskedő és webáruházi technikus
12.b	2025	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
12.c	2025	Turisztikai technikus

4.2. A szakképzés tartalma, óratervek

4.2.1. Technikumi tartalmak óratervek

Érettségi előtti oktatás

Nyelvi előkészítő évfolyam 2023-24-ben 9.ny1, ny2

Sorsz.	Tantárgyak	9.ny
1.	Idegen nyelv angol/német	18*
2.	Idegen nyelv német/angol	2*
3.	Informatika	2*
4.	Informatika: információkezelés	1*
5.	Testnevelés	5*
6.	Osztályfőnöki	1
	Képességfejlesztés	
7.	Magyar nyelv és irodalom	1
8.	Matematika	1
9.	Személyiségfejlesztés	1*
	ÖSSZESEN	32

Csillaggal jelölt óra: osztálybontás

Nyelvi előkészítő évfolyam 2023-24-ben 9 kny

Sorsz.	Tantárgyak	9.kny
1.	Idegen nyelv angol/német	18*
2.	Idegen nyelv német/angol	2*
3.	Informatika	2*
4.	Informatika: információkezelés	1*
5.	Testnevelés	5*
6.	Osztályfőnöki	1
	Képességfejlesztés	
7.	Magyar nyelv és irodalom	1
8.	Matematika	1
9.	Személyiségfejlesztés	1*
	ÖSSZESEN	32

Csillaggal jelölt óra: osztálybontás

Kereskedő és webáruházi technikus 2020-as Programterv alapján

Tantárgyak	9.a	10.a	11.a	12.a	13.a
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0
Angol nyelv	4+1*	4+1*	3+1*	3+1*	3*
Matematika	4*	4*	3*	3+1*	0
Történelem	3	3	2	2	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	1+1*				
Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3				
Képességfejlesztés	1*				
Földrajz		2	2		
Érettségire felkészítő				2*	6
Érettségire felkészítő angol			1*		
Érettségire felkészítő történelem			1*		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Összes közismereti óraszám	28	25	20	20	10
Ágazati alapozó oktatás összesen	7	9			
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Gazdasági ismeretek	3	3			
Vállalkozás működtetése		2			
Kommunikáció	1*	2*			
Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
Szakirányú oktatás összesen			15	15	24
Munkavállalói idegennyelv					2
Kereskedelem alapjai			3	4,5+0,5	2
Termékismeret			3	2	1
Vállalkozási ismeretek					4
Kereskedelmi gazdaságtan			1+1	2	
Kereskedelmi gazdaságtan gyak.			2*	1*	2*
Digitalizáció			1,5+0,5*	1,5+0,5*	1*
Webáruház működtetése			1	1	5
Jogi ismeretek					1
Marketing alapjai			2	2	
Marketing kommunikáció					6
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	34	35	35	34

Szabadon tervezhető közismeret

9. évfolyam: Angol nyelv 1 óra, Digitális kultúra 1óra, Képességfejlesztés 1 óra

10. évfolyam: Angol nyelv 1 óra

11. évfolyam: Angol nyelv 1 óra

12. évfolyam: Angol nyelv 1 óra, Matematika 1 óra

13. évfolyam: Érettségire felkészítő 6 óra

Szakmai szabadsáv

11. évfolyam: Termékismeret 0,5 óra, Digitalizáció 0,5 óra

12. évfolyam: Kereskedelem alapjai 0,5 óra, Digitalizáció 0,5 óra

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2020-as Programtanterv alapján

Tantárgyak	9.b	10.b	11.b	12.b	13.b
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	
Angol, vagy német nyelv	4*	4*	3*	3*	3*
Német, vagy angol nyelv (szabadsáv, vagy ágazathoz kapcsolódó)	3*	3*	3*	2*	2*
Matematika	4*	4*	3*	3*	
Történelem	3	3	2	2	
Állampolgári ismeretek				1	
Digitális kultúra	1*				
Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3				
Érettségire felkészítő				2*	4*
Érettségire felkészítő angol nyelv			1*		
Érettségire felkészítő történelem			1*		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10
Ágazati alapozó oktatás összesen	7	9			
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5*	2*			
Vállalkozás működtetésének alapismeretei		4			
Szakirányú oktatás összesen			14	14	24
Munkavállalói idegen nyelv					2*
Gazdálkodási ismeretek			2	1,5+0,5	1
Gazdasági számítások			0,5+0,5	1	
Pénzügy			2,5+0,5	2,5+0,5	
Pénzügy gyakorlat			2*	2*	2*
Irodai szoftverek alkalmazása					3*
Adózás				1*	3*
Elektronikus bevallás					3,5*
Számvitel			3	2,5+0,5	2,5+0,5
Számviteli esettanulmányok			3*	2*	2*
Számítógépes könyvelés					4,5*
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34

Ágazathoz kapcsolódó

10. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

11. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

Szabadsáv közismereti (piros szám)

10. évfolyam 2. idegen nyelv 1 óra

11. évfolyam 2. idegen nyelv 1 óra

12. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

13. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

13. évfolyam érettségire felkészítő 4 óra

Szabadsáv szakmai

11. évfolyam Gazdasági számítások 0,5 óra, Pénzügy 0,5 óra

12. évfolyam Gazdálkodási ismeretek 0,5 óra, Pénzügy 0,5 óra Számvitel 0,5 óra

13. évfolyam Számvitel 0,5 óra

Csoportbontás jelzés: *

Okleveles technikus csoportbontás jelzés: °*

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2020-as Programterv alapján

2023/24-es tanév / 9.b -10.b -11.b okleveles technikus és technikus

Tantárgyak	9.b1	9.b2	10.b1	10.b2	11. b1	11.b2	12.b	13.b
Magyar nyelv és irodalom	4	4	5	5	3	3	3	0
Angol, vagy német nyelv	4*	4*	4*	4*	3*	3*	3*	3*
Német, vagy angol nyelv (szabadsáv, vagy ágazathoz kapcsolódó)	3*	3*	3*	3*	3*	3*	2*	2*
Matematika	4*	4*	4*	4*	3*	3*	3*	
Történelem	3	3	3	3	2	2	2	
Állampolgári ismeretek							1	
Digitális kultúra	1*	1*						
Testnevelés	4*	4*	4*	4*	3*	3*	3*	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	3	3						
Érettségire felkészítő					2*	2*	2*	4*
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1	1				
Összes közismereti óraszám	28	28	25	25	20	20	20	10
Ágazati alapozó oktatás összesen	7	7	10	10				
Munkavállalói ismeretek	0,5 ^{o*}	0,5 ^{o*}						
Gazdasági és jogi alapismeretek	3 ^{o*}	3 ^{o*}	4 ^{o*}	4 ^{o*}				
Kommunikáció	1 ^{o*}	1 ^{o*}						
Digitális alkalmazások	2,5*	2,5*	2*	2*				
Vállalkozás működtetésének alapismeretei			4 ^{o*}	4 ^{o*}				
Szakirányú oktatás összesen					14		14	24
Munkavállalói idegen nyelv								2*
Gazdálkodási ismeretek					2 ^{o*}	2 ^{o*}	1,5+0,5 ^{o*}	1 ^{o*}
Gazdasági számítások					0,5+0,5 ^{o*}	0,5+0,5 ^{o*}	1 ^{o*}	
Pénzügy					2,5+0,5 ^{o*}	2,5+0,5 ^{o*}	2,5+0,5 ^{o*}	
Pénzügy gyakorlat					2 ^{o*}	2 ^{o*}	2 ^{o*}	2 ^{o*}
Irodai szoftverek alkalmazása								3*
Adózás							1 ^{o*}	3 ^{o*}
Elektronikus bevallás								3,5*
Számvitel					3 ^{o*}	3 ^{o*}	2,5+0,5 ^{o*}	2,5+0,5 ^{o*}
Számviteli esettanulmányok					3*	3*	2*	2*
Számítógépes könyvelés								4,5*
Kontrolling								2?
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	35	35	34	34	34	34

Ágazathoz kapcsolódó

10. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

11. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

Szabadsáv közismereti (piros szám)

10. évfolyam 2. idegen nyelv 1 óra

11. évfolyam 2. idegen nyelv 1 óra

12. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

13. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

13. évfolyam érettségire felkészítő 4 óra

Szabadsáv szakmai

11. évfolyam Gazdasági számítások 0,5 óra, Pénzügy 0,5 óra

12. évfolyam Gazdálkodási ismeretek 0,5 óra, Pénzügy 0,5 óra Számvitel 0,5 óra

13. évfolyam Számvitel 0,5 óra

Csoportbontás jelzés: *

Okleveles technikus csoportbontás jelzés: °*

Okleveles technikus tantárgyak:

- Munkavállalói ismeretek
- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Kommunikáció
- Vállalkozás működtetésének alapismeretei
- Gazdálkodási ismeretek
- Gazdasági számítások
- Pénzügy
- Adózás
- Számvitel
- Kontolling



**Turisztikai technikus 2020-as Programterv alapján
2023/24-es tanév / 12.c**

	Tantárgyak	9.c	10.c	11.c	12.c	13.c
	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	
	Német, vagy angol nyelv	5*	4*	3*	3*	3*
	Angol, vagy német nyelv	3*	3*	3*	2*	2*
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	1*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
magyarul	Földrajz (ágazathoz kapcsolódó)		1*	1*		
	Érettségire felkészítő				2*	2*
	Érettségire felkészítő német nyelv			2*		
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Célnyelvi civilizáció (célnyelven)	1*	1*	1*	2*	2*
	Összes közismereti óraszám	29	27	22	22	10
Ágazati alapozó oktatás összesen		7	9			
magyarul	Munkavállalói ismeretek	0,5*				
	A munka világa (célnyelven)	1,5*				
	IKT a vendéglátásban gyakorlat	1*	1*			
	A cukrászati termelés alapjai gyakorlat	1*	2*			
	Az ételkészítés alapjai gyakorlat	1*	2*			
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1*	2*			
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (célnyelven okleveles-nem okleveles bontás)	1*	2*			
	Szakmai alapozás idegennyelven		1*			
Szakirányú oktatás összesen				14	14	25
	Munkavállalói idegennyelv					2*
	Beszerezés és értékesítés gyakorlata (célnyelvenként okleveles-nem okleveles bontás)			2+0,5*	1+1*	3*
magyarul	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás			2*	3*	4*
magyarul	Pszichológiai gyakorlat (megváltozott a tantárgy tartalma)			1,5*		
	Fogyasztói magatartás (célnyelven)				1,5+0,5*	
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven)			1*	1*	2*
magyarul	Adminisztráció és elszámolás			2*	1*	1*
magyarul	Üzleti menedzsment a turizmusban			2*	2*	4+1*
	Turizmusmarketing és protokoll			1*	1	2+1*

	(célnyelven okleveles-nem okleveles bontás)					
	Országismeret célnyelven (célnyelven okleveles-nem okleveles bontás)			2*	2*	3*
	Szakmai idegennyelv					2*
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	36	36	34

Ágazathoz kapcsolódó

10. évfolyam Célnyelvi civilizáció 1 óra

Szabadsáv közismereti (piros szám)

9. évfolyam: 2. idegen nyelv +NAT 3 óra, Célnyelvi civilizáció 1 óra

10. évfolyam 2. idegen nyelv +NAT 3 óra

10. évfolyam Szakmai alapozás idegennyelven 1 óra

11. évfolyam 2. idegen nyelv + Ágazathoz kapcsolódó 3 óra

12. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

13. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra, érettségire felkészítő 2 óra

Szabadsáv szakmai

11. évfolyam Beszerzés és értékesítés gyakorlata 0,5 óra,

12. évfolyam Beszerzés és értékesítés gyakorlata 1 óra , Fogyasztói magatartás 0,5 óra

13. évfolyam Üzleti menedzsment a turizmusban 1 óra, Turizmusmarketing és protokoll 1 óra, Szakmai idegennyelv 2 óra

Turisztikai technikus 2020-as Programterv alapján
2023/24-as tanév / 9.c -10.c -11.c okleveles technikus és technikus

	Tantárgyak	9.c	10.c	11.c	12.c	13.c
	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0
	Német, vagy angol nyelv	5*	4*	3*	3*	3*
	Angol, vagy német nyelv	2*	3*	3*	2*	2*
	Matematika	4*	4*	3*	3*	
	Történelem	3	3	2	2	
	Állampolgári ismeretek				1	
	Digitális kultúra	1*				
	Testnevelés	4*	4*	3*	3*	
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Komplex természettudományos tantárgy	3				
magyarul	Földrajz (ágazathoz kapcsolódó)		1 ^{o*}	1 ^{o*}		
	Érettségire felkészítő			2*	2*	2*
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
	Célnyelvi civilizáció (célnyelven)	1*	1*	1*	2*	2*
	Összes közismereti óraszám	29	27	22	22	10
	Ágazati alapozó oktatás összesen	7	10			
magyarul	Munkavállalói ismeretek	0,5 ^{o*}				
	A munka világa (célnyelven)	1,5*				
	IKT a vendéglátásban gyakorlat	1*	1*			
	A cukrászati termelés alapjai gyakorlat	1 ^{o*}	2 ^{o*}			
	Az ételkészítés alapjai gyakorlat	1 ^{o*}	2 ^{o*}			
	A vendégtéri értékesítés alapjai	1 ^{o*}	2 ^{o*}			
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (célnyelven)	1 ^{o*}	2 ^{o*}			
	Szakmai alapozás idegennyelven		1*			
	Szakirányú oktatás összesen			14	14	25
	Munkavállalói idegennyelv					2*
	Beszerezés és értékesítés gyakorlata (célnyelven)			2+0,5 ^{o*}	1+1 ^{o*}	2 ^{o*}
magyarul	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás			2 ^{o*}	3 ^{o*}	4 ^{o*}
	Turisztikai erőforrások			1 ^{o*}		
magyarul	Pszichológiai gyakorlat (megváltozott a tantárgy tartalma)			0,5 ^{o*}	1 ^{o*}	
	Fogyasztói magatartás (célnyelven)				0,5+0,5*	1*
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven)			1*	1*	1+1*
magyarul	Adminisztráció és elszámolás			2 ^{o*}	1 ^{o*}	1 ^{o*}
magyarul	Idegenvezetés			2 ^{o*}	2 ^{o*}	4+1 ^{o*}
	Üzleti menedzsment			2	2	4+1
	Turizmusmarketing és protokoll (célnyelven)			1 ^{o*}	1 ^{o*}	2+1 ^{o*}
	Országismeret (célnyelven)			2 ^{o*}	2 ^{o*}	2 ^{o*}
	Egészségturizmus					1 ^{o*}
	Szakmai idegennyelv					2*
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	37	36	36	35

Ágazathoz kapcsolódó

10. évfolyam 2. idegen nyelv +NAT 3 óra

Szabadsáv közismereti (piros szám)

9. évfolyam: 2. idegen nyelv +NAT 2 óra, Célnyelvi civilizáció 1 óra

10. évfolyam 2. idegen nyelv +NAT 3 óra

11. évfolyam 2. idegen nyelv + Ágazathoz kapcsolódó 3 óra

12. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra

13. évfolyam 2. idegen nyelv 2 óra, érettségire felkészítő 2 óra

Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás óraszámából (6) kiválik az **Turisztikai erőforrások néven 1 óra**

Országismeret célnyelven óraszámából (7) kiválik a **Egészségturizmus néven 1 óra**

Szabadsáv szakmai

10. évfolyam Szakmai alapozás idegennyelven 1 óra

11. évfolyam Beszerzés és értékesítés gyakorlata 0,5óra,

12. évfolyam Beszerzés és értékesítés gyakorlata 1 óra, Fogyasztói magatartás 0,5 óra

13. évfolyam Beszerzés és értékesítés gyakorlata 2 óra, Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (célnyelven) 1óra, Idegenvezetés 1 óra, Turizmusmarketing és protokoll 1 óra, szakmai idegennyelv 2 óra

Okleveles technikus tantárgyak:

- **Munkavállalói ismeretek**
- **A cukrászati termelés alapjai gyakorlat**
- **Az ételkészítés alapjai gyakorlat**
- **A vendégtéri értékesítés alapjai**
- **A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (célnyelven)**
- **Beszerzés és értékesítés gyakorlata (célnyelven)**
- **Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás**
- **Turisztikai erőforrások**
- **Pszichológiai gyakorlat**
- **Adminisztráció és elszámolás**
- **Idegenvezetés**
- **Turizmusmarketing és protokoll (célnyelven)**
- **Országismeret (célnyelven)**
- **Egészségturizmus**

Szakmai oktatás

1/13.a -2/14.a Kereskedő és webáruházi technikus 2020-as programterv alapján

2023/24-es tanév **módosítva 2023.07.26**

Tantárgy	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam (beszámítási és nem beszámítási)	2/14. iskolai	2/14.- ből duális
Osztályfőnöki	1	1		
Ágazati alapozó oktatás összesen	12			
Munkavállalói ismeretek	0,5			
Gazdasági ismeretek	3			
Vállalkozás működtetése	2			
Kommunikáció	2			
Digitális alkalmazások	4,5			
Szakmai oktatás összesen	24	34		
Munkavállalói idegen nyelv		2*	2	
Kereskedelem alapjai gyakorlat	6,5	2+2	1	3
Termékismeret	2+1			
Termékismeret gyakorlat	4,5	0,5	0,5	
Vállalkozási ismeretek gyakorlat		4*+1*	4	1
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	1,5+0,5	4*+0,5*	3	2
Digitalizáció	2	2,5*	2	
Webáruház működtetése		6,5*+1*	2+2	3
Jogi ismeretek		1	1	
Marketing alapjai	1+1			
Marketing alapjai gyakorlat	0,5	2+1		3
Marketing és kommunikáció		6*	2	4
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	36	19,5	16

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Termékismeret	1 ó
Kereskedelmi gazdaságtan	0,5 ó
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0,5 ó
Marketing alapjai	1 ó

14. évfolyam

Kereskedelem alapjai gyakorlat	2 óra
Webáruház működtetése gyakorlat	1 óra
Marketing alapjai gyakorlat	1 óra
Vállalkozási ismeretek gyakorlat	1 ó
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0,5 ó

**Elméleti órák (iskola) II. félév
18 óra/ hét**

Kereskedelem alapjai	2 ó
Termékismeret	3 ó
Termékismeret gy	1 ó
Kereskedelmi gazdaságtan	2 ó
Kereskedelmi g azdtan. gyak	4 ó
Marketing alapjai	3 ó
Digitalizáció	2 ó
Osztályfőnöki	1 ó

**Külső gyakorlat 13. évfolyam II. félév
20 óra/ hét**

Kereskedelem alapjai gyakorlat	9 óra
Termékismeret gyakorlat	9 óra
Marketing alapjai gyakorlat	2 óra

**Termékismeret gyakorlat 0,5 ó II. félévben
Elméleti órák (iskola) 20 ó/**

Munkavállalói idegennyelv	2 ó
Kereskedelem alapjai	1 ó
Termékismeret gyakorlat (vizsgafelkészítő II. félévben)	0,5 ó
Vállalkozási ismeretek gyakorlat	4 ó
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	2,5 ó
Digitalizáció	2,5 ó
Webáruház működtetése	3,5 ó
Jogi ismeretek	1 ó
Marketing kommunikáció	2 ó
Osztályfőnöki	1 ó

Külső gyakorlat 14. évfolyam 17 óra/ hét

Marketing és kommunikáció	4 ó
Kereskedelem alapjai gyakorlat	3 ó
Vállalkozási ismeretek gyakorlat	1 ó
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	2 ó
Webáruház működtetése gyakorlat	3 ó
Marketing alapjai gyakorlat	4 ó

1/13.a Kereskedő és webáruházi technikus

2020-as programterv alapján 1/13.a 2023/24-es tanév I. félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam
	Osztályfőnöki	1
	Ágazati alapozó oktatás összesen	24
	Munkavállalói ismeretek	1
	Gazdasági ismeretek	6
	Vállalkozás működtetése	4
	Kommunikáció	4
	Digitális alkalmazások	9
	Szakmai oktatás összesen	10
	Kereskedelem alapjai	3
	Termékismeret	3
	Kereskedelmi gazdaságtan	3
	Marketing alapjai	1
	Összesen	35

1/13.a -2/14.a Kereskedő és webáruházi technikus

2020-as programterv alapján 1/13.a 2023/24-es tanév II. félév

Tantárgy	1/13. évfolyam II. félév
Osztályfőnöki	1
Szakmai oktatás összesen	35
Munkavállalói idegen nyelv	
Kereskedelem alapjai	2
Kereskedelem alapjai gyakorlat	8
Termékismeret	3
Termékismeret gyakorlat	9
Kereskedelmi gazdaságtan	3
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	4
Marketing alapjai	3
Marketing alapjai gyakorlat	2
Digitalizáció	2
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Termékismeret	1 ó
Kereskedelmi gazdaságtan	0,5 ó
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0,5 ó
Marketing alapjai	1 ó

Elméleti órák (iskola) 19 óra/hét

Kereskedelem alapjai	2 óra
Termékismeret	3 óra
Termékismeret gyakorlat	1 óra
Kereskedelmi gazdaságtan	3 óra
Kereskedelmi gazdaságtan gy.	4 óra
Marketing alapjai	3 óra
Digitalizáció	2 óra
Osztályfőnöki	1 óra

Külső gyakorlat 13. évfolyam II. félévben 18 óra/hét 2,5 nap

Kereskedelem alapjai gyakorlat	8 óra
Termékismeret gyakorlat	8 óra
Marketing alapjai gyakorlat	2 óra

1/13.b-2/14.b Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2020-as programterv alapján

2023/24-es tanév

Tantárgy	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	2/14. évfolyam beszámítás
Osztályfőnöki	1	1	
Ágazati alapozó oktatás összesen	13		
Munkavállalói ismeretek	0,5		
Gazdasági és jogi alapismeretek	3+1		
Vállalkozás működtetésének alapismeretei	3		
Kommunikáció	1		
Digitális alkalmazások	4,5		
Szakmai oktatás összesen	21	34	
Munkavállalói idegen nyelv		2	2
Gazdálkodási ismeretek	2	2	4
Gazdasági számítások	1+1	0,5+0,5	1
Pénzügy	6	5+2	7
Irodai szoftverek alkalmazása		3	3
Adózás	2+1	2	2
Elektronikus bevallás		3,5	3
Számvitel	6	6	6
Számviteli esettanulmányok	2	2	2
Számítógépes könyvelés		4,5	4
Portfólió készítése		1	1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	35

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Gazdasági és jogi alapismeretek	1 óra
Gazdasági számítások	1 óra
Adózás	1 óra

14. évfolyam

Gazdasági számítások	0,5 óra
Pénzügy	2 óra
Portfólió készítése	1 óra

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2020-as programtanterv alapján

1/13.b 2023/24-es tanév I. félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam
	Osztályfőnöki	1
	Ágazati alapozó oktatás összesen	26
	Munkavállalói ismeretek	1
	Gazdasági és jogi alapismeretek	8
	Vállalkozás működtetésének alapismeretei	6
	Kommunikáció	2
	Digitális alkalmazások	9
	Szakmai oktatás összesen	8
	Gazdálkodási ismeretek	1
	Gazdasági számítások	2
	Pénzügy	2
	Adózás	1
	Számvitel	2
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2020-as programtanterv alapján

1/13.b 2023/24-es tanév II. félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam
	Osztályfőnöki	1
	Szakmai oktatás összesen	34
	Gazdálkodási ismeretek	3
	Gazdasági számítások	2
	Pénzügy	10
	Adózás	5
	Számvitel	10
	Számviteli esettanulmányok	4
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35

1/13.c-2/14.c Turisztikai technikus,

Idegenvezető és Turisztikai szervező szakmairány 2020-as programterv alapján

Tantárgy	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	2/14. évfolyam beszámítás
Osztályfőnöki	1	1	
Ágazati alapozó oktatás összesen	16		
Munkavállalói ismeretek	0,5		0,5
A munka világa	1,5		
IKT a vendéglátásban	2		
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	12		
Szakmai oktatás összesen	19	34	
Munkavállalói idegen nyelv	2+3	4+2	3
Beszerezés és értékesítés	3	1	3
Üzleti kalkuláció és költésgazdálkodás	4	8	4+6
Speciális szolgáltatások	1	2	2
Reklám és vásárlásösztönzés, üggyfélkapcsolatok		3	2
Adminisztráció és elszámolás	1	2	3
Üzleti menedzsment a turizmusban	1	5	5
Turizmusmarketing és protokoll	2	2	4
Országismeret magyar nyelven	2	5	2
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	35	35

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Munkavállalói idegennyelv 3 óra

14. évfolyam

Munkavállalói idegennyelv 2 óra

13.c Turisztikai technikus,
Turisztikai szervező szakmairány 2020-as programterv alapján
1/13.c 2023/24-es tanév I. félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam I. félév
	Osztályfőnöki	1
	Ágazati alapozó oktatás összesen	32
	Munkavállalói ismeretek	1
	A munka világa (célnyelven 1 óra, 2 óra magyarul)	3
	IKT a vendéglátásban	4
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	
	A cukrászati termelés alapjai	6
	Az ételkészítés alapjai	6
	A vendégtéri értékesítés alapjai	6
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	6
	Szakmai oktatás összesen	3
	Munkavállalói idegen nyelv	3
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	36

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Munkavállalói idegennyelv 3 óra

1/13.c-2/14.c Turisztikai technikus,
Turisztikai szervező szakmairány 2020-as programtanterv alapján
2023/24-es tanév II. félév módosított 2023.01.20-tól

	Tantárgy	1/13. évfolyam II. félév
	Osztályfőnöki	1
	Szakmai oktatás összesen	35
	Munkavállalói idegen nyelv	7
	Beszerzés és értékesítés	6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	8
	Speciális szolgáltatások	2
	Adminisztráció és elszámolás	2
	Üzleti menedzsment a turizmusban	2
	Turizmusmarketing és protokoll	4
	Országismeret magyar nyelven	4
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	36

1/13.d-2/14.d Vendégtéri szaktechnikus,

2020-as programterv alapján

Tantárgy	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	2/14.-ből duális
Osztályfőnöki	1	1	
Ágazati alapozó oktatás összesen	16		
Munkavállalói ismeretek	0,5		
A munka világa	1,5		
IKT a vendéglátásban	2*		
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek (főtárgy)	12		
Cukrászati termelés alapjai	3*		
Az ételkészítés alapjai	3*		
A vendégtéri értékesítés alapjai	3*		
Turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	3		
Szakmai oktatás összesen	18	34	
Munkavállalói idegen nyelv	2*	2*	
Rendezvényszervezési ismeretek	3*	2*	1
Vendégtéri ismeretek	2*	2*	2
Étel és italismeret	5*	7*	5
Értékesítési ismeretek	1+1*	2*+1*	2
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	2*	1	
Üzleti menedzsment	1	7*	2
Marketing és protokoll		3*	1
Speciális szakmai kompetenciák		7*	7
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	20

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Munkavállalói idegennyelv 2 óra

Értékesítési ismeretek 1 óra

14. évfolyam Értékesítési ismeretek 1 óra

13. évfolyam

Iskola: 16 ó

Munkavállalói idegennyelv 4 ó

Rendezvényszervezési ismeretek	2 ó
Étel és italismeret	1 ó
Ételismeret	1 ó
Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek	2 ó
Üzleti menedzsment	3 ó
Osztályfőnöki	1 ó
Vendégtéri ismeretek kávézó	1 ó
Italismeret kávézó	1 ó

Tanüzem:	4 ó
Vendégtéri ismeretek	1 ó
Étel-és italismeret	1 ó
Értékesítési ismeretek	2 ó

Külső gyakorlat	20 ó
Rendezvényszervezési ismeretek	4 ó
Értékesítési ismeretek	4 ó
Vendégtéri ismeretek	3 ó
Étel-és italismeret	7 ó
Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek	2 ó

14. évfolyam

Elméleti órák (iskola)	12 ó/hét
Munkavállalói idegennyelv	2 ó
Rendezvényszervezési ismeretek	1 ó
Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek	1 ó
Üzleti menedzsment	5 ó
Marketing	2 ó
Osztályfőnöki	1 ó

Tanüzem	3 ó/hét
Étel és italismeret	2 ó
Értékesítési ismeretek	1 ó

Külső gyakorlat	20 ó/hét
Rendezvényszervezési ismeretek	1 ó
Vendégtéri ismeretek	2 ó
Étel és italismeret	5 ó
Értékesítési ismeretek	2 ó
Üzleti menedzsment	2 ó
Marketing és protokoll	1 ó
Speciális szakmai kompetenciák	7 ó

1/13.d Vendégtéri szaktechnikus

2020-as programterv alapján 1/13.d 2023/24-es tanév I. félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam I. félév
	Osztályfőnöki	1
	Ágazati alapozó oktatás összesen	32
	Munkavállalói ismeretek	1
	A munka világa (célnyelv 1 óra, 2 óra magyarul)	3
	IKT a vendéglátásban	4
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	
	A cukrászati termelés alapjai	6
	Az ételkészítés alapjai	6
	A vendégtéri értékesítés alapjai	6
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	6
	Szakmai oktatás összesen	2
	Vendégtéri ismeretek	1
	Étel és italismeret	1
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35

1/13.d Vendégtéri szaktechnikus

2023/24-es tanév II. félév módosított 2023.01.20.

	Tantárgy	1/13. évfolyam
	Osztályfőnöki	1
	Szakmai oktatás összesen	37
	Munkavállalói idegen nyelv	4*
	Rendezvényszervezési ismeretek	6*
	Vendégtéri ismeretek	2+3*
	Étel és italismeret	1+8*
	Ételismeret	1
	Italismeret	1
	Értékesítési ismeretek	6*
	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	4*
	Üzleti menedzsment	3
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	38

Iskola: 16 ó

Munkavállalói idegennyelv 4 ó

Rendezvényszervezési ismeretek 2 ó

Étel és italismeret 1 ó

Ételismeret 1 ó

Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 2 ó

Üzleti menedzsment 3 ó

Osztályfőnöki 1 ó

Vendégtéri ismeretek kávézó 1 ó

Italismeret kávézó 1 ó

Tanüzem: 4 ó kéthetente

Vendégtéri ismeretek 1 ó

Étel-és italismeret 1 ó

Értékesítési ismeretek 2 ó

Külső gyakorlat 20 ó

Rendezvényszervezési ismeretek 4 ó

Értékesítési ismeretek 4 ó

Vendégtéri ismeretek 3 ó

Étel-és italismeret 7 ó

Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 2 ó

1/13.g-2/14.g Szakács szaktechnikus, 2020-as programterv alapján

Tantárgy	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	2/14.-ből duális
Osztályfőnöki	1	1	
Ágazati alapozó oktatás összesen	16		
Munkavállalói ismeretek	0,5		
A munka világa	1,5		
IKT a vendéglátásban	2*		
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	12		
Cukrászati termelés alapjai	3*		
Az ételkészítés alapjai	3*		
A vendégtéri értékesítés alapjai	3*		
Turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	3		
Szakmai oktatás összesen	18	32	
Munkavállalói idegen nyelv	2*	2*	
Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	3*		
Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	3*		
Ételkészítés- technológiai ismeretek	5*	7*+1*	6
Ételek tálalása	1*	2*+1*	2
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	2*	1*	
Üzleti menedzsment	1,5+0,5	7*	1
Marketing és protokoll		4*	2
Speciális szakmai kompetenciák		9*	9
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	20

Szabad sáv: piros szám 13. évfolyam

Munkavállalói idegennyelv 2 óra

Üzleti menedzsment 0,5 óra

Szabad sáv: piros szám 14. évfolyam

Ételkészítés- technológiai ismeretek 1 ó

Ételek tálalása 1 ó

Óratervi órák felosztása

13. évfolyam II. félév

Iskola:	15 ó
Munkavállalói idegennyelv	4 ó
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	3 ó
Üzleti menedzsment	4 ó
Osztályfőnöki	1 ó
Ételek tálalása Kávézó	3 ó

Tanüzem:	3 ó
Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	1 ó
Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	1 ó
Ételkészítés- technológiai ismeretek	1 ó

Külső gyakorlat	19 ó
Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	5 ó
Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	5 ó
Ételkészítés- technológiai ismeretek	9 ó

14. évfolyam

Elméleti órák (iskola)	12 óra/ hét
Munkavállalói idegennyelv	2 ó
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	1 ó
Üzleti menedzsment	6 ó
Marketing és protokoll	2 ó
Osztályfőnöki	1 ó

Tanüzem	3 óra/hét
Ételkészítés- technológiai ismeretek	2 ó
Ételek tálalása	1 ó

Külső gyakorlat	20 óra /hét
Ételkészítés - technológiai ismeretek	6 ó
Ételek tálalása	2 ó
Marketing és protokoll	2 ó
Speciális szakmai kompetenciák	9 ó
Üzleti menedzsment	1 ó

1/13.d Szakács szaktechnikus, 2020-as programtanterv alapján

1/13.d 2023/24-es tanév I.félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam I. félév
	Osztályfőnöki	1
	Ágazati alapozó oktatás összesen	32
	Munkavállalói ismeretek	1
	A munka világa (célnyelv 1 óra, 2 óra magyarul)	3
	IKT a vendéglátásban	4
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	
	A cukrászati termelés alapjai	6
	Az ételkészítés alapjai	6
	A vendégtéri értékesítés alapjai	6
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	6
	Szakmai oktatás összesen	2
	Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	1
	Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	1
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35

1/13.d Szakács szaktechnikus, 2020-as programterv alapján

1/13.d 2020/21-es tanév II. félév

	Tantárgy	1/13. évfolyam
	Osztályfőnöki	1
	Szakmai oktatás összesen	36
	Munkavállalói idegen nyelv	2+2*
	Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	3+5*
	Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	3+5*
	Ételkészítés- technológiai ismeretek	9*
	Ételek tálalása	3*
	Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	3*
	Üzleti menedzsment	3
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	37

Iskola:	15 ó
Munkavállalói idegennyelv	4 ó
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	3 ó
Üzleti menedzsment	3 ó
Osztályfőnöki	1 ó
Ételek tálalása Kávézóban	3 ó
Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása Kávézóban	1 ó

Tanüzem kéthetente 1 nap:	4 ó
Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	2 ó
Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	1 ó
Ételkészítés- technológiai ismeretek	1 ó

Külső gyakorlat	20 ó
Előkészítés és élelmiszer-feldolgozás	6 ó
Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása	6 ó
Ételkészítés- technológiai ismeretek	8 ó

4.3. 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.

4.4. A 2023/2024. tanév 5/-es osztályai esetében az előzetes tanulmányok beszámíthatósága 2/-es évfolyami beiskolázásra

A 2023/2024-es tanévben a szakgimnáziumi érettségit tett diákjaink az iskola stratégiai döntését követően nem az OKJ szerinti 5/13. évfolyamon végzik el a szakmai tanulmányaikat, hanem beszámítással a Szakmajegyzék és az ahhoz tartozó Képzési és kimeneti Követelményeknek megfelelően.

A diákok tájékoztatást kaptak a megváltozott szakmai tanulmányi és kimeneti vizsgafeltételekről. A szakmai szakgimnáziumi érettségig tanult tantárgyak beltartalmának összehasonlítása megtörtént az 1/13. évfolyamokon elsajátítandó követelményekkel, amely a beszámíthatóságot támasztja alá, valamint rámutat az esetleges különbözeti vizsgakötelezettségekre is, mely megszervezéséről az iskola gondoskodik. Az összehasonlító elemzés, a tantárgyi megfeleltetés a szakmai program mellékletét képezi.

4.5. A közismereti és szakmai oktatásra egyaránt vonatkozó elvek

4.5.1.1. 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 igénybevételenek 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 tartalmazza,
- legyen esztétikus és tartós.

4.5.2. 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. Az érdemjegyek felét szóbeli felelettel kell megszerezni. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt elektronikus naplón keresztül értesítjük. Az érdemjegyek ellenőrzőbe történő beírásáért elméleti oktatásban a szaktanár, 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 bizonyítvány kitöltésével és átadásával 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, feladattípusait.

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” egy héten belül, 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 füzeteit.

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

4.5.3. 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 technikumi 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 technikusi vizsga, amely egyben emelt érettségi vizsgának is megfelel.
- A következő évfolyamokba való továbblépés feltétele a helyi tantervben megfogalmazott minimális követelmények teljesítése valamennyi tantárgyból.

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

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

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.

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.

4.6. 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.

4.7. 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. Az iskolának – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a képzésekről és a munka világról. 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 pályorientációs 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:

- pályorientációs munkacsoport működtetése;
- továbbtanulási kiállításokon való részvétel;
- nyelvi, szakmai verseny szervezése általános iskolás diákok számára;
- Pályorientációs nyílt hét 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.

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 mind a tanulók, mind az iskola dolgozói 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 higiénéről.
- 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.

Cél, hogy a tanulóknál alakuljon ki:

- 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 elsajátítani 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 2023. 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 2023. év szeptember hó 1. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat képviselője

A szakmai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A *szakmai programot* az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag
tag

P.H.

.....

hitelesítő nevelőtestületi

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szakmai programot a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

7. MELLÉKLETEK

7.1. Tananyagtartalom egyeztetése kereskedő képzés esetén

1/13. évfolyam

Ágazati alapozó oktatás

1.) Gazdasági ismeretek 108 óra (heti 3 óra)

1/13. tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Gazdasági alapfogalmak (24 óra)		
A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe. Termelési tényezők típusai, jellemzői. A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása. Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei	Marketing: <i>Témakör: Marketing</i> <i>alapismeretek: 12 óra</i> <i>11. évfolyam (2 óra)</i>	Fogyasztói magatartás modellje: szükségletek A piac fogalma, kategóriái. A piac szerkezete és piaci formák. A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.
Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.	Pénzügyi és vállalkozási ismeretek: <i>A pénzpiac működése (3 óra)</i> <i>10. évfolyam (1 óra)</i>	A bankrendszer a mai gazdaságban
A háztartás gazdálkodása (33 óra)		
Család fogalma és funkciói. Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.	Pénzügyi és vállalkozási ismeretek: <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás (6 óra)</i> <i>A pénzpiac működése (6 óra)</i> <i>10. évfolyam (1 óra)</i>	A háztartás költségvetése, mint az összes erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás eszköze. A család, illetve a háztartás fogalmának eltérése A háztartás költségvetése

		<p>A tőkepiac és termékei</p> <p>A pénzügyi közvetítők</p> <p>A háztartás, mint megtakarító</p> <p>A háztartás, mint hitel felvevő</p>
A vállalat termelői magatartás 51 óra		
<p>Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-rendszere, csoportjai. Vállalkozási formák.</p> <p>Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.</p> <p>A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.</p>	<p>Pénzügyi és vállalkozási ismeretek:</p> <p><i>Vállalkozás-vállalat (14 óra)</i></p> <p><i>Vállalkozás alapítása, működése 10.évfolyam (1 óra)</i></p>	<p>A vállalkozás, vállalkozó fogalma</p> <p>A vállalkozások típusai</p> <p>A vállalkozások környezete</p> <p>A nem nyereségérdekelte szervezetek megismerése</p> <p>Saját vállalkozás előnyök-hátrányok</p> <p>Vállalkozói kompetenciák</p> <p>Üzleti ötlet kidolgozása</p> <p>Vállalkozás alapításának finanszírozási kérdései</p> <p>Vállalkozás alapítás szabályai napjainkban</p> <p>Szükséglet felmérés, piackutatás marketing eszközökkel</p> <p>Bevételek és költségek tervezése,</p> <p>A termelési, szolgáltatási folyamat</p> <p>Adók, járulékok, támogatások</p>
Az állam gazdasági szerepe, feladatai (27 óra)		
<p>Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.</p> <p>Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.</p> <p>Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.</p>	<p>Pénzügyi és vállalkozási ismeretek:</p> <p><i>Az állam gazdasági szerepe (6 óra)</i></p> <p><i>10.évfolyam (1 óra)</i></p>	<p>Az állam feladatai napjainkban</p> <p>Az állam bevételei</p> <p>Az állami gazdaságpolitika céljai</p> <p>A költségvetési és a monetáris politika eszköztára</p>

Jogi alapfogalmak (15 óra)¹		
<p>A jog lényege, fogalma, funkciói. A jogforrás és jogforrási hierarchiája. A jogviszony. A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. A jogrendszer felépítés.</p>		
Tudatos fogyasztói magatartás (15 óra)		
<p>Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai. Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók. Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása. Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.</p>	<p>Kereskedelmi ismeretek <i>Fogyasztóvédelem (36 óra)</i> 11.-12. évfolyam 2 óra</p>	<p>Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok. Fogyasztóvédelem intézményrendszere. Alapfogalmak: fogyasztó, vállalkozás, forgalmazó, tudatos fogyasztó, termék és szolgáltatás, eladási ár és egységár, online adásvételi és szolgáltatási szerződés. A fogyasztókat megillető alapjogok. Biztonságos termék: Termékfelelősség, minőségi bizonyítvány. Minőség tanúsítás formái. Minőséget meghatározó tényezők, minőségi osztályok, minőség objektív és szubjektív jellemzői. Szabvány, szabványosítás szerepe, szabványok csoportosítása, magyar- és nemzetközi szabványok. Minőségtanúsítás eszközei:</p>

^{1 1} A tananyagrészt az ágazati vizsgában nem szerepelt, a tananyagfeldolgozás ütemezése miatt.

		<p>Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelőségi jelölés.</p> <p>Termékcímke adattartalma.</p> <p>Fogyasztói ár feltüntetésére vonatkozó előírások.</p> <p>Csomagolásra vonatkozó előírások.</p> <p>Gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló előírások.</p> <p>Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok.</p> <p>Szavatosság, szavatossági idők, kellékszavatosság.</p> <p>Jótállás, kiterjesztett jótállás, jótállási jegy.</p> <p>Fogyasztói panaszok kezelése, ügyfélszolgálat.</p> <p>Vásárlók könyve vezetése.</p> <p>Békéltető testület.</p> <p>Hatósági ellenőrzés: Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok.</p> <p>Ellenőrzés módszerei, határozatai, jogkövetkezmények.</p> <p>Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései:</p> <p>Méret, súly, használhatóság ellenőrzése.</p> <p>Üzlet nyitvatartásáról szóló tájékoztatás.</p> <p>Bolt nyitása, nyitvatartása, működési engedély.</p> <p>Üzlethelyiségen kívüli és távollevők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások.</p>
--	--	--

Marketing alapfogalmak (24 óra)		
A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia. Marketingmix és elemei.	Marketing <i>Marketing alapismeretek (14 óra)</i> <i>11.évfolyam 2 óra</i>	A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei. A marketing fejlődési szakaszai. A marketing, jellemző tendenciái, napjainkban. A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.
Nemzetközi gazdasági kapcsolatok (27 óra) ²		
A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok. A külkereskedelem alapvető formái. Nemzetközi elszámolások eszközei. A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése.		
2.) Vállalkozások működtetése 72 óra (heti 2 óra)		
tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
A vállalkozások gazdálkodása (9 óra)		
A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat.	Kereskedelmi ismeretek <i>Áruforgalom (20 óra)</i> <i>9-12.évfolyam 2 óra</i>	Árubeszerzés. A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban. A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító

² A tananyagrészt az ágazati vizsgában nem szerepelt, a tananyagfeldolgozás ütemezése miatt.

		<p>partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).</p> <p>Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére, mozzanatai (áruátvétel előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatok), áruátvétel bizonylatai.</p> <p>Teendő hibás teljesítés esetén.</p> <p>A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása.</p> <p>Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.</p>
A gazdálkodási folyamatok elszámolása (27 óra)		
<p>Árbevétel, kiadás, költség fogalma.</p> <p>Költségek csoportosítása, fajtái.</p> <p>A kalkuláció, az önköltség.</p> <p>A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.</p> <p>Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.</p>	<p>Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat</p> <p><i>Jövedelmezőség tervezése, elemzése (36 óra)</i></p> <p><i>Az áruforgalom tervezése, elemzése (36)</i></p> <p><i>9-12.évfolyam 3 óra</i></p>	<p>A költségek fogalma, összetétele.</p> <p>A költségek csoportosítása, tartalma.</p> <p>A költségekre ható tényezők.</p> <p>A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal.</p> <p>Az ár kialakításának jogszabályi háttere.</p> <p>Árfelépítés, árképzés, áfa beépülés a fogyasztói árba.</p>

		<p>Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció. Az áfa bevallása, megfizetése. A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása.</p>
Statisztikai alapfogalmak (36 óra)		
<p>A statisztika fogalma, ágai. A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismérv és fajtái. Az információk forrásai, az információszerezés eszközei. A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai. A statisztikai adatok ábrázolása. A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. A viszonyszámok csoportosítása. A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A megoszlási viszonyszám és összefüggései. Középértékek és alkalmazásuk. Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag). Helyzeti középértékek: módusz, medián.</p>	<p>Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat <i>Statisztikai alapismeretek (54 óra)</i> 9. évfolyam 2 óra</p>	<p>A gazdálkodás fogalma, célja, vizsgálatának módszerei. Statisztikai adatok ábrázolása. Középértékek fajtái, értelmezése. Viszonyszámok fajtái, értelmezése. Térben összehasonlító és koordinációs viszonyszámok. Átlagok számítása, értelmezése. Indexek fajtái, értelmezése.</p>

3.) Munkavállalói ismeretek 18 óra (heti 0,5 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Álláskeresés 5 óra		
<p>Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete</p>	<p>Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése;</i></p>	<p>Álláskeresés: elvárások, álláskeresési technikák</p>

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága	<i>munkavállalás</i> 2 óra 10 évfolyam (1 óra)	
Munkajogi alapismeretek 5 óra		
Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka	Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 2 óra 10 évfolyam (1 óra)	Munkába állás: munkaviszonnyal kapcsolatos jogok, kötelezettségek
Munkaviszony létesítése 5 óra		
Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötté, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő	Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 2 óra 10 évfolyam (1 óra)	Munkába állás: munkaviszonnyal kapcsolatos jogok, kötelezettségek Bérek, járulékok napjainkban Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)		
Munkanélküliség 3 óra		
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 2 óra 10 évfolyam (1 óra)	Álláskeresés: elvárások, álláskeresési technikák

4.) Kommunikáció 72 óra (heti 2 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Kapcsolatok a mindennapokban 8 óra		
A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A viselkedés aktívai: köszönés és formalitásai, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, tegeződés, magázódás, önözés, társalgás. Társalgási szituációk szóban. Véleménynyilvánítás, érvek, indokok, vita. Konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. (panaszkezelés) A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése.	Összefüggő nyári szakmai gyakorlat 10.-11. évfolyam 280 óra	

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése		
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai 18 óra		
<p>A viselkedés passzívái. Elvárások a munkaerőpiacon. Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése.</p> <p>A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben. Telefonos ügyintézés, telefonos panaszkezelés</p>	<p>Összefüggő nyári szakmai gyakorlat 10.-11. évfolyam 280 óra</p> <p>Levelezés <i>Üzleti kommunikáció 10 óra</i> 9. évfolyam</p>	<p>Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai.</p> <p>A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során.</p> <p>A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken.</p> <p>A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei.</p> <p>A telefonálás szabályai.</p>
A kommunikációs folyamat 22 óra		
<p>A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.</p> <p>Írásbeli kommunikáció: levelet ír, adatot keres az interneten, netikett, digitális tartalmakat létrehoz,</p>	<p>Marketing: <i>Témakör:</i> <i>Marketingkommunikáció óra</i> 12.évfolyam (5 óra)</p>	<p>Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.</p> <p>A kommunikáció fogalma, fajtái.</p> <p>A kommunikációs folyamat.</p>
Ön és társismeret fejlesztése 24 óra		
<p>Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.</p>	<p>Összefüggő nyári szakmai gyakorlat 10.-11. évfolyam 280 óra</p>	

5. Digitális alkalmazások 162 óra (heti 4,5 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Munkavédelmi ismeretek 4 óra		
<p>A munkavédelem területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.</p>	<p>Kereskedelmi ismeretek <i>Munka-, baleset- és tűzvédelem (6 óra)</i> 10.évfolyam 2 óra</p>	<p>A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása. A biztonságos munkavégzés feltételei: munkáltató kötelezettségei, felelőssége, a munkavállaló kötelességei.</p>
Tízujjas vakírás 104 óra		
<p>Jelszavak, digitális eszközök ki- és bekapcsolása, netikett, információt keres, szerzői jogok, mappák kezelése, megnyitás, mentés, nyomtatás Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sортartással A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés,</p>	<p>Gépírás <i>Gépírás</i> <i>Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése</i> 9.-10. évfolyam 72 óra</p> <p>Levelezés <i>Üzleti levelezés</i> <i>Irat és adatkezelés</i> 9.-10. évfolyam 72 óra</p>	<p>Gépírás Az alapsor betűinek írása. Az alapsorhoz kapcsolódó betűk írása az „n” betűig . A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, szkennel, nyomtató, fénymásoló) kezelése. Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei. Prezentáció készítés követelményei. Telefon, fax kezelésének szabályai. Infokommunikációs eszközök használata (projektor, mobil eszközök, mobil alkalmazások). Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő).</p>

<p>felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.</p> <p>Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.).</p> <p>A levél fajtái, formai ismérvei. A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai.</p> <p>Üzleti levelezés (érdeklődés, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, a teljesítés zavarainak levelezése).</p> <p>A szállítás okmányai: szállítólevél, számla, jegyzőkönyv</p> <p>Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata.</p>		<p>Betűkapcsolási gyakorlatok a „c” betűtől.</p> <p>Szavak írása, szókapcsolási gyakorlatok.</p> <p>Számok írása.</p> <p>Nagybetűk írása.</p> <p>Folyamatos szöveg írása.</p> <p>Folyamatos írás, másolás-, diktálás után.</p> <p>Különleges karakterek írása.</p> <p>Gépelési gyakorlatok.</p> <p>Az iratkezelés jelentősége, szervezete.</p> <p>Postabontás.</p> <p>Az iratok hagyományos és digitális rendszerezése, iktatása.</p> <p>Az iratok tárolása.</p> <p>Az iratok megőrzése.</p> <p>Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.</p> <p>Adatbázis-kezelés, az iratkezelés, vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának, karbantartásának eljárásai.</p> <p>Adatbázisok létrehozása, kezelése.</p> <p>Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata.</p> <p>Belső iratok elektronikus és a hagyományos módja (emlékeztető, feljegyzés, körlevél).</p>
--	--	--

		<p>Az üzleti levelek formai követelményei. A közszolgálatot ellátó szervekkel kapcsolatos iratok: kérvények, kérelem, nyilatkozat, határozat, fellebbezés. Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat). Fejléces levélpapír tervezése, készítése. A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái.</p>
<p>Digitális alkalmazások 54 óra</p>		
<p>Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása. Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme. Jelszavak, digitális eszközök ki- és bekapcsolása, netikett, információt keres, szerzői jogok, mappák kezelése, megnyitás, mentés, nyomtatás Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció) Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma</p>	<p>Informatika 9.-10. évfolyam 144 óra</p>	

--	--	--

7.2. Tananyagtartalom egyeztetése pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés esetén

1/13. évfolyam

1.) Munkavállalói ismeretek 18 óra

1/13. tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Álláskeresés 5 óra		
Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága	Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 10 évfolyam	Álláskeresés: elvárások, álláskeresési technikák
Munkajogi alapismeretek 5 óra		
Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka	Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 10 évfolyam	Munkába állás: munkaviszonnyal kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Munkaviszony létesítése 5 óra		
<p>Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)</p>	<p>Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 10 évfolyam</p>	<p>Munkába állás: munkaviszonnyal kapcsolatos jogok, kötelezettségek Bérek, járulékok napjainkban Munkaviszony megszűnése, megszüntetése</p>
Munkanélküliség 3 óra		
<p>Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)</p>	<p>Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i> 10 évfolyam</p>	<p>Álláskeresés: elvárások, álláskeresési technikák</p>

2.) Gazdasági és jogi alapismeretek (108 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Gazdasági alapfogalmak (14 óra)		

<p>A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz</p>	<p>Gazdasági és jogi ismeretek: ³ 9.évfolyam <i>Mikrogazdasági alapok</i></p> <p><i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i></p>	<p>Gazdasági alapfogalmak Termelési tényezők Gazdasági körforgás</p> <p>Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus Az egyéni és a piaci kereslet</p>
<p>A háztartások gazdálkodása (10 óra)</p>		
<p>A család fogalma és funkciói Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona</p>	<p>Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek 10.évfolyam <i>Egy háztartás költségvetése; munkavállalás</i></p>	<p>A család, illetve a háztartás fogalmának eltérése A háztartás költségvetése</p>
<p>Fogyasztói magatartás (6 óra)</p>		
<p>A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás</p>	<p><i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i></p>	<p>A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban</p>

³ A tanulók a *Gazdasági és jogi alapismeretek* tárgy témaköreit **Közgazdasági ismeretek és Közgazdasági gyakorlat** tantárgyakból a 11. ill. 12. évfolyamon emelt ill. középszinten tanulták A **Közgazdasági ismeretek** tantárgyból érettségi vizsgát tettek.

<i>A vállalat termelői magatartása (28 óra)</i>		
<p>Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-rendszere, csoportjai</p> <p>Vállalkozási formák</p> <p>Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése</p> <p>A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai.</p> <p>A társas vállalkozások megszűnése.</p> <p>A társas vállalkozások formái, sajátosságai</p>	<p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek: 9.-10. évfolyam</i></p> <p><i>A vállalat termelői magatartása és a kínálat</i></p> <p><i>A vállalkozások alapítása, működése</i></p>	<p>A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái</p> <p>A termelés technikai, gazdasági összefüggései</p> <p>A termelés költségei, a költségfüggvények</p> <p>A piac formái és a kínálat</p> <p>A piacsabályozás</p> <p>A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője</p> <p>Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése</p> <p>A társas vállalkozások formái, sajátosságai</p> <p>A társas vállalkozások alapítása, működése</p> <p>A társas vállalkozások megszűnése</p> <p>Csődeljárás, felszámolási eljárás</p> <p>Cégnyilvántartás</p> <p>A vállalkozás szervezete</p> <p>A vezetés fogalma, vezetési szintek</p> <p>A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai</p> <p>A vezetés és irányítás információ bázisa</p> <p>A controlling tevékenység szerepe</p>
<i>Az állam gazdasági szerepe, feladatai (10 óra)</i>		
<p>Az állam feladatai.</p> <p>Az állami szerepvállalás változása</p> <p>Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás</p>	<p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek: 10. évfolyam</i></p> <p><i>A gazdasági élet szereplői, az</i></p>	<p>Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.</p> <p>A makrogazdaság szereplői, a gazdasági</p>

<p>alapvető területei Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén</p>	<p><i>állam feladatai</i></p> <p>Adózási alapismeretek 10. évfolyam</p>	<p>szférák jellemzői A makrogazdaság piacai Az állam feladatadatai, az állam gazdasági szerepe Monetáris és fiskális politika Az államháztartás rendszere A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai</p>
<p>A nemzetgazdaság ágazati rendszere (10 óra)</p>		
<p>Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái</p>	<p>Gazdasági és jogi alapismeretek: 10.évfolyam <i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i></p>	<p>A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.) A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei</p>
<p>Nemzetközi gazdasági kapcsolatok (4 óra)</p>		

<p>A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése</p>	<p>Gazdasági és jogi alapismeretek 10.évfolyam <i>Marketing és áru-kódrendszer</i></p> <p>Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek 10.évfolyam <i>A pénzpiac működése</i></p>	<p>Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan (Európai Bizottság)</p> <p>Nemzetközi pénzpiac alapfogalmai, intézményei</p>
<p>Marketing-alapfogalmak (4 óra)</p>		
<p>A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia Marketingmix és elemei</p>	<p>Gazdasági és jogi alapismeretek: 10.évfolyam <i>A marketing alapjai</i></p>	<p>Marketing alapfogalmak A marketing szerepe a vállalkozásban Piackutatás Marketingmix Marketingstratégia A reklámtevékenység jogi eszközei</p>
<p>Jogi alapismeretek (8 óra)</p>		
<p>A jog lényege, fogalma, funkciói A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony. A jogalkotás, a jogszabályok A jogszabályok érvényessége és hatályossága A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése</p>	<p>Gazdasági és jogi alapismeretek: 10.évfolyam <i>Jogi alapismeretek</i></p>	<p>A jog lényege, fogalma, funkciói A jogforrás és jogforrási hierarchiája A jogviszony A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban</p>

		A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás
Tulajdonjog (6 óra)		
A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok A birtoklás és birtokvédelem A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga A tulajdonjog korlátozásai Eredeti és származékos tulajdonszerzés	<i>Tulajdonjog</i>	A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok A birtoklás és birtokvédelem A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga A tulajdonjog korlátozásai Eredeti és származékos tulajdonszerzés
Kötelmi jog (8 óra)		
Szerződések fogalma, fajtái A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog) A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás	<i>A kötelmi jog</i>	Szerződések fogalma, fajtái A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség) A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, követelésvétel, biztosítás
3.) Vállalkozások működtetésének alapismeretei (144 óra)		
tananyagtartalom	Szkgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
A vállalkozások gazdálkodása (27 óra)		

<p>A gazdálkodási folyamat elemei Beszerezési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat</p> <p>A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése</p>	<p>Számvitel gyakorlat 10.évfolyam <i>Számviteli bizonylatok</i></p> <p>Pénzügy gyakorlat 10. évfolyam <i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i></p>	<p>Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok</p> <p>A bizonylatok adattartalmának értelmezése: Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</p>
<p><i>A gazdálkodási folyamatok elszámolása (27 óra)</i></p>		
<p>Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál pro-fit összefüggései A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben</p>	<p><i>Gazdasági és jogi ismeretek: 9.évfolyam</i> <i>A vállalat termelői magatartása és a kínálat</i></p>	<p>Gazdálkodás, gazdaságosság Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma A fedezeti összeg A vállalkozás gazdálkodásának eredménye</p>
<p><i>Statisztikai alapfogalmak (54 óra)</i></p>		
<p>A statisztika fogalma, ágai A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és</p>	<p><i>Általános statisztika 10.évfolyam 72 óra</i> <i>A statisztikai alapfogalmak</i></p>	<p>A statisztika fogalma, ágai A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai törvény A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének</p>

<p>alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus mértani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás</p>	<p><i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i></p> <p><i>Az érték-, ár- és volumenindex</i></p>	<p>szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata, A középértékek fogalma, fajtái, számítása Helyzeti középértékek: módusz és medián Számított középértékek a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel számtani átlag, harmonikus átlag, négyzetes átlag, idősorok elemzése középértékekkel, kronológikus átlag, mértani átlag a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők Az értékindex számítása és értelmezése</p>
--	---	--

		<p>Az árindex számítása és értelmezése</p> <p>A volumenindex számítása és értelmezése</p> <p>Összefüggés az indexek között</p> <p>Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük</p>
Banki alapismeretek (18 óra)		
<p>A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)</p> <p>A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz</p> <p>Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)</p> <p>A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,</p> <p>A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei</p> <p>A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek</p> <p>Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői</p> <p>A legjellemzőbb banki szolgáltatások</p> <p>E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei</p> <p>Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan</p>	<p>Pénzügyi alapismeretek</p> <p>11.évfolyam</p> <p><i>Pénzügyi szektor alapvetései</i></p> <p><i>Pénzügyi intézményrendszer</i></p>	<p>A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói</p> <p>A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)</p> <p>A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz</p> <p>A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek</p> <p>Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)</p> <p>Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték</p> <p>Semleges bankműveletek</p> <p>Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői</p> <p>A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése</p>

		<p>Jegybank és a monetáris szabályozás Az MNB szervezeti felépítése A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA A nemzetközi pénzügyi intézmények</p>
<i>Könyvvizelési alapok (18 óra)</i>		
<p>A számvitel feladatai, területei A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei A beszámolók formái A számviteli bizonylatok és csoportosításuk Bizonylati elv értelmezése Szigorú számadású kötelezettség Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői A mérleg fogalma, jellemzői</p>	<p><i>Számviteli alapismeretek 10. évfolyam</i> <i>A számviteli törvény</i></p> <p><i>A vállalkozás vagyona</i></p> <p><i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i></p>	<p>A számvitel feladatai, területei A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás) A számviteli törvény fejezetei A számviteli alapelvek A vállalkozások számviteli politikája A számviteli bizonylatok A beszámoló szerepe, a beszámoló részei A beszámolók formái Beszámolás és könyvvizelés</p> <p>A leltár fogalma, fajtái. A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója</p>

<p>A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója Az eredménykimutatás fogalma A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</p>		<p>Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma Az eredménykimutatás fogalma, jellemzői és változatai Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma</p> <p>A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A vállalati számlarend tartalma A számlák nyitása Idősoros és számlasoros könyvelés Költség- és eredmény számlák A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</p>
--	--	---

4.) Kommunikáció (36 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
<p>Kapcsolatok a mindennapokban A munkahelyi kapcsolattartás szabályai Kommunikációs folyamat Ön- és társismeret fejlesztése</p>	<p>Személyiségfejlesztés 9.Ny</p>	<p>Tanulási önismeret Tanulási módszerek, eljárások, technikák Kommunikáció, Önismeret Személyiségprofil Érzelmek felismerése és kifejezése Társismeret Csoporterősítés</p>

5.) Digitális alkalmazások (162 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Munkavédelmi ismeretek 4 óra		
<p>A munkavédelem területei.</p> <p>A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.</p>	<p>Ügyviteli gyakorlatok 9.évfolyam <i>Munkavédelmi ismeretek</i></p>	<p>A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére</p> <p>A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.</p> <p>A megelőzés fontossága és lehetőségei</p> <p>A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében.</p> <p>A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.</p> <p>Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)</p> <p>Veszélyes és ártalmas termelési tényezők</p> <p>A munkahelyek kialakításának általános szabályai</p> <p>A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben</p>

		Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében
Tízujjas vakírás 104 óra		
<p>Jelszavak, digitális eszközök ki- és bekapcsolása, netikett, információt keres, szerzői jogok, mappák kezelése, megnyitás, mentés, nyomtatás</p> <p>Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével</p> <p>Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással</p> <p>A jelek szabályai</p> <p>A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján</p> <p>A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai</p> <p>Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása</p> <p>A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint</p> <p>Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.</p> <p>Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.).</p> <p>A levél fajtái, formai ismérvei. A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai.</p> <p>Üzleti levelezés (érdeklődés, tájékoztatás, ajánlatkérés,</p>	<p>Ügyviteli gyakorlatok 9.-10. évfolyam <i>Tízujjas vakírás</i></p> <p><i>Levelezés és iratkezelés</i></p>	<p>Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével</p> <p>Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.</p> <p>A jelek szabályai</p> <p>A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján</p> <p>A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai</p> <p>A levél fajtái, formai ismérvei</p> <p>A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai</p> <p>A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)</p> <p>Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)</p> <p>A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése</p> <p>Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.</p>

<p>ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, a teljesítés zavarainak levelezése).</p> <p>A szállítás okmányai: szállítólevél, számla, jegyzőkönyv</p> <p>Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata.</p>		<p>A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)</p> <p>Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)</p> <p>Munkaviszonnal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)</p> <p>Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata</p> <p>Az ügyiratkezelés alapfogalmai</p> <p>Az irattározás kellékei, eszközei</p> <p>Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)</p>
<p>Digitális alkalmazások 54 óra</p>		
<p>Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása. Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme.</p> <p>Jelszavak, digitális eszközök ki- és bekapcsolása, netikett, információt keres, szerzői jogok, mappák kezelése, megnyitás, mentés, nyomtatás</p> <p>Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.</p> <p>Prezentációkészítés</p> <p>Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása</p> <p>Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)</p> <p>Személyes és céges</p>	<p>Ügyviteli gyakorlat 9-10.évfolyam</p> <p><i>Szövegformázás</i></p> <p>Informatika</p> <p>9.-10. évfolyam 144 óra</p>	<p>A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai</p> <p>Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.</p> <p>Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.</p> <p>Szimbólumok, képek beszúrása, formázása</p> <p>Prezentáció és Excel grafikonkészítés</p> <p>Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása</p>

online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma		
---	--	--

6.) Gazdálkodási ismeretek⁴

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
<i>A vállalkozások gazdasági feladatai (12 óra)</i>		
A termelés és a szolgáltatás tartalma A termelés jellemzői A szolgáltatások jellemzése A termelés és szolgáltatás megvalósítása A minőségbiztosítás szerepe A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)	--	--
<i>Gazdálkodás a befektetett eszközökkel (26 óra)</i>		
Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál A beruházás folyamata	Számviteli alapismeretek 10.évfolyam <i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>	Tárgyi eszközök csoportosítása. Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
<i>Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer (34 óra)</i>		
A vállalkozási logisztika lényege és szerepe A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete	Számviteli alapismeretek 11.- 12.évfolyam <i>A vásárolt készletek</i>	A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik A vásárolt készletek bekerülési értéke

⁴ A Gazdálkodási ismeretek tantárgy 13.évfolyam tananyagához felzárkóztató óra szükséges, mert a tantárgy a kimeneti követelmények között megtalálható.

<p>A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai rendszer működése A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)</p>	<p><i>elszámolása</i></p> <p><i>A saját termelésű készletek elszámolása</i></p>	<p>A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása A saját termelésű készletek értékelése</p>
--	---	--

7.) Gazdasági számítások (36 óra)

tananyagtartalom	Szakközépiskolai képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Pénzügyi számítások (18 óra)		
<p>Egyszerű kamatozás Kamatos kamatozás Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai Kölcsöntörlesztés, hiteldíj</p>	<p>Pénzügy gyakorlat 10. évfolyam <i>A pénz időértéke</i></p>	<p>A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával</p>
Statisztikai számítások (18 óra)		
<p>Módusz, medián, terjedelem Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete.</p>	<p>Általános statisztika 10.évfolyam <i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i></p>	<p>A viszonzszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonzszámok jellemzői, alkalmazási területei dinamikus viszonzszám, bázis- és láncviszonzszám, és ezek összefüggései megoszlási, koordinációs viszonzszám és összefüggései intenzitási viszonzszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések</p>

<p>A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett</p>		<p>a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata, A középértékek fogalma, fajtái, számítása Helyzeti középértékek: módusz és medián Számított középértékek a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel számtani átlag, harmonikus átlag, négyzetes átlag, idősorok elemzése középértékekkel, kronologikus átlag, mértani átlag a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói</p>
---	--	---

8.) Pénzügy 214 óra

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
A pénzügyi intézményrendszer		
<p>A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás Az MNB szervezeti felépítése A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások</p>	<p>Pénzügyi alapismeretek 11.évfolyam <i>Pénzügyi intézményrendszer</i></p>	<p>A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás Az MNB szervezeti felépítése A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye</p>

		<p>A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA A nemzetközi pénzügyi intézmények</p>
Bankügyletek		
<p>Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek</p>	<p>Pénzügyi alapismeretek 11.évfolyam <i>Pénzügyi intézményrendszer</i></p>	<p>Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték. Semleges bankműveletek</p>
A pénz időértéke		
<p>A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása Diszkontálás A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása</p>	<p>Pénzügy gyakorlat 11.évfolyam A pénz időértéke</p>	<p>A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával A váltóval kapcsolatos műveletek Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás</p>
A pénzforgalom		
<p>A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái Fizetési módok: – fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív) – fizetési számlához</p>	<p>Pénzügyi alapismeretek 11.évfolyam <i>A pénzforgalom</i></p>	<p>A pénzforgalom általános szabályai A fizetési számlák fajtái A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei</p>

<p>kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról – fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttulás – készpénzfizetés A készpénzforgalom lebonyolítása A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök</p>		<p>Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai Fizetési műveletek jóváhagyása Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás) Fizetési módok: fizetési számlák közötti fizetés: áttulás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív) fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttulás készpénzfizetés A készpénzforgalom lebonyolításának helye A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök A nemzetközi fizetések általános szabályai</p>
<p>A pénzkezelés bizonylatai</p>		
<p>Bankválasztási szempontok a gyakorlatban A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei</p>	<p>Pénzügy gyakorlat 11.évfolyam <i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i></p>	<p><i>A bizonylatok adattartalmának értelmezése:</i> Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés</p>

<p>A pénzforgalmi számla nyitása A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése: – kiadási és bevételi pénztárbizonylat – időszaki pénztárjelentés – készpénzfizetési számla – szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása</p>	<p>Számvitel gyakorlat 10.évfolyam <i>Számviteli bizonylatok</i> A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</p>	<p>Készpénzfizetési számla Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok</p> <p>Bizonylatok tartalmi és formai kellékei. Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:</p>
<p>A vállalkozások finanszírozása⁵</p>		
<p>A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv A beruházások finanszírozási forrásai – belső forrásból történő finanszírozás – külső forrásból történő finanszírozás – lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai – projektfinanszírozások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Jellemző finanszírozási források Rövid lejáratú bankhitel és típusai Kereskedelmi</p>		

⁵ A Pénzügy tantárgy a 14.évfolyamon folytatódik 160 órában, így a hiányzó témakörök a fennmaradó időben elsajátíthatók

<p>hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltó tartozás Faktoring lényege, és igénybevétele jellemzői Tartós passzívák Üzletfinanszírozás Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések</p>		
<p>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése⁶</p>		
<p>A teljesítménymutatókból nyerhető információk Elemzés állományi és folyamatszempléletben A pénzügyi mutatók főbb fajtái – vagyon – és tőkestruktúra mutatók – hatékonysági mutatók – jövedelmezőségi mutatók – eladósodási mutatók – pénzügyi egyensúly mutatói – piaci érték mutatók A mutatók kiszámításának értelmezése</p>		

9.) Számvitel (218 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
<p>A számviteli törvény és az éves beszámoló (36 óra)</p>		
<p>A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat</p>	<p><i>Számviteli alapismeretek</i>⁷ <i>10.évfolyam</i> <i>A számviteli törvény</i></p>	<p>A számvitel feladatai, területei A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás) A számviteli törvény fejezetei</p>

⁶ A Pénzügy tantárgy a 14.évfolyamon folytatódik 160 órában, így a hiányzó témakörök a fennmaradó időben elsajátíthatók

⁷ A Számviteli alapismeret tantárgyat 10.-12.évfolyamon összesen 139 órában tanulták, amely tárgy szerepelt a Közgazdasági ismeretek érettségi tantárgyai között.

<p>A könyvvitel fogalma, feladatai A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása A források és csoportosításuk A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege) A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása</p>	<p><i>A vállalkozás vagyona</i></p>	<p>A számviteli alapelvek A vállalkozások számviteli politikája A számviteli bizonylatok A beszámoló szerepe, a beszámoló részei A beszámolók formái Beszámolás és könyvvezetés</p> <p>A leltár fogalma, fajtái. A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma Az eredménykimutatás fogalma, jellemzői és változatai Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma</p>
<p>A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése (52 óra)</p>		
<p>A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</p>	<p><i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i></p>	<p>A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A vállalati számlarend tartalma A számlák nyitása Idősoros és számlasoros könyvelés Költség- és eredmény számlák A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</p>
<p>Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás (48 óra)</p>		
<p>A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásai, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése</p>	<p><i>Tárgyi eszközök elszámolása</i></p>	<p>Tárgyi eszközök csoportosítása. Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték</p>

<p>(bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték) A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer) A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés) Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása</p>		<p>megállapítása Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos) Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással) Tárgyi eszközök üzembe helyezése Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása</p>
<p>Vásárolt készletek elszámolása (46 óra)</p>		
<p>Vásárolt készletek elszámolása A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknilyvántartást nem vezet</p>	<p>Számviteli alapismeretek 11. évfolyam A vásárolt készletek elszámolása</p>	<p>A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik A vásárolt készletek bekerülési értéke Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való</p>

<p>Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése A göngyölegek kiselejtezése A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás</p>		<p>nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése</p>
<p>Jövedelemelszámolás (36 óra)</p>		
<p>A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése</p>	<p>Számviteli alapismeretek 11.évfolyam A jövedelem elszámolás</p>	<p>A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése A bérfeladás számítása, nyilvántartása és</p>

(szócho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások		könyvelési feladatai A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás) Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
---	--	---

10.) Számviteli esettanulmányok (72 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Számviteli bizonylatok (24 óra)		
A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok	Számvitel gyakorlat 10.-11.évfolyam <i>Számviteli bizonylatok</i> Pénzügy gyakorlat 11.évfolyam <i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>	Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok <i>A bizonylatok adattartalmának értelmezése:</i> Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla
Könyvelési tétel szerkesztése (24 óra)		
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés	Számvitel gyakorlat 10.évfolyam <i>Könyvelési tételek szerkesztése</i> –	Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:

		Idősoros és számlasoros könyvelés
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok (12 óra)		
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: – Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) – Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján	Számvitel gyakorlat 10.évfolyam <i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>	Bizonylatok tartalmi és formai kellékei. Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
Tárgyi eszközök nyilvántartása (12 óra)		
Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon Üzembehelyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása	<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása (8 óra)</i>	Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon Üzembe helyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása
11.) Adózás (69 óra)		
tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Az államháztartás rendszere (8 óra)		
A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői A magyar adójog forrásai Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás	Adózási alapismeretek 11.évfolyam <i>Az államháztartás rendszere</i>	Az állam szerepe a modern gazdaságban A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai Az államháztartás alrendszere (központi és

		önkormányzati alrendszer) A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés egyenleg
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás (12 óra)		
Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítási módok A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség	<i>Adózási alapfogalmak</i>	Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség A magyar adójog forrásai. Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás
Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok (31 óra)		
Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés) Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (ki emelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”) Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok A szociális hozzájárulási adó	Adózási alapismeretek 11.évfolyam Kiemelt adónemek: Személyi jövedelemadó Adózás gyakorlat 12.évfolyam Személyi jövedelemadó	A személyi jövedelemadó alanyai A jövedelem, bevétel, költség Az adó mértéke Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem) Családi kedvezmény, első házások kedvezménye Összevont adóalap adója Adókedvezmények

<p>Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben</p>		
<p>Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái⁸ (18 óra)</p>		
<p>Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó: – A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai – Az átalányadózás szabályai A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei: – A kata alapjának meghatározása – A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) – A kata által kiváltott adónemek További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben</p>		

⁸ A témakör nem volt tananyag, de a tantárgy a 14.évfolyamon 59 órában folytatódik, melynek keretében a téma elsajátítható, mert a 14.évfolyam anyagát bizonyos részben (helyi adó, áfa) már elsajátították, amely az érettségi követelményben megjelent.

7.3. Tananyagtartalom egyeztetése turisztikai technikus képzés esetén

1/13. évfolyam

1.) Munkavállalói ismeretek 18 óra

1/13. tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Álláskeresés 5 óra		
Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága	Az alapvizsga elemei beszámításra kerültek a teljesített szakmai gyakorlat alapján.	Beszámításos órakeretben megjelenik a tantárgy a 2/14. évfolyamon.
Munkajogi alapismeretek 5 óra		
Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idenymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka	Az alapvizsga elemei beszámításra kerültek a teljesített szakmai gyakorlat alapján.	Beszámításos órakeretben megjelenik a tantárgy a 2/14. évfolyamon.
Munkaviszony létesítése 5 óra		

<p>Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)</p>	<p>Az alapvizsga elemei beszámításra kerültek a teljesített szakmai gyakorlat alapján.</p>	<p>Beszámításos órakeretben megjelenik a tantárgy a 2/14. évfolyamon.</p>
<p>Munkanélküliség 3 óra</p>		
<p>Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)</p>	<p>Az alapvizsga elemei beszámításra kerültek a teljesített szakmai gyakorlat alapján.</p>	<p>Beszámításos órakeretben megjelenik a tantárgy a 2/14. évfolyamon.</p>

2.) Munkavállalói idegennyelv 180 óra

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
<p>Az álláskeresés lépései, álláshirdetések (20 óra)</p> <p>A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szóincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.)</p>	<p>Szakmai idegen nyelv, 9-12. évfolyam Társalgás, információkövetítés idegen nyelven</p>	<p>Turisztikai szakterületek szakmai nyelve Gasztronómiai szakmai nyelv Szállodai szakmai nyelv Közlekedési szakmai nyelv</p>

<p>Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.</p> <p>Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).</p>		<p>Utazási irodák szakmai nyelve Speciális területek: egészségturizmus, kultúra és örökség, sport, stb.</p>
<p>Önéletrajz és motivációs levél (30 óra)</p>		
<p>A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.</p> <p>Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.</p>	<p>Szakmai idegen nyelv, 9-12. évfolyam Társalgás, információközvetítés idegen nyelven</p>	<p>Turisztikai szakterületek szakmai nyelve Gasztronómiai szakmai nyelv Szállodai szakmai nyelv Közlekedési szakmai nyelv Utazási irodák szakmai nyelve Speciális területek: egészségturizmus, kultúra és örökség, sport, stb.</p>
<p>Small talk – általános társalgás (120 óra)</p>		
<p>A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges</p>	<p>Szakmai idegen nyelv, 9-12. évfolyam Társalgás, információközvetítés</p>	<p>Turisztikai szakterületek szakmai nyelve Gasztronómiai szakmai nyelv Szállodai szakmai nyelv</p>

<p>beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.</p> <p>A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).</p>	<p>idegen nyelven</p>	<p>Közlekedési szakmai nyelv Utazási irodák szakmai nyelve Speciális területek: egészségturizmus, kultúra és örökség, sport, stb.</p>
<p>Állásinterjú (10 óra)</p>		
<p>A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyan, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szóincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel</p>	<p>Szakmai idegen nyelv, 9-12. évfolyam Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés</p>	<p>Tárgyalási technikák, tárgyaláson használt szakmai nyelvezet, nemzeti sajátosságok Üzleti levelezés szakmai nyelve Levelezés idegen nyelven Hivatalos kapcsolattartás idegen nyelven</p>

kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.		
--	--	--

3.) A munka világa 54 óra

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Alapvető szakmai elvárások 9 óra		
Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások	Szállodai tevékenységek, 12. évfolyam <i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei A munkavédelem fogalma, területei, feladatai A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai
Kommunikáció és vendégkapcsolatok 36 óra		
Alapvető szakmai kommunikációs elvárások magyar és idegen nyelven: szakkifejezések használata a munkahelyen, kommunikáció a vendégekkel, kommunikáció írásban, telefonon és digitális eszközök felhasználásával	Szakmai idegen nyelv 9 – 12. évfolyam, <i>Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven</i>	Turisztikai szakterületek szakmai nyelve Gasztronómiai szakmai nyelv Szállodai szakmai nyelv Közlekedési szakmai nyelv Utazási irodák szakmai nyelve Speciális területek: egészségturizmus, kultúra és örökség, sport, stb.
Munkabiztonság és egészségvédelem 9 óra		
Munkabiztonsági, balesetelhárítási, tűzbiztonsági előírások gyakorlati oktatása, ismerete; teendők rendkívüli esetekben (balesetek, tüzesetek stb.);	Szállodai tevékenységek, 12. évfolyam <i>Munkahelyi egészség és</i>	A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei Munkaeszközök a munkahelyeken

elsősegélynyújtási alapismeretek a gyakorlatban	<i>biztonság</i>	Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken Munkavédelmi szakemberek igénybevétele és feladatai a munkahelyeken A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő Tűzvédelmi alapismeretek. Tűzvédelem speciális esetei a szállodákban Balesetvédelem. Vagyonvédelem. Szállodák kártérítési felelőssége
---	------------------	--

4.) IKT a vendéglátásban 72 óra

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Digitális eszközök a vendéglátásban (36 óra)		
A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.) A POS-terminál használatának alapjai Az éttermi szoftverek használatának alapjai	Szakmai gyakorlat.	
Digitális tananyagok alkalmazása (9 óra)		
Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalakon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni)	IKT a turizmusban, 9. évfolyam <i>Weblapok használata, készítése</i>	Grafika alapjai Prezentációkészítés Weblap készítésének alapjai, készítése Közösségi portálok helye, szerepe a turizmusban Internetes etika
Digitális eszközök a turizmusban (27 óra)		
A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése,	IKT a turizmusban, 10. évfolyam <i>Digitális technológia alkalmazása</i>	Multimédiás rendszerek Navigációs rendszerek

<p>gyakorlati alkalmazásuk</p> <p>A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái</p> <p>Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek</p> <p>A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai</p>		<p>Mobil technológia</p> <p>Cloud Computing</p> <p>Social networks</p> <p>Internet, mint marketingeszköz</p> <p>Digitalizált vendégfogadás</p>
---	--	--

5.) Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek (432 óra)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
A cukrászati termelés alapjai (108 óra)		
<p>A cukrászüzem helységei, munkaterületei</p> <p>A cukrászati termelés élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi követelményei</p> <p>A cukrászati termékkészítéshez alkalmazott nyersanyagok minősége, tárolása, idegennyelvű elnevezései</p> <p>A cukrászati termelés eszközei, berendezései, gépei, balesetvédelmi előírásai</p> <p>Cukrászati alpműveletek idegen nyelvű elnevezései</p> <p>Cukrászati alpműveletek gyakorlása:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése 22/48. oldal – Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás – Töltelékkészítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás – Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, 	<p>Szakmai gyakorlat</p>	

<p>szúrás, lekenés</p> <p>– Sütés: a sütő beállítása, a sütőlemez behelyezése, forró lemezek, a termékek balesetmentes mozgatása, a termékek kisülésének ellenőrzése, sütés utáni teendők</p> <p>– Befejező műveletek: az elkészített termékek egyszerű díszítése, tálalása, formázott díszek készítése, bemutatása</p>		
Az ételkészítés alapjai (108 óra)		
<p>Baleset- és tűzvédelmi szabályok Higiéniai és környezetvédelmi szabályok⁹</p> <p>A szakács szakma felépítése (tanuló, szakács, chef)</p> <p>A konyha felépítése (konyhai hierarchia, feladatkörök, technikai felépítés, helyiségkapcsolatok)</p> <p>Pályakép (a múlt és főleg a jelen mértékadó szakemberei)</p> <p>Íz- és illatérzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, íz- és illatjellemezőjük) Alapvető konyhatechnológiai alpműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései</p>	<p>Vendégfogadás, 9-10. évfolyam <i>Vendéglátás alapjai</i> <i>Vendéglátás tevékenységi köre, tárgyi és személyi feltételei</i></p>	<p>A vendéglátás történeti kialakulása</p> <p>Vendéglátás fogalma, feladatai és formái</p> <p>Vendéglátás helye a nemzetgazdaságban</p> <p>Árubeszerzés, raktározás, termelés, értékesítés, szolgáltatások</p> <p>Vendéglátás tárgyi feltételei</p> <p>Vendéglátás személyi feltételei</p> <p>A vendéglátás dolgozóival szemben támasztott követelmények</p>
A vendégtéri értékesítés alapjai (108 óra)		
<p>Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok</p> <p>Higiéniai előírások</p> <p>Egyszerű, vendéggel érintkező és egyéb munkaeszközök</p> <p>Vendégtéri gépek, berendezések, bútorzat, textíliák és ezek idegen nyelvű elnevezései¹⁰</p> <p>Az egyszerű alapterítés formái A vendég- és szervizterek előkészítésének alpműveletei A szakma iránti</p>	<p>Vendégfogadás, 9-10. évfolyam <i>A vendéglátás üzlethálózata</i> <i>Étel-, italismeret</i></p>	<p>Üzlethálózat szakjelleg szerinti csoportosítása, fogalmak: üzlet, üzletkör, üzlettípus</p> <p>Vendéglátó üzletkörök és azok jellemzői</p> <p>Vendéglátó üzlettípusok jellemzői</p> <p>Hazai vendéglátás piacának jellemzői</p> <p>Ételkészítés szerepe a táplálkozásban</p> <p>Ételismeret, ételválaszték, konyhatechnológiai alapismeret</p>

⁹ Gyakorlati helyen elsajátított ismeretek.

¹⁰ Szakmai gyakorlaton elsajátított ismeretek.

<p>érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában: alkoholmentes koktélokot kevernek és egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.¹¹</p>		<p>Étkezési szokások, terítékek, terítés szabályai Felszolgálat szabályai Italismeret</p>
<p>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai (108 óra)</p>		
<p>A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit.¹² A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Balaton – egészségturizmus = Hévíz – Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál – Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – bor- és gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék – Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó – Budapest – hivatásturizmus <p>A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző</p>	<p>Turizmusföldrajz, 9,10,12. évfolyam <i>Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai</i></p>	<p>Régiók általános bemutatása, fő turisztikai terméktípusaik: Budapest idegenforgalmi adottságai A Nyugat-Dunántúl turisztikai adottságai A Balaton és környékének turisztikai adottságai A Dél-Dunántúl és Dél-Nyugat-Dunántúl (Őrség, Göcsej) idegenforgalmi adottságai A Duna-kanyar idegenforgalmi adottságai Észak-Magyarország: Nógrád és Heves megye idegenforgalmi adottságai. Borsod-Abaúj-Zemplén megye történelmi emlékei, kulturális adottságai. A tokaji borvidék. A Duna-Tisza köze. Dél-Alföld idegenforgalmi adottságai. A Közép-Tisza vidék. Hortobágy és Debrecen. Felső-Tiszavidék idegenforgalmi látnivalói</p>

¹¹ Szakmai gyakorlat során elsajátított ismeret.

¹² A szakgimnáziumi rendszerben tanulók Magyarország turisztikai régió szerint osztották fel a tananyagot, nem a turisztikai térségek alapján. A tananyag tartalma azonban megegyezik.

<p>szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével. A turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven</p> <p>Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Balaton 23/48. oldal – Sopron-Fertő térség – Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség térség – Dunakanyar térség – Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó térség <p>A nevesített kiemelt turisztikai fejlesztési térségeken kívüli területek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budapest – Világörökségi helyszínek <p>Turisztikai termékek hazai trendjei</p> <p>Egészségturizmus</p> <p>Kulturális turizmus</p> <p>Bor- és gasztronómiai turizmus</p> <p>Hivatásturizmus</p> <p>Rendezvényturizmus</p> <p>Aktív és természeti turizmus</p> <p>A szálláshelyek csoportosítása és minősítése</p> <p>A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás)</p> <p>A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül</p> <p>Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása)</p>	<p>Szakmai idegen nyelv, 9-12. évfolyam</p> <p>Vendégfogadás, 9-10. évfolyam</p> <p>Szállodaiipar, szállodák</p> <p>Szállodai tevékenység</p> <p>Szállodaiipar piaca</p> <p>Magyar- és nemzetközi gasztronómia</p> <p>Magyarország borvidékei</p>	<p>Turisztikai szakterületek szakmai nyelve</p> <p>Szálláshelyek fogalma</p> <p>Szálláshely szolgáltatás jogszabályi háttere</p> <p>Szálláshelyek fajtái, típusai, jellemzői</p> <p>Szálláshelyek minősítési rendszere</p> <p>Szálláshelyek tárgyi és személyi feltételei, szállodai munkakörök</p> <p>Szállodai üzemelés területei</p> <p>Szálláshelyek szolgáltatásai</p> <p>Környezetvédelem a szállodaiiparban</p> <p>A szállodapiac keresleti trendjei</p> <p>Magyar konyha. Kulináris sajátosságok Magyarországon</p> <p>Hungarikumok, Nemzeti Értéktár</p> <p>Ünnepekhez kapcsolódó étkezési szokások</p> <p>Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok</p> <p>Nemzetek konyhái és étkezési szokásai, nemzeti kulináris sajátosságok</p> <p>Vallási étkezési előírások</p> <p>Aktuális gasztronómiai trendek</p>
--	--	---

helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök		Magyarország borvidékei, jellemzői. Magyar borutak, borturizmus
---	--	---

6.) Beszerzés és értékesítés tantárgy 108 óra

tananyagtartalom	Szakköznevelési képzés tantárgyai	tananyagtartalom
<i>Utazásszervezés (8 óra)</i>		
Az utazásszervezés története Az utazásszervezés fogalma, jogszabályi háttere, személyi feltételei, humán erőforrásai A vagyoni biztosíték jelentősége és formái Az utazásszervezés fajtái: beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés; csoportos és egyéni utak Az utazásszervezés folyamata, feltételei Csoportos és egyéni utak jellemzői, tematikus utak Bizományosi/ügynöki szerepek	<i>Nem tanulták</i>	A tananyag feldolgozása bővített óraszámban megtörténik az alábbi tantárgyakban: Beszerzés és értékesítés Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás Adminisztráció és elszámolás
<i>Utazásszervezés – kereslet, kínálat (12 óra)</i>		
A magyar piac alakulása beutazó/kiutazó csoportosításban Turisztikai fogadóképesség: infra- és szuprastruktúra A kereslet és kínálat elemzése Magyarországon A kapcsolattartás protokollja a szolgáltató partnerekkel,	Turizmus rendszere, 9. évfolyam <i>Turizmus rendszere</i>	Turizmus rendszere, annak elemei Kereslet, kínálat Turisztikai termék Turisztikai fogadóképesség

study tour		
Turisztikai árualap (22 óra)		
<p>Az árualap fajtái, jellemzői, beszerzési lehetőségei (szállás, étkezés, programok, közlekedés, kapcsolódó egyéb szolgáltatások beszerzése)</p> <p>Az utazási csomag összeállításának szempontjai, a csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái célcsoportok szerint</p> <p>Utazásszervezés/utazásközvetítés</p> <p>Utazási szerződés (utassal kötött)</p> <p>Az utazási ajánlat piacra vitelének lehetőségei</p> <p>Egyéb tevékenységek az utazási irodában: biztosítás, valutaváltás, városkártyák, vízum-ügyintézés (beutazási engedélyek, ESTA, ETA)</p>	Nem tanulták.	<p>A tananyag feldolgozása bővített óraszámokban megtörténik az alábbi tantárgyakban:</p> <p>Beszerzés és értékesítés</p> <p>Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás</p> <p>Adminisztráció és elszámolás</p>
A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők (15 óra)		
<p>A magyarországi közlekedés főbb jellemzői</p> <p>A közlekedéshálózat jellemzői, a közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások</p> <p>A közlekedés ágazatai: közúti, vasúti, légi és vízi közlekedés, speciális lehetőségeik az idegenforgalomban</p>	<p>Turizmusföldrajz, 9. évfolyam</p> <p><i>A közlekedés szerepe az idegenforgalomban</i></p>	<p>A magyarországi közlekedés főbb jellemzői. A közlekedéshálózat jellemzői, közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások</p> <p>A közlekedés ágazatai: közúti-, vasúti- és légi- és víziközlekedés, illetve ezek speciális lehetőségei az idegenforgalomban</p>
Globális helyfoglalási rendszerek (15 óra)		
<p>Globális helyfoglalási rendszerek és jelentőségük: Galileo, Amadeus, Sabre, Bistro, Traffics</p>	<p>IKT a turizmusban, 9. évfolyam</p> <p><i>Információtechnológia alkalmazása</i></p>	<p>Helyfoglalási rendszerek használata (globális, szállodai, stb.)</p>

Szállásközvetítő oldalak (15 óra)		
A legjelentősebb nemzetközi és hazai szállásközvetítő oldalak: Booking.com, szallas.hu, expedia.com és leányvállalatai, GoGlobal, Rate Hawk és kapcsolódó szolgáltatásaik Bedbankok megjelenése, rendszerhez való kapcsolhatósága, dinamikus csomagolás	Szállodai kommunikáció, 12. évfolyam <i>Szállodai marketing</i>	Értékesítési csatornák a szállodaiparban Szállodák kommunikációs politikája
Fapados és hagyományos menetrendszerinti légitársaságok (15 óra)		
A repülőjegy-foglalás módja, menete A repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségei (autóbérlés, biztosítás, szállásfoglalás)	Nem tanulták.	A tananyag feldolgozása bővített óraszámban megtörténik az alábbi tantárgyakban: Beszerzés és értékesítés Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás Adminisztráció és elszámolás
Magyarország világörökségi helyszínei (6 óra)		
Természeti világörökség: az Aggteleki-karszt és a Szlovák-karszt barlangjai; Hortobágyi Nemzeti Park – Puszták Kultúrája Kulturális világörökség: Budapest Duna-parti látképe, a Budai Várnegyed, az Andrásy út és történelmi környezete; Hollókő ófalu és táji környezete; az Ezeréves Pannonhalmi Bencés Főapátság és közvetlen természeti környezete; pécsi ókeresztény sírkamrák Természeti/kulturális világörökség: Fertő/Neusiedlersee kultúrtáj; tokaji történelmi borvidék Szellemi kulturális örökség: mohácsi busójárás Világemlékezet Lista: Mátyás királyi (Bibliotheca Corviniana)	Turizmusföldrajz, 10. évfolyam <i>Magyarország világörökségei</i>	Természeti világörökség: Aggteleki- Karszt, Hortobágyi Nemzeti Park Kultúrája Kulturális világörökség: Budapest Duna-menti panorámája és az Andrásy út, Hollókői Ófalu, Pannonhalmi Bencés Főapátság, Pécsi Ókeresztény Sírkamrák Kultúrtáj: Fertő-Hanság Nemzeti Park, Tokaji Borvidék Szellemi világörökség: Mohácsi busójárás, Mátyás Corvinák

7.) Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás (144 óra)

tananyagtartalom	Szakkimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Árualapok az utazásszervezésben (68 óra)		
A valutaváltás szabályai	Marketing, 10. évfolyam <i>Fizetési tranzakciók</i>	Pénznemek, valuta, deviza Árfolyamok alkalmazása
A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei (36 óra)		
Vállalkozási formák Utazási iroda alapítása, működtetése, megszüntetése, felfüggesztése	Nem tanulták.	A tananyag feldolgozása bővített óraszámban megtörténik az alábbi tantárgyakban: Beszerzés és értékesítés Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás Adminisztráció és elszámolás
Pénzforgalmi dokumentumok (20 óra)		
Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése	Marketing, 10. évfolyam <i>Ügyviteli folyamatok</i>	Ügyviteli folyamat. Ügyviteli rend kialakítása, szerepe Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználásuk Készletkezelés Irodatechnikai eszközök alkalmazása
Az ÁFA a turizmus különböző területein (20 óra)		
Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás, tevékenységek TEÁOR-számai	Nem tanulták.	A tananyag feldolgozása bővített óraszámban megtörténik az alábbi tantárgyakban: Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás

8.) Speciális szolgáltatások (36 óra)

tananyagtartalom	Szakkimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Bevezetés a pszichológiába (10 óra)		
A gondolkodás folyamata, intelligencia, kreativitás,	Nem tanultak.	Beszámításos órakeretben megjelenik a

érzelmei, motiváció, önismeret, stresszkezelés, a személyiségfejlődés lépései		tantárgy a 2/14. évfolyamon.
Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció (26 óra)		
<p>Erkölc szabályok, normák Viselkedéskultúra az üzleti életben Üzleti kommunikáció tervezése, szóbeli és írásbeli formái Az időgazdálkodás mint kommunikációs jellemző: időpont, időtartam, időbeosztás A beszédmód és a szereppartnerrel való viszony (magán és nyilvános): szókinccs, stílus Köszönéstől a kapcsolattartásig (a formális és az informális kommunikáció jellemzői szóban és írásban) Megjelenés Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése</p>	<p>Üzleti protokoll, 9-10. évfolyam <i>Kommunikáció gyakorlata</i></p> <p><i>Protokoll és etikett</i></p> <p><i>Nemzetközi protokoll</i></p> <p><i>Interperszonális kommunikáció fajtái</i></p> <p><i>Üzleti kapcsolatok</i></p>	<p>Kommunikáció fogalma, fajtái és folyamata A kommunikáció funkciói A kommunikáció alapformái Információ fejlődése a hatására Viselkedéskultúra jelentősége, erkölcs társadalmi szerepe Jogrendszer, erkölcs, illemszabály, etikett, protokoll fogalmi tisztázása Egyes korok, társadalmak illemszabályai Nyelvi illetan, üdvözlés, bemutatkozás, bemutatás Illetan a kommunikáció különböző területén. Illetani kulturáltságot meghatározó tényezők Viselkedés nyilvánosság előtt Öltözködés, ajándékozás illetana Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái Tárgyalási technikák Kapcsolattartás különböző partnerekkel Hivatalos levelezés magyar és idegen nyelven Konfliktuskezelés Üzleti kapcsolat építésének módszerei Az üzleti tárgyalásokon való megjelenés Infokommunikációs eszközök használata</p>

9.) Adminisztráció és elszámolás (36 vagy 72 óra ???)

tananyagtartalom	Szakköznevelési képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Nyilvántartások (12 óra)		
Nyilvántartások kezelése (digitális, papíralapú, szálloda, utazási iroda stb. – szituációs gyakorlatok)	IKT a turizmusban, 9. évfolyam <i>Információtechnológia alkalmazása</i> Szállodai adminisztráció, 11. évfolyam <i>Szállodai informatika</i>	Helyfoglalási rendszerek használata (globális, szállodai, stb.) WINDOWS, LINUX alkalmazása Szállodai szoftverek használata (Front Office, kapcsolat más részlegekkel)
Szerződések (12 óra)		
Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek Utazásközvetítői szerződések Értékesítési szerződések: szolgáltatókkal, szálláshelyekkel, közlekedési vállalkozóval, idegenvezetővel	Nem tanultak.	A tananyag feldolgozása bővített óraszámban megtörténik az alábbi tantárgyakban: Beszerzés és értékesítés Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás Adminisztráció és elszámolás
Forgatókönyv (18 óra)		
Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve	Nem tanultak.	A tananyag feldolgozása bővített óraszámban megtörténik az alábbi tantárgyakban: Beszerzés és értékesítés Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás Adminisztráció és elszámolás
Jegyzőkönyv (12 óra)		
Vis major esetek kezelése	Szállodai adminisztráció, 12.	Rendkívüli esetek kezelése a szállodában.

A jegyzőkönyv készítésének tartalmi, formai követelményei A helyszíni jegyzőkönyv felvétele, tartalmi, formai követelményei, a hazaérkezést követő intézkedések Situációs gyakorlatok	évfolyam <i>Szállodai ügyvitel</i>	Jegyzőkönyve felvétele. Vásárlók könyvének kitöltése, kezelése - Baleset-, munka-, tűzvédelem. A kapcsolódó jegyzőkönyvek és egyéb nyomtatványok kitöltése.
Idegenvezetői jelentés (9 óra)		
Az idegenvezetői jelentés fogalma, jelentősége Situációs feladatok	Nem tanultak.	Beszámításos órakeretben megjelenik a tantárgy a 2/14. évfolyamon.
Részvételi jegy (9 óra)		
Részvételi jegyek mint utazási dokumentumok Részvételi jegy készítése elméletben és gyakorlatban Situációs feladatok – úti okmányok kiadása, utasok tájékoztatása elutazáskor	Nem tanultak.	Beszámításos órakeretben megjelenik a tantárgy a 2/14. évfolyamon.

10.) Üzleti menedzsment a turizmusban 36 óra

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Bevételgazdálkodás (36 óra)		
A bevétel elemei, részei A bevétel tervezés egyszerű folyamata A bevétel bizonylatai, elszámoltatása Fizetési módok A nyugta- és számlaadás gépi eszközei Pénzügyi elszámolás Szakhatósági ellenőrzés	Szállodai adminisztráció, 12. évfolyam <i>Gazdasági számítások</i> Marketing, 12. évfolyam <i>Ügyviteli folyamat</i>	Számviteli ismeretek - Pénzforgalom bizonylatolása - Bevétellel való elszámolás - Ellátmánnyal való elszámolás - SZÉP kártya elfogadás szabályai, bizonylatolása - Pénzügyi ismeretek Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználásuk Készletkezelés

11.) Turizmusmarketing és protokoll 72 óra

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Marketing alapjai (7 óra)		
A marketing fogalma Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálás Marketingmix: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékelhelyezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége 4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem	Marketing, 10. évfolyam <i>Marketing alapjai</i>	Marketing fogalma, történeti kialakulása, fejlődési korszakok Piac, célpiaci marketing, szegmentáció Fogyasztói magatartás vizsgálata Marketingkutatás gyakorlata Marketing eszköztár, Marketing-Mix (7 P) Termékpolitikai döntések Árpolitikai döntések Elosztási politika, elosztás
Turizmusmarketing (7 óra)		
Országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing	Marketing, 10. évfolyam <i>Marketing a turizmus gyakorlatában</i>	Szolgáltatásmarketing Desztinációs marketing Országimázs, nemzeti marketing
Étikett és protokoll (41 óra)		
Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás) Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközsabályozás, kulturális emblémák) Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó) Megjelenés az interneten – a netikett Étkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés	Üzleti protokoll, 9-10. évfolyam <i>Protokoll és etikett</i>	Viselkedéskultúra jelentősége, erkölcs társadalmi szerepe Jogrendszer, erkölcs, illemszabály, etikett, protokoll fogalmi tisztázása Egyes korok, társadalmak illemszabályai Nyelvi illeten, üdvözlés, bemutatkozás, bemutatás Illeten a kommunikáció különböző

protokolláris szempontból		területén. Illemtani kulturáltságot meghatározó tényezők Viselkedés nyilvánosság előtt Öltözködés, ajándékozás illemtana
Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll (15 óra)		
A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények) Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények) Rendezvények protokollja Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskor	Üzleti protokoll, 9-10. évfolyam <i>Protokollrendezvények, vendégfogadás</i> Üzleti protokoll, 9-10. évfolyam <i>Nemzetközi protokoll</i>	Vendégfogadás viselkedési szabályai Rendezvények protokollja Étkezési kultúra Protokollrendezvények Vendégfogadás rendezvényeken V.I.P. vendégek fogadása Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái

12.)

tananyagtartalom	Szakgimnáziumi képzés tantárgyai	tananyagtartalom
Kulturális turizmus (18 óra)		
Turisztikai infra- és szuprastruktúra Kastély-, műemlék- és örökségturizmus: turisztikai jelentőséggel bíró múzeumok, várak, kastélyok, történelmi emlékhelyek Vallási turizmus: szakrális helyszínek, vallási nevezetességek, turisztikailag frekvenciált templomok, vallási rendezvények, Magyarország zarándokújtjai	Turizmusföldrajz, 9,10. 12. évfolyam <i>Topográfiai gyakorlat</i> Turizmusföldrajz, 9,10. 12. évfolyam <i>Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai</i>	Magyarország domborzata, vízrajza, közúthálózata, idegenforgalmilag kiemelkedő települései Nemzeti kultúránk értékei: közgyűjtemények, múzeumok, könyvtárak, néprajzi-népművészeti rendezvények; országos rendezvények, fesztiválok; sportesemények...

	Kultúr- és vallástörténet, 9, 10. évfolyam <i>Világvallások</i>	A világvallásokhoz kapcsolódó legfontosabb központok, zarándokhelyek Egyházak és vallások a mai Magyarországon
Egészségturizmus (18 óra)		
Gógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárvár, Bük, Zalakaros, Gyula Gógytényezők Magyarországon: gyógyázok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang, klimatikus helyek	Turizmusföldrajz, 9,10. 12. évfolyam <i>Topográfiai gyakorlat</i> Turizmusföldrajz, 9,10. 12. évfolyam <i>Magyarország általános, természeti és idegenforgalmi adottságai</i>	Magyarország domborzata, vízrajza, közúthálózata, idegenforgalmilag kiemelkedő települései Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógy- és termásvizek, éghajlat, növényzet és állatvilág, egyéb természeti adottságok (nemzeti parkok, természetvédelmi területek, arborétumok, barlangok stb.)
Bor- és gasztroturizmus (18 óra)		
Borvidékek: a 22 magyar borvidék Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok	Vendégfogadás, 10. évfolyam <i>Magyar és nemzetközi gasztronómia</i> Vendégfogadás, 10. évfolyam <i>Magyarország borvidégei</i>	Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok Nemzetek konyhái és étkezési szokásai, nemzeti kulináris sajátosságok Magyarország borvidégei, jellemzői. Magyar borutak, borturizmus Európa híres borvidégei
Hungarikumok (18 óra)		
Hungarikumok és hagyományok, amelyek nemzeti és turisztikai szempontból is értékelhető vonzerőt jelentenek	Vendégfogadás, 10. évfolyam <i>Magyar és nemzetközi gasztronómia</i>	Hungarikumok, Nemzeti Értéktár



Miskolci SZC OM: 203060

Berzeviczy Gergely Technikum

3525 Miskolc, Hősök tere 1. » Titkárság/fax: +36 46 348-899 » Központ: +36 46 347-881

titkarsag_berzeviczy@miskolci-szc.hu » <http://www.berzeviczy-miskolc.hu>

Nyilatkozat

A Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikumának **Joó István Tibor igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettese** nyilatkozom, hogy az oktatói testület a Szakmai Programot megismerte és szeptember 1-i hatállyal elfogadja.

Miskolc, 2023. szeptember 20.