



***Kaposvári Szakképzési Centrum
Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziumának
Pedagógiai Programja***

Érvényes: 2019. szeptember 01-től

*„A jól elrendelt munka, szóval az ész
a nemzetgazdaság talpköve.”
gr. Széchenyi István:
Hitel. Pest, 1830.*

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI | 11 |
| <i>Pedagógiai munkánkat meghatározó értékeink</i> | 12 |
| <i>Intézményünk céljai a tanulók sikeres nevelése, oktatása érdekében</i> | 12 |
| <i>Az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei, eljárásai</i> ... | 14 |
| Az értelmi nevelés | 18 |
| <i>Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése</i> | 20 |
| <i>Nemzeti öntudat, hazafias nevelés</i> | 21 |
| <i>Állampolgárságra, demokráciára nevelés</i> | 21 |
| <i>Fenntarthatóságra, környezettudatosságra való nevelés</i> | 21 |
| <i>A testi és lelki egészségre nevelés és családi életre nevelés</i> | 21 |
| <i>Felelősségvállalás másokért, önkéntességre nevelés</i> | 21 |
| <i>Médiatudatosságra való nevelés</i> | 22 |
| <i>Gazdasági és pénzügyi nevelés</i> | 22 |
| <i>Pályaorientáció</i> | 22 |
| <i>Kiemelt feladataink</i> | 22 |
| <i>Célkitűzéseink</i> | 24 |
| <i>Egészségfejlesztéssel kapcsolatos legfontosabb feladataink</i> | 24 |
| <i>Egészséges táplálkozásra nevelés feladatai</i> | 25 |
| <i>Személyi higiéné kialakításának feladatai</i> | 25 |
| <i>Mentálhigiéné feladatai</i> | 25 |
| <i>A családi életre nevelés feladatai</i> | 25 |
| <i>Az egészségnevelési program segítői</i> | 26 |
| <i>A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink</i> | 27 |
| A pedagógusi munka tartalma, pedagógusok feladatai | 28 |
| <i>Feladatok</i> | 28 |
| <i>Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai</i> | 29 |
| <i>A fogalmak értelmezése</i> | 31 |
| <i>A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása</i> | 33 |
| <i>A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása, integrációja</i> | 35 |
| <i>Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje</i> | 36 |
| <i>Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok</i> | 36 |
| <i>A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok</i> | 37 |

Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| | |
|--|----|
| <i>A diákok és a pedagógusok kapcsolattartása, együttműködésük formái</i> | 39 |
| <i>A szülők és a pedagógusok kapcsolattartása, együttműködésük formái</i> | 39 |
| <i>Az iskola külső kapcsolattartása</i> | 40 |
| <i>Egyéb kapcsolatok</i> | 40 |
| <i>Vizsgafajták</i> | 41 |
| <i>Vizsgatípusok</i> | 41 |
| <i>Vizsgabizottság</i> | 41 |
| <i>A vizsga dokumentálása</i> | 41 |
| <i>Az egyes tantárgyak különös szabályai</i> | 42 |
| <i>Iskolai közösségi szolgálat</i> | 44 |
| <i>Felvétel</i> | 45 |
| <i>Átvétel</i> | 46 |
| <i>1.1.1. A pedagógiai program hatályba lépése</i> | 48 |
| <i>1.1.2. A pedagógia program nyilvánosságra hozatala</i> | 48 |
| <i>Felhasznált jogszabályok</i> | 49 |
| <i>A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziumának főbb adatai</i> | 51 |
| <i>Tanulmányok alatti vizsgák rendje</i> | 52 |
| <i>Vizsgafajták</i> | 52 |
| <i>Vizsgatípusok</i> | 52 |
| <i>Vizsgabizottság</i> | 52 |
| <i>A vizsga dokumentálása</i> | 52 |
| <i>Az egyes tantárgyak különös szabályai</i> | 52 |
| <i>Idegen nyelv</i> | 52 |
| <i>Magyar nyelv és irodalom</i> | 53 |
| <i>Matematika, természettudományok, komplex természettudományi tantárgy</i> | 53 |
| <i>Közgazdasági, kereskedelmi és ügyviteli szakmai tárgyak</i> | 53 |
| <i>Ágazatváltás a 9. évfolyamon</i> | 55 |
| KÖZGAZDASÁGI ÁGAZAT | 58 |
| AZ ÜGYVITEL ÁGAZAT | 60 |
| Informatika ágazat | 61 |
| <i>Óratervek a szakgimnáziumi közismereti képzéshez 2016/2017-es tanévtől felmenő rendszerben</i> | 62 |
| <i>A *-gal jelölt mellékszakképesítés tantárgyai helyett a tanuló által választható kötelező tanórai foglalkozások, valamint azok tematikája az egyes szakképesítések óratervei után találhatóak. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (XL.)</i> | 63 |
| <i>Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra</i> 66 | |

| | |
|---|------------|
| Óraterv a 2017-2018-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén..... | 68 |
| Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra | 70 |
| Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén..... | 72 |
| Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra | 74 |
| Közgazdaság ágazat (XXIV.)..... | 78 |
| Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Gazdasági és jogi alapismeretek ... | 79 |
| 12. évfolyam - heti 2 óra | 79 |
| Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén..... | 82 |
| Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Gazdasági és jogi alapismeretek ... | 84 |
| 12. évfolyam - heti 2 óra | 84 |
| Ügyvitel ágazat (XXV.) | 88 |
| 12. évfolyam..... | 89 |
| Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén..... | 91 |
| 12. évfolyam..... | 93 |
| Informatika ágazat (XIII.) | 97 |
| 12. évfolyam..... | 98 |
| Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén..... | 100 |
| 12. évfolyam..... | 103 |
| 12. évfolyam..... | 106 |
| Célnyelvi civilizáció – 2 óra/hét..... | 106 |
| Az intézmény szakmai programja | 107 |
| A szakképzés jogi háttere | 107 |
| 2011. évi CLV. törv. Szakk_hozzáj | 107 |
| Az intézmény képzési szerkezete | 107 |
| A tagintézményünkben folyó oktatás - szakképzés..... | 108 |
| AZ INTÉZMÉNY SZAKKÉPZÉSI SZERKEZETE | 108 |
| - Szakgimnáziumi szakképzés 2016 szeptemberétől – nappali rendszerben, egy éves képzés | 109 |
| - Szakgimnáziumi szakképzés 2016 szeptemberétől – felnőttoktatás keretein belül esti munkarendben, két éves képzés (szakképesítés-ráépülések esetén egy éves képzés)..... | 109 |
| Belépés és továbbhaladás feltételei a szakképző évfolyamokra..... | 111 |
| Előzetes tudás beszámítása..... | 111 |

| | |
|--|-----|
| A szakmai vizsgára bocsátás feltételei | 111 |
| AZ EGYES SZAKKÉPESÍTÉSEK SZAKMAI PROGRAMJAI..... | 112 |
| Szakközépiskolai szakképzési óratervek kifutó rendszerben a 2016. szeptember 1-je előtt indított képzések esetében (14/2013. NGM Ker_tanterv)..... | 113 |
| Java programozási nyelv használata (3 óra/hét) | 114 |
| Webszerkesztés (1 óra/hét)..... | 114 |
| XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó..... | 115 |
| • Pénzügy (gyakorlat) (heti 2 óra / évi 62 óra) Témakörök :..... | 117 |
| 2. Értékpapírok értékelése 20 óra..... | 117 |
| 3. Valuta, deviza-árfolyama 10 óra..... | 117 |
| 4. A pénzforgalom 20 óra | 117 |
| A XXV. ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 02 ÜGYVITELI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS | 118 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként | 118 |
| 1. A gazdaság alapkategóriái elmélet 6 óra | 118 |
| 2. A piacgazdaság szereplői elmélet 5 óra | 118 |
| 3. A pénzforgalom bizonylatai elmélet: 7 óra, gyakorlat 13 óra..... | 120 |
| 4. Szigorú számadású nyomtatványok és azok nyilvántartása gyakorlat 8 óra..... | 120 |
| 5. A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam elmélet 4 óra..... | 120 |
| 6. A közigazgatási jog fogalma elmélet 5 óra | 120 |
| 7. A szerződések formái (szóbeli, írásbeli, ráutaló magatartás) gyakorlat 10 óra..... | 120 |
| 8. Gazdasági integráció elmélet 4 óra | 120 |
| Informatika (össz. óraszám: 62 óra Témakörök:..... | 120 |
| A XXVI. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó 54 345 01 LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS | 121 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama 5/13. évfolyamon – egy éves képzés során | 121 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként – két éves képzés során | 122 |
| Üzleti levelezés (heti 1 óra)..... | 123 |
| SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS 2016 SZEPTEMBERÉTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN, NAPPALI TAGOZATON..... | 124 |
| Két éves szakgimnáziumi szakképesítések óraterv táblázata minden ágazat esetében..... | 124 |
| XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS..... | 125 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama 5/13. évfolyamon... 125 | |

| | |
|---|-----|
| XXIV KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS..... | 127 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon... | 127 |
| ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS..... | 128 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon... | 128 |
| XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó | 129 |
| 54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ..... | 129 |
| Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2017/2018. tanévtől (24/2017. (VIII.31.) NGM rendelet)..... | 130 |
| SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS 2018 SZEPTEMBERÉTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN, NAPPALI TAGOZATON..... | 131 |
| Két éves szakgimnáziumi szakképzések óraterv táblázata minden ágazat esetében..... | 131 |
| Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2018/2019. tanévtől (5/2018. (VII.9.) ITM rendelet) | 132 |
| XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS..... | 132 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon... | 132 |
| XXIV KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS..... | 133 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon... | 133 |
| XXIV ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS.... | 134 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon... | 134 |
| XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó (2.192. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet) | 135 |
| 54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ..... | 135 |
| XXVIII. TURISZTIKA ágazathoz tartozó 54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS..... | 136 |
| A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon... | 136 |
| Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2018/2019. tanévtől (5/2018. (VII.9.) ITM rendelet) | 137 |
| XXIV KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS..... | 137 |
| ** A szabadon felhasználható órakeret terhére növelt óraszámok..... | 138 |
| FELNŐTTOKTATÁS | 138 |
| SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS ÓRATERVEI 2016 SZEPTEMBERÉTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN, ESTI TAGOZATON | 140 |
| 54 344 04 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ (esti rendszerű felnőttképzés) Szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám évfolyamonként | 142 |

| | |
|--|-----|
| 54 346 03 IRODAI TITKÁR (esti rendszerű felnőttoktatás) szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként..... | 144 |
| 54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ..... | 145 |
| 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS | 147 |
| 54 344 07 VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ KÉPZÉS..... | 148 |
| 55 345 01 KIS ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. SZAKKÉPESÍTÉS RÁÉPÜLÉS..... | 149 |
| SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS ÓRATERVEI | 150 |
| 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ | 150 |
| 54 344 04 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ | 151 |
| 54 346 03 IRODAI TITKÁR (esti rendszerű felnőttoktatás)..... | 153 |
| 54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ..... | 154 |
| 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS | 155 |
| 54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS | 156 |
| Záró rendelkezések..... | 157 |

Pedagógiai program

„Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömét, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni, amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.” (Szent-Györgyi Albert)

Pedagógiai programunk alapdokumentum, amely meghatározza az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, az iskola nevelési és szakmai programját, helyi tantervét. A **Kaposvári Szakképzési Centrum Pedagógiai Programja** a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a jogharmonizáció jegyében készült.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka a tagintézményekben az intézményi és a tagintézményi pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetjük be. A pedagógiai programra vonatkozó részletes rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott feladatokat szem előtt tartva, a Nemzeti köznevelésről szóló törvénnyel, a Nemzeti alaptantervvel és a NAT-ra épülő kerettantervekkel, illetve a hatályos jogszabályokkal összhangban készült el pedagógiai programunk. Ennek megfelelően a pedagógiai programunk részét képező nevelési programot, helyi tantervet és szakmai programot felülvizsgáltuk.

Felhasznált jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.) Korm. rendelet;
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet;
- A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet;
- A tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet;
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet;
- A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 12/2013. (III. 28.) NGM rendelet;
- A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet.

A Kaposvári Szakképzési Centrum rövid bemutatása

A Kaposvári Szakképzési Centrum a Nemzetgazdasági Minisztérium által alapított és fenntartott költségvetési szerv. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4/B. § (1) bekezdése alapján szakképzési feladatát a szakképző iskolai feladatot ellátó tagintézményei keretében látja el. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján 2015. július 1-jén jött létre 11 Somogy megyei szakképzési intézményből.

A Kaposvári Szakképzési Centrum 11 tagintézménye:

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1. | Kaposvári SZC Lamping József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája | 7400 Kaposvár, Cseri út 6. |
| 2. | Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája | 7530 Kadarkút, Fő utca 1. |
| 3. | Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma | 7400 Kaposvár, Pázmány Péter utca 17. |
| 4. | Kaposvári SZC Széchenyi István Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája | 7400 Kaposvár, Rippl-Rónai utca 15. |
| 5. | Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma | 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 2. |
| 6. | Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma | 8660 Tab, Virág utca 12-14. |
| 7. | Kaposvári SZC Szigeti-Gyula János Egészségügyi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája | 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 14/D. |
| 8. | Kaposvári SZC Barcsi Ipar, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája | 7570 Barcs, Barátság utca 9-11. |
| 9. | Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma | 7500 Nagyatád, Dózsa György utca 13. |
| 10. | Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma | 7570 Barcs, Szent László utca 13. |
| 11. | Kaposvári SZC Nagyatádi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája | 7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 6. |

A szakképzési centrumok fenntartását a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter látja el 2015. július 1-jétől. A Kaposvári Szakképzési Centrum Pedagógiai programját a tagintézmények pedagógiai programjai alkotják, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tagolással és tartalommal. A 2015. július 1-jén alapított Kaposvári Szakképzési Centrum OM azonosítója 203027, székhelye 7400 Kaposvár, Kontrássy utca 2/A. A tagintézmények pedagógiai programja a Centrum pedagógiai programjának elválaszthatatlan része.

Nevelési program

A Nevelési Program intézményi fejezetei a Kaposvári Szakképzési Centrum tagintézményei által elfogadott általános alapelveket tartalmazzák. A tagintézményekre vonatkozó egyedi sajátosságok a tagintézményi Pedagógiai Programokban jelennek meg.

A Kaposvári Szakképzési Centrum intézményeiben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI

Személyiségközpontú fejlesztés

A tanulók megismerésén alapuló pedagógiai fejlesztés, amely igazodik a tanulók egyéni fejlődési üteméhez. Fontos alapelv a gyengébbek felzárkóztatása és a tehetségesek képességeinek kibontakoztatása. Az ismeretközlés mellett fontosnak tartjuk a kompetenciák fejlesztését. A teljes személyiség fejlesztése magában foglalja az ismeretek elmélyítését, az érzelmi nevelést, a testi fejlesztést, a művészeti nevelést és a társas kapcsolatokra épülő személyiségfejlesztést.

Tanulóközpontúság

Az iskola fontos feladatának tekinti a személyiségfejlesztést, tiszteletben tartja a diákok jogait, igyekszik bevonni őket az iskola életébe, számít véleményükre, ötleteikre, aktivitásukra, és mind az elméleti, mind a gyakorlati munkában magas szintű teljesítményt vár el tőlük.

Egyéni tanulási utak biztosítása

A tanulók megismerésén és egyéni fejlesztésén alapuló pedagógia célja, hogy minden tanuló találja meg a helyét az iskola oktatási rendszerében. Rugalmas oktatás-szervezési eljárásokkal támogatjuk a tanulók egyéni fejlődési ütemének érvényesülését.

Értékközvetítés

Fontos, hogy a nevelő-oktató munka segítsen eligazodni a tanulóknak; tudjanak értékítéleteket megfogalmazni, megtalálni az értékest, a követendő példát az őket érő hatások útvesztőjében.

Korszerű tevékenységközpontú módszertan és tanulásszervezés alkalmazása

A módszertan és a tanulásszervezés eszköz, amely a tanulói csoport képességeihez és igényeihez igazodva támogatja a tanulási-tanítási folyamatot. Az IKT és a tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az oktatásban a mai korszerű oktatás alapkövetelménye.

Nyitottság

Az iskola kapcsolatrendszerén keresztül figyeli a környezetét. Kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac elvárásai szerint alakítja a képzés szerkezetét. Az oktatás tartalmi elemeit a tantervi kereteken belül a gazdasági környezet elvárásai szerint alakítja ki.

Együttműködés a családdal és partnereinkkel az oktató-nevelő munkában

A nevelés sikerének érdekében a kölcsönös bizalom és támogatás elvei alapján maximálisan együttműködünk a szülőkkel és egyéb partnereinkkel.

Esélyegyenlőség biztosítása

Pedagógiai szeretettel és nyitottsággal közelítünk minden tanulóhoz, hisszük, hogy a munkánkkal értéket teremtünk, és minden tanulóval szemben feladatunk az értékek ápolása és fejlesztése. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók – különösen a sajátos nevelési igényű tanulók számára biztosítjuk a személyre szóló fejlesztést, a támogató, segítő pedagógiai környezetet.

Pedagógiai munkánkat meghatározó értékeink

a tanulás, a tudás;
a gyakorlatban alkalmazott tudás, kompetenciák;
az egészséges életmód;
a sport, a mozgás személyiségfejlesztő szerepe;
humanista, demokratikus gondolkodás, közösségi magatartás, erkölcsi normák;
munkafegyelem, megbízhatóság, felelősségérzet;
kreativitás, az alkotó önkifejezés;
egészséges nemzettudat, hazaszeretet, lokálpatriotizmus, hagyománytisztelet, az európai értékek tisztelete;
az újra való nyitottság;
az együttműködés.

Intézményünk céljai a tanulók sikeres nevelése, oktatása érdekében

A sikeres munkaerő-piaci alkalmazkodáshoz szükséges az élethosszig tartó tanulás (lifelong learning) megalapozása, a szakmai mobilitásra való felkészülés.

A kulcskompetenciák kialakítása, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése, hogy tanulóink továbbfejleszthető és piacképes tudás megszerzésére törekedjenek.

Korszerű természettudományos és társadalomtudományos műveltség kialakítása, melyet tanulóink eszközként használhatnak a valóság viszonyrendszerének megértéséhez, és alkalmaznak különböző cselekvésformákban.

Célunk a régió szakmai igényeinek megfelelő szakmaszerkezet kialakítása az oktatott szakképzési ágazatok területén, mind a nappali, mind a felnőttoktatást illetően.

Növendékeink az oktatás folyamatában szerezzenek a munkába állást segítő, problémakezelő ismereteket, szóbeli, írásbeli, informatikai kommunikációs készségük fejlődjön, segítve a további ismeretszerzést, a társadalmi kapcsolatok alakítását. Képesek legyenek az önálló eligazodásra, rendelkezzenek jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretekkel.

Kommunikációképes idegen nyelvi tudás.

Korszerű IKT eszköztudás.

A régió igényeihez igazodó szakmai ismeretek kialakítása, a hasznosítható tudás megszerzésének elősegítése és a munkába állás feltételeinek biztosítása.

Az önálló és kreatív gondolkodás képességének kialakítása.

A tanulóink önismeretének fejlesztése, autonóm személyiségek kialakítása. Olyan személyiségek fejlesztése, akik kellő önismerettel, reális énképpel rendelkeznek, akik önállóan döntenek képességeiket, lehetőségeiket ismerve. Így egy következő életszakaszban képesek az önmegvalósításra. A kudarc- és sikertűrés készségeinek fejlesztése.

Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak és tulajdonának tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.

Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közösségi tevékenységekre, a közéletiségre.

A tehetség kibontakozásának a segítése, differenciálással történő fejlesztés és a hátránykompenzálás az iskolai élet minden területén. Az intézmény az esélyegyenlőség elve szerint saját keretein belül lehetőséget teremt az SNI és BTMN tanulók számára is.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.

Újszerű tanulószervezési eljárások bevezetésével a tanulók motiváltságának növelése.

Az ökotudatos magatartásformák kialakítása a tanulóban.

Célunk, hogy tanulóink megismerjék az egészséges életmód legfontosabb szabályait, tisztában legyenek az egészséges táplálkozás, a rendszeres mozgás egészséget befolyásoló hatásával, a testi-lelki higiéne fontosságával.

Megalapozott, érvényes és személyes értékrend kialakításának támogatása.

Együttműködés a tanulók fejlesztésében résztvevő szakemberekkel, szervezetekkel.

Az önálló, felelős állásfoglalás és cselekvés alapjainak, valamint az életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő készségek kimunkálásának segítése.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei, eljárásai

A gimnázium, a szakgimnázium, a szakközépiskola és a szakiskola nevelési-oktató feladata az általános műveltség megalapozása, az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, továbbá a szakmai vizsgára való felkészítés. Célunk, hogy tanulóink olyan általános és szakmai kompetenciákat szerezzenek, amelyek birtokában képesek a további ismeretszerzésre, a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazására.

Fejlesztő célú képzési tartalmakkal, hatékony tanítási-tanulási módszerekkel kialakítani a tanulóknak az élethosszig tartó tanulás igényét és az erre való készséget, képességet.

A társadalomba való beilleszkedés támogatása azzal, hogy felkészítjük tanulóinkat a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, a későbbi tevékenységek során alkalmazható tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására.

Feladatunk, hogy előmozdítsuk a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.

A nevelési-oktató folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására.

Magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony nevelő-oktató munkával fejlessze a tanulók önálló gondolkodását és problémamegoldó képességét, készségét és a kreativitást.

A gyakorlati oktatás kapcsolódjon az elméleti képzéshez, a cél a gyakorlati alkalmazhatóság, a munkaerő-piaci környezet elvárásainak megfelelő, hasznosítható tudás biztosítása.

Kiemelt feladatainkhoz kapcsolódó feladatok, eszközök és eljárások:

| Feladatok | Eszközök, eljárások |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Az alapkészségek és a kulcskompetenciák fejlesztése.• Egyéni tanulási utakat biztosítunk a tanulók számára, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulóakra. | <ul style="list-style-type: none">• Felzárkóztató programok, korrepetálások szervezése.• Differenciálás a tanítási órákon.• Változatos tanítási módszerek alkalmazása (a helyi tantervek ajánlásokat tartalmaznak ehhez). |
| <ul style="list-style-type: none">• Átjárhatóság biztosítása a különböző iskola-típusok között. | <ul style="list-style-type: none">• Támogató rendszer a tanulási utak biztosítására.• Pályairányítási, munkavállalási ismeretek beépítése az oktatási folyamatba. |

| Feladatok | Eszközök, eljárások |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Felkészítés az érettségi és szakmai vizsgákra. A tanulók továbbtanulásának támogatása, segítése. | <ul style="list-style-type: none"> Vizsgafelkészítők tartása. Próbavizsgákon vizsgatapasztalat megszerzése. Továbbtanulási tájékoztatók a szülőknek és a diákoknak. Továbbtanulási operatív segítség a jelentkezés teljes időszakában. Szabályozott folyamat a továbbtanulás intézményi támogatására. |
| <ul style="list-style-type: none"> Partneri kapcsolatok működtetése a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac igényeinek mérésére. A korszerű ismeretek beépítése az oktatásba. Gyakorlat-centrikus módszertan alkalmazása a szakképzésben. | <ul style="list-style-type: none"> Partneri igény- és elégedettségmérések végzése a munkaerő-piaci szereplők körében. A munkaerőpiac igényeinek beépítése a helyi tantervekbe, szakmai programokba. |
| <ul style="list-style-type: none"> Felnőttképzési tevékenység bővítése. Felnőttképzési kínálat megjelenítése a szakképzési piacon. | <ul style="list-style-type: none"> Felnőttképzési programok fejlesztése, felnőttképzési marketing a munkaerő-piaci partnerek körében. |
| <ul style="list-style-type: none"> A munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése. Társas, személyes és módszertani kompetenciák fejlesztése. A NAT fejlesztési területének megfelelő önállóságra, felelősségérzetre, kezdeményező-képességre, felelős munkavállalásra való nevelés. Kommunikációs készségek kialakítása, folyamatos fejlesztése. | <ul style="list-style-type: none"> Korszerű, gyakorlat-centrikus, tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az elméleti és gyakorlati képzésben. A jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretek beépítése a szakmai tárgyakba. Kommunikatív nyelvoktatási módszerek alkalmazása. A szóbeli feleletek megfelelő arányának biztosítása a számonkérésben. |
| <ul style="list-style-type: none"> A helyi tartalmak beépítése a helyi tantervbe és a szakmai programba. A munkába állás támogatása, a szükséges kompetenciák fejlesztése, kapcsolatok építése a munkaerő-piaci szereplőkkel. | <ul style="list-style-type: none"> Partneri kapcsolatok működtetése a régió gazdálkodó szervezeteivel, az érdekképviselői intézményekkel. A munkába állást segítő-támogató rendszer működtetése: álláskeresési technikák, jogi, munkajogi ismeretek. |
| <ul style="list-style-type: none"> A tanulás tanítása minden tantárgy képzési tervébe beépítve. Az önálló ismeretszerzés kifejlesztése, az önállóság, az önértékelés fejlesztése a szakmai képzésben. | <ul style="list-style-type: none"> Önálló tanulás módszertani alkalmazása az oktatásban. Az önálló tanulási feladatok alkalmazása, önálló projektfeladatok beépítése az oktatásba. |
| <ul style="list-style-type: none"> A motiváció alkalmazása, az ismeretek gyakorlati alkalmazásának bemutatása. | <ul style="list-style-type: none"> A szemléltetés, a gyakorlati alkalmazások az elméleti és gyakorlati képzésben. |

| Feladatok | Eszközök, eljárások |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Önálló feladatok, projektek megoldása. • Kreatív, gyakorlati, egyéni és csoportos feladatok megoldása. | <ul style="list-style-type: none"> • Iskolai projektnapok szervezése. • A gyakorlati oktatás feladatainak projektekké szervezése. • Részvétel tanórán kívüli projektekben. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Önálló tanulás módszereinek alkalmazása. | <ul style="list-style-type: none"> • Projektfeladatok, egyéni kutatómunka alkalmazása. • Önálló szakmai portfóliók készítése. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Az egészséges életmódra nevelés, a káros szenvedélyek negatív hatásainak megismertetése. | <ul style="list-style-type: none"> • Egészségnevelési projektek szervezése. • A sportolás, a testmozgás igényének felkeltése, sportolási lehetőségek biztosítása a testnevelési órákon és más szabadidős programok keretében. |
| <ul style="list-style-type: none"> • A tanuló személyiségének megismerése. • Egyéni fejlesztési tervek készítése. | <ul style="list-style-type: none"> • Tehetséggondozó és felzárkóztató programok szervezése. • Önismereti foglalkozások tartása, művészeti és kulturális csoportok működtetése, kiállítások rendezése. |
| <ul style="list-style-type: none"> • A tanórai anyagokban a közösség által teremtetett értékek bemutatása, megismerése. | <ul style="list-style-type: none"> • Ünnepi megemlékezések. • A természet megismerése, osztálykirándulások, táborok szervezése. • Iskolai projektnapok témáinak beépítése a tananyagba. |
| <ul style="list-style-type: none"> • A közösen elfogadott szabályok betartása. • A tanuló önértékelésének fejlesztése. | <ul style="list-style-type: none"> • Következetes, nyilvános szempontok szerinti értékelés. • Jutalmazás, büntetés szabályok szerinti alkalmazása. • A tanulók önértékelésének alkalmazása az intézményi értékelési rendszerben. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai közösségek pedagógusi támogatása, az osztályfőnöki, gyakorlatvezetői feladatok pontos meghatározása. | <ul style="list-style-type: none"> • Osztályfőnöki munka kiemelt támogatása, a mentori és a tutori szerep működtetése. • Iskolai közösségi rendezvények szervezése. |
| <ul style="list-style-type: none"> • A módszertani megvalósítás során a társas kapcsolatok fejlesztése. | <ul style="list-style-type: none"> • A csoportban végzett munka alkalmazása az oktatásban és a gyakorlati képzésben. • A társas érintkezés szabályainak példamutatás útján történő fejlesztése a pedagógusok egymással való viszonyán, a pedagógus és a tanuló, valamint a szülők kapcsolatán keresztül. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Az oktatás-nevelés módszertani alkalmazásával sajátítsák el a társakkal való kapcsolattartás szabályait. | <ul style="list-style-type: none"> • Csoportmunka, kooperatív tanulásszervezési eljárások alkalmazása. • Vita, mint módszer alkalmazása. |

| Feladatok | Eszközök, eljárások |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> A tanulók kapjanak önálló, kreatív feladatot, minden szakmai tevékenységükben találkoznak az alkotás örömeivel. | <ul style="list-style-type: none"> Az értékteremtés, az alkotás öröme jelenjen meg a szakmai munkában. Ismerkedjenek meg a közvetlen és a tágabb környezetük kulturális értékeivel. |
| <ul style="list-style-type: none"> A tanulók számára egyértelmű és következetes értékelési rendszer alkalmazása. Az önértékelés fejlesztése. | <ul style="list-style-type: none"> Rendszeres értékelés. A fejlesztő értékelés alkalmazása. Önismeret és önértékelés fejlesztése a szakmai és az osztályfőnöki órákon. |
| <ul style="list-style-type: none"> A csoportos tevékenység szabályrendszerének megismerése, a team-munka szabályainak elsajátítása, a csoportszerepek jelentőségének ismerete. | <ul style="list-style-type: none"> Csoportos feladatok megoldása. A szakmai képzésben a team-munka követelményeinek szükségessége, gyakorlati eredményessége. |
| <ul style="list-style-type: none"> A csoportszerepek gyakorlatban történő megismerése. | <ul style="list-style-type: none"> Egyéni és csoportos feladatok megoldása egyértelmű értékelési követelményekkel. |
| <ul style="list-style-type: none"> Kritikai szemlélet kialakítása. Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése. | <ul style="list-style-type: none"> Konzekvens értékelési kritériumok szerinti értékelési rendszer alkalmazása. A problémamegoldás algoritmusának alkalmazása. |

Intézményünk pedagógusai által alkalmazott közvetlen és közvetett nevelési eljárások:

- Közvetlen: a nevelő személyes kapcsolat révén hat a tanulóra
- Közvetett: a nevelő hatás a tanulói közösségen keresztül érvényesül

| | | Közvetlen módszerek | Közvetett módszerek |
|----|---|---|--|
| 1. | Szokások kialakítását célzó, beidegző módszerek | <ul style="list-style-type: none"> Követelés Gyakorlás Segítségadás Ellenőrzés Ösztönzés | <ul style="list-style-type: none"> A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése. Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása. Hagyományok kialakítása, ápolása |
| 2. | Magatartási modellek bemutatása, közvetítése | <ul style="list-style-type: none"> A nevelő személyes példamutatása Elbeszélés Tények és jelenségek bemutatása Műalkotások bemutatása | <ul style="list-style-type: none"> A nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében A követendő egyéni és csoportos minták meghatározása 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 |
|----|---|--|---|

Követelési módszereink eszközei: biztatás, ígéret, helyeslés, elismerés, példa, osztályozás, dicséret, jutalmazás.

Értékelési eljárások:

- nyílt végű cél (folyamatcél) értékelése (több mutató együttesével értékkel);
- eredménycél értékelése (cél teljesüléséhez rendelt indikátorokkal);
- komplex értékelési eljárás (teljes globális megítélés).

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A középiskolai nevelés-oktatás feladata az iskolai alapműveltség bővítése és megszilárdítása, melynek során már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerephez szükséges kompetenciák. A megszerzett ismereteket jól egészítik ki a szakmai elméleti ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, a duális szakképzés keretében valóságos munkahelyi körülmények között lehetőség van a megszerzett tudás elmélyítésére, alkalmazására. A nevelési célok intézményi szintű, tudatos követése, valamint a hozzájuk rendelt feladatok végrehajtása és végrehajtása az intézményi pedagógiai kultúra és a színvonalas pedagógiai munka meghatározó fokmérője, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyik fontos kritériuma. (A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet alapján.)

Intézményünkben évek óta folyamatosan nő azoknak a tanulóknak a száma, akiknek a családja szociálisan a társadalom perifériájára sodródott. A hátrányos helyzetű gyermekek mellett egyre több a veszélyeztetett és pszichésen sérült tanuló is. A szülők túlnyomó része, mint modell elvesztette hatékonyságát a személyiségformálás folyamatában. Az intézmény és a pedagógusok - valamint a tagintézmények lehetőségeihez mérten - az iskolapszichológus is egyre jelentősebb szerepet töltenek be a családi nevelés hiányosságainak pótlásában, annak érdekében, hogy a tanulók pszichés károsodásai ne váljanak irreverzibilissé. Ahhoz, hogy a tanulók képesek legyenek személyiségükbe integrálni az elsajátított tudást, készségeket, a tanulást segítő beállítódásokat, motívumokat, a tanítás-tanulás egész folyamatában gondoskodni kell arról is, hogy egyre kompetensebbnek érezzék magukat saját fejlődésük, sorsuk és életpályájuk alakításában.

Az egyén önmagához való viszonyának alakításában alapvető célként tűzhető ki az önismeret, az önkontroll, az önállóság, az önfejlesztés igénye és az erre irányuló tevékenységek, valamint mindezek eredményeként a személyes méltóság fenntartása.

Iskolánk alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét széleskörűen fejlessze, tiszteletben tartva minden ember egyediségét és fejlődését, és az egyetemes emberi értékeket. Célkitűzéseink alapján a következő konkrét pedagógiai feladatok köre csoportosítjuk a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos teendőinket:

Az értelmi nevelés

Az értelmi nevelés területén nagy hangsúlyt fektetünk a kulcskompetenciák fejlesztésére, az értelmi képességek, illetve az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek kialakítására, fejlesztésére. A világ megismerésére való törekvés igényének kialakítására, a praktikus gondolkodásra.

A kulcskompetenciák fejlesztése a Nemzeti alaptanterv alapján történik.

Anyanyelvi kommunikáció

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a gondolatok, érzések és érzelmek kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt, valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot az élet minden területén: családon belül, iskolában, társadalmi érintkezések, szabadidős tevékenységek során.

Idegen nyelvi kommunikáció

Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető: fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése szóban és írásban (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), a társadalmi és kulturális tevékenységek megfelelő keretein belül – oktatás és képzés, munka, családi élet és szabadidős tevékenységek –, az egyén szükségleteinek megfelelően.

Matematikai kompetencia

A matematikai kompetencia a matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is. E kompetenciában és annak alakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia felöleli a matematikai gondolkodásmóddhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását (képletek, modellek, grafikonok/táblázatok), valamint a törekvést az alkalmazásra.

Természettudományos és technikai kompetencia

A természettudományos kompetencia készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a természetben, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban magyarázatokat adjunk, előrejelzéseket tegyünk, s irányítsuk cselekvéseinket. Ennek a tudásnak az emberi vágyak és szükségletek kielégítése érdekében való alkalmazását tekintjük műszaki kompetenciának. E kompetencia magában foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget.

Digitális kompetencia

Ez a kulcskompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak magabiztos és kritikus használatát, az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését.

Hatékony, önálló tanulás

Minden műveltségi területen az önálló, hatékony tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes kitaratóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást. Ez egyrészt új ismeretek megszerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készíteti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt.

Szociális és állampolgári kompetencia

A személyes, értékorientációs, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.

Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia

A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben – így a munkahelyén is – abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínáló lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újtásra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését, mely minden műveltségterületen jelentkezik. Olyan képességek tartoznak ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása.

Az erkölcsi nevelés

Értékorientációk, beállítódások kialakítása (felelősség, autonóm cselekvés, megbízhatóság, tolerancia, társadalmilag elfogadott viselkedésformák) elsősorban az etikai alapú megközelítésmód paradigmája.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Elő kell segíteni a tanuló kedvező szellemi fejlődését, készségeinek optimális alakulását, tudásának és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését.

Az önismeret és énkép kialakulásának segítése, az értelmi és érzelmi oldal egészséges arányának kifejlesztésére törekvés. A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség: a folyamatos önfejlesztés belső igényének kialakítása. Hozzá kell segíteni, hogy képessé válják érzelmeinek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének, az empátiának a fejlesztésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Társas kapcsolatokkal kapcsolatos ismeretek elsajátítása (szociális kompetencia), kulturált magatartás és kommunikáció elsajátítása.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

Nemzeti összetartozás ápolására irányuló hazafias elköteleződésre nevelés, mely nem irányulhat még látens módon sem a szegregáció, a kirekesztés, a nemzetiségek és más nyelvi-vallási etnikumok diszkriminációjára. Az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerésére, megbecsülésére nevelő ismeretek elsajátítása, egyéni és közösségi tevékenységek gyakorlása.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

Aktív állampolgárságra nevelés (konfliktuskezelés, együttműködés képessége), melynek szerves része az egészséges nemzeti öntudatra szocializálás.

Fenntarthatóságra, környezettudatosságra való nevelés

A környezettudatos magatartás, mely a fenntarthatóság szempontjaira koncentrálna, annak elfogadtatása, hogy a természeti erőforrásokat a tanulók tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használják. Váljon tanulóink igényévé a természetnek és szűkebb környezetének megóvása. Ismerjék meg a hosszú távon fenntartható életmód gyakorlati fogásait.

Közvetlen és tágabb környezetünk értékeinek, sokszínűségének megőrzése, gyarapítása, közösségi szolgálatba való bekapcsolódás.

A testi és lelki egészségre nevelés és családi életre nevelés

Testi, lelki egészség, mely a tanórai és az egyéb foglalkozások során az egészségnevelési és környezeti nevelési programmal (benne a komplex intézményi mozgásprogrammal) koherensen jelenik meg a gyakorlatban a fizikailag aktív, egészségtudatos életvezetésre, a motoros műveltség eszközeivel való személyiségfejlesztésre és a tehetséggondozásra épül, továbbá szervesen magában foglalja az egészségmegőrzést is.

A nevelés feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek megbecsülése. A felkészítés a családi életre segítséget nyújt a fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életben felmerülő konfliktusok kezeléséről.

Felelősségvállalás másokért, önkéntességre nevelés

A munka fontosságának és megbecsülésének tudatosítása. Az iskolában létrehozott szellemi és anyagi javak megbecsülése, a mindennapos, elvégzett tevékenységek gyakoroltatása, csoportmunkában való részvétel képességének és a projektszemléletnek a fejlesztése. A szociális érzékenység és a segítő magatartás fejlesztése.

Médiatudatosságra való nevelés

Biztos esztétikai értékítélet és belső készítetés kialakítása. A tanulók ismerjék meg és értsek, milyen összefüggés van a média, a pénz és a társadalom között, tudják értelmezni a látottakat és hallottakat, alakuljon ki kritikai beállítódásuk. Szerezzenek ismereteket az adatbiztonsággal, a jogtudatossággal és a függőséggel kapcsolatosan.

Gazdasági és pénzügyi nevelés

A tanulóknak tudatosodjon saját felelősségük a tisztességes munka, a fogyasztás, az észszerű gazdálkodás területén, tudjanak mérlegelni és dönteni. Ismerkedjenek meg a vállalkozások során felmerülő kockázatokkal és veszélyekkel, azzal, hogy a pénzt hogyan fektethetik be, és ehhez kitől kérjenek információkat.

Pályaorientáció

Átfogó ismeretek szerzése és betekintés a munka világába, a tanulók munkára nevelése, életkoruknak és tudásuknak megfelelő lehetőségeik megismerése több csatornán keresztül és a felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napok segítségével. Az egyéni képességek, pályalkalmasság felmérésére és elfogadására, jövőbeli felelősségvállalásra felkészítés. A segítséggel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos tevékenységek gyakorlása, magatartásmódok és azok kezelésének fejlesztése.

Kiemelt feladataink

- Minden tanulónk számára biztosítani kell az alapkészségek elsajátítását, melyek a társadalomba való beilleszkedéshez, a további ismeretszerzéshez és az önmegvalósításhoz szükségesek.
- Fel kell készítenünk a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, a sikeres felsőoktatási felvételre.
- Elő kell segíteni az egyéni életélmények szerzését, az egyéni képességek kibontakozását a programokban, az órai munkában és a tanórán kívüli tevékenységekben: érettségi előkészítők, szakkörök, kirándulások, iskolai ünnepélyek stb.
- A tanulók problémamegoldó gondolkodásának, az összefüggések felismerésének fejlesztése osztályfőnöki órák, vezetői és közösséget érintő intézkedések, tantárgyak elsajátítása során.
- Tehetséggondozó és felzárkóztató programokkal az egyéni képességek kibontakozásának támogatása. A munkafolyamatok megszervezése során a tanulók egyéni képességeinek figyelembe vétele, egyéni, hatékony tanulási módszerek kifejlesztése.

- A gyakorlati oktatásban az értékteremtő projektszemlélet követése.
- A tanítási-tanulási folyamatban alkotó jellegű feladatok biztosítása.
- A diákok számára életkoruknak megfelelő formájú és jelentőségű döntési helyzetek terem-
tése.
- Ismert és elismert személyiségek által követésre méltó példák felmutatása.
- A személyes meggyőződés és világkép kialakulásának és érzelmi-szellemi megerősítésé-
nek elősegítése személyre és konkrét közösségekre szabott feladatok alapján.
- Kapcsolattartás a szülőkkel – egyenrangúságon alapuló szoros együttműködés, egymás
egyéniségének tiszteletben tartásával.
- Konstruktív, jellegzetes, tartalmas és felelős, szellemi arculattal rendelkező, alkotó (kis)
közösségek létrehozása, ahol a tanuló a közösségben való élet során fejleszti önismeretét,
együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját.
- Szegregációmentes, együttnevelési környezet kialakítása.
- Az iskolarendszerben meglévő szelektív hatások mérséklése, az egyenlő hozzáférés és
esélyegyenlőség biztosítása.
- Azoknak a hátrányoknak a csökkentésére való törekvés, amelyek a tanulók szociokulturális
környezetéből vagy eltérő ütemű éréséből fakadnak.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink továbbá:

- A helyi tantervben leírt egységes, alapvető tartalmak átadása, elsajátíttatása, valamint az
ezekre épülő differenciálás.
- A helyi tantervet is magába foglaló pedagógiai programunk összeállításánál elsődleges
szempont a tanulók képességeinek fejlődéséhez szükséges olyan követelmények meghatá-
rozása, amelyek ösztönzik a személyiségfejlesztő oktatást.

Nevelési programunk összeállításánál ezért elsődlegesek az alábbi feladatok:

- A színes, sokoldalú iskolai élet, tanulás, munka.
- A versenyszellem kialakítása és fokozása.
- A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság és az elkötelezettség kialakítása.
- A testi nevelés, testi képességek fejlesztése, mozgás iránti igény kialakítása.
- A sportolási lehetőségek fejlesztése.
- Tudatosítani a diákokban, hogy a szenvedélybetegségek kialakulása megelőzhető.
- A gyakorlati képzés, az értékteremtő munkavégzés személyiségformáló erejének
kihasználása.
- A fenti lehetőségek a tanulók önismeretét, a gondolkodás képességét, együttműködési
készséget fejlesszék, eddzék akaratukat.
- Járuljanak hozzá életmódjuk, motívumaik, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk
fokozatos kialakításához, meggyökereztetéséhez.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése szakmai együttműködéssel vagy a tagintéz-
ményekben alkalmazott gyógypedagógusok tevékenységével valósul meg. A személyiség-
fejlesztés alapja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és a pedagógus ta-
nulókra vonatkozó megfigyelése, a fejlődés folyamatos nyomon követése és önmagához
mért értékelése.

A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, hiszen egyaránt irányul a pedagógusok és a tanulók egészségismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, az egészségnevelésre, az elsődleges megelőzésre, a mentálhigiénére, az önsegítésre, a felelős részvételre a környezet egészségesebbé tételében.

Célkitűzéseink

- Az egészséges életmód iránti igény kialakítása tanulóinkban.
- Tanulóink ismerjék meg - életkoruknak megfelelően - saját egészségi állapotukat.
- Ismerjék meg az egészséget károsító tényezőket és azok veszélyeit.
- Egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása.
- Testmozgás fontosságának tudatosítása.
- Legyenek képesek elutasítani a számukra károsat, az egészség képviseljen értéket.
- Az egészséges és tiszta környezet iránti igény kialakítása.

Egészségfejlesztéssel kapcsolatos legfontosabb feladataink

- Az **egészséges életmódra nevelés** legyen része az iskolai élet minden területének.
- Biztosítsuk az egészséges fejlődéshez szükséges feltételeket és tevékenységeket.
- Mutassunk be sokoldalú egészségvédő lehetőségeket, nyújtsunk az egészség megvédésére, visszaszerzésére vonatkozó közérthető ismereteket.
- Tudatosítsuk, hogy alapvető értékünk az élet és az egészség. Ajánljunk ezek megóvására magatartási alternatívákat, gyakorlással, segítséggel és példamutatással. Alakítsunk ki egészségvédelmi szokásrendszert, helyes szokások folyamatos gyakoroltatásával és ellenőrzésével.
- Ösztönözzük tanulóinkat – közös véleményformálással, tanácsadással – az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására.
- Nyújtsunk segítséget az egészségvédő öntevékenységben és az egészséges életmód kialakításában.

Egészséges táplálkozásra nevelés feladatai

- Az egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása.
- A kulturált étkezési szokások, az étkezések rendjének kialakítása, és az ízléses terítés iránti igény felkeltése.
- El kell érniük, hogy tanulóink fogyasztási szokásaiban változás történjen, helyezték előtérbe az egészséges élelmiszereket.

Személyi higiéne kialakításának feladatai

- Helyes tisztálkodási és fogápolási igények kialakítása, technikák elsajátítása.
- Az időjárásnak, évszaknak megfelelő öltözködési szokások kialakítása.
- Gyakori fertőző betegségek megelőzésének, terjedésük megakadályozása módjainak tanulása, ismerete, betartása.
- Káros élvezeti szerek veszélyeinek és fogyasztásuk következményeinek megismerése.
- Rendszeres fogorvosi szűrés és tájékoztatás, szükség esetén kezeléseik igénybevétele.
- Egészségügyi szolgáltatások rendszeres biztosítása, szükség szerint igénybevétele. (Iskolaorvos, védőnő)

Mentálhigiéne feladatai

- Biztonságos, nyugodt, bizalommal teli, elfogadó, szeretetteljes légkör biztosítása tanulóink, dolgozóink számára.
- Ésszerűen tervezett oktató és nevelőmunka, mely biztosítja tanulóinknak az egyenletes terhelést.
- A veszélyeztetett tanulók körének felmérése és folyamatos segítése. Megfelelő segítségnyújtás a lelkileg sérült tanulóknak az iskolapszichológussal együttműködve. A lelkileg egészséges tanulók mentális épségének megőrzése.
- Lehetőségek biztosítása, és személyes példamutatás a szabadidő helyes, egészséges eltöltésére.

A családi életre nevelés feladatai

- Tegyük képessé tanulóinkat a tartalmas, egyenrangú, harmonikus emberi kapcsolatok kialakítására és fenntartására. Tudatosítsuk, hogy a család életünk alapvető, legfontosabb közössége. Törekedjünk a kívánatos családmodell iránti igény felkeltésére és kialakítására.
- A családi életre nevelés fontos területe a szexuális nevelés. Feladatunk, hogy megismerjék és megérthessék testük működését, a nemiségnek az emberi életben betöltött szerepét.
- Tájékoztatnunk kell a gyerekeket a nemi úton terjedő betegségekről, ezek következményeiről és megelőzési lehetőségeiről. Ismereteket kell nyújtanunk a fogamzásgátló módszerekről, a tudatos családtervezésről.

Az egészségnevelési program segítői

- **Iskolaorvos:** Heti rendszerességgel végzi a gyermekek egészségügyi szűrését. A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi beutalóval látja el a gyerekeket. Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetésével, jelzi az egészségügyi problémákat.
- **Védőnő:** Napi rendszerességgel segíti az iskolaorvos munkáját, vezeti a dokumentációt, szűréseket végez, kezeli a tanulók egészségügyi törzskönyvét. Előadásokat tart az iskola vezetésével egyeztetett témákban
- **Fogorvos:** Évente két alkalommal végez szűrést osztályonként, előre egyeztetett időpontban.
- **Családi háttér:** A szülőket partnernek tekintjük a nevelésben, hiszen munkánk nem lehet eredményes a családi megerősítés nélkül. Iskolánk nevelői nyitottak a szülők igényeinek megfelelő figyelembevételére.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók a szükséges helyzetekben ne kívülállóként, hanem hatékony segítőként tudjanak közreműködni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók:

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat,
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat működésével; sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása különböző tanítási órákon belül (osztályfőnöki, komplex természettudomány/természetismeret, szakmai és testnevelés óra) valósulhat meg.

A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

Munkánk célja, hogy iskolánk tanulóiban erősítsük az összetartozás tudatát, kialakítsuk és fejlesszük az osztály-, illetve az iskolai közösséget és annak egyéni arcukat. Célunk megvalósításának elsődleges színtere az osztályközösség.

Intézményünk hagyományrendszere: intézményünkben tudatos tevékenységgel igyekeztünk kialakítani azon hagyományrendszert, amely hosszú távú tradíciókat teremt.

Igen fontos számunkra, hogy diákjaink részt vállaljanak az iskolai élet alakításában, magukénak vallják céljainkat, maguk is hagyományápolók és teremtők legyenek.

Hagyományteremtő eszközeink: a jelképek, az iskolai ünnepek, a szabadidős tevékenységek, a jutalmazás eszközei.

A versenyeken és egyéb rendezvényeken jó eredményű tanulóinkat, valamint az iskolai életben aktívan részt vállaló tanulóinkat emléklappal, könyvjutalommal jutalmazzuk a tanév végén, valamint megrendezzük az Év tanára- Év diákja ünnepséget, ahol minden tagintézményből a legkiemelkedőbb eredményt elérőket jutalomban részesítjük.

Legalapvetőbb feladatunk ezen a téren, hogy a gyermekekben életkori sajátosságaiknak megfelelően kialakuljon, hogy az iskola közösségéhez tartoznak. A közösségfejlesztés kialakítja az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot.

Az intézményünkben a közösségfejlesztés fő területei:

- tanórák: szaktárgyi és gyakorlati órák, osztályfőnöki órák;
- tanórán kívüli foglalkozások: kirándulások, szakkörök, sportkörü foglalkozások;
- diák-önkormányzati munka;
- szabadidős tevékenységek.

Mind a négy terület tevékenyen hozzájárul:

- az egyén (tanuló) közösségi magatartásának kialakításához;
- a közösségi szokások, normák elfogadásához (etikai értékrend), véleményalkotó, vélemény-nyilvánító képességének fejlődéséhez;
- a harmonikus embertársi kapcsolatok fejlesztéséhez;
- a másság elfogadásához.

A közösségfejlesztés során nemcsak a pedagógusoknak van feladatuk, hanem az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozónak, az iskolát segítő szervezetek képviselőinek is, hiszen megjelenésükkel, viselkedésükkel, beszédstílusukkal, társas kapcsolataikkal példaként állnak a diákok előtt.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink

A pedagógusok nevelő-oktató munkájuk során törekedjenek arra, hogy minden tanuló:

- ismerje meg a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek;
- megismerje népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit;
- sajátítsa el azokat az ismereteket és gyakorolja azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez vezetnek;
- legyen nyitott, megértő a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság iránt;
- váljon érzékennyé környezete állapota iránt, életmódjában a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére törekvés legyen meghatározó;
- szociális kompetenciáinak fejlesztésével erősítse a közösséghez való kötődést;
- az empátia, egymásra figyelés, együttműködés, tolerancia, szervezőkészség, alkalmazkodó képesség fejlesztésével segítse a beilleszkedést;
- a közösségben az SNI és BTMN tanulók elfogadása, segítése természetessé váljon.

A közösségfejlesztés kapcsán kiemelkedő fontosságú az iskolai *diákönkormányzat* tevékenysége.

A pedagógusi munka tartalma, pedagógusok feladatai

A pedagógusok feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatok

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások éves tervének elkészítése;
- felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, csoportos gyakorlatokra, azok előkészítése;
- változatos óravezetési technikák alkalmazása;
- a tanulók életkorának és a didaktikai feladatoknak megfelelő módszerek, szemléltetése, ellenőrzés és értékelés alkalmazása;
- a motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása;
- a helyi tanterv követelményeinek elsajátíttatása az általa tanított tanulók körében;
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, az osztályzatok folyamatos bejegyzése az e-naplóba;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- pontos adminisztrációs munka, a formai követelmények és a határidők maradéktalan betartása;
- a tanulók dolgozatainak határidőre történő javítása;
- az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óraközi szünetekben;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése;
- szakkörök, korrepetálások szervezése, vezetése;
- eredményes pályázatok megvalósításában való tevékeny közreműködés;
- tanulók segítése, mentorálása;
- tanulmányok alatti valamint érettségi és szakmai vizsgákon való részvétel;
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- fogadóórákon való részvétel, szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről;
- aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- aktív részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása szabadidős iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;

- szertárak és szaktantermek rendben tartása, értékeinek fokozott óvása;
- a közösségi szolgálat szervezése;
- a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése;
- a jogszabályokban meghatározott határidőkre előírt minősítések teljesítése.

Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnök feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatok:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire;
- megfelelő magaviseletű; az iskolai diákönkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával;
- fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket;
- elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását;
- tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez;
- az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra;
- megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit;
- rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel, gondviselőivel, rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, órát látogat az osztályban;
- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdeemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettellel kapcsolatos kérdéseire;
- figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket;
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti;
- ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, vizsgákkal, továbbtanulással, tankönyvrendeléssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, összesítése;
- igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el;
- részt vesz a közösségi szolgálat szervezésében, lebonyolításában, a vele kapcsolatos adminisztráció elvégzésében;
- figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;

- a szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére;
- támogatja és segíti az osztályban működő szülői közösség munkáját;
- a szülők tájékoztatására szülői értekezleteket tart és a fogadó órákon részt vesz;
- fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal;
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal;
- nyomon követi az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, a tanulók szakértői véleményének érvényességét;
- szükség szerint a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése korrekt, szakmailag megalapozott;
- SNI tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervet készíti;
- az osztály és a szülői közösségben előkészíti az SNI tanulók fogadását;
- figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből – az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát;
- figyelmet fordít az osztályban tanuló kiemelkedő képességű tanulókra, kapcsolatot tart a tehetséggondozásban résztvevő pedagógusokkal, támogatja a tehetséges tanulók fejlődését;
- tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről;
- az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító pedagógusokat. (pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység);
- az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára;
- a házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót fegyelmező intézkedésben részesíti. súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.;
- a tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül;
- segíti és ösztönzi a tanulók továbbtanulását, megismerteti őket a továbbtanulási lehetőségekkel;
- szükség esetén elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket;
- osztályáról elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket;
- betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Minden tanuló egyedi, különleges, egyéni képességgel, ismeretekkel rendelkezik. Köztük vannak olyanok, akiknek speciális szükségletei vannak, így nevelésük, oktatásuk speciális feladatot jelent a pedagógusok számára.

Kiemelt figyelmet igényelnek azok a tanulók, akik teljesítményükben elmaradnak az átlagtól (magatartási, beilleszkedési vagy tanulási nehézséggel, fejlődési zavarral küzdenek, szociális hátrányuk miatt lemaradnak), valamint azok, akik átlag feletti képességekkel, kognitív/emocionális tulajdonságokkal rendelkeznek, ezért egyéni igényeikhez igazodó differenciált nevelésben- oktatásban részesülnek.

2011. évi CXCV. „Törvény a nemzeti köznevelésről” értelmező rendelkezéseinek 4.§ (13) pontja szerint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók az alábbiak:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló;
- kiemelten tehetséges gyermek, tanuló.

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.

A fogalmak értelmezése

Sajátos nevelési igényű (SNI) 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.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottnan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Hátrányos helyzetű (HH) gyermek, tanuló az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik;

b) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy;

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek, tanuló

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll;

b) a nevelésbe vett gyermek;

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A Kaposvári Szakképzési Centrum tagintézményeiben integrált, inkluzív nevelés-oktatás folyik. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára biztosítjuk azokat a feltételeket, amelyek által sikeresen részt tudnak venni az általuk választott képzési formában, számukra a legideálisabb szakmát tudják elsajátítani, a közösség aktív tagjává tudnak válni és a szakszerű foglalkozások által képesszintjük a maximumot éri el. Fejlesztésük alapja az egyéni képességek, fejlettség, ismeretek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Integrált nevelés: a közoktatási rendszerben szervezett keretek között, a társadalmi, szociális hátrányokból adódó egyéni különbségek csökkentését biztosítja, megteremtve ezáltal az egyenlő esélyt a társadalmi életben. Minden tanuló megkülönböztetés és kirekesztés nélkül megfelelő fejlesztésben részesül, mindenkori fejlettségi szintje, kompetenciái és hozott kulturális értékeihez igazodva.

Inkluzív nevelés: a gyermekek, tanulók egyéni különbségeit (társadalmi, kulturális, biológiai) együttesen és teljes mértékben figyelembe vesszük, olyan befogadó környezetet biztosítunk számukra, amely biztosítja az eredményesség, hatékonyság és méltányosság egységét.

Pedagógiai alapelveink:

- figyelembe vesszük, hogy a gyermekek fejlődésbeli eltérései minőségben és időben különböznek, egyes képességeik módosulnak;
- minden gyermek egyedi utat jár be;
- egyéni képességeikhez mértten határozzuk meg a pedagógiai szükségleteket;
- a rehabilitációs, rehabilitációs célok átfogják a Centrum tagintézményeinek egész nevelési-oktatási rendszerét, kiemelt figyelmet fordítva a befogadó környezet kialakítására, az egyediséghez való alkalmazkodásra;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása olyan szakmaközi együttműködésben, nyitott tanítási-tanulási folyamatban valósul meg, amely az egyéni szükségletekhez igazodó eljárásokat, időkeretet, eszközöket, módszereket, terápiákat alkalmaz, és figyelembe veszi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó tantárgyi tartalmakat.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása

A sajátos nevelési igényű tanulók az iskolai tanuláshoz szükséges képességeik részlegesen vagy nagymértékben fejletlenek, sérültek. Képességeik fejleszthetősége lassabb tempóban és/vagy az átlagtól eltérő ütemben valósul meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók rendelkeznek szakértői bizottság által felállított diagnózissal és fejlesztési javaslattal. A Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű tanulók lehetnek:

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos;
- b) több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos;
- c) autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Célok:

- A sajátos nevelési igényű tanulókat – az integráció jegyében - nem elkülönítve, hanem minden tanórán a többi tanulóval együtt neveljük-oktatjuk, a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, speciális eljárások alkalmazásának, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú integráló pedagógiai eljárások alkalmazásának kíséretében.
- A tanórán kívüli programok (kirándulás, szabadidős tevékenységek) állandó és egyenrangú résztvevői, ahol egyedi képességeiket megmutathatják, kapcsolatokat építhetnek.

Feladatok:

- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatást a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.
- Tanórai munkájuk esetében és a tantervi követelmények meghatározásakor a tanulók speciális akadályozottságát, sérülését vesszük figyelembe, egyéni és/vagy kiscsoportos foglalkozásokat szervezünk számukra a szakértői bizottság előírása alapján.
- Megfelelő tanulásszervezési formákkal és módokkal biztosítjuk, hogy a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységben érvényesüljön a differenciált, az egyénre szabott fejlesztés, eltérő képességekhez, viselkedéshez való alkalmazkodás.

A nevelő-oktató munka eszköz- és eljárásrendszere

A tagintézmények által biztosított, egyénre szabott támogatások:

- egyéni haladási tempó biztosítása;
- kevesebb és differenciált feladat adása;
- hosszabb felkészülési idő biztosítása;
- segédeszközök használatának gyakoroltatása;
- mentesítés egyes tantárgyak, tananyagrészek értékelése és minősítése alól;
- a tanuló képességeinek és tudásszintjének megfelelően ismétlő-rendszerező foglalkozások megtartása;
- felzárkóztatás;

- beilleszkedésük figyelemmel kísérése;
- az önállóság erősítése, önálló tanulási módszerek megtanítása, gyakoroltatása;
- a pozitív énkép erősítése.

Kiemelt fejlesztési feladatok:

Személyiségfejlesztés

A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztése szakmai és szakmaközi együttműködéssel valósul meg. A személyiségfejlesztés alapja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és a pedagógus tanulókra vonatkozó megfigyelése, a fejlődés folyamatos nyomon követése és önmagához mért értékelése. A fejlesztés az egész személyiségre irányul, hogy a tanulóban reális énkép alakuljon ki, önbizalma, feladattudata, kitartása, kudarctűrő képessége fejlődjön.

Közösségfejlesztés

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját elősegíti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő nevelésük. A pedagógus kiemelt feladata az osztály közösségének felkészítése a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására.

Tanulás

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése tervszerű és tudatosan felépített, előzetes felmérések alapján és a szakértői javaslatok alapján egyéni terápiás terv készül számukra, mely megvalósítása meghatározott ütem szerint valósul meg.

Az osztályfőnök és a gyógypedagógus feladatai

Az osztályfőnök nyomon követi az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, segíti a szülőkkel való kapcsolattartás formáit.

A gyógypedagógus egyéni fejlesztés tervet készít és koordinálja a tervezés folyamatát. Az érvényes szakértői vélemények alapján megszervezi a tanuló megfelelő pedagógiai habilitációját, rehabilitációját. Figyelemmel kíséri az értékelés és minősítés alóli felmentések megvalósításának gyakorlatát. Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, felülvizsgálatát.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai és adaptációs tevékenység helyi rendje:

- A Centrum tagintézményei, mint befogadó iskolák, vállalják a sajátos nevelési igényű: tanulásban akadályozott, hallássérült, látássérült, mozgássérült, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók ellátását, figyelembe véve az egyes szakmáknál előírt egészségügyi és pályaalakalmassági követelményeket.
- A sajátos nevelési igényű tanulóval érkező szülői, szakértői dokumentumok, szakvélemények, javaslatok összegyűjtése után személyre szabott (segéd) eszközöket és egyéb, az oktatáshoz szükséges speciális eszközöket biztosít a befogadó tagintézmény.

- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének tervezésénél a pedagógusok figyelembe veszik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvét.

Az értékelés rendje:

- Tudásuk képességeiknek megfelelő értékelése, az irányelvekben meghatározottak alapján, módszertani, technikai segítségnyújtással támogatott számonkérés szerint történik.
- Egyes esetekben a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint az igazgató a minősítés és értékelés alóli mentesíti a tanulót abban az esetben, ha az általános követelményeknek való megfelelés semmilyen módszertani, technikai segítségnyújtással, környezeti adaptációval nem érhető el.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása, integrációja

Tanulóink életkorából és a társadalmi környezetben bekövetkezett változásokból adódóan számos diák küzd beilleszkedési, magatartási nehézségekkel. Ennek leggyakoribb okozói: az iskolaváltás, a szülők egzisztenciájának romlása, a megnövekedett követelmények súlya, pszichoszexuális tényezők, a referenciacsoport megváltozása, új konfliktushelyzetek stb. A tünetek jelentkezhetnek kisebb vagy nagyobb mértékű magatartászavarban, viselkedésben, öltözködésben, de a tanuló nehézségeit jelezheti passzivitás, teljesítményromlás, a nehéznek tűnő helyzetekből való menekülés, valamilyen szer fogyasztása, szélsőséges esetben önmaga ellen fordulása is.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít;
- társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd;
- közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A családi, szociális körülményekből fakadó ok esetén a feltárás és a segítség kezdeményezése az iskola feladata. A deviáns magatartás, beilleszkedési zavar megszüntetése vagy enyhítése érdekében az iskola (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős pedagógus, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes) együttműködésre törekszik a szülőkkel, egyaránt számba véve az iskolai nevelés (egyéni beszélgetés, személyre szabott segítő módszerek) és a szakintézmények, illetve szakemberek (pedagógiai szakszolgálat Nevelési Tanácsadó, pszichológus) közreműködésének lehetőségeit.

Tanulási kudarcélmény elsősorban a serdülőkori problémákkal, az általános iskolát követően megnövekedett követelményekkel küzdő, illetve az átgondolatlan pályaválasztás során felvételt nyert diákokat sújtja. A kudarcok – a tanuló képességeitől és a kiváltó okoktól függően – lehetnek átmenetiek vagy tartósak.

A tanulási nehézséggel küzdő tanulókat differenciáltan oktatjuk és értékeljük. Részükre a szakértői véleményben rögzített tanulásszervezési módszereket, tantárgyi könnyítéseket biztosítjuk.

A tanulási nehézségekkel, illetve kudarccal küzdő tanulók esetében alkalmazható módszerek:

- az önértékelő képesség fejlesztése, helyes önismeret alakítása;
- a segítségnyújtás elfogadtatása;
- segítségnyújtás a tanulói célok meghatározásához, a célok egyértelműsítése;
- a helyes tanulási technikák elsajátíttatása;
- a tanuló sikerélményekhez juttatása.

A megelőző és segítő pedagógiai tevékenység során fokozott figyelmet fordítunk a tanulói személyiségi jogok tiszteletben tartására.

Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje

A tehetséggondozás tanítási órákon és a tanuló érdeklődési igényei szerint nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások alkalmával történik, melynek heti időkeretét a 2011. évi CXCV. törvény 27. § rendelkezései szabályozzák.

A tehetséggondozás során a tanuló egyéni fejlődési üteméhez igazodó pedagógiai eljárások, eszközök, módszerek alkalmazására törekszünk, az alábbi keretek között:

- Szakkörök, diákkörök;
- Felkészítés közismereti, szakmai versenyekre;
- Sportversenyre felkészítő foglalkozások;
- Tehetséggondozó foglalkozások (pl. nyelvvizsgára felkészítő);
- Közismereti vagy szakmai ismeretbővítő foglalkozások;
- Felvételi (gyakorló, feladatmegoldó) előkészítő. A szaktárgyak tananyagát kiegészítő vagy arra ráépítő tartalommal.

A nevelő felelőssége, hogy a képességeket és a tehetséget az iskolai tevékenységek során felismerje és fejlesztéséről gondoskodik.

A tanulónak joga, hogy képességeinek érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Iskolánk hagyományait követve tehát egyik kiemelt célunk a tehetséges gyerekek felismerése, az önkifejezési tevékenységek lehetőségeinek megteremtése, támogatása, az önkifejezési képesség ismereteinek tanítása, gyakorlása számukra.

Feladatunk az, hogy felismerjük, feltárjuk azokat a kompetenciákat és adottságokat, amelyek az oktatás folyamatában fejleszthetőek, a tanulót képessé teszik az önálló ítéletalkotásra, a kritikai szemléletmódra, az élet új helyzeteinek megoldására, hogy saját maga elé olyan feladatokat tűzzön ki, amelyek segítik az előrehaladást.

A tehetség felismerését segíti, ha a nevelő figyel a tanulók „különleges” megnyilvánulásaira:

- egy-egy közismereti, szakmai tantárgy vagy egyéb területen megnyilvánuló kimagasló érdeklődésre;
- a tanuló manuális és motorikus képességeire;
- a gondolkodási stratégia egyéni voltára.

Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos

pedagógiai feladatok

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység irányításáról, illetve felügyeletéről a tagintézmények igazgatóhelyettese, az ifjúságvédelmi felelős tanár és az osztályfőnök gondoskodik.

A tanulóknak a hátrányos helyzetüket igazoló dokumentumot minden tanév október 1-ig kell leadniuk az intézmény részére, melyről a tagintézmény-vezető helyettes nyilvántartást vezet. A lemorzsolódás kockázatában érintett tanulókat mentorálással is segítjük. A hátrányos helyzetű gyermekek támogatására Útravaló pályázatok keretén belül igyekszünk megteremteni az alapokat.

Szakképzési Hídprogram

Ez a program azoknak biztosítja a szakmai ismeretek elsajátítását, akik alapvégzettség nélkül kerültek ki az általános iskolából, még az általános iskola nyolc osztályát sem tudták sikerrel zárni. Ennek hiányában további tanulmányok folytatására más lehetőségük nincs.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az ifjúságvédelmi munkát a tagintézmény igazgatója által megbízott ifjúságvédelmi felelős pedagógus koordinálja, aki munkaterv alapján, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szülői közösség, a diákönkormányzat, a Pedagógiai Szakszolgálati Központ, a Gyermejkölési Központ, a Családsegítő Intézet, az iskolaorvos és a védőnő együttműködésével végzi tevékenységét.

Heti rendszerességgel, állandó időpontban, továbbá – előzetes egyeztetés alapján – kérésre alkalmi fogadóórát tart (ennek időpontja a tanulók ellenőrző könyvében megtalálható), valamint az iskolai fogadónapokon is a szülők rendelkezésére áll.

Állandó tagként részt vesz a tagintézmény Fegyelmi Bizottságának, valamint a különböző támogatásokat és kedvezményeket megítélő iskolai bizottságok munkájában.

Az iskola ifjúságvédelmi helyzetéről félévkor és a tanév végén értékelő és javaslattevő jelentésben számol be.

A megbízott ifjúságvédelmi felelős pedagógus munkáját a tagintézmény-vezető helyettes felügyeli.

Az iskolai ifjúságvédelmi tevékenység fő feladatai:

A sajátos nevelési igényű, a veszélyeztetett, a hátrányos (illetve halmozottan hátrányos) helyzetű, az iskolának, illetve a szülőnek nevelési nehézséget okozó, beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási zavarokkal küzdő, valamint az állami gondozott tanulók felderítése, nyilvántartása. A veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet enyhítésére, illetve megszüntetésére irányuló tevékenység:

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi munkájának, viselkedésének, beilleszkedésének, nehézségeinek, mulasztásainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- a nevelőtestület ifjúságvédelmi munkájának irányítása, összehangolása;
- az iskolaorvos, a védőnő, a szülői közösség és a diákönkormányzat bevonása az ifjúságvédelmi feladatokba;

- a tanulók és a szülők tájékoztatása az iskolai és az iskolán kívüli, intézményes segítség és tanácsadás, valamint a különböző szociális kedvezmények igénybe vételének lehetőségeiről;
- rendszeres kapcsolattartás és együttműködés az illetékes önkormányzatok gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó irodájával, illetve előadójával, az ifjúságvédelmi, valamint az egészségnevelő, illetve egészségvédő feladatokat ellátó intézményekkel (gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Intézet, Vöröskereszt, Ifjúság-egészségügyi Szolgálat stb.), a kortárs segítő csoportokkal és szükség esetén a rendőri szervekkel és egyéb hatóságokkal;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos, illetve mentálhigiénés felvilágosító tevékenység, előadások, viták, megbeszélések szervezése, szükség esetén külső szakember bevonásával;
- indokolt esetben önkormányzati nevelési segélyben való részesítés kezdeményezése;
- indokolt esetben családlátogatás.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismerete;
- a tanév eleji felmérések, helyzetvizsgálatok elvégzése, a szükséges kimutatások elkészítése;
- az ifjúságvédelmi szempontból érintett tanulókkal való kiemelt törődés, foglalkozás;
- a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetésére, illetve enyhítésére vonatkozó pedagógia eljárások, módszerek, eszközök alkalmazása, illetve javaslatok megfogalmazása;
- javaslattétel segélyezésre, támogatásra;
- indokolt esetben családlátogatás.

Az ifjúságvédelemmel összefüggő egyéb iskolai tevékenységi formák:

- az egészségügyi szűrővizsgálatok;
- a tanulók szociális helyzetének javítása (természetbeni támogatás);
- életviteli, tanulás módszertani tanácsadás;
- felzárkóztató foglalkozások;
- pályaválasztási tanácsadás;
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése;
- a családi életre történő nevelés (osztályfőnöki órák, rendezvények stb.);
- iskolai étkezési lehetőség;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok).

A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

A hatékony iskolai nevelés-oktatás megvalósulásának, a tanulói személyiség harmonikus fejlődésének elengedhetetlen feltétele az együttműködés, az iskola és partnerei közötti szoros kapcsolat és megfelelő kommunikáció. Ennek különböző színterei az iskola szülővel, tanulóval, társintézményekkel, gazdasági szereplőkkel, illetve egyéb szervezetekkel végzett közös munka.

Ennek alapja a tanuló iránt érzett együttes felelősség, amelynek feltétele a kölcsönös bizalom és tájékoztatás, az őszinteség. Megvalósulási formái a kölcsönös támogatás és a koordinált pedagógiai tevékenység.

A diákok és a pedagógusok kapcsolattartása, együttműködésük formái

A tanulók tájékoztatása az iskola életének és működésének őket is érintő területeiről, a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő kérdésekről alapvető feladat.

A tanulók az intézmény egészének életéről, az iskolai éves munkaterről, az aktuális feladatokról és az őket érintő információkról tájékoztatást kaphatnak:

- az iskola vezetője által, az évenkénti diákközgyűlés alkalmával;
- a diákönkormányzat munkáját közvetlenül segítő pedagógus által, a rendszeresen megtartott diákönkormányzati vezetőségi ülések alkalmával;
- az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákon, faliújságon keresztül;
- iskolai honlap segítségével, illetve egyéb online saját, zárt közösségi portálokon keresztül;
- osztályfőnökök által, osztályfőnöki órák keretében;
- szaktanárok által, a tanuló fejlődése és egyéni előrehaladása tekintetében.

Tanulók véleménynyilvánítási formái, érdekképviselés:

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a pedagógusokkal vagy a nevelőtestülettel.

A jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében hivatalos formában fordulhatnak az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz, illetve a szülői közösséghez.

A szülők és a pedagógusok kapcsolattartása, együttműködésük formái

Az intézményben folyó oktató-nevelő munkáról, a diákok előrehaladásáról, az iskolai életet meghatározó tartalmi kérdésekről, a diákságot érintő feladatokról és távlati tervekről a szülői közösséget tájékoztatni kell.

A szülők tájékoztatást kaphatnak:

- a Szülői szervezetek ülésein;
- szülői értekezleteken, fogadóórákon;
- az iskolában elhelyezett hirdető táblákon;
- alkalmankénti írásbeli tájékoztatón keresztül (pl. ellenőrző);
- az e-naplón keresztül;
- telefonon, közösségi portálokon keresztül;
- az iskolai honlapon keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- a szülői értekezletek;

- fogadóórák;
- családlátogatás;
- írásbeli tájékoztatók;
- elektronikus napló.

Szülői képviselet:

A Kaposvári Szakképzési Centrum egyes tagintézményeiben a szülői közösség képviseletére különböző elnevezésű fórumok alakultak:

- Szülői szervezet;
- Szülői munkaközösség;
- Szülői választmány;

A szülői közösségek munkájukat, működésük rendjét, a szervezeti és működési szabályzatukban határozták meg.

Az iskola külső kapcsolattartása

Az iskola az oktatási és nevelési feladatai hatékony végrehajtása és a partneri igényeknek való megfelelése érdekében kapcsolatot tart:

- a Kaposvári Szakképzési Centrumon keresztül a fenntartóval;
- a Kaposvári Szakképzési Centrummal;
- az illetékes önkormányzatokkal;
- a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal;
- rendőrségi, honvédségi, katasztrófavédelmi szervekkel;
- társintézményekkel;
- gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel;
- szakmai szolgáltató szervezetekkel;
- szakszolgálatokkal;
- iskola-egészségügyi szervezetekkel;
- területileg illetékes kamarával;
- gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel;
- kulturális és sportszervezetekkel;
- egyéb civil szervezetekkel.

Egyéb kapcsolatok

Az iskola egyéb kapcsolatait, illetve az egyes kapcsolati rendszerek felépítését és működését a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, úgy mint:

- a nevelési-oktatási intézmények, tagintézményeivel való kapcsolattartási rendjét;
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját;
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait;
- a vezetők és az iskolai, kollégiumi, szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- az iskolai szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét;

- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét;
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgán a tagintézmény által szervezett vizsgákat értjük, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet által előírt esetekben szervezzük.

Vizsgafajták

A Kaposvári Szakképzési Centrum minden tagintézményében:

- osztályozó vizsga;
- javító vizsga;
- különbözeti vizsga;
- pótló vizsga.

Osztályozó vizsga: adott félév vagy tanév ismeretanyagának bemutatása, ha nem lehetséges az adott tárgyból a diákot osztályozni a félév vagy tanév közben szerzett érdemjegyei alapján.

Különbözeti vizsga: adott időszak (jellemzően félév, tanév) ismeretanyagából történő beszámolás. Esetei: tanulói jogviszony más iskolából történő átvétellel való létesítése, tagintézményen belüli ágazatváltás. Kérelemre történik, tagintézmény-vezető döntése alapján.

Javító vizsga: egy tanév ismeretanyagának bemutatása adott tárgyból, melyből a tanév végén a diák elégtelen minősítést szerzett.

Pótló vizsga: amennyiben a diák bármelyik előző vizsgán neki fel nem róható okból nem jelenik meg, akkor a vizsgát pótolhatja.

A vizsgák konkrét tananyagáról a vizsgáztató tanár ad felvilágosítást, irányadók a kerettantervek, illetve a Házirendek mellékletei.

Egyéb, más vizsgafajták szervezéséről és az egyes tantárgyak különös szabályairól az adott tagintézmény Pedagógiai programja tartalmaz előírásokat.

Vizsgatípusok

A vizsga lehet írásbeli, gyakorlati, interaktív vagy szóbeli. Az egyes vizsgatípusok rendjét a tagintézmények Pedagógiai programja tartalmazza.

Vizgabizottság

A vizsga bizottságát legalább három fő alkotja, közülük legalább két fő jogosult az adott tárgy tanítására, melyből egy fő a vizsgán beszámolásra kötelezett tanulót az adott tárgyból tanítja.

A vizsga dokumentálása

A vizsga eredményéről jegyzőkönyvet kell kiállítani.

Az egyes tantárgyak különös szabályai

Idegen nyelv

Szintfelmérő vizsga: A két tanítási nyelvű képzés előkészítő évfolyama után: szóbeli (részai: lexika, lektor) + írásbeli (részei: grammatika, fonetika), külön-külön szóbeli és írásbeli osztályzat, a feleletek jegyei duplán számítanak az év végi osztályzatban

10. évfolyam végén minden képzési ágazaton: szóbeli + írásbeli, külön-külön osztályozva, a feleletek jegyei duplán számítanak az év végi osztályzatban

Értékelés a vizsgákon és az első idegen nyelv esetében:

Jeles: 90 – 100%

Jó: 77 – 89%

Közepes: 63 – 76%

Elégséges: 50 – 62%

Elégtelen: 0 – 49%

Szakmai nyelv esetén:

Jeles: 90 – 100%

Jó: 80 – 89%

Közepes: 60 – 79%

Elégséges: 40 – 59%

Elégtelen: 0 – 39%

Osztályozó vizsga: írásbeli és szóbeli felelet, szaktanárral egyeztetett tananyagból és idő-pontban, a szóbeli számonkérés 3 fős bizottság előtt, amiből min. 2 fő szaktanár.

Különbözeti vizsga: ugyanúgy, mint az osztályozó vizsgánál.

Javító vizsga: írásbeli és szóbeli felelet, melyek aránya a végső osztályzat kialakításánál a fenti sorrendben 70:30. Ha az írásbeli rész pontszáma nem éri el az adható összpontszám 20%-t, akkor a tanuló szóbeli vizsgát már nem tehet, évisméltásra kötelezett. A két tanítási nyelvű osztályokban a javító vizsgán az írásbeli felelet része a grammatika, a szóbeli felelet részei a lexika, lektor, fonetika.

Magyar nyelv és irodalom

A *javítóvizsgán*, az érettségi jellegéből következően, írásbeli és szóbeli vizsgát is köteles a tanuló tenni.

Magyarból: irodalom írásbeli:/szövegalkotás, vagy irodalomelméleti irodalomtörténeti ismeretekből feladatlap/ 60 perc

nyelvtan: írásbeli /feladatlap/60 perc

Történelemből: feladatlap az éves tananyagból /60 perc/

Értékelése:

elégtelen: 0 – 34%

elégséges: 35-45 %

közepes : 46-59%

jó: 60-79%

jeles: 80 – 100%

Matematika, természettudományok, komplex természettudományi tantárgy

Ezen tantárgyakból a javítóvizsgán elért teljesítmény értékelési elvei százalékban meghatározottak: 35% alatt elégtelen, 35%-tól és 50% alatt elégséges, 50%-tól és 75% alatt közepes, 75%-tól és 90% alatt jó, 90%-tól jeles. Ha a tanuló az elégséges alsó határát elérte, akkor számára szóbeli vizsga szervezése nem kötelező. Ha a tanuló a 12,5%-os teljesítményt az írásbeli vizsgán nem éri el, akkor a tanuló már szóbeli vizsgát nem tehet, évisméltésre kötelezett

Közgazdasági, kereskedelmi és ügyviteli szakmai tárgyak

Javítóvizsgára vonatkozó különös szabályok elméleti tantárgyak esetén

- A vizsgázó tanuló 60 perces írásbeli feladatlapot tölt ki, melynek összeállítása a tantervi követelmények figyelembevételével, a szaktanár feladata.
- Ha a tanuló teljesítménye
 - ✓ 30% alatti, azaz tudása súlyos hiányosságokat mutat, akkor a vizsga érdemjegye elégtelen.
 - ✓ 30% és 50% közötti, akkor szóbeli vizsgát kell tennie, a szaktanár által összeállított tételekből.
 - ✓ 50% feletti, akkor a tanuló választhat, hogy kíván-e szóbeli vizsgát tenni vagy elfogadja az írásbeli vizsga eredményét végső érdemjegyek.

gyakorlati/interaktív tantárgyak esetén

A vizsgázó tanuló 60 perces írásbeli gyakorlati/interaktív feladatlapot tölt ki, melynek összeállítása a tantervi követelmények figyelembevételével, a szaktanár feladata.

A tanuló összesített teljesítményét pontszámban és %-os formában is meg kell határozni, majd a következők szerint érdemjegyre váltani:

| | | | | | |
|--------------|-----------|-----------|---------|--------|---------|
| teljesítmény | 0-50% | 51-65% | 66-80% | 81-90% | 91-100% |
| érdemjegy | elégtelen | elégséges | közepes | jó | jeles |

Gépírás értékelésénél

| | Javítószerkezet nélkül | Javítószerkezettel |
|-----------|------------------------|--------------------|
| Jeles | 0,00-0,20% | 0,00-0,10% hiba |
| Jó | 0,21-0,40% | 0,11-0,20% hiba |
| Közepes | 0,41-0,50% | 0,21-0,30% hiba |
| Elégséges | 0,51-0,60% | 0,31-0,40% hiba |
| Elégtelen | 0,61% hibától | 0,41% hibától |

Gyorsírás értékelésénél:

SZTENOGRAM

| Szótag | Jeles | Jó | Közepes | Elégséges | Elégtelen |
|--------|-------|-----|---------|-----------|-----------|
| 100 | 0-1 | 2 | 3-4 | 5-6 | 7- |
| 150 | 0-1 | 2-3 | 4-6 | 7-9 | 10- |
| 200 | 0-2 | 3-4 | 5-8 | 9-10 | 13- |
| 250 | 0-2 | 3-5 | 6-10 | 11-15 | 16- |
| 300 | 0-3 | 4-6 | 7-12 | 13-18 | 19- |
| 350 | 0-3 | 4-7 | 8-14 | 15-12 | 22- |
| 400 | 0-4 | 5-8 | 9-16 | 17-24 | 25- |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| | | | | | |
|-----|-----|------|-------|-------|-----|
| 450 | 0-4 | 5-9 | 10-18 | 19-27 | 28- |
| 500 | 0-5 | 6-10 | 11-20 | 21-30 | 31- |

ÁTTÉTEL

| Szótag | Jeles | Jó | Közepes | Elégséges | Elégtelen |
|--------|-------|------|---------|-----------|-----------|
| 100 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 150 | 0 | 1 | 2-3 | 4-5 | 6 |
| 200 | 1-1 | 2 | 3-4 | 5-6 | 7 |
| 250 | 0-1 | 2 | 3-5 | 6-8 | 9 |
| 300 | 0-1 | 2-3 | 4-6 | 7-9 | 10 |
| 350 | 0-1 | 2-3 | 4-7 | 8-10 | 11 |
| 400 | 0-2 | 3-4 | 5-8 | 9-12 | 13 |
| 450 | 0-2 | 3-4 | 5-9 | 10-14 | 15 |
| 500 | 0-2 | 3-5 | 6-10 | 11-15 | 16 |
| 550 | 0-2 | 3-5 | 6-11 | 12-17 | 18 |
| 600 | 0-3 | 4-6 | 7-12 | 13-18 | 19 |
| 650 | 0-3 | 4-6 | 7-13 | 14-20 | 21 |
| 700 | 0-3 | 4-7 | 8-14 | 15-21 | 22 |
| 750 | 0-3 | 4-7 | 8-15 | 16-23 | 24 |
| 800 | 0-4 | 5-8 | 9-16 | 17-24 | 25 |
| 850 | 0-4 | 5-8 | 9-17 | 18-26 | 27 |
| 900 | 0-4 | 5-9 | 10-18 | 19-27 | 28 |
| 950 | 0-4 | 5-9 | 10-19 | 20-29 | 30 |
| 1000 | 0-5 | 6-10 | 11-20 | 21-30 | 31 |

Harmadhiba:

- a vessző, amennyiben nem változtatja meg a mondat értelmét
- az ismétlődő helyesírási hiba; a harmadhibákat egészre átszámítjuk (3 harmadhiba egy egész)

Egész hiba:

- áttételi hiba

Dupla hiba:

- a súlyos, értelemzavaró hiba, ami megváltoztatja a szöveg jelentését.

Iskolai közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6. § (4) bekezdése alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése (2016. január 1-e után megkezdett vizsga esetén). Ennek igazolása mellőzhető felnőttoktatás esetében, illetve ha a sajátos nevelési igényű tanuló szakértői javaslatában ezt a bizottság javasolja.

A közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 133. §-a szabályozza.

A közösségi szolgálat szervezése során a tanulók és a szülők az iskola által felkínált lehetőségekből választhatnak; illetve javaslatot is tehetnek a tagintézmény vezetőjének arra vonatkozóan, hogy milyen további szervezetekkel kössön az iskola együttműködési megállapodást a közösségi szolgálat elvégzése érdekében.

Az együttműködési megállapodások megkötéséért a tagintézmény vezetője, az elvégzett feladatok dokumentálásáért az osztályfőnök felelős.

Az iskolai közösségi szolgálat tagintézmény szintű megszervezésével kapcsolatos szabályokat a tagintézmények Pedagógiai programja tartalmazza.

A felvétel és az átvétel helyi szabályai

A tanulói jogviszony létesítése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója (tagintézmény-vezetője) dönt. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. EMMI rendelet részletesen szabályozza a tanulói jogviszony létrejöttét.

Felvétel

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 50. § (2) bekezdése szerint „A középfokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A középfokú iskola és a kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni. A szakképző iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalkalmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.” A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján a szakközépiskola és a szakiskola a felvételt ismerteti a szintvizsga követelményeit a tanulóval, valamint a honlapján folyamatosan biztosítja a szintvizsga követelményeinek nyilvánosságát.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. EMMI rendelet alapján az intézmény felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében minden év október 20-ig megjeleníti. A felvételi tájékoztató tagintézményenként tartalmazza:

- az iskola OM-azonosítóját, telephelyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat;
- a felvételi eljárás rendjét;
- a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a teljesítmények értékelésének módját és figyelembe vételének arányait;
- a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat;
- ha az iskola szóbeli vizsgát vagy az Nkt. 27. § (5) szerinti képesség-, készségfelmérést szervez, a vizsga vagy a felmérés követelményeit, időpontját és helyét;

- szakképzésre vonatkozó szabályok alapján az egészségügyi, pályaalakmassági követelményeket.

A felvételi vizsgákat a tanév rendjében meghatározott időszakon belül, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell megszervezni. A nyilvántartásba vett tanuló-előszerződéssel rendelkező tanulót azonos eredmény esetén előnyben kell részesíteni a szakképző iskola által meghirdetett képzésekkel kapcsolatos felvételi eljárásban.¹

Felvétel a Szakképzési Hídprogramban

Az aktuális tanév rendelete 2. melléklete alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter kijelöli a Szakképzési Hídprogramot megvalósító közép fokú tagintézményt vagy intézményeket. A kijelölt tagintézmények írásban tájékoztatják az általános iskolákat a választható részszakképesítésekről, amely alapján az általános iskola kezdeményezi a tanköteles tanuló felvételét a Szakképzési Hídprogramba. A Szakképzési Hídprogramba történő beiratkozáshoz az általános iskola legfeljebb 6. évfolyamának elvégzését igazoló bizonyítvány és szakmai egészségügyi alkalmasság megléte szükséges.

Felvétel érettségi utáni szakképzésre

Az ágazati képzésben részt vevők az érettségi vizsga sikeres teljesítése esetén külön felvételi eljárás nélkül folytathatják a tanulmányaikat az ágazatnak megfelelő szakképző évfolyamon. Más ágazatban szakmai érettségit szerző, illetve gimnáziumban érettségizők két éves érettségi utáni szakképzésre jelentkezhetnek. A jelentkezés elfogadásáról tagintézmény-vezető dönt az engedélyezett keretszám, valamint az egészségügyi, pályaalakmassági követelmények figyelembe vételével.

Felvétel a felnőttoktatásban indított képzésekre

A felnőttoktatásban a felvétel egyéni jelentkezés alapján történik. A jelentkezés elfogadásáról a tagintézmény-vezető dönt az engedélyezett keretszám figyelembe vételével. Az iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalakmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Szakképző iskolában a nappali oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatás azok számára szervezhető meg, akik még nem rendelkeznek szakképesítéssel. A két éves közismereti tartalom nélküli képzések belépési feltétele a szakközépiskolai kilencedik-tizenegyedik évfolyamra vonatkozó közismereti kerettantervben előírt követelményeket, illetve a középiskola tizedik évfolyamának teljesítését igazoló bizonyítvány megléte.

Átvétel

Átvétel másik iskolából, tagintézményből

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételről való döntés a tagintézmény vezetőjének jogköre. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő

¹ 2011. évi CLXXXVII. törvény 47/A. § (5) bekezdés

tanuló magatartását, szorgalmát, hiányzását és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

Átvételi eljárás

Az átvételi kérelmet a tanuló, valamint nem nagykorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával és indoklással ellátva a tagintézmény-vezetőhöz kell benyújtani. A jelentkezéskor az iskola vizsgálja a tanuló megelőző tanulmányait, a választandó osztály befogadóképességét, az osztály struktúráját. Szükség esetén különbözeti vizsgát ír elő a jelentkezőnek. (A vizsga tárgyáról és időpontjáról külön tájékoztatja az érintetteket.)

Az átvétel igazgatói határozattal engedélyezhető:

- előzetes tanulmányok beszámításával;
- különbözeti vizsgával;
- egyéni segítségnyújtással;
- türelmi idő biztosításával;
- évfolyamisméltléssel.

Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. A tagintézmény-vezető lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a félév, illetve a tanév végéig tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást kell biztosítani a tanuló számára. Középfokú iskolai tanulmányok folytatása esetén a sikeresen teljesített kilencedik évfolyam megismétlését az iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal akkor engedélyezheti, ha arra az iskolai rendszerű szakképzésbe történő bekapcsolódás vagy másik szakképesítés megszerzésére irányuló tanulmányok folytatása vagy másik tanulmányi terület választása miatt van szükség.

Az átjárhatóság biztosítása az intézményen belül

A szakgimnáziumi szakképzési kerettantervek nem biztosítják a tanulók számára a különböző szakmacsoportok közötti átjárhatóságot a szakmai tantárgyak különbözősége miatt. Amennyiben a tanuló/gondviselő kérésére mégis másik ágazatra történik az átvétel, úgy az addig nem tanult tantárgyakból osztályozó vizsgát kell tenni, az összefüggő szakmai gyakorlatot pedig pótolni kell. Tanulóink a 9. évfolyamon szeptember 30-ig nyújthatnak be ágazatváltásra vonatkozó kérelmet.

Szakközépiskolai tanulmányok esetén a 9. évfolyamon szeptember 30-ig van lehetőség átvételi kérvény beadására. A kérelmek elbírálása ágazatváltás, illetve szakmaváltás esetében is egyéni elbírálás alapján történik.

Legitimációs záradék

A Kaposvári Szakképzési Centrum Pedagógiai programját a tagintézmények által delegált képviselőkből álló munkacsoport készítette elő. A tagintézményi nevelési sajátosságokat, valamint a helyi tanterveket és szakmai programokat a tagintézmények pedagógiai programjai tartalmazzák.

1.1.1. A pedagógiai program hatályba lépése

A Kaposvári Szakképzési Centrum Pedagógiai programjának legitimációja tagintézményenként történt, mely során a tagintézmények nevelőtestületei –a jogszabályban előírt vélemények beszerzése után - a dokumentumot elfogadták.

A Pedagógiai program bevezetése **2018. év szeptember** hónap **01.** napjától történik felmenő rendszerben. A bevezetésben nem érintett évfolyamokon a nevelő-oktató munka a **2017. év szeptember** hónap **01.** napjától érvényes pedagógiai program szerint folyik.

1.1.2. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

A Pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A dokumentum egy példánya a Centrum székhelyén, a főigazgató-helyettesi irodában megtekinthető, valamint közzétételre kerül a Centrum honlapján (www.kszc.hu). A Pedagógiai program elválaszthatatlan részét képező tagintézményi pedagógiai programok a tagintézmények honlapján megtalálhatóak.

A Kaposvári Szakképzési Centrum Pedagógiai programot jóváhagyom:

Kaposvár, 2018. június 30.

p. h.

.....
Csiba Ágota
főigazgató

Bevezetés

„Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömeit, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni, amit csinál,

Az intézmény pedagógiai programja a Kaposvári Szakképzési Centrum Pedagógiai programjával összhangban készült, a hatályos jogszabályoknak mindenben megfelel.

Felhasznált jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.) Korm. rendelet;

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet;

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;

Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet;

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

A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet;

A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet;

A tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet;

A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet;

A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 12/2013. (III. 28.) NGM rendelet;

A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet.

A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziumának főbb adatai

Az iskola hivatalos elnevezése: **Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma**

Az iskola székhelye, postacíme: **7400 Kaposvár, Szent Imre u. 2.**

Az iskola működési területe: **Kaposvár megyei jogú város és környéke**

Az iskola beiskolázási környéke: **Somogy megye és környéke**

Az iskola tagintézmény-vezetője: **Keczeli László**

Az iskola fenntartója: **Nemzetgazdasági Minisztérium**

Az NGM/34165/18/2015 számú Alapító okirat valamint az azt módosító NGM/26257 362017 számú Módosító okirat tartalmazza a Kaposvári Szakképzési Centrum intézmény főbb jellemzőit, alaptevékenységeit.

OM azonosítója: 203027

Szervezeti egységkód: 151105

OMFEH: 203027009

Elérhetőségek:

központ: 82/420-526

Fax: 82/415-233

E-mail: mail@kozgaz.ngkszki.hu

Iskolai honlap: www.ngkszki.hu

Facebook: https://www.facebook.com/kszcnozlopy/?ref=aymt_homepage_panel

Iskolánk alapítványa:

TREND Alapítvány a középfokú közgazdászképzés fejlesztéséért

Adószáma: **19195874-1-141**

Intézmény és iskola alatt a továbbiakban tagintézményt, annak vezetője, igazgatója alatt tagintézmény-vezetőt, az iskolavezetés alatt a tagintézmény vezetését kell érteni.

Nevelési program

Az intézmény nevelési programját a Kaposvári Szakképzési Centrum pedagógiai programja tartalmazza, itt csak az eltérő nevelési programok kerültek leírásra.

Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgán a tagintézmény által szervezett vizsgákat értjük, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet által előírt esetekben szervezzük.

Vizsgafajták

- osztályozó vizsga;
- javító vizsga;
- különbözeti vizsga;
- pótló vizsga.

Osztályozó vizsga: adott félév vagy tanév ismeretanyagának bemutatása, ha nem lehetséges az adott tárgyból a diákot osztályozni a félév vagy tanév közben szerzett érdemjegyei alapján.

Különbözeti vizsga: adott időszak (jellemzően félév, tanév) ismeretanyagából történő beszámolás. Esetei: tanulói jogviszony más iskolából történő átvétellel való létesítése, tagintézményen belüli ágazatváltás. Kérelemre történik, tagintézmény-vezető döntése alapján.

Javító vizsga: egy tanév ismeretanyagának bemutatása adott tárgyból, melyből a tanév végén a diák elégtelen minősítést szerzett.

Pótló vizsga: amennyiben a diák bármelyik előző vizsgán neki fel nem róható okból nem jelenik meg, akkor a vizsgát pótolhatja.

A vizsgák konkrét tananyagáról a vizsgáztató tanár ad felvilágosítást, irányadók a kerettantervek, illetve a Házirendek mellékletei.

Vizsgatípusok

A vizsga lehet írásbeli, gyakorlati, interaktív vagy szóbeli.

Vizgabizottság

A vizsga bizottságát legalább három fő alkotja, közülük legalább két fő jogosult az adott tárgy tanítására, melyből egy fő a vizsgán beszámolásra kötelezett tanulót az adott tárgyból tanítja.

A vizsga dokumentálása

A vizsga eredményéről jegyzőkönyvet kell kiállítani.

Az egyes tantárgyak különös szabályai

Idegen nyelv

Szintfelmérő vizsga: A két tanítási nyelvű képzés előkészítő évfolyama után: szóbeli (részei: lexika, lektor) + írásbeli (részei: grammatika, fonetika), külön-külön szóbeli és írásbeli osztályzat, a feleletek jegyei duplán számítanak az év végi osztályzatban. 10. évfolyam végén minden képzési ágazaton: szóbeli + írásbeli, külön-külön osztályozva, a feleletek jegyei duplán számítanak az év végi osztályzatban

Értékelés a vizsgákon és az első idegen nyelv esetében:

- Jeles: 90 – 100%
- Jó: 77 – 89%

- Közepes: 63 – 76%
- Elégséges: 50 – 62%
- Elégtelen: 0 – 49%

Szakmai nyelv esetén:

- Jeles: 90 – 100%
- Jó: 80 – 89%
- Közepes: 60 – 79%
- Elégséges: 40 – 59%
- Elégtelen: 0 – 39%

Osztályozó vizsga: írásbeli és szóbeli felelet, szaktanárral egyeztetett tananyagból és idő-pontban, a szóbeli számonkérés 3 fős bizottság előtt, amiből min. 2 fő szaktanár.

Különbözeti vizsga: ugyanúgy, mint az osztályozó vizsgánál.

Javító vizsga: írásbeli és szóbeli felelet, melyek aránya a végső osztályzat kialakításánál a fenti sorrendben 70:30. Ha az írásbeli rész pontszáma nem éri el az adható összpontszám 20%-t, akkor a tanuló szóbeli vizsgát már nem tehet, évismétlésre kötelezett. A két tanítási nyelvű osztályokban a javító vizsgán az írásbeli felelet része a grammatika, a szóbeli felelet részei a lexika, lektor, fonetika.

Magyar nyelv és irodalom

A *javítóvizsgán*, az érettségi jellegéből következően, írásbeli és szóbeli vizsgát is köteles a tanuló tenni.

Magyarból:

- irodalom írásbeli:/szövegalkotás, vagy irodalomelméleti irodalomtörténeti ismeretekből feladatlap/ 60 perc
- nyelvtan: írásbeli /feladatlap/60 perc

Történelemből:

feladatlap az éves tananyagból /60 perc/

Értékelése:

- elégtelen: 0 – 34%
- elégséges: 35-45 %
- közepes : 46-59%
- jó: 60-79%
- jeles: 80 – 100%

Matematika, természettudományok, komplex természettudományi tantárgy

Ezen tantárgyakból a javítóvizsgán elért teljesítmény értékelési elvei százalékban meghatározottak: 35% alatt elégtelen, 35%-tól és 50% alatt elégséges, 50%-tól és 75% alatt közepes, 75%-tól és 90% alatt jó, 90%-tól jeles. Ha a tanuló az elégséges alsó határát elérte, akkor számára szóbeli vizsga szervezése nem kötelező. Ha a tanuló a 12,5%-os teljesítményt az írásbeli vizsgán nem éri el, akkor a tanuló már szóbeli vizsgát nem tehet, évismétlésre kötelezett

Közgazdasági, kereskedelmi és ügyviteli szakmai tárgyak

Javítóvizsgára vonatkozó különös szabályok elméleti tantárgyak esetén

A vizsgázó tanuló 60 perces írásbeli feladatlapot tölt ki, melynek összeállítása a tantervi követelmények figyelembevételével, a szaktanár feladata.

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

Ha a tanuló teljesítménye 30% alatti, azaz tudása súlyos hiányosságokat mutat, akkor a vizsga érdemjegye elégtelen.

30% és 50% közötti, akkor szóbeli vizsgát kell tennie, a szaktanár által összeállított tételekből. 50% feletti, akkor a tanuló választhat, hogy kíván-e szóbeli vizsgát tenni vagy elfogadja az írásbeli vizsga eredményét végső érdemjegyek.

Gyakorlati/interaktív tantárgyak esetén:

A vizsgázó tanuló 60 perces írásbeli gyakorlati/interaktív feladatlapot tölt ki, melynek összeállítása a tantervi követelmények figyelembevételével, a szaktanár feladata.

A tanuló összesített teljesítményét pontszámban és %-os formában is meg kell határozni, majd a következők szerint érdemjegyre váltani:

| | | | | | |
|--------------|-----------|-----------|---------|--------|---------|
| teljesítmény | 0-50% | 51-65% | 66-80% | 81-90% | 91-100% |
| érdemjegy | elégtelen | elégséges | közepes | jó | jeles |

Gépírás értékelésénél

| | Javítószerkezet nélkül | Javítószerkezettel |
|-----------|------------------------|--------------------|
| Jeles | 0,00-0,20% | 0,00-0,10% hiba |
| Jó | 0,21-0,40% | 0,11-0,20% hiba |
| Közepes | 0,41-0,50% | 0,21-0,30% hiba |
| Elégséges | 0,51-0,60% | 0,31-0,40% hiba |
| Elégtelen | 0,61% hibától | 0,41% hibától |

Gyorsírás értékelésénél:

SZTENOGRAM

| Szótag | Jeles | Jó | Közepes | Elégséges | Elégtelen |
|--------|-------|------|---------|-----------|-----------|
| 100 | 0-1 | 2 | 3-4 | 5-6 | 7- |
| 150 | 0-1 | 2-3 | 4-6 | 7-9 | 10- |
| 200 | 0-2 | 3-4 | 5-8 | 9-10 | 13- |
| 250 | 0-2 | 3-5 | 6-10 | 11-15 | 16- |
| 300 | 0-3 | 4-6 | 7-12 | 13-18 | 19- |
| 350 | 0-3 | 4-7 | 8-14 | 15-12 | 22- |
| 400 | 0-4 | 5-8 | 9-16 | 17-24 | 25- |
| 450 | 0-4 | 5-9 | 10-18 | 19-27 | 28- |
| 500 | 0-5 | 6-10 | 11-20 | 21-30 | 31- |

ÁTTÉTEL

| Szótag | Jeles | Jó | Közepes | Elégséges | Elégtelen |
|--------|-------|-----|---------|-----------|-----------|
| 100 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 150 | 0 | 1 | 2-3 | 4-5 | 6 |
| 200 | 1-1 | 2 | 3-4 | 5-6 | 7 |
| 250 | 0-1 | 2 | 3-5 | 6-8 | 9 |
| 300 | 0-1 | 2-3 | 4-6 | 7-9 | 10 |
| 350 | 0-1 | 2-3 | 4-7 | 8-10 | 11 |
| 400 | 0-2 | 3-4 | 5-8 | 9-12 | 13 |
| 450 | 0-2 | 3-4 | 5-9 | 10-14 | 15 |
| 500 | 0-2 | 3-5 | 6-10 | 11-15 | 16 |
| 550 | 0-2 | 3-5 | 6-11 | 12-17 | 18 |
| 600 | 0-3 | 4-6 | 7-12 | 13-18 | 19 |
| 650 | 0-3 | 4-6 | 7-13 | 14-20 | 21 |
| 700 | 0-3 | 4-7 | 8-14 | 15-21 | 22 |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| | | | | | |
|------|-----|------|-------|-------|----|
| 750 | 0-3 | 4-7 | 8-15 | 16-23 | 24 |
| 800 | 0-4 | 5-8 | 9-16 | 17-24 | 25 |
| 850 | 0-4 | 5-8 | 9-17 | 18-26 | 27 |
| 900 | 0-4 | 5-9 | 10-18 | 19-27 | 28 |
| 950 | 0-4 | 5-9 | 10-19 | 20-29 | 30 |
| 1000 | 0-5 | 6-10 | 11-20 | 21-30 | 31 |

Harmadhiba:

a vessző, amennyiben nem változtatja meg a mondat értelmét

az ismétlődő helyesírási hiba; a harmadhibákat egészre átszámítjuk (3 harmadhiba egy egész)

Egész hiba:

áttételi hiba

Dupla hiba:

a súlyos, értelemzavaró hiba, ami megváltoztatja a szöveg jelentését.

Ágazatváltás a 9. évfolyamon

Tanulóink csak 9. évfolyam 1. félévének befejezéséig nyújthatnak be ágazatváltásra vonatkozó kérelmet. A kérelem elbírálása minden esetben egyéni elbírálás alapján történik.

Az intézmény helyi tanterve

A választott kerettanterv megnevezése

Iskolánk helyi tanterve a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet mellékletei alapján kidolgozott alábbi kerettantervekre épül:

- 6. melléklet: Kerettanterv a szakközépiskolák 9-12. évfolyama számára (kifutó rendszerű osztályaink)
- 14. melléklet: Kerettanterv a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára (2016. szeptember 1-től felmenő rendszerben)
- a 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosításáról 1. melléklete (2018. szeptember 1-től felmenő rendszerben)

A 2016/2017. tanévtől életbe lépő új kerettantervek következtében kifutó rendszerben a szakközépiskolai helyi tanterv megszűnik.

2.1.1. A választott kerettanterv feletti óraszám

Szakgimnáziumi kerettanterv alkalmazása esetén:

A szakgimnáziumi kerettantervek nem módosítható óraszámokat tartalmaznak, ezért minden tantárgy heti óraszámja a kerettantervi előírásokkal egyezik meg.

Volt szakközépiskolai kerettanterv esetén:

A kifutó jellegű volt szakközépiskolai kerettantervek óraszámát a szabadon tervezhető órakeret terhére módosítottuk, részletezés a helyi tanterv és a szakmai program óratervi táblázataiban.

A 2013-2014-es tanévben indított ágazati kerettanterv szerinti képzések óratervei

(A 2013-2014-es tanévtől a 2015/2016-os tanévig beiskolázott tanulók esetén)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a középfokú nevelés-oktatási szakasz kilencediktől a tizenkettedik évfolyamig, szakmai ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

A középfokú nevelés-oktatási szakasz lezárásakor az általános műveltséget megalapozó **érettségi vizsga részeként**, az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben **meghatározott munkakör betöltésére képesítő szakmai komplex tantárgyi érettségi vizsgát is kell tenni**. Így a szakmai érettségi bizonyítvány megszerzésével az ágazatához tartozó meghatározott munkakörök betölthetők.

A 2013-2014-es tanévtől indított ágazati kerettanterv szerinti képzések óratervei

Kereskedelem ágazat

A KERESKEDELEM ÁGAZAT (KERESKEDELEM-MARKETING, ÜZLETI ADMINISZTRÁCIÓS

szakmacsoport) óraterve a 2014/2015-ös, valamint a 2015/2016-os tanévben beiskolázott tanulók esetén

A szakképző évfolyamon 1 év alatt megszerezhető szakképesítés: 54 345 01 Logisztikai ügyintéző (12/2013. (III.28.) NGM rendeletben kiadott SZVK szerint – 143. sorszámon)

| Tantárgy | Évfolyam | | | |
|---|-----------|------------|------------|-----------|
| | 9. | 10. | 11. | 12. |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelvek * | 6 | 6 | 5 | 5 |
| Matematika * (10. évfolyamtól) | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Etika | | | 1 | |
| Történelem, társ. és állampolgári ismeretek | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Fizika | 2 | 2 | 1 | |
| Kémia | 2 | 1 | | |
| Biológia - egészségtan | | 2 | 2 | 1 |
| Földrajz | 2 | 1 | | |
| Gépírás és iratkezelés * | 2 | 1 | | |
| Művészetek | | | 1 | |
| Informatika | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Munkahelyi egészség és biztonság | 0,5 | | | |
| Foglalkoztatás I. | | | | |
| Foglalkoztatás II. | | | | |
| Áruforgalom (elmélet) | 1,5 | 2 | 1 | 1 |
| Áruforgalom gyakorlata (gyakorlat) * | | | 1 | 1 |
| Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése (elmélet) | 2 | 3 | 3 | 3 |
| Vezetési ismeretek (elmélet) | | | | 1 |
| Üzleti tevékenység a gyakorlatban (gyakorlat) * | 1 | 1 | 1 | 1 |
| A marketing alapjai (elmélet) | | | 1 | 2+1 |
| Marketing a gyakorlatban (gyakorlat) * | | | | 1 |
| Összes óraszám | 36 | 36 | 35 | 35 |
| Összefüggő szakmai gyakorlat (óra) | 70 | 105 | 140 | - |

A szabad sáv felhasználása:

- ✓ 9. évfolyamon: 1 óra matematika, 2 óra idegen nyelv, 1 óra gépírás és iratkezelés
- ✓ 10. évfolyamon: 1 óra matematika, 2 óra idegen nyelv, 1 óra informatika
- ✓ 11. évfolyamon: 1-1 óra informatika, matematika, 2 óra idegen nyelv
- ✓ 12. évfolyamon: 1-1 óra informatika, matematika, 2 óra idegen

nyelv Szakmai szabad sáv felhasználása:

- 9. évfolyam: 1 óra gépírás és iratkezelés
- 10. évfolyam: 1 óra gépírás és iratkezelés
- 12. évfolyam: 1 óra marketing (elmélet)

Az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése a szülő, a diák, az iskola és partnerei (SKIK) közös felelőssége. (A *-gal jelölt tantárgyak csoportbontásban taníthatók a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén.)

KÖZGAZDASÁGI

ÁGAZAT

(Közgazdasági szakmacsoport) óraterve a 2015/2016-os tanévben beiskolázott tanulók esetén

A szakképző évfolyamon 1 év alatt megszerezhető szakképesítés: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző. (A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet SZVK-ja – 186. sorszámom.)

| Tantárgy | Évfolyam | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 9. | 10. | 11. | 12. |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv I. * | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Idegen nyelv II. | | | 2 | 2 |
| Matematika * (10. évfolyamtól) | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Gazdasági számítások * (10. évfolyamtól) | 1 | 1 | | |
| Etika | | | 1 | |
| Történelem, társ. és állampolgári ismeretek | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Fizika | 2 | 2 | 1 | |
| Kémia | 2 | 1 | | |
| Biológia – egészségtan | | 2 | 2 | 1 |
| Földrajz | 2 | 1 | | |
| Gépirás és iratkezelés* | 1 | 1 | | |
| Művészetek | | 1 | | |
| Informatika* | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Munkahelyi egészség és biztonság | 0,5 | | | |
| Foglalkoztatás II | | | | |
| Foglalkoztatás I. | | | | |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 2 | 3,5 | | |
| Ügyviteli gyakorlatok * | 2,5 | 2,5 | 1 | |
| Általános statisztika | | | 1 | 1 |
| Statisztika gyakorlat | | | 1 | 1 |
| Pénzügyi alapismeretek | | | 2 | 2 |
| Pénzügy gyakorlat | | | | 1 |
| Adózási alapismeretek | | | | 1 |
| Adózás gyakorlat | | | | 1 |
| Számviteli alapismeretek | | | 2 | 2 |
| Számvitel gyakorlat | | | | 1 |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | | | 1 | 1 |
| Összesen | 35 | 36 | 35 | 35 |

A szabad sáv felhasználása:

- ✓ 9. évfolyamon: 1-1 óra idegen nyelv, informatika, matematika, gazdasági számítások
- ✓ 10. évfolyamon: 1-1 óra idegen nyelv, informatika, matematika, gazdasági számítások
- ✓ 11. évfolyamon: 1-1 óra matematika, informatika, 2 óra Idegen nyelv II.

✓ 12. évfolyamon: 1-1 óra matematika, informatika, 2 óra Idegen nyelv II. Szakmai szabad sáv felhasználása: (csak ágazati szakmai tantárgy)

- 9. évfolyam: 1 óra gépirás és iratkezelés
- 10. évfolyam: 1 óra gépirás és iratkezelés
- 11. évfolyam: 1 óra Gazdasági és jogi alapismeretek
- 12. évfolyam: 1 óra Gazdasági és jogi alapismeretek

AZ ÜGYVITEL ÁGAZAT

(Ügyviteli szakmacsoport) óraterve a 2015/2016-os tanévben beiskolázott tanulók esetén

A szakképző évfolyamon 1 év alatt megszerezhető szakképesítés: 54 346 02 Ügyviteli titkár. (A 12/2013. (III.28.) NGM rendeletben kiadott SZVK szerint – 223. sorszámom)

| Tantárgy | Évfolyam | | | |
|--|-----------|------------|------------|-----------|
| | 9. | 10. | 11. | 12. |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv I. * | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Idegen nyelv II. | | | 2 | 2 |
| Matematika * (10. évfolyamtól) | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Etika | | | 1 | |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Fizika | 2 | 2 | 1 | |
| Kémia | 2 | 1 | | |
| Biológia – egészségtan | | 2 | 2 | 1 |
| Földrajz | 2 | 1 | | |
| Művészetek | | 1 | | |
| Informatika * | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Munkahelyi egészség és biztonság | 0,5 | | | |
| Gépírás és iratkezelés gyakorlat * | 4 | 3 | 1 | |
| Levelezési ismeretek | 1 | | | |
| Levelezési gyakorlat * | | 2 | 2 | 1 |
| Kommunikáció alapjai | | | 1 | 3 |
| Üzleti kommunikáció gyakorlat | | | | 4 |
| Gazdasági alapismeretek | 1 | 1 | 3 | |
| Jogi ismeretek | 0,5 | 1 | 1 | |
| Vállalkozási ismeretek | | | | 3 |
| Rendelkezésre álló órakeret | 35 | 36 | 35 | 35 |
| Összefüggő szakmai gyakorlat | 70 | 105 | 140 | - |

A szabad sáv felhasználása:

- ✓ 9. évfolyamon: 1-1 óra idegen nyelv, gépírás és iratkezelés, informatika, matematika
- ✓ 10. évfolyamon: 1-1 óra matematika, idegen nyelv, 2 óra informatika
- ✓ 11. évfolyamon: 1-1 óra matematika, informatika, idegen nyelv II., 2 óra
- ✓ 12. évfolyamon: 1-1 óra matematika, informatika, idegen nyelv II., 2 óra

Szakmai szabad sáv felhasználása:

- 9. évfolyam: 1 óra gépírás és iratkezelés
- 10. évfolyam: 1 óra gépírás és iratkezelés
- 11. évfolyam: 1 óra gazdasági alapismeretek.
- 12. évfolyam: 1 óra levelezési gyakorlat

Informatika ágazat

(Informatika szakmacsoport) óraterve a 2014/2015-ös, valamint a 2015/2016-os tanévben beiskolázott tanulók esetén

A szakképző évfolyamon 1 év alatt megszerezhető szakképesítés: 54 481 02 Gazdasági informatikus. (A 11/2014. (III. 6.) NFM rendelettel módosított 12/2013. (III.29.) NFM rendelet kiadott SZVK-ja szerint – 6. sorszámom)

| Tantárgy | Évfolyam | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 9. | 10. | 11. | 12. |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Angol nyelv * | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Német nyelv * | | | 2 | 2 |
| Matematika * (10. évfolyamtól) | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Etika | | | 1 | |
| Történelem, társ. és állampolgári ismeretek | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Fizika | 2 | 2 | 1 | |
| Kémia | 2 | 1 | | |
| Biológia – egészségtan | | 2 | 2 | 1 |
| Földrajz | 2 | 1 | | |
| Gépírás és iratkezelés * | 2 | 2 | | |
| Művészetek | | 1 | | |
| Informatika * | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Munkahelyi egészség és biztonság | 0,5 | | | |
| Foglalkoztatás II. | | | | |
| Foglalkoztatás I. | | | | |
| Információtechnológiai alapok | 1 | | | |
| Információtechnológiai gyakorlat ** | 2 | | | |
| Munkaszervezési ismeretek | | | | 1 |
| Munkaszervezési gyakorlat ** | | | | 2 |
| Adatbázis- és szoftverfejlesztés | 0,5 | 1 | 2 | 1 |
| Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat ** | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Hálózati ismeretek I. | | 1 | 1 | 2 |
| Hálózati ismeretek I. gyakorlat ** | | 2 | 2 | 2 |
| Összesen: | 35 | 36 | 35 | 35 |
| Összefüggő szakmai gyakorlat (óra) | 70 | 105 | 140 | - |

A szabad sáv felhasználása:

- 9. évfolyamon: 1-1 óra angol nyelv, gépírás és iratkezelés, informatika, matematika
- 10. évfolyamon: 1-1 óra matematika, angol nyelv, 2óra gépírás és iratkezelés
- 11. évfolyamon: 1-1 óra matematika, angol nyelv, 2 óra németnyelv
- 12. évfolyamon: 1-1 óra matematika, angol nyelv, 2 óra nmet nyelv

Szakmai szabad sáv felhasználása:

- 9. évfolyam: 1 óra gépírás és iratkezelés
- 10. évfolyam: 1 óra informatika
- 11. évfolyam: 1 óra informatika
- 12. évfolyam: 1 óra informatika

Óratervek a szakgimnáziumi közismereti képzéshez 2016/2017-es tanévtől felmenő rendszerben

A szakgimnáziumnak szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, ahol az ágazathoz tartozó, érettségéhez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

A szakgimnáziumban folyó nevelés, a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai előkészítő oktatás szerves egységet alkot.

A következőkben ismertetett intézményi helyi tantervek

- a 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján (felmenő rendszerben 2016. szeptember 1-től),
- illetve a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján (felmenő rendszerben 2017. szeptember 1-től),
 - valamint a 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet módosításáról és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 5/2018. (VII. 9.) ITM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján (felmenő rendszerben 2018. szeptember 1-től) készültek.

A kerettantervekben meghatározottakon felül a kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozások óraszámát a helyi tanterv és a szakmai program részletesen tartalmazza.

A szabadon választható tanórák, foglalkozások:

emelt szintű érettségire felkészítés a kötelező érettségi tantárgyakból tantárgyanként 2 óra/hét.

A szakképzési törvény 2018. január 1-én hatályba lépett módosításai változást hoztak a szakgimnáziumi képzés tananyagtartalmának felépítésében. A változás támogatja a rugalmas, az adott ágazathoz igazodó tanulási utak kialakítását a szakgimnáziumokban. Ennek keretében a tanulók dönthetnek arról, hogy a tanult főszakképesítéshez kapcsolódó mellék-szakképesítést kívánják-e tanulni képzésük 11-12. évfolyamán. A mellékszakképesítés a tanuló választása alapján tanulható és megszerzhető szakképesítés vagy rész-szakképesítés, melyet tanulóink az érettségi vizsga keretében szerezhetnek meg. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 22/A.§ (1)

bekezdés értelmében „a tanuló a szakgimnázium 10. évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a 11., 12. évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül.”

Tagintézményünk az új jogszabályi keretek között – a szakmai képzés során a főszakképesítés kötelező tanulmányai mellett – két alternatív tanulási lehetőséget ajánl fel tanulóinak számára:

- egyrészt biztosítja a tanuló számára a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés választásának lehetőségét, ekkor a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az ágazatának megfelelő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított mellék-szakképesítés tantárgyait (*-gal jelölt tárgyak a továbbiakban) tanulja,
- másrészt, ha a tanuló a mellék-szakképesítést nem választja, az iskola által ajánlott, a tanuló szakmai kompetenciáit, tudását erősítő szakmai tartalmak tanulására ad lehetőséget. Ebben az esetben a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az ágazatának megfelelő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított mellék-szakképesítést nem fogja tanulni, helyette az iskola által biztosított kötelező tanórai foglalkozásokon vesz részt.

Az alternatív tanulási lehetőséget akkor tudjuk biztosítani, ha a jelentkezők száma eléri a csoportok minimális létszámát, azaz a 8 főt.

A *-gal jelölt mellékszakképesítés tantárgyai helyett a tanuló által választható kötelező tanórai foglalkozások, valamint azok tematikája az egyes szakképesítések óratervei után találhatóak.

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (XL.)

Óraterv a 2016-2017-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|--|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | - | - | 1 | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika | - | 2 | 2 | 2 |
| Kötelezően választható tantárgy: Szakmai idegen nyelv | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 1 | | | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 0,5 | | | |
| Pénzügyi alapismeretek | | 1 | | |
| Adózási alapismeretek | | 0,5 | | |
| Gazdálkodási ismeretek | | 1 | | |
| Közlekedési alapfogalmak | 3 | | | |
| Közlekedés technikája | | 4 | | |
| Közlekedés üzemvitel gyakorlat | | 1,5 | | |
| A raktározási folyamatok | 3 | | | |
| Speciális áruk raktározása | 1 | | | |
| Raktározás gyakorlat | 2,5 | | | |
| A raktározás szerepe az ellátási láncban | | 1 | | |
| Raktár működtetése és mutatószámok | | 1 | | |
| Raktárvezetés gyakorlat | | 2 | | |
| Számviteli alapismeretek | | | 1* | |
| Vállalkozásfinanszírozás | | | 1* | |
| Adózás | | | 1* | |

| | | | | |
|---|----|-----|------|----|
| Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat | | | | 1* |
| Kis-és középvállalkozások gazdálkodása | | | 0,5* | |
| Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | 1* |
| Üzleti terv készítés | | | | 1* |
| Könyvvezetés | | | 0,5* | |
| Bérszámfejtési gyakorlat | | | | 1* |
| Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat | | | | 1* |
| Munkaerő-gazdálkodás | | | 1* | |
| Kommunikáció alapjai | | | 3 | |
| Üzleti kommunikáció gyakorlat | | | 2 | |
| Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek | | | | 3 |
| Marketing gyakorlat | | | | 1 |
| Vezetés, szervezés gyakorlat | | | | 1 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |
| Összevont szakmai gyakorlat (óra) | - | 140 | 140 | - |

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra

A szakmai nyelv tanításának a célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amelyek alkalmassá teszik a tanulót szakmai kommunikációra a külföldi ügyfelekkel, levelek, iratok magyarrá fordítására és önálló idegen nyelvű levelek megfogalmazására. Képessé teszi őket az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Megismerik saját szakterületük szókincsét, nyelvhasználatát.

Kiemelt feladatok:

- A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása
- Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyeinek elsajátítása
- Olvasás és beszéd-készség fejlesztése
- Szakmai szókincs bővítése
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, a legfontosabb nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Kiemelt témakörök:

- Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven
- Szakmai önéletrajz részei és készítésének módjai
- Motivációs levél
- Telekommunikációs eszközök
- Telefonbeszélgetések szabályai
- Hivatalos levelek fajtái
- Üzleti levelek formai követelményei
- Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette

az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Árutovábbítási ismeretek

11. évfolyam: heti 4 óra (évi 144 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|--|-------|
| • Külkereskedelmi alapismeretek óra | 26 |
| • Nemzetközi pénzügyi intézmények, bankügyletek, elszámolások óra | 16 |
| • Incoterms, fuvarparitás, kockázatok a külkereskedelemben óra | 22 |
| • Értékpapírok, elismervények, számlák, bizonylatok | 8 óra |
| • Számítógépes raktárirányítás alapfogalmai óra | 14 |
| • Számítógépes szoftverek a raktárirányításban óra | 10 |
| • Kulcs Soft története, ügyfelek felvétele, kezelése óra | 14 |
| • Termék és szolgáltatás nyilvántartás óra | 11 |
| • Lekérdezések | 9 óra |
| • Leltározás, számlázás | 8 óra |
| • Tananyag áttekintése | 6 óra |

12. évfolyam: heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|---|--------|
| • Közlekedési rendszerek óra | 10 |
| • A fuvarozási szerződés | 8 óra |
| • A közúti fuvarozási feladatok szervezése óra | 18 |
| • Útvonaltervezés óra | 12 |
| • Vám ismeretek óra | 14 |
| • Raktár helyének kiválasztása óra | 14 |
| • Raktár létesítése, tervezése | 19 óra |
| • Raktárüzemeltetési mutatók óra | 11 |
| • Áru mozgatás tervezése óra | 10 |
| • Összetett feladatok megoldása | 8 óra |

Irodai alkalmazás

11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- | | |
|----------------------------------|--------|
| • E-ügyintézés a közigazgatásban | 10 óra |
| • E-ügyintézés a szolgáltatásban | 8 óra |
| • E-bank | 11 óra |
| • E-felületek az oktatásban | 7 óra |

12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- | | | |
|--|-------|---------------------------------------|
| • Kereskedelem – alapvető logisztikai fogalmak Commerce – Basic concepts of logistics logistische Konzepte | 1 óra | Handel – grundsätzliche |
| • Külkereskedelem – Nemzetközi kereskedelem Foreign trade – International trade | 1 óra | Aussenhandel – Internationaler Handel |
| • Értékesítési csatornák Channels of distribution | 2 óra | Vertriebswege |
| • Közlekedés – közlekedési eszközök Transport – Means of transport | 2 óra | Transport - Transportmittel |
| • Incoterms | 3 óra | |
| • Szállítványozás Forwarding | 2 óra | Lieferung |
| • Nemzetközi kereskedelmi dokumentumok International Trade Documentation | 2 óra | Internationale Handelsdokumente |
| • Szállítási dokumentumok Transport documents | 3 óra | Transportdokumente |
| • Kereskedelmi dokumentumok Commercial documents | 3 óra | Handelsdokumente |
| • Biztosítási dokumentumok Insurance documents | 3 óra | Versicherungsdokumente |
| • Pénzügyi dokumentumok Financial documents | 3 óra | Finanzdokumente |
| • Raktározás Warehousing | 2 óra | Lagerung |
| • Csomagolás Packing | 2 óra | Verpackung |
| • Szállítványok jelölése Marking of cargo | 2 óra | Markierung der Lieferungen |

Óraterv a 2017-2018-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|--|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 841 11 Logisztikai és szállítványozási ügyintéző |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | - | - | 1 | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika | - | 2 | 2 | 2 |
| Kötelezően választható tantárgy: Szakmai idegen nyelv | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 1 | | | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 0,5 | | | |
| Általános statisztika | | 0,5 | | |
| Pénzügyi alapismeretek | | 1 | | |
| Adózási alapismeretek | | 0,5 | | |
| Közlekedési alapfogalmak | 3 | | | |
| Közlekedés technikája | | 4 | | |
| Közlekedés üzemvitel gyakorlat | | 2 | | |
| A raktározási folyamatok | 3 | | | |
| Speciális áruk raktározása | 1 | | | |
| Raktározás gyakorlat | 2,5 | | | |
| Raktározás szerepe | | 1 | | |
| Raktározás működtetése, mutatószámai | | 1 | | |
| Raktárvezetés gyakorlat | | 2 | | |
| Számviteli alapismeretek | | | 1* | |
| Vállalkozásfinanszírozás | | | 1* | |
| Adózás | | | 1* | |
| Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat | | | | 1* |
| Kis-és középvállalkozások gazdálkodása | | | 0,5* | |
| Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | 1* |
| Üzleti terv készítés | | | | 1* |
| Könyvvizetés | | | 0,5* | |
| Bérszámfejtési gyakorlat | | | | 1* |
| Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat | | | | 1* |
| Munkaerő-gazdálkodás | | | 1* | |
| Kommunikáció alapjai | | | 3 | |
| Üzleti kommunikáció gyakorlat | | | 2 | |
| Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek | | | | 3 |
| Marketing gyakorlat | | | | 1 |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|-----------------------------------|---------|----------|----------|----------|
| Vezetés, szervezés gyakorlat | | | | 1 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 3 5 | 36 | 35 | 35 |
| Összevont szakmai gyakorlat (óra) | - | 140 | 140 | - |

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra

A szakmai nyelv tanításának a célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amelyek alkalmassá teszik a tanulót szakmai kommunikációra a külföldi ügyfelekkel, levelek, iratok magyarrá fordítására és önálló idegen nyelvű levelek megfogalmazására. Képesé teszi őket az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Megismerik saját szakterületük szókincsét, nyelvhasználatát.

Kiemelt feladatok:

- A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása
- Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyeinek elsajátítása
- Olvasás és beszéd-készség fejlesztése
- Szakmai szókincs bővítése
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, a legfontosabb nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Kiemelt témakörök:

- Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven
- Szakmai önéletrajz részei és készítésének módjai
- Motivációs levél
- Telekommunikációs eszközök
- Telefonbeszélgetések szabályai
- Hivatalos levelek fajtái
- Üzleti levelek formai követelményei
- Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Árutovábbítási ismeretek

11. évfolyam: heti 4 óra (évi 144 óra)

Tananyagtartalom:

- | | |
|--|----|
| • Külkereskedelmi alapismeretek óra | 26 |
| • Nemzetközi pénzügyi intézmények, bankügyletek, elszámolások óra | 16 |
| • Incoterms, fuvarparitás, kockázatok a külkereskedelemben | 22 |

| | |
|--|-------|
| óra | |
| • Értékpapírok, elismervények, számlák, bizonylatok | 8 óra |
| • Számítógépes raktárirányítás alapfogalmai | 14 |
| óra | |
| • Számítógépes szoftverek a raktárirányításban | 10 |
| óra | |
| • Kulcs Soft története, ügyfelek felvétele, kezelése | 14 |
| óra | |
| • Termék és szolgáltatás nyilvántartás | 11 |
| óra | |
| • Lekérdezések | 9 óra |
| • Leltározás, számlázás | 8 óra |
| • Tananyag áttekintése | 6 óra |

12. évfolyam: heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|--|--------|
| • Közlekedési rendszerek | 10 |
| óra | |
| • A fuvarozási szerződés | 8 óra |
| • A közúti fuvarozási feladatok szervezése | 18 |
| óra | |
| • Útvonaltervezés | 12 |
| óra | |
| • Vám ismeretek | 14 |
| óra | |
| • Raktár helyének kiválasztása | 14 |
| óra | |
| • Raktár létesítése, tervezése | 19 óra |
| • Raktárüzemeltetési mutatók | 11 |
| óra | |
| • Áru mozgatás tervezése | 10 |
| óra | |
| • Összetett feladatok megoldása | 8 óra |

Irodai alkalmazás

11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|----------------------------------|--------|
| • E-ügyintézés a közigazgatásban | 10 óra |
| • E-ügyintézés a szolgáltatásban | 8 óra |
| • E-bank | 11 óra |
| • E-felületek az oktatásban | 7 óra |

12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|--|--|
| • Kereskedelem – alapvető logisztikai fogalmak Commerce – Basic concepts of logistics | 1 ó Handel – grundsätzliche |
| logistische Konzepte | |
| • Külkereskedelem – Nemzetközi kereskedelem Foreign trade – International trade | 1 ó Aussenhandel – Internationaler Handel |
| • Értékesítési csatornák Channels of distribution | 2 ó Vertriebswege |
| • Közlekedés – közlekedési eszközök Transport – Means of transport | 2 ó Transport - Transportmittel |
| • Incoterms | 3 ó |
| • Szállítványozás Forwarding | 2 ó Lieferung |
| • Nemzetközi kereskedelmi dokumentumok International Trade Documentation | 2 ó Internationale Handelsdokumente |
| • Szállítási dokumentumok Transport documents | 3 ó Transportdokumente |
| • Kereskedelmi dokumentumok Commercial documents | 3 ó Handelsdokumente |
| • Biztosítási dokumentumok Insurance documents | 3 ó Versicherungsdokumente |
| • Pénzügyi dokumentumok Financial documents | 3 ó Finanzdokumente |
| • Raktározás Warehousing | 2 ó Lagerung |
| • Csomagolás Packing | 2 ó Verpackung |
| • Szállítványok jelölése Marking of cargo | 2 ó Markierung der Lieferungen |

Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|--|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 841 11 Logisztikai és szállítványozási ügyintéző |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | 1 | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika | 2 | 2 | 2 | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Szakmai idegen nyelv | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | | | 1* | |
| Ügyviteli gyakorlatok | | | 0,5* | |
| Általános statisztika | | | | 0,5* |
| Pénzügyi alapismeretek | | | 1* | |
| Adózási alapismeretek | | | 0,5* | |
| Közlekedési alapfogalmak | 3 | | | |
| Közlekedés technikája | | 3 | 1 | |
| Közlekedés üzemvitel | | | 1 | |
| Közlekedés üzemvitel gyakorlat | | | | 2 |
| Raktározási folyamatok | 2 | 2 | | |
| Raktározás gyakorlat | | 1 | 2 | |
| A raktározás szerepe és mutatószámai | | 2 | | |
| Raktárvezetés gyakorlat | | 2 | | |
| Számviteli alapismeretek | | | | 1* |
| Vállalkozásfinanszírozás | | | 1* | |
| Adózás | | | | 1* |
| Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat | | | 0,5* | |
| Kis-és középvállalkozások gazdálkodása | | | 0,5* | |
| Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | 1* |

| | | | | |
|---|----|-----|-----|------|
| Üzleti terv készítés | | | 1* | |
| Könyvvezetés | | | | 0,5* |
| Bérszámfejtési gyakorlat | | | | 1* |
| Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat | | | | 1* |
| Munkaerő-gazdálkodás | | | 1* | |
| Kommunikáció alapjai | 3 | | | |
| Üzleti kommunikáció gyakorlat | | 1 | | |
| Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek | | | | 2 |
| Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat | | | | 2 |
| Helyi tanterv szerint | | 1 | | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |
| Összevont szakmai gyakorlat (óra) | - | 140 | 140 | - |

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Szakmai idegen nyelv – heti 2 óra

A szakmai nyelv tanításának a célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amelyek alkalmassá teszik a tanulót szakmai kommunikációra a külföldi ügyfelekkel, levelek, iratok magyarra fordítására és önálló idegen nyelvű levelek megfogalmazására. Képessé teszi őket az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Megismerik saját szakterületük szókincsét, nyelvhasználatát.

Kiemelt feladatok:

- A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása
- Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyeinek elsajátítása
- Olvasás és beszéd-készség fejlesztése
- Szakmai szókincs bővítése
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, a legfontosabb nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Kiemelt témakörök:

- Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven
- Szakmai önéletrajz részei és készítésének módjai
- Motivációs levél
- Telekommunikációs eszközök
- Telefonbeszélgetések szabályai
- Hivatalos levelek fajtái
- Üzleti levelek formai követelményei
- Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven

Helyi tanterv a 10. évfolyam heti 1 órájára:

10. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Közlekedési szakmai számítások

Tananyagtartalom:

- menetellenállási, motorméretezési feladatok,
16 óra
- közlekedési statisztika- szórás, viszonyszámok és ezek ábrázolási, kiértékelési módjai.
20 óra

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Árutovábbítási ismeretek

11. évfolyam: heti 6 óra (évi 216 óra)

Tananyagtartalom:

- | | |
|--|-------|
| • Külkereskedelmi alapismeretek óra | 30 |
| • Nemzetközi pénzügyi intézmények, bankügyletek, elszámolások óra | 20 |
| • Incoterms, fuvarparitás, kockázatok a külkereskedelemben óra | 28 |
| • Értékpapírok, elismervények, számlák, bizonylatok óra | 10 |
| • Számítógépes raktárirányítás alapfogalmai óra | 16 |
| • Számítógépes szoftverek a raktárirányításban óra | 14 |
| • Kulcs Soft története, ügyfelek felvétele, kezelése óra | 17 |
| • Termék és szolgáltatás nyilvántartás óra | 15 |
| • Lekérdezések óra | 10 |
| • Leltározás, számlázás óra | 12 |
| • Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási rendszerek, fuvardíjszámítási módok, fuvardíjszámítás a gyakorlatban óra | 36 |
| • Tananyag áttekintése | 8 óra |

12. évfolyam: heti 5 óra (évi 155 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|---|--------|
| • Közlekedési rendszerek óra | 13 |
| • A fuvarozási szerződés | 8 óra |
| • Fuvarjogi alapok, kötelmi jog, fuvarszerződés tartalmi, formai elemei, kártérítés, kötér, elállás a szerződéstől 10 óra | 10 óra |
| • A közúti fuvarozási feladatok szervezése óra | 18 |
| • Útvonaltervezés óra | 16 |
| • Vám ismeretek óra | 14 |
| • Raktár helyének kiválasztása óra | 14 |
| • Raktár létesítése, tervezése | 19 óra |
| • Raktárüzemeltetési mutatók óra | 15 |
| • Áru mozgatás tervezése óra | 10 |
| • Összetett feladatok megoldása óra | 18 |

Irodai alkalmazás

11. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|----------------------------------|--------|
| • E-ügyintézés a közigazgatásban | 10 óra |
| • E-ügyintézés a szolgáltatásban | 8 óra |
| • E-bank | 11 óra |
| • E-felületek az oktatásban | 7 óra |

12. évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

| | | |
|--|-------|---|
| • Kereskedelem – alapvető logisztikai fogalmak Commerce – Basic concepts of logistics | 1 óra | Handel – grundsätzliche logistische Konzepte |
| • Külkereskedelem – Nemzetközi kereskedelem Foreign trade – International trade | 1 óra | Außenhandel – Internationaler Handel |
| • Értékesítési csatornák Channels of distribution | 2 óra | Vertriebswege |
| • Közlekedés – közlekedési eszközök Transport – Means of transport | 2 óra | Transport - Transportmittel |
| • Incoterms | 3 óra | |
| • Szállítványozás Forwarding | 2 óra | Lieferung |
| • Nemzetközi kereskedelmi dokumentumok | 2 óra | |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| International Trade Documentation | Internationale Handelsdokumente |
| • Szállítási dokumentumok | 3ó |
| Transport documents | Transportdokumente |
| • Kereskedelmi dokumentumok | 3ó |
| Commercial documents | Handelsdokumente |
| • Biztosítási dokumentumok | 3ó |
| Insurance documents | Versicherungsdokumente |
| • Pénzügyi dokumentumok | 3ó |
| Financial documents | Finanzdokumente |
| • Raktározás | 2ó |
| Warehousing | Lagerung |
| • Csomagolás | 2ó |
| Packing | Verpackung |
| • Szállítmányok jelölése | 2ó |
| Marking of cargo | Markierung der Lieferungen |

Közgazdaság ágazat (XXIV.)

Óraterv a 2016-2017-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 345 06 Pályázati – támogatási asszisztens |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 344 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | - | - | 1 | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | - | 2 | 2 | 2 |
| Kötelezően választható tantárgy: Gazdasági és jogi alapismeretek | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 3 | | |
| Ügyviteli ismeretek | 3 | | | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | | | |
| Általános statisztika | | 2 | | |
| Statisztika gyakorlat | | 1 | | |
| Pénzügyi alapismeretek | | 2 | 1 | 0,5 |
| Pénzügy gyakorlat | | 1 | | |
| Adózási alapismeretek | | | | 1 |
| Adózás gyakorlat | | | | 1 |
| Számviteli alapismeretek | | 2 | 2 | |
| Számvitel gyakorlat | | 1 | | 1 |
| Támogatási alapismeretek | | | 2* | 1* |
| Gazdálkodási statisztika | | | 2* | |
| Folyamat- és pénzügyi tervezés | | | 1* | 1,5* |
| Támogatási ügyvitel | | | 2* | 2* |
| Támogatás menedzsment | | | | 2* |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Gazdasági és jogi alapismeretek

11. évfolyam - heti 2 óra

Mikrogazdasági alapok, fogyasztói magatartás és kereslet 13 óra

A vállalat termelői magatartása 27 óra

- a termelés költségei, a költségek csoportosítása, elemzése
- vállalati gazdálkodás eredményessége (eredmény meghatározása, elemzése)
- a vállalkozások jellemzői, a vállalkozások által kibocsátható értékpapírok
- a vállalati befektetések elemzése, értékelése
- controlling

Gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a gazdasági szereplők vagyona 20 óra

- Államháztartás rendszere
- Állami bevételek és kiadások – adók és támogatások rendszere
- gazdasági szereplők vagyonának elemzése

Marketing, marketingmix 12 óra

12. évfolyam - heti 2 óra

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a makrogazdaság piacai 15 óra

- államháztartás rendszere,
- monetáris és fiskális politika
- az államháztartás rendszere, központi költségvetés

Nemzetgazdaság ágazati rendszere, gazdasági növekedés 16 óra

- gazdaságpolitika, pénzügypolitika
- A makromutatók változása, az árszínvonal és kibocsátás változásának szétválasztása.
- Teljesítménymutatók rendszerezése, elemzése
- A gazdasági teljesítmény mutatóinak grafikus ábrázolása

Jogszabályok 31 óra

- Munka törvénykönyve, Polgári jogi törvénykönyv, adójogszabályok
- kereskedelmi törvény, reklámtörvény, versenytörvény, számviteli törvény
- Szerződések fogalma, főbb fajtái a háztartások és a vállalatok gyakorlatában

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Üzleti tervezés

11. évfolyam heti 3 óra (évi 108 óra)

12. évfolyam heti 3,5 óra (évi 108,5 óra)

Tananyagtartalom:

Stratégia és üzleti terv **10 óra**

Az üzleti terv részei **67 óra**

A vezetői összefoglaló

A vállalkozás általános bemutatása

Termékek és szolgáltatások

Marketingterv

Működési terv

Humánerőforrás tervezése

Pénzügyi terv

Mellékletek az üzleti tervben

Az üzleti terv felépítése és elkészítése **20 óra**

Az üzleti tervfejezetek kidolgozása **100 óra/**

A vezetői összefoglaló formai követelményei

A vállalkozás általános bemutatása

Termékek és szolgáltatások

Marketingterv

A működési terv

Humánerőforrás tervezése

A pénzügyi terv

Az üzleti tervfejezetek bemutatása **19,5 óra**

Alkalmazott számítástechnika

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra)

Tananyagtartalom:

Szövegszerkesztési ismeretek **15**
óra

- Word használata, szövegformázás

| | |
|--|-----------|
| Táblázatkezelési ismeretek óra | 15 |
| <ul style="list-style-type: none">• Excel használata• Függvények alkalmazása• Gazdasági mutatók számítása• Diagramok ábrázolása | |
| Adatbázis ismeretek óra | 15 |
| <ul style="list-style-type: none">• Adatbázis létrehozása | |
| Power Point készítése óra | 17 |
| <ul style="list-style-type: none">• Bemutató készítése | |
| Irodatechnikai eszközök alkalmazása óra | 25 |
| <ul style="list-style-type: none">• Fénymásoló, telefon, fax, szkennel, fóliázó, spirálozó | |
| Internetes keresés 15 óra | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás | |
| Programok letöltése, használata, bizonylatok elektronikus kitöltése 25 óra | |
| <ul style="list-style-type: none">• ÁNYK, Elektronikus adóbevallás, Kulcssoft, elektronikus iktatás | |
| Ügyfélkapu óra | 7 |

Gazdasági számítások

11. évfolyam: heti 2 óra (évi 72 óra)

12 évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|---|---------------|
| Százalékszámítás a szakmai tárgyak vonatkozásában óra | 10 |
| <ul style="list-style-type: none">- Bruttó-nettó ár számítása,- árképzés, haszonkulcs meghatározása- leírási kulcs meghatározása,- hozamszámítások: névleges hozam, egyszerű hozam | |
| Kamatszámítás | 10 óra |
| <ul style="list-style-type: none">- Kamatszámítás a kamat jóváírása nélkül,- Kamatos-kamat számítás | |

| | |
|---|---------------|
| Befektetések értékelése | 12 |
| óra | |
| - Annuitás számítás | |
| - Hiteltörlesztés, | |
| - Lízingtörlesztés, | |
| Árbevétel, forgalom elemzése | 10 |
| óra | |
| Költségek, ráfordítások elemzése | 10 óra |
| Jövedelmezőség elemzése | 10 óra |
| Személyi feltételek elemzése | 10 |
| óra | |
| Pénzgazdálkodás elemzése | 10 óra |
| Készletek elemzése | 10 óra |
| Gazdasági számítások Excel használatával | 11 |
| óra | |

Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 345 06 Pályázati – támogatási asszisztens |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 344 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | 1 | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 2 | 2 | 2 | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Gazdasági és jogi alapismeretek | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 2 | | |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| | | | | |
|---------------------------------|----|----|----|----|
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | | | |
| Általános statisztika | | 3 | | |
| Pénzügyi alapismeretek | | 3 | 1 | 2 |
| Pénzügy gyakorlat | | 1 | 1 | |
| Adózási alapismeretek | | | 1 | |
| Adózás gyakorlat | | | | 1 |
| Számviteli alapismeretek | | 2 | 1 | 1 |
| Számvitel gyakorlat | | 1 | 1 | 1 |
| Támogatási alapismeretek | | | 2* | 1* |
| Gazdálkodási statisztika | | | 2* | 1* |
| Folyamat- és pénzügyi tervezés | | | | 2* |
| Támogatási ügyvitel | | | 2* | 1* |
| Támogatás menedzsment | | | | 2* |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon Gazdasági és jogi alapismeretek

11. évfolyam - heti 2 óra

Mikrogazdasági alapok, fogyasztói magatartás és kereslet 13 óra

A vállalat termelői magatartása 27 óra

- a termelés költségei, a költségek csoportosítása, elemzése
- vállalati gazdálkodás eredményessége (eredmény meghatározása, elemzése)
- a vállalkozások jellemzői, a vállalkozások által kibocsátható értékpapírok
- a vállalati befektetések elemzése, értékelése
- controlling

Gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a gazdasági szereplők vagyona 20 óra

- Államháztartás rendszere
- Állami bevételek és kiadások – adók és támogatások rendszere
- gazdasági szereplők vagyonának elemzése

Marketing, marketingmix 12 óra

12. évfolyam - heti 2 óra

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai, a makrogazdaság piacai 15 óra

- államháztartás rendszere,
- monetáris és fiskális politika
- az államháztartás rendszere, központi költségvetés

Nemzetgazdaság ágazati rendszere, gazdasági növekedés 16 óra

- gazdaságpolitika, pénzügypolitika
- A makromutatók változása, az árszínvonal és kibocsátás változásának szétválasztása.
- Teljesítménymutatók rendszerezése, elemzése
- A gazdasági teljesítmény mutatóinak grafikus ábrázolása

Jogszabályok 31 óra

- Munka törvénykönyve, Polgári jogi törvénykönyv, adójogszabályok
- kereskedelmi törvény, reklámtörvény, versenytörvény, számviteli törvény
- Szerződések fogalma, főbb fajtái a háztartások és a vállalatok gyakorlatában

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Üzleti tervezés

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

Stratégia és üzleti terv **10 óra**

Az üzleti terv részei **65 óra**

A vezetői összefoglaló
A vállalkozás általános bemutatása
Termékek és szolgáltatások
Marketingterv
Működési terv
Humánerőforrás tervezése
Pénzügyi terv
Mellékletek az üzleti tervben

Az üzleti terv felépítése és elkészítése **20 óra**

Az üzleti tervfejezetek kidolgozása **90 óra/**

A vezetői összefoglaló formai követelményei
A vállalkozás általános bemutatása
Termékek és szolgáltatások
Marketingterv
A működési terv
Humánerőforrás tervezése
A pénzügyi terv

Az üzleti tervfejezetek bemutatása **11 óra**

Alkalmazott számítástechnika

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra)

Tananyagtartalom:

Szövegszerkesztési ismeretek **15**
óra

- Word használata, szövegformázás

Táblázatkezelési ismeretek **15**
óra

| | |
|--|-----------|
| • Excel használata | |
| • Függvények alkalmazása | |
| • Gazdasági mutatók számítása | |
| • Diagramok ábrázolása | |
| Adatbázis ismeretek | 15 |
| óra | |
| • Adatbázis létrehozása | |
| Power Point készítése | 17 |
| óra | |
| • Bemutató készítése | |
| Irodatechnikai eszközök alkalmazása | 25 |
| óra | |
| • Fénymásoló, telefon, fax, szkennel, fóliázó, spirálozó | |
| Internetes keresés | |
| 15 óra | |
| • Elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás | |
| Programok letöltése, használata, bizonylatok elektronikus kitöltése | |
| 25 óra | |
| • ÁNYK, Elektronikus adóbevallás, Kulcssoft, elektronikus iktatás | |
| Ügyfélkapu | 7 |
| óra | |

Gazdasági számítások

11. évfolyam: heti 2 óra (évi 72 óra)

12 évfolyam: heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

| | |
|--|---------------|
| Százalékszámítás a szakmai tárgyak vonatkozásában | 10 |
| óra | |
| - Bruttó-nettó ár számítása, | |
| - árképzés, haszonkulcs meghatározása | |
| - leírási kulcs meghatározása, | |
| - hozamszámítások: névleges hozam, egyszerű hozam | |
| Kamatszámítás | 10 óra |
| - Kamatszámítás a kamat jóváírása nélkül, | |

| | |
|---|---------------|
| - Kamatos-kamat számítás | |
| Befektetések értékelése | 12 |
| óra | |
| - Annuitás számítás | |
| - Hiteltörlesztés, | |
| - Lízingtörlesztés, | |
| Árbevétel, forgalom elemzése | 10 |
| óra | |
| Költségek, ráfordítások elemzése | 10 óra |
| Jövedelmezőség elemzése | 10 óra |
| Személyi feltételek elemzése | 10 |
| óra | |
| Pénzgazdálkodás elemzése | 10 óra |
| Készletek elemzése | 10 óra |
| Gazdasági számítások Excel használatával | 11 |
| óra | |

Ügyvitel ágazat (XXV.)

Óraterv a 2016-2017-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|---|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerzhető szakképesítés: | 54 346 03 Irodai titkár |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | - | - | 1 | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | - | 2 | 2 | 2 |
| Kötelezően választható tantárgy: Gyorsírás | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gépirás gyakorlata | 2 | 1 | | |
| Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban | | 1 | 1* | |
| Ügyfélszolgálati kommunikáció | 1 | | | |
| Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat | 1 | | | |
| Ügyfélszolgálati ismeretek | | 1 | | |
| Ügyfélszolgálati gyakorlat | | | 1* | 1* |
| Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban | | | 1* | |
| Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban | | | | 1* |
| Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat | | | | 1* |
| Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 2 | 1 | | 1 |
| Jogi ismeretek | 1 | | | |
| Gépirás és levelezési gyakorlat | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Irodai alkalmazások gyakorlata | | 1 | 1 | |
| Gyorsírás gyakorlata | | 2 | 2 | 2 |
| Kommunikáció a titkári munkában | 1 | 2 | | |
| Rendezvény- és programszervezés | | | 1 | 1 |
| Titkári ügyintézés | 1 | 1 | | |
| Titkári ügyintézés gyakorlata | | | 1 | 1 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |

| | | | | |
|-----------------------------|---|-----|-----|---|
| Összevont szakmai gyakorlat | - | 140 | 140 | - |
|-----------------------------|---|-----|-----|---|

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (72 óra)

Témakörök:

- Jelöléstani alapok 14 óra
- Rövidítéstani alapok 14 óra
- A magánhangzók jelképes jelölése 6 óra
- Kettőshangzós jelölések 6 óra
- Rövidítésalkotás 14 óra
- Írássebesség fokozása 12 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 6 óra

12. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (62 óra)

Témakörök:

- Rövidítésalkotás 16 óra
- Írássebesség fokozása 16 óra
- Az irodai gyorsírás gyakorlata 6 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 12 óra
- Dokumentumkészítés gyorsírással 12 óra

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 346 03 Irodai titkár szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Elektronikus ügyintézés gyakorlata

11. évfolyam heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- Elektronikus ügyintézési szolgáltatások 3 óra
(közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.)
- Biztonságtechnikai előírások betartása 2 óra
(451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól)
- E-tananyag 10 óra
(Redmenta, Learningapps, Felbank, Centroszet stb.)

- Regisztráció 1 óra
 - Nyomtatványok kezelése, kitöltése
10 óra
 - Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak) 2 óra
 - Hivatal látogatása 8 óra
- 12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra)**

Tananyagtartalom:

- Elektronikus ügyintézési szolgáltatások
4 óra
(közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.)
- Biztonságtechnikai előírások betartása
1 óra
- (451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól)
2 óra
- E-ügyintézés a felvételi eljárásban 5 óra
- Osztály-fotókönyv készítése 4 óra
- Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak)
2 óra
- Hivatal látogatása
8 óra
- E-kereskedelem (könyvrendelés)
3 óra
- E-könyvtár
2 óra

Idegen nyelvű gépírás és levelezés

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

- Gépírás-technikai alapgyakorlatok
10 óra
- Írássebesség fokozása 10 óra
- Írásbiztonság erősítése 10 óra
- Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlás 20 óra
- Másolási gyakorlatok 22 óra

12. évfolyam heti 2 óra (évi 62 óra)

Tananyagtartalom:

- Gépírás-technikai alapgyakorlatok
10 óra
- Írássebesség fokozása
10 óra
- Írásbiztonság erősítése
10 óra
- Idegen nyelvi hivatalos levélforma
16 óra
- Másolási gyakorlatok
16 óra

Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 346 03 Irodai titkár |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | 1 | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 2 | 2 | 2 | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Gyorsírás | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 2 | 1 | | 1 |
| Jogi ismeretek | | 1 | | |
| Gépírás és levelezési gyakorlat | 4 | 2 | | 1 |
| Irodai alkalmazások gyakorlata | 1 | 1 | | |
| Gyorsírás gyakorlata | | 2 | 2 | 2 |
| Kommunikáció a titkári munkában | 1 | 2 | | |
| Rendezvény- és programszervezés | | | 1 | 1 |
| Titkári ügyintézés | | 2 | | |
| Titkári ügyintézés gyakorlata | | 1 | 1 | |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| | | | | |
|--|----|-----|-----------------|-----------|
| Gépírás gyakorlata | | | 2* | 1* |
| Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban | | | 1* | 1* |
| Ügyfélszolgálati kommunikáció | | | 2* | |
| Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat | | | 1* | |
| Ügyfélszolgálati ismeretek | | | 1* | |
| Ügyfélszolgálati gyakorlat | | | 1* | 1* |
| Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban | | | | 1* |
| Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat | | | | 1* |
| Helyi tanterv szerint | | | | 2 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 36* * | 35 |
| Összevont szakmai gyakorlat | - | 140 | 140 | - |

****Megjegyzés:**

A 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 6. melléklete alapján és 26/2018. (VIII.7.) EMMI rendeletben foglaltak alapján 11. évfolyamon a tanulók kötelező óraszám 35 óra lehet. A 26/2018-as jogszabály értelmében a szakmai tantárgyak heti óraszám 11. évfolyamon 11 óra.

Az 5/2018. (VII.9.) ITM rendeletben 2/74. számon kiadott Irodai titkár szakképzési kerettantervben megjelenő összes szakmai tantárgyi óraszám ennek ellentmondóan 12 óra. Így a helyi tantervben foglalt óraszámok nem felelhetnek meg mindegyik jogszabályi előírásnak.

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (72 óra)

Témakörök:

- Jelöléstani alapok 14 óra
- Rövidítéstani alapok 14 óra
- A magánhangzók jelképes jelölése 6 óra
- Kettőshangzós jelölések 6 óra
- Rövidítésalkotás 14 óra
- Írássebesség fokozása 12 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 6 óra

12. évfolyam

12083-16 azonosító számú **Gyorsírás** megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó **Gyorsírás** tantárgy - heti 2 óra (62 óra)

Témakörök:

- Rövidítésalkotás 16 óra
- Írássebesség fokozása 16 óra
- Az irodai gyorsírás gyakorlata 6 óra
- A jegyzetelés alapgyakorlatai 12 óra
- Dokumentumkészítés gyorsírással 12 óra

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 346 03 Irodai titkár szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Elektronikus ügyintézés gyakorlata

11. évfolyam heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- Elektronikus ügyintézési szolgáltatások 3 óra

- (közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.)
- Biztonságtechnikai előírások betartása 2 óra
(451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól)
- E-tananyag 10 óra
(Redmenta, Learningapps, Felbank, Centroszet stb.)
- Regisztráció 1 óra
- Nyomtatványok kezelése, kitöltése 10 óra
- Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak) 2 óra
- Hivatal látogatása 8 óra

12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- Elektronikus ügyintézési szolgáltatások 4 óra
(közigazgatásban, szolgáltatóknál, közlekedésben stb.)
- Biztonságtechnikai előírások betartása) 1 óra
(451/2016. Korm. rendelet megismerése az e-ügyintézés szabályairól) 2 óra
- E-ügyintézés a felvételi eljárásban 5 óra
- Osztály-fotókönyv készítése 4 óra
- Ügyfélkapu létrehozása (NAV, Kormányablak) 2 óra
- Hivatal látogatása 8 óra
- E-kereskedelem (könyvrendelés) 3 óra
- E-könyvtár 2 óra

Idegen nyelvű gépírás és levelezés

11. évfolyam heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

- Gépírás-technikai alapgyakorlatok 10 óra
- Írássebesség fokozása 10 óra
- Írásbiztonság erősítése 10 óra
- Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlás 20 óra
- Másolási gyakorlatok 22 óra

12. évfolyam heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- Gépírás-technikai alapgyakorlatok
5 óra
- Írássebesség fokozása 5 óra
- Írásbiztonság erősítése 5 óra
- Idegen nyelvi hivatalos levélforma
8 óra
- Másolási gyakorlatok 8 óra

Ügyviteli feladatok a gyakorlatban

11. évfolyam (heti 2 óra – évi 72 óra)

- Szövegbevitel mesterfokon 24 óra
- Szövegformázás mesterfokon 24 óra
- Elektronikus információgyűjtés 12 óra
- Cégjelzések készítése 12 óra

12. évfolyam (heti 2 óra – évi 62 óra)

- Szövegbevitel mesterfokon 20 óra
- Szövegbevitel digitális adathordozókról 10 óra
- Grafikonkészítés mesterfokon 16 óra
- Gazdasági számítások 16 óra

Kalkulációs táblázatok

11. évfolyam (heti 2 óra – 72 óra)

- Számítások táblázatban 40 óra
- Kimutatások készítése 20 óra
- Kalkulációk grafikus megjelenítése 12 óra

Prezentáció és grafika

12. évfolyam (heti 1 óra – 31 óra)

- Egy választott vektorgrafikus program megismerése 20 óra
- Prezentációk, bemutatók készítése 11 óra

Projekttervezés

11. évfolyam (heti 1 óra – 36 óra)

- Projektmenedzsment alapok 13 óra
- Projekt elemzés, tervezése 10 óra
- Projekt irányítása, dokumentálása 13 óra

Informatika ágazat (XIII.)

Óraterv a 2016-2017-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 481 02 Irodai informatikus |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 481 02 Gazdasági informatikus |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | - | - | 1 | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika | - | 2 | 2 | 2 |
| Kötelezően választható tantárgy: Programozás gyakorlat | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| IT alapok | 1 | 1 | | |
| IT alapok gyakorlat | 2 | 1 | | |
| Hálózatok I. | | 1 | 1 | 1 |
| Hálózatok I. gyakorlat | | 2 | 3 | 2 |
| Programozás | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Programozás gyakorlat | 2 | 2 | 2 | 2 |
| IT szakmai angol nyelv | 2 | 2 | | |
| Linux alapok | | | 1* | |
| Linux alapok gyakorlat | | | 2* | |
| Irodai szoftverek | | | | 1* |
| Irodai szoftverek gyakorlat | | | | 3* |
| IT szakorientáció | 1 | 1 | | |
| IT szakorientáció gyakorlat | 2 | 1 | | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Programozási típusfeladatok megoldása – 22 óra

- egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatok felismerésére és a megoldás rutinszerű megvalósítására
- függvényekkel megvalósított strukturált kód készítésére

Haladó szintű programozás JAVA nyelven – 50 óra

- beépített osztályok használata feladat megoldások során
- saját osztály definiálása és alkalmazása feladatok megoldásához
- egyszerű grafikus felhasználói felület tervezése
- fontosabb vezérlők (címké, beviteli mező, lista, legördülő lista, parancsgomb, opciógomb, kapcsolókeret) alkalmazása feladatok megoldására
- vezérlők létrehozása tervezési is futási időben
- felhasználói felület kezelése billentyűzettel, mutató eszközzel és érintőképernyővel
- eseményekhez eseménykezelő metódusok készítése
- API dokumentáció használata
- naplózás a nyelv beépített eszközével

12. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Adatbázis-kezelőalkalmazások készítése – 24 óra

- adatmanipulációs és adatdefiníciós SQL utasítások készítése és futtatása SQL
- szerveren (SELECT, CREATE, ALTER, DROP, INSERT, UPDATE, DELETE)
- néhány táblás, redundancia-mentes relációs adatbázis tervezése és létrehozása SQL szerveren
- adatbázisok asztali alkalmazásból történő elérése, lekérdezése és manipulálása, adatbázis-kezelőalkalmazások készítése (Java vagy C# nyelven)
- adatbázisok webes környezetben történő elérése, lekérdezése és manipulálása
- egyszerű webes adatbázis-kezelőalkalmazások készítése szerver oldali script nyelv és Ajax segítségével

Felkészülés a szakmai érettségire – 38 óra

- a korábban tanult programozási és webfejlesztési ismeretek ismétlése
- a közép- illetve az emelt szintű szakmai érettségi vizsgára történő felkészülést segítő programozás, webfejlesztés, adatbázis-kezelés és adatbázis-tervezés feladatok megoldása

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 481 02 Gazdasági informatikus szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 11. évfolyam – heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

- Bevezetés (4 óra)
- Parancssor használata (4 óra)
- Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (4 óra)
- Bevezetés a héjprogramozásba (8 óra)
- Felhasználói fiókok kezelése (8 óra)
- Jogosultságok beállítása (8 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

- Parancssor használata (6 óra)
- Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (12 óra)
- Bevezetés a héjprogramozásba (14 óra)
- Hálózati beállítások (6 óra)
- Csomag- és processzkezelés (8 óra)
- Felhasználói fiókok kezelése (12 óra)
- Jogosultságok beállítása (14 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 12. évfolyam – heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

- Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (13 óra)
- Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (15 óra)
- Irodai szoftverek integrált használata (3 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 3 óra (évi 93 óra)

Tananyagtartalom:

- Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (31 óra)

Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (38 óra)

Irodai szoftverek integrált használata (24 óra)

Óraterv a 2018-2019-es tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 481 02 Irodai informatikus |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 481 02 Gazdasági informatikus |

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Etika | - | - | - | 1 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - |
| Művészetek | 1 | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika | 2 | 2 | 2 | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Programozás gyakorlat | - | - | 2 | 2 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - |
| IT alapok | 1 | 1 | | |
| IT alapok gyakorlat | 2 | 1 | | |
| Hálózatok I. | | 2 | 1 | |
| Hálózatok I. gyakorlat | | 2 | 2 | 2 |
| Programozás | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Programozás gyakorlat | 2 | 3 | 2 | 2 |
| IT szakmai angol nyelv | 2 | 1 | | |
| Linux alapok | | | 1* | |
| Linux alapok gyakorlat | | | 2* | |
| Irodai szoftverek | | | | 1* |
| Irodai szoftverek gyakorlat | | | | 4* |
| Helyi tanterv szerint | | 1 | 2 | 2 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 |

Helyi tanterv a 10. évfolyam heti 1 órájára:

10. évfolyam: heti 1 óra (évi 36 óra)

IT szakmai angol nyelv

- angol nyelvű szövegalkotás, e-mail
- keresés és ismeretszerzés angol nyelven
- Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.

Helyi tanterv a 11. és 12. évfolyamon:

11. évfolyam

Hálózatok I. gyakorlat (heti 1 óra – évi 36 óra)

- Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata
- Statikus és dinamikus forgalomirányítás
- A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés

Algoritmizálás matematikai alapjai (heti 1 óra – évi 36 óra)

- Halmazelmélet
- Logika
- Számelmélet

12. évfolyam

Hálózatok I. gyakorlat (heti 1 óra – évi 31 óra)

- A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés
- IP szolgáltatások a gyakorlatban
- Komplex hálózat tervezése, kialakítása

Algoritmizálás matematikai alapjai (heti 1 óra – évi 31 óra)

- Mátrixok
- Gráfelmélet

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Programozási típusfeladatok megoldása – 22 óra

- egy-egy probléma megoldása közben felmerülő programozási típusfeladatok felismerésére és a megoldás rutinszerű megvalósítására
- függvényekkel megvalósított strukturált kód készítésére

Haladó szintű programozás JAVA nyelven – 50 óra

- beépített osztályok használata feladat megoldások során

- saját osztály definiálása és alkalmazása feladatok megoldásához
- egyszerű grafikus felhasználói felület tervezése
- fontosabb vezérlők (címké, beviteli mező, lista, legördülő lista, parancsgomb, opciógomb, kapcsolókeret) alkalmazása feladatok megoldására
- vezérlők létrehozása tervezési is futási időben
- felhasználói felület kezelése billentyűzettel, mutató eszközzel és érintőképernyővel
- eseményekhez eseménykezelő metódusok készítése
- API dokumentáció használata
- naplózás a nyelv beépített eszközével

12. évfolyam

Programozás gyakorlat – 2 óra/hét

Adatbázis-kezelőalkalmazások készítése – 24 óra

- adatmanipulációs és adatdefiníciós SQL utasítások készítése és futtatása SQL
- szerveren (SELECT, CREATE, ALTER, DROP, INSERT, UPDATE, DELETE)
- néhány táblás, redundancia-mentes relációs adatbázis tervezése és létrehozása SQL szerveren
- adatbázisok asztali alkalmazásból történő elérése, lekérdezése és manipulálása, adatbázis-kezelőalkalmazások készítése (Java vagy C# nyelven)
- adatbázisok webes környezetben történő elérése, lekérdezése és manipulálása
- egyszerű webes adatbázis-kezelőalkalmazások készítése szerver oldali script nyelv és Ajax segítségével

Felkészülés a szakmai érettségire – 38 óra

- a korábban tanult programozási és webfejlesztési ismeretek ismétlése
- a közép- illetve az emelt szintű szakmai érettségi vizsgára történő felkészülést segítő programozás, webfejlesztés, adatbázis-kezelés és adatbázis-tervezés feladatok megoldása

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 481 02 Gazdasági informatikus szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 11. évfolyam – heti 1 óra (évi 36 óra)

Tananyagtartalom:

Bevezetés (4 óra)

Parancssor használata (4 óra)

Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (4 óra)

Bevezetés a héjprogramozásba (8 óra)

Felhasználói fiókok kezelése (8 óra)

Jogosultságok beállítása (8 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom:

Parancssor használata (6 óra)

Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés (12 óra)

Bevezetés a héjprogramozásba (14 óra)

Hálózati beállítások (6 óra)

Csomag- és processzkezelés (8 óra)

Felhasználói fiókok kezelése (12 óra)

Jogosultságok beállítása (14 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (elmélet), 12. évfolyam – heti 1 óra (évi 31 óra)

Tananyagtartalom:

Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (13 óra)

Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (15 óra)

Irodai szoftverek integrált használata (3 óra)

Nyílt forráskódú rendszerek (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 4 óra (évi 124 óra)

Tananyagtartalom:

Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek (40 óra)

Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek (48 óra)

Irodai szoftverek integrált használata (36 óra)

Turisztika ágazat (XXVIII.)

Óratervezet a 2019-2020-as tanévben indított szakgimnáziumi ágazati kerettanterv szerinti képzés esetén

| | |
|--|---|
| Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés/ részsakképesítés: | 52 812 01 Szállodai recepció |
| Egy év beszámítással, 13. évfolyamon megszerezhető szakképesítés: | 54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő |

| Tantárgyak | 9. Kny, | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. |
|---|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | - | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Idegen nyelv, célnyelv | 18 | 6 | 6 | 5 | 5 |
| Matematika | - | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Történelem | - | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Informatika | 3 | 2 | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Célnyelvi civilizáció | - | 2 | 1 | 1 | - |
| <i>Választható természettudományos tantárgy:</i> | | | | | |
| Földrajz | - | 2 | | | |
| Matematika | - | | 2 | | |
| <i>Kötelezően választható tantárgy:</i> | | | | | |
| Informatika | - | - | - | 2 | - |
| Célnyelvi civilizáció | - | - | - | - | 2 |
| Turizmus földrajz | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kultúr- és vallástörténet | - | - | 1 | 1 | 1 |
| Vendégfogadás | - | 1 | 1 | - | 1 |
| Üzleti protokoll | - | 1 | 2 | - | - |
| Szakmai idegen nyelv | - | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Turizmus rendszere | - | 1 | 1 | - | - |
| Marketing | - | - | 2 | - | 1 |
| IKT a turizmusban | - | 1 | 1 | - | - |
| Szállodai adminisztráció | - | - | - | 1* | 2* |
| Szállodai kommunikáció | - | - | - | 1* | - |
| Szállodai tevékenységek | - | - | - | 3* | 3* |
| Munkahelyi egészség és biztonság | - | - | - | - | - |
| <i>Ágazati szakmai kompetenciák erősítése:</i> | | | | | |
| Matematika | - | 1 | - | 1 | 1 |
| 2. idegen nyelv | - | - | 1 | 1 | - |
| <i>Helyi tanterv szerinti képességfejlesztés:</i> | | | | | |
| 2. idegen nyelv | 2 | | | | |
| Matematika | 1 | | | | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 30 | 35 | 36 | 35 | 35 |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|-----|-----|--|
| Összevont szakmai gyakorlat | - | - | 140 | 140 | |
|-----------------------------|---|---|-----|-----|--|

Kötelezően választható tantárgy a 11. és 12. évfolyamon

11. évfolyam

Informatika – 2 óra/hét

Tananyagtartalom fejlesztés alatt.

12. évfolyam

Célnyelvi civilizáció – 2 óra/hét

Tananyagtartalom fejlesztés alatt.

Amennyiben a tanuló a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az 54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 812 01 Szállodai recepciós mellék-szakképesítést nem kívánja tanulni, helyette az iskola által biztosított alábbi tanórai foglalkozásokon vesz részt (ezen választás esetén a következő foglalkozásokon való részvétel kötelező számára):

Szállodai alapismeretek (elmélet), 11. évfolyam – heti 3 óra (évi 108 óra)

Tananyagtartalom fejlesztés alatt.

Szakmai kommunikáció (gyakorlat), 11. évfolyam – heti 2 óra (évi 72 óra)

Tananyagtartalom fejlesztés alatt.

Szállodai alapismeretek (elmélet), 12. évfolyam – heti 3 óra (évi 93 óra)

Tananyagtartalom fejlesztés alatt.

Szakmai kommunikáció (gyakorlat), 12. évfolyam – heti 2 óra (évi 62 óra)

Tananyagtartalom fejlesztés alatt.

Az intézmény szakmai programja

A szakképzés jogi háttere

A szakmai programhoz kapcsolódó jogszabályok és azok rövidítései az alábbiak: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről: **Nkt.**

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről: **Szt.**

2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról:

2011. évi CLV. törv. Szakk_hozzaj

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

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

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeiről: **27/2012. NGM SZVK**

14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről: **14/2013. NGM Ker_tan-terv**

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről: **30/2016. NGM**

5/2018. (VII. 9.) ITM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervekről: **5/2018. ITM**

Az intézmény képzési szerkezete

Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan

A tanulók a magas szintű általános műveltséget megalapozó közismereti oktatás mellett ágazati alapozó oktatásban is részesülnek, s a középiskolai tanulmányokat követően intézményünk szakképző évfolyamain folytatva tanulmányaikat, emelt szintű OKJ szerinti szakképesítést szerezhetnek egy év alatt.

A képzés szakaszai:

I. Középiskolai szakasz (4 év)

A középiskolai évfolyamokon (9-12. osztály) az általános műveltséget megalapozó közismereti tantárgyak oktatása mellett különböző ágazatok szakmai alapozása folyik.

A tanulók 11-12. évfolyamokon – továbbtanulási szándékuknak megfelelően megválaszthatják, hogy mely tantárgyakból vesznek részt emelt szintű képzésben, s készülnek az emelt szintű érettségi vizsgára.

II. Szakképzési szakasz (1 vagy 2 év).

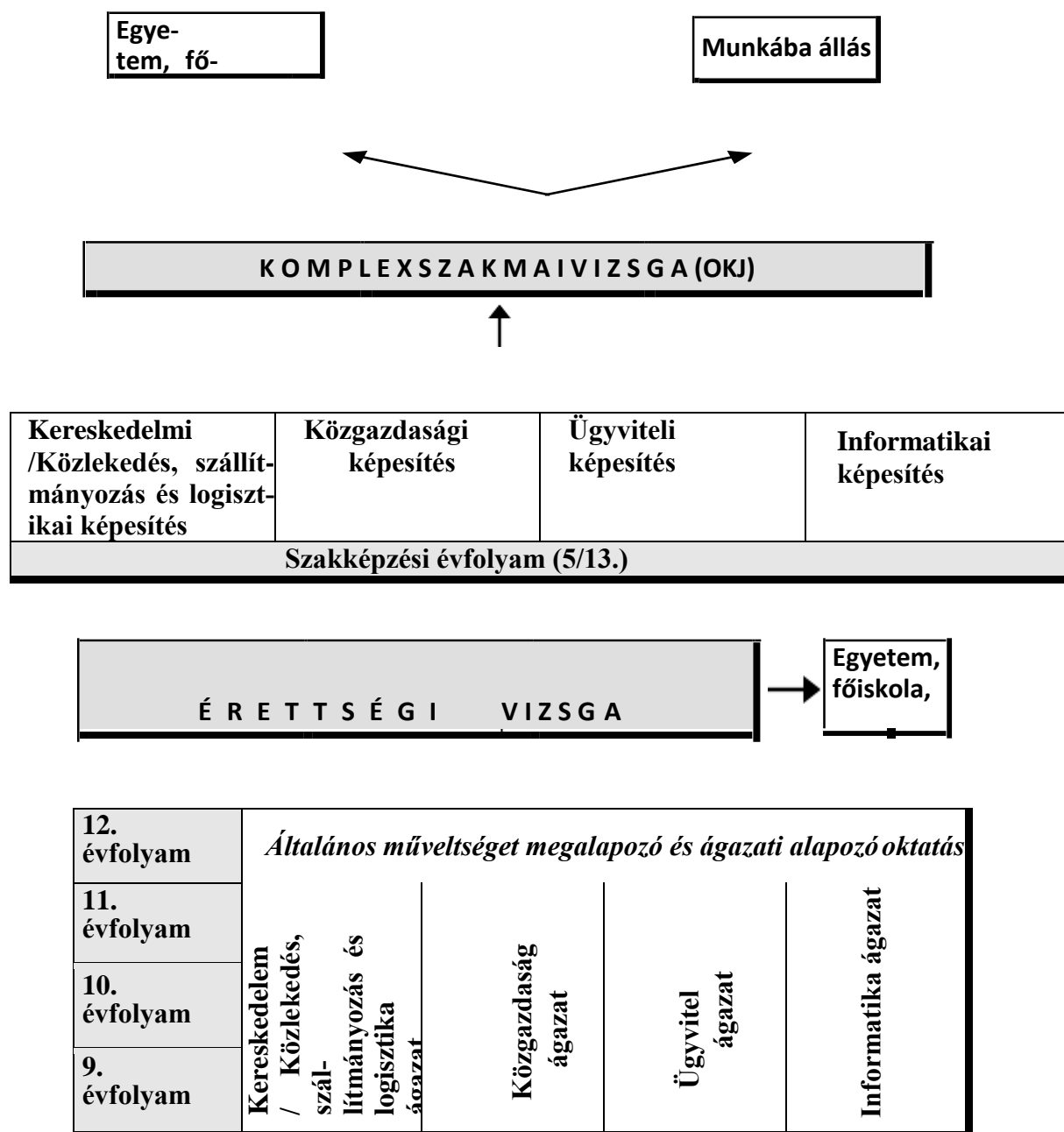
Az érettségi vizsgát követi, időtartama előtanulmánytól függően 1 vagy 2 év. E szakasz tananyagának tartalmát, az oktatott tantárgyakat az egyes szakmák sajátosságai, a tanulmányokat záró szakmai vizsga követelményei határozzák meg.

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi

umi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

A szakgimnáziumra vonatkozó jogszabályok is előírják, hogy a pedagógiai programnak tartalmaznia kell a helyi tanterv mellett szakmai programot is. A helyi tanterv és a szakmai program egymást kiegészítő dokumentumok.

A tagintézményünkben folyó oktatás - szakképzés



AZ INTÉZMÉNY SZAKKÉPZÉSI SZERKEZETE

- **Ágazati képzés (kifutó szakközépiskolai) 2013-tól kezdve, kifutó jelleggel 2020-ig** Az iskola az alapító okiratában szereplő szakmacsoport ágazataiba tartozó szakképesítések megalapozása érdekében a kifutó szakközépiskolai osztályokban az országosan egységes szakmai ágazati kerettanterv szerinti tartalommal szakmai alapozó ismereteket tanít. A szakmai ágazati alapozó oktatás az érettségi utáni szakképzés megalapozásán túl lehetőséget nyújt a kiválasztott szakmai ágazati közös szakmai elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátítására, készségek, képességek fejlesztésére, a pályaválasztási döntés és szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére.

| OKJ száma | Szakképesítés OKJ szerinti megnevezése |
|-----------|--|
| 54 481 02 | Gazdasági informatikus |
| 54 346 02 | Ügyviteli titkár |
| 54 344 01 | Pénzügyi – számviteli ügyintéző |
| 54 345 01 | Logisztikai ügyintéző |

- **Szakközépiskolai szakképzés 2016 szeptemberétől – nappali rendszerben, egy éves képzés**

2016 szeptemberétől új szakképzési kerettantervek alapján folyik felmenő rendszerben az oktatás. A tanulók 9. évfolyamtól tanulják az érettségi vizsga keretein belül megszerezhető (mellék) szakképesítés tantárgyait, és az érettségire épülő (fő) szakképesítést tantárgyait. Az érettségivel együtt szakmát is szereznek, majd további egy év után a főszakképesítést is megszerezhetik.

| OKJ száma | Szakképesítés OKJ szerinti megnevezése |
|-----------|--|
| 54 481 02 | Gazdasági informatikus |
| 54 346 03 | Irodai titkár |
| 54 344 01 | Pénzügyi – számviteli ügyintéző |
| 54 841 11 | Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző |
| 54 812 03 | Turisztikai szervező, értékesítő (2019/2020-as tanévtől) |

- **Szakközépiskolai szakképzés 2016 szeptemberétől – felnőttoktatás keretein belül esti munkarendben, két éves képzés (szakképesítés-ráépülések esetén egy éves képzés)**

| OKJ száma | Szakképesítés OKJ szerinti megnevezése | Képzési idő |
|-----------|---|-------------|
| 54 481 02 | Gazdasági informatikus | 2 év |
| 54 346 03 | Irodai titkár | |
| 54 344 01 | Pénzügyi – számviteli ügyintéző | |
| 54 841 11 | Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző | |

Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Program

| | | |
|-----------|---|------|
| 54 812 03 | Turisztikai szervező, értékesítő (2019 januártól) | |
| 55 345 01 | Kis-és középvállalkozások ügyvezetője II. | 1 év |
| 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | |

Belépés és továbbhaladás feltételei a szakképző évfolyamokra

A szakképzési évfolyamra jelentkezők jelentkezési lap leadásával jelzik továbbtanulási szándékukat. Felvételi vizsgát nem tartunk. A szakképzésbe belépés feltétele az eredményes érettségi vizsga.

A szakképző évfolyamra a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó által meghatározott keret- számig vehetünk fel tanulókat. A szakképző évfolyamra történő felvétel az alábbiak szerint történhet:

- az iskolánkban érettségizett tanulók automatikusan folytathatják tanulmányaikat az alapképzési ágazatuknak megfelelő szakképzés 5/13. évfolyamán,
- más iskolában a választott szakképzés ágazatának megfelelő alapképzésben érettségit szerzett tanulók jelentkezés után nyerhetnek felvételt az 5/13. évfolyamra,
- a választott szakképzés ágazatától eltérő alapképzésben - iskolánkban vagy más középiskolában - érettségizett tanulók jelentkezés keretében nyerhetnek felvételt az aktuálisan meghirdetett nappali, illetve esti oktatásra. Számukra a képzés két éves és az 1/13. évfolyamon kezdhetik meg tanulmányaikat.

A felvehető keretszámot meghaladó jelentkezés esetén a felvételt az érettségien elért eredmény alapján határozzuk meg. A kapott pontszámok alapján a jelentkezőket rangsoroljuk. Az ebben a rangsorban elfoglalt hely alapján kerülnek a jelentkezők felvételre.

A kétéves időtartamú képzések esetén a felsőbb évfolyamba lépés feltétele az első évfolyam eredményes elvégzése. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Ha a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kap a tanuló, vagy a szakmai- és vizsgakövetelményekben, illetve a szakmai programban előírt összefüggő szakmai gyakorlatot nem teljesítette, akkor tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Előzetes tudás beszámítása

Az előzetes tudás beszámításának alapszabályait a szakképzési törvény és/vagy a központi kerettantervek tartalmazzák.

Azonos ágazatba tartozó szakképzésben előzetesen megszerzett tudást, amennyiben annak sikeres elvégzését a tanuló igazolni tudja, kérésre az óralátogatásról felmentés adható. Szakmai záróvizsga (OKJ-vizsga) alól felmentés nem adható.

A beszámítás iránti kérelmet a tagintézmény vezetőjének írásban kell benyújtani, aki a be- számítható előzetes tanulmányokról és a teljesített követelményekről határozattal dönt.

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A szakmai vizsgára bocsátás általános feltétele az iskolai rendszerű szakképzésben az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése és az előírt összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése. Az egyéb, szakmánként eltérő külön feltételeket az egyes szakmákra vonatkozó szakmai és vizsgakövetelmények tartalmazzák.

(A szakmai és vizsgakövetelmények letölthetők szakmák szerint a www.nive.hu oldal „Szakmai és vizsgakövetelmények” menüpontjából.)

AZ EGYES SZAKKÉPESÍTÉSEK SZAKMAI PROGRAMJAI

3.5.1. ÁGAZATI KÉPZÉS (KIFUTÓ SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉS) 2013 ÉS 2020 KÖZÖTT

A szakközépfiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépfiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépfiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépfiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

| évfolyam | heti óraszám szabadsáv nélkül | éves óraszám szabadsáv nélkül | heti óraszám szabadsávval | éves óraszám szabadsávval |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 9. évfolyam | 5 óra/hét | 180 óra/év | 6 óra/hét | 216 óra/év |
| 10. évfolyam | 6 óra/hét | 216 óra/év | 7 óra/hét | 252 óra/év |
| 11. évfolyam | 7 óra/hét | 252 óra/év | 8 óra/hét | 288 óra/év |
| 12. évfolyam | 10 óra/hét | 320 óra/év | 11 óra/hét | 352 óra/év |
| 5/13. évfolyam | 31 óra/hét | 992 óra/év | 35 óra/hét | 1120 óra/év |
| Összesen: | | 2275 óra | | 2543 óra |

Szakközépiskolai szakképzési óratervek kifutó rendszerben a 2016. szeptember 1-je előtt indított képzések esetében (14/2013. NGM Ker_tanterv)

XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAK-KÉPESÍTÉS (2.32. Szakképzési kerettanterv)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|---|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10821-12 Gazdasági alapismeretek és rendszerszervezés | Gazdasági ismeretek | 6 | |
| | Gazdasági ismeretek gyakorlat | | 5 |
| | Vállalati információs rendszerek | 4 | |
| | Projektmenedzsment | 2 | |
| | Szakmai idegen nyelv | 1,5 | |
| 10822-12 Informatika alkalmazása | Projektmenedzsment gyakorlat | | 2 |
| | Vállalati információs rendszerek gyakorlat | | 2 |
| | Informatikai alkalmazási gyakorlat | | 4 |
| | Számviteli információs rendszerek gyakorlat | | 2 |
| Adatbázis és szoftverfejlesztés gyakorlat* | | | 4 |
| összes óra | | 16 | 19 |
| összes óra | | 35 | |
| *szabadsáv | | | |
| összes óraszám szabadsávval | | 35 | |

Szakmai szabadsáv az 5/13. évfolyamon:

Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat - 4 óra/hét

Java programozási nyelv használata (3 óra/hét)

- Ismerkedés a NetBeans fejlesztő környezettel
- Bevezetés a Java használatába. A Java alapvető nyelvi elemei
- Vezérlési szerkezetek. Kivételkezelés Java-ban.
- Tömb, karakterlánc. Adatbevitel, állománykezelés.
- Programozási tételek megvalósítása
- Objektum orientált programozás I. – osztályok és objektumok
- Objektum orientált programozás II. – hozzáférési tagek, objektumok kezelése
- Objektumorientált programozás III. – öröklés, polimorfizmus, absztrakt osztályok
- Grafikus felhasználói felület készítése Java programokban, eseménykezelés

Webszerkesztés (1 óra/hét)

Domain-regisztráció, webhosting szolgáltatások-szolgáltatók, FTP elérések, Email beállítások A Joomla! Tartalomkezelő rendszer használata

A tartalomkezelő rendszerek általános bemutatása

- A Joomla! telepítése, konfigurálása
- Cikkek, Menük, Kategóriák
- Sablonok, modul pozíciók
- Egyéni HTML
- Galéria modul
- Egyéb kiegészítők telepítése

XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó

54 344 01 PÉNZÜGYI–SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS (2.91. Szakképzési kerettanterv) A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | 3,5 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen | | 4 |
| 10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés | Számvitel | 6 | |
| 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási adózási feladatok | Vállalkozás-finanszírozás | 2 | |
| | Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat | | 1 |
| | Adózás | 3 + 2* | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | 2 |
| 11501-12 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | 2 | |
| | Projekt-finanszírozás gyakorlata | | 2 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | 2 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | 1 |
| Pénzügy* | | | 2* |
| összes óra | | 23 | 12 |
| összes óra | | 35 | |
| *szabad sáv | | | |
| Heti óraszám szabadsávval | | 35 | |

Szakmai szabad sáv felosztása 5/13. évfolyamon

• **Adózás (gyakorlat) (heti 2 óra / évi 62 óra)**

- 4 óra ÁNYK program telepítése, használata
- 4 óra T 1041, T1042, 17, 01-es nyomtatványok
- 10 óra HIPA
- 16 óra Járulékbevallások: 08, 08E, 58, T1011
- 6 óra Áfa: 65
- 20 óra Jövedelemadó bevallások: 43, 53, KATA,
EGYSZA 2 óra NY, M30

• **Pénzügy (gyakorlat) (heti 2 óra / évi 62 óra) Témakörök :**

1. A pénz időértéke 12 óra

- A jelen és a jövőérték számítás
- A váltóval kapcsolatos műveletek

2. Értékpapírok értékelése 20 óra

A kötvény értékelése:

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam feladatok gyakorlása

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási- eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása Váltó leszámítolás, viszontleszámítolása

3. Valuta, deviza-árfolyama 10 óra

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

4. A pénzforgalom 20 óra

Fizetési módok

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív) bizonylatainak kitöltése
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalás
- készpénzfizetés bizonylatai

Szigorú számadású bizonylatok kitöltése

**A XXV. ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 02 ÜGYVITELI TITKÁR SZAK-
KÉPESÍTÉS**

(2.112. Szakképzési kerettanterv)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|---|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13 és 2/14. heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10073-12 Titkári ügyintézés | Üzleti adminisztráció gyakorlat | | 6 |
| | Ügyviteli ismeretek | 4 | |
| 10072-12 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény és program dokumentáció alapjai | 3 | |
| | Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban | | 6 |
| 10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven | Hivatali protokoll ismeretek | 2,5 | |
| | Szakmai idegen nyelv gyakorlat | | 7 |
| Gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek* | | 1 | 1 |
| Informatika* | | | 2 |
| összes óra | | 13 | 22 |
| összes óra | | 35 | |
| *szabadsáv | | | |
| összes óraszám szabadsávval | | 35 | |

Szabad sáv: Gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek tantárgy (össz. óraszám: 62 óra) Témakörök:

- 1. A gazdaság alapkategóriái elmélet 6 óra*
Termelési tényezők (természeti erőforrások, humán erőforrások, munka, tőke) A piac működése
- 2. A piacgazdaság szereplői elmélet 5 óra*
Vállalkozási formák

Profitmaxi-
malizálás

A sikeres működtetés feltételei

3. *A pénzforgalom bizonylatai elmélet: 7 óra, gyakorlat 13 óra*
A házipénztár bizonylatainak tartalmi
elemei A bankszámla fogalma és fajtái
Bankszámlák közötti fizetési
módok Bankkártya,
hitelkártya
4. *Szigorú számadású nyomtatványok és azok nyilvántartása gyakorlat 8 óra*
A számla tar-
talma, fajtái Bi-
zonylatok kitöl-
tése
5. *A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam elmélet 4 óra*
Legfőbb közjogi méltóságok
6. *A közigazgatási jog fogalma elmélet 5 óra*
Önkormányzatok (helyi ren-
deletek) Közigazgatási el-
járás
Állampolgári jogok és kötelezettségek a közigazgatási eljárás lefolytatása során
7. *A szerződések formái (szóbeli, írásbeli, ráutaló magatartás) gyakorlat 10 óra*
Az érvényesség
szabályai Tartalmi
követelmények
Adásvételi szer-
ződés Munkaszer-
ződés
8. *Gazdasági integráció elmélet 4 óra*
Az Európai Unió története (a vámuniótól a pénzügyi
unióig) Az EU szervezeti felépítése
Az Európai Bizottság feladatai
Hazánk integrálódása a rendszerváltást követően

Informatika (össz. óraszám: 62 óra Témakörök:

1. Adatbázisok tervezése10 óra
2. Iktatási feladatok52 óra
 - Adatszerkezetek10 óra
 - Űrlapok készítése20 óra
 - Jelentések készítése.....12 óra
 - Válogatás az iktatás adatbázisból.....10 óra

**A XXVI. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó 54 345 01 LOGISZTIKAI ÜGY-
INTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS**

(2.72. Szakképzési kerettanterv)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon – egy éves képzés során

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 5/13. évfolyam | |
|---|--|----------------|-------------|
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai | Logisztika | 4 | |
| | Készletgazdálkodás gyakorlat | | 4 |
| 10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás | Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat | | 5 |
| | Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás | 7,5 | |
| | Közlekedés- és gazdaságföldrajz | 1,5 | |
| 10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás | Raktározás | 3 | |
| | Raktározás gyakorlata | | 3,5 |
| Üzleti levelezés* | | | 1 |
| Szakmai kommunikáció idegen nyelven* | | 3 | |
| összes óra | | 21,5 | 13,5 |
| Szabad sáv * | | | |
| összes óra | | | 35 |

Szakközépiskolai két éves képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

| évfolyam | heti óraszám szabadsáv nélkül | éves óraszám szabadsáv nélkül | heti óraszám szabadsávval | éves óraszám szabadsávval |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1/13. évfolyam | 31 óra/hét | 1116 óra/év | 35 óra/hét | 1260 óra/év |
| Ögy | | 160 óra | | 160 óra |
| 2/14. évfolyam | 31 óra/hét | 992 óra/év | 35 óra/hét | 1120 óra/év |
| Összesen: | | 2268 óra | | 2540 óra |

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként – két éves képzés során

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Évfolyam | | | | |
|--|--|--------------|-----------|------------|--------------|-------------|
| | | 1/13. | | ögy | 2/14. | |
| | | heti óraszám | | | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | Munkahelyi egészség és biztonság | 0,5 | | | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 2 | |
| 10032-12 Marketing | A marketing alapjai | 3 | | | | |
| | Marketing a gyakorlatban | | 1 | 20 | | |
| 11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése | Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése | 11 | | | | |
| | Vezetési ismeretek | 1 | | | | |
| | Üzleti tevékenység a gyakorlatban | | 5 | 80 | | |
| 11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása | Áruforgalom | 5,5 | | | | |
| | Áruforgalom gyakorlata | | 4 | 60 | | |
| 10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai | Logisztika | | | | 4 | |
| | Készletgazdálkodás gyakorlat | | | | | 4 |
| 10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás | Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat | | | | | 5 |
| | Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás | | | | 7,5 | |
| | Közlekedés- és gazdaságföldrajz | | | | 1,5 | |
| 10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás | Raktározás | | | | 3 | |
| | Raktározás gyakorlata | | | | | 3,5 |
| Üzleti levelezés* | | | 1 | | | 1 |
| Szakmai kommunikáció idegen nyelven* | | 3 | | | 3 | |
| összes óra | | 24 | 11 | | 21,5 | 13,5 |
| *szabad sáv | | | | 160 | | |
| összes óra | | 35 | | | 35 | |

Szabadsáv:

**Szakmai kommunikáció idegen
nyelven (heti 3 óra)**

A szakmai nyelv tanításának a célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amelyek alkalmassá teszik a tanulót szakmai kommunikációra a külföldi ügyfelekkel, levelek, iratok magyarrá fordítására és önálló idegen nyelvű levelek megfogalmazására.

Képessé teszi őket az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására.

Megismerik saját szakterületük szókincsét, nyelvhasználatát.

Kiemelt feladatok:

- A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása
- Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyeinek elsajátítása
- Olvasás és beszéd-készség fejlesztése
- Szakmai szókincs bővítése
- Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, a legfontosabb nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Kiemelt témakörök:

- Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven
- Szakmai önéletrajz részei és készítésének módjai
- Motivációs levél
- Telekommunikációs eszközök
- Telefonbeszélgetések szabályai
- Hivatalos levelek fajtái
- Üzleti levelek formai követelményei
- Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven

Üzleti levelezés (heti 1 óra)

**SAKGINÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS 2016 SZEPTEMBERÉTŐL FEL-
MENŐ RENDSZERBEN, NAPPALI TAGOZATON**

Tantárgyi struktúra és óraszámok

A szakgimnáziumban a közismereti és a szakmai előkészítő, valamint szakképző oktatás óraszámjai a 4+1 éves képzésben részt vevőknek a következők:

| | közismereti óraszám heti | szakmai óraszám heti | összes óraszám heti (éves) | hetek száma |
|------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| 9. évfolyam | 24 | 11 | 35 (1260) | 36 |
| 10. évfolyam | 24 | 12 | 36 (1296) | 36 |
| 11. évfolyam | 25 | 10 | 35 (1260) | 36 |
| 12. évfolyam | 25 | 10 | 35 (1085) | 31 |
| 13. szakképző évfolyam | 0 | 35 | 35 (1085) | 31 |

Azok a tanulók, akik nem tanulták az érettségi vizsga keretein belül megszerezhető szakképesítés tantárgyait, csak két év alatt szerezhetik meg a szakgimnáziumi szakképesítéseket. A két éves szakgimnáziumi szakképesítések óratervei a következőképpen alakulnak az ágazatok esetén:

Két éves szakgimnáziumi szakképesítések óraterv táblázata minden ágazat esetében

| Tantárgyak | 1/13. évf. | 2/14. évf. | 1/13-2/14. évf. óraszám összesen |
|--|-----------------------|-----------------------|---|
| Szakmai idegen nyelv | 4 | 4 | 268 |
| Érettségire épülő szakképesítés órakerete | 31 | 31 | 2077 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 35 | |
| Tanítási hetek száma | 36 | 31 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1085 | 2345 |

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2016/2017. tanévtől (30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS

(2.42. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés- specifikus utolsó évf. | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment | Gazdasági ismeretek | 4,5 | |
| | Gazdasági ismeretek gyakorlat | | 4,5 |
| | Információs rendszerek | 2,5 | |
| | Projektmenedzsment | 1 | |
| | Szakmai angol nyelv | 1,5 | |
| 10822-16 Az informatika alkalmazása | Projektmenedzsment gyakorlat | | 4,5 |
| | IR gyakorlat | | 2,5 |
| | IT alkalmazási gyakorlat | | 5,5 |
| | Számviteli IR gyakorlat | | 2 |
| | Idegen nyelv | 4 | |
| | összes óra | 16 | 19 |
| | összes óra | 35 | |

**XXIV KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI
ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS**

(2.132. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés- specifikus utolsó évf. | |
|--|--|--|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | 2,5 | |
| 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási adózási feladatok | Vállalkozás-finanszírozás | 3 | |
| | Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat | | 1 |
| | Adózás | 3 | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | 2 |
| 10149-12 Könyvvezetés beszámolóképzés feladatai | Számvitel | 6 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen gyakorlat | | 4 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | 2 | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | 2 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | 2 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | 1 |
| Idegen nyelv | | 4 | |
| összes óra | | 25 | 10 |
| összes óra | | 35 | |

ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS

(2.74. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|--|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 1 | |
| | Jogi ismeretek | 1,5 | |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | Gépírás és levelezési gyakorlat | | 3 |
| | Irodai alkalmazások gyakorlata | | 2 |
| 12083-16 Gyorsírás | Gyorsírás gyakorlata | | 4 |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | Kommunikáció a titkári munkában | 2 | |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény- és programszervezés gyakorlata | | 5 |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | Titkári ügyintézés | 2 | |
| | Titkári ügyintézés gyakorlata | | 5 |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | Irodai szakmai idegen nyelv | 3 | |
| Idegen nyelv | | 4 | |
| összes óra | | 16 | 19 |
| összes óra | | 35 | |

XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó

(2.110. Szakképzési kerettanterv_30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok | Általános szállítmányozási ismeretek | 4 | |
| | Ágazati szállítmányozási ismeretek | 7 | |
| | Szállítmányozás gyakorlat | | 5 |
| 10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok | Logisztika | 7 | |
| | Logisztikai tervezés gyakorlat | | 5,5 |
| Idegen nyelv | | 4 | |
| összes óra | | 24,5 | 10,5 |
| összes óra | | 35 | |

**Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2017/2018. tanévtől
(24/2017. (VIII.31.) NGM rendelet)**

XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó

(2.192. Szakképzési kerettanterv_24/2017. (VIII.31.) NGM rendelet)
54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok | Általános szállítmányozási ismeretek | 4 | |
| | Ágazati szállítmányozási ismeretek | 7 | |
| | Szállítmányozási ismeretek gyakorlat | | 5 |
| 10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok | Logisztika | 7 | |
| | Logisztikai tervezés gyakorlat | | 5,5 |
| Idegen nyelv | | 4 | |
| összes óra | | 24,5 | 10,5 |
| összes óra | | 35 | |

**SAKGINÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS 2018 SZEPTEMBERÉTŐL FEL-
MENŐ RENDSZERBEN, NAPPALI TAGOZATON**

Tantárgyi struktúra és óraszámok

A szakgimnáziumban a közismereti és a szakmai előkészítő, valamint szakképző oktatás óraszámait a 4+1 éves képzésben részt vevőknek a következők:

| | közismereti óraszám heti | szakmai óraszám heti | összes óraszám heti (éves) | hetek száma |
|------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| 9. évfolyam | 27 | 8 | 35 (1260) | 36 |
| 10. évfolyam | 24 | 12 | 36 (1296) | 36 |
| 11. évfolyam | 24 | 11 | 35 (1260) | 36 |
| 12. évfolyam | 23 | 12 | 35 (1085) | 31 |
| 13. szakképző évfolyam | 0 | 35 | 35 (1085) | 31 |

Azok a tanulók, akik nem tanulták az érettségi vizsga keretein belül megszerezhető szakképesítés tantárgyait, csak két év alatt szerezhetik meg a szakgimnáziumi szakképesítéseket. A két éves szakgimnáziumi szakképesítések óratervei a következőképpen alakulnak az ágazatok esetén:

Két éves szakgimnáziumi szakképesítések óraterv táblázata minden ágazat esetében

| Tantárgyak | 1/13. évf. | 2/14. évf. | 1/13-2/14. évf. óraszám összesen |
|---|-----------------------|-----------------------|---|
| Szabadon tervezhető órakeret | 4 | 4 | 268 |
| Érettségire épülő szakképesítés órakerete | 31 | 31 | 2077 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 35 | |
| Tanítási hetek száma | 36 | 31 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1085 | 2345 |

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2018/2019. tanévtől
(5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

XIII. INFORMATIKA ágazathoz tartozó 54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS

(2.42. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment | Gazdasági ismeretek | 4,5 | |
| | Gazdasági ismeretek gyakorlat | | 4,5 |
| | Információs rendszerek | 3,5 | |
| | Szakmai angol nyelv | 1,5 | |
| 10822-16 Az informatika alkalmazása | Projektmenedzsment gyakorlat | | 4,5 |
| | IR gyakorlat | | 2,5 |
| | IT alkalmazási gyakorlat | | 5,5 |
| | Számviteli IR gyakorlat | | 2 |
| Szabadon tervezhető órakeret | | 4 | |
| összes óra | | 16 | 19 |
| összes óra | | 35 | |

A szabadon tervezhető órakeret felhasználása az aktuális éves munkatervekben kerül rögzítésre.

**XXIV KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI
ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS**

(2.132. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés- specifikus utolsó évf. | |
|--|--|--|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | 2,5 | |
| 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási adózási feladatok | Vállalkozás-finanszírozás | 3 | |
| | Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat | | 1 |
| | Adózás | 3 | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | 2 |
| 10149-12 Könyvvézetés beszámolóképzés feladatai | Számvitel | 6 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen gyakorlat | | 4 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | 2 | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | 2 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | 2 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | 1 |
| Szabadon tervezhető órakeret | | 4 | |
| összes óra | | 25 | 10 |
| összes óra | | 35 | |

A szabadon tervezhető órakeret felhasználása az aktuális éves munkatervekben kerül rögzítésre.

**XXIV ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPE-
SÍTÉS**

(2.74. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|--|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 1 | |
| | Jogi ismeretek | 1,5 | |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | Gépírás és levelezési gyakorlat | | 3 |
| | Irodai alkalmazások gyakorlata | | 2 |
| 12083-16 Gyorsírás | Gyorsírás gyakorlata | | 4 |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | Kommunikáció a titkári munkában | 2 | |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény- és programszervezés gyakorlata | | 5 |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | Titkári ügyintézés | 2 | |
| | Titkári ügyintézés gyakorlata | | 5 |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | Irodai szakmai idegen nyelv | 3 | |
| Szabadon tervezhető órakeret | | 4 | |
| összes óra | | 16 | 19 |
| összes óra | | 35 | |

A szabadon tervezhető órakeret felhasználása az aktuális éves munkatervekben kerül rögzítésre.

XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ágazathoz tartozó (2.192. Szakképzési kerettanterv_5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok | Általános szállítmányozási ismeretek | 4 | |
| | Ágazati szállítmányozási ismeretek | 7 | |
| | Szállítmányozási ismeretek gyakorlat | | 5 |
| 10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok | Logisztika | 7 | |
| | Logisztikai tervezés gyakorlat | | 5,5 |
| Szabadon tervezhető órakeret | | 4 | |
| összes óra | | 24,5 | 10,5 |
| összes óra | | 35 | |

A szabadon tervezhető órakeret felhasználása az aktuális éves munkatervekben kerül rögzítésre.

XXVIII. TURISZTIKA ágazathoz tartozó 54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS

(2.172. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám 5/13. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. | |
|---|----------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | 5/13. | |
| | | heti óraszám | |
| | | e | gy |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 11715-16 Kommunikáció a turizmusban | Szakmai idegen nyelv | 3 | |
| 10064-16 Turisztikai termékkínálat | Utazásszervezés | 5,5 | |
| | Turisztikai árualap | | 8 |
| 10065-16 Turisztikai vállalkozások | Vállalkozási alapismeretek | 1 | |
| | Turisztikai üzletágak | | 11 |
| Szabadon tervezhető órakeret | | 4 | |
| összes óra | | 16 | 19 |
| összes óra | | 35 | |

A szabadon tervezhető órakeret felhasználása az aktuális éves munkatervekben kerül rögzítésre.

Szakgimnáziumi szakképzési óratervek felmenő rendszerben a 2018/2019. tanévtől
(5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

2 éves, nappali tagozatos képzés

**XXIV KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI
ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS**

(2.132. Szakképzési kerettanterv_ 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

| Szakmai követelménymodu- lok | Tantárgyak | 1/13. | | 2/14. | |
|--|-------------------------------------|--------------|-----|--------------|-----|
| | | heti óraszám | | heti óraszám | |
| | | e | gy | e | gy |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 6 | | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | | 4 | | |
| | Általános statisztika | 3 | | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | 6 | | | |
| | Pénzügy gyakorlat | | 3** | | |
| | Adózási alapismeretek | 2* * | | | |
| | Adózás gyakorlat | | 2** | | |
| | Számviteli alapismeretek | 5* * | | | |
| | Számvitel gyakorlat | | 3 | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | 0, 5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | 2 | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | | | 2,5 | |
| 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | Vállalkozás-finanszírozás | | | 4** | |
| | Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat | | | | 1 |
| | Adózás | | | 3 | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | 4** |
| 10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai | Számvitel | | | 6 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen gyakorlat | | | | 4 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | | | 3** | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | | | 2 |
| 11502-12 Projektfolyamatok | Projektfolyamatok követése | | | 2 | |

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| követése | Projekttervezés gyakorlata | | | | 1 |
| összes óra | | 2 | 12 | 2 | 12 |
| | | 3 | | 3 | |
| összes óra | | 35 | | 35 | |

*** A szabadon felhasználható órakeret terhére növelt óraszámok.*

FELNŐTTOKTATÁS

3.6.1. Az intézményben folyó felnőttoktatás

Munkarend:

Egy tanévben 36, - végzős évfolyamokon 31 - tanítási héttel számolunk. Esti munkarend esetén heti három tanítási nap napi hat, hét tanórával. Az órák beosztása az adott tanévre elkészített órarend szerint történik.

A felnőttoktatás alapvetően a tanulók önálló, otthoni tanulására épül. A szaktanárok elsődleges feladata megvilágítani a tananyag legfontosabb, esetlegesen problémát jelentő részeit, rámutatni az összefüggésekre, rendszerezni a tudásanyagot. A tananyag feldolgozásának, az ismeretek gyarapításának, a készségek alakításának és a gyakorlásának a tanóra mellett másik fő színtere az otthoni munka, a házi feladat.

Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie.(2011. CX. 60. §).

Mulasztások:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 143. § (7) bekezdése szerint az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozáson való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolt és igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Javítóvizsga: Ha a nevelőtestület Az éves teljesítménye alapján javítóvizsgára utasította a tanulót, akkor augusztus (keresztféléves képzésnél január) hónapban javítóvizsgát tehet.

A helyi tanterveket a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016 NGM rendelet alapján készítettük el.

Mivel az iskolarendszerű felnőttképzésre nem készült központi kerettanterv, ezért a nappali képzés tanterve alapján, a megfelelő óraszámok arányos betartásával készültek az óratervek, melyeknek kialakításánál a következőket vettük figyelembe:

- nappali tagozatos óratervek,
- egyes tantárgyakhoz szükséges önálló felkészülés igénye,
- tanári irányítás szükségessége
- a tantárgy eszközigénye (pl. számítógép)

Az **értékelés** során a kerettanterv által ajánlott, a nappali rendszerű szakképzésben alkalmazott teljesítményszázalékok alapján alakítjuk ki az érdemjegyet.

Az esti tagozaton megvalósuló oktatás során a félévi és a tanév végi értékelés zárójegygyel történik. Ennek megállapítása tantárgyspecifikus: a tanulók a tanév elején tájékoztatást kapnak arról, hogy a zárójegy megállapítása milyen évközi rendszeres értékelés alapján történik.

Amennyiben a tanuló a félév végén nem értékelhető és emiatt nincs félévi zárójegy, a tanulmányi követelmények teljesítéséről köteles a szaktanárral egyeztetett módon és időpontban számot adni. A félévi és az év végi vizsgák értékelése az adott szakképzésre vonatkozó szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározottak szerint történik.

**SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS ÓRATERVEI 2016 SZEPTEMBERÉ-
TŐL FELMENŐ RENDSZERBEN, ESTI TAGOZATON**

(30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet)

**54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ (esti rendszerű felnőtt-
képzés) szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám
évfolyamonként**

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | | 2/14. | |
|---|--|--------------|------------|----------|--------------|----------|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | Összesen | 11 | 5,5 | 0 | 11,5 | 6 |
| | Összesen | 16,5 | | | 17,5 | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 3 | | | | |
| | Ügyviteli ismeretek | 1 | | | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | | 1 | | | |
| | Általános statisztika | 1 | | | | |
| | Statisztika gyakorlat | | 1 | | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | 2 | | | | |
| | Pénzügy gyakorlat | | 1,5 | | | |
| | Adózási alapismeretek | 1 | | | | |
| | Adózás gyakorlat | | 1 | | | |
| | Számviteli alapismeretek | 3 | | | | |
| Számvitel gyakorlat | | 1 | | | | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | | | | 1,5 | |
| 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási adózási feladatok | Vállalkozásfinanszírozás | | | | 1,5 | |
| | Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat | | | | | 1 |
| | Adózás | | | | 2 | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | | 1 |
| 10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai | Számvitel | | | | 3 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen gyakorlat | | | | | 2 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | | | | 1 | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | | | | 1 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | | | | 1 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | | | | 1 |
| összes heti óraszám | | 11 | 5,5 | | 11,5 | 6 |

54 344 04 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ (esti rendszerű felnőttképzés)
Szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | ögy | 2/14. | |
|--|--------------------------------------|--------------|------------|----------|--------------|----------|
| | | heti óraszám | | | heti óraszám | |
| | | e | gy | e | gy | |
| | Összesen | 11 | 5,5 | 0 | 11,5 | 6 |
| | Összesen | 16,5 | | | 17,5 | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 3 | | | | |
| | Ügyviteli ismeretek | 1 | | | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | | 1 | | | |
| | Általános statisztika | 1 | | | | |
| | Statisztika gyakorlat | | 1 | | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | 2 | | | | |
| | Pénzügy gyakorlat | | 1,5 | | | |
| | Adózási alapismeretek | 1 | | | | |
| | Adózás gyakorlat | | 1 | | | |
| | Számviteli alapismeretek | 3 | | | | |
| 11513-16 Adóigazgatási feladatok | Számvitel gyakorlat | | 1 | | | |
| | Adóigazgatási ismeretek | | | | 1,5 | |
| | Adóismeretek | | | | 1,5 | |
| | Adóigazgatás gyakorlata | | | | | 0,5 |
| 11514-14 Államháztartási feladatok | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | | 1,5 |
| | Államháztartási ismeretek | | | | 2 | |
| 11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok | Költségvetés-gazdálkodási ismeretek | | | | 1,5 | |
| | Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata | | | | | 1 |
| | Államháztartási számvitel | | | | 1,5 | |
| | Államháztartási számvitel gyakorlata | | | | | 1 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projektfinanszírozás | | | | 1 | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | | | | 1 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | | | | 1 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | | | | 1 |

**54 346 03 IRODAI TITKÁR (esti rendszerű felnőttoktatás) szakmai követelmény-
modulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként**

| Szakmai követelmény- modulok | Tantárgyak | 1/13. | | 2/14. | | |
|--|--|--------------|------|-------|--------------|------|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | | Összesen | 7 | 10,5 | 96 | 6 |
| Összesen | 17,5 | | 17,5 | | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 2 | | | 0,5 | |
| | Jogi ismeretek | 1 | | | 1 | |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | Gépírás és levelezési gyakorlat | | 4 | | | 1,5 |
| | Irodai alkalmazások gyakorlata | | 1,5 | | | 1,5 |
| 12083-16 Gyorsírás | Gyorsírás gyakorlata | | 4 | | | 2,5 |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | Kommunikáció a titkári munkában | 1 | | | 0,5 | |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény- és programszervezés | 1 | | | | |
| | Rendezvény- és programszervezés gyakorlata | | | | | 3 |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | Titkári ügyintézés | 1 | | | 1 | |
| | Titkári ügyintézés gyakorlata | | 1 | | | 3 |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | Irodai szakmai idegen nyelv | 1 | | | 1,5 | |
| összes heti óraszám | | 7 | 10,5 | | 6 | 11,5 |

54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

(esti rendszerű felnőttoktatás) szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óráma évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | 2/14. | | |
|--|---|--------------|-----|-------|--------------|----|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | | Összesen | | 10,5 | 7 | 96 |
| Összesen | | 17,5 | | 17,5 | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 10496-16 Közlekedés-szállítási alapok | Közlekedési alapfogalmak | 1,5 | | | | |
| | Közlekedés technikája | 2 | | | | |
| | Közlekedés üzemvitel gyakorlat | | 1,5 | | | |
| 10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok | Általános szállítmányozási ismeretek | | | | 2 | |
| | Ágazati szállítmányozási ismeretek | | | | 3,5 | |
| | Szállítmányozás gyakorlat | | | | | 3 |
| 10034-16 Logisztikai ügyintézői feladatok | Logisztika | | | | 3,5 | |
| | Logisztikai tervezés gyakorlat | | | | | 4 |
| 10036-16 A raktáros feladatai | A raktározási folyamatok | 1,5 | | | | |
| | Speciális áruk raktározása | 0,5 | | | | |
| | Raktározás gyakorlat | | 2,5 | | | |
| 11781-16 A raktárvezető feladatai | A raktározás szerepe az ellátási láncban | 0,5 | | | | |
| | Raktár működtetése és mutatószámai | 0,5 | | | | |
| | Raktárvezetés gyakorlat | | 1 | | | |
| 10070-12 Munkahelyi kommunikáció | Kommunikáció alapjai | 1,5 | | | | |
| | Üzleti kommunikáció gyakorlat | | 1 | | | |
| 10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek | Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek | 2,5 | | | | |
| | Marketing gyakorlat | | 0,5 | | | |
| | Vezetés, szervezés gyakorlat | | 0,5 | | | |
| összes heti óraszám | | 10,5 | 7 | | 10,5 | 7 |

54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS

Felnőttoktatás esti munkarend szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | | 2/14. | |
|---|-------------------------------|--------------|----|------|--------------|-----|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | | Összesen | | 8 | 10 | 0 |
| Összesen | | 18 | | 17,5 | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11996-16 Információtechnológiai alapok | IT alapok | 1 | | | | |
| | IT alapok gyakorlat | | 2 | | | |
| 11997-16 Hálózati ismeretek I. | Hálózatok I. | 2 | | | | |
| | Hálózatok I. gyakorlat | | 4 | | | |
| 11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés | Programozás | 2 | | | | |
| | Programozás gyakorlat | | 4 | | | |
| 11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv | IT szakmai angol nyelv | 3 | | | | |
| 12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment | Gazdasági ismeretek | | | | 2,5 | |
| | Gazdasági ismeretek gyakorlat | | | | | 2,5 |
| | Információs rendszerek | | | | 1,5 | |
| | Projektmenedzsment | | | | 1 | |
| | Szakmai angol nyelv | | | | 1 | |
| 10822-16 Az informatika alkalmazása | Projektmenedzsment gyakorlat | | | | | 2 |
| | IR gyakorlat | | | | | 1,5 |
| | IT alkalmazási gyakorlat | | | | | 3 |
| | Számviteli IR gyakorlat | | | | | 1 |
| Összes heti óraszám | | 8 | 10 | | 7,5 | 10 |

54 344 07 VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ KÉPZÉS

Felnőttoktatás esti munkarend szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja 1/15. évfolyamon

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | Elméleti heti óraszám | Gyakorlati heti óraszám |
|---|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | Összesen | 10,5 |
| | Összesen | 18 | |
| 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban | Jogi ismeretek | 1,5 | |
| 10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása | Pénzügyi ismeretek | 1 | |
| | Pénzügyi gyakorlat | | 1 |
| 10775-16 Adózási feladatok ellátása | Adózás | 1,5 | |
| | Adózás gyakorlat | | 1,5 |
| 11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata | Számvitel szervezés | 1 | |
| | Komplex feladatok gyakorlata | | 0,5 |
| 10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban | Gazdasági és vezetési feladatok | 2 | |
| 10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban | Számvitel | 2 | |
| | Számvitel gyakorlat | | 3 |
| 10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása | Elemzés-ellenőrzés | 1,5 | |
| | Elemzés-ellenőrzés gyakorlata | | 1,5 |
| összes heti óraszám | | 10,5 | 7,5 |

**55 345 01 KIS ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. SZAKKÉ-
PESÍTÉS RÁÉPÜLÉS**

Felnőttoktatás esti munkarend szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óra-
száma 1/15. évfolyamon

| Szakmai követelmé- nymodulok | Tantárgyak | Elméleti heti óraszám | Gyakorlati heti óraszám |
|---|--|----------------------------------|------------------------------------|
| | Összesen | 11 | 6,5 |
| | Összesen | 17,5 | |
| 11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II. | Idegen nyelv | 10 | |
| 12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II. | Informatikai alapismeretek | | 1 |
| | Irodai programcsomag használata | | 2,5 |
| | Internetes kommunikáció | | 3 |
| 11872-16 A vállalkozások vezetése | Vezetői ismeretek | 1 | |
| összes heti óraszám | | 11 | 6,5 |

SZAKGIMNÁZIUMI ÁGAZATI KÉPZÉS ÓRATERVEI

2018 SZEPTEMBERÉTŐL FELMENŐ RENDSZERBEN, ESTI TAGOZATON (5/2018. (VII.9.) ITM rendelet)

54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

(esti rendszerű felnőttképzés) szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak
heti óraszama évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | | 2/14. | |
|--|-------------------------------------|--------------|----------|----------|--------------|----------|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | Összesen | 11 | 7 | 0 | 11 | 7 |
| | Összesen | 18 | | | 18 | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 3 | | | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | | 2,5 | | | |
| | Általános statisztika | 1,5 | | | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | 3 | | | | |
| | Pénzügy gyakorlat | | 1,5 | | | |
| | Adózási alapismeretek | 1 | | | | |
| | Adózás gyakorlat | | 1 | | | |
| | Számviteli alapismeretek | 2,5 | | | | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | | | | 1,5 | |
| 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | Vállalkozásfinanszírozás | | | | 1,5 | |
| | Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat | | | | | 1 |
| | Adózás | | | | 1,5 | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | | 1,5 |
| 10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai | Számvitel | | | | 3 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen gyakorlat | | | | | 2,5 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | | | | 1 | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | | | | 1 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | | | | 1 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | | | | 1 |
| összes heti óraszám | | 11 | 7 | | 11 | 7 |

54 344 04 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ

(esti rendszerű felnőttképzés) Szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | ögy | 2/14. | |
|--|--------------------------------------|--------------|-----------|----------|--------------|-----------|
| | | heti óraszám | | | heti óraszám | |
| | | e | gy | e | gy | |
| | | Összesen | 11 | 7 | 0 | 11 |
| Összesen | 18 | | 18 | | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 3 | | | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | | 2,5 | | | |
| | Általános statisztika | 1,5 | | | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | 3 | | | | |
| | Pénzügy gyakorlat | | 1,5 | | | |
| | Adózási alapismeretek | 1 | | | | |
| | Adózás gyakorlat | | 1 | | | |
| | Számviteli alapismeretek | 2,5 | | | | |
| | Számvitel gyakorlat | | 2 | | | |
| 11513-16 Adóigazgatási feladatok | Adóigazgatási ismeretek | | | | 1,5 | |
| | Adóismeretek | | | | 1,5 | |
| | Adóigazgatás gyakorlata | | | | | 1 |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | | | | 1,5 |
| 11514-14 Államháztartási feladatok | Államháztartási ismeretek | | | | 2 | |
| 11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok | Költségvetés-gazdálkodási ismeretek | | | | 1,5 | |
| | Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata | | | | | 1 |
| | Államháztartási számvitel | | | | 1 | |
| | Államháztartási számvitel gyakorlata | | | | | 1,5 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projektfinanszírozás | | | | 1 | |
| | Projektfinanszírozás gyakorlata | | | | | 1 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | | | | 1 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | | | | 1 |

54 346 03 IRODAI TITKÁR (esti rendszerű felnőttoktatás)

szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | 2/14. | | |
|--|--|--------------|------|-------|--------------|-----|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | | Összesen | 7,5 | 10,5 | 96 | 6 |
| Összesen | 18 | | 18 | | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 2 | | | 0,5 | |
| | Jogi ismeretek | 1 | | | 0,5 | |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | Gépírás és levelezési gyakorlat | | 4 | | | 2 |
| | Irodai alkalmazások gyakorlata | | 1,5 | | | 1,5 |
| 12083-16 Gyorsírás | Gyorsírás gyakorlata | | 4 | | | 2,5 |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | Kommunikáció a titkári munkában | 1,5 | | | 1 | |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény- és programszervezés | 1 | | | | |
| | Rendezvény- és programszervezés gyakorlata | | | | | 3 |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | Titkári ügyintézés | 1 | | | 1 | |
| | Titkári ügyintézés gyakorlata | | 1 | | | 3 |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | Irodai szakmai idegen nyelv | 1 | | | 1,5 | |
| összes heti óraszám | | 7,5 | 10,5 | | 6 | 12 |

54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

(esti rendszerű felnőttoktatás) szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | | 2/14. | |
|--|---|--------------|------|-----|--------------|------|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | | Összesen | 10 | 7,5 | 96 | 10,5 |
| Összesen | 17,5 | | 17,5 | | | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 10496-16 Közlekedés-szállítási alapok | Közlekedési alapfogalmak | 1,5 | | | | |
| | Közlekedés technikája | 2 | | | | |
| | Közlekedés üzemvitel | 1 | | | | |
| | Közlekedés üzemvitel gyakorlat | | 1,5 | | | |
| 10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok | Általános szállítmányozási ismeretek | | | | 2 | |
| | Ágazati szállítmányozási ismeretek | | | | 3,5 | |
| | Szállítmányozási ismeretek gyakorlat | | | | | 3 |
| 10034-16 Logisztikai ügyintézői feladatok | Logisztika | | | | 3,5 | |
| | Logisztikai tervezés gyakorlat | | | | | 4 |
| 10036-16 A raktáros feladatai | Raktározási folyamatok | 2 | | | | |
| | Raktározás gyakorlat | | 2 | | | |
| 11781-16 A raktárvezető feladatai | A raktározás szerepe és mutatószámai | 1 | | | | |
| | Raktárvezetés gyakorlat | | 1,5 | | | |
| 10070-12 Munkahelyi kommunikáció | Kommunikáció alapjai | 1,5 | | | | |
| | Üzleti kommunikáció gyakorlat | | 1 | | | |
| 10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek | Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek | 1 | | | | |
| | Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat | | 1,5 | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|--|----|-----|--|------|---|
| összes heti óraszám | | 10 | 7,5 | | 10,5 | 7 |
|---------------------|--|----|-----|--|------|---|

54 481 02 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS

Felnőttoktatás esti munkarend szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | | 2/14. | |
|---|-------------------------------|--------------|----|-----|--------------|------|
| | | heti óraszám | | ögy | heti óraszám | |
| | | e | gy | | e | gy |
| | Összesen | 7 | 11 | 0 | 6,5 | 11,5 |
| | Összesen | 18 | | | 18 | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11996-16 Információtechnológiai alapok | IT alapok | 1 | | | | |
| | IT alapok gyakorlat | | 2 | | | |
| 11997-16 Hálózati ismeretek I. | Hálózatok I. | 2 | | | | |
| | Hálózatok I. gyakorlat | | 4 | | | |
| 11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés | Programozás | 2 | | | | |
| | Programozás gyakorlat | | 5 | | | |
| 11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv | IT szakmai angol nyelv | 2 | | | | |
| 12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment | Gazdasági ismeretek | | | | 2,5 | |
| | Gazdasági ismeretek gyakorlat | | | | | 3 |
| | Információs rendszerek | | | | 1,5 | |
| | Szakmai angol nyelv | | | | 1 | |
| 10822-16 Az informatika alkalmazása | Projektmenedzsment gyakorlat | | | | | 2,5 |
| | IR gyakorlat | | | | | 1,5 |
| | IT alkalmazási gyakorlat | | | | | 3,5 |
| | Számviteli IR gyakorlat | | | | | 1 |
| Összes heti óraszám | | 7 | 11 | | 6,5 | 11,5 |

54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS

Felnőttoktatás esti munkarend szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja

| Szakmai követelménymodulok | Tantárgyak | 1/13. | | ögy | 2/14. | |
|--|----------------------------|--------------|-----------|-----------|--------------|-------------|
| | | heti óraszám | | | heti óraszám | |
| | | e | gy | e | gy | |
| | Összesen | 8 | 10 | 96 | 6,5 | 11,5 |
| | Összesen | 18 | | | 18 | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | | | | 1 | |
| 11714-16 Turisztikai erőforrások | Turizmus földrajz | | 2,5 | | | |
| | Kultúr –és vallástörténet | | 2 | | | |
| | Vendégfogadás | 2 | | | | |
| 11715-16 Kommunikáció a turizmusban | Üzleti protokoll | | 2 | | | |
| | Szakmai idegen nyelv | 5 | | | 1,5 | |
| 11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban | Turizmus rendszere | 1 | | | | |
| | Marketing | | 2 | | | |
| 11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban | IKT a turizmusban | | 1,5 | | | |
| 10064-16 Turisztikai termékkínálat | Utazásszervezés | | | | 3 | |
| | Turisztikai árualap | | | | | 5 |
| 10065-16 Turisztikai vállalkozások | Vállalkozási alapismeretek | | | | 0,5 | |
| | Turisztikai üzletágak | | | | | 6,5 |
| Összes heti óraszám | | 8 | 10 | | 6,5 | 11,5 |

Záró rendelkezések

Jelen Pedagógiai Program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és amennyiben az többletkötelezettséget hárít rá, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A pedagógiai programot jóváhagyta:

.....
Keczeli László
tagintézmény-vezető

2019. szeptember 01.