



Veszprémi Szakképzési Centrum
Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum

8200 Veszprém, Csap u. 9.

OM azonosító 203066/010

SZAKMAI PROGRAM

Készült **2023. szeptember 25-én**

Az oktatói tantestület elfogadta a **2023. szeptember 26-i** oktatói testületi értekezleten.

Mottó:

*"Nevelés az, ami megmarad, ha már mindent elfelejtettünk,
amit a tankönyvből tanultunk". (Marx György)*

Tartalom

Irányadó jogszabályok	4
<i>Érvényességi idő:.....</i>	4
<i>A Szakmai Program módosításának körülményei:.....</i>	4
A Szakmai Program értékelése és felülvizsgálata.....	4
A Szakmai Program nyilvánossága	5
BEVEZETÉS	6
A Szakmai Program felépítése	7
1. Nevelési program	8
<i>a) A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.....</i>	9
Nemzeti Alaptantervben szereplő fejlesztési területek	11
A nevelőmunka helyi értékei, céljai.....	16
<i>b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok</i>	19
<i>c) A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok.....</i>	21
<i>d) A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok</i>	22
<i>e) Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai.....</i>	24
A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok	25
<i>f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje.....</i>	26
Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló.....	27
A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	29
<i>g) A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvételi joga gyakorlásának rendje</i>	29
<i>h) A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái</i>	31
Kapcsolatrendszer a lemorzsolódás csökkentése érdekében	33
<i>i) A tanulmányok alatti vizsga szabályai, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményei.....</i>	36
Tanulmányok alatti vizsgák	36
Tanulmányok alatti vizsgák időpontja	37
Tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága	39
Az írásbeli vizsga menete.....	40
A szóbeli vizsga menete.....	43
A gyakorlati vizsgarész	44
A tanulmányok alatti vizsgák követelményei tantárgyanként	46
Szóbeli felvételi vizsga követelményei.....	62
Ágazati alapvizsga	63
Átmeneti rendelkezések: Előzetes tanulmányok beszámítása	83
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzata.....	88
Szakmai vizsgaszabályzat.....	91
A szakmai vizsga	91
Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgája	97
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgája.....	106

8. A SZAKMAI VIZSGA LEÍRÁSA, MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	110
Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus szakmai vizsgája	117
9 A VIZSGATEVÉKENYSÉGEK MEGSZERVEZÉSÉRE, AZOK VIZSGAIDŐPONTJAIRA, A VIZSGAIDŐSZAKOKRA VONATKOZÓ SAJÁTOS FELTÉTELEK	130
Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány szakmai vizsgája	131
j) <i>A felvétel és átvétel helyi szabályai</i>	<i>142</i>
Felvétel helyi szabályai	142
Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai	146
k) <i>Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv.....</i>	<i>147</i>

Irányadó jogszabályok

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

Érvényességi idő:

A Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Szakmai Programjának érvényességi ideje

- az intézmény oktatói testülete elfogadó határozatának dátumától,
- a képzési tanács és a szakmai munkaközösségek egyetértő véleményezésétől,
- valamint a VSZC főigazgatója – mint fenntartó - jóváhagyó nyilatkozatától

a következő módosítás vagy más egyéb változtatást követő elfogadó határozat dátumáig tart.

A Szakmai Program módosításának körülményei:

A Szakmai Programot, annak módosítását, vagy egyéb változását az iskola munkaközösségeinek szakmai ajánlása alapján az oktatói testület, oktatói testületi értekezleten fogadja el, amit a képzési tanács és a szakmai munkaközösségek véleményeznek. Az így kialakított dokumentumot az oktatói testület jóváhagyásra felterjeszti a VSZC főigazgatójának, aki a kancellár egyetértésével hozza meg döntését.

A Szakmai Program értékelése és felülvizsgálata

A Szakmai Programot a fenntartó az általa meghatározott módon és rendszer szerint értékeli és felülvizsgálja.

A Szakmai Program nyilvánossága

A Szakmai program nyilvános, megtalálható nyomtatott formában

az iskola igazgatói irodájában,

könyvtárban, valamint

elektronikus formában az iskola honlapján. (<http://veszpremkozgaz.hu>)

A Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum a 2020. szeptember 8-án elfogadott szakmai programját 2021. április 27-én változtatta új képzések tantervei (informatikai hálózat- és alkalmazásüzemeltető, közigazgatási ügyintő tantervei) alapdokumentumokba foglalása miatt volt szükség.

A 2021. június 8-i módosításra a fenntartói ellenőrzés észrevételei miatt volt szükség.

A 2021. augusztus 30-i módosításra a NAT-szerinti Magyar nyelv és irodalom tantárgy egységes megnevezése és a tantárgy értékelési módja változása miatt volt szükség.

A 2021. november 16-i módosításra a felvételi pontszámítás változása (gazdálkodás és menedzsment ágazatba történő központi írásbeli felvételi vizsga alkalmazása) miatt, valamint felnőttképzési programok szakmai programba építése miatt volt szükség.

A 2022. február 3-i módosításra a magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatokkal történő értékelésének változása miatt volt szükség.

A 2022. augusztus 25-i módosításra az előzetes tanulmányok beszámítása a nappali munkarend szerinti ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban, mint a szakmai programból hiányzó elem pótlása miatt volt szükség.

A 2022. október 27-i módosításra a felvételi eljárás rendjének változása, valamint a 2022. 09. 09-én a képzési és kimeneti követelményekben bekövetkezett technikai módosítások miatt volt szükség. A képzési programokban módosultak a szakmai gyakorlati oktatás elvei a 160 óra összefüggő gyakorlat miatt és a felnőttoktatás képzési programjainak óraszám.

A 2023. szeptember 25-i módosításra a szakképzési törvény és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet változása miatt került sor. A változás az előrehozott érettségi vizsga rendjét szabályozza.

BEVEZETÉS

A Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum jogelődjének alapítási éve: 1895. Az intézmény 125 éve a város, a megye középfokú közgazdasági (korábbi terminussal kereskedelmi) szakemberképzésének bázisa. Az itt végzett diákok a legkülönbébb gazdasági szervezetek, közigazgatási intézmények számviteli, pénzügyi, igazgatási, adminisztratív tevékenységébe kapcsolódhatnak be, vagy felsőfokú intézményekben tanulhatnak és szerezhetnek diplomát.

Az iskolánknak jó a presztízse, mert jó színvonalú a szakemberképzés, a végzőseink fegyelmezett, jó munkaerőt jelentenek a munkáltatók számára. Az elhelyezkedési esélyeik, a kereseti lehetőségeik megnyugtatóak, a társadalmi ranglétrán való felemelkedésük valószínűsége is megfelelő. Az intézmény belső rendje, fegyelme, nevelőtevékenysége és a tradíciói jó feltételeket szolgáltatnak a sikeres tanulmányi munkához, a diákok személyiségjegyeinek jó irányú fejlődéséhez.

A Szakmai Program felépítése

1. Nevelési program

2. Egészségfejlesztési program

3. Oktatási program

- 0. sz. melléklet: kifutó szakgimnáziumi képzés óratervei és helyi tanterve
- I. sz. melléklet: Óratervek
- II. sz. melléklet: Technikumi közismereti tantárgyak helyi programja
- III. sz. melléklet: Technikumi nyelvi előkészítő osztály közismereti helyi programja
- IV. melléklet: Alapkészségek fejlesztési terve
- V. melléklet: Komplex pedagógiai-módszertani fejlesztési terv
- VI. melléklet: Második esély tagintézményi terv
- VII. melléklet: Pályaorientáció/életpályaépítés fejlesztési terv

4. Képzési program

- VIII. melléklet: 5 éves technikumi képzési program a pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) szakmára
- IX. melléklet: 5 éves technikumi képzési program a vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) szakmára
- X. melléklet: 5 éves technikumi képzési program informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus (5 0612 12 02) szakmára
- XI. melléklet: 5 éves technikumi képzési program közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző (5 0413 18 01) szakmairányra
- XII. melléklet: 2 éves technikumi képzési program a pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) szakmára, nappali munkarend
- XIII. melléklet: 2 éves technikumi képzési program a vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) szakmára, nappali munkarend
- XIV. melléklet: 2 éves technikumi képzési program közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző (5 0413 18 01) szakmairányra, nappali munkarend
- XV. melléklet: Felnőttképzési program a pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) alapszakmára, esti munkarend
- XVI. melléklet: Felnőttképzési program a vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) alapszakmára, esti munkarend
- XVII. melléklet: Felnőttképzési program a közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző (5 0413 18 01) alapszakmára, esti munkarend
- XVIII. melléklet: Felnőttképzési program a vállalkozási mérlegképes könyvelő (0411 5002) szakmai képzésre
- XIX. melléklet: Felnőttképzési program a számítógépes adatrögzítő (0415 3001) szakmai képzésre
- XX. melléklet: Felnőttképzési program a kulturális rendezvény szervezője (0314 5001) szakmai képzésre
- XXI. melléklet: Felnőttképzési program a munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző (0417 5001) szakmai képzésre
- XXII. melléklet: Felnőttképzési program a szövegszerkesztési ismeretek egyéb képzésre
- XXIII. melléklet: Felnőttképzési program a 10 ujjas gépírás egyéb képzésre



Veszprémi Szakképzési Centrum
Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum

8200 Veszprém, Csap u. 9.

OM azonosító 203066/010

1. Nevelési program

a) A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Nevelési programunkban a nevelés fogalmát egy tágabb és egy szűkebb értelemben is használjuk. Tágabb értelemben annyiban, hogy a nevelés az oktatást és a képzést is magába foglalja, szűkebb értelemben pedig csak a sajátosan nevelési feladatokat jelenti.

Az oktató munka fő célja egy jobb, tökéletesebb nemzedék létrehozása, azzal, hogy műveltséget, képzettséget adunk, a tanulót a kultúra iránti fogékonyságra neveljük, klasszikus illetve modern emberi értékek közvetítésével.

A célok megfogalmazásánál a jogszabályokban rögzítetteken túl figyelembe vettük az iskolánkban felhalmozódott pedagógiai tapasztalatokat, a tradíciókat, az oktatói testület véleményét, a szülők iskolával kapcsolatos meglátásait, a diákjaink körében végzett közvélemény-kutatás eredményét.

A nevelés értékteremtés és értékközvetítés, aminek közösségi és önfejlesztő funkciója van. Nevelési érték a konstruktív életvezetés, amely közösségi és egyéni érdekekből áll, szociálisan értékes és az egyén számára is hasznos. A konstruktív életvitel konstruktív magatartás- és tevékenységi repertoár kiépítésével valósítható meg.

Az egyén életvezetését tettei, alkotásai, vagyis magatartása és tevékenysége alapján értékelhetjük. A kívánatos tevékenységek kialakulása a szubjektív személyiségvonások fejlesztése során realizálódik. Ki kell fejleszteni a személyiség ösztönző-reguláló sajátosságcsoportjait, amelyek meghatározzák a személy aktivitását és döntéseit.

A Nemzeti Alaptantervvel, és technikumi programtervekkel összhangban iskolánk a következő **fő fejlesztési területeket, nevelési célokat** tűzi ki:

Iskolánk általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testi és lelki egészségre törekvő, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre.

Arra törekszünk, hogy felkészítsük tanulóinkat a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, az alkalmazni képes tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására. Mindehhez nélkülözhetetlen a tanulók tudatos, önkéntes, aktív, segítőkész együttműködése az iskolával.

További célunk, hogy előmozdítsuk a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését; a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására.

Az 5 éves technikus szakmai oktatás keretében:

- először ágazatot választ a tanuló, amely keretében 2 évig ismerkedik az ágazati alapokkal, illetve közismereti tárgyakat tanul, az első két évfolyamon ágazati alapoktatás folyik,
- a tényleges szakma-, vagy szakmairány választás a 10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik,
- matematikából, magyarból, történelemből, valamint egy idegen nyelvből ugyanaz a tananyagtartalom, mint gimnáziumban; a szakmai oktatás figyelembe vételével az óraszámok évfolyamok között átcsoportosíthatók. Magyar nyelv és irodalom, matematika és történelem tárgyakból 12. évfolyamon előrehozott érettségi vizsgával zárul az oktatás, idegen nyelvből és szakmai tantárgyakból a 13. évfolyam végén tesznek rendes érettségi a tanulók,
- az idegen nyelvből javasolt a 13. évfolyamon érettségi vizsgát tenni a tanulónak,
- a szakmai vizsga lesz az ötödik érettségi tárgy,
- a technikus vizsga emelt szintű érettségi tantárgynak számít,
- az 5 év elvégzése után a tanuló egyszerre kap érettségi bizonyítványt és technikus oklevelet,
- a tanuló ösztöndíjat, vagy a duális képzésben résztvevő a szakképzési munkaszerződés alapján munkabért kap.

A szakmai képzés lehetőséget biztosít a csak érettségizett, gimnáziumot végzettek, valamint az egyetemi tanulmányaikat feladó fiatalok részére is. Erre szolgál a technikum 2 éves képzése.

Nemzeti Alaptantervben szereplő fejlesztési területek

A fejlesztési területek - nevelési célok áthatják a pedagógiai folyamat egészét, s így közös értékeket jelenítenek meg. A célok elérése érdekében a pedagógiai folyamatban egyaránt jelen kell lennie az ismeretszerzés, a gyakoroltatás-cselekedtetés mellett a példák érzelmi hatásának is.

E területek – összhangban a kulcskompetenciák alapját adó képességekkel, készségekkel, az oktatás és nevelés során megszerzett ismeretekkel, és a tudásszerzést segítő attitűdökkel – egyesítik a hagyományos értékeket és a XXI. század elején megjelent új társadalmi igényeket.

A nevelési célok intézményi szintű tudatos követése, valamint a hozzájuk rendelt feladatok végrehajtása és végrehajtatása az intézményi pedagógiai kultúra és a színvonalas pedagógiai munka meghatározó fokmérője, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyik fontos kritériuma.

Az erkölcsi nevelés

A köznevelés alapvető célja a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatuk elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, közösségi beilleszkedésük elősegítése, az önálló gondolkodásra és a majdani önálló, felelős életvitelre történő felkészülésük segítése. Az erkölcsi nevelés legyen életszerű: készítsen fel az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, segítsen választ találni a tanulók erkölcsi és életvezetési problémáira. Az erkölcsi nevelés lehetőséget nyújt az emberi lét és az embert körülvevő világ lényegi kérdéseinek különböző megközelítési módokat felölelő megértésére, megvitatására. Az iskolai közösség élete, tanárainak példamutatása támogatja a tanulók életében olyan nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet és a tisztesség, a korrupció elleni fellépés, a türelem, a megértés, az elfogadás. A tanulást elősegítő beállítódások kialakítása - az önfegyelműtől a képzelőtehetségen át intellektuális érdeklődésük felkeltéséig - hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helytállásukat a munka világában is.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait. Tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és

közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. Alakuljon ki bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése, és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Európa a magyarság tágabb hazája, ezért magyarságtudatukat megőrizve ismerjék meg történelmét, sokszínű kultúráját. Tájékozódjanak az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeiről, nehézségeiről és az ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákról.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

A demokratikus jogállam, a jog uralmára épülő közélet működésének alapja az állampolgári részvétel, amely erősíti a nemzeti öntudatot és kohéziót, összhangot teremt az egyéni célok és a közjó között. Ezt a cselekvő állampolgári magatartást a törvénytisztelet, az együttélés szabályainak betartása, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, az erőszakmentesség, a méltányosság jellemzi. Az iskola megteremti annak lehetőségét, hogy a tanulók megismerjék a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket, és ennek keretében biztosítja a honvédelmi nevelést. A részvétel a közügyekben megkívánja a kreatív, önálló mérlegelő gondolkodás, az elemzőképesség és a vitakultúra fejlesztését. A felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátítását hatékonyan támogatják a tanulók tevékeny részvételére építő tanítás- és tanulásszervezési eljárások.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Az önismeret - mint a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló, fejlődő és fejleszhető képesség - a társas kapcsolati kultúra alapja. Elő kell segíteni a tanuló kedvező szellemi fejlődését, készségeinek optimális alakulását, tudásának és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését. Hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmeinek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének az empátiának a fejlődésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Ahhoz, hogy az oktatási és nevelési folyamatban résztvevő tanulók, az elsajátított készségekre és tudásra támaszkodva énképükben is gazdagodjanak, a tanítás-tanulás egész folyamatában támogatást igényelnek ahhoz, hogy tudatosuljon, a saját/egyéni fejlődésüket, sorsukat és életpályájukat maguk tudják alakítani. A megalapozott önismeret hozzájárul a kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakításához.

A családi életre nevelés

A család kiemelkedő jelentőségű a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, szeretetkapcsolatainak, önismeretének, testi és lelki egészségének alakításában. A szűkebb és tágabb környezet változásai, az értékrendben jelentkező átrendeződések, a családok egy részének működésében bekövetkező zavarok szükségessé teszik a családi életre nevelés beemelését a köznevelés területére. A köznevelési intézményeknek ezért kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek megbecsülése. A felkészítés a családi életre segítséget nyújt a gyermekeknek és fiataloknak a felelős párok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életükben felmerülő konfliktusok kezeléséről. Az iskolának foglalkoznia kell a szexuális kultúra kérdéseivel is.

A testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megővására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A NAT ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális attitűd, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létezéshez.

Fenntarthatóság, környezettudatosság

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát a természetben és a kultúrában. Meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan,

takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. Cél, hogy a természet és a környezet ismeretén és szeretetén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára. Az intézménynek fel kell készítenie őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekedni kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Gazdasági és pénzügyi nevelés

A felnövekvő nemzedéknek hasznosítható ismeretekkel kell rendelkeznie a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról. Cél, hogy a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrataltságát. Ennek érdekében a köznevelési intézmény biztosítja a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok, a banki tranzakciókkal kapcsolatos minimális ismeretek és a fogyasztóvédelmi jogok tanítását.

Médiatudatosságra nevelés

Cél, hogy a tanulók a mediatizált, globális nyilvánosság felelős résztvevőivé váljanak: értsék az új és a hagyományos médiumok nyelvét. A médiatudatosságra nevelés az értelmező, mérlegelő beállítódás kialakítása és tevékenység-központúsága révén felkészít a demokrácia részvételi kultúrájára és a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékelvű megszervezésére, tudatos alakítására. A tanulók megismerkednek a média működésével és hatásmechanizmusával, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módjával, valamint e különbségek és az említett médiajellemzők jogi és etikai jelentőségével.

A tanulás tanítása

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Meg kell tanítania, hogyan alkalmazható a megfigyelés és a tervezett kísérlet módszere; hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások; hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok; melyek az egyénre szabott tanulási módszerek; miként működhetnek együtt a tanulók csoportban; hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan, szó szerint például szövegek, meghatározások, képletek. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével. A tanulás tanításának elengedhetetlen része a tanulás eredményességének, a tanuló testi és szellemi teljesítményeinek lehetőség szerinti növelése és a tudás minőségének értékelése.

Egységesség és differenciálás (kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos fejlesztési feladatok)

A nevelési-oktatási folyamat egyszerre egységes és differenciált: megvalósítja az egyéni sajátosságokra tekintettel levő differenciálást és az egyéni sajátosságok ismeretében az egységes oktatást.

Az egyéni különbségek figyelembevételének fontos területe a tehetséggondozás, amelynek feladata, hogy felismerje a kiemelkedő teljesítményre képes tanulókat, segítse őket, hogy képességeiknek megfelelő szintű eredményeket érjenek el, és alkotó egyénekké váljanak. A tanuló csak akkor képes erre, ha lehetőséget és bátorítást kap. A megfelelő oktatási módszerek, munka- és tanulásszervezési formák serkenthetik az egyéni különbségek kibontakozását. Az egyéni fejlesztési programok, a differenciálás különböző lehetőségei során a pedagógusok megfelelő feladatokkal fejlesztik a tehetséges tanulókat, figyelik fejlődésüket, és az adott szakasznak megfelelő kihívások elé állítják őket.

A differenciált – egyéni és csoportos – eljárások biztosítják az egyes területeken alulteljesítő tanulók felzárkóztatását, a lemaradás egyéni okainak felderítésén alapuló csökkentését, megszüntetését.

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő – integrált – oktatásuk. Esetükben a tartalmi szabályozás és a gyermeki sajátosságok összhangja ugyanolyan fontos, mint más gyermekeknél. Iskolai nevelés-oktatásuknak alapvető célja a felnőttélet sikerességét megalapozó kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása során a NAT-ban meghatározott és a kerettantervben részletezett kiemelt fejlesztési feladatok megvalósítása javarészt lehetséges, de mindenkor figyelembe kell venni az Irányelv fogyatékosági kategóriákra vonatkozó ajánlásait. Ezért a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósul meg, és segíti a minél teljesebb önállóság elérését. A fejlesztési követelmények igazodnak a fejlődés egyéni üteméhez. A tartalmak kijelölésekor lehetőség van egyes területek módosítására, elhagyására vagy egyszerűsítésére, illetve új területek bevonására.

A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő pedagógus megközelítése az elfogadás, tolerancia, empátia és az együttneveléshez szükséges kompetenciák megléte. A pedagógus a differenciálás során figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak – egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző – módosulásait. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít. A differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz; egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres. Együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba. A sajátos nevelési igényű tanulók számára szükséges többlétszolgáltatásokhoz tartozik a speciális tankönyvekhez és tanulási segédletekhez, továbbá a speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő eszközökhöz való hozzáférés.

A fentiekre vonatkozó konkrét javaslatokat minden fogyatékosági területre vonatkozóan A Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve tartalmazza. Az Irányelv egyaránt vonatkozik a sajátos nevelési igényű tanulóknak a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt (integráltan) és a tőlük elkülönítetten (gyógypedagógiai intézményekben) történő nevelésére, oktatására.

A nevelőmunka helyi értékei, céljai

A nevelőmunka tekintetében fontosnak tartjuk az alábbi alapelvek meg-fogalmazását:

- az iskolai és a szabadidős tevékenységek összegződésének (integrációjának) elve,
- a kötelező és a szabadon választható tevékenységek egységének elve,
- a fizikai, a szellemi és az erkölcsi fejlődés egységének és egyenértékűségének elve,
- objektivitás és korrektség a oktató – diák viszonyban elve.

Alapelveinkben rögzítjük a **tanulói érdek elsőbbségét:**

- minden tanuló (szükségei és elegendő terhelés mellett) jusson hozzá a megfelelő színvonalú ellátáshoz
- minden tanuló kapja meg a segítséget ahhoz, hogy képessége, tehetsége, személyisége minél teljesebben kibontakozhasson, ismeretei elegendőek és korszerűek legyenek
- minden tanuló ügyében körültekintően, méltányosan, emberségesen, mérlegelve a többi tanuló érdekét is, a lehető legjobb döntést kell meghozni.

A pedagógiai feladatainkat döntően befolyásolja az az embereszmény, emberkép, amelynek jellemzőivel a végzős diákjainknak ideális esetben rendelkezniük kell. Ezek a személyiségjegyek, amelyek oktatói munkánk, céljaink középpontjában állnak, az alábbiak szerint csoportosíthatók, mint az emberi értékek rendszere (a csoportosítás természetesen önkényes)

Az egyetemes emberi értékek, a morális szféra

Humanizmus, hazaszeretet (hazafiság), becsület, szabadság-, és törvénytisztelet, tolerancia, szolidaritás, az élet szeretete, az ember tisztelete, a társas kapcsolatok megbecsülése, szorgalom, munkaszeretet, önfegyelem, kötelességtudat, megbízhatóság, személyes méltóság megtartása, az esztétikum tisztelete. Mai világunkban különösen fontosnak tartjuk a hazaszeretet, a hazafiság ápolását, az erre irányuló nevelést, abban az értelemben, ahogy erről Babits Mihály vallott „Örökkék ég a felhők mögött” című művében:

"Magyar vagyok: lelkem, érzésem örökséget kapott, melyet nem dobok el: a világot nem szegényíteni kell, hanem gazdagítani. Hogy szolgálhatom az emberiséget, ha meg nem őrök magamban minden színt, minden kincset, ami az emberiséget gazdagíthatja? A magyarság színet, a magyarság kincsét! De mily balga volnék, ha ugyanakkor más színt, más kincset el akarnék venni, vagy meggyengíteni!"

Az ismeretekkel, a készségekkel, a tanulással összefüggő értékek

Szakmai tudás, általános műveltség, pontosság, az olvasás igénye (műveltség), idegennyelvismeret, kommunikációkészség, kreativitás, készség az ismeretek gyakorlati alkalmazásában, igényesség, intelligencia, szakmaszeretet, az információ-források felhasználásának készsége.

Hagyományok ápolása, tisztelete, továbbvitele

- helytörténet, lokálpatriotizmus, iskolatörténet, kiállítások, múzeumlátogatások (néprajz, régészet)
- népdal (énekkar lehetőségei)
- a különféle ünnepekhez (karácsony, húsvét, stb.) kötődő szokások ápolása
- az iskolai ballagás
- az Ifjú Közgazdász Napok rendezvényei
- a Nyakas János szavalóverseny
- iskolai kiállítások
- iskolai értesítő, évkönyv készítése
- jelvény- és szalagavató ünnepség és bál
- iskolakrónika

Pedagógiai célkitűzéseink megvalósításában (amennyire lehet) számítunk a szülői házra, folyamatos kontaktust tartva az ellenőrzőn keresztül, fogadóórákon, szülői értekezleteken. Ezért is, és még ezer okból pedagógiai céljaink megvalósításának főszereplője a tanár, aki akkor, amikor egyedül marad a tanítványaival és kezében a lehetőség és a felelősség.

Nem szabad tehát megfélemedkeznünk arról, hogy

"A falak ereje nem a kőben, hanem a védők lelkében van."

(Gárdonyi Géza: Egri Csillagok)

Tanulmányi kirándulás

Ez az iskolán kívüli tevékenység a személyiségnevelés, a közösségformálás fontos színtere. Jó lehetőség a tanulók iskolában látens pozitív vagy éppen negatív személyiségjegyeinek felfedezésére. Jó lehetőséget jelent a hazai tájak, üzemek tevékenységének megismerésére, az egészségvédelmi nevelés, a környezeti nevelés erősítésére stb.

Sajnos a többnapos távollétek költségesek, a diákjaink jó része pedig anyagilag szerény körülmények között él. Ezért az iskola egyetlen osztályt, illetve osztályfőnököt sem kötelez tanulmányi kirándulás szervezésére. A tapasztalat azt mutatja, hogy a diákok a kirándulásról nem szívesen mondanak le. Ezért az iskola – nem kötelezően – javasolja az egy napos tanulmányi vagy nevelő jellegű (egészségnevelő, környezeti nevelő, sportoló) kirándulást. A felmerülő költségeket a résztvevőknek kell fedezni, amennyiben a fenntartótól intézményünk nem kap erre a célra támogatást.

A lemorzsolódás csökkentése

Az iskola gondot fordít a tanulásban lemaradt tanulókra, hogy ne kelljen elhagyniuk a szakképző iskolát mielőtt szakmát szerezhettek volna.

Iskolánkban a specializációhoz kapcsolódó kötelező érettségi tantárgyakat – matematika, idegen nyelvek - a 11. és 12. évfolyamon magas óraszámban – 4 ill. 5 óra – tanítjuk, ami eleve több gyakorlásra ad lehetőséget.

A lemaradóknak felzárkóztató és korrepetáló órákat tartunk, szükség esetén bármilyen tantárgyból.

Fontos a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás és időben jelzés elektronikus naplóval napra készen, valamint szülői értekezleteken és fogadó órákon.

A nyelvi előkészítő osztályba való bejutáshoz központi felvételi vizsgát kérünk.

b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Tanulóink személyiségének formálása, a pozitív személyiségjegyek kialakítása minden iskolai dolgozó és oktató feladata, kötelessége. Mindenki a maga területén, a maga kompetenciájának körében kimondottan, vagy kimondatlanul (személyes példamutatással is) neveli a vele kapcsolatba kerülő diákokat, úgy hogy a lehetőségként adódó pedagógiai szituációkat a legjobban kihasználja.

Nincs az iskolai életnek olyan területe, ahol ez a lehetőség ne lenne adott és kiaknázható.

Tantárgyakhoz, tanórához kötődő személyiségfejlesztési lehetőségek, ill. azok megnevezése a tárgy tantervében ill. tanmenetében rögzített. Minden tárgy tartalmának, tanítási módszerének van személyiségfejlesztő hatása. Ez az, amit az oktatói ráhatással, személyiségének varázsával hatékonyabbá lehet tenni.

Tanórán kívüli tanulói elfoglaltságok személyiségfejlesztő hatását hagyományosan nagyra értékeljük. A (nem kifejezetten iskolás, tantermi) oktató-diák viszony, a sajátos légkör és körülmények jó lehetőséget biztosítanak a személyiség, a lélek formálására. Fontos az a tény is, hogy ezeket a csoportfoglalkozásokat maga a diák választja érdeklődésének, hajlamának, habitusának megfelelően. Ezen elfoglaltságok időkeretét a törvény adta lehetőségek teljes kimerítésével igyekszünk biztosítani.

Rögzítjük, hogy az oktató, (a felnőtt) személyisége, egyénisége, habitusa más és más, ezért a diákokkal való kapcsolat, a nevelői metodika is általában más és más, de az alapelvek, a nevelői kötelezettség általános követelmény.

Úgy véljük, ki kell használnunk Veszprém városának azt az adottságát, hogy berkeiben két szintársulat működik. A tanév során félévente a helyi színházak kínálatából választva egy-egy előadást tekintünk meg az iskola szervezésében.

A szülőkkel, diákönkormányzattal történő előzetes egyeztetés után fogunk hozzá a szervezőmunkához.

A tanórán kívüli tevékenységek néhány, intézményünk által kínált formája:

- hagyomány-örző tevékenységek (ünnepélyek, megemlékezések stb. lásd még: SZMSZ)
- diák-önkormányzati munka
- tehetség-gondozó szakkörök, fakultatív foglalkozások
- iskolai sportkör (diáksport)
- szakkörök, diákkörök (önképzőkörök)
- művészeti, technikai, érdeklődési, hobbi stb.
- versenyek, vetélkedők,
- pályázatok (szaktárgyi, sport, kulturális területen)
- ODK túrák, kirándulások, táborok
- szabadidős foglalkozások (színházlátogatás, táncos-zenés rendezvények)
- jelvény- és szalagavató iskolabál
- az iskola helyiségeinek, eszközeinek egyéni (tanulói) használata (könyvtár, számítógépek, sportpálya, stb.)
- énekkar
- színjátszó kör
- önkéntes közösségi szolgálat
- külföldi csereprogramok
- Ifjú Közgazdászokért Alapítvány működtetése a tanulók érdekében
- iskolaorvosi szolgálat
- pályázatok
- Ifjú közgazdász Napok, Alma Máter
- Nyakas János szavalóverseny
- korrepetálás

- úszásoktatás a testnevelés tantárgy részeként, az intézmény lehetőségei és hagyományai szerint a 9. évfolyamon, a fenntartó anyagi hozzájárulásának függvényében
- a lelkiismereti szabadság gyakorlásnak teret adva tanulóink igénye szerint tehetőséget adunk az iskola épületében, tanítási időn kívül az érintett felekezetek bevonásával hitoktatáson való részvételre.

c) A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok helyi megvalósítása során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128-131.§ és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 102.§ (4) előírásait vesszük figyelembe.

A teljes körű egészségfejlesztés keretében intézményünkben kiemelt figyelmet kívánunk fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján különösen

- a) az egészséges táplálkozásra,
- b) a mindennapos testnevelésre, testmozgásra,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzésére,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzésére,
- e) a baleset-megelőzésre és elsősegélynyújtásra,
- f) a személyi higiénére.

E célok megvalósítását, nyomon követését egészségfejlesztési programunk keretében kívánjuk megvalósítani. Programunk kidolgozása során a lehetőségek szerint igénybe vesszük az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködését.

A felsorolt nevelési területek megjelennek és olvashatók elsősorban az **osztályfőnöki órák** tematikájában, továbbá **Komplex természettudomány** tantárgy tematikájában.

Komplex egészségnevelés

Az egészségneveléssel azt a célt kívánjuk megvalósítani, hogy az egészséges életmód fenntartására helyeződjön a hangsúly és ne a betegségmegelőzésre.

A betegségmegelőzéshez tartozik többek között a dohányzás, valamint a mértéktelen alkoholfogyasztás kerülése.

Az egészség magába foglalja a testi, lelki, társadalmi és környezeti egészséget.

A testi nevelés során figyelmet fordítunk a higiénára (tisztálkodás, fogápolás, öltözködés, táplálkozás), az edzettségre – sportra (fizikai állóképesség).

A lelki nevelés során hangsúlyozzuk: „Ép testben ép lélek”, amihez hozzátartozik az önismeret – önbizalom, önépítés, énképformálás, konfliktuskezelés, pozitív gondolkodásra nevelés, másság elfogadása, függőség, barátság – szerelem, szex – családi életre nevelés, tolerancia, szeretetre nevelés (véradás, idősek, fogyatékosok).

A társadalmi nevelés keretében foglalkozunk minden szinten a társas kapcsolatokkal (korosztály – közeg), valamint a környezetvédelemmel és a környezeti neveléssel.

A megvalósítás szabadidőben, a témától függően kis-, ill. nagycsoportban történik.

Az elsősegélynyújtás, a közmunka és az egészségnevelés megvalósításában segítségünkre van az ifjúságvédelmi felelős, a szülői munkaközösség, alapítványok (pályázatokkal), iskolaorvosok, mentők, védőnő, orvos, pszichológus, kortárs ifjúsági vöröskeresztes, vérellátó, ÁNTSZ, Vöröskereszt minden szinten, rendőrség, mentálhigiénés szakemberek, gyámügy, kozmetikus, fodrász, gyógyszerész, természetgyógyász, testnevelők, vízmű, erdészeti és természetvédelmi szakember és idősek otthona.

d) A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

Az iskolajelvény

Az iskolai identitás, az együvé tartozás, a hagyományok őrzésének fontos kifejezője az iskolajelvény. Iskolánk ma használt jelvénye a hatvanas évektől kezdődően, több változat megjelenése után 1994-ben alakult ki.

A pajzs alakú rész fölött a magyar korona, a pajzsban a veszprémi vár kapujának stilizált képe. A pajzs alapszíne mélykék, a várkapu zománc-arany színű, a tetőrésze piros. A keret és a korona, valamint a színek választóvonalai fém-arany színűek.

A pajzs felső részében fém-arany betűkkel a „Veszprémi Közg. Szakgimn.” felirat, a kapu boltozata alatt számokkal az iskola alapításának évszáma: 1895 olvasható.

Az iskolajelvényt minden kilencedik évfolyamos tanuló ünnepélyes keretek közt, az iskola szalag- és jelvényavató bálján kapja meg.

Az iskola közösségteremtő tevékenysége során szorgalmazza az iskolajelvény viselését.

Az iskolánkban (és megint hagyományosan) az egyes diák személyiségfejlesztése mellett kiemelt feladat a jó osztályközösségek, a tanórán kívül tevékenykedő csoportok és az iskolaközösség fejlesztése. Az egyén fejlődését a kortársi csoportok értékítélete, az iskolai munkához való viszonyuk, a tenni akarásuk, a kreativitásuk lényegesen befolyásolja.

Az iskola által adományozott díjak:

- 1. A tanulóifjúságért**
- 2. Az iskoláért**
- 3. A tantestület örökös tagja**
- 4. Törzsgárdatag**
- 5. Aranykoszorús iskolajelvény**

A **tanulóifjúságért** díjat a Közgáz Baráti Kör javaslatára, az Iskolatanács jóváhagyásával az iskola adományozza a Közgáz Gála, vagy más méltó, széles körben látogatott iskolai rendezvényen.

Az **iskoláért díjat** a Közgáz Baráti Kör javaslatára, az Iskolatanács jóváhagyásával az iskola adományozza a Közgáz Gála, vagy más méltó, széles körben látogatott iskolai rendezvényen.

A **tantestület örökös tagja díjat** az Iskolatanács javaslatára, a tantestület jóváhagyásával az iskola adományozza a Közgáz Gála, vagy más méltó, széles körben látogatott iskolai rendezvényen.

A **törzsgárdatag kitüntetést** az a dolgozó kapja, aki az iskolában 15, 20, 25, 30, 35 évet dolgozott.

A **Aranykoszorús iskolajelvény kitüntetést** végzős diákok kaphatják. Az odaítélés feltételeit az iskola házirendjében határozzuk meg.

Az **osztályfőnök** főszerepet játszik az osztályának értékes közösséggé formálásában. Természetesen valamennyi kolléga a maga lehetőségei szerint segíti az osztályfőnök ezen irányú pedagógiai munkáját.

Az osztályfőnök feladata és felelőssége az osztály vezetőségének a kiválasztása, a tanulók egyetértésével. Nem szabad megtörténnie, hogy a közösség hangadói negatív értékeket közvetítsenek, másrészt az osztály vezetése (osztálytitkár) ne szoruljon háttérbe néhány nagyhangú renitens diák mögött az osztály ügyeinek intézésében, döntéseinek meghozatalában.

Fontosnak tartjuk a **diákönkormányzat** vezetésének kiválasztását, a rátermett és az iskola által elvárt értékek képviselőjét felvállaló tanulók előtérbe állítását, megnyerését a posztokra való jelentkezésre. Itt a **diákönkormányzatot segítő pedagógus** személye és alkalmassága kap döntő szerepet. A diákönkormányzat és az azt segítő pedagógus együttes munkája is segíti az iskolaközösség jó irányú fejlődését.

A szabadidő szervező, az iskolavezetés, a szervezéssel megbízott tanárok gondja **az iskolai ünnepélyek, a hagyományápolás, iskolabál, iskolai kiállítások stb.** alkalmát felhasználni az osztály és iskolaközösség fejlesztésére. Tovább folytatjuk azt a gyakorlatot, hogy az előbbi programoknak egy vagy több osztály vagy évfolyam a felelőse. Így maguk is megtapasztalják a közösségépítés felelősségét és örömét.

e) Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az iskolánkban dolgozó minden oktatónak elsődleges feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az elért eredmények folyamatos, objektív értékelése.

A keret- és programtervben meghatározott törzsanyag átadásán túl biztosítani kell a tanulók személyiségének fejlődését, segítséget kell nyújtani a tehetségek kibontakoztatásában, szükség esetén a rászoruló diákok felzárkóztatásában. Ezen túlmenően oktatóink aktívan részt vesznek az éves munkatervben szereplő rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, ellátják a munkakörükhöz tartozó adminisztratív, és egyéb feladatokat.

Napjaink megváltozott társadalmi, és szociális viszonyai közt az osztályfőnökök szerepe igen sokrétű. E feladatkör kiterjed:

- a differenciált személyiségfejlesztés feltételeinek megteremtésére, azaz a tanulók megismerésére, érdekeinek, szükségleteinek képviselésére, fejlődésük értő követésére, fejlesztő értékelésre.
- az osztályközösség minőségének fejlesztésére
- az osztályfőnöki órák megtartására
- A tanulók környezetében nyert tapasztalataik feldolgozására, szükség esetén segítségnyújtásra
- a tantestület tagjaként a megfelelő információcsere biztosítására, a helyi tanterv működéséhez való hozzájárulásra, a problémák feltárásának tartalmi elemzésére
- az ellentétes érdekek egyeztetésére, kezelésére
- a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartásra, az egyenrangúságon alapuló partneri kapcsolat kialakítására
- a szükség szerinti szociális funkciók vállalására
- a megfelelő gyerekvédelemre.

Az osztályfőnök kiemelten lényeges kompetenciája, hogy törődjön a gyerekek lelki és testi egészségével, gondoskodjon arról, hogy az osztályában folyó nevelő- oktató munka harmonikus legyen. Ne „főnöke” hanem társa, együttműködő partnere, vezetője legyen az osztálynak.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok

Iskolánk megszervezi a szakképzési törvény előírása szerint az érintett tanulók számára a tanulók közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályzat megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján nemzeti köznevelési törvényben az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jóléti,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,

- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

Iskolánk a tanulók számára a 9. évfolyamtól kezdődően három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Az arányos elosztás alatt a közösségi szolgálati tevékenység alábbi ütemezését értjük: a tanulók iskolánkba lépésüktől kezdve az első 3 évben, évente, a tanévet számítva az első félévben legalább 6, a második félévben a nyári szünetet is beszámítva, legalább 10 óra közösségi szolgálatot teljesítenek.

Amennyiben a tanuló a tanév első félévében 6 óránál többet teljesít, akkor az a második félévben beszámításra kerül, da az adott tanév augusztus 31-re 16 órát mindenképp teljesítenie kell.

Mulasztás esetén a soron következő félévben a tanulónak pótolni kell az előző évi, vagy félévi elmaradt közösségi szolgálati órákat.

A tanuló érdekében a teljesítés és annak ellenőrzése, (mivel három év alatt kell időarányosan teljesíteni) szükség esetén jutalmazása, vagy szankcionálása nem ciklikus, félévente nem lezárt, hanem folyamatos, bármikor előfordulhat és a teljesítés kezdetétől érvényes.

Az osztályfőnökök az ellenőrzőben és a bizonyítványban félévente a teljesített óraszám bejegyzésével tájékoztatják a szülőket az elvégzett munka mennyiségéről.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok, az ütemezéstől történő elmaradás kötelességzegésnek minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.

f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Az **egyenlő bánásmódról**, az **esélyegyenlőségről**, mint alapvető követelményről a következőt valljuk:

- minden diák a vele összehasonlítható helyzetben lévő másik diákkal (személlyel) azonos feltételek szerint, azonos színvonalú ellátásban részesüljön

- ha az iskola, a tanár mégis megsérti az egyenlő bánásmód elvét, akkor annak következményeit a lehető leggyorsabban orvosolni kell (ezzel azonban nem sérthetjük más tanuló érdekeit, jogait).

A **hátrányos megkülönböztetés tilalma** iskolánkban eddig is élt és a jövőben is az alapvető elveink egyike lesz.

- Pedagógiai gyakorlatunkban tilos a tanulóink közötti, a tanuló számára hátránnyal járó **bármiféle alapú különbségtétel**,
- Sohasem alkalmazunk tanulóval vagy tanuló csoportokkal szemben nevelési, oktatási szolgáltatásainkban illetve a tanuló jogok területén **kizárást**.
- Semmiféle **korlátozást** nem gyakorolunk a tanulók azon törekvésével szemben, amely a színvonalas tanulmányi munka, a jó irányú személyiségfejlődés, a vizsgákra való minél jobb felkészülésre irányul.
- Nem sértjük az **egyenlő bánásmód** elvét azzal sem, hogy egyes diákokat vagy diákcsoportokat **kedvezményben** részesítünk úgy, hogy azzal más diákoknak hátrányt okoznánk.

(Természetesen az objektív alapú, szükségszerű és jogszerű büntetés vagy jutalmazás szükséges és elégséges mértékkel történő alkalmazása nem jelenthet hátrányt a tanulónak, hiszen ezek az általánosan elfogadott pedagógiai intézkedések éppen a diák személyiségének fejlődését, minél teljesebb kibontakozását szolgálják.)

Annak legfontosabb mutatói, hogy az alapelveink alkalmazásában **mennyire vagyunk sikeresek:**

- a diákok elégedettsége (vizsgálata a diák-önkormányzati panasz-összesítésekkel, kérdőívekkel, az ifjúságvédelmi felelős, a pszichológus meghallgatásával),
- a szülők elégedettsége (szülői értekezleteken, fogadóórákon a szülői szervezet választmányának ülésein, esetleg kérdőíves megkereséssel szerzünk információt),
- belső vizsgálataink, állandó ellenőrzéseink eredményei,
- külső célzott vizsgálatok eredménye.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

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

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

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, 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,

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

Az iskolánkba bekerülő diákok új környezetben, új tanárokkal kerülnek kapcsolatba. Más elvárásoknak, a magatartást, a tanulmányi munkát illetően szigorúbb követelményeknek kell megfelelniük. Mindezek a 14 – 15 éves diáknak beilleszkedési nehézségeket jelenthetnek. Szerencsére az a tapasztalatunk, hogy a felvételi szűrőn átjutott tanulók legfeljebb átmeneti nehézségekkel küszködnek és a gondok javarésze a tanulmányi munka területén jelentkezik. A magatartási rendellenességek igen ritkán fordulnak elő.

A magatartási problémákkal küszködő néhány diákunk esetében a szülő, osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, szükség szerint az igazgató közreműködésével, a köznevelési törvény szelleme és betűje alapján jól kezelhető (nincs rossz tapasztalatunk).

A 9 – 12. évfolyamainkon (igen ritkán) előfordul, hogy a diák egyéni tanrendet kérelmez az Oktatási Hivatalnál. Az egyéni tanrendes tanuló korlátozott mértékben látogathatja az órákat (kivéve a gyakorlati órák, amelyeken köteles részt venni), a tanárok fogadják konzultációra, segítségnyújtásra, félévenként vizsgázik az egyes tantárgyakból. A vizsga eredménye a szokásos módon kerül be a bizonyítványába.

A cél: a pszichológiai vagy egyéb alapú sérüléssel küszködő diák személyisége, képességei, készségei, ismeretei minél teljesebbek legyenek, és legyen alkalmas továbbtanulásra, szakmaszerzésre és szakmájában a munkára.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

Szívesen vállalt kötelességünk a tehetséges tanulókkal való foglalkozás. Színterei iskolánkban:

- szakkörök
- egyéni foglalkozások
- tanulmányi versenyek
- énekkar
- sportcsoporthoz foglalkozásai
- sportversenyek
- kulturális foglalkozások (vers- és prózamondás, színjátszó szakkör stb.)
- a tanórák (differenciált foglalkozás, külön feladatok)
- emelt szintű érettségire történő felkészítés

Iskolánk regisztrált tehetségpont és több tehetségtanács tagja.

Törekvésünk, hogy 9-10. évfolyamon elsősorban az általános iskolából hozott esetleges lemaradások kompenzálására korrepetálást szervezzünk, hangsúlyosan az érettségi tantárgyakból. A 11-12. évfolyam rendelkezésre álló órakeretének felhasználása esetén prioritást élvez az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés a kötelező érettségi tantárgyakból.

A fennmaradó órák a tehetséggondozást, OKTV, OSZTV, szakmai és más versenyekre való felkészítést szolgálják.

Ezeket a foglalkozásokat – a jelentkezés megtörténte után - a tanuló szempontjából szabadon választott tanítási órának tekintjük. A részvételre, továbbhaladásra, mulasztásra, magasabb évfolyamba lépésre vonatkozóan a rendes óratervi órák rendelkezéseit alkalmazzuk, a választott órákról való kimaradás csak külön kérelemre, az igazgató engedélyével történhet.

g) A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Iskolánkban egy diákönkormányzat tevékenykedik, és járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi

eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál. Kikéri az iskolavezetés a DÖK véleményét a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához, az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, a könyvtár működési rendjének kialakításához és minden olyan ügyben, amelyet az intézményi SZMSZ ide sorol. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a jogszabályok előírásait követve meghívjuk.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat munkáját a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Iskolánkban (és megint hagyományosan) az egyes diák személyiségfejlesztése mellett kiemelt feladat a **jó osztályközösségek**, a tanórán kívül tevékenykedő csoportok és az iskolaközösség fejlesztése. Az egyén fejlődését a kortársi csoportok értékítélete, az iskolai munkához való viszonyuk, a tenni akarásuk, a kreativitásuk lényegesen befolyásolja.

Az osztályfőnök főszerepet játszik az osztályának értékes közösséggé formálásában. Természetesen valamennyi kolléga a maga lehetőségei szerint segíti az osztályfőnök ez irányú pedagógiai munkáját.

Az osztályfőnök feladata és felelőssége az **osztály vezetőségének** a kiválasztása, a tanulók egyetértésével. Nem szabad megtörténnie, hogy a közösség hangadói negatív értékeket közvetítsenek, másrészt az osztály vezetése (osztálytitkár) ne szoruljon háttérbe néhány

nagyhangú renitens diák mögött az osztály ügyeinek intézésében, döntéseinek meghozatalában.

A diákönkormányzat és a munkáját segítő pedagógus együttes tevékenysége is segíti az iskolaközösség jó irányú fejlődését. A DÖK megbeszélésein rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, aki tájékoztatja a diákok vezetőit az aktuális feladatokról, illetve az igazgatót a diákönkormányzat ülésein felmerülő kérdésekről, véleményekről, javaslatokról.

h) A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Az oktató, az oktatómunkát közvetlenül segítő kolléga a tanulóval a családdal való kapcsolattartás során minden tény, információt tapintattal, az idevonatkozó **titoktartási kötelezettség betartásával** kezel, használ fel.

Kapcsolattartás a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, szülővel (elvárjuk az együttműködést):

- személyesen (heti fogadóórák, szülői értekezletek, szükség esetén a szülő behívása, félévente két alkalommal tantestületi szintű fogadóóra)
- telefon (gyakori forma az aktuális problémák gyors tisztázására)
- e-naplón keresztül tanév során folyamatosan
- írásban (ellenőrző könyv, postai levelezés, e-mail)

Az iskola részéről a kapcsolattartók:

- az oktató szaktanár
- az osztályfőnök
- az ifjúságvédelmi felelős
- az igazgató ill. az igazgatóság tagjai.

Szakmai programunkat a szülők számára hozzáférhetővé tesszük az iskolában illetve az iskola honlapján.

A szülőket a megelőző tanév végén (a 9. osztályosokat a felvételtől szóló értesítésben, ill. a beiratkozás alkalmával) tájékoztatjuk a következő tanévben előírt ruházati és egyéb

felszerelésekről, tankönyvekről. (A testnevelés órákon előírt tornaruháról, az ünnepre megkövetelt matrózblúzról illetve a fiúk esetén az öltönyről.)

Az iskolában **szülői szervezet működik**, saját szabályzata alapján. A szülőket a szülői választmány által megbízott vezető képviseli az iskolavezetéssel való kapcsolattartásban. A szülői szervezet jogosítványait az iskola házirendje illetve az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Természetesen a diáknak illetve a szülőnek is joga van az esetleges **sérelemekkel**, iskolai intézkedésekkel kapcsolatban **kérdéssel, panasszal** fordulni az iskolai kapcsolattartók felé. Minden kérdésre, felvetésre az iskola képviselőjének a maga kompetenciája körében **érdemi** választ kell adnia. Ha erre nem képes, vagy a válasz a diákot, szülőt nem elégíti ki, akkor a problémával a következő, magasabb szintű kapcsolattartóhoz lehet fordulni. A fokozatok: oktató szaktanár – osztályfőnök (vagy ifjúságvédelmi felelős) – igazgató. A diák az oktatásügyi közvetítő útján is tisztázhatja a problémáját, felkérve azt a képviselőt. A **tanulóközösség egészét érintő kérdésekben** a diákönkormányzat vezetője vagy a diákönkormányzatot segítő személy jogosult az igazgatóhoz fordulni. Oktató (osztályfőnök) és a diák (szülő) közötti vita esetén a felek az igazgatóhoz fordulnak, aki minden érintettet egyidejűleg, egymás jelenlétében hallgat meg.

Az iskola kapcsolatai

Szakképző intézményünk a hivatalos (törvényi) kontaktusokon túl sok-sok intézménnyel, szervezettel működik együtt, ezek közül néhányat kiemelünk:

- Veszprém MJ Város Önkormányzata
- Veszprémi Petőfi Színház, Pannon Várszínház
- Laczkó Dezső Múzeum
- Megyei Könyvtár
- Megyei Pedagógiai Intézet
- Megyei Levéltár
- A veszprémi sajtó, televízió, több kiadó és nyomda
- Pannon Egyetem
- Megyei Közgazdasági Társaság
- Bankok, pénzügyintézetek, biztosítók
- Veszprémi és megyei alsó és középfokú iskolák

- Az ország hasonló profilú szakképző intézményei
- Ifjúságkutató (helyi és országos) szervezetek
- Vöröskereszt
- Pedagógus nyugdíjas klub
- Közgáz Baráti Kör
- Veszprémi Hátrányos Helyzetű Fiatalokért Egyesület
- és még sok más szervezet, cég, önkormányzat.

Külföldi kapcsolat:

Private Wirtschaftsschule Krauss (gazdasági magániskola) Aschaffenburg. E kapcsolat legfontosabb jellemzője: kulturális, baráti, nyelvművelő, szakmai kapcsolat.

A közösségi szolgálati tevékenység kiteljesedésével társadalmi, szociális kapcsolataink bővülésére számítunk.

Kapcsolatrendszer a lemorzsolódás csökkentése érdekében

A lemorzsolódás megállítása és csökkentése érdekében kiterjedt kapcsolatrendszert működtetünk az iskolán belül és azon kívül is.

Iskolán belül a probléma felismerési és megoldási feladatokat ellátják:

- az osztályfőnökök akik, az egyes tanulókról legszélesebb ismeretekkel rendelkeznek. Feladata a szülőkkel való kapcsolat kiépítése, az iskola és a család közötti közvetítés. segítséget nyújtanak az iskola és a család, a pedagógusok és a szülők közötti bizonytalanság, feszültség eloszlatása érdekében, egzisztenciális problémák, fokozódó előítéletek, növekvő agresszivitás, netgenerációval való bánásmóddal kapcsolatos kérdések megoldásában. Napi kapcsolatban vannak a diákokkal, ismeri személyiségüket, képességeiket, szokásaikat és céljaikat, ő észleli elsőként azokat a változásokat, amelyek gátolhatják az iskolai előre haladásukat, megghiúsíthatják a megkezdett tanulmányok befejezését.
- a szakmai tantárgyakat oktatók azok, akik a konkrét szakképesítés profilját mutatják meg a diákoknak, alapvetően befolyásolják a pályaismeretüket.
- munkaközösségek kialakítják a sajátos értékelési rendszerüket, szakmai és módszertani iránymutatást adnak a szaktanároknak

- azon kiemelt figyelmet igénylő tanulók esetében, akiket az oktatói testület osztályismétlésre kötelez, az ismétlés tanévében – annak sikeres befejezése érdekében – a fejlesztő pedagógus a osztályfőnökkel egyeztetve egyéni fejlesztési tervet készít, amelyet félévente felülvizsgálunk, szükség esetén módosítanak. A pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján SNI és BTMN státuszúak, fejlesztő foglalkozást biztosítunk.

Iskolán kívül a probléma felismerési és megoldási feladatokat ellátják:

- az iskolai szociális munkás, egy olyan professzionális segítő az iskolákban, aki a gyermeket veszélyeztető, hátrányos helyzetbe sodró problémákat korán felismeri, és más segítő intézményekkel, szakemberekkel együttműködve képes kezelni azokat, közvetlen segítséget tud nyújtani abban, hogy a problémák megoldásában a személy környezetének támogató erőforrásait aktivizálni tudja.
- az iskolapszichológus elsődleges célja az iskolában tanuló diákok és az ott dolgozó pedagógusok mindennapjainak segítése, a felmerülő egyéni vagy csoportos szintű nehézségek megoldása, segítő beavatkozás biztosítása. Az iskolapszichológust egyaránt felkeresheti a szülő, a pedagógus és a tanuló. Az iskolapszichológus tud segíteni egyéni konzultáció keretein belül tanulási, beilleszkedési nehézségek, érzelmi nehézségek (veszteség, krízisek), a kapcsolatokban jelentkező problémák (felnöttekkel, kortársakkal, partnerkapcsolatban, barátságban), pályaválasztási bizonytalanság vagy sok egyéb felmerülő probléma kapcsán.
- Az ifjúságvédelmi munkában segít az iskolaorvos és a védőnő is segíti az ifjúságvédelmi munkát, feladatuk felkutatni a veszélyeztetett diákokat, megismerni őket és családjukat, a baráti körüket, diagnosztizálni a veszélyeztetettség fő okát (okait), megfogalmazni a megoldás módját, tisztázni ebben az iskola tennivalóit, felvenni a kapcsolatot a megfelelő szervekkel. Célunk a gyermek megmentése a tanulás, a normális élet, a boldogulás ügyének. Mindezt tapintattal, empátiával és türelemmel kell elérni.

Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Más iskolából érkező tanuló a tanév bármely szakában jelentkezhet (egyéniileg vagy iskolája segítségével) az intézményünkbe. A bejutás feltétele: az érkező tanuló a jelentkezés időpontjában rendelkezzen azokkal az ismeretekkel, amelyekkel azok a diákok bírnak, akikkel nálunk egy osztályba kíván kerülni. Ha ez a feltétel nem teljesül, akkor különbözeti

vizsgát kell tennie a hiányzó ismereteknek megfelelő tárgyakból. Az átvételről az igazgató dönt.

A lemorzsolódás érdekében végzett foglalkozások rendje

a) Szakmai tanórán 11. osztályban számviteli alapismeretek tantárgyból bemutatott tematikus terv, amely a vásárolt készletek elszámolása témakörének teljes feldolgozását mutatja be. A tantárgyat osztálykeretben tanítjuk, a főszakképesítéshez (pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy vállalkozási és bérügyintéző) tartozó tárgy, amelynek tananyaga a szakgimnáziumban kötelezően választható Közgazdaság ismeretek komplex ágazati érettségi tantárgy szerves részét képezi, főtárgy.

A tematikus tervből látható, hogy az egyes tananyagelemek és a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően a frontális módszer, az egyéni munka, a csoportmunka, a motiválás különböző módjai kerülnek alkalmazásra.

A tematikus terv a tanóra részletesebb előkészítése során lebontható az egyes órák terveire, amelyekből kitűnik az óra célja, az óra egyes elemeihez tartozó eszközök, módszerek és a tervezett időkeret.

b) A közismereti/természettudományos tantárgyak közül matematika tantárgyból készült 11. évfolyamra tematikus terv, koordináta geometria témakörben. A témakörre a helyi tantervünk szerint 30 óra fordítható.

A matematika tantárgy minden szakgimnazista számára kötelezően választandó érettségi tantárgy.

c) Humán tárgyak közül angol nyelvből mutatunk be óratervet a pedagógiai módszerek komplex alkalmazására. Az óraterv 9. évfolyamos diákok számára állította össze szaktanárunk. Az idegen nyelv tantárgy minden szakgimnazista számára kötelezően választandó érettségi tantárgy, a nyelvi előkészítő évfolyam számára kiemelten fontos, hiszen tőlük az elvárás középfokú komplex nyelvvizsga a tanult idegen nyelvből.

A komplex fejlesztési terv bevalásának ellenőrzése

A tervek helyességéről csak a megvalósítás során vagy azt követően győződhetünk meg. Ennek érdekében minden tanítási év májusában, a tanórák/pedagógusok 10%-ában végezzük az ellenőrzés. Az ellenőrzések végzésére jogosult munkakört betöltő személyek: az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzések óralátogatások keretében

történnek, amit óramegbeszélés követ. A hospitálást végző igazgató és/vagy munkaközösség-vezető a szaktanárral közösen megállapítja, hogy a tanórán az ismeretátadás sikeres volt és a tanóra elérte célját, vagy javaslatot tesz az adott tanulócsoport igényeinek megfelelő más tanulási módszerek kidolgozására. Amennyiben a módszerek új kombinációjára van szükség, annak sikerességét a következő tanév azonos időszakában célellenőrzés keretében újra megvizsgálja az igazgató és/vagy a munkaközösség-vezető.

i) A tanulmányok alatti vizsga szabályai, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményei

Tanulmányok alatti vizsgák alatt a következőket értjük:

osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga

További, a tanulmányokat lezáró vizsgák:

ágazati alapvizsga, érettségi vizsga, szakma vizsga

Tanulmányok alatti vizsgák

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

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) mulasztásait figyelembe véve az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.”

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga iskolai vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

Tanulmányok alatti vizsgák időpontja:

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsgák tanévenként 2 vizsgaidőszakba rendeződnek:

1. A tanév április havának 1. hetében írásbeli, 2. hetében szóbeli,
2. A lejáró tanév augusztus havának végén, a javítóvizsgákkal egy időben.

Amennyiben az osztályozó értekezlet változó időpontja megkívánja, a mindenkori osztályozó értekezlet előtt két héttel.

Az osztályozó vizsgák vizsgaidőszakainak dátumát az igazgató a tanév helyi rendjében minden tanév szeptemberében meghatározza.

Más esetekben az igazgató döntése szerint, amit három hónappal a vizsga előtt meghirdet.

Javítóvizsga

A nyári szünidő után, augusztus 15-31-ig terjedő időszakban tehető. Aktuális időpontját, melyről írásbeli értesítést küld az iskola, az igazgató határozza meg a tanévzáró osztályozó értekezletet követő héten.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó,

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

Különbözeti és beszámoltató vizsga

Különbözeti vizsgát a más iskolából jött tanuló számára ír elő az intézmény. Várható időpontját a tanuló átvételekor közli az intézmény.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A vizsgabeosztást a szaktanárokkal valamint a vizsgázóval egyeztetve az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsga letételére a félévi illetve a tanév végi osztályozó értekezlet előtt kerülhet sor.

Más esetekben, magántanuló, stb. az iskola írásban értesíti a tanulót és szüleit.

A helyi tantervben előírt évfolyamonkénti tananyagát kéri számon, félévi osztályozó vizsgán az időarányosan elvégzett tananyagot, tanév végi osztályozó vizsgán a teljes tanév anyagát.

Az osztályozó vizsgára utasított tanuló a vizsgaidőpont közlésével egyidejűleg írásban megkapja oktatójától a tantárgyi témaköröket, követelményeket, tájékoztatást kap a szükséges eszközökről, felszerelésekről.

Átmeneti rendelkezések:

Bejelentkezés a tanulmányok alatti vizsgákra

(addig az időszakig él ez a szabályozás, ameddig előrehozott érettségi vizsgát lehet tenni)

Osztályozó vizsga

A 2011/2012. tanévtől az idegen nyelv tantárgy esetében az előre hozott érettségire való jelentkezés feltétele a középfokú komplex (írásbeli és szóbeli) nyelvvizsga bizonyítvány.

Az előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés előfeltétele intézményünkben a komplex B2 típusú (írásbeli és szóbeli) nyelvvizsga bizonyítvány bemutatása a tanult idegen nyelvből. Ezzel is a nyelvvizsga bizonyítvány megszerzésére készítjük iskolánk tanulóit, mivel a nyelvvizsga megléte a felvételi eljárás során többletpontokat eredményez, majd a diploma átvételének előfeltétele lesz, és az álláskereséshez előnyt jelent.

Nem lehet a tanulók célja az előrehozott érettségi vizsgával a nyelvtanulástól való megszabadulás, és intézményünk sem teheti lehetővé az idő előtt letett gyengébb eredményű osztályozó vizsgákat, valamint az alacsony százalékos eredménnyel megszerzett érettségi bizonyítványokat.

Tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

1.1. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

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

1.2. Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező oktató lehet.

1.3. A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

1.4. Az igazgató feladata különösen:

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

1.5. Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

1.6. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsga menete

2.1. Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program). A gyakorlati vizsgán a 2.8. pont szerinti szabályokat akkor kell alkalmazni, ha a vizsgatantárgy általános vizsgakövetelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

2.2. A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

2.3. A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

2.4. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

2.5. Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja a számológép, számítógép használatát.

2.6. Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.

2.7. A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

2.8. A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként 60 perc.

2.9. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

2.10. A közoktatási törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a) az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- b) lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- c) engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

2.11. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga (2.15-2.16. pontok) harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - is megszervezhető.

2.12. Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

2.13. Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

2.14. Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosított tartalmú feladatlappal együtt - a kidolgozási idő lejártával

átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

2.15. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné

- a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen,
- b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

2.16. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

2.17. A 2.16. és e pont alkalmazásában a vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

2.18. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

2.19. Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

2.20. Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- b) az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

2.21. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A szóbeli vizsga menete

- 3.1. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- 3.2. A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.
- 3.3. A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- 3.4. A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- 3.5. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- 3.6. A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató oktatótól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- 3.7. Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- 3.8. Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.
- 3.9. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- 3.10. Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- 3.11. Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.
- 3.12. A közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a) a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

3.13. Ha a vizsgázónak a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

3.14. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató oktató felolvassa.

3.15. Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

3.16. A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a 2.13., 2.15-2.18., 2.21. pontokban leírtak szerint jár el.

A gyakorlati vizsgarész

4.1. A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

4.2. A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

4.3. A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

4.4. A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének

ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

4.5. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

4.6. A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

4.7. A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző oktató írja alá.

4.8. A vizsgázó gyakorlati vizsgarész osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az idegen nyelvi osztályokra vonatkozó külön rendelkezések

Az **idegen nyelvi előkészítő évfolyamon tanulók** a 9/Ny osztály elvégzése után középfokú írásbeli nyelvvizsgát vagy azzal megegyező tanúsítványt adó vizsgát tesznek.

Az **emelt óraszámú idegen nyelvi csoportokba járó tanulók** 12. évfolyamon tanév végéig középfokú komplex nyelvvizsgát vagy azzal megegyező tanúsítványt adó vizsgát tesznek.

Ennek teljesítését meg is könnyítheti az, hogy iskolánk az **Insedo Kft. akkreditált nyelvvizsgahelyszíne**.

Az iskola által szervezett, minden tanuló által kötelezően teljesítendő, egy-egy tantárgy addigi ismereteit számonkérő vizsgák.

Az iskola a nevelőtestület határozata alapján egy- egy terminust lezáró vizsgát szervez a következők szerint:

- 10. osztályban a tanév utolsó harmadában történelemből szóbelit és írásbelit
- 11. osztályban a tanév utolsó harmadában idegen nyelvekből írásbeli és szóbeli, magyar nyelv és irodalomból szóbelit. Idegen nyelvből mentesül a kísérettségi vizsga alól az a tanuló, aki a tanult idegen nyelvből komplex B2 szintű nyelvvizsgával rendelkezik.
- 9-11. osztályban a tanév utolsó hónapjában matematikából kizárólag írásbeli vizsgát.
- 10. évfolyam végén szakmai tantárgyakból ágazati alapvizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményei tantárgyanként

A vizsgakövetelmények valamennyi évfolyamon, amelyben a tantárgyat tanulja a tanuló, azonosak.

Az osztályozó vizsga, pótló és javítóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az egyes tantárgyakból

Komplex természettudomány

E tantárgyból írásbeli pótló vagy javító vizsga van. Mind a két vizsga fajtánál a következő százalékokat határoztuk meg:

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

Matematika

A matematika tantárgy pótló, javító és osztályozó vizsgáján egységes követelményrendszert állítunk fel. Mivel a természettudományi tantárgyaknál is hasonló százalékokkal dolgozunk, nem indokolt, hogy a matematika ez alól kivételt képezzen. A szóbeli és írásbeli vizsgarészek súlyozását az érettségi vizsga-részek pontszámának arányában vesszük figyelembe.

Amennyiben a tanuló az írásbeli vizsgarészen nem éri el a 24%-ot, nem tehet szóbeli vizsgát, vizsgája érdemjegye elégtelen; 25% vagy annál nagyobb írásbeli teljesítmény esetén a szóbeli vizsga kötelező, vizsgája érdemjegyét az írásbeli és szóbeli vizsga eredménye együttesen képezi

A szóbeli és az írásbeli vizsgán a diák együttes teljesítménye alapján (2/3-rész írásbeli, 1/3 rész szóbeli) az alábbi százalékok alapján értékeljük:

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

Magyar nyelv és irodalom, Történelem, Állampolgári ismeretek, Idegen nyelvek

Az osztályozó, pótló/javítóvizsga értékelése

E tantárgyakból írásbeli és szóbeli vizsga is van. 80-100% jeles,

- 60-79% jó,
- 50-59% közepes,
- 40-49% elégséges,
- 0-39% elégtelen.

A két vizsgarész együttes teljesítményére a fenti százalékok alapján kapja az osztályzatot.

Digitális kultúra

Javító és osztályozó vizsga értékelése

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

A vizsga egy gyakorlati és egy szóbeli (bizottság előtti feladat megoldás) részből áll. A két vizsgarész aránya: gyakorlati 80 %, szóbeli 20 %. A két vizsgarész együttes teljesítményére a fenti százalékok alapján kapja az osztályzatot.

Testnevelés

SÚLYLÖKÉS

LÁNY

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2	4,00 m	4,50 m	4,50 m	4,50 m
3	5,00 m	5,50 m	6,00 m	6,00 m
4	6,00 m	6,50 m	7,00 m	7,00 m
5	7,00 m	7,50 m	8,00 m	8,00 m

FIÚ

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2	5,00 m	5,50 m	6,00 m	6,50 m
3	6,00 m	6,50 m	7,00 m	7,00 m
4	7,00 m	7,50 m	8,00 m	8,00 m
5	8,00 m	8,50 m	9,00 m	9,00 m

TÁVOLUGRÁS

LÁNY

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2	2,50 m	2,50 m	2,80 m	2,80 m
3	3,00 m	3,00 m	3,30 m	3,30 m
4	3,50 m	3,50 m	3,80 m	3,80 m
5	4,00 m	4,00 m	4,30 m	4,30 m

FIÚ

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2	3,00 m	3,00 m	3,30 m	3,30 m
3	3,50 m	3,50 m	3,80 m	3,80 m
4	4,00 m	4,00 m	4,30 m	4,30 m
5	4,50 m	4,50 m	4,80 m	4,80 m

MAGASUGRÁS

LÁNY

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2	90 cm	90 cm	100 cm	100 cm
3	100 cm	100 cm	110 cm	110 cm
4	110 cm	110 cm	120 cm	120 cm
5	120 cm	120 cm	125 cm	125 cm

FIÚ

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
-----------	-------------	--------------	--------------	--------------

2	115 cm	115 cm	120 cm	120 cm
3	125 cm	125 cm	130 cm	130 cm
4	135 cm	135 cm	140 cm	140 cm
5	145 cm	145 cm	150 cm	150 cm

TORNA

TALAJ

9. évfolyam: guruló átfordulás előre, guruló átfordulás hátra, fejjállás, kézállás

10. évfolyam: fejjállás-gurulás, kézállás-gurulás, cigánykerék

11. évfolyam: kézállás-gurulás – cigánykerék – dobott bukfcenc (gyakorlatfüzér)

fejjállás-gurulás – mérlegállás – guruló átfordulás hátra – tarkóállás

+ fiúknak: fejenátfordulás

12. évfolyam: összefüggő gyakorlat a tanult elemekből

+ fiúknak: kézenátfordulás

SZEKRÉNYUGRÁS

LÁNY

9. évfolyam: felguggolás – leterpesztés 5 részes szekrényen hosszában

felguggolás – homorított leugrás 5 részes szekrényen széltében

10. évfolyam: felbukfcenc 5 részes szekrényen hosszában

guggoló átugrás 4 részes szekrényen széltében

11. évfolyam: felbukfcenc 5 részes szekrényen hosszában

guggoló átugrás 5 részes szekrényen széltében

12. évfolyam: guggoló átugrás lebegőtámasszal 5 részes szekrényen széltében

terpeszátugrás 5 részes szekrényen széltében

FIÚ

9. évfolyam: felbukfcenc 5 részes szekrényen hosszában

terpeszátugrás 4 részes szekrényen hosszában

10. évfolyam: felbukfcenc 5 részes szekrényen hosszában

terpeszátugrás 5 részes szekrényen hosszában

11. évfolyam: guggoló átugrás 5 részes szekrényen hosszában

terpeszátugrás 5 részes szekrényen hosszában

12. évfolyam: guggoló átugrás lebegőtámasszal 5 részes szekrényen hosszában

terpeszátugrás lebegőtámasszal 5 részes szekrényen hosszában

FIÚKNAK GYŰRŰ

9. évfolyam: lendület – zsugorlefüggés, hátsó függőállás, lebegőfüggés,
homorított leugrás

10. évfolyam: zsugorlefüggés (lendület nélkül), hátsó függőállás, lefüggés,
lebegőfüggés, homorított leugrás

11. évfolyam: ugyanaz, mint 10. évfolyamon, csak terpeszleugrás

12. évfolyam: ugyanaz, mint 11. évfolyamon

LÁNYOKNAK GERENDA

9. évfolyam: felugrás lovaglőülésbe-felállás támadó állásba, érintő járás,
hintalépés, hármas lépés, sasszé, 180°-os fordulat,
ördögugrás, mérlegállás, guggolás, guggolásban fél fordulat

10. évfolyam: 9.évfolyam anyaga + zsugorülés, nyújtott ülés, hanyatt fekvés,
hason fekvés, térdelő támasz

11. évfolyam: 10. évfolyam anyaga + tarkóállás

12. évfolyam: összefüggő gyakorlat a tanult elemekből + guruló átfordulás előre

RÖPLABDA

KOSÁR- ÉS ALKARÉRINTÉS FEJ FÖLÉ

Érdemjegy	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
2	4 db	6 db	8 db	10 db
3	8 db	10 db	12 db	15 db
4	12 db	14 db	16 db	20 db
5	16 db	18 db	20 db	25 db

NYITÁS

9. és 10. évfolyam: alsó egyenes nyitás / érdemjegy: 6-ból amennyi sikeres

11. és 12. évfolyam: felső egyenes nyitás / érdemjegy: 6-ból amennyi sikeres

KOSÁRLABDA

9. évfolyam: fél pályáról labdavezetésből fektetett dobás 1kézzel

választott oldalról

érdemjegy: 6-ból amennyi sikeres

10. évfolyam: félpályáról labdavezetésből fektetett dobás 1 kézzel

3 jobb oldalról + 3 bal oldalról

érdemjegy: 6-ból amennyi sikeres

11. évfolyam: félpályáról lepasszolt, majd visszkapott labdával fektetett dobás

választott oldalról

érdemjegy : 6-ból amennyi sikeres

12. évfolyam: félpályáról lepasszolt, majd visszkapott labdával fektetett dobás

3 jobb oldalról + 3 bal oldalról

érdemjegy: 6-ból amennyi sikeres

BÜNTETŐDOBÁS

11-12. évfolyam: érdemjegy: 10-ből amennyi sikeres

ERŐNLÉTI FELMÉRÉSEK

Megnevezés	Leányok				Fiúk				
	2.	3.	4.	5.	2.	3.	4.	5.	
Cooper-teszt 12 perc iskolakör, 270m)	6	7	8	9	8	9	10	11	1 átlagolt érdemjegy
Felülés (3 perc)	40	55	70	85	40	55	70	85	
Törzsemelés (3 perc)	50	65	80	95	50	65	80	95	
Fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás	10	15	20	25	20	30	40	50	
Helyből távolugrás	1,4	1,6	1,8	2	1,8	2	2,2	2,4	

Gyógytestnevelés

Osztályozó, illetve javító vizsga anyaga

1. Helyes testtartás ismérvei.
2. Saját diagnózis ismerete, értelmezése.
3. Egyéni gyakorlatok ismerete bemutatása.
4. Úszásfeladatok ismerete, általános és speciális gyakorlatok.
5. Nem javasolt gyakorlatok
6. Bemelegítő gyakorlatsor ismerete, bemutatása
7. Felmérő gyakorlatok (hát- has- farizom- erősítő- testtartásért felelős izomcsoportok- erősségét mérő 3 gyakorlat, 8 ütemű fekvőtámasz).

Jegy	Has	Hát	Far	8 ütemű	
				Fiú	Leány
5	95	100	115	30	25
4	80	85	100	26	21
3	65	70	85	22	17
2	50	55	70	18	13

8. Anatómiai ismeretek (amelyek az órán elhangzottak).

A mérés-értékelés rendje szakképző évfolyamon

Az iskola által kínált szakképesítések esetében kizárólag iskolarendszerű képzés folyik.

Valamennyi szakképesítés esetében az szakmai vizsgára bocsátás feltétele az utolsó szakképző évfolyam eredményes befejezése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

A gazdálkodás és menedzsment ágazat technikumi oktatásban (9-13. évf.), **pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei*	-	írásbeli és egy projektfeladat	-	-	-
	Kommunikáció*	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-	-
	Digitális alkalmazások*	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-	-
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv*	-	-	-	-	szóbeli
	Gazdálkodási ismeretek	-	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
	Gazdasági számítások*	-	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat	-
	Pénzügy	-	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
	Irodai szoftverek alkalmazása*	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Adózás	-	-	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
	Elektronikus bevallás*	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Számvitel	-	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
	Számviteli esettanulmányok*	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
	Számítógépes könyvelés*	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020. (II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

A gazdálkodás és menedzsment ágazat technikumi oktatásban (9-13. évf.), **vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 02) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-	-
	Gazdasági és jogi alapismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei*	-	írásbeli és egy projektfeladat	-	-	-
	Kommunikáció*	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-	-
	Digitális alkalmazások*	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-	-
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv*	-	-	-	-	szóbeli
	Üzleti adminisztráció	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-
	Pénzforgalmi nyilvántartások*	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	-	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat

Munkaerő-gazdálkodás	-	-	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Adózási ismeretek	-	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
Adózási ismeretek*	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
Könyvvezetési alapismeretek	-	-	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
Szövegbevitel számítógépen*	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
Dokumentumszerkesztés*	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-
Titkári ügyintézés	-	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Ügyfélszolgálati kommunikáció*	-	-	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Kommunikáció a titkári munkában*	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020.

(II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

Az informatika és távközlés ágazat technikumi oktatásban (9-13. évf.), **informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus (5 0612 12 02) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-	-
	Informatikai és távközlési alapok I.	gyakorlati	-	-	-	-
	Informatikai és távközlési alapok II.	-	gyakorlati	-	-	-
	Programozási alapok	gyakorlati	gyakorlati	-	-	-
	IKT projektmunka I.	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-	-
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv*	-	-	-	-	szóbeli
	IKT projektmunka II.	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-
	Hálózatok I.	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-
	Hálózatok II.	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Hálózat programozása és IoT	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Szerverek és felhőszolgáltatások	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
	Adatbázis-kezelés I.	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-
	Szakmai angol	-	-	szóbeli	szóbeli	-

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020.

(II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

A rendészet és közszolgálat ágazat technikai oktatásban (9-13. évf.), **közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány (5 0413 18 01) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-	-	-
	Közszolgálati alapismeretek	írásbeli	írásbeli	-	-	-
	Kommunikációs gyakorlatok	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-	-
	Kommunikációs ismeretek	-	szóbeli	-	-	-
	Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	-	írásbeli	-	-	-
	Speciális testnevelés és önvédelem	gyakorlati	gyakorlati	-	-	-
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv*	-	-	-	-	szóbeli
	Közigazgatási ismeretek	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Jogi ismeretek	-	-	-	szóbeli	szóbeli
	Szakmai kommunikáció	-	-	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Digitális kommunikáció és gépírás	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	-	-	-	-	szóbeli
	Erő-állóképesség fejlesztés	-	-	gyakorlati	gyakorlati	-
	Önvédelem	-	-	gyakorlati	gyakorlati	-
	Lövészet	-	-	gyakorlati	gyakorlati	gyakorlati
	Személy- és vagyonvédelem	-	-	-	írásbeli	-

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló

az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020.

(II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

A mérés-értékelés rendje szakképző évfolyamon

Az iskola által kínált szakképesítések esetében kizárólag iskolarendszerű képzés folyik.

Valamennyi szakképesítés esetében az szakmai vizsgára bocsátás feltétele az utolsó szakképző évfolyam eredményes befejezése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

Érettségi utáni szakképzés, 1/13, 2/14. évfolyam

A gazdálkodás és menedzsment ágazat technikai oktatásban (13-14. évf.), **pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgy	1/13		2/14
	I. félév ágazati alapoktatás	II.félév szakirányú oktatás	szakirányú oktatás
Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Munkavállalói idegen nyelv *	-	-	szóbeli
Gazdasági és jogi alapismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	írásbeli és egy projektfeladat	-	-
Kommunikáció *	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Digitális alkalmazások *	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-

Gazdálkodási ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Gazdasági számítások *	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
Pénzügy	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Irodai szoftverek alkalmazása *	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
Adózás	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
Elektronikus bevallás *	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
Számvitel	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
Számviteli esettanulmányok*	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
Számítógépes könyvelés *	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020.

(II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

Érettségi utáni szakképzés, 1/13, 2/14. évfolyam

A gazdálkodás és menedzsment ágazat technikumai oktatásban (13-14. évf.), **vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma (5 0411 09 01) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgy	1/13		2/14
	I. félév ágazati alapoktatás	II.félév szakirányú oktatás	szakirányú oktatás

Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Munkavállalói idegen nyelv *	-	-	szóbeli
Gazdasági és jogi alapismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	írásbeli és egy projektfeladat	-	-
Kommunikáció *	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
Digitális alkalmazások *	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-
Üzleti adminisztráció	36	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
Pénzforgalmi nyilvántartások*	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Munkaerő-gazdálkodás	-	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Adózási ismeretek	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
Könyvvezetési alapismeretek	-	írásbeli és egy projektfeladat	írásbeli és egy projektfeladat
Szövegbevitel számítógépen *	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
Dokumentumszerkesztés *	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
Titkári ügyintézés	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat
Ügyfélszolgálati kommunikáció	szóbeli és egy projektfeladat	szóbeli és egy projektfeladat	-
Kommunikáció a titkári munkában	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat	-

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020. (II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

Érettségi utáni szakképzés, 1/13, 2/14. évfolyam

A rendészet és közszolgálat ágazat technikai oktatásban (13-14. évf.), **közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány (5 0413 18 01) szakmai tantárgyaiból**, a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, pótló, javító vizsga) jellege a következő:

Tantárgyak		1/13. ágazati alapoktatás (18 hét)	1/13. szakmai oktatás (18 hét)	2/14. szakmai oktatás (31 hét)
Ágazati alapoktatás	Munkavállalói ismeretek	szóbeli és egy projektfeladat	-	-
	Munkavállalói idegen nyelv	-	-	szóbeli
	Közszolgálati alapismeretek	írásbeli	-	-
	Kommunikációs gyakorlatok	gyakorlati és egy projektfeladat	-	-
	Kommunikációs ismeretek	szóbeli	-	-
	Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	írásbeli	-	-
Szakirányú oktatás	Speciális testnevelés és önvédelem	gyakorlati	-	-
	Közigazgatási ismeretek	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Jogi ismeretek	-	-	szóbeli
	Szakmai kommunikáció	-	-	gyakorlati és egy projektfeladat
	Digitális kommunikáció és gépirás	-	gyakorlati és egy projektfeladat	gyakorlati és egy projektfeladat
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	-	-	szóbeli
	Erő- állóképesség fejlesztés	-	-	gyakorlati
	Önvédelem	-	gyakorlati	gyakorlati
	Lövészet	-	gyakorlati	gyakorlati
	Személy- és vagyonvédelem	-	írásbeli	-

A tanév közti értékelés elvei megegyeznek az osztályozó, különbözeti, javító és osztályozó vizsga értékelési elveivel. A tanév során az értékelés érdemjeggyel történik, amelyet a tanuló az órai munkájára, a számonkérésekre és a **projektfeladat értékelése során** kap, általános elv:

Minden tantárgyból a vizsgakövetelmények százalékos teljesítési szintje szerint (12/2020.

(II. 7.) Korm.r. 290.§ (2) alapján):

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

Szóbeli felvételi vizsga követelményei

Iskolánk, a szakképzési törvény előírásait figyelembe véve a kilencedik évfolyamára **központi írásbeli felvételi vizsgát szervez** az idegennyelvi előkészítő osztályba, valamint a pénzügyi-számviteli ügyintéző alapszakmára és a vállalkozási ügyviteli ügyintéző alapszakmára jelentkező tanulóknak. Az öt évfolyamos közszolgálati technikus/közigazgatási ügyintéző szakmairányú és az informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus technikumi osztályba nem szervezünk felvételi vizsgát, az általános iskolai eredmények alapján kerülnek be a tanulók.

Az írásbeli felvételi vizsga mellé **nem szervezünk szóbeli vizsgát**, hanem az írásbeli felvételi vizsga és az általános iskolai tanulmányi eredményei alapján állapítjuk meg a tanuló helyét a felvételi rangsorban.

Ágazati alapvizsga

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 91. § szerint

(1) Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

(2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

(3) A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

(4) Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint:

255. § Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

256. § (1) A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

(2) Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

(3) Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

257. § Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának a szakképző intézmény székhelye szerint területileg illetékes gazdasági kamara által delegált elnökét megillető díjazás összege a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér

a) negyven százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét fő alatt,

b) hatvan százaléka, ha a vizsgázók száma tizenkét és huszonnégy fő között,

c) nyolcvan százaléka, ha a vizsgázók száma huszonöt fő fölött

van. A vizsgabizottság elnöke az e §-ban meghatározott díjazáson felül további költségtérítésre nem jogosult.

A 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazatban az 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma valamint az 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma ágazati alapvizsgájának követelményei a képzési és kimeneti követelmények alapján:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3	Összehasonlítja a vállalkezési formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
4	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

7	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (ebevallás, efelvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvégző online ügyintézési műveleteket.
9	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
11	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.

14	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
15	A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során.	Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére.	A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait.
16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokot használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
18	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

A 09. **Gazdálkodás és menedzsment ágazatban** az 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma valamint az 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma **ágazati alapvizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

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

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.

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

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

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

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

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

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

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

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

A **12. Informatika és távközlés ágazatban** az 5 0612 12 02 Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus szakma **ágazati alapvizsgájának követelményei** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Adott kapcsolási rajz alapján egyszerűbb áramköröket épít próbapanel segítségével vagy forrasztásos technológiával.	Ismeri az elektronikai alapfogalmakat, kapcsolódó fizikai törvényeket, alapvető alkatrészeket és kapcsolásokat.	A funkcionalitás biztosítása mellett törekszik az esztétikus kialakításra (pl. minőségi forrasztás, egyenletes alkatrész sűrűség, olvashatóság).	Az elektromos berendezésekre vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat a saját és mások testi épsége érdekében betartja és betartatja.
2	Alapvető villamos méréseket végez önállóan a megépített áramkörökön.	Ismeri az elektromos mennyiségek mérési módszereit, a mérőműszerek használatát.		
3	Elvégzi a számítógépen és a mobil eszközökön az operációs rendszer (pl. Windows, Linux, Android, iOS), valamint az alkalmazói szoftverek telepítését, frissítését és alapszintű beállítását. Grafikus felületen, valamint parancssorban használja a Windows, és Linux operációs rendszerek alapszintű parancsait és	Ismeri a számítógépen és a mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módjait, alapvető parancsait és szolgáltatásait, valamint alapvető beállítási lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényekhez alkalmazkodó szoftverkörnyezet kialakítására.	Önállóan elvégzi a kívánt szoftverek telepítését, szükség esetén gondoskodik az eszközön korábban tárolt adatok biztonsági mentéséről.

	szolgáltatásait (pl. állomány- és könyvtárkezelési műveletek, jogosultságok beállítása, szövegfájlokkal végzett műveletek, folyamatok kezelése).			
4	Elvégzi a PC perifériáinak csatlakoztatását, szükség esetén új alkatrészt szerel be vagy alkatrészt cserél egy számítógépben.	Ismeri az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők (PC, nyomtató, mobiltelefon, WiFi router stb.) szerepét, alapvető működési módjukat. Ismeri a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészeit (pl. alaplap, CPU, memória) és azok szerepét.	Törekszik a végrehajtandó műveletek precíz és előírásoknak megfelelő elvégzésére.	Az elektromos berendezésekre vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat a saját és mások testi épsége érdekében betartja és betartatja.
5	Alapvető karbantartási feladatokat lát el az általa megismert informatikai és távközlési berendezéseken (pl. szellőzés és csatlakozások ellenőrzése, tisztítása).	Tisztában van vele, hogy miért szükséges az informatikai és távközlési eszközök rendszeres és eseti karbantartása. Ismeri legalapvetőbb karbantartási eljárásokat.	A hibamentes folyamatos működés elérése érdekében fontosnak tartja a megelőző karbantartások elvégzését.	
6	Otthoni vagy irodai hálózatot alakít ki WiFi router segítségével, elvégzi WiFi router konfigurálását, a vezeték- és vezeték nélküli eszközök (PC, mobiltelefon, set-top box stb.), csatlakoztatását és hálózati beállítását.	Ismeri az informatikai hálózatok felépítését, alapvető technológiáit (pl. Ethernet), protokolljait (pl. IP, HTTP) és szabványait (pl. 802.11-es WiFi szabványok). Ismeri az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek (kábelezés, WiFi router, PC, mobiltelefon stb.) szerepét, jellemzőit, csatlakozási módjukat és alapszintű hálózati beállításait.	Törekszik a felhasználói igények megismerésére, megértésére, és szem előtt tartja azokat a hálózat kialakításakor.	

7	Néhány alhálózatból álló kis- és közepes vállalati hálózatot alakít ki forgalomirányító és kapcsoló segítségével, elvégzi az eszközök alapszintű hálózati beállításait (pl. forgalomirányító interfészeinek IP-cím beállítása, alapértelmezett átjáró beállítása).	Ismeri a kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepét, jellemzőit, csatlakozási módjukat és alapszintű hálózati beállításait.		
8	Alkalmazza a hálózatbiztonsággal kapcsolatos legfontosabb irányelveket (pl. erős jelszavak használata, vírusvédelem alkalmazása, tűzfal használat).	Ismeri a fontosabb hálózatbiztonsági elveket, szabályokat, támadás típusokat, valamint a szoftveres és hardveres védekezési módszereket.		
9	Megkeresi és elhárítja az otthoni és kisvállalati informatikai környezetben jelentkező hardveres és szoftveres hibákat.	Ismeri az otthoni és kisvállalati informatikai környezetben leggyakrabban felmerülő hibákat (pl. hibás IPbeállítás, kilazult csatlakozó) és azok elhárításának módjait.		Önállóan behatárolja a hibát. Egyszerűbb problémákat önállóan, összetettebbeket szakmai irányítással hárít el.
10	Internetes források és tudásbázisok segítségével követi, valamint feladatainak elvégzéséhez lehetőség szerint alkalmazza a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Naprakész információkkal rendelkezik a legmodernebb információs technológiákkal és trendekkel kapcsolatban.	Nyitott és érdeklődő a legmodernebb információs technológiák és trendek iránt.	Önállóan szerez információkat a témában releváns szakmai platformokról.

11	Szabványos reszponzív megjelenítést biztosító weblapokat hoz létre és formáz meg stíluslapok segítségével.	Ismeri a HTML5, a CSS3 alapvető elemeit, a stíluslapok fogalmát, felépítését. Érti a reszponzív megjelenítéshez használt módszereket, keretrendszerek előnyeit, a reszponzív webdizájn alapelveit.	A felhasználói igényeknek megfelelő funkcionalitás és design összhangjára törekszik.	Önállóan létrehozza és megformázza a weboldalt.
12	Munkája során jelentkező problémák kezelésére vagy folyamatok automatizálására egyszerű alkalmazásokat készít Python programozási nyelv segítségével.	Ismeri a Python nyelv elemeit, azok céljait (vezérlési szerkezetek, adatszerkezetek, változók, aritmetikai és logikai kifejezések, függvények, modulok, csomagok). Ismeri az algoritmus fogalmát, annak szerepét.	Jól átlátható kódszerkezet kialakítására törekszik.	Önállóan készít egyszerű alkalmazásokat.
13	Git verziókezelő rendszert, valamint fejlesztést és csoportmunkát támogató online eszközöket és szolgáltatásokat (pl.: GitHub, Slack, Trello, Microsoft Teams, Webex Teams) használ.	Ismeri a Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célját, működési módját, legfontosabb funkcióit.	Törekszik a feladatainak megoldásában a hatékony csoportmunkát támogató online eszközöket kihasználni.	A Git verziókezelőt, valamint a csoportmunkát támogató eszközöket és szolgáltatásokat önállóan használja.
14	Társaival hatékonyan együttműködve, csapatban dolgozik egy informatikai projekten. A projektek végrehajtása során társaival tudatosan és célirányosan kommunikál.	Ismeri a projektmenedzsment lépéseit (kezdeményezés, követés, végrehajtás, ellenőrzés, dokumentáció, zárás).	Más munkáját és a csoport belső szabályait tiszteletben tartva, együttműködően vesz részt a csapatmunkában.	A projektekben irányítás alatt, társaival közösen dolgozik. A ráosztott feladatrészt önállóan végzi el.
15	Munkája során hatékonyan használja az irodai szoftvereket.	Ismeri az irodai szoftverek főbb funkcióit, felhasználási területeit.		
16	Az elkészült termékhez prezentációt készít és bemutatja, előadja azt munkatársainak, vezetőinek, ügyfeleinek.	Ismeri a hatékony prezentálás szabályait, a prezentációs szoftverek lehetőségeit.	Törekszik a tömör, lényegre törő, de szakszerű bemutató összeállítására.	A projektcsapat tagjaival egyeztetve, de önállóan elkészíti az elvégzett munka eredményét bemutató prezentációt.

A **12. Informatika és távközlés ágazatban** az 5 0612 12 02 Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus szakma **ágazati alapvizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai és távközlési alapok interaktív teszt

7.2.2 A vizsgatervékenység leírása

A vizsgatevékenység 15 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt témaköreit és az egyes témakörökhöz tartozó kérdésszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	Kérdések száma
Elektronikai alapfogalmak, kapcsolódó fizikai törvények, alapvető elektronikai alkatrészek, elektromos mennyiségek mérési metódusai.	1
Számítógépeken és mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módja, alapvető beállítási lehetőségei.	3
Az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők szerepe, alapvető működési módjaik, a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészei és azok szerepe.	2
Informatikai és távközlési berendezések alapvető karbantartási eljárásai és azok szükségességének okai.	1
Az informatikai hálózatok felépítése, alapvető technológiai, protokolljai és szabványai. Az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításai.	1
A kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításai.	1
A fontosabb hálózatbiztonsági elvek, szabályok, támadás típusok, valamint szoftveres és hardveres védekezési módszerek.	1
A legmodernebb információs technológiák és trendek.	3
A Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célja, működési módjai, legfontosabb funkciói.	1
Projektmenedzsment	1
Összesen:	15

A vizsgához segédanyag nem használható.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 10%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

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

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Weboldalak kódolása, programozás, hálózatok gyakorlat

7.3.2 A vizsgatervékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység és az írásbeli vizsgatevékenység külön napon kerül megrendezésre.

A vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdésekor mindhárom feladatrészt leírását megkapja.

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához rendelkezésre álló idő egybefüggő 180 perc, azon belül az egyes feladatrészek megoldására fordított idő a vizsgázó döntése, az egyes feladatrészek megoldására javasolt időkeret 60-60 perc.

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

A gyakorlati vizsgatevékenység során három feladatrészből álló feladatsort kell megoldaniuk a vizsgázóknak.

A) Weboldalak kódolása feladatrész

A feladatrészben egy egyszerű, de rezponzív weblapot kell elkészíteniük a vizsgázóknak. A weblap elkészítéséhez vázszerkezeti rajz (wireframe), forrásszövegek, képek és a formai kialakításra, illetve formázásra vonatkozó elváráslista áll a vizsgázók rendelkezésére. A HTML oldalnak tartalmaznia kell a témaköröknél megadott összes alapvető és szemantikai HTML-elemet. A formázásokat csatolt CSS fájl segítségével kell elvégezni.

Az elkészült oldalt HTML-validáló eszközzel kell ellenőriznie a vizsgázóknak.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- HTML5-oldalszerkezet kialakítása alapvető- (!DOCTYPE, html, head, body, meta) és szemantikus (header, nav, main, section, footer) HTML-elemek alkalmazásával
- HTML5 leíró nyelv legfontosabb strukturális elemeinek alkalmazása (p, title, h1-h6, img, a, link, strong, em, figure, figcaption, div, span)
- HTML5-tagek legfontosabb attribútumainak alkalmazása (href, target, src, alt, lang, charset, style).
- HTML-listák készítése (ul, ol, li).
- HTML-táblázatok kialakítása (table, tr, td, th, caption).
- stílusok definiálása és alkalmazása különböző módokon (inline, internal és external CSS).
- stílusok definiálása CSS3-szelektorokhoz (univerzális, elem, azonosító, osztály)
- CSS3-jellemzők alkalmazása (color, opacity, background*, border*, box-shadow, box-sizing, margin*, padding*, overflow, display, float, z-index, rel, width*, height*, top, bottom, left, right, position, line-height, text-align, vertical-align, textjustify, texttransform, font, font-family, font-size, font-style, text-decoration, list-style*, cursor, letter-spacing, viewport, white-space, float,) (a *-gal jelölt elemek több jellemzőt tartalmaznak, pl. margin-left, margin-right)
- CSS-függvények alkalmazása (url(), rgb(), rgba(), calc())
- médialekérdezések, törési pontok, viewport alkalmazása
- abszolút és relatív hosszmértékegységek (em, rem, százalék, vw, vh) alkalmazása
- Bootstrap keretrendszer alapszintű használata (tipográfiai elemek, konténerek, reszponzív viselkedést biztosító rácsok, szövegek elrendezése, listák formázása, táblázatok formázása, képek kezelése, tartalom elkülönítése, panelek formázása, gombok kialakítása és formázása)

B) Programozás Pythonban feladatrész

A feladatrész során három, egymástól függetlenül is megoldható feladatot kell megoldaniuk a vizsgázóknak Python nyelv segítségével. A feladatok fokozatosan nehezednek, a legegyszerűbb megoldása pár perc alatt elkészíthető, de a legnehezebb feladat megoldása sem okozhat különösebb nehézséget egy átlagos képességű, de jól felkészült diák számára. Elvárás lehet teljesen önállóan létrehozott alkalmazás készítése, de lehet olyan feladat is, amiben egy készen kapott kódot kell a vizsgázóknak kiegészíteniük.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- önálló alkalmazás készítése, készen kapott alkalmazás kiegészítése, módosítása saját kóddal

- összetett kifejezések készítése aritmetikai, relációs és logikai operátorok segítségével
- saját függvény definiálása (paraméterezés, visszatérési érték meghatározás) és hívása
- modulok felhasználása
- saját osztály definiálása, saját vagy készen kapott osztály példányosítása
- szöveges fájlból adatbeolvasás, a beolvasott adatok tárolása egyszerű vagy összetett adatszerkezetben, adatok kiírása szöveges fájlba
- egyszerűbb problémák megoldására algoritmus készítése és megvalósítása

C) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása feladatrész

A feladatrészben Packet Tracer szimulációs környezetben kell hálózati feladatokat elvégeznie a vizsgázóknak. A feladatrész során a vizsgázóknak vagy teljesen önállóan kell létrehozniuk és beállítaniuk az elvárásoknak megfelelően egy otthoni vagy egy kisebb vállalati hálózatot, vagy egy részben már kialakított hálózatban kell beállítaniuk a hálózati eszközöket, elvégezniük a vezetékes- és vezeték nélküli eszközök csatlakoztatását, konfigurálását és hálózatbiztonsági beállítását.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó összes gyakorlati készséget méri:

- kliens eszközöket és hálózati berendezéseket hozzáadása a szimulált hálózathoz
- vezetékes összeköttetések kialakítása a megfelelő kábelek kiválasztásával
 - kliens eszközök IP-beállítása
 - hálózati berendezések alapszintű IP-beállítása
 - SOHO forgalomirányító (WiFi router) segítségével otthoni vagy irodai hálózat kialakítása és internethez csatlakoztatása
 - SOHO forgalomirányítón vezeték nélküli hálózat nevének és biztonsági paramétereinek beállítása
 - SOHO forgalomirányítón cím kiosztási szolgáltatás beállítása
- a számítógépek és mobil eszközök vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztatása
 - sávon kívüli (konzol) kapcsolatot létesít egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
 - kis- vagy közepes vállalat helyi hálózatán alhálózatok kialakítása, az alhálózatok között forgalomirányítás megvalósítása

- működő IP-hálózaton biztonságos sávon kívüli kapcsolatot (SSH) létesítése egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- hálózati hibakeresést és -javítás

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 90%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenységen összesen 120 pontot lehet szerezni, ebből a részfeladatok mindegyike 40-40-40 pontos.

Az egyes feladatrészek értékelése az alábbi módon történik:

A.) Weboldalak kódolása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható.

B.) Programozás Pythonban

A vizsgarész három, egyre bonyolultabb felépítésű feladata közül az első legkönnyebb, minimum szintű feladat 8 pontos, a közepes bonyolultságú feladat 14 pontos és a legösszetettebb feladat 18 pontos. A három feladatból áll össze a maximálisan elérhető 40 pont.

A vizsgarész egyes feladatai csak abban az esetben értékelhetők, ha a beadott fájlok között a forráskódot tartalmazó állomány vagy állományok is megtalálhatók. A pontozás során futási hibás vagy részlegesen jó megoldást is értékelni kell. A részpontszám akkor jár, ha az adott értékelési elemhez tartozó kódrészlet hibátlan.

C.) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható. A vizsgarész leírásánál felsorolt valamennyi tanulási eredményhez legalább egy értékelési szempontnak kell tartoznia.

7.3.5.1. Az értékelés százalékos formában történik.

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

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapkutatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Informatika és távközlés	-	-	-

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

A **18. Rendészet és közszolgálat ágazatban** az 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány **ágazati alapvizsgájának követelményei** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A megbízó által meghatározott tartalmú őrutasítás alapján az őrzött létesítménybe történő be- és kiléptetést a személyek azonosításával, csomagjuk és/vagy gépjárművek átvizsgálásával végzi.	Ismeri a magánbiztonsági szolgáltatások rövid történetét, a jellemző tevékenységeket (személy- és vagyonvédelem, magánnyomozás) főbb jogi szabályozóit, az egyes tevékenységek gyakorlásának főbb feltételeit. Alkalmazói szinten ismeri a személy be- és kiléptetés szabályait, az tevékenység végzéséhez alkalmazott IKT eszközök használatát. Alkalmazói szinten ismeri a gépjármű átvizsgálás szabályait be-és kilépés esetére. Alkalmazói szinten ismeri a csomag-, szállítmány, és áruellenőrzés szabályait be- és kiléptetés esetére vonatkozóan.	Feladatát éberén és kritikus szemléletben végzi.	Írásbeli utasítások alapján önállóan jár el.
2	Az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközök, rendszerek kezelésével objektumot, kereskedelmi vagy logisztikai létesítményeket őriz.	Ismeri a főbb objektumvédelmi rendszereket, a védelmi szinteket, a rádióforgalmazás eszközeit és szabályait. Ismeri a kulcsnyilvántartás szerepét, a kiadás- és visszavételezés jellemzőit, a kulcs felvételijogosultság vizsgálatára vonatkozó szakmai szabályokat. Ismeri a mechanikus és elektronikus védelmi eszközöket.	A lehetséges riasztási eseményeket éber és kritikus módon figyel. Az eszközök adatait folyamatosan frissíti. Részrehajlásmentes feladatvégzés az utasítások szerint. A megbízó utasításai szerint éberén, folyamatos körültekintéssel látja el munkáját.	Írás- és szóbeli utasítások alapján önállóan látja el feladatát. Utasítások, előírások alapján önállóan végzi a feladatot. Feladatát önállóan végzi.

3	<p>Belső és közterületi járőrszolgálatot lát el, valamint helyszínelőként végzi a riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként.</p>	<p>Ismeri a járőrszolgálat ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabályokat. Ismeri a helyszínelői elvárásokat. Ismeri a szolgálat ellátásának szabályait (szolgálat átadása és átvétele, információk rögzítése a szolgálati dokumentumokban, szolgálati érintkezés szabályai, szolgálat ellátására vonatkozó alaki szabályok.) Tisztában van a megbízó és a foglalkoztató fogalmával, a megbízás és a munkaszerződés, hivatásos szolgálati viszony főbb jellemzőivel, a munkavégzésre vonatkozó munka, baleset- és környezetvédelmi szabályokkal. Ismeri a tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályokat, a tűzoltó készülék használatát.</p>	<p>Szolgálatát alaposan és határozottan látja el, társaitól is precíz munkavégzést vár el. A szolgálat átadása és átvétele precízen és szabályosan dokumentáltan történik. Szolgálati előjáróival és társaival tisztelettel kommunikál. Szolgálatát kulturáltan, az alaki előírásoknak megfelelően látja el. Tiszteletben tartja és elfogadja a feladatellátásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat. A hierarchikus szervezeti kultúrára értékékként tekint.</p>	<p>Írás- és szóbeli utasítások alapján önállóan látja el feladatát. Órutasítás alapján önállóan végzett tevékenység. Betartja a szolgálatellátásra, munka- és balesetvédelemre, eszközhasználatra vonatkozó szabályokat.</p>
4	<p>Pénz- és értékszállítást végzi, szállítmányt kíséri.</p>	<p>Ismeri és alkalmazza a pénz- és értékszállításra vonatkozó biztonsági követelményeket.</p>	<p>Precizitás, kritikus szemlélet, éberség a munkavégzés során. Nagyfokú együttműködés a végrehajtásban résztvevők között.</p>	<p>Felelősséget vállal a saját önálló, illetve a társakkal együttműködésben végzett munkájáért.</p>
5	<p>Rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítását végzi, eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket.</p>	<p>Ismeri a rendezvény szervezésének, engedélyezésének főbb szabályait, a szervezők és résztvevők főbb jogait és kötelességeit.</p>	<p>Pártatlan és szabályos munkavégzés a rendfenntartásának érdekében.</p>	<p>Betartja és betartatja a biztonsági rendszabályokat.</p>

<p>6</p>	<p>A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kérésére visszartja és a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt elveszi.</p>	<p>Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és meghozható határozatok, szabálysértési és közigazgatási ügyekben). Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és közterületre vonatkozó tényállások) és büntető tényállásokat (korrupciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet- és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények). Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával. Ismeri a főbb polgári jogi fogalmakat (tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom). Ismeri a büntetőeljárás alapvető szabályait, az eljáró hatóságokat, az eljárásban érintett személyeket. Felismeri a jogos védelmi és a végszükség helyzetet. Ismeri a jogtalan támadás elhárítására használt eszközök (gumibot, vegyi eszköz, lőfegyver) biztonságos használati módját, a kényszerítő testi erő alkalmazásának módját, és az azok alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, taktikai előírásokat. Ismeri a hatékony önvédelmi közelharc elemeit, technikáit, az emberi test sérülékeny pontjait</p>	<p>Elkötelezett a biztonság fenntartása és megőrzése iránt. Kész a tetten ért személy ellen szabályosan fellépni. Kész saját vagy mások védelmében kényszerítő testi erő vagy kényszerítő eszköz használatával fellépni. Elkötelezett a támadás elhárítása során a fokozatosság, eredményesség, szükségesség és arányosság elveinek betartásában. Az élet- és testi épség védelmét szem előtt tartja az intézkedés során.</p>	<p>Beavatkozási helyzetben önállóan jár el a hatósági szervekkel együttműködésben. Felelősséget vállal a meghozott döntéseiért. A jogos védelmi helyzet felismerése esetén dönt a szükséges és arányos mérvű beavatkozásról, fellépésről. Felelősen betartja a támadáselhárító vagy kényszerítő eszközök használatára vonatkozó biztonsági és szakmai előírásokat.</p>
----------	--	---	--	---

7	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezel, használ, adatrögzítést végez.	Alkalmazói szinten ismeri a hivatalos kommunikáció műfaji jellemzőit. Ismeri az alapvető szerkesztési, adatnyilvántartási felületek felhasználói funkcióit, lehetőségeit. Azonosítja a különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonokat és tudja tartalmi egységeit értelmezni.	Precízen, igényesen végzi dokumentációs tevékenységét.	Feladatait önállóan végzi.
8	A feladatkörében megtett intézkedésekről előljárójának vagy felettesének írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások szerint.	Alkalmazói szinten ismeri a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményeire vonatkozó szakmai elvárásokat. Ismeri a hierarchikus szervezet hivatalos írásbeli és szóbeli kommunikációjára vonatkozó szabályokat, elvárásokat, a szakmai nyelv kifejezéseit.	Szakmai igényességre, szakszerűsége, pontosságra törekszik feladatellátása során.	A munkakörének megfelelő dokumentációt önállóan vezeti.
9	Tájékoztatja az ügyfeleket az általa végzendő intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelési eljárásról.	Ismeri az ügyfelek és állampolgárok tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettség tartalmát. Ismeri az ügyfelekkel történő kommunikációs szabályokat (köszönési és udvariassági szabályok, hivatalos nyelvezet).	Megegyezésre törekedve határozottan kommunikál.	Feladatát önállóan végzi.
10	Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén.	Ismeri az elsősegélynyújtás eszközeit és használatuk módját. Ismeri az újraélesztési technikákat és módszertant.	Kész az élet mentésére és testi épség védelmére.	Önállóan képes az elsősegélynyújtásra vagy újraélesztésre.

A 18. Rendészet és közszolgálat ágazatban az 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány ágazati alapvizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai a képzési és kimeneti követelmények alapján:

7 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészet és közszolgálati elméleti alapismeretek

7.2.2 A vizsgatervékenység, vagy részeinek leírása

Az írásbeli vizsga-feladatlap összeállítása során az alábbi tudáselemekből kell kérdéseket összeállítani a feltüntetett értékelési súlyarány figyelembevételével:

Magyarország államszervezetével és a főbb államhatalmi ágakkal, a főbb állami feladatokkal kapcsolatos ismeretek	30 %
Jogi alapfogalmakkal és az alkotmányos alapelvekkel kapcsolatos ismeretek	30%
Rendvédelmi szervekkel és feladataikkal kapcsolatos ismeretek	30%
Az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok ismerete, valamint azok korlátozása a közszolgálatban.	10%

Az írásbeli vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, felelet kiegészítő, feleletalkotós, párosítási, csoportosítási, sorba rendezési feladatokat.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 20 %

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. A feladatsor megoldásával elérhető maximális pontszám: 100 pont.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik. Az értékelésnek nem kell tudáselemenként elkülönülnie, az írásbeli vizsgafeladatlap egyben értékelhető. Az értékelést a 7.2.2. pontban megadott súlyozás szerint elvégezni.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészet és közszolgálat gyakorlati alapismeretek

7.3.2 A vizsgatervékenység, vagy részeinek leírása

A. Szituációs helyzetgyakorlat:

A vizsga fejlesztője/szervezője több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, személyiségtípusokhoz rendelhető és tanult kommunikációs technikákra vonatkozó esetleírást állít össze (pl. különböző kommunikációs helyzetek felvázolása eltérő személyiségtípusú, magatartású ügyfelekkel, vagy munkahelyi kollégákkal), amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a szituációt önállóan vagy segítő személlyel megvalósítja. A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amelyek strukturáltan tartalmazzák:

- a megoldandó problémákat;
- a problémák megoldásához szükséges releváns információkat (pl. helyszín, napszak, egyéb, a feladat megoldását befolyásoló körülmény).
- A vizsgázó számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket.

B. Alaki gyakorlat:

A vizsgázók kötelékben és egyénileg alaki gyakorlatokat hajtanak végre. Az alaki mozgások végrehajtásának színvonalát, a gyakorlati tevékenységhez rendszeresített formaruha/munkaruha szabályos viselését, az egyéni ápoltságot (megjelenés, ruházat, bakancs) és a szakmai kommunikációt értékelendő, így különösen

- a vigyázz, illetve pihenj állás végrehajtása,
- állóhelyben történő fordulatok (jobbra, balra át, hátra arc),
- kilépés az alakzatból („lépjen ki” vagy „hozzám” vezényszóra a tevékenység),
- vizsgán történő részvétel (belépés-távozás rendje, tiszteletadás, engedélykérés).

Az értékelés kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a raj, illetve szakasz kötelékben végrehajtott mozgások (sorakozz, igazodj, tiszteletadás, menet, fordulatok álló helyben és menet közben) összhangjára is.

C. Fizikai felmérés:

Négy fizikai feladat (2000 m futás 15 percen belül, 20 db felülés 1 percen belül, 10 db fekvőtámasz, hajlított karú függés minimum 10 másodpercig) eredményes teljesítése.

D. Önvédelmi páros gyakorlat

A vizsga fejlesztője/szervezője több feladtleírást állít össze (önvédelmi esési, -dobási és gurulási technikák bemutatása egyedül vagy párban), amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a feladatot önállóan vagy párban megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amely strukturáltan tartalmazza:

- a bemutatandó önvédelmi szituációt és technikát;
- a vizsgázó számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket, mint a végrehajtás szabályszerűsége, dinamikája, hatékonysága és a vizsgázó kommunikációja.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 80 %

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes gyakorlati vizsgarészeket önállóan kell értékelni 0-100%-ig. A vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon (100 pontos pontozólap) történik az alábbi súlyozási szempontok figyelembevételével:

A.	Szituációs helyzetgyakorlat asszertivitása, nyelvhelyesség és adekvát kommunikációs megoldások	25%
----	--	-----

B.	Alaki gyakorlat pontossága (Az értékelő lap kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a kötetekben végrehajtott mozgások összhangjára is.)	25%
C.	Fizikai felmérés feladatelemei közül minimum három eredményes teljesítése (Az értékelés csak a feladat teljesítésére vagy nem teljesítésére vonatkozhat.)	25%
D.	Önvédelmi páros gyakorlat teljesítése (Az értékelő lap kitér a végrehajtás szabályszerűségére, dinamikájára, hatékonyságára és a vizsgázó kommunikációjára.)	25%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

7.4 Alapvizsgálattal betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgálattal betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Rendészet és közszolgálat alapoktatás	-	-	-

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

Átmeneti rendelkezések: Előzetes tanulmányok beszámítása

Előzetes tanulmányok beszámítása az ágazati alapoktatásban

Azon tanulók, akik a 2021/22-es tanévben 11. évfolyamon (szakgimnáziumi közgazdaság ágazati szakképzési kerettanterv szerint) tanultak és a tanév végén évisméltésre kötelezettek, így a 2022/23-as tanévben újból 11. évfolyamosok, az új 11. évfolyamban tantervváltozás miatt technikai szakmai program szerinti tananyagtartalmakat tanulnak.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 256. § (3) szerint „**Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.** Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.”

A 11. évfolyamot megismétlő tanulók mentesülnek a technikumi ágazati alapvizsga letétele alól a korábbi – 2019/20-as tanévben 9. évfolyamon, 2020/21-es tanévben 10. évfolyamon és 2021/22. tanévben 11. évfolyamon végzett – tanulmányaik alapján. Az ágazati alapoktatás tananyagtartalma elvégzését és az ágazati alapvizsga alóli mentességet az alábbi megfeleltetés alapján vesszük figyelembe:

Ágazati alapoktatás – Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Technikum - Munkavállalói ismeretek 9. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Álláskeresés	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A gazdasági élet szereplői (munkapiac, az állam gazdasági szerepe, beavatkozása a gazdaságba), Nemzetgazdaság ágazati rendszere (termelési tényezők: munka, munkaerő), Gazdasági alanyok (háztartások)
Munkajogi alapismeretek	10. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Kötelmi jog (szerződések, fajtái, szabályai, teljesítése)
Munkaviszony létesítése	10. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Kötelmi jog (szerződések, fajtái, szabályai, teljesítése) 11. évf. Osztályfőnöki – Pályaorientáció (munkapiaci lehetőségek, felkészülés a munkavállalói szerepre, Személyes tulajdonságok, ismeretek, választható szakmák)
Munkanélküliség	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A gazdasági élet szereplői (az állam gazdasági szerepe, beavatkozása a gazdaságba), Gazdasági alanyok (háztartások), Nemzetgazdaság teljesítménycategóriái (gazdasági növekedés tényező: emberi erőforrások)
Technikum - Gazdasági és jogi alapismeretek 9. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Gazdasági alapfogalmak	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Mikrogazdasági alapok
A háztartások gazdálkodása	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A fogyasztói magatartás és kereslet
Fogyasztói magatartás	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A fogyasztói magatartás és kereslet
A vállalat termelői magatartása	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A vállalat termelői magatartása és a kínálat
Technikum - Gazdasági és jogi alapismeretek 10. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Az állam gazdasági szerepe, feladatai	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai
Marketing alapfogalmak	9-10. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Marketing és árukódrendszer
Jogi alapismeretek	10. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Jogi alapismeretek
Tulajdonjog	10. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Tulajdonjog
Kötelmi jog	10. évf. Gazdasági és jogi alapism. – Kötelmi jog
Technikum - Kommunikáció 9. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Kapcsolatok a mindennapokban	9. évf. Osztályfőnöki – Erkölcsi nevelés (Az etikus viselkedés), Konfliktuskezelés 10. évf. Osztályfőnöki – Konfliktuskezelés (Az együttműködés) 11. évf. Osztályfőnöki – Konfliktuskezelés (Demokrácia, érdekek ütközése)
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	9. évf. Osztályfőnöki – Felelősségvállalás másokért
Kommunikációs folyamat	10. évf. Osztályfőnöki – Tanulás (időmenedzsment), Erkölcsi nevelés (A társalgás szabályai, Nyelvi igényesség) 11. évf. Osztályfőnöki – Pályaorientáció (Munkapiaci lehetőségek, Piacképes tudások)
Ön- és társismeret fejlesztése	9. évf. Osztályfőnöki – Önismeret, Társas kapcsolatok 10. évf. Osztályfőnöki – Önismeret, Társas kapcsolatok
Technikum - Digitális alkalmazások 9. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Munkavédelmi ismeretek	9. évf. Ügyviteli gyakorlatok – Munkavédelmi ismeretek
Tízujjas, vakon gépelés	9. évf. Ügyviteli gyakorlatok – Tízujjas vakírás
Digitális alkalmazások	9. évf. Ügyviteli gyakorlatok – Tízujjas vakírás, Szövegforgalmazás, Levelezés és iratkezelés
Technikum - Digitális alkalmazások 10. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Tízujjas, vakon gépelés	9. évf. Ügyviteli gyakorlatok – Tízujjas vakírás
Levelezés és iratkezelés	9. évf. Ügyviteli gyakorlatok – Levelezés és iratkezelés
Digitális alkalmazások	9. évf. Ügyviteli gyakorlatok – Tízujjas vakírás, Szövegforgalmazás, Levelezés és iratkezelés
Technikum - Vállalkozások működtetésének alapismeretei 10. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
A vállalkozások gazdálkodása	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A vállalkozások alapítása, működése

A gazdálkodási folyamatok eredménye	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A vállalat termelői magatartása és a kínálat
Statisztikai alapismeretek	10. évf. – Általános statisztika
Banki alapismeretek	10. évf. Pénzügyi alapism. – Pénzügyi intézményrendszer
Könyvvezetési alapok	10. évf. Számviteli alapism. – A számviteli törvény, A vállalkozás vagyona

A fentiek értelmében az évismétlő tanulók mentesülnek az ágazati alapvizsga letétele alól, továbbá a nem keletkezik a megismételt 11. osztályban különbözeti vizsga kötelezettségük sem.

Előzetes tanulmányok beszámítása szakirányú oktatásban

12. évfolyam

Azon tanulók, akik a 2022/23-as tanévben 12. évfolyamon (szakgimnáziumi közgazdaság ágazati szakképzési kerettanterv szerint) tanultak és a tanév végén évismétlésre kötelezettek, így a 2023/24-es tanévben újból 12. évfolyamosok, az új 12. évfolyamban tantervváltozás miatt technikai szakmai program szerinti tananyagtartalmakat tanulnak.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 256. § (3) bekezdése és a szakmai program előző pontja szerint mentesülnek az ágazati alapoktatás beszámításával az ágazati alapvizsga letétele alól, továbbá a megismételt 12. évfolyamon elvégzett korábbi tanulmányok elvégzését technikumban a 11. évfolyamra a szakirányú oktatás az alábbi megfeleltetés alapján vesszük figyelembe:

Szakirányú oktatás – Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Technikum - Gazdálkodási ismeretek 11. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
A vállalkozások gazdasági feladatai	9. évf. Gazdasági és jogi alapism. – A vállalkozások alapítása, működése
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	
Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	
Technikum - Gazdasági számítások 11. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Statisztikai számítások	10. évf. – Általános statisztika
Technikum - Pénzügy 11. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
A pénzügyi intézményrendszer	10. évf. Pénzügyi alapism. – Pénzügyi intézményrendszer
Bankügyletek	10. évf. Pénzügyi alapism. – A pénzügyi szektor alapvetései, A pénzforgalom
A pénz időértéke	10. évf. Pénzügy gyakorlat – A pénz időértéke

A pénzforgalom	10. évf. Pénzügyi alapism. – A pénzforgalom
A pénzkezelés bizonylatai	10. évf. Pénzügyi alapism. – A pénzforgalom 12. évf. Pénzügy gyakorlat – Komplex feladatok
A vállalkozások finanszírozása	
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	
Technikum - Számvitel 11. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
A számviteli törvény és az éves beszámoló	10. évf. Számviteli alapism. – A számviteli törvény
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	10. évf. Számviteli alapism. – A vállalkozás vagyona, A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás	10. évf. Számviteli alapism. – Tárgyi eszközök elszámolása
Technikum - Számviteli esettanulmányok 11. évfolyam	Szakgimnáziumi tanterv szerint hol tanítjuk?
Számviteli bizonylatok	10. évf. Számviteli alapism. – A számviteli törvény 10. évf. Számvitel gyak. – A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
Könyvelési tétel szerkesztése	10. évf. Számviteli alapism. – A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	10. évf. Számvitel gyak. – A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
Tárgyi eszközök nyilvántartása	10. évf. Számvitel gyak. – A tárgyi eszközök nyilvántartása

A fentiek alapján a 2022/23-as tanévig a szakgimnáziumi szakképzési kerettanterv szerint tanulók, akik a 12. évfolyamot a 2023/24-es tanévben ismételni kötelesek az alábbi tárgyakból / tananyagelemekből a megismételt tanévben a tantervi eltérések miatt – előzetesen nem tanultak tananyagelemeket – beszámolni kötelesek a technikumi évfolyamban:

Gazdálkodási ismeretekből:

Gazdálkodás a befektetett eszközökkel,

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer,

Pénzügyből:

A vállalkozások finanszírozása,

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése.

A beszámolás módja: a megismételt 12. évfolyamon az adott tantárgy tanóráján megírt témazáró dolgozattal és/vagy projektfeladat elkészítésével, a szaktanár ütemezése szerint.

Szakirányú oktatás – Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmára a szakgimnáziumi tanterv és technikai programtanterv közötti megfeleltetés nem végezzük el, mivel e technikai képzésre szakgimnáziumból tanulók nem kerülhetnek közvetlenül évisméltésre (a szakma indításának egy éves késleltetése miatt, azaz az első ilyen osztály technikai nyelvi előkészítő osztályként indult).

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzata

Az iskolában az érettségi vizsga vizsgaszabályzata mindig megegyezik a hatályos jogszabályok ide vonatkozó részével, jelenleg a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet legutóbb módosított változatával.

Az Szkt. 92. §-ához

12/2020. (II.7.) Kormányrendelet

257/A. § Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására – az e rendeletben meghatározott eltérésekkel – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: érettségi vizsgaszabályzat) kell alkalmazni.

258. § (1) Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével –

a) az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában,

b) bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, **a szakképző intézmény szakmai programjában a tanuló számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően.**

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

(3) Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A továbbhaladás során e tekintetben a szakmai programban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:

1. Előrehozott érettségi vizsga szabályozása:

A 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 257/A. és 258.§-ai, valamint a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló KIM rendelet alapján a szakképző intézményünk a technikai képzés programját úgy alakította ki, hogy a 12. évfolyamon szorgalmazza a tanulók számára kötelezően meghatározott közismereti érettségi vizsgatárgyakból az előrehozott érettségi vizsga letételét.

Ennek megfelelően a képzési programban a 12. évfolyamon a közismereti oktatás 31 tanítási hétre vonatkozóan kerül megszervezésre. A kötelező közismereti tananyagtartalom a gimnáziumi kerettanterv alapján kerül meghatározásra. A szakirányú oktatás a 12 évfolyamon 36 tanítási hétre vonatkozóan kerül megszervezésre. A tanulók heti órarendje úgy kerül kialakításra, hogy a képzési programban meghatározott heti 14 óra (2 tanítási nap) egymást követő két napon kerüljön megszervezésre. Ezt a szabályt szükséges követni iskolai és/vagy duális képzőhelyen történő szakirányú képzés esetén is. Kivétel, ha a szakirányú képzés megszervezése tömbösített formában történik.

Amennyiben az érettségi vizsga olyan napra esik, amikor a tanulók szakirányú oktatáson vesznek részt, akkor fel kell menteni őket a foglalkozás alól, és hiányzásukat igazoltnak kell tekinteni.

2. Előrehozott érettségi vizsgára bocsátás feltételei:

2.1. Tizenegyedik évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában:

Idegen nyelvből és a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül bármely más vizsgatárgyból abban az esetben tehet a tanuló előrehozott érettségi vizsgát, ha a 10. évfolyam augusztus hónapjában szervezett javítóvizsga időszakában osztályozó vizsga keretében sikeresen teljesítette a 11. és a 12., valamint idegen nyelvből és digitális kultúrából a 13. évfolyam adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeit.

2.2. Tizenkettedik évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában:

Idegen nyelvből és a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül bármely más vizsgatárgyból abban az esetben tehet a tanuló előrehozott érettségi vizsgát, ha a 11. évfolyam augusztus hónapjában szervezett javítóvizsga időszakában osztályozó vizsga keretében sikeresen teljesítette a 12., valamint idegen nyelvből és digitális kultúrából a 13. évfolyam adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeit.

2.3. Tizenkettedik évfolyam május-június vizsgaidőszakában:

A tanév rendjében a végzős évfolyamra vonatkozó szabályoknak megfelelően a közismereti tantárgyak vonatkozásában lezárásra kerül a 12. évfolyam, és megállapításra kerülnek a tanév végi osztályzatok. A tanulók abból a kötelező közismereti vizsgatárgyból tehetnek előrehozott érettségi vizsgát, amelyekből legalább elégséges tanév végi osztályzatot kaptak.

3. Előrehozott érettségi vizsga egyéb szabályai:

3.1. A 12. évfolyamon elégtelen osztályzattal záró tanulók:

Azok a tanulók, akik valamely kötelező közismereti vizsgatárgyból elégtelen tanév végi osztályzatot kaptak, azok az adott tanév augusztus hónapjában javítóvizsgát tehetnek. Sikeres javítóvizsgát követően jelentkezhetnek előrehozott érettségi vizsgára a 13. évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában.

3.2. Közösségi szolgálat:

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

3.3. Felmentés továbbhaladás esetén:

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, a foglalkozásokon való további részvétel alól a tanulót fel kell menteni. Az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga azonban a munkavállalói idegen nyelv foglalkozásokon való további részvétel alól nem mentesít.

A hatályos jogszabályok az Oktatási Hivatal honlapján megtalálhatók. A 2020. február 15-től hatályos jogszabály az alábbi linken érhető el.

http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=30517

Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet tartalmazza. A jogszabály 2020. május-júniusi vizsgaidőszaktól hatályos változata az alábbi linken érhető el.

https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak

Erről az oldalról minden érettségi tantárgy részletes követelményeit elérhetjük további linkek segítségével.

Szakmai vizsgaszabályzat

Jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 93. §,
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 260-292.§,
- Képzési és kimeneti követelmények Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma
- Képzési és kimeneti követelmények Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma
- Képzési és kimeneti követelmények Informatikai hálózat- és alkalmazásüzemeltető technikus szakma
- Képzési és kimeneti követelmények Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány

A szakmai vizsgára való jelentkezés és a vizsga szervezése, lebonyolítása a mindenkori képzési és kimeneti követelmények szerint történik.

A vizsgaidőszak

a) Iskolai rendszerű szakképzésben:

február – március jelentkezési határidő előző év december 15.

május – június jelentkezési határidő február 15.

október – november jelentkezési határidő augusztus 31.

b) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a fentiekől eltérő időpontban is kijelölhető.

A szakmai vizsga

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 93. § szerint

(1) A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

(2) Az **akkreditált vizsgaközpont**

a) kijelöli a szakmai vizsga helyét és időpontját, valamint megszervezi a javító- és pótlóvizsgát,

b) gondoskodik a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáról,

c) vezeti a szakmai vizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat és

d) ellátja a Kormány rendeletében a szakmai vizsgával összefüggésben meghatározott feladatokat.

(3) A szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont **háromtagú vizsgabizottsága** előtt kell letenni. A szakmai vizsga központi vizsgatevékenységének tartalmát a szakképzésért felelős miniszter a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével határozza meg.

(4) A szakmai vizsgát a Kormány rendeletében meghatározott rend szerint kell lebonyolítani.

(5) A szakmai vizsga legmagasabb díját a Kormány rendeletben állapítja meg. A szakmai vizsga díját e mértéken belül az akkreditált vizsgaközpont úgy állapítja meg, hogy az a ráfordításaira és működéséhez szükséges észszerű nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az azt terhelő fizetési kötelezettségekre és az akkreditált vizsgaközpont részére nyújtott támogatásokra is. A szakmai vizsgának a Kormány rendeletében megállapított legmagasabb díjánál magasabb díjat és a szakmai vizsgáért fizetendő más pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költséget érvényesen nem lehet kikötni.

(6) Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint:

260. § (1) A szakmai vizsga a **képzési és kimeneti követelményekben** meghatározott

a) számítógép alkalmazását igénylő **központi vizsgatevékenységből** (a továbbiakban: **interaktív vizsgatevékenység**) és

b) **projektfeladat megvalósításából** áll.

(2) Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és az útmutató a szakképzésért felelős miniszter által történő visszavonásig használható fel. A feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

(3) A projektfeladat az akkreditált vizsgaközpont által – a képzési és kimeneti követelményekre tekintettel – a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység, amelyet a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni. Projektfeladatként – a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően – gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítása vagy záródolgozat vagy portfólió elkészítése vagy határozható meg.

261. § A szakmai vizsga magyarul vagy részben vagy egészben idegen nyelven is megszervezhető. Az akkreditált vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa megszervezett valamennyi szakmai vizsga tekintetében legyen lehetőség magyar nyelven szakmai vizsgát tenni. A nem magyar nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgával nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.

90. Az Szkt. 93. § (2) bekezdés a) pontjához

262. § (1) Szakmai vizsgát február–március, május–június és október–november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak). A részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni.

(2) Az interaktív vizsgatevékenység **országos központi vizsganapjait** a szakképzésért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium honlapján közzétett közleményében – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig. A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált vizsgaközpont határozza meg.

263. § (1) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma **szakmai vizsgájára** személyesen vagy meghatalmazott útján, **írásban jelentkezik**. A jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközpont-hoz kell benyújtani az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

(2) **A jelentkezési lap benyújtásának határideje**

a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának első napja,

b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,

c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja.

(3) A jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig nem teljesíti vagy nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.

264. § (1) A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható.

(2) Mentésül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül.

91. Az Szkt. 93. § (2) bekezdés b) pontjához

265. § Az akkreditált vizsgaközpont a **vizsgacsoportokat szakmánként alakítja ki**. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot.

266. § (1) Az akkreditált vizsgaközpont a vizsgaidőszakra történő jelentkezési határidőt követő tizenöt napon belül a szakmai vizsgát vizsgacsoportonként a szakképzési államigazgatási szervnek az erre a célra kialakított elektronikus felületén (a továbbiakban: elektronikus vizsgarendszer) jelenti be.

267. § (1) A szakmai vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a szakmai vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról az akkreditált vizsgaközpont – a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság további tagjait, a vizsgázókat és a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

272. § (1) A **vizsgabizottság három tagból áll**, amelynek

- a) mérési feladatokat ellátó tagja végzi a vizsgázó tudásának felmérését,
- b) ellenőrzési feladatokat ellátó tagja felel a szakmai vizsga szabályszerűségéért,
- c) értékelési feladatokat ellátó tagja minősíti a vizsgázó teljesítményét.

(2) A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsgabizottság (1) bekezdés b) pontja szerinti tagja látja el.

(3) A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a szakmai vizsga helyszíne szerint területileg illetékes gazdasági kamara delegálja, delegálás hiányában az akkreditált vizsgaközpont bízza meg. A delegált tag megbízását az akkreditált vizsgaközpont megtagadhatja és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti. A megtagadás indokának valósnak és okszerűnek kell lennie.

(4) A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója. A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik. A vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.

276. § (1) A szakmai vizsgát a **lebonyolítási rend** alapján kell lebonyolítani.

(2) Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.

(3) Az egyes vizsgatevékenységeket az egyes vizsgatevékenységekhez előírt általános és speciális feltételek teljesülését az adott vizsgacsoport tekintetében biztosító helyszínen lehet lefolytatni.

(4) A vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban kell rögzíteni, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai aláírásukkal hitelesítenek. Ezt a dokumentumot csatolni kell a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez és a szakmai vizsgát követő öt évig meg kell őrizni.

277. § (1) A szakmai vizsgát **az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni**, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

(2) Ugyanazon vizsganapra – ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó **egy vizsganapra** eső vizsgatevékenységeinek összes **ideje nem haladhatja meg a nyolc órát**. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.

(3) Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó az interaktív vizsgatevékenységet nyolc és tizennyolc óra között, a projektfeladatot hét és tizenkilenc óra között végezhesse el.

(4) A vizsgázó számára a szakmai vizsga időtartama a (2) és (3) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve **legfeljebb három** – az (5) bekezdés szerinti meghosszabbítás esetén legfeljebb négy – **nap lehet**.

(5) Az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsga időtartamát, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény ezt indokolja, egy nappal meghosszabbíthatja. A meghosszabbítás tényét és annak indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

278. § (1) Az interaktív vizsgatevékenység során biztosítani kell a vizsgázó azonosítását, a szakma megjelölését és a szakmai vizsga napjának feltüntetését. Az interaktív vizsgatevékenység befejezésekor biztosítani kell a befejezés időpontjának rögzítését. Ha az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, biztosítani

kell a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejének rögzítését is. A vizsgázó távozása és visszaérése között eltelt idő beszámít az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

(2) Az interaktív vizsgatevékenység eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni.

279. § (1) Az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgateremben állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem lehet felügyelő az, aki a szakmai képzésben való oktatáshoz jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkezik. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a szakmai vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében az akkreditált vizsgaközpont írásos engedélyével az interaktív vizsgatevékenység során jelen lehet.

(2) A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a szakmai vizsga rendjének betartásáról.

(3) Az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

280. § (1) A vizsgázó az interaktív vizsgatevékenység megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

(2) Ha a felügyelő az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

(3) A felügyelő az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a felügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

281. § (1) A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható.

(2) A projektfeladatot a vizsgázó az akkreditált vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett végzi.

(3) A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg, és folytatható. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgafelügyelő ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.

(4) A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező

személyt biztosít, aki a szakmai vizsgálóhoz szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, továbbá gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről.

282. § (1) A projektfeladat végrehajtásához a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott időtartam áll a vizsgáló rendelkezésére.

(2) Nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(3) Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi az akkreditált vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben.

(4) Ha a vizsgáló a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, az elkészült projektfeladatot átveszi.

283. § (1) A projektfeladatot pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgáló természetes személyazonosító adatait, a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet. Az értékelést a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá.

(2) Az elkészült projektfeladatról – a személyiségi jogok sérelme nélkül – annak azonosítására alkalmas dokumentációt, így különösen fényképet, videófelvételt vagy részletes leírást kell készíteni, és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A projektfeladat eredményével az akkreditált vizsgaközpont rendelkezik.

95. Az Szkt. 93. § (5) bekezdéséhez

288. § A szakmai vizsga díja legfeljebb ötvenezer forint/fő.

289. § (1) A szakmai vizsga díját az olyan vizsgázó esetében, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult az akkreditált vizsgaközpont számára a szakképzési államigazgatási szerv utólag megtéríti.

(2) A szakmai vizsga díjának utólagos megtérítésére az akkreditált vizsgaközpont az olyan vizsgázó után jogosult, aki a szakmai vizsgát ténylegesen megkezdte. Az utólagos megtérítést a szakképzési államigazgatási szerv az elektronikus vizsgarendszer adatai alapján a vizsgaidőszakot követő negyvenöt napon belül hivatalból teljesíti.

96. Az Szkt. 93. § (6) bekezdéséhez

290. § (1) A **vizsgáló teljesítményét vizsgatevékenységenként**, a pontszámok **százalékban és érdemjegyben** történő kifejezésével kell értékelni. A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg.

(2) Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyben történő kifejezése a következő:

- a) hetvenkilenc százalék fölött jeles (5),
- b) hatvan és hetvenkilenc százalék között jó (4),
- c) ötven és ötvenkilenc százalék között közepes (3),
- d) negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges (2),
- e) negyven százalék alatt elégtelen (1).

(4) A **szakmai vizsga minősítését** az egyes vizsgatevékenységeknek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott **értékelési súlyaránynak megfelelően kell kiszámítani**. A minősítés megállapítása során a kerekítés általános szabályai szerint kell eljárni.

(5) Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen.

(6) A szakmai vizsga eredményét az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsgát követő öt napon belül hirdeti ki.

291. § (1) Javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki

a) sikertelen szakmai vizsgát tett,

b) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy

c) szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra került.

(2) Ha a képzési és kimeneti követelmények másként nem rendelkeznek, sikertelen szakmai vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. Az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben a szakmai vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

(3) A javítóvizsga a képzési és kimeneti követelmények megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint tehető le vagy ismételhető meg.

292. § (1) Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgatevékenységekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

(2) A pótlóvizsga a képzési és kimeneti követelmények megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint tehető le.

(3) A vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban is leteheti, ha a szakmai vizsga letételét gátló akadályok elhárultak és lebonyolításának feltételei adottak.

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgája

A 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazatban az 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgájának követelményei a képzési és kimeneti követelmények alapján:

6.1 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

2	Rendszerezi a vállalkozás vagyont	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérleg tételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyontárgyaival kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérleg tételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.
7	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
8	Értelmezi a bankügyleteket és a	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból	Önállóan intézi a munkájához

	pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	származó hitelintézeti ajánlatokat.	kapcsolódó fizetési feladatokat.
9	Vezeti a házi pénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállóan végzi a házipénztár kezelését.
10	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
12	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat
13	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.

16	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja rendszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelen és jövő érték számítás, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
19	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
20	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A 09. **Gazdálkodás és menedzsment ágazatban** az 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma **szakmai vizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

8.2.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

Központi interaktív vizsga:

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

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
- értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

Feladattípusok:

8.3.3 Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése,

finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).

Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

8.3.4 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

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

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 3 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére
- kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- **GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)**

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

Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

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

Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 30 nappal kell feltölteni. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz
- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
 - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
 - vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
 - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
 - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A képzési idő alatt minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a vizsgázó – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 200 perc

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 90 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

- C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül:
30 %

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

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

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projekt-feladat	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT -eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

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

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

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

Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható. Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő jelenlétében. Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgája

A 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazatban az 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma szakmai vizsgájának követelményei a képzési és kimeneti követelmények alapján:

6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi terv) összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.

7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információsükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
8	Elvégzi az valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-deviza árfolyam hatásaival.	Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére	Elfogadja az valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információsükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás tervezés, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során.	Vezetői irányításhoz meg kellően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusak szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset és járulékgigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat, ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket.
15	Rendszerezi a vállalkozás vagyontát	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készletnyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.
17	Számlázó programok segítségével számlázási valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, és adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

	részletező nyilvántartásait.			
21	Elkészíti a külső, belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentumszerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnybe részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.
24	Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.

A 09. **Gazdálkodás és menedzsment ágazatban** az 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma **szakmai vizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

8.2.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző központi interaktív vizsga

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása

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

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
- valuta-deviza műveletek, **konverzió**
- **befektetésekhez kapcsolódó döntések**
- **pénzforgalom szabályai, fizetési módok, elméleti ismeretek**
- **vállalkozási formák, vállalkozások működtetése, üzleti tervezése**
- gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, készletek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
- mérleg értelmezése, információk keresése
- eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
- bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele - számla kitöltése, számla ellenőrzése
- munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- üzleti kommunikáció, kapcsolattartás
- adózással kapcsolatos feladatok
- az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam és hozamszámítás
- a vállalkozás működésének finanszírozása.

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése)
- egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak **kiválasztása** felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, gazdasági események kontírozása, mérlegértelmezés, eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése **értékpapírok fajtái** témakörökből összeállítva) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül **50 %**

- **Döntési, elemzési és értelmezési feladatok (a pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, értékpapír-műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos feladatok, gazdasági események kontírozása, hiányzó mérlegsorok megállapítása, értelmezése, eredménykimutatás értelmezése), amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 50 %**

A fenti feladatok közül a döntési, elemzési és értelmezési feladatok egyszerűbb számításokat is tartalmazhatnak, melyek eredményét a megfelelő helyekre a vizsgázónak kell megadnia vagy a vizsgarendszerben előre rögzített válaszok közül kell kiválasztani.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

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

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata

Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- **GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)**

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

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése. **Bizonylat és dokumentum készítése a pénzforgalom és a pénzkezelés gyakorlata és munkaerőgazdálkodás a gyakorlatban, titkári ügyintézés feladatai témakör tanulási eredményekhez kapcsolódóan.**

(C) Portfólió összeállítása, bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyamon vagy kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben **résztevő a tanulmányi időszaka** alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, **a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni**, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. **Az egységbe szerkesztett digitális portfólió egy megjelölt tárhelyre legkésőbb a szakmai vizsga első**

vizsgatevékenységét megelőző 30 nappal kell feltölteni. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz,
- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
- az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexió ciklus szerint.

A **tanulmányi idő alatt** minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: **200** perc

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata – 60 perc

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése **és bizonylatok készítése, kitöltése**
– **120** perc

(C) Portfólió bemutatása – 20 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: **70%**

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata részaránya a vizsgatevékenységen belül: **30%**

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése **és bizonylatok készítése, kitöltése**
részaránya a vizsgatevékenységen belül: **45%**

(C) Portfólió készítésének részaránya a vizsgatevékenységen belül: **25%**

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés az (A) és (B) vizsgarészhez rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A (C) Portfólió értékelése:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

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

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- internet hozzáférés - irodai szoftverek - pénzforgalmi szoftver
- adóbevallás kitöltő szoftver
- ÁNYK
- Munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftver - ügyviteli szoftver

Központi interaktív vizsga – a vizsgázó biztosítja:

- számológép
- íróeszköz

Projektfeladat – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- projektor
- internet hozzáférés
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek

elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek

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

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A vizsgán a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő jelenlétében. A számítógépes vizsgafeladatrészek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevételek készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- munkaügyi dokumentumok készítéséhez szükséges a képző intézmény által választott és telepített programok,
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

A vizsga befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus szakmai vizsgája

A 12. Informatika és távközlés ágazatban az 5 0612 12 02 Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus szakmai vizsgájának követelményei a képzési és kimeneti követelmények alapján:

6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Használja a Git verziókezelő rendszert, valamint a fejlesztést támogató csoportmunkaeszközöket és szolgáltatásokat (pl. GitHub, Slack, Trello, Microsoft Teams, Webex Teams)	Ismeri a legelterjedtebb csoportmunkaeszközöket, valamint a Git verziókezelőrendszer szolgáltatásait.	Igyekszik munkatársaival hatékonyan, igazi csapatjátékosként együtt dolgozni. Törekszik a csoporton belül megkapott feladatok precíz, határidőre történő elkészítésére, társai segítségére.	Hálózatfejlesztési projekteknél, valamint hálózat és alkalmazásüzemeltetési folyamatokban irányítás alatt dolgozik, a rábízott részfeladatok önállóan is elvégzi, a megvalósításért felelősséget vállal.
2	A megfelelő kommunikációs forma (e-mail, chat, telefon, prezentáció stb.) kiválasztásával munkatársaival és az ügyfelekkel hatékonyan kommunikál műszaki és egyéb információkról magyarul és angolul.	Ismeri a különböző kommunikációs formákra (e-mail, chat, telefon, prezentáció stb.) vonatkozó etikai és belső kommunikációs szabályokat. Angol nyelvvismerettel rendelkezik (KER B1 szint). Ismeri a gyakran használt szakmai kifejezéseket angolul.	Kommunikációjában konstruktív, együttműködő, udvarias. Feladatainak a felhasználói igényeknek leginkább megfelelő, minőségi megoldására törekszik.	Felelősségi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban a vállalati kommunikációs szabályokat betartva, önállóan kommunikál az ügyfelekkel és munkatársaival.
3	Hálózat- és alkalmazásüzemeltet és során felmerülő problémákat old meg és hibákat hárít el webes kereséssel, valamint internetes tudásbázisok használatával.	Ismeri a hibakeresés szisztematikus módszereit, a problémák elhárításának lépéseit. Ismeri a munkájához kapcsolódó internetes keresési módszereket és tudásbázisokat.	Törekszik a problémák kezeléséhez a weben talált megoldásokat alkalmazni, implementálni.	Internetes információszerzéssel önállóan old meg problémákat és hárít el hibákat.

4	Munkája során cél szerint alkalmazza a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Alapszintű alkalmazási szinten ismeri a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Nyitott az új technológiák megismerésére, és törekszik azok hatékony, a felhasználói igényeknek és a költséghatékonysági elvárásoknak megfelelő felhasználására a hálózatfejlesztési és -üzemeltetési feladatokban.	-
5	Üzemeltetési feladatok ellátásához relációs adatbázist tervez és hoz létre, többtáblás lekérdezéseket készít.	Ismeri a relációs adatbázisok létrehozásának, felhasználásának lépéseit. Alkalmazási szinten ismeri az SQL alapjait.	Törekszik a redundanciamentes, tiszta szerkezetű adatbázis kialakítására.	Néhány táblából álló adatbázist és egyszerű SQL lekérdezéseket önállóan hoz létre.
6	Munkája során hatékonyan használja az irodai szoftvereket, segítségükkel műszaki tartalmú dokumentumokat és bemutatókat készít.	Ismeri az irodai szoftverek haladó szintű szolgáltatásait.	Precízen készíti el a műszaki tartalmú dokumentációkat, prezentációkat. Törekszik arra, hogy a dokumentumok könnyen értelmezhetők és mások által is szerkeszthetők legyenek.	Felelősséget vállal az általa készített műszaki tartalmú dokumentációkért.
7	Elvégzi a számítógépek és mobil informatikai eszközök operációs rendszerének és alkalmazói szoftvereinek felhasználói igényeknek megfelelő telepítését, beállítását.	Ismeri a számítógép és a mobil informatikai eszközök felépítését (főbb komponenseket, azok feladatait) és működését. Ismeri az eszközök operációs rendszerének és alkalmazói szoftvereinek telepítési és beállítási lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényeknek leginkább megfelelő szoftveres környezet kialakítására.	A felhasználói igényeknek megfelelő szoftverkörnyezet működőképességéért, funkcionalitásáért felelősséget vállal.
8	Alkalmazásokat üzemeltet, központi frissítéseket, biztonsági mentéseket végez. Felhasználói szoftverekhez kapcsolódó L2-es szintű hibaelhárítást végez, hibajegyeket kezel.	Ismeri az L1-es és L2-es hibaelhárítás szintjeit, feladatait. Ismeri az alkalmazás változások (verziókezelés, migrálás) nyomon követésének folyamatát, dokumentálását. Ismeri a biztonsági mentések típusait, alkalmazási módjait.	Törekszik a folyamatos üzembiztonság fenntartására, a bejelentett hibák mielőbbi precíz megoldására.	L1-es szinten önállóan, L2-es szinten szakmai irányítással oldja meg az alkalmazások kapcsán felmerülő problémákat.

9	IPv4 és IPv6 címzési rendszert használva hálózati berendezéseket és végponti eszközöket konfigurál.	Ismeri az IPv4 és IPv6 címzési rendszerét. Ismeri a végponti berendezések IP-beállítási és hibaelhárítási lehetőségeit.	A végponti berendezések konfigurálását precízen végzi. Törekszik a későbbi hálózatüzemeltetési és -hibaelhárítási feladatokat megkönnyítő teljeskörű dokumentálásra.	Hálózatfejlesztési projekteknél, valamint üzemeltetési folyamatokban a kapott utasításoknak és tervdokumentációnak megfelelően végzi a beállításokat.
10	Otthoni és kisvállalati hálózatokban működő kapcsolókat és forgalomirányítókat telepít és konfigurál.	Ismeri az otthoni és kisvállalati hálózatokban működő kapcsolók és forgalomirányítók szolgáltatásait, azok beállításának módszereit.	A legújabb szabványoknak és iparági ajánlásoknak megfelelő hálózati beállításokra törekszik. Igyekszik jól átlátható rendszert létrehozni.	Otthoni és kisvállalati hálózatokban kapcsolók és forgalomirányítók alapszolgáltatásait önállóan konfigurálja. Irányítással összetett kisvállalati hálózati beállításokat végez.
11	OSI modell szerinti második rétegbeli redundanciát tartalmazó hálózatot alakít ki (pl. STP, Link Aggregation segítségével).	Ismeri az OSI modell szerinti második rétegbeli hurok, a szórású vihar kialakulásának okát, annak megszüntetési módjait. Ismeri a hibátűrő második rétegbeli redundancia biztosításához a Spanning Tree Protocolt (STP) és a Link Aggregation (pl: EtherChannel) technológiát.	Törekszik az üzemfolytonosság érdekében a magas rendelkezésre állású hálózatok kialakítására.	A Spanning Tree Protocolt és az Link Aggregation-t (mint például az EtherChannelt) önállóan üzembe helyezi, konfigurálja.
12	Több kapcsolót tartalmazó hálózatban virtuális helyi hálózatokat (VLAN) alakít ki. Megvalósítja a VLAN-ok közötti forgalomirányítást, forgalomirányító vagy többretegű kapcsoló használatával.	Ismeri a VLAN-ok célját, azok kialakításának módjait. Ismeri a trónkölés lényegét, valamint a VLAN-ok közötti forgalomirányítás megvalósításának módját forgalomirányítóval vagy harmadik rétegbeli kapcsoló segítségével.	Törekszik a hálózat szegmentálására VLAN-ok kialakításával a megfelelő adatbiztonság megteremtése és a szórású tartomány csökkentése céljából.	Egyszerűbb, VLAN-okat tartalmazó hálózatokat tervez, alakít ki önállóan a felhasználói, adatforgalmi és adatbiztonsági elvárásoknak megfelelően. Összetettebb hálózatokat valósít meg más által készített hálózati tervek alapján.
13	OSI modell szerinti harmadik rétegbeli redundanciát megvalósító hálózatot tervez és valósít meg például FHRP protokoll segítségével.	Ismeri a harmadik rétegbeli redundancia fogalmát, előnyeit. Ismeri a megvalósításban használt technikák egyikét (FHRP, VRRP, HSRP, GLBP).	Törekszik a hálózati üzembiztonság fenntartására ISO modell szerinti harmadik rétegbeli redundancia alkalmazásával.	Egyszerűbb esetekben harmadik rétegbeli redundanciát biztosító hálózatot tervez és valósít meg önállóan. Összetettebb hálózatok esetén mások által tervezett harmadik rétegbeli redundanciát valósít meg önállóan.

14	Vezeték nélküli hálózatot alakít ki kis- és nagyvállalati környezetben.	Ismeri az elektromágneses hullámok fizikai alapjait, a vezeték nélküli hálózatok működésének elvét, szabványait, hitelesítési módjait, tipikus topológiáit és eszközeit. Tisztában van a leggyakoribb vezeték nélküli támadási módokkal és azok megelőzésének módszereivel.	Nyomon követi a legfrissebb vezeték nélküli technológiákat és biztonsági ajánlásokat.	Önállóan tervez meg és konfigurál kisvállalati vezeték nélküli hálózatokat. Szakmai irányítás mellett mások által megtervezett vezeték nélküli hálózatokat alakít ki és konfigurál nagyvállalati környezetben.
15	Felderíti és elhárítja a hálózati biztonsági problémákat, megelőzi a támadásokat.	Ismeri az elterjedten használt hálózattámadási módokat, az azok elleni védekezés lépéseit. Felhasználói szinten ismeri a hálózati forgalom figyelésére, sérülékenységre felderítésére alkalmas eszközöket.	Törekszik a biztonságos hálózati környezet fenntartására.	Kisebb hálózatokban a hálózatbiztonsági és tűzfal beállításokat önállóan végzi el. Nagyvállalati környezetben szakmai irányítás mellett végez el hálózatbiztonsági beállításokat.
16	Statikus és dinamikus forgalomirányítást valósít meg a helyi hálózaton.	Ismeri a statikus forgalomirányítás fogalmát és megvalósítási módját. Ismeri a dinamikus forgalomirányítást végző RIP és OSPF protokollokat és azok beállításának módját.	Törekszik a forgalomirányítási ismereteinek felhasználásával biztosítani a hálózati infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állását.	Kisebb hálózatokban önállóan valósítja meg a forgalomirányítást. Nagyvállalati környezetben szakmai irányítás mellett végez el forgalomirányítást megvalósító beállításokat.
17	Statikus és dinamikus címfordítást valósít meg.	Ismeri a belső helyi cím, belső globális cím, külső helyi cím, külső globális cím, a statikus NAT, dinamikus NAT, túlterheléses NAT, porttovábbítás szerepét, jelentőségét. Ismeri a NAT és PAT konfigurálásának módjait.	–	NAT és PAT konfigurálást önállóan véggez.

18	WAN-szintű kapcsolatokat és forgalomirányítást valósít meg.	Ismeri a WAN összetevőket és eszközöket, a publikus és privát WAN technológiákat, a PPP és PPPoE protokollok működését, lehetőségeit, a forgalomirányítók közötti PPP kapcsolat kialakítását és ezek ellenőrzésének módjait. Tisztában van az eBGP forgalomirányítási protokoll szerepével, fontosabb tulajdonságaival, működésével.	–	Telephelyek közötti PPP kapcsolatot önállóan konfigurál. Hálózatok közötti WAN forgalomirányítást szakértői támogatással végez.
19	Biztonságos és hitelesített kapcsolatot épít ki telephelyek között.	Ismeri a VPN technológiákat, azok alkalmazási lehetőségeit. Ismeri az SSH kapcsolat kiépítésének lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói adatok védelme érdekében a biztonságos és hitelesített adattovábbítás kialakítására.	SSH és VPN kapcsolatot önállóan alakít ki két végpont között.
20	Virtuális gépeket, konténereket hoz létre egyszerű beállításokat elvégez, felhőalkalmazásokat kezel.	Ismeri a számítógép virtualizáció megvalósítási módjait, a szerver és kliens oldali virtualizáció eszközeit, a virtualizációs megoldásokat (pl. Hyper-V, KVM, VMware). Tisztában van a felhőszolgáltatások felhasználási lehetőségeivel, ismeri a SaaS megoldásokat, a PaaS, IaaS jellemzőit, megvalósításukat és ismeri legalább egy konténer megvalósítást, valamint a konténerek alkalmazásának, létrehozásának és menedzselésének lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényeknek megfelelő költséghatékony, skálázható, hibátűrő szervermegoldások alkalmazására. Nyitott az új technológiák megismerésére, azok informatikai infrastruktúrába integrálására.	Önállóan hoz létre virtuális gépeket, konténereket. A felhőszolgáltatásokat a felhasználói igényeknek megfelelően integrálja, kezeli.
21	Szerverszolgáltatásokat telepít, üzemeltet Windows és Linux operációs rendszer alatt.	Ismeri a gyakran használt szerverszolgáltatásokat (pl. fájl- és nyomtatókiszolgáló, webkiszolgáló, címtárszolgáltatás) Windows és Linux operációs rendszer alatt.	Törekszik a felhasználói elvárásoknak megfelelően működő szerverszolgáltatások beállítására, üzemeltetésére akár Windows akár Linux szerver esetén.	Egyszerűbb szerverszolgáltatásokat önállóan konfigurál, üzemeltet.

22	Hálózati monitorozást, hálózatfelügyeleti feladatokat lát el (pl. aktív, inaktív eszközök állapotfigyelése, terhelés és kihasználtság követése).	Ismeri a hálózatmonitorozás és hálózatfelügyelet alapfogalmait, protokolljait (pl. CDP / LLDP, SNMP, Syslog, NetFlow).	–	Egyszerűbb hálózatmonitorozási feladatokat önállóan, összetettebb feladatokat irányítással lát el.
23	Kis- és közepes méretű hálózatot tervez, hálózati hibaelhárítást végez. Szakmai tudásával támogatja a felhasználót igényeinek megfelelő definiálásában.	Ismeri a kis- és közepes hálózatok tervezési alapelveit (konvergált hálózat, háromrétegű hierarchikus hálózati modell, hálózati dokumentáció) Ismeri a hálózati hibadetektálás (OSI modell rétegein alapuló hibafelderítési eljárások, viszonyítási alap) és a hibaelhárítás lépéseit.	Szakmai tudására és tapasztalataira támaszkodva segíti ügyfeleit a valós felhasználói igények kialakításában. Törekszik a felmerülő hiba mielőbbi, szisztematikus detektálására, annak precíz dokumentálására.	Kis- és közepes méretű hálózatokat önállóan tervez. Hálózati hibákat önállóan azonosít. A kompetenciájába eső hibaelhárításokat elvégzi, az azon túlmutató esetekben tapasztaltabb szakember segítségét kéri, ehhez a detektálás eddigi lépéseiről pontos leírást ad.
24	IoT eszközöket kezel, az eszközökből származó adatokat felhőszolgáltatásokhoz csatlakoztatja. Az új IoT eszközök kezelését leírások alapján megismeri, azokat feladataihoz felhasználja.	Érti a dolgok internetének (IoT) koncepcióját. Ismeri az IoT eszközökből származó adatok összegyűjtésének lehetőségeit, az IoT eszközök vezérlését.	Nyomon követi az IoT terület fejlődését, törekszik ezeket munkájában mielőbb adaptálni (pl.: a megjelenő eszközöket, szabványokat, biztonsági előírásokat).	Önállóan tervez és épít meg egyszerű IoT megoldásokat.
25	Munkája során jelentkező problémák kezelésére vagy hálózati folyamatok automatizálására programokat készít Python vagy más hasonló célú programozási nyelv segítségével.	Ismeri a Python (vagy más hasonló célú programozási nyelv) nyelvi elemeit és alapvető moduljait. Tisztában van a REST API architektúrával, ismeri az API és RESTful API célját és működését. Ismeri a RESTCONF és NETCONF protokollokat.	A hálózati eszközök programozási lehetőségeit kihasználva törekszik a hálózati változásokhoz és más körülményekhez jól igazodó infrastrukturális környezet kialakítására.	–

A 12. **Informatika és távközlés ágazatban** az 5 0612 12 02 Informatika rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus **szakmai vizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai** a képzési és kimeneti követelmények alapján:

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltetés **technikus szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység 20 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt az alábbi témakörök mindegyikéből egy-egy kérdést tartalmaz:

- Csoportmunkaeszközök, Git
- Kommunikációs formák, kommunikációs szabályok
- Hibakeresés módszerei, hibaelhárítás lépései, internetes keresés
- Legmodernebb információs technológiák, trendek, IoT koncepció, Python, REST API
- Relációs adatbázisok, irodai szoftverek
- Informatikai eszközök felépítése, operációs rendszerek és alkalmazói szoftverek telepítése, beállítása
- Alkalmazás-üzemeltetés
- IPv4 és IPv6 címzési rendszer
- Kapcsolók, forgalomirányítók alapszolgáltatásai
- Második rétegbeli redundancia
- Virtuális LAN-ok
- Harmadik rétegbeli redundancia
- Vezeték nélküli hálózatok
- Hálózati forgalom figyelése, támadások elleni védekezés
- Statikus és dinamikus forgalomirányítás, címfordítás
- WAN technológiák, forgalomirányítás, VPN és SSH kapcsolatok
- Virtualizáció, felhőszolgáltatások
- Windows és Linux szerverek szolgáltatásai
- Hálózatmonitorozás, -felügyelet
- Kis- és közepes hálózatok tervezési alapelvei

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

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 10%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

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

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai hálózat- és alkalmazás-üzemeltetés
technikus projektfeladat

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása

Informatikai hálózat- és alkalmazás-üzemeltetés

A) Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek **vizsgarész**

A vizsgázóknak minimum 2, maximum 3 fős informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető csapatot alkotva kell a vizsgát megelőzően egy komplex informatikai rendszerfejlesztési projektet megvalósítaniuk. A projekt egy valós vagy elképzelt vállalat hálózatának tervezését, a hálózat egy működő prototípusának gyakorlati kivitelezését, valamint a prototípus működésének tesztelését foglalja magában.

A vizsgaremeknek az alábbi elvárásoknak kell megfelelni:

- a hálózati infrastruktúrának legalább 3 telephelyet vagy irodát kell lefednie
- legalább egy telephelyen több VLAN kialakítását foglalja magában
- tartalmaz második és harmadik rétegbeli redundáns megoldásokat
- IPv4 és IPv6 címzési rendszert egyaránt használ
- Vezeték nélküli hálózatot is tartalmaz
- statikus és dinamikus forgalomirányítást egyaránt megvalósít
- statikus és dinamikus címfordítást alkalmaz
- WAN-összeköttetéseket is tartalmaz
- virtuális magánhálózati kapcsolatot (VPN) is megvalósít
- programozott hálózatkonfigurációt is használ
- forgalomirányítón megvalósított biztonsági funkciókat tartalmaz (pl. ACL-ek)
- hardveres tűzfaleszközt is alkalmaz
- Minimum 1-1 Linux és Windows kiszolgálót tartalmaz, melyek legalább az alábbi szolgáltatásokat nyújtják:
 - Címtár (pl. Active Directory)
 - DHCP ○ DNS ○ HTTP/HTTPS
 - Fájl- és nyomtató megosztás ○ Automatizált mentés ○ Kliens számítógépekre automatizált szoftvertelepítés

A vizsgaremek benyújtásának módja:

A projekt teljes anyagát elektronikus formában a vizsga előtt minimum 14 nappal kell a vizsgabizottsághoz benyújtani. A benyújtott anyagnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a hálózat tervét, működésének leírását tartalmazó dokumentáció
- a hálózat tesztelésének dokumentációja
- A prototípus működésének, tesztelésének dokumentálása egy 2-5 perc hosszúságú videóval

A vizsgafeladat során a vizsgázó gyakorlati bemutatóval összekapcsolt szóbeli előadás formájában mutatja be a

- a hálózat tervezését
- műszaki megvalósítását
- működésének bemutatását
- a csapaton belüli munkamegosztást, a csapatban betöltött szerepét, a fejlesztés során használt projektszervezési eszközöket.

A fentiekén túl 2-3 perces angol nyelven tartott szóbeli előadás formájában összefoglalót ad a projektről, valamint szükség esetén angolul válaszol a vizsgáztató maximum 2-3 tisztázó jellegű kérdésére.

Amennyiben a munkacapat más tagjai is azonos csoportban vizsgáznak, akkor a bemutatót közösen is megtarthatják, de ebben az esetben is biztosítani kell, hogy minden vizsgázó egyenlő arányban vegyen részt a bemutatóban, illetve minden vizsgázónak önállóan kell bemutatnia a saját feladat részét magyarul és angolul egyaránt.

A vizsgaremek elkészítésére rendelkezésre álló idő:

A vizsgaremeket a záróvizsga tanévében kell a vizsgázónak elkészítenie.

A vizsgaremek bemutatására és megvédésére maximum 30 perc áll a vizsgázó rendelkezésére.

B) A gyakorlat helyszínén végzett vizsga

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása
vizsgarész

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgafeladat során három részfeladatból álló feladatsort kell megoldaniuk a vizsgázóknak. A vizsgázók a feladataik elvégzéséhez internetelés áll rendelkezésre, ott szakmai oldalakon információkat kereshetnek, de a feladat megoldása közben külső személy segítségét nem vehetik igénybe. Ennek ellenőrzése a vizsgabizottság tagjainak feladata a teljes vizsgafeladat alatt.

I) Hálózatok telepítése és beállítása

A feladat rész során a vizsgázónak egy előre részben előkészített, néhány szolgáltatást már nyújtó komplex hálózat beállítását kell elvégeznie. A hálózati eszközökön kell megvalósítani a feladatsorban meghatározott hálózati beállításokat, szolgáltatások konfigurálását, hibaelhárítási feladatokat. A feladatsor az alábbiakból legalább öt témakörhöz tartozó, különböző nehézségű feladatot tartalmaz:

- VLAN-ok használata, VLAN-ok közti forgalomirányítás
- Második rétegbeli redundancia
- Dinamikus címkiosztás IPv4 környezetben
- IPv6 címzés és dinamikus címkiosztás IPv6 környezetben
- Harmadik rétegbeli redundancia

- Hálózatbiztonság, kapcsoló biztonságossá tétele
- Vezeték nélküli technológiák
- Forgalomirányítási alapok, statikus forgalomirányítás
- Dinamikus forgalomirányítási ismeretek
- Hálózatbiztonság
- Hozzáférési listák használata
- Statikus és dinamikus címfordítás lehetőségei
- WAN technológiák
- Virtuális magánhálózat (VPN) kialakítása
- Minőségbiztosítási alapok, hálózatfelügyelet megvalósítása
- Hálózattervezés, hibaelhárítás
- Hálózat virtualizáció, hálózat automatizáció
- Komplex hálózat tervezése, kialakítása

A vizsgázó a feladatsorban található logikai topológia vagy utasítások alapján kiépíti, kibővíti a hálózatot, elvégzi a jelölt hálózati eszközök és végberendezések csatlakoztatását. Terminál emulációs szoftver használatával csatlakozik a használt hálózati eszközökhöz, és a kapott feladatutasítás alapján elvégzi a hálózati eszközök konfigurálását. Ellenőrzi az általa kiépített és konfigurált hálózat megfelelő működését, és elvégzi az esetlegesen felmerülő hibák elhárítását. A feladat megoldásához a vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeknél részletezett eszközök közül a következő hálózati eszközök használhatóak: legfeljebb 3 db forgalomirányító, 3 db menedzselhető kapcsoló, 2 db ASA, 1 db WiFi router, 1 db laptop, 1 db asztali PC.

A vizsgafeladatrészt megoldására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

II.) Szerverek telepítése és beállítása

A feladatrészt során a vizsgázónak szerverek és munkaállomások beállítását kell elvégeznie előre telepített, és részben konfigurált virtuális gépeken.

A feladatsor az alábbiakból legalább három-három témakörhöz tartozó, különböző nehézségű feladatot tartalmaz, mind a Windows, mind a Linux szervert érintve:

Windows:

- Hitelesítés, jogosultságok, engedélyek kezelése
- Fájlrendszerek, fájlműveletek, partíciók, szoftveres RAID
- DHCP, DNS, DFS szolgáltatások
- Rendszerfelügyelet (pl. MMC konzol, Server Manager)
- Active Directory tartományvezérlő telepítés, konfigurálás
- Címtárszolgáltatás objektumainak kezelése
- Csoportházirend szolgáltatások konfigurálása
- PowerShell szkript
- Windows Server Backup □ Távmenedzsment (pl. RSAT)
- VPN kapcsolat konfigurálás
- IIS

Linux:

- Betöltési folyamatok, boot manager
- Futási szintek
- Particionálás, fájlrendszerek, fájlműveletek, linkek
- Fájlhozzáférések, ACL-ek
- Shell-beállítások, alapvető segédprogramok, pipeline
- DHCP, DNS szolgáltatások
- Forgalomirányítás, címfordítás
- Web- és adatbázis-kiszolgálók telepítése, beállítása
- Tűzfal, proxy
- Shell-szkriptek
- Levelezési szolgáltatások telepítése, beállítása

A vizsgázó a kapott megrendelői műszaki specifikáció alapján virtualizációs környezetben elvégzi az előre telepített vagy a feladat részeként általa telepítendő Windows, illetve Linux operációs rendszert futtató szerverek és munkaállomások beállításait. A feladat 2 vagy 3 virtuális gép használatával valósítja meg szerverszolgáltatások nyújtását és igénybevételét. A feladat megoldásához a vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeknél részletezett eszközök közül 1 db virtualizáció megvalósítására alkalmas PC használandó. A vizsgázó a feladat megvalósítása során folyamatosan ellenőrzi a szervereken beállított szolgáltatások megfelelő működését, és elhárítja az esetlegesen felmerülő hibákat. A feladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

III.) Felhőszolgáltatás telepítése és beállítása

A feladatrész során a vizsgázónak az általa választott felhőszolgáltatóhoz (pl. AWS, Azure, Google Cloud) kapott előfizetés segítségével kell egy hálózati szolgáltatást (pl. web, adatbázis, DNS) létrehozni és beállítani.

A feladatsor az alábbiakból legalább három témakörhöz tartozó, különböző nehézségű feladatot tartalmaz:

- SaaS (Software as a Service) (pl. Onedrive, Dropbox, Google Apps, Office 365))
- PaaS (Platform as a Service) (pl. Google App Engine, Apache Stratos)
- IaaS (Infrastructure as a Service) (pl. Amazon EC2, Windows Azure)
- Felhő címtárszolgáltatás (pl. Azure Active Directory)
- Virtuális gép és konténer létrehozása, menedzselése a felhőben

A vizsgán választható felhőszolgáltatók felsorolását (legalább kettő, legfeljebb három szolgáltató) a mindenkori vizsga évét megelőzően nyilvánosságra hozott szoftverlista tartalmazza. A feladat megoldásához a vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeknél részletezett eszközök közül 1 db interneteléréssel rendelkező PC használandó. A feladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 210 perc Ezen belül:

- A) Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész 30 perc
- B) Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása vizsgarész 180 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 90%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység során összesen 120 pontot lehet elérni az alábbi bontásban: A.) Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész:

A projekt átfogó értékelése (a választott megoldás életszerűsége, a tervezés átgondoltsága és szakszerűsége, a prototípus kidolgozottsága és funkcionális működése stb.)	18
A hálózattervezés	2
VLAN kialakítás	1
Második és harmadik rétegbeli redundancia	1
IPv4 és IPv6 címzési rendszer	2
Vezeték nélküli hálózati megoldás	2
Statikus és dinamikus forgalomirányítás	2
Statikus és dinamikus címfordítás	2
WAN-összeköttetések	1
Virtuális magánhálózati kapcsolat (VPN)	2
Programozott hálózatkonfigurációs megoldás	1
Forgalomirányítón megvalósított biztonsági funkciók	2
Hardveres tűzfaleszköz alkalmazása	2
Linux és Windows kiszolgálón megvalósított szolgáltatások	15
Tesztelés dokumentálás	2
A csapatmunka megvalósítása	3
Angol nyelvű kommunikáció	2
Összesen	60

B.) Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása vizsgarész

A gyakorlati feladatsorban mindhárom feladatban 20-20-20 pontot lehet elérni. A pontok további bontását – legalább kétpontos szintig részletezve – a konkrét vizsgafeladat javítási-, értékelési útmutatója tartalmazza.

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

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsga lebonyolításához a vizsgabizottság tagjait a vonatkozó rendelet alapján kell kijelölni. A vizsgabizottság egyik tagjának angol nyelvből kommunikációképesnek

kell lennie. A vizsga során 15 vizsgázónként legalább 1 rendszergazdának rendelkezésre kell állnia.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: Fizikai eszközök:

- Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása feladatsorhoz vizsgázónként:
 - 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22"-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
 - alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
 - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
 - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie legalább három, az aktuálisan legszélesebb körben használt szerver vagy kliens operációs rendszerek bármelyikét (Windows, Linux stb.) használó virtuális gép párhuzamos futtatására.
 - 1 db WiFi router (vezeték nélküli forgalomirányító)
 - 1 db korszerű laptop
 - 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
 - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
 - 3 db kis- és közepes vállalati hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas, IOS-t (Internetwork Operating System) futtató, hálózatbiztonsági funkcionalitással is rendelkező integrált forgalomirányító
 - 3 db kis- és közepes vállalati hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, IOS-t futtató, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
 - 2 db ASA (Adaptive Security Appliance) operációs rendszert futtató, hardveres tűzfaleszköz
 - Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek bemutatásához:
 - 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22"-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
 - alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
 - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
 - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie legalább három, az aktuálisan legszélesebb körben használt szerver vagy kliens operációs rendszerek bármelyikét (Windows, Linux stb.) használó virtuális gép párhuzamos futtatására.
 - 1 db projektor, interaktív panel vagy Webex Board

- A vizsga tanévben nyilvánosságra hozott szoftverlista szerinti szoftverek és felhőszolgáltatások.
- 8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:
- 8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10 %, Szakmai vizsga: 90 %
- 8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok
- A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák csak, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

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

Az Informatikai hálózat- és alkalmazás-üzemeltetés projektfeladat vizsgatevékenység szervezésekor a Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész, valamint a Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása vizsgarészt külön napokra kell megszervezni.

Az Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus szakmai ismeret interaktív teszt központi interaktív vizsga és a Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész megszervezése a vizsgaszervező döntése alapján történhet egy napon vagy két különböző napon is. Amennyiben egy napon belül szervezik a két vizsgatevékenységet, úgy a két vizsgatevékenység között legalább 30 perc szünetet kell hagyni a vizsgázók számára.

Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány szakmai vizsgája

A 18. Rendészet és közszolgálat ágazatban az 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány szakmai vizsgájának követelményei a képzési és kimeneti követelmények alapján:

7.1 Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A megbízó által meghatározott tartalmú őrutasítás alapján az őrzött létesítménybe történő be- és kiléptetést a személyek azonosításával, csomagjuk és/vagy gépjárművek átvizsgálásával végzi.	Ismeri a magánbiztonsági szolgáltatások rövid történetét, a jellemző tevékenységeket (személy- és vagyonvédelem, magánnyomozás) főbb jogi szabályozóit, az egyes tevékenységek gyakorlásának főbb feltételeit. Alkalmazói szinten ismeri a személy be- és kiléptetés szabályait, az tevékenység végzéséhez alkalmazott IKT eszközök használatát. Alkalmazói szinten ismeri a gépjármű átvizsgálás szabályait be-és kilépés esetére. Alkalmazói szinten ismeri a csomag-, szállítmány, és áruellenőrzés szabályait be- és kiléptetés esetére vonatkozóan.	eladatát éberen és kritikus szemléletben végzi.	Írásbeli utasítások alapján önállóan jár el.
2	Az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközök, rendszerek kezelésével objektumot, kereskedelmi vagy logisztikai létesítményeket őriz.	Ismeri a főbb objektumvédelmi rendszereket, a védelmi szinteket, a rádióforgalmazás eszközeit és szabályait. Ismeri a kulcsnyilvántartás szerepét, a kiadás- és visszavételezés jellemzőit, a kulcs felvételi jogosultság vizsgálatára vonatkozó szakmai szabályokat. Ismeri a mechanikus és elektronikus védelmi eszközöket.	A lehetséges riasztási eseményeket éber és kritikus módon figyel. Az eszközök adatait folyamatosan frissíti. Részrehajlásmentes feladatvégzés az utasítások szerint. A megbízó utasításai szerint éberen, folyamatos körültekintéssel látja el munkáját.	Írás- és szóbeli utasítások alapján önállóan látja el feladatát. Utasítások, előírások alapján önállóan végzi a feladatot. Feladatát önállóan végzi.

3	<p>Belső és közterületi járőrszolgálatot lát el, valamint helyszínelőként végzi a riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként.</p>	<p>Ismeri a járőrszolgálat ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabályokat. Ismeri a helyszínelő feladatát.</p> <p>Ismeri a szolgálat ellátásának szabályait (szolgálat átadása és átvétele, információk rögzítése a szolgálati dokumentumokban, szolgálati érintkezés szabályai, szolgálat ellátására vonatkozó alaki szabályok.)</p> <p>Tisztában van a megbízó és a foglalkoztató fogalmával, a megbízás és a munkaszerződés, hivatásos szolgálati viszony főbb jellemzőivel, a munkavégzésre vonatkozó munka, baleset- és környezetvédelmi szabályokkal.</p> <p>Ismeri a tűzvédelmi és tűzmelegelőzési szabályokat, a tűzoltó készülék használatát.</p>	<p>Szolgálatát alaposan és határozottan látja el, társaitól is precíz munkavégzést vár el.</p> <p>A szolgálat átadása és átvétele precízen és szabályosan dokumentáltan történik. Szolgálati előjáróival és társaival tisztelettel kommunikál.</p> <p>Szolgálatát kulturáltan, az alaki előírásoknak megfelelően látja el.</p> <p>Tiszteletben tartja és elfogadja a feladatellátásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat. A hierarchikus szervezeti kultúrára értékként tekint.</p>	<p>Írás- és szóbeli utasítások alapján önállóan látja el feladatát.</p> <p>Órutasítás alapján önállóan végzett tevékenység.</p> <p>Betartja a szolgálatellátásra, munka- és balesetvédelemre, eszközhasználatra vonatkozó szabályokat.</p>
4	<p>Pénz- és értékszállítást végző, szállítmány kísér.</p>	<p>Ismeri és alkalmazza a pénz- és értékszállításra vonatkozó biztonsági követelményeket.</p>	<p>Precizitás, kritikus szemlélet, éberség a munkavégzés során. Nagyfokú együttműködés a végrehajtásban résztvevők között.</p>	<p>Felelősséget vállal a saját önálló, illetve a társakkal együttműködésben végzett munkájáért.</p>
5	<p>Rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömegrendezvények) biztosítását végzi, eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket.</p>	<p>Ismeri a rendezvény szervezésének, engedélyezésének főbb szabályait, a szervezők és résztvevők főbb jogait és kötelességeit.</p>	<p>Pártatlan és szabályos munkavégzés a rend fenntartásának érdekében.</p>	<p>Betartja és betartatja a biztonsági rendszabályokat.</p>

<p>6</p>	<p>A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kiterjedéséig visszatartja és a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt elveszi.</p>	<p>Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és meghozható határozatok, szabálysértési és közigazgatási ügyekben).</p> <p>Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és közterületre vonatkozó tényállások) és büntető tényállásokat (korrupciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet- és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények).</p> <p>Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával.</p> <p>Ismeri a főbb polgári jogi fogalmakat (tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom).</p> <p>Ismeri a büntetőeljárás alapvető szabályait, az eljáró hatóságokat, az eljárásban érintett személyeket.</p> <p>Felismeri a jogos védelmi és a végszükség helyzetet.</p> <p>Ismeri a jogtalan támadás elhárítására használt eszközök (gumibot, vegyi eszköz, lőfegyver) biztonságos használati módját, a kényszerítő testi erő alkalmazásának módját, és az azok alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, taktikai előírásokat.</p> <p>Ismeri a hatékony önvédelmi közelharc elemeit, technikáit, az emberi test sérülékeny pontjait</p>	<p>Elkötelezett a biztonság fenntartása és megőrzése iránt.</p> <p>Kész a tetten ért személy ellen szabályosan fellépni.</p> <p>Kész saját vagy mások védelmében kényszerítő testi erő vagy kényszerítő eszköz használatával fellépni.</p> <p>Elkötelezett a támadás elhárítása során a fokozatosság, eredményesség, szükségesség és arányosság elveinek betartásában. Az élet- és testi épség védelmét szem előtt tartja az intézkedés során.</p>	<p>Beavatkozási helyzetben önállóan jár el a hatósági szervekkel együttműködésben.</p> <p>Felelősséget vállal a meghozott döntéseiért.</p> <p>A jogos védelmi helyzet felismerése esetén dönt a szükséges és arányos mérvű beavatkozásról, fellépésről.</p> <p>Felelősen betartja a támadáselhárító vagy kényszerítő eszközök használatára vonatkozó biztonsági és szakmai előírásokat.</p>
----------	---	---	--	---

7	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezel, használ, adatrögzítést végez.	Alkalmazói szinten ismeri a hivatalos kommunikáció műfaji jellemzőit. Ismeri az alapvető szerkesztési, adatnyilvántartási felületek felhasználói funkcióit, lehetőségeit. Azonosítja a különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonokat és tudja tartalmi egységeit értelmezni.	Precízen, igényesen végzi dokumentációs tevékenységét.	Feladatait önállóan végzi.
8	A feladatkörében megtett intézkedésekről előljárójának vagy felettesének írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások szerint.	Alkalmazói szinten ismeri a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményeire vonatkozó szakmai elvárásokat. Ismeri a hierarchikus szervezet hivatalos írásbeli és szóbeli kommunikációjára vonatkozó szabályokat, elvárásokat, a szakmai nyelv kifejezéseit.	Szakmai igényességre, szakszerűségre, pontosságra törekszik feladatellátása során.	A munkakörének megfelelő dokumentációt önállóan vezeti.
9	Tájékoztatja az ügyfeleket az általa végzendő intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelési eljárásról.	Ismeri az ügyfelek és állampolgárok tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettség tartalmát. Ismeri az ügyfelekkel történő kommunikációs szabályokat (köszönési és udvariassági szabályok, hivatalos nyelvezet).	Megegyezésre törekedve határozottan kommunikál.	Feladatát önállóan végzi.
10	Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén.	Ismeri az elsősegélynyújtás eszközeit és használatuk módját. Ismeri az újraélesztési technikákat és módszertant.	Kész az élet mentésére és testi épség védelmére.	Önállóan képes az elsősegélynyújtásra vagy újraélesztésre.

7.2 Szakmairányok szakmai követelményei

7.2.1 Közigazgatási ügyintéző szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Közigazgatási eljárás keretén belül hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást folytat, elektronikus ügyintézését végez, közigazgatási ügyekben döntést készít elő, ügyfélkaput, hivatali kaput használ.	Összefüggéseiben érti a végrehajtó hatalom helyét, szerepét, elkülöníti az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás rendszerét. Ismeri az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapelveit, a hatósági eljárásokra, a hatósági ellenőrzésre a nyílt és titkos ügykezelési tevékenységekre, az adatvédelemre és személyiségi jogokra vonatkozó előírásokat, a szabályozott- és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások rendszerét, a magyarorszag.hu kormányzati portál szolgáltatásait. Ismeri a döntés előkészítés fázisait (adatbekérés, elemzés, következtetés, javaslatétel). Ismeri a határvédelemmel kapcsolatos és a határforgalom ellenőrzés schengeni elveit, formáit, módjait, az utas kategóriákat, a Schengeni Információs Rendszer jelzéseit. Ismeri a személyek és gépjárművek okmányait, azok biztonsági jegyeit és hamisításuk jellemző megjelenési formáit.	Elkötelezett a közigazgatás szakmai és jogszabályi előírásainak maradéktalan betartása mellett. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. A személyiségi és az információs önrendelkezési jogokat tiszteletben tartva kommunikál, a szervezetet képviselve meggyőzően érvel. Kiemelt figyelmet fordít az elvégzett tevékenység minőségére. Szem előtt tartja a részrehajlás mentes ügyintézését.	A feladatkörébe tartozó eljárási cselekményeket a szükséges segítséggel végrehajtja. Dokumentumokat önállóan elkészít, a határidőket betartja, önellenőrzést végez, az elkövetett hibákat javítja.
2	Az ügyfelekkel és szervezeten belül szóban, írásban és elektronikus formában kommunikál, kapcsolatot tart szükség esetén egy tanult idegen nyelven is.	Ismeri a közlekedési alapfogalmakat, a közlekedésben való részvétel feltételeit (KRESZ alapismeretek). Tisztában van az ügyfélszolgálati munkakörökkel és az ügyviteli feladatokkal. Ismeri az ügyfélszolgálati elektronikus ügyintézéshez használt adatbázisokat és azok kezelési módját.	Kellő empátiát tanúsít az ügyfelek irányába, a szükséges mértékben önkritikus.	Az ügyfelek részére, velük együttműködve megoldási javaslatokat dolgoz ki.

3	Az ügyfelek személyes vagy írásos (papíralapú vagy elektronikus) megkereséseit (pl. panasz, reklamáció, kifogás) kivizsgálva a keletkezett ügyet megoldja és az ügyintézés folyamatában közreműködik.	Ismeri az ügyfélkapcsolati speciális helyzetekhez illő kommunikációt (különböző nemű, életkorú, társadalmi helyzet).	Az ügyfelek véleményét tiszteletben tartva, törekszik a problémájuk hatékony megoldására. A kommunikáció és a kapcsolattartás során az általa képviselt szervezet értékeit tartja szem előtt.	Betartja és betartatja az ügyfelekkel történő kapcsolattartásra és a szervezeti integritásra vonatkozó szabályokat. A feladat végzése során korrigálja saját vagy mások hibáit.
---	---	--	---	---

A 18. Rendészet és közszolgálat ágazatban az 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus, közigazgatási ügyintéző szakmairány szakmai vizsgájának leírása, mérésének, értékelésének szempontjai a képzési és kimeneti követelmények alapján:

8 A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakmairány megnevezése: **Közigazgatási ügyintéző**

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közszolgálati technikus (Közigazgatási ügyintéző) szakmai** ismeretek

8.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A központi interaktív vizsga két részből áll.

Az első vizsgarész (1. feladatsor) a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az egyes magánbiztonsági tevékenységek és azok körében ellátandó feladatok, főbb jogi szabályozók
- védelem fogalma, szintjei, főbb rendszermegoldások
- helyszínbiztosítás
- szolgálat ellátás szabályai
- hivatásos szolgálati jogviszony, megbízás, munkaviszony
- a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset-és környezetvédelmi szabályok
- tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok
- legismertebb szabálysértési és büntető tényállások, jogos védelem és végszükség fogalma - polgári jog alapfogalmai
- a büntető eljárás alapvető szabályai

- az emberi test sérülékeny pontjai, az elsősegélynyújtás és újraélesztés technikái.

A második vizsgarész (2. feladatsor) a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- végrehajtó hatalom helye, szerepe, állami- és önkormányzati igazgatás
- szabálysértési és közigazgatási eljárás alapvető szabályai (hatáskör, illetékesség, alapelvek, résztvevő személyek, bizonyítás, határozat, jogorvoslat, ellenőrzés)
- adatvédelem, személyiségi jogok, nyílt és titkos ügykezelés
- elektronikus ügyintézési szolgáltatások, magyarország.hu portál
- határvédelem és határellenőrzés fogalma, főbb szabályai, főbb okmányfajták,
- közlekedési alapfogalmak, a közlekedésben való részvétel feltételei.

A feladatsorok minden tudáselemből legalább 1 feladatot tartalmaznak, a feladatok darabszáma nem haladhatja meg a vizsgarészenkénti 15 feladatot, de el kell érnie a 11-t. A feladatokon belül több kérdés is feltehető.

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

Az 1. feladatsor megoldását követően azonnal kezdődik a 2. feladatsor, köztük szünetet nem kell biztosítani.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: feladatsoronként 45 perc, összesen 90 perc.

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 25 %

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A vizsgarészenkénti 11-15, összesen 22-30 feladat értékelése pontszámokkal történik. Összesen a vizsgatevékenység két vizsgarészen 100 pont érhető el.

A vizsgarészek feladatlapjainak eredményét 50%-50% súllyal kell figyelembe venni a Központi interaktív vizsga eredményében. A vizsgatevékenység akkor megfelelő, ha mindkét vizsgarészben (feladatsor) külön-külön eléri a kapható pontszám legalább 40 %-át a vizsgázó.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Közszolgálati technikus (Közigazgatási ügyintéző) projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatevékenység vagy részeinek leírása:

A) Portfólió

A vizsgázó által összeállított portfólió elfogadható tartalma:

Kötelező elemként:

- Lőgyakorlat dokumentációja (lőlapok) önreflexióval

Továbbá minimum kettő egyéb elem az alábbiakból:

- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert, az egyes kormányzati, hagyományos vagy mobil formában működő ügyfélszolgálati szolgáltatások dokumentált bemutatása ügyfelek véleményének, tapasztalatának kikérdezésével alátámasztottan;
- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert igazgatási cselekményekről anonimizált dolgozatban történő beszámoló (pl. a fogyatékkal élő személyekkel való bánásmód bemutatása, akadálymentes ügyfélszolgálat ismertetése; a kormányhivatali szervezeti struktúra és rendszer bemutatása);
- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert, egyes közigazgatási hatósági eljárási cselekmények anonimizált bemutatása az adott eljárási cselekményhez kapcsolódó dokumentum elkészítésével;
- tanulmányi versenyeredmények;
- legalább „B1” típusú államilag elismert komplex nyelvvizsga bizonyítvány, vagy rendészeti szaknyelvi nyelvvizsga;
- egyéb szakmai, sport vagy tanulmányi elismerések, díjak, jutalmak;
- a tanulmányai alatt készült, olyan szakmai tartalmú produktum, elért siker, melyet a tanuló saját fejlődése szempontjából értékesnek ítél meg;
- egyéb, a közszolgálati alapkompenciák kialakulását, fejlesztését segítő tevékenységekről szóló igazolás (pl. polgárőri szolgálat, társadalmi felelősségvállalást erősítő önkéntes tevékenység – közösségi szolgálat, tartalékos katonai szolgálat stb.).

A tanuló mindegyik kiválasztott portfólióelemhez önreflexiót ad, hogy miért volt számára fontos vagy nagy kihívás, illetve mit tanult szakmailag, emberileg az adott elem megszerzése során.

A portfóliót a vizsgázó legfeljebb 10 percen belül bemutatja a vizsgabizottságnak.

Az értékelési célból összeállított portfólió olyan dokumentumok (papír alapú vagy digitális formátumú anyagok) gyűjteménye, amelyek rálátást engednek a tanulónak a rendészet és közszolgálat területen szerzett tudására, jártasságára, hozzáállására.

Dokumentálása a szakmai oktatást végző intézményben kiállított Igazolólappal és a hozzá csatolt portfólió elemekkel történik. Az Igazolólappal felvezetésre kerülnek az alábbi adatok:

I. rész: Vizsgázó neve, születési ideje, anyja neve, a szakmai oktatást végző intézmény neve, a segítő neve, a portfólió leadásának és az igazolólap kitöltésének dátuma.

II. rész: A portfólió dokumentumainak tételes felsorolása a keletkezésük dátumával.

III. rész: A segítő portfóliót hitelesítő aláírása.

A portfólió a vizsgázó teljes oktatási időszakát átölelheti.

B) vizgarész: Komplex igazgatási szakmai feladat

A szituációs gyakorlati feladat végrehajtása a valóságos környezetet imitáló szituációs környezetben (szituációs szakkabinet vagy szituációs hivatali helyiség/ügyfélszolgálat) történik.

A vizsga fejlesztője/szervezője a tanulási eredményekben leírt tevékenységek valamelyikét megjelenítő szituációt tartalmazó esetleírást állít össze, amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a projektfeladat során gyakorlatban mutatja be az esetleírásban meghatározott, az eset megoldásához szükséges intézkedés vagy eljárási cselekmény végrehajtását. A projektfeladat elvégzése során a szituációhoz kapcsolódó dokumentumot (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, jelentés, szolgálati napló) önállóan elkészíti és az esetleírásban meghatározott paraméterek (főszám, alszám) szerint iktatja.

Az intézkedést vagy eljárási cselekményt szimuláló feladatban jelzők által támogatott feladatvégrehajtás történik.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc (20 perc szituációs feladat-végrehajtás, 10 perc szituációs feladathoz kötődő szakmai kikérdezés majd 60 perc dokumentálás). A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 75 %

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az „A” és „B” vizgarész külön kerül értékelésre.

A teljes vizsgatevékenységen belül az „A” Portfólió 20%-os, a „B” Komplex igazgatási szakmai feladat 80%-os súllyal kerül beszámításra.

Az A) Portfólió értékelése során szempontként kell figyelembe venni a minimum három dokumentum meglétét. Abban az esetben, ha hiányzik az elvártak közül egy is, akkor a teljesítmény 0%-osra értékelendő.

A benyújtott portfólió értékelése során a formai igényességre és a tartalom szakmaiságára, azok mértékétől függően maximum 90 % adható.

Maximum 10 %-ig értékelhető a három minimálisan benyújtandó elemen túl becsatolt dokumentumok együttes darabszáma, elemenként 1%-al számolva.

A portfóliót bíráló az alábbi értékelési szempontokon keresztül vizsgálja azt, hogy milyen mértékű a szakmai oktatás során végzett tevékenységek bemutatásának mélysége, szakmaisága, milyen mértékű a tanuló saját munkájával kapcsolatos igényessége, önreflexiói alapján önértékelése.

1. Mennyire tükrözi a benyújtott portfólió az elvárt közszolgálati alapkompenciákat?
2. A kiválasztott dokumentumok minősége (alaposág, szakmai hitelesség, pontosság, esztétikum).
3. Az önreflexió mélysége, összetettsége, a korosztálytól elvárható megfogalmazása.
4. Hivatkozások, forráshelyek megjelenítése (relevancia esetén).

A portfólió akkor fogadható el, ha a fenti szempontok szerint a vizsgaszervező által kidolgozandó részletes értékelési szempontrendszer alapján legalább 40 %-osra értékelhető.

Az „B” Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat feladat értékeléséhez a vizsgaszervezőnek részletes értékelő lapot kell összeállítania az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A szituációs feladat végrehajtása 50% (Ezen belül értékelési szempont a feladat eredményes végrehajtása, végrehajtásának szakszerűsége és jogszerűsége, a vizsgázó kommunikációja, metakommunikációja, kommunikációjának udvariassága és asszertivitása.)
- Dokumentum szakszerű elkészítése és iktatása 20% (Ezen belül értékelési szempont, hogy a dokumentum tartalma és a szituáció összhangban legyen egymással, valamint a dokumentumban szerepelnek-e a szituációhoz kapcsolódó kötelező tartalmi és formai elemek. Az iktatóprogram vagy iktatókönyv megfelelő használatával a dokumentumot iktatja.)
- Szakmai kikérdezés során nyújtott elméleti ismeretszint 30%

A részletes, eseteírásonként elkészítendő 100 pontos értékelőlap tartalmazza az egyes értékelési szempontok részletes súlyozását, a szóbeli kikérdezés lehetséges kérdéseit és a kérdésekre adható pontértékeket is. Amennyiben a **komplex igazgatási szakmai** feladat végrehajtása során valamely előre megfogalmazott kérdésre gyakorlatban jó választ adott a vizsgázó, akkor a kérdést nem kell feltenni, az adott pontérték jóváírható.

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

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Az interaktív vizsga során biztosítani kell a számítógépes környezet folyamatos működőképességét rendszergazda segítségével.

A projektfeladat szituációinak végrehajtásához a feladattól függő létszámú, a szituációkat élethűen eljátszani képes jelző személy szükséges. A szituációs feladathoz minimálisan biztosítandó jelzők száma kettő fő.

A szituációhoz kötődő dokumentáció elkészítésének helyszínén a számítógépi rendszer folyamatos működését biztosító személy szükséges.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Számítógépterem a vizsgacsoport létszámának megfelelő gépszámmal, interneteléréssel.

Szituációs helyszín (szituációs szakkabinet vagy szituációs hivatalos helyiség/ügyfélszolgálat) A szituációkhoz szükséges felszerelések, eszközök, anyagok, melyeket a vizsgaszervező a szituációs gyakorlati vizsgafeladatok élethű végrehajtása érdekében a vizsgázó és a szituációt megjelenítő jelzők számára a szakmai oktatáshoz előírt felszerelések közül biztosít. Számítógépes leíró helyiség.

- 8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: 15%
- 8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok
- Az interaktív vizsgán segédeszköz nem használható.
- A szituációs vizsgarészhez a vizsgáztató által biztosított eszközökön kívül más segédeszköz nem használható.
- A szituációs vizsgarészhez kötődő szakmai kérdések megválaszolásához segédeszköz nem használható.

j) A felvétel és átvétel helyi szabályai

Felvétel helyi szabályai

1. A szabályzat hatálya

1.1 A szabályzat a Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum 9. évfolyamára jelentkező általános iskolai tanulmányaikat befejező magyar és nem magyar állampolgárokra terjed ki.

1.2. A felvételi eljárás az OH által kibocsátott jelentkezési lapok benyújtásával kezdődik.

1.3. Az iskola ezen szabályzat közzétételével, az általános iskolákban szervezett tájékoztatókon és a nyílt napokon biztosítja a felvételi eljárás megismerhetőségét.

2. A felvételi eljáráshoz kapcsolódó rendezvények, foglalkozások

2.1. Nyílt napok:

A Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum az érdeklődő általános iskolás tanulók és szüleik számára évente nyílt napokat szervez, amelyen tájékoztatást nyújt az intézménybe való bekerülés lehetőségeiről, az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról és az igénybe vehető szolgáltatásokról. Az intézmény a nyílt nap időpontját, programját legkésőbb október 31-ig nyilvánosságra hozza.

2.2. Előkészítő foglalkozások:

Igény esetén az iskolánk iránt érdeklődő nyolcadikos tanulóknak magyar és matematika tantárgyakból előkészítő foglalkozásokat tartunk a tanév őszén, január végéig, amennyiben erre igény mutatkozik, és kellő számú jelentkező van. Az előkészítő foglalkozások célja az általános iskolás tanulók ismereteinek szintre hozása, a technikumi követelmények megismertetése, az alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztése. Az iskola az előkészítő foglalkozásokon való részvételt díjfizetéshez köti, a díj mértékét legkésőbb október 31-ig állapítja meg az iskola igazgatója.

3. A felvételi eljárás rendje

3.1. Az iskolába a 8. évfolyam elvégzése után lehet jelentkezni. A jelentkezés az általános iskolákban kiadott jelentkezési lapon történik az általános felvételi eljárás szabályai szerint.

3.2. A felvételi kérelmekről az iskola a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott, egységes, kompetenciaalapú feladatokkal megszervezett írásbeli vizsga eredménye alapján dönt.

3.3 A felvételnél tanulmányi eredményként a tanulók hozott pontszámát vesszük figyelembe:

Általános szabályok szerint lehet jelentkezni

a közszolgálati technikus közigazgatási ügyintéző szakmairányra az alábbiak szerint:

A 6. és 7. év végi és a 8. félévi eredmények alapján

<u>Tantárgy</u>	6. oszt. vége	7. oszt. vége	8. oszt. félév	Maximum összesen
Magyar nyelv	x	x	x	15 × 2
Irodalom	x	x	x	15 × 2
Történelem	x	x	x	15
Matematika	x	x	x	15
Angol/Német nyelv	x	x	x	15
Informatika/Digitális kultúra	x	x	x	15
Összesen:				120

3.4. Az iskola a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírtak figyelembe vételével **felvételi vizsgát** tart

a nyelvi előkészítő osztályban,

az informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus szakmára,

a pénzügyi-számviteli ügyintéző és

a vállalkozási és ügyviteli ügyintéző osztályokban.

• az általános tanterv alapján folyó felkészítést nyújtó középfokú iskolák számára készített magyar nyelvi és a matematika feladatlapok megoldását várjuk a nyolcadikos tanulóktól. Ezek maximális pontszáma a korábbi évek tapasztalatainak megfelelően 50-50, együttesen 100 pont lehet.

Ezt a 100 pontot arányosan (80%) átszámítjuk felvételi pontra. Így a fenti tagozatokra a pontokat az alábbi táblázatban leírtak alapján vesszük figyelembe.

tantárgy	7. oszt. vége	8. oszt. félév	összesen
Magyar nyelv és irodalom	x	x	10
Történelem	x	x	10
Matematika	x	x	10
Angol/Német nyelv	x	x	10
Tanulmányok alapján			40
<i>Magyar nyelv és Matematika központi írásbeli feladatlapok alapján</i>			80
		Összesen:	120

3.5. A tanulónak a **központi, egységes követelmények szerint szervezett írásbeli vizsgára való jelentkezését** abba a középiskolába kell beadni legkésőbb **a tanév rendjében feltüntetett időpontig** az erre a célra szolgáló jelentkezési lapon, amelyben meg szeretné írni a felvételit.

3.6. A nyolcadikos tanulók a felvételi dolgozat eredményét tartalmazó értékelő lapot vagy annak fénymásolatát is csatolják jelentkezési lapjukhoz.

3.7. Döntés a felvételtől (minden tanulmányi területen azonos metódus szerint)

A tanulókat a tanulmányi eredmények (hozott pontszám) és a felvételin szerzett pontszám összege szerint rangsoroljuk.

Azonos pontszám esetében előnyben részesül a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló.

A továbbiakban, ha azonos pontszámot ér el több tanuló, akkor a felvételi dolgozatok együttes pontszámát hasonlítjuk össze és a jobbat soroljuk előre.

Az így kialakult sorrend adja egyben a felvételizők rangsorát.

Amennyiben a rangsorban továbbra is azonos pontszámmal találkozunk, a diák végső rangsorban elfoglalt helyét a következőket sorban követve állapítjuk meg:

A matematika felvételi dolgozat pontszámát hasonlítjuk össze, és a jobbat soroljuk előre.

Azt a tanulót soroljuk előre, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Veszprém.

Azt a tanulót soroljuk előre, akinek testvére az iskolával jelenleg is tanulói jogviszonyban áll.

Azt a tanulót soroljuk előre, akinek testvére, szülője az iskolának diákja volt.

3.8 A felvételhez megadott létszám-keretszámon belül felvételt nyert tanulókat fel kell venni.

3.9. Nem vehető fel az a jelentkező, akit az általa megadott intézményi jelentkezési sorrendben megelőző középfokú intézmény felvesz.

4. Tájékoztatás a felvételi eljárás során elért eredményekről

4.1. Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum megszervezi a felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgát mindkét tantárgyból.

4.2. *A felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgákon („közös felvételi”) részt vett 8. osztályos tanulók számára a dolgozatírás előtt –az általános iskolában kapott tájékoztatáson túl – az iskola honlapján figyelemfelkeltő közleményt helyez el, a dolgozatírás időpontjára, szükséges eszközökre vonatkozóan.*

4.3. A tanuló és szülője az iskola képviselőjének jelenlétében tekintheti meg a kijavított feladatlapokat a: Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum igazgató-helyettesi irodájában, az érintettek helyben, a dolgozatírás alkalmával kapnak ennek időpontjáról írásos tájékoztatást.

A dolgozatokról kézzel feljegyzés készíthető, illetve térítés ellenében fénymásolat készíthető. A kijavított feladatlapokkal kapcsolatban az iskola igazgatójánál lehet írásban észrevételt tenni a megtekintést követő munkanapon.

A felvételi eredményét közlő értékelő lapot a nyolcadikos tanuló - nevére megcímezett lezárt borítékban - a saját általános iskolájában kapja meg.

4.4. A Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum a tanulói jelentkezési lapok beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül elkészíti és nyilvánosságra hozza tanulmányi területenként az ideiglenes felvételi jegyzéket.

4.5. A felvételről, vagy az elutasításról a iskolánk értesíti a jelentkezőket és általános iskolájukat.

5. Jogorvoslat

5.1. A felvételt megtagadó első fokon hozott döntés ellen a felvételi eljárásra vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményi szabályzat megsértésére történő hivatkozással jogorvoslattal lehet élni (felül bírálati kérelem).

5.2 A felül bírálati kérelmet az intézmény fenntartójához kell benyújtani.

6. A felvételi okmányok kezelése

6.1. A felvételi eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum okmánynak minősül.

Kezelésükért az iskolatitkár és az iskola igazgatója felelős.

6.2. A jelentkezők személyes adatai és a felvételi eljárás során keletkezett okmányok bizalmas jellegűek. Az adatok és okmányok kezelésére és tárolására az adatkezelési szabályzat előírásait kell betartani.

7. Egyebek

SNI-s tanuló részvétele a felvételi eljárásban

Az érintett tanuló szülője az írásbeli felvételi jelentkezési lapján jelöli ezt a tényt és írásbeli kérelmet nyújt be, a szakvélemény egyidejű mellékelésével.

Az igazgató döntése alapján

- egyes feladatrészek értékelése alól kaphat mentességet a tanuló, vagy
- meghosszabbítható a dolgozat írására szánt idő.

A döntésről a jelentkezőt és gondviselőjét a felvételi vizsgák megkezdése előtt legalább 15 nappal értesíti.

Az érettségi vizsga utáni 13., szakképző évfolyamra egy éves képzésre jelentkezési lapjuk beadása után automatikusan felvételt nyerhetnek azok a tanulóink, akik a 9-12. osztályt iskolánkban végezték, illetve más közgazdasági szakgimnázium érettségizett tanulói voltak.

A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képesítése és szakirányú szakképesítése a technikum szakmai programja részét képező képzési programban meghatározottak szerint a tanulmányokba **beszámítható**, amelynek mértékéről és tartalmáról az iskola igazgatója határoz.

Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai

Más iskolából érkező tanuló a tanév bármely szakában jelentkezhet (egyénileg vagy iskolája segítségével) az intézményünkbe. A bejutás feltétele: az érkező tanuló a jelentkezés időpontjában rendelkezzen azokkal az ismeretekkel, amelyekkel azok a diákok bírnak akikkel nálunk egy osztályba kíván kerülni. Ha ez a feltétel nem teljesül, akkor **különbözeti vizsgát** kell tennie a hiányzó ismereteknek megfelelő tárgyakból. Annak eldöntése, hogy a különbözeti vizsga egyáltalán letehető-e, és az iskola felajánlja-e, az igazgatóra ill. a megfelelő munkaközösség vezetőjére tartozik. Az átvételről az igazgató dönt.

A különbözeti vizsga letételének szükségességére az átvételi határozatban utalás történik, a vizsgát a szaktanárokkal, tanulóval egyeztetve igyekszünk megszervezni. Amennyiben szükséges, egyéni segítséget kap az érintett tanuló, gyakorlási lehetőséggel élhet (pl. gépírás).

k) Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Iskolánk a magyar Vöröskereszt partneriskolája, amely keretében részt veszünk a Magyar Ifjúsági Vöröskereszt partneriskolák számára készített modulprogram-koncepciójában.

Az elsősegélynyújtás és baleseti szimuláció tananyagának elsajátítása **tanfolyamok és szabadidős tevékenységek keretében** történik (tanfolyam, szakkör, klub, tábor, játszóház, házi verseny, iskolai és városi bemutatók). A **tananyag elsajátításának módszerei:** mentőállomás látogatás, előadás és magyarázat, bemutatás, gyakorlás, gyakoroltatás, szituációs feladatok. Ehhez különböző eszközöket használunk fel, mint például video, TV, diavetítő, írásvetítő, légúti modell, tábla, imitációs készlet, ambu baba, anatómiai táblasorozat, csontváz, emberi torzó, smink készlet, anatómiai atlasz, gyakorló kötszerek, megfelelő helyiség, plédek, számítógép – internet csatlakozással, didaktikai egységcsomag. Mindezek megvalósításához a Magyar Vöröskereszt biztosítja a személyi feltételeket orvos, védőnő, egészségügyi dolgozó, mentő, baleseti szimulátor, imitátor, sminkes rendelkezésre bocsátásával.

Célok:

Minél többen sajátítsák el az alapfokú elsősegély nyújtási ismereteket, hogy a bajbajutott egyéneken szakszerűen tudjanak segíteni.

Minél több fiatal tudjunk megnyerni a Vöröskeresztnek az elsősegélynyújtáson keresztül.

A szabadidő hasznos eltöltése.

Ezek a gyerekek családon belül terjesszék az elsősegélynyújtó ismereteket.

Pályaválasztás.

A Magyar Vöröskereszt azt a javaslatot terjeszti elő, hogy a megyei elsősegélynyújtó vetélkedő első helyezettjei kapják meg a közúti elsősegélynyújtó vizsgaigazolást.

Közösségi-szociális tevékenységek

A 2016. évtől érettségit tevő tanulók kötelesek 50 óra közösségi munkát végezni, amelyet iskolánk diákjai a Vöröskereszt által szervezett programokon, rendezvényeken is teljesíthetnek a kapcsolattartó tanár irányításával. A Vöröskereszt szervezésében végezhető közmunkák a következők:

- Véradáshoz műsor
- Segítségnyújtás véradáson
- Idősek klubjában látogatás, műsor
- Gyűjtőakciók (papírgyűjtés, ruha, ajándékgyűjtés, veszélyes hulladék, pénzgyűjtés)
- Jeles napok a helyi közösségek részére, táborok
- Nemzetközi kapcsolatok kiépítése
- Kapcsolatok kialakítása
- Biztonság megteremtése: veszélyhelyzetek feltérképezése (közlekedés, játszótér, kerékpárút stb.)

Tervezzük, hogy az iskolai véradó napok szervezésébe kortárs ifjúsági véradásszervezőket vonunk be, ezáltal is növelve a véradók számát. Célunk, hogy már a fiatal korosztály is tisztában legyen a véradás fontosságával.



JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. szeptember 26-án a Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikumban megtartott oktatói testületi értekezleten.

Jelen voltak: a szakképző intézmény oktatói testületének tagjai, a mellékelt jelenléti ív szerint.

Tárgy: a szakképző intézmény Szakmai programjának kiegészítése, módosítása az előrehozott érettségi vizsga szervezésének rendjével

Kele-Mayer Erzsébet igazgató köszöntötte az oktatói testület megjelent tagjait, majd rátért a napirendi pontra, amely a következő:

1. Szakmai program kiegészítésének, módosításának véleményezése, elfogadása

Kele-Mayer Erzsébet igazgató a következőről tájékoztatta az oktatói testületet:

A Nevelési program 93. oldalán található: Az érettségi vizsga vizsgaszabályzata rész a következőkkel egészül ki:

Az iskolában az érettségi vizsga vizsgaszabályzata mindig megegyezik a hatályos jogszabályok ide vonatkozó részével, jelenleg a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet legutóbb módosított változatával.

Az Szkt. 92. §-ához

12/2020. (II.7.) Kormányrendelet

257/A. § Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására – az e rendeletben meghatározott eltérésekkel – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: érettségi vizsgaszabályzat) kell alkalmazni.

258. § (1) Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével –

a) az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában,

b) bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, **a szakképző intézmény szakmai programjában** a tanuló számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan **meghatározott követelmények** teljesítését követően.

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

(3) Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A továbbhaladás során e tekintetben a szakmai programban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:

1. Előrehozott érettségi vizsga szabályozása:

A 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 257/A. és 258.§-ai, valamint a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló KIM rendelet alapján a szakképző intézményünk a technikai képzés programját úgy alakította ki, hogy a 12. évfolyamon szorgalmazza a tanulók számára kötelezően meghatározott közismereti érettségi vizsgatárgyakból az előrehozott érettségi vizsga letételét.

Ennek megfelelően a képzési programban a 12. évfolyamon a közismereti oktatás 31 tanítási hétre vonatkozóan kerül megszervezésre. A kötelező közismereti tananyagtartalom a gimnáziumi kerettanterv alapján kerül meghatározásra. A szakirányú oktatás a 12 évfolyamon 36 tanítási hétre vonatkozóan kerül megszervezésre. A tanulók heti órarendje úgy kerül kialakításra, hogy a képzési programban meghatározott heti 14 óra (2 tanítási nap) egymást követő két napon kerüljön megszervezésre. Ezt a szabályt szükséges követni iskolai és/vagy duális képzőhelyen történő szakirányú képzés esetén is. Kivétel, ha a szakirányú képzés megszervezése tömbösített formában történik.

Amennyiben az érettségi vizsga olyan napra esik, amikor a tanulók szakirányú oktatáson vesznek részt, akkor fel kell menteni őket a foglalkozás alól, és hiányzásukat igazoltnak kell tekinteni.

2. Előrehozott érettségi vizsgára bocsátás feltételei:

2.1. Tizenegyedik évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában:

Idegen nyelvből és a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül bármely más vizsgatárgyból abban az esetben tehet a tanuló előrehozott érettségi vizsgát, ha a 10. évfolyam augusztus hónapjában szervezett javítóvizsga időszakában osztályozó vizsga keretében sikeresen teljesítette a 11. és a 12., valamint idegen nyelvből és digitális kultúrából a 13. évfolyam adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeit.

2.2. Tizenkettedik évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában:

Idegen nyelvből és a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül bármely más vizsgatárgyból abban az esetben tehet a tanuló előrehozott érettségi vizsgát, ha a 11. évfolyam augusztus hónapjában szervezett javítóvizsga időszakában osztályozó vizsga keretében sikeresen teljesítette a 12., valamint idegen nyelvből és digitális kultúrából a 13. évfolyam adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeit.

2.3. Tizenkettedik évfolyam május-június vizsgaidőszakában:

A tanév rendjében a végzős évfolyamra vonatkozó szabályoknak megfelelően a közismereti tantárgyak vonatkozásában lezárásra kerül a 12. évfolyam, és megállapításra kerülnek a tanév végi osztályzatok. A tanulók abból a kötelező közismereti vizsgatárgyból tehetnek előrehozott érettségi vizsgát, amelyekből legalább elégséges tanév végi osztályzatot kaptak.

3. Előrehozott érettségi vizsga egyéb szabályai:

3.1. A 12. évfolyamon elégtelen osztályzattal záró tanulók:

Azok a tanulók, akik valamely kötelező közismereti vizsgatárgyból elégtelen tanév végi osztályzatot kaptak, azok az adott tanév augusztus hónapjában javítóvizsgát tehetnek. Sikeres javítóvizsgát követően jelentkezhetnek előrehozott érettségi vizsgára a 13. évfolyam október-novemberi vizsgaidőszakában.

3.2. Közösségi szolgálat:

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

3.3. Felmentés továbbhaladás esetén:

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, a foglalkozásokon való további részvétel alól a tanulót fel kell menteni. Az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga azonban a munkavállalói idegen nyelv foglalkozásokon való további részvétel alól nem mentesít.

Van-e kérdés, vélemény a módosítással kapcsolatban: Benyovics Ágnes és Saitzné Ország Viktória Zsuzsanna oktatók a matematika oktatás továbbvitelét szorgalmazták a 13. évfolyamra. Juhász Tamás matematika munkaközösségvezető jelezte a két oktató felé, hogy ezzel kapcsolatban már volt megbeszélés, és az idegen nyelv marad egyelőre a 13. évfolyamban tovább vitt tantárgyként.

Ezután Kele-Mayer Erzsébet igazgató szavazásra bocsátotta a kérdést:

Kérem, hogy kézfeltartással szavazzon az, aki a Szakmai Program tartalmával egyetért, azt elfogadja! 33 igen szavazat

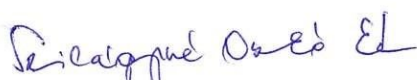
Van-e ellenzavazat: igen, 2 fő Benyovics Ágnes és Saitzné Ország Viktória Zsuzsanna;


Tartózkodás: igen, 1 fő Szőke Dénes Balázs

Megállapítom, hogy a mai napon a VSZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum oktatói testülete két ellenzavazat és egy tartózkodás mellett a Szakmai program kiegészítését, módosítását elfogadta.

Kele-Mayer Erzsébet igazgató megköszönte az oktatók részvételét, majd bezárta a megbeszélést.

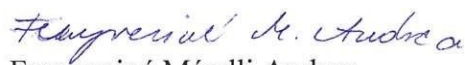
K.m.f.

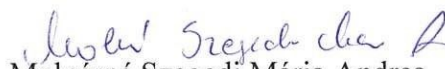

Szilágyiné Oszkó Éva
jegyzőkönyvvezető


Kele-Mayer Erzsébet
igazgató



Hitelesítők:


Fenyvesiné Mándli Andrea
általános igazgatóhelyettes


Molnárné Szegedi Mária Andrea
szakmai igazgatóhelyettes

JELENLÉTI ÍV

A Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Szakmai Programjának kiegészítését megismertem és aláírással tudomásul vettem:

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Alber-Boróczki Beáta	Alber-Boróczki Beáta
2.	Barák Róbert	Barák Róbert
3.	Békefiné Bera Eszter	Békefiné Bera Eszter
4.	Benyovics Ágnes	Benyovics Ágnes
5.	Czaunné Marton Adrienn	Czaunné Marton Adrienn
6.	Császár-Rukk Renáta	Császár-Rukk Renáta
7.	Fenyvesiné Mándli Andrea	Fenyvesiné Mándli Andrea
8.	Hegedüs Aliz	Hegedüs Aliz
9.	Horváth Adrienn	Horváth Adrienn
10.	Juhász Tamás	Juhász Tamás
11.	Kele-Mayer Erzsébet	Kele-Mayer Erzsébet
12.	Kolláthné Botkó Judit	Kolláthné Botkó Judit
13.	Lévainé Major Csilla	Lévainé Major Csilla
14.	Major Rita Erzsébet	Major Rita Erzsébet
15.	Marusin Viola	Marusin Viola
16.	Márki Miklós	Márki Miklós
17.	Molnárné Szegedi Mária Andrea	Molnárné Szegedi Mária Andrea
18.	Nagy Péter János	Nagy Péter János
19.	Pál Imre	Pál Imre
20.	Pál Imréné	Pál Imréné
21.	Pékné Beke Renáta	Pékné Beke Renáta
22.	Puha Zoltán	-
23.	Saitzné Ország Viktória Zsuzsanna	Saitzné Ország Viktória Zsuzsanna
24.	Somfai Katalin	Somfai Katalin
25.	Szabó Szilárd	Szabó Szilárd
26.	Székely Zoltán Péter	Székely Zoltán Péter
27.	Szigeti Imre Jenő	Szigeti Imre Jenő
28.	Szilágyiné Győri Krisztina	Szilágyiné Győri Krisztina
29.	Szilágyiné Oszkó Éva	Szilágyiné Oszkó Éva
30.	Szöke Dénes Balázs	Szöke Dénes Balázs
31.	Török Zsuzsanna	Török Zsuzsanna
32.	Wachtler Edina	Wachtler Edina
33.	Zsigmond Ildikó	Zsigmond Ildikó

Veszprém, 2023. szeptember 26.



Veszprémi SZC Bethlen István
Közgazdasági és Közigazgatási Technikum
8200 Veszprém, Csap u. 9.
Tel.: +36 70 641 3850
E-mail: veszpremkozgaz@veszpremkozgaz.hu
OM azonosító: 203066/010
ELTE-ORIGÓ / FARBE Akkreditált Vizsgahely

Határozatszám: 1/2023-2024.

Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum

Veszprém

Csap u. 9.

8200

HATÁROZAT

Az oktatói testület két ellenszavazat és egy tartózkodás mellett elfogadta a Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum Szakmai Programjának kiegészítését, módosítását.

Veszprém, 2023. szeptember 26.



Kele M. Cs.
Kele-Mayer Erzsébet
igazgató