



V. ISTVÁN KATOLIKUS  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM,  
ÁRPÁD-HÁZI SZENT MARGIT  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

# **SZAKMAI PROGRAM**

**Sátoraljaújhely, 2013**

---

Intézmény neve: **V. István Katolikus  
Szakközépiskola és Gimnázium,  
Árpád-házi Szent Margit  
Általános Iskola**

Szabályzat típusa: **SZAKMAI PROGRAM**

Intézmény székhelye, címe: 3980 Sátoraljaújhely,  
Kazinczy u. 12.

Intézmény OM-azonosítója: 201594

Intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye

Intézmény vezetője: Sebes Péter

Intézményvezető-  
helyettes(ek): Naár János  
Szemánné Majoros Anikó

Tagintézmény-vezető: Pala Istvánné

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ SZAKKÉPZÉS ALAPELVEI, CÉLJAI.....</b>	<b>2</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ KÉPZÉSI (SZAKKÉPZÉSI) IRÁNYOK .....</b>	<b>3</b>
2.1. KIFUTÓ SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS ÉS KIFUTÓ SZAKKÉPZÉS .....	3
2.2. A 2013/2014. TANÉVTŐL BEVEZETÉSRE KERÜLŐ ÁGAZATI KÉPZÉS ÉS SZAKKÉPZÉS.....	3
<b>3. A SZAKMAI KÉPZÉS ÓRATERVEI.....</b>	<b>5</b>
3.1. KIFUTÓ SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS ÉS KIFUTÓ SZAKKÉPZÉS ÓRATERVEI .....	5
3.1.1. Közgazdaság szakmacsoport, 9 - 12. évfolyam.....	5
3.1.2. Informatika szakmacsoport, 9 - 12. évfolyam.....	5
3.1.3. Pénzügyi szakügyintéző (OKJ 55 343 01 0010 55 04), 13-14. évfolyam .....	6
3.1.4. Internetes alkalmazásfejlesztő (OKJ 54 481 02 0010 54 03) és Szoftverfejlesztő (OKJ 54 481 02 0010 54 04), 13-14. évfolyam.....	7
3.1.5. Ügyintéző titkár (OKJ 54 346 01 0010 54 03), 13-14. évfolyam .....	8
3.2. A 2013/2014. TANÉVTŐL BEVEZETÉSRE KERÜLŐ ÓRATERVEK .....	10
3.2.1. Informatika ágazati képzés óraterve (9-12. évfolyam).....	11
3.2.2. Közgazdaság ágazati képzés óraterve (9-12. évfolyam).....	11
3.2.3. Ügyvitel ágazati képzés óraterve (9-12. évfolyam).....	12
3.2.4. Informatikai rendszergazda (OKJ 54 481 04), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam.....	12
3.2.5. Szoftverfejlesztő (OKJ 54 213 05), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam .....	13
3.2.6. Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam.....	14
3.2.7. Vállalkozási és bérügyintéző (OKJ 54 344 02), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam .....	15
3.2.8. Irodai asszisztens (OKJ 54 344 02), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam.....	16
3.2.9. Ügyviteli titkár (OKJ 54 346 02), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam .....	16
<b>4. ÉRTÉKELÉS A SZAKMAI OKTATÁSBAN ÉS A SZAKKÉPZÉSBEN.....</b>	<b>18</b>
4.1. KIFUTÓ SZAKMACSOPORTOS ALAPOZÁS.....	18
4.2. KIFUTÓ SZAKKÉPZÉS .....	20
<b>5. ELŐZETES TANULMÁNYOK BESZÁMÍTÁSA.....</b>	<b>22</b>
<b>6. A MÁSODIK SZAKKÉPESÍTÉS MEGSZERZÉSÉNEK LEHETŐSÉGE .....</b>	<b>23</b>
<b>7. ECDL, EBCL VIZSGAKÖZPONT .....</b>	<b>24</b>
<b>8. A SZAKMAI TÁRGYAK ÉS A SZAKKÉPZÉS TANTÁRGYAINAK HELYI TANTERVE .....</b>	<b>25</b>
<b>A SZAKMAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA.....</b>	<b>26</b>

## 1. Az iskolában folyó szakképzés alapelvei, céljai

Iskolánk elődjének tekinti az 1911-ben alapított Sátoraljaújhelyi Városi Felső Kereskedelmi Iskolát, és egyet értünk az Alapító Okiratában megfogalmazott, ma is követendő alapelvével:

*„egyrészt általános műveltséget, másrészt szakismeretek közlése és gyakorlati ügyességek elsajátítása által oly erkölcsi és tanulmányi alapot adni növendékeinek, hogy azok az iskolából az életbe lépve képesek legyenek hivatásuknak kellően megfelelni”.*

A **szakmai képzésünk célja** olyan általánosan művelt, korszerű szakmai elméleti és gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése, akik képesek ellátni a szakképesítés munkaterületének megfelelő munkaköröket, foglalkozásokat.

E cél elérése érdekében a képzés:

- Nyújtson a tanulóknak korszerű szakmai műveltséget, valamint általános és speciális elméleti és gyakorlati szaktudást a szakma műveléséhez, a szakmai munkatevékenység ellátásához.
- Alapozzon meg és fejlesszen ki a tanulóknál olyan, a munkahelyeken hasznosítható szakmai tudást, amelynek birtokában képesek szakterületükön a jogi környezet változásából, a technikai, technológiai fejlődésből adódó változó és növekvő szakmai követelményeknek eleget tenni.
- Neveljen szakmaszeretetre, hivatástudatra, fegyelmezett, szakszerű, pontos, megbízható munkavégzésre, önállóságra, felelősségtudatra és vállalására.
- Fejlessze a tanulók esztétikai érzékét és a folyamatos szakmai önművelés igényét.

A **képzés célja** a szakmai követelmények teljesítésén túl magában foglalja a nevelési célokat, a személyiség formálását, a szocializációt, a szakmával összefüggő társadalmi gyakorlat megismertetésével.

- A nemzeti köznevelési és a szakképzési törvény, és végrehajtási rendeleteik alapján, hatályba lépésüknek megfelelő ütemben kell iskolánkban az oktató-képző munka tartalmi és szervezeti átalakítását folytatnunk.
- A tanulók és a szülők, a helyi társadalom, a gazdaság és a munkaerőpiac igényeinek megfelelő szakképzési szerkezet kialakítására kell törekednünk, ezért folyamatosan felül kell vizsgálnunk a megszerezhető szakképesítések körét.
- Az iskola oktatási-képzési feltételeinek meg kell felelni a kötelező eszköz- és felszerelés jegyzék előírásainak, valamint a szakképesítések megszervezéséhez szükséges tárgyi normatíváknak.
- A szakképzés iskolai programjának tervezésekor meg kell őrizni a szakmai oktatás pozitív iskolai hagyományait, pedagógiai örökségét, a helyi tantervek kidolgozásakor hasznosítani kell a hazai és nemzetközi tapasztalatokat.
- Figyelembe kell venni a fejlesztési folyamatok, projektek tapasztalatait (*KPSZTI kerettantervek stb.*).
- Az iskolai szakmai oktatás és szakképzés a szakmai program tartalmi követelményeinek megvalósítását célozza. A tanulók szakmai oktatása-képzése során fő célunk a szakmai és vizsgáztatási követelményeknek való megfelelés, illetve erre történő felkészítés.
- A helyi igényeknek megfelelően szakmák oktatási-képzési feltételeinek biztosítása.
- A szakképzés fejlesztését célzó hazai és külföldi pályázati források kihasználása, szakmai kapcsolatok fejlesztése.
- Az együttműködés tartalmi elemeinek bővítése a régió hasonló profilú iskoláival, az **Egyházi TISZK**-hez tartozó katolikus szakközépiskolákkal.

## 2. Az intézményben folyó képzési (szakképzési) irányok

A képzési tevékenységünk az iskolarendszerű oktatásra korlátozódik. Szakmáink a 12. évfolyam elvégzéséhez és érettségi vizsgához kötöttek. Az oktatás szakközépiskolai tanulócsoportokban történik

Iskolánkban **két szakterületen** (gazdasági szolgáltatási, műszaki) **három szakmacsoportban** (közgazdaság, informatika, ügyvitel) folyik szakképzés az Országos Képzési Jegyzék (OKJ), a szakképesítésekhez tartozó szakmai és vizsgakövetelmények és a központi programok illetve a szakképzési kerettantervek alapján kidolgozott szakmai programnak megfelelően.

### 2.1. Kifutó szakmacsoportos alapozás és kifutó szakképzés

Az alábbi szakokra **utoljára a 2012/2013. tanévben iskolázhattunk be**, vagyis az érettségire felkészítő szakaszban a szakközépiskolai 9. évfolyamra és az 1/13. szakképzési évfolyamra.

9-12. évfolyam, szakmacsoport	Szakképzési (13-14.) évfolyamon elsajátítható OKJ-s szakma azonosítója és megnevezése
<b>Közgazdaság</b>	55 343 01 0010 55 04 <b>Pénzügyi szakügyintéző</b>
<b>Informatika</b>	54 481 02 0010 54 03 <b>Internetes alkalmazásfejlesztő</b>
	54 481 02 0010 54 04 <b>Szoftverfejlesztő</b>
	54 346 01 0010 54 03 <b>Ügyintéző titkár</b>

### 2.2. A 2013/2014. tanévtől bevezetésre kerülő ágazati képzés és szakképzés

Az alábbi képzéseket a **2013/2014. tanévtől a 9. és az 1/13. évfolyamtól indítjuk.** .

9-12. évfolyamon		Betölthető munkakör érettségi vizsga után (FEOR szerint)	Szakképzési (13-14.) évfolyamon elsajátítható OKJ-s szakma azonosítója és megnevezése
Szakmacsoport	Ágazat		
<b>7. Informatika</b>	<b>XIII. Informatika</b>	<b>3142/9 Számítógépes rendszerkarbantartó</b>	<b>54 481 04 Informatikai rendszergazda</b>
			<b>54 213 05 Szoftverfejlesztő</b>
<b>15. Közgazdaság</b>	<b>XXIV. Közgazdaság</b>	<b>4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor</b>	<b>54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző</b>
			<b>54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző</b>
<b>16. Ügyvitel</b>	<b>XXV. Ügyvitel</b>	<b>4112/1 Adminisztrációs ügyintéző</b>	<b>54 346 01 Irodai asszisztens</b>
			<b>54 346 02 Ügyviteli titkár</b>

A szakközépiskola szakképzési évfolyamán megszerezhető szakképesítésekről és az adott szakképesítésbe való bekapcsolódás feltételeiről a tanulót a szakközépiskolába való jelentkezésekor (9. évfolyamra vagy 13. évfolyamra) tájékoztatjuk.

A **9-12. évfolyamon** az **ágazathoz tartozó** érettségi végzettséghez kötött – a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatással párhuzamosan – a szakképesítések közös tartalmi elemeit magában foglaló **szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik** az ágazati szakképzési kerettanterv szerint. A szakközépiskolában folyó nevelés, a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai képzés szerves egységet alkot.

A 9-12. évfolyamon folyó szakmai képzés lehetőséget nyújt a kiválasztott ágazatba tartozó szakképesítések közös szakmai elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátítására, készségek, képességek fejlesztésére, a szakmai érettségire való felkészülésre, a pályaválasztási döntés, illetve a szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére és az érettségi utáni szakképzés megalapozására.

A iskola az ágazatokra előírt **szakmai érettségi vizsgatárgy** követelményei szerint felkészít a **kötelező szakmai érettségi vizsgatárgyból** tehető érettségi vizsgára.

A tanuló dönt arról, hogy a szakmai érettségi vizsgát követően továbbtanul-e a szakközépiskola **komplex szakmai vizsgára** felkészítő szakképzési évfolyamán.

Amennyiben a tanuló szakmai érettségi vizsgát tesz és az adott ágazatban folyó szakképzések valamelyikét választja, számára a komplex szakmai vizsgára felkészítő tanulmányi idő a szakképzésben egy tanév (5/13. évf.), egyéb esetben pedig két tanév (1/13. és 2/14. évf.).

Az **1/13. évfolyamon** érettségi végzettséghez kötött, az OKJ-ban meghatározottak szerint a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés **komplex szakmai vizsgájára történő felkészítés** folyik. A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzésével azzal, hogy legkésőbb a 13. (első szakképzési) évfolyam első félévének utolsó tanítási napjáig megszerzi az érettségi végzettséget. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a megadott határidőig az érettségi végzettséget nem szerzi meg.

### 3. A szakmai képzés óratervei

#### 3.1. Kifutó szakmacsoportos alapozás és kifutó szakképzés óratervei

Ezekre a szakokra utoljára a 2012/2013. tanévben iskolázhattunk be, vagyis az érettségire felkészítő szakaszban a szakközépiskolai 10. évfolyamtól kifutó jelleggel, míg a szakképző évfolyamok közül a 2/14. évfolyamon alkalmazzunk az alábbi óraterveket.

##### 3.1.1. Közgazdaság szakmacsoport, 9 - 12. évfolyam

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
<i>Gazdasági környezetünk</i>	2	2		
<i>Információkezelés</i>	2	2		
<i>Viselkedéskultúra</i>	1			
<i>Kommunikáció</i>		1		
<i>Elméleti gazdaságtan</i>			3	3
<i>Üzleti gazdaságtan elmélet</i>			3	3
<i>Üzleti gazdaságtan gyakorlat</i>			2	2
<b>Szakmacsoportos alapozás összesen</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

■ csoportbontásban oktatott tantárgyi óra

##### 3.1.2. Informatika szakmacsoport, 9 - 12. évfolyam

Tantárgy	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
<i>A műszaki pályák világa</i>	1			
<i>Anyag- és eszközismeret</i>	1			
<i>Számítástechnikai gyakorlatok I.</i>	3			
<i>A műszaki ábrázolás és képfeldolgozás alapjai</i>		1		
<i>Számítógép-programozás I.</i>		1		
<i>Számítógép-programozási gyakorlatok I.</i>		2		
<i>Kép- és hangfeldolgozás, multimédiás alkalmazások</i>		1		
<i>Számítógép-programozás II.</i>			3	
<i>Számítógép-programozási gyakorlatok II.</i>			5	
<i>Számítógép-programozás III.</i>				1
<i>Számítógép-programozási gyakorlatok III.</i>				4
<i>Adatbázis-kezelés</i>				1
<i>Hardverismeret és gyakorlat</i>				2
<b>Szakmacsoportos alapozás összesen</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

■ csoportbontásban oktatott tantárgyi óra

3.1.3. **Pénzügyi szakügyintéző** (OKJ 55 343 01 0010 55 04), 13-14. évfolyam

Az **Üzleti szakügyintéző** szak egyik **szakképesítés elágazása**. A felsőfokú szakképesítést adó képzés a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karával kötött megállapodás alapján, az Egyetem által kidolgozott program szerint és szakmai felügyeletével folyik. Az alábbi tábla a képzés hetekre bontott óratervét és a megszerezhető kreditek értékeit tartalmazza.

Tantárgy csoportok Tantárgyak		1/13. szakképzési évfolyam								2/14. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy			kr	ea			gy	kr			ea	gy			
<b>Alapozás moduljai</b>																		
<b>Gazdálkodási modul</b>																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj												-	
2	Gazdasági jog és közigazgatás alapjai	3	0	4	k												-	
3	Marketing alapjai					2	0	3	k								-	
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k								-	
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k												-	
6	Adók és támogatások									2	0	3	k				5	
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k												-	
<b>Módszertani modul</b>																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj				-	
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj												-	
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj								13(1)	
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj												-	
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj								9;13 (1)	
<b>Ember és környezet modul</b>																		
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj				-	
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj												-	
<b>Idegennyelvi modul</b>																		
16	Bevezetés és üzleti idegen nyelvbe	0	4	4	gyj	0	4	4	gyj	0	4	4	gyj	0	4	4	gyj	
<b>Szakmai általános modul</b>																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj								5	
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj								9	
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj				18	
20	Biztosítás/Társadalombiztosítás					1	2	3	k								-	
<b>Összes óraszám és kredit</b>		<b>16</b>	<b>13</b>	<b>33</b>		<b>11</b>	<b>15</b>	<b>31</b>		<b>8</b>	<b>11</b>	<b>22</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>9</b>		
Szakmai gyakorlat						30 nap												
<b>Elágazás moduljai</b>																		
<b>Pénzügyi szakügyintéző</b>																		



21	Adózás és vámismeret												1	1	3	k	6		
22	Kis- és közép vállalkozások üzleti finanszírozása							1	1	3	k						17		
23	Banktan							1	1	3	k						5		
24	Pénzügyi informatika				2	0	3	k	1	1	3	k					5		
25	Nemzetközi fizetések												1	0	2	k	-		
26	Pénz és tőkepiacok												1	0	2	k	23		
27	Pénzügyi számvitel 1												1	1	3	k	18		
28	Vezetői számvitel 1												1	1	3	k	19		
29	Szakszeminárium							0	3	0	kf	0	4	0	kf				
30	Záródolgozat, konzultáció							0	3	0	kf	0	3	0	kf				
<b>MINDÖSSZESEN</b>		<b>16</b>	<b>13</b>	<b>33</b>			<b>13</b>	<b>15</b>	<b>34</b>			<b>11</b>	<b>20</b>	<b>31</b>		<b>7</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	
<b>Összes kreditszám</b>																			<b>120</b>

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gjj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

A gyakorlati órákat 8-12 fős csoportokban kell lebonyolítani.

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Az 1/13. évfolyam végén a tanulók **30 napos nyári összefüggő szakmai gyakorlaton** vesznek részt.

A megszerzett kreditértékből az alapképzési szakokon összesen beszámítható:

- Emberi erőforrás szakon 39 kredit
- Gazdálkodási és menedzsment szakon 48 kredit
- Pénzügyi és számvitel szakon 58 kredit

**3.1.4. Internetes alkalmazásfejlesztő (OKJ 54 481 02 0010 54 03) és Szoftverfejlesztő (OKJ 54 481 02 0010 54 04), 13-14. évfolyam**

**Az Informatikai alkalmazásfejlesztő szak egy-egy szakképesítés elágazása.**

Sor-szám	Tantárgy	1/13. évf.			2/14. évf.			Összes óraszám		
		heti óra		Ösz-szes	heti óra		Ösz-szes	Elm.	Gyak.	Együtt
		E	Gy		E	Gy				
1.	Informatikai alapismeretek	3		108				108		108
2.	Informatikai alapismeretek gyakorlat I.		3	108					108	108
3.	Informatikai alapismeretek gyakorlat II.		2	72					72	72
4.	Operációs rendszerek és hálózati ismeretek I.*		2	72					72	72
5.	Operációs rendszerek és hálózati ismeretek II.*					2	64		64	64
6.	Digitális áramkörök	2		72				72		72
7.	Szervezési ismeretek	1		36				36		36
8.	Projektmenedzsment	3		108				108		108
9.	Projektmenedzsment gyakorlat		3	108					108	108
10.	Programozás I.	5		180				180		180

11.	Programozás II.				4		128	128		128
12.	Programozás gyakorlat I.*		7	252					252	252
13.	Programozás gyakorlat II.*					5	160		160	160
14.	Matematika	2		72				72		72
15.	Szakedolgozat konzultáció				4		128	128		128
16.	Internetes alkalmazás-fejlesztés / Szoftverfejlesztési ismeretek				9		288	288		288
17.	Internetes alkalmazás-fejlesztés gyakorlat* / Szoftverfejlesztés gyakorlat*					9	288		288	288
<b>Szakmai tantárgyak összesen:</b>		<b>16</b>	<b>17</b>	<b>1188</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>1056</b>	<b>1120</b> <b>49,9%</b>	<b>1124</b> <b>50,1%</b>	<b>2244</b>
18.	Osztályfőnöki óra	1		36	1		32	68		68
Összesen:		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>1224</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>1088</b>	<b>1188</b>	<b>1124</b>	<b>2312</b>
		<b>34</b>			<b>34</b>					

Az óraszámok magukban foglalják az összefoglalásra, értékelésre, valamint a szabad sávra fordítandó időt.

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagainak feldolgozása 8-12 fős csoportbontást igényelnek.

Az 1/13. évfolyam végén a tanulók **90 órás nyári összefüggő szakmai gyakorlaton** vesznek részt.

### 3.1.5. Ügyintéző titkár (OKJ 54 346 01 0010 54 03), 13-14. évfolyam

Az **Ügyviteli titkár** szak egyik **szakképesítés elágazása**.

Sorszám	Tananyagelemek (óraszámok)	Óraszámok (E=elmélet, Gy=gyakorlat)								Σ	Tantárgy neve
		heti				éves					
		1/13. évf.		2/14. évf.		1/13. évf.		2/14. évf.			
		E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy		
1.	Tízujjas vakírás (108)	0	3	0	3	0	108	0	96	204	<b>Gépírás</b>
	Irodai gépírás (96)										
2.	Iratkészítési alapismeretek (24)	1	1	0	0	36	36	0	0	72	<b>Levelezés</b>
	Hivatalos levelezés (24)										
	Üzleti levelezés (24)										
3.	Számtechnikai alapismeretek (24)	1	3	1	3	36	108	32	96	272	<b>Számítás-technikai ismeretek és gyakorlatok</b>
	Szövegszerkesztés (24)										
	Szövegszerkesztés a gyakorlatban (44)										
	Információ és kommunikáció (18)										
	Táblázatkezelés (30)										
	Táblázatkezelés a gyakorlatban (52)										
	Adatbáziskezelés (30)										
Adatbáziskezelés a gyakorlatban (50)											

Sorszám	Tananyagelemek (óraszámok)	Óraszámok (E=elmélet, Gy=gyakorlat)								Σ	Tantárgy neve
		heti				éves					
		1/13. évf.		2/14. évf.		1/13. évf.		2/14. évf.			
		E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy		
4.	Ügyviteli eszközök kezelése (12)									240	<b>Irodai ügyvitel</b>
	Dokumentumkezelés (24)										
	Ügyviteli szoftverkezelés (74)										
	A belső ügyiratok készítése (24)	1	3	1	2	36	108	32	64		
	A jegyzőkönyv készítése (24)										
	Dokumentumkészítés a gyakorlatban (58)										
	Az önálló iratfogalmazás (24)										
5.	Mikroökonómiai alapfogalmak, alapismeretek (24)									72	<b>Közgazdasági alapismeretek</b>
	Makroökonómiai alapfogalmak, alapismeretek (24)	2	0	0	0	72	0	0	0		
	Európai Unió ismeretek (24)										
	Vállalkozási ismeretek (30)										
6.	Statisztikai ismeretek (30)									144	<b>Gazdálkodási alapismeretek</b>
	Pénzügyi ismeretek (30)										
	A házipénztár kezelése (27)	2	2	0	0	72	72	0	0		
	Marketing ismeretek (27)										
	Vállalkozási ismeretek (30)										
7.	Jogi alapismeretek (36)									72	<b>Jogi ismeretek</b>
	Gazdasági jogi alapismeretek (36)	2	0	0	0	72	0	0	0		
8.	Hivatali protokoll (36)									104	<b>Titkári ismeretek</b>
	Ügyfélszolgálati alapismeretek (36)	1	1	1	0	36	36	32	0		
	Ügyfélértékelés, panaszkezelés (32)										
9.	Titkári ismeretek a gyakorlatban (64)	0	0	0	2	0	0	0	64	64	<b>Titkári gyakorlatok</b>
10.	Kommunikációs gyakorlatok (72)	0	3	0	0	0	108	0	0	108	<b>Kommunikáció</b>
	Hivatali kommunikáció (36)										
11.	Public relations (36)									100	<b>Rendezvény-szervezési ismeretek</b>
	Reklám (36)	1	0	2	0	36	0	64	0		
	Programszervezés (28)										
12.	Rendezvény-szervezés a gyakorlatban (96)	0	0	0	3	0	0	0	96	96	<b>Rendezvény-szervezési gyakorlatok</b>
<b>Ügyviteli titkár - közös modulok</b>		<b>11</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>396</b>	<b>576</b>	<b>160</b>	<b>416</b>	<b>1548</b>	

Sorszám	Tananyagelemek (óraszámok)	Óraszámok (E=elmélet, Gy=gyakorlat)								Σ	Tantárgy neve
		heti				éves					
		1/13. évf.		2/14. évf.		1/13. évf.		2/14. évf.			
		E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy		
13	Munkajogi ismeretek (32)	0	0	2	0	0	0	64	0	64	Munkaügyi ismeretek
	Közalkalmazotti, közszolgálati törvény (32)										
14	Munkaügyi gyakorlati ismeretek (64)	0	0	0	2	0	0	0	64	64	Munkaügyi gyakorlatok
15	Szervezési ismeretek (irányítás) (36)	2	0	0	0	72	0	0	0	72	Szervezési ismeretek
	Szervezési ismeretek (ellenőrzés, értékelés)(36)										
16	Projektfeladatok szervezése (72)	0	0	0	4	0	0	0	128	128	Szervezési gyakorlatok
	Idő- és programtervezés (56)										
17	Minőségirányítási alapismeretek (28)	2	0	3	0	72	0	96	0	168	Minőségirányítási ismeretek
	A folyamatok irányítása (28)										
	Irányítási rendszerek (28)										
	Dokumentáció-kezelés (30)										
	A minőségirányítási rendszer értékelése (30)										
Belső képzés, kommunikáció (24)											
18	Minőségirányítási folyamatkezelés a gyakorlatban (64)	0	0	0	2	0	0	0	64	64	Minőségirányítási gyakorlatok
<b>Ügyintéző titkár - speciális modulok</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>256</b>	<b>560</b>	
<b>SZAKMAI MODULOK:</b>		<b>15</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>540</b>	<b>576</b>	<b>320</b>	<b>672</b>	<b>2108</b>	
19	Osztályfőnöki óra	1	0	1	0	36	0	32	0	68	Osztályfőnöki óra
20	Testedzés	0	2	0	2	0	72	0	64	138	Testedzés
<b>ÓRASZÁM ÖSSZESEN:</b>		<b>16</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>576</b>	<b>648</b>	<b>352</b>	<b>736</b>	<b>2312</b>	
		<b>34</b>		<b>34</b>		<b>1224</b>		<b>1088</b>			

A szakmai elmélet és gyakorlat aránya 40-60%.

Az óraszámok magukban foglalják az összefoglalásra, értékelésre, valamint a szabad sávra fordítandó időt.

A gyakorlati tárgyak órái 8-12 fős csoportbontást igényelnek.

Az 1/13. évfolyam végén a tanulók **90 óras nyári összefüggő szakmai gyakorlaton** vesznek részt.

### 3.2. A 2013/2014. tanévtől bevezetésre kerülő óratervek

Az óratervek a szakképzési kerettervek **XIII. Informatika, XXIV. Közgazdaság és XXV. Ügyvitel** ágazatra vonatkozó részei alapján, valamint az **Országos Képzési Jegyzékről** és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet, az állam által elismert **szakképesítések szakmai követelménymoduljairól** szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet, a **nemzetgazdasági miniszter** hatáskörébe tartozó

szakképesítések **szakmai és vizsgakövetelményeiről** szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet, a **nemzeti fejlesztési miniszter** hatáskörébe tartozó szakképesítések **szakmai és vizsgakövetelményeiről** szóló 12/2013. (III. 29.) NFM rendelet, valamint a Nemzeti Munkaügyi Hivatal honlapján közzé tett **szakképzési kerettantervek** alapján készültek.

Az óraterveket a **2013/2014. tanévtől** a **9. és az 1/13. évfolyamtól kezdődően** felmerő rendszerben alkalmazzuk.

Az Informatika és az Ügyvitel ágazaton tanulóknak az iskolai tanítási órákon túl **összefüggő szakmai gyakorlaton** is részt kell venniük, melynek időtartama: 9. évfolyamon 70 óra, 10. évfolyamon 105 óra, 11. évfolyamon 140 óra vagy 1/13. évfolyamon 160 óra. Az összefüggő szakmai gyakorlaton keletkezett mulasztást a tanulónak pótolnia kell.

### 3.2.1. Informatika ágazati képzés óraterve (9-12. évfolyam)

Tantárgyak	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.	
	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5							
<i>Információtechnológiai alapok</i>	2							
<i>Információtechnológiai gyakorlat*</i>		2						
<i>Munkaszervezési ismeretek</i>							1	
<i>Munkaszervezés gyakorlat*</i>								2
<i>Adatbázis- és szoftverfejlesztés</i>	0,5		2		3		2	
<i>Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat*</i>		1		2		2		2
<i>Hálózati ismeretek I.</i>			1		2		3	
<i>Hálózati ismeretek I. gyakorlat*</i>				2		2		2
<b>Szakmai tárgyak óraszámja összesen:</b>	<b>6</b>		<b>7</b>		<b>9</b>		<b>12</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

A tanuló a 11-12. évfolyamon kötelezően fakultatív tantárgyként szakmai tantárgyat is választhat (+2 óra).

### 3.2.2. Közgazdaság ágazati képzés óraterve (9-12. évfolyam)

Tantárgyak	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.	
	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5							
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek</i>	3		4					
<i>Ügyviteli gyakorlatok*</i>		2,5		3		1		
<i>Általános statisztika</i>					1		1	
<i>Statisztika gyakorlat*</i>						1		1
<i>Pénzügyi alapismeretek</i>					3		3	
<i>Pénzügyi gyakorlat*</i>								1
<i>Adózási alapismeretek</i>							1	
<i>Adózási gyakorlat*</i>								1
<i>Számviteli alapismeretek</i>					3		3	
<i>Számvitel gyakorlat*</i>								1
<b>Szakmai tárgyak óraszámja összesen:</b>	<b>6</b>		<b>7</b>		<b>9</b>		<b>12</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

A tanuló a 11-12. évfolyamon kötelezően fakultatív tantárgyként szakmai tantárgyat is választhat (+2 óra).

### 3.2.3. Ügyvitel ágazati képzés óraterve (9-12. évfolyam)

Tantárgyak	9. évf.		10. évf.		11. évf.		12. évf.	
	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5							
<i>Gépirás és iratkezelés gyakorlat*</i>		2		2		2		1
<i>Levelezési ismeretek</i>	1							
<i>Levelezési gyakorlatok</i>				2		2		
<i>Kommunikáció alapjai</i>					1		3	
<i>Üzleti kommunikáció gyakorlat</i>								4
<i>Gazdasági alapismeretek</i>	1,5		2		2			
<i>Jogi ismeretek</i>	1		1		2			
<i>Vállalkozási ismeretek</i>							4	
<b>Szakmai tárgyak óraszám összesen:</b>	<b>6</b>		<b>7</b>		<b>9</b>		<b>12</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

A tanuló a 11-12. évfolyamon kötelezően fakultatív tantárgyként szakmai tantárgyat is választhat (+2 óra).

### 3.2.4. Informatikai rendszergazda (OKJ 54 481 04), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam

Tantárgyak	1/13. évf.		2/14. évf. vagy 5/13. évf.	
	e	gy	e	gy
<b>Ágazati közös tantárgyak:</b>				
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5			
<i>Információtechnológiai alapok</i>	1,5			
<i>Információtechnológiai gyakorlat*</i>		2		
<i>Munkaszervezési ismeretek</i>	1			
<i>Munkaszervezés gyakorlat*</i>		2		
<i>Adatbázis- és szoftverfejlesztés</i>	5			
<i>Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat*</i>		8		
<i>Hálózati ismeretek I.</i>	6			
<i>Hálózati ismeretek I. gyakorlat*</i>		8		
<i>Foglalkoztatás</i>			1	
<i>Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv</i>			2	
<b>Szakma specifikus tantárgyak:</b>				
<i>Hálózati operációs rendszerek</i>			5	
<i>Hálózati operációs rendszerek gyakorlat*</i>				8
<i>Hálózati ismeretek II.</i>			5	

<i>Hálózati ismeretek II. gyakorlat*</i>				8
<i>IT hálózat biztonság</i>			1	
<i>IT hálózat biztonság gyakorlat*</i>				4
<b>Szakmai tárgyak óraszám összesen:</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
	<b>34</b>		<b>34</b>	
Osztályfőnöki óra	1		1	
<b>Óraszám mindösszesen:</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

### 3.2.5. *Szoftverfejlesztő* (OKJ 54 213 05), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam

Tantárgyak	1/13. évf.		2/14. évf. vagy 5/13. évf.	
	e	gy	e	gy
<b>Ágazati közös tantárgyak:</b>				
<i>Munkabehelyi egészség és biztonság</i>	0,5			
<i>Információtechnológiai alapok</i>	1,5			
<i>Információtechnológiai gyakorlat*</i>		2		
<i>Munkaszervezési ismeretek</i>	1			
<i>Munkaszervezés gyakorlat*</i>		2		
<i>Adatbázis- és szoftverfejlesztés</i>	5			
<i>Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat*</i>		8		
<i>Hálózati ismeretek I.</i>	4			
<i>Hálózati ismeretek I. gyakorlat*</i>		8		
<i>Foglalkoztatás</i>			1	
<i>Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv</i>			2	
<b>Szakma specifikus tantárgyak:</b>				
<i>Operációs rendszerek</i>			2	
<i>Operációs rendszerek gyakorlat*</i>				3
<i>Alkalmazás fejlesztés</i>			4	
<i>Alkalmazás fejlesztés gyakorlat*</i>				4
<i>Web alkalmazás fejlesztés</i>			3	
<i>Web alkalmazás fejlesztés gyakorlat*</i>				4
<i>Programozási nyelvek gyakorlat*</i>				4
<i>Multimédia gyakorlat*</i>				2
<i>Adatbázis fejlesztés</i>			1	
<i>Adatbázis fejlesztés gyakorlat*</i>				3
<i>Szakmai idegen nyelv</i>	2		1	
<b>Szakmai tárgyak óraszám összesen:</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
	<b>34</b>		<b>34</b>	
Osztályfőnöki óra	1		1	
<b>Óraszám mindösszesen:</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

3.2.6. **Pénzügyi-számviteli ügyintéző** (OKJ 54 344 01), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam

Tantárgyak	1/13. évf.		2/14. évf. vagy 5/13. évf.	
	e	gy	e	gy
<b>Ágazati közös tantárgyak:</b>				
<i>Munkabehelyi egészség és biztonság</i>	0,5			
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek</i>	6			
<i>Ügyviteli gyakorlatok*</i>		6		
<i>Általános statisztika</i>	2			
<i>Statisztika gyakorlat*</i>		2		
<i>Pénzügyi alapismeretek</i>	5,5			
<i>Pénzügyi gyakorlat*</i>		1		
<i>Adózási alapismeretek</i>	1,5			
<i>Adózási gyakorlat*</i>		1		
<i>Számviteli alapismeretek</i>	5,5			
<i>Számvitel gyakorlat*</i>		1		
<i>Foglalkoztatás I.</i>			2	
<i>Foglalkoztatás II.</i>			1	
<i>Szakmai idegen nyelv</i>	2			
<i>Vállalkozás-finanszírozás</i>			3	
<i>Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat*</i>				1
<i>Adózás</i>			3	
<b>Szakma specifikus tantárgyak:</b>				
<i>Elektronikus adóbevallás gyakorlata*</i>				2
<i>Gazdálkodási ismeretek</i>			4	
<i>Könyvelés számítógépen*</i>				4
<i>Számvitel</i>			6	
<i>Projekt-finanszírozás</i>			2	
<i>Projekt-finanszírozás gyakorlata*</i>				2
<i>Projektfolyamatok követése</i>			2	
<i>Projekttervezés gyakorlata*</i>				1
<b>Szakmai tárgyak óraszámja összesen:</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>10</b>
	<b>34</b>		<b>34</b>	
Osztályfőnöki óra	1		1	
<b>Óraszám mindösszesen:</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.



3.2.7. **Vállalkozási és bérügyintéző** (OKJ 54 344 02), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam

Tantárgyak	1/13. évf.		2/14. évf. vagy 5/13. évf.	
	e	gy	e	gy
<b>Ágazati közös tantárgyak:</b>				
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5			
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek</i>	6			
<i>Ügyviteli gyakorlatok*</i>		6		
<i>Általános statisztika</i>	2			
<i>Statisztika gyakorlat*</i>		2		
<i>Pénzügyi alapismeretek</i>	5,5			
<i>Pénzügyi gyakorlat*</i>		1		
<i>Adózási alapismeretek</i>	1,5			
<i>Adózási gyakorlat*</i>		1		
<i>Számviteli alapismeretek</i>	5,5			
<i>Számvitel gyakorlat*</i>		1		
<i>Foglalkoztatás I.</i>			2	
<i>Foglalkoztatás II.</i>			1	
<i>Szakmai idegen nyelv</i>	2			
<i>Vállalkozás-finanszírozás</i>			3	
<i>Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat*</i>				1
<i>Adózás</i>			3	
<b>Szakma specifikus tantárgyak:</b>				
<i>Elektronikus adóbevallás gyakorlata*</i>				1
<i>Kis- és középvállalkozások gazdálkodása</i>			3	
<i>Üzleti terv készítés gyakorlata*</i>				2
<i>Könyvvézetés</i>			5	
<i>Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat*</i>				2
<i>Munkaerő-gazdálkodás</i>			3	
<i>Bérszámfejtési gyakorlat*</i>				2
<i>Bérügyi feladatok</i>			2	
<i>Bérügyi gyakorlat*</i>				1
<i>Társadalom-biztosítás</i>			2	
<i>TB gyakorlat*</i>				1
<b>Szakmai tárgyak óraszámja összesen:</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>10</b>
	<b>34</b>		<b>34</b>	
Osztályfőnöki óra	1		1	
<b>Óraszám mindösszesen:</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

3.2.8. **Irodai asszisztens** (OKJ 54 344 02), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam

Tantárgyak	1/13. évf.		2/14. évf. vagy 5/13. évf.	
	e	gy	e	gy
<b>Ágazati közös tantárgyak:</b>				
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5			
<i>Gépirás és iratkezelés gyakorlat*</i>		8		
<i>Levelezési ismeretek</i>	1			
<i>Levelezési gyakorlatok*</i>		6,5		
<i>Kommunikáció alapjai</i>	3,5			
<i>Üzleti kommunikáció gyakorlat*</i>		5		
<i>Gazdasági alapismeretek</i>	4			
<i>Jogi ismeretek</i>	2,5			
<i>Vállalkozási ismeretek</i>	3			
<i>Foglalkoztatás I.</i>			2	
<i>Foglalkoztatás II.</i>			1	
<i>Ügyviteli ismeretek</i>			4	
<b>Szakma specifikus tantárgyak:</b>				
<i>Bizalmas információ kezelés technikája</i>			2	
<i>Gyorsírási alapismeretek gyakorlat*</i>				8
<i>Dokumentáció készítése a gyakorlatban*</i>				7
<i>Marketing alapjai</i>			3	
<i>Időgazdálkodás</i>			2	
<i>Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat</i>				5
<b>Szakmai tárgyak óraszám összesen:</b>	<b>14,5</b>	<b>19,5</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
	<b>34</b>		<b>34</b>	
Osztályfőnöki óra	1		1	
<b>Óraszám mindösszesen:</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

3.2.9. **Ügyviteli titkár** (OKJ 54 346 02), 5/13. vagy 1/13. és 2/14. évfolyam

Tantárgyak	1/13. évf.		2/14. évf. vagy 5/13. évf.	
	e	gy	e	gy
<b>Ágazati közös tantárgyak:</b>				
<i>Munkahelyi egészség és biztonság</i>	0,5			
<i>Gépirás és iratkezelés gyakorlat*</i>		8		
<i>Levelezési ismeretek</i>	1			
<i>Levelezési gyakorlatok*</i>		6,5		
<i>Kommunikáció alapjai</i>	3,5			
<i>Üzleti kommunikáció gyakorlat*</i>		5		
<i>Gazdasági alapismeretek</i>	4			
<i>Jogi ismeretek</i>	2,5			

<i>Vállalkozási ismeretek</i>	3			
<i>Foglalkoztatás I.</i>			2	
<i>Foglalkoztatás II.</i>			1	
<i>Ügyviteli ismeretek</i>			4	
<b>Szakma specifikus tantárgyak:</b>				
<i>Üzleti adminisztráció gyakorlat*</i>				7
<i>Rendezvény és program dokumentáció alapjai</i>			4	
<i>Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban*</i>				6
<i>Hivatali protokoll ismeretek</i>			3	
<i>Szakmai idegen nyelv gyakorlat*</i>				7
<b>Szakmai tárgyak óraszámja összesen:</b>	<b>14,5</b>	<b>19,5</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
	<b>34</b>		<b>34</b>	
Osztályfőnöki óra	1		1	
<b>Óraszám mindösszesen:</b>	<b>35</b>		<b>35</b>	

e=elmélet, gy=gyakorlat

A \*-gal jelölt tantárgyak tananyagának feldolgozása csoportbontást igényel.

## 4. Értékelés a szakmai oktatásban és a szakképzésben

### 4.1. Kifutó szakmacsoportos alapozás

A tanév során folyamatosan kell figyelemmel kísérjünk, ellenőrizzük, mérjük, **osztályozással értékeljük** a tanulók tantárgyi tudását. Ez ötfokú skálán történő értékelést jelent.

Általánosságban megfogalmazott elv, hogy az értékelés legyen objektív, legyen rendszeres, legyen motiváló, de ne legyen ítélező jellegű.

Az osztályozással értékeljük a

- szóbeli feleleteket,
- írásbeli feleleteket,
- témazáró feladatlapokat,
- dolgozatokat,
- házi feladatokat.

A számonkérés tehát lehet **szóbeli** és **írásbeli**.

A **szóbeli számonkérés** jellemzően az óra elején történik, általában az előző órai anyag számonkérése, majd azt követi a régebbi tananyagból 2-3 ismétlő kérdés feltétele. Általában egy órán 2-3 tanuló szóbeli számonkérésére van lehetőség. Az adott tantárgy érettségi vizsgája szóbeli felelet részének értékelésében szereplő szempontokat kell a pedagógusnak figyelembe vennie.

A **belső vizsgákon** és az **érettségi** illetve **szakmai vizsgatárgyak** esetében egy-egy nagyobb anyagrészt felölelő, összefoglaló feleletre is lehetőség van.

Az **írásbeli számonkérés** történhet anyagrészből a témakörök összefoglalása után, vagy több téma lezárása után.

A részismeret számonkérése rövidebb időtartamú. Célja a folyamatos tanulás és a továbbhaladáshoz szükséges ismeretek meglétének ellenőrzése.

A témazáró feladatlapok a követelményrendszernek megfelelő, a szaktanár által összeállított, vagy központilag kiadott, egységesen értékelt feladatsorok (ha az adott tárgyhoz rendelkezésre állnak).

Számonkérés anyagának összeállításakor be kell tartani a fokozatosság elvét: célszerű az elején könnyebb feladatokat beállítani, majd ezt követik az egyre nehezebb feladatok. Az egyes osztályzatok elérésének követelményszintjeit a tanulókkal ismertetni kell.

Az elektronikus naplóba és az ellenőrző könyvbe az írásbeli, szóbeli feleletekre adott jegyet megszerzésekor be kell írni.

Az egységes érettségi követelményeknek alapján a szakmai munkaközösségek egységesítették az évközi illetve év végi számonkéréseknél alkalmazott alábbi százalékos teljesítményhatárokat:

Érdemjegy	Teljesítmény (%)
Jeles (5)	90–100
Jó (4)	70–89
Közepes (3)	50–69
Elégséges (2)	30–49
Elégtelen (1)	0–29

**A különböző teljesítmények mérése és súlyozása az értékelés során:**

- Az egy félévi, illetve egész éves (zöld színnel beírt) dolgozatok esetében a mindenkor érvényes érettségi követelményeknek megfelelő módon történik az osztályozás.
- a nem pontozható szóbeli feleletek, írásbeli kompozíciók (levélírás, önálló témakifejtés), önálló fordítások értékelése elégtelen – jeles között 5 fokozattal történik: a tartalmi igényesség, a szókinccs gazdagsága, nyelvi igényesség, stílus és az adott tantárgy szóbeli érettségi értékelési szempontjainak figyelembe vételével
- az órai munkáért, az órai passzivitásért, a házi feladatok el nem készítéséért, felszerelés hiányossága miatt kapott + és – jelölések a szaktanár bejelentése alapján jeles vagy elégtelen osztályzatokra váltandók át
- a versenyeken, vetélkedőkön való eredményes szerepléséért jeles és szaktanári dicséret jár
- a tanév folyamán a naplóban a szaktanárok a következő jelöléseket alkalmazzák, illetve a tantárgyi átlag kiszámításánál a következő súlyozást alkalmazzák
  - = **egyszeres** súllyal szerepelnek a 20-30 perces számonkérések, szóbeli feleletek, +, ill. – jelekből szerzett osztályzatok, melyek a naplóban kék színnel kerülnek be
  - = **kétszeres** súllyal szerepelnek a témazáró dolgozatok, beszámolók, tanirodai gyakorlatok, melyek a naplóban piros színnel kerülnek beírásra
  - = **háromszoros** súllyal szerepelnek a belső vizsgák osztályzatai, illetve a kisérettségi dolgozatok, ezeket zöld színnel jelöljük
- a félév, illetve az év végén a szaktanárok a fenti súlyozással állapítják meg a tantárgyi átlagot, s váltják át a következő táblázat alapján jegyre:

Átlag	Érdemjegy
0–1,74	Elégtelen
1,75–2,5	Elégséges
2,51–3,5	Közepes
3,51–4,5	Jó
4,51–5	Jeles

- a **szakmai orientációs tárgy osztályzata** a modul osztályzatok – heti óraszámmal súlyozott – számtani átlaga alapján állapítandó meg, azzal az eltéréssel, hogy bármely modul elégtelen osztályzata esetén a tárgyi osztályzat elégtelen

Az **év végi osztályzat megállapításánál** a következő elveket is figyelembe kell venni:

- amennyiben a II. félévre (a súlyozással) megállapított érdemjegy egy jeggyel jobb, mint az I. félévi osztályzat, akkor kiszámolandó a teljes évi átlag a kapott jegyek alapján, s ha az éves átlag legalább 2,40 vagy, 3,40 vagy 4,40, akkor a jobbik jegyet állapítja meg a szaktanár éves jegyként
- ha az eltérés legalább két érdemjegy, akkor a teljes évi osztályzatok alapján számított súlyozott átlag alapján kerül az év végi jegy megállapításra (lásd előző pont)
- ha a II. félévi jegyek átlagaként megállapított osztályzat rosszabb, mint az I. félévi, akkor mindenképpen az éves jegyekből számított súlyozott átlag alapján kell az év végi osztályzatot megkapni, de ott a kerekítési határ 2,51, 3,51, 4,51.
- Félévi osztályzatként a diák csak akkor kaphat elégséges osztályzatot, ha a féléves jegyeinek átlaga eléri legalább az 1,75-öt.
- Év végi osztályzatként a diák csak akkor kaphat elégséges osztályzatot, ha az éves jegyeinek súlyozott átlaga eléri legalább az 1,75-öt

## 4.2. Kifutó szakképzés

Szakképzési évfolyamon a számonkérés és értékelés módja a képzés szintjétől függően eltérő. A tanulók teljesítményét a következők szerint minősítjük:

Érdemjegy	Teljesítmény (%)
Jeles (5)	80–100
Jó (4)	70–79
Közepes (3)	60–69
Elégséges (2)	50–59
Elégtelen (1)	0–49

A **felsőfokú szakképzésben** a számonkérés a szorgalmi időszakban félévenként két zárthelyi dolgozatok formájában történik. A **gyakorlati jeggyel** értékelt tantárgyak esetében a szaktanár a jegyet a zárthelyi dolgozatok teljesítményének átlagolásával állapítja meg. Amennyiben a tanuló teljesítménye nem érti el valamelyik zárthelyi dolgozat esetében a minimális követelmények szintjét, úgy a vizsgaidőszakban utóvizsgával javíthat.

A **kollokviummal** záruló tantárgy esetében a vizsgaidőszakban a tantárgy féléves tananyagából írásban vagy szóban vizsgáznia kell a tanulónak. A szaktanár a vizsgajegyet meg is ajánlhatja, ha a tanuló a zárthelyi dolgozatokat átlagosan jó szinten teljesítette, s ebben az esetben nem kell vizsgáznia.

Abban az esetben, ha **beszámolóval** záródik a tantárgy értékelése, úgy amennyiben a követelményeket teljesítette a tanuló, megfelelt minősítést kap.

Amennyiben a tanuló nem teljesítette a követelményeket (gyakorlati jegy, kollokvium, beszámoló), a vizsgaidőszakban két alkalommal, a következő vizsgaidőszakban ill. augusztusban egy alkalommal tehet **utóvizsgát**.

Az **emelt szintű szakképzésben** a számonkérés formái megegyeznek a 9-12. évfolyamon alkalmazottakkal, azzal a különbséggel, hogy az írásbeliség dominál, igazodva ezzel a szakmai vizsgán alkalmazott számonkérési formákhoz.

A különböző **teljesítmények súlyozása** az értékelés során:

- Az egy félévi, illetve egész éves (zöld színnel beírt) dolgozatok esetében a mindenkor érvényes érettségi követelményeknek megfelelő módon történik az osztályozás.
- a nem pontozható szóbeli feleletek, házi dolgozatok értékelése elégtelen – jeles között 5 fokozattal történik: a tartalmi igényesség, a szakmai vizsga értékelési szempontjainak figyelembe vételével.
- az órai munkáért, az órai passzivitásért, a házi feladatok el nem készítéséért, felszerelés hiányossága miatt kapott + és – jelölések a szaktanár bejelentése alapján jeles vagy elégtelen osztályzatokra váltandók át.
- a versenyeken, vetélkedőkön való eredményes szerepléséért jeles és szaktanári dicséret jár
- a tanév folyamán a naplóban a szaktanárok a következő jelöléseket alkalmazzák, illetve a tantárgyi átlag kiszámításánál a következő súlyozást alkalmazzák
  - = **egyszeres** súllyal szerepelnek a 20-30 perces számonkérések, szóbeli feleletek, +, ill. – jelekből szerzett osztályzatok, melyek a naplóban kék színnel kerülnek be
  - = **kétszeres** súllyal szerepelnek a témazáró dolgozatok, negyedéves beszámolók, melyek a naplóban piros színnel kerülnek beírásra
- a félév, illetve az év végén a szaktanárok a fenti súlyozással állapítják meg a tantárgyi átlagot, s váltják át a következő táblázat alapján jegyre:

<b>Átlag</b>	<b>Érdemjegy</b>
0–1,74	Elégtelen
1,75–2,5	Elégséges
2,51–3,5	Közepes
3,51–4,5	Jó
4,51–5	Jeles

#### **4.3. A 2013/2014. tanévtől bevezetésre kerülő ágazati szakmai oktatás és szakképzés**

Az értékelés rendszerét a szakmai kerettantervek alapján a szakmai érettségi vizsga követelményeinek jogszabályi megjelenése után dolgozzuk ki.

## 5. Előzetes tanulmányok beszámítása

A szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott **tanulmányokat**, a tanuló **előzetes szakirányú szakmai képesítését** a szakképesítésre előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával (szakközépiskolai bizonyítvány, szakmai bizonyítvány, egyetemi v. főiskolai leckeönyv stb.) a **beszámítás iránti kérelmet** a szakképző iskola igazgatójához kell benyújtani minden tanév szeptember 15-éig, felsőfokú szakképzés esetén az adott félév szorgalmi időszakának első két hetében.

A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője – a szakmai munkaközösségek véleményét kikérve – **határozattal dönt**. Beszámítás esetén a tanuló mentesül az adott tantárgy óráinak látogatása alól, a beszámításra kerülő osztályzat meghatározása a korábbi teljesítmény, eredmény figyelembe vételével történik. A beszámítás nem eredményezi a szakmai vizsgakötelezettség teljesítése alóli felmentést.

A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a **kormányhivatalhoz lehet fellebbezést** benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.



## **6. A második szakképesítés megszerzésének lehetősége**

Az a tanuló, aki a képzésbe való belépés feltételeit teljesítette (érettségi vizsga, szakmai érettségi vizsga) és iskolarendszerben már egy OKJ szerinti szakképesítést szerzett, nappali rendszerű iskolai oktatásban a második szakképesítésre történő felkészítés céljából abban az évben kezdheti utoljára a tanévet, amelyben betölti a 22. életévét.

Amennyiben a tanuló korábban szerzett szakképesítésével azonos ágazatba tartozó szakon kíván második szakképesítést szerezni, úgy a 2/14. évfolyamra iratkozhat be.

A tanulót a második és további szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben való részvétele esetén térítési díj fizetési kötelezettség terheli.

## 7. ECDL, EBCL vizsgaközpont

Az **ECDL** (European Computer Driving Licence) az Európai Unió által támogatott, **egységes európai számítógép-használói bizonyítvány**, amely nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket, az informatikai írástudás meglétét hivatott igazolni. Célja az informatikai írástudás elterjesztése, és annak elősegítése, hogy minél több ember az Információs Társadalom teljes értékű tagjává válhasson.

A vizsga moduláris jellegű, a megszerzett tudás konvertálható, azaz a tanulttól eltérő hardver és szoftverkörnyezetben is egyaránt alkalmazható: a számítógép funkcióit a hallgatók készség szintjén sajátítják el. Nemzetközileg elismert bizonyítványról van szó, amely jelentősen növeli a bel- és külföldi munkaerő-piaci esélyeket.

Iskolánk akkreditált ECDL vizsgaközpont. Az akkreditációt követően biztosítani kívánjuk tanulóink és más jelentkezők számára a vizsga helyben történő lebonyolítását, az ECDL bizonyítvány megszerzését.

Az **EBC\*L** (European Business Competence\* Licence) egy nemzetközi kezdeményezés az üzleti-gazdasági ismeretek elterjesztésére Európában. A munkahelyek jelentős részén ma már egyre inkább elvárásként fogalmazódik meg, hogy a munkavállalók rendelkezzenek a gazdasági életben, a közigazgatásban és az adminisztrációs munkában mindenképpen szükséges üzleti, gazdasági ismeretekkel. Olyan kompetens személynek legyenek, akik ismerik a vállalkozás gazdasági céljait, értik a közgazdászok használt szófordulatokat, valamint rendelkeznek a vállalkozói gondolkodás- és cselekvésmód megvalósításához szükséges alapismeretekkel - növelve ezzel a vállalkozás hatékonyságát.

Ezt felismerve jött létre 2002-ben Németországban az a vállalati kezdeményezés, mely a vállalatgazdasági ismeretek újraértelmezését, és egy egységes európai szabványrendszer felállítását tűzte ki célul. Neves, nemzetközileg elismert szakemberek megalapították tehát az EBC\*L (European Business Competence\* Licence) - magyar nevén Egységes Európai Gazdasági Oklevél - Kuratóriumát, mely a következő célokat tűzte ki maga elé:

Az EBC\*L egységes képzési és vizsgáztatási rendszerével

- emelje az általános gazdasági tudásszintet a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
- segítsen elsajátítani egy nemzetközileg versenyképes szaktudást,
- segítsen felébreszteni a szándékot minden korosztályban tudásuk bővítésére az élethosszig tartó tanulás jegyében („life-long learning”),
- könnyítse meg az eligazodást a mindennapi életben.

Az EBC\*L vizsgát jelenleg 32 országban lehet abszolválni a Kuratórium által meghatározott, nemzetközileg szabványosított normák szerint, melynek során szigorú minőségi szabályoknak kell eleget tenni. Ez az egységes vizsgarendszer nagyban hozzájárul a vizsgázók tudásának Európán belüli könnyebb összehasonlításához.

Az EBC\*L megszerzésére irányuló vizsgákat kizárólag akkreditált EBC\*L vizsgaközpontok szervezhetnek. **Iskolánk** az EBC\*L Kuratóriuma által megadott feltételeket teljesítve **akkreditált vizsgaközpont** státuszt nyert.

Iskolánk az előzőek alapján jogosult az **EBC\*L - "A" - Európai Gazdasági Ismeretek** vizsgára felkészítő **tanfolyamok szervezésére és vizsgáztatásra.**

## **8. A szakmai tárgyak és a szakképzés tantárgyainak helyi tanterve**

A szakmai tárgyak és a szakképzés helyi tanterveit **mellékletként csatoljuk** a szakmai programhoz.

## A szakmai program legitimációja

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a **Szakmai program** tartalmát a szülői szervezet megismerte, és azt elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2013. március hó 20. nap

Veres Jánosné  
szülői munkaközösség elnöke  
(középiskola)

Ignécziné Bodnár Klára  
szülői munkaközösség elnöke  
(általános iskola)

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a **Szakmai program** tartalmát megismertük, azt elfogadtuk.

Sátoraljaújhely, 2013. március hó 20. nap

Kiss Péter  
DÖK elnök  
(középiskola)

Gu Kai Martin  
DÖK elnök  
(általános iskola)

A **Szakmai programot** az iskola nevelőtestülete, határozatképes értekezletén elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2013. március hó 21. nap

Császinén Busa Krisztina  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Zsitkó Sándor

Sebes Péter  
igazgató

Az V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola **Szakmai programját** – mint az intézmény fenntartója – az Egri Főegyházmegye jóváhagyja.

Eger, 2013. .... hó ... . nap

.....  
Egri Főegyházmegye képviselője