

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Károlyi Mihály
Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakgimnáziuma
Pedagógiai Programja**



2017.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Bevezető rész.....	4
1.1 Köszöntő.....	4
2. Képzési kínálat, képzési rendszer.....	5
2.1 Egységes szakgimnáziumi képzés	5
2.2 Két tanítási nyelvű szakgimnáziumi képzés előkészítő évfolyammal.....	5
2.3 Egységes szakgimnáziumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal	5
2.4 Szakképző évfolyamok	5
3. Az iskola környezete.....	6
3.1 Az iskola tanulói közössége	6
3.2 Az iskola meglévő kapcsolatrendszere.....	6
4. Nevelési program.....	8
4.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	8
4.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	11
4.3 Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	12
4.4 A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok ..	12
4.5 Pedagógusok, osztályfőnökök intézményi feladatai	13
4.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal összefüggő pedagógiai tevékenység	17
4.7 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	19
4.8 A tanulók részvételi jogának gyakorlása az intézményi döntési feladatokban	20
4.9 A szülő, tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái	21
4.10 A tanulmányok alatti vizsgák, alkalmassági vizsga, szóbeli felvételi vizsga követelményei.	22
4.11 A felvétel és átvétel helyi szabályai a közoktatási és a szakképző évfolyamokra	23
4.12 Elsősegély-nyújtási alapismeretek oktatása.....	25
5. Helyi tanterv.....	25
5.1 Óratervek.....	25
5.2 Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	35
5.3 NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai...	35
5.4 Mindennapos testnevelés, testmozgás.....	40
5.5 A tantárgyválasztás, pedagógusválasztás szabályai	40
5.6 Felkészülés az érettségi vizsgákra.....	41
6. Középfokú érettségi vizsga témakörei.....	43
6.1 Élő idegen nyelv	43
6.2 Célnyelvi civilizáció.....	44
6.3 Biológia.....	48
6.4 Fizika.....	49
6.5 Földrajz	50
6.6 Irodalom	52
6.7 Magyar nyelv.....	54
6.8 Matematika.....	55
6.9 Testnevelés	56
6.10 Történelem.....	57
6.11 Közgazdaság ismeretek	58
6.12 Ügyvitel ismeretek	60

7.	A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, formái, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elvei..	61
7.1	Az értékelés általános elvei és módszerei.....	61
7.2	A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelményei és formái.....	62
8.	Csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei:.....	64
9.	A tanulók fizikai állapotának méréséhez szolgáló módszerek.....	66
9.1	Egyszerű vizsgálati módszerek a fizikai fittség mérésére	66
10.	Tanulók esélyegyenlősége	67
11.	Szakmai program.....	68
11.1	Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)	69
11.2	Irodai titkár (54 346 03)	84
11.3	Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (55 344 07)	90
11.4	Kis-és középvállalkozások ügyvezetője II. (55 345 01).....	94
12.	Az iskola egészségnevelési programja:	98
13.	Környezeti nevelési program	101
13.1	Helyzetelemzés	101
13.2	Iskolánkban a környezeti nevelés megvalósul:.....	101
13.3	Iskolán kívüli együttműködés	102
13.4	Erőforrások.....	103
13.5	Iskolán belüli együttműködés	103
13.6	Alapelvek, jövőkép, célok eléréséhez szükséges készségek.....	104
13.7	Az iskola környezeti nevelési szemlélete	105
13.8	Konkrét célok	105
13.9	Tanulásszervezési keretek.....	106
14.	Az írásbeli beszámoltatások rendje, formái, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya.....	108
14.1	Az írásbeli számonkérés formái az iskolánkban:.....	108
15.	A tanulói mulasztással kapcsolatos jogszabályok	110
16.	Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai	113
17.	A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei, beszámíthatóság.....	115
18.	Könyvtár pedagógia program.....	116
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	122

1. Bevezető rész

1.1 Köszöntő

Tisztelt Olvasó!

Köszöntöm abból az alkalomból, hogy érdeklődése jeléül kezébe vette a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziumának helyi pedagógiai programját.

Iskolánk 1963 óta a fővárosi közoktatás méltán megbecsült, jó hírű és jó színvonalú intézménye, ahol már az első évfolyamokon végzett diákok gyermekei is igen nagy számban tanulnak. Természetesen már sem az épület, sem annak belső berendezése, felszerelése, sem az iskola szakmasztruktúrája nem az, mint a kezdetekkor, de változatlan az iskolában tanítók ars poétikája.

Kollegáimmal együtt hiszünk abban, hogy valamennyi diákunk az iskolánkban eltöltött évek alatt széles körű humán és reál ismeretekkel, korszerű és jól konvertálható szakmai tudással és a kellemesen eltöltött diákévek élményével lép ki az életbe. Nevelőtestületünk - bár természetesen különböző személyiségekből áll - egységes abban, hogy az általuk közvetített alapértékek közösek, nyitottság, tudásvágy, hazaszeretet, emberszeretet, tolerancia, szolidaritás, egymás elfogadása, a munka szeretete és megbecsülése, szakszerűség, az állandó megújulás, az optimizmus, a sikeres önmegvalósítás és az európai értékek közvetítésének igénye. Valamennyien arra törekszünk, hogy gyerekközpontú demokratikus, sikerorientált iskolában tanulhassanak diákjaink.

Sok éves oktató nevelő munkánk elismeréseként nevelőtestületünknek 1997-ben Budapest Főváros Közgyűlése a Budapestért díj elismerő kitüntetést adományozta. 2012-ben iskolánk Ökoiskola lett. Fontos alapértéknek tekintjük a környezeti nevelést, a fenntarthatóságot.

Balogh Ervin
Igazgató

2. Képzési kínálat, képzési rendszer

2.1 Egységes szakgimnáziumi képzés

4. év végén a tanulók szakmai érettségi vizsgát tehetnek, amely lehet:

- emelt szintű
- középszintű

2.2 Két tanítási nyelvű szakgimnáziumi képzés előkészítő évfolyammal

5. év végén a tanulók szakmai érettségi vizsgát tehetnek, amely lehet:

- emelt szintű
- középszintű

A tanítás célnyelve német vagy angol

2.3 Egységes szakgimnáziumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal

5. év végén a tanulók szakmai érettségi vizsgát tehetnek, amely lehet:

- emelt szintű
- középszintű

2.4 Szakképző évfolyamok

1-2 év (a szakképesítéstől függően), amely után közép- vagy emeltszintű OKJ szakképesítő vizsgát tehetnek a következő szakágazatokban nappali vagy esti tagozaton:

XXIV. Közgazdaság ágazat

XXV. Ügyvitel ágazat

3. Az iskola környezete

Az iskola Budapesten, a XIII. kerületben, Angyalföld szívében helyezkedik el. A 3. metróval a város minden pontjáról és a főváros környékéről is jól megközelíthető. Az iskola környezete rohamosan fejlődik, egyre több bank, hivatal és vállalkozás található a Váci út szűkebb és tágabb környékén.

Az épület az 1900-as évek elején épült, melyet tetőtér beépítéssel bővítettünk és korszerűsítettünk.

Iskolánk a változó gazdasági-jogi környezetben nagy hangsúlyt fektet a minőségi gazdasági szakképzésre, elsősorban banki, pénzügyi és logisztika területen.

3.1 Az iskola tanulói közössége

Az iskola tanulóinak döntő többsége középosztálybeli családból érkezik, hozzávetőleg 70 %-a a fővárosban, 30 %-a a környező településeken él. Neveltségi szintjüket ez a családi háttér határozza meg. Tanulóink többsége az érettségi vizsgát követően valamilyen formában továbbtanul (egyetem, főiskola, szakképzés).

A Diákönkormányzat a jogszabályokban megfelelően, autonóm szervezetként szervezi az iskola diákéletét. Valamennyi osztályban diákbizottságot alakítanak, melynek működését az iskolai Diákbizottság koordinálja.

3.2 Az iskola meglévő kapcsolatrendszere

Fenntartó

Nemzetgazdasági Minisztérium - NSZFH

Köznevelési és szakmai irányítást végző szervezetek:

- A köznevelési irányítás: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- A szakmai irányítás: Nemzetgazdasági Minisztérium

Köznevelési intézmények

- Az általános iskolákat folyamatosan tájékoztatjuk iskolánk működéséről, a felvételi lehetőségekről, az oktatott szakmákról, igény esetén részt veszünk az iskolák összevont szülői értekezletén,
- A felsőoktatási intézmények
- A BGSZC-hez tartozó tagiskolák
- A hazai (fővárosi és vidéki) közgazdasági szakmát oktató iskolákkal folyamatos munkakapcsolatban állunk
- A külföldi társiskolákkal (szlovákiai magyar, német, angol, osztrák) diákcsera szervezésével és a bevált oktatási módszerek megismerésével tesszük hatékonyabbá az idegen nyelvek oktatását, az interkulturális és interperszonális készségek erősítését, az európai dimenzió elősegítésével és egymás kultúrájának megismerésével fejlesztjük

tanulóinkban a másság elfogadását és megbecsülését. Kiemelten kezeljük kapcsolatrendszerünkben a határon túli magyar partneriskolákat /Felvidék, Erdély/.

Felsőoktatási intézmények

- Budapesti Corvinus Egyetem
- Eötvös Loránd Tudományegyetem

Nem köznevelési intézmények

- Angyalföldi Sportszövetség
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
- Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
- Fővárosi Önkormányzat
- Károlyis Diákokért Alapítvány
- Magyar Vöröskereszt
- Rákóczi Szövetség
- Tempus Közalapítvány
- XIII. ker. Önkormányzat

Kapcsolat a szülőkkel

- szülői választmány,
- választmányi elnök,
- az osztályok szülői munkaközösségei
- közvetlenül a szülőkkel

Egyéb szakmai és érdekvédelmi szervezetek

- Kétnyelvű Iskoláért Egyesület
- Magyar Külgazdasági Szövetség
- Számviteli Szakemberek Egyesülete
- Könyvvizsgálói Kamara
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Magyar Közoktatási és Szakképzési Dolgozók Szakszervezete

Kapcsolat a támogató cégekkel

Rendszeresen kapcsolatot tartunk cégekkel, bankokkal, mert fontosnak tartjuk, hogy a részükről felmerülő igényeket érvényesítsük a szakképzésben, folyamatosan kövessük a gyakorlati életben bekövetkezett változásokat, és ezeket beépítsük a szakképző évfolyamok tananyagába.

4. Nevelési program

4.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Pedagógiai alapelveink

Iskolánk nevelőtestületének pedagógiai hitvallása

Nevelőtestületünk hisz abban, hogy valamennyi diákunk az iskolánkban eltöltött évek alatt széles körű humán és reálismeretekkel, korszerű és jól konvertálható szakmai tudással és a kellemesen eltöltött diákévek élményével lép ki az életbe. Természetesen a nevelőtestület különböző személyiségekből áll - egységes abban, hogy az általuk közvetített alapértékek közősek: nyitottság, tudásvágy, emberszeretet, tolerancia, szolidaritás, egymás elfogadása, a munka szeretete és megbecsülése, szakszerűség, optimizmus, a sikeres önmegvalósítás igénye. Valamennyien arra törekszünk, hogy gyerekközpontú demokratikus, sikerorientált iskolában tanulhassanak diákjaink. Nevelőtestületünk az oktatással egyenrangú feladatnak tartja a diákok nevelését, mivel a tárgyi tudás és kompetenciák mellett elengedhetetlenek azok a szocializációs többletek, melyeket az iskola ad az évek alatt a tanulóknak. Alapvető fontosságú, hogy a hazai gyakorlat mellett diákjaink tágabb kitekintésben – a Kárpát-medencében és Európában – is használható tudást kapjanak. Az európai dimenzió megjelenítése stratégiai célunk.

Nevelő-oktató munka céljai

Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység céljait két - egymástól elválaszthatatlan - irányból kívánjuk megközelíteni, egyrészt rögzítve azt, hogy az iskola befejezése után a tanulók előtt milyen lehetőségek állnak, másrészt azt, hogy a folyamatos közös tevékenység eredményeként milyen személyiségjegyek, tulajdonságok kialakulása várható el a tanulóknál. Természetesen ebben tevőlegesen részt kell vállalnia az iskola mellett a tanulónak és a szülői háznak is, csak közös tevékenység esetén lehet munkánk sikeres.

Az iskola közgazdasági szakgimnázium. Az iskolában két tanítási nyelvű képzés is folyik, német és angol célnyelven. Mindhárom szakágazatban széles sávon készít fel:

- szakirányú továbbtanulásra (közgazdasági, pénzügyi, kereskedelmi, számviteli, vállalkozási és ügyviteli területen) egyetemen és főiskolán
- az iskolában folytatott szakmai képzésre,
- valamint átképzésre és továbbképzésre
- kilépési lehetőséggel a munka világa felé, hazánkban és Európában is

Iskolánk a fentiek szellemében nyitott az olyan tanulók számára, akik:

- jó tanulmányi eredménnyel fejezik be az általános iskolát,
- az átlagosnál jobb teljesítményt nyújtanak idegen nyelvből, matematikából, magyar nyelv és irodalomból, történelemből,
- érdeklődnek a gazdasági élet kérdései iránt,

- nyitottak az általunk közvetített értékekre,
- elfogadják iskolánk házirendjét és hagyományait, vállalják az ezzel járó kötelezettségeket,
- önmaguk is nyitottak a megújulásra, az intézmény megújítására,
- magatartásukkal, szorgalmukkal, külső megjelenésükkel, az iskola dolgozóihoz és társaikhoz való viszonyukkal, az iskolai életben való részvételükkel, életvitelükkel méltók iskolánk hírnevéhez,
- személyiségükkel gazdagítják iskolánk arculatát,
- várjuk azoknak a tanulóknak a jelentkezését is, akik valamely területen kiemelkedő teljesítményre képesek (pl. sport, zene), de emellett érdeklődnek a gazdasági kérdések iránt.

A nevelő-oktató munka feladatai

Az iskolában eltöltött évek alatt

- tanulóink elsajátítják azokat a humán, reál, nyelvi¹, szakmai ismereteket, amelynek birtokában egyaránt alkalmassá válnak felsőfokú tanulmányok folytatására vagy – szakmai érettségi, szakképesítés megszerzése után – kilépésre a munka világába,
- kialakul bennük az önálló véleményalkotás, az alkotó gondolkodás képessége, a belső motiváció a tanulásban és a munkában, az önképzés igénye, az egész életen át való tanulás fontosságának felismerése, innovatív képesség, versenyhelyzetben való helytállás, kreativitás, vállalkozó- és vállalkozási készség,
- döntő fontosságúnak tartjuk a következő általános és szakmai személyiségjegyek kialakítását: önismeret, problémaközpontú helyzetfelmérő képesség, konfliktusmegoldó képesség, hazaszeretet, európaiság, demokratikus viselkedés szabályainak betartása, tolerancia, nyitottság, empátia, alkalmazkodóképesség, kommunikációs, valamint kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség, interperszonális és interkulturális készségek, a mozgás és a sport szeretete, egészséges életmód, kitartás, alkalmazkodás a változó társadalmi követelményekhez, „csapatszellem”, az örök emberi értékek tisztelete, az épített és természeti környezet védelmének igénye, humánus, szociális érzékenység, önbizalom, szabály és normakövetés, pozitív életszemlélet, ökológiai szemlélet, a természeti értékek és az épített örökség megbecsülése és védelme, a 21. századi informatikai eszközök és a közösségi média felelős használata, élethosszig tartó fejlődésre és tanulásra törekvés, igényesség az élet minden területén.

A nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai

Céljaink a következő tevékenységeken keresztül valósulhatnak meg iskolánkban:

Munkánk legfontosabb színtere a tanítási óra. Elsődleges feladatunk a tanórákon a magas színvonalú általános műveltség elsajátíttatása tanulóinkkal. Az ismeretek és készségek jobb elsajátítása érdekében (a tantárgyfelosztás adta lehetőségek függvényében) egyes tárgyakat csoportbontásban tanítunk: pl. idegen nyelvek, matematika, informatika, gépírás, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak, szakképző évfolyamokon a szakmai gyakorlati tantárgyak.

¹Iskolánkban két idegen nyelvet oktatunk, az egyiket magasabb óraszámban.

Objektív és szubjektív feltételeink ismeretében vállaljuk, hogy - igény esetén emeltszintű - érettségi vizsgára készítjük fel a tanulókat magyar nyelv és irodalomból, matematikából, történelemből, idegen nyelvekből (angol, német, francia), szakmai tárgyakból, biológiából, fizikából és középszinten testnevelésből a 2016 előtt indult képzések esetében. Az ezt követően indult képzések esetén a kötelező érettségi vizsgatárgyakon felül földrajzból és testnevelés tantárgyakból. Az emeltszintű érettségi vizsgára készülők számára biztosítjuk a jogszabályban előírt óraszámot. Az idegen nyelvi képzésünk megfelelő lehetőséget biztosít arra is, hogy a tanulók felkészüljenek az államilag elismert nyelvvizsgákra. Szakképző évfolyamokon felkészítjük a tanulókat arra, hogy az Országos Képzési Jegyzékből az iskola képzési profiljába tartozó szakmákban sikeres szakmai vizsgát tegyenek.

A tanórák mellett a tanórán kívüli tevékenységeket is felhasználjuk céljaink elérésére.

Az érdeklődő tanulók részt vehetnek különböző szakkörök munkájában. Szükség esetén a belépő évfolyamokon felzárkóztató foglalkozásokat tartunk, a magasabb évfolyamokon indokolt esetben korrepetálási lehetőséget biztosítunk. Valamennyi tanulónk részt vehet a tömegsport (asztalitenisz, úszás, futás, tornatermi foglalkozások, stb.) és a sportszakosztályok (labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, röplabda) foglalkozásain. Iskolánkban megvalósul a mindennapos testnevelés korszerű követelménye, hiszen jelenkori civilizációs viszonyaink között a mindennapos testmozgás elengedhetetlen része az egészséges életmódra nevelésnek.

A mindenkori tanév helyi rendje alapján projektnapokat, illetve esetlegesen projekthetet szervezünk valamilyen központi témakör köré. Mindezeket az iskola honlapján is megtalálható éves munkatervben rögzítjük. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladatok megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül.

A gyakorlati oktatás kiemelt helyszíne a szakmai gyakorlat. Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elméleti tudásukat gyakorlati környezetben is elmélyíthessék. Erre a kötelező összefüggő szakmai gyakorlat keretein túl is igyekszünk lehetőséget biztosítani, lehetőség szerint célnyelvi környezetben. Ez többes célt szolgál: pluszmotivációt jelent diákjaink számára tanulmányi munkájuk során, a gyakorlaton végzett munkájuk pedig beszámítható tanulmányaikba, évközi osztályzataikba, valamint kötelező szakmai gyakorlatuk része is lehet (ECVET).

Nevelőmunkánk fontos színtere az iskolai közösségi élet megszervezése. Meg kell tanítani a tanulókat, hogy önállóan tudják használni a különböző ismerethordozók (könyvtár, INTERNET) által kínált lehetőségeket, a 21. századi informatikai eszközök és a közösségi média felelős használatát. A színház, koncert és múzeum látogatások iránti igényük kialakuljon és folyamatossá váljon. Mindezeket osztálykeretben, az osztályfőnök és a szaktanárok segítségével szervezzük, bevonva az érdeklődő szülőket is. A felsorolt programokon való részvételt fontosnak tartjuk az osztályközösség létrehozása és fejlesztése céljából.

A szabadidős tevékenység szervezésében aktívan részt vesz az iskolánkban működő diákönkormányzat és az osztályok diákbizottságai.

4.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Iskolánk nevelő és oktató munkájának alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét a különböző iskolai tevékenységek megszervezésével széleskörűen fejlessze. A felgyorsult élet, az új információs technológiák megjelenése az iskolában, komoly kihívást jelent a tanulás és tanítás hagyományos formái, módszerei és tartalma számára. Diákjainkat arra neveljük, hogy

- Képesek legyenek céljaik megfogalmazására és megvalósítására.
- A munka világa olyan tulajdonságokat részesít előnyben, mint a kreativitás, az innováció, az önállóság, a kezdeményezőkézség, a helyzetfelismerő és problémaközpontú helyzetfelmérő képesség, a rugalmasság, a nyitottság, szabály és normakövetés, amelyekre később, bármilyen szakmai ismeret ráépíthető.
- Ismerjék fel és fogadják el az önismeret-valóságismeret elsődlegességét.
- Emberi kapcsolataikban hangsúlyos szerepet kapjon egymás segítése, a másággal elfogadása, valamint képesek legyenek az elsajátított értékeket idegen, új környezetben is közvetíteni.
- Olyan állampolgárokat neveljünk – a családok segítségével – akik tudás, világlátás, életbölcseesség tekintetében nemzeti, regionális és európai értelemben is konstruktív személyiségei a modern világnak.

Célunk, hogy az iskolában eltöltött évek alatt:

- tanulóink sajátítsák el azokat a humán, reál, nyelvi és gazdasági ismereteket, amelyek birtokában egyaránt alkalmassá válnak szakirányú felsőfokú tanulmányok folytatására vagy – szakmai képesítés megszerzése után – kilépésre a munka világába,
- alakuljon ki bennük az önálló véleményalkotás, az alkotó gondolkodás képessége, a belső motiváció a tanulásban és a munkában, az önképzés igénye, az egész életen át való tanulás fontosságának felismerése, innovatív képesség, versenyhelyzetben való helytállás, kreativitás, vállalkozó- és vállalkozási készség,
- alakuljanak ki a következő személyiségjegyek: önismeret, konfliktusmegoldó képesség, demokratikus viselkedés szabályainak betartása, tolerancia, nyitottság, empátia, alkalmazkodóképesség, kommunikációs, valamint kapcsolatteremtő és kapcsolatmegtartó képesség, a mozgás és a sport szeretete, egészséges életmód, kitartás, alkalmazkodás a változó társadalmi követelményekhez, „csapatszellem”, az örök emberi értékek tisztelete, humánus, önbizalom, pozitív életszemlélet, igényesség az élet minden területén.

Ehhez olyan pedagógiai környezet szükséges, amelyben lehetővé válik:

- a tényanyag megtanítása mellett készségek, jártasságok, attitűdök kialakítása,
- a különböző forrásokból és perspektívákból szerzett tudáselemek, összegzési képességének (szintézisének) formálása,
- a tanteremben megszerzett tudás gyakorlati alkalmazásának képessége,
- a tanári instrukció elsődlegessége helyett az önálló ismeretszerzés, az irányított felfedező tanulás
- az osztályteremben történő tanulás kiegészítése életszerű helyzetekben való tanulással
- a frontális tanítás mellett a csoport- és projektmunka,

- az egyéni és közösségi érdekek összhangjának megteremtése,
- külső szabályok követése mellett a belső szabályok kialakításának igénye,
- a tömegkommunikációs eszközök szerepének tudatosítása,
- a számítógéppel segített tanulás lehetőségeinek kiterjesztése.

4.3 Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Iskolánk mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a tanulók egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiénia területére terjednek ki.

Figyelembe vesszük a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Közreműködünk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási folyamatban a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeressük a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot.

4.4 A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

A tanulói személyiségfejlesztésre irányuló nevelő és oktató munka iskolánkban egyrészt a pedagógusok és a tanulók közvetlen személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt közvetett módon a tanulói közösség ráhatásán keresztül érvényesül.

Nevelőmunkánk fontos színtere az iskolai közösségi élet megszervezése, a tanulók szabadidős és sporttevékenységének segítése. Meg kell tanítani a tanulókat, hogy önállóan tudják használni a különböző ismerethordozókat, a színház, koncert és múzeumlátogatások iránti igényük kialakuljon és folyamatossá váljon. Mindezeket osztálykeretben, az osztályfőnök és a szaktanárok segítségével szervezzük, bevonva az érdeklődő szülőket is.

A szabadidős tevékenység szervezésében aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az iskolánkban működő diákönkormányzat és az osztályok tanulóközössége.

Fontosnak tartjuk, hogy ne csak az osztályközösségek erősödjenek, hanem valamennyi tanulónkban kialakuljon az iskolához való kötődés, legyen büszke rá, hogy "Károlyis diák" lehet. Ezt segítik iskolánk kialakult hagyományai: "0"-os túra, tanévnyitó, Gólyaavató, Károlyi-nap, kirándulások, Mikulás-ünnepség, karácsony, klubnapok, táborok, diák önkormányzati vezetők megbeszélései, iskolai és iskolán kívüli versenyek, pályázatok, vetélkedők, nemzeti ünnepeink méltó megünneplése, szalagavató, ballagás, külföldi diákcserek, nyelvgyakorlást szolgáló külföldi utak, külföldi szakmai látogatások, határon túli magyar kapcsolatok, a tehetséges tanulók verseny- és felvételi felkészítése, diákközgyűlés, iskolarádió, iskolaújság, diákszínpadi bemutatók, diáksportkörök, sítábor, házi bajnokságok, tanár-diák sportmérkőzések, véradás, stb.

Az iskolához tartozás érzését a jó tanulmányi és közösségi munkát, az iskola hírnevét öregbítő kiemelkedő teljesítményt elismerő díjakkal, könyvjutalommal, emléklappal erősítjük, amelyeket minden esetben az iskola nyilvánossága előtt adunk át.

4.5 Pedagógusok, osztályfőnökök intézményi feladatai

Pedagógusok intézményi feladatai

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből.
- Tanítási (foglalkozási) órán és gyakorlati foglalkozáson minőségi munka végzése (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkájának folyamatos megújításában aktív szerepet vállal. Kihhasználja a hazai és nemzetközi továbbképzési lehetőségeket, az elsajátított jó gyakorlatokat megosztja az iskolán belül és a testvérintézmények kollégáival.
- Munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
- Részvétel az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

- Részt vesz az iskolai tehetséggondozásban, illetve aktív közreműködője az ezt szolgáló hazai és nemzetközi programoknak.
- Előre meghatározott és meghirdetett időpontokban fogadóórák megtartása.
- A helyi, regionális, illetve országos tanulmányi és szakmai versenyeken résztvevő tanulók felkészülésének segítése.

A pedagógus a nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti és a munkaközösség vezetőjének bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel és évenkénti érvényesítéssel – több éven át használhatja.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.

Intézményi elvárásaink a pedagógusok felé:

- A hazai és nemzetközi továbbképzéseken szerzett új ismereteket beépíti munkájába.
- Iskola profiljához kapcsolódóan minden lehetséges területen bemutatja tantárgyának a gazdasági élettel való kapcsolatát, amennyiben ez releváns. Részt vesz szakmai együttműködésekben, gyakorlatokon, és jó tapasztalatait széles körben terjeszti.
- Diákság kutatómunkáját is felhasználja az oktatás során. (pl.: kiselőadás, ppt...)
- Oktatási módszereit csoportjaihoz igazodva választja meg.
- Kiaknázza az iskola által biztosított IT eszközöket.
- Céljait a HPP-hez, a Kerettantervhez és a tanmenethez igazítja
- Csoportjai egyéni sajátosságait figyelembe véve alakítja tematikus terveit, tanítási módszereit.
- Különböző munkaformákat változatosan használja (csoportmunka, páros munka...)
- Ösztönzi a tehetségesebb diákokat lemaradó társaik segítésére és a gyengébben teljesítő diákokat bátorítja.
- A hatékonyság érdekében tanmenetét és óraterveit rugalmasan kezeli, és évente felülvizsgálja.
- Diákokkal online is tartja a kapcsolatot (pl.: házi feladatok, iskola honlapján található feladatbank, közösségi oldalak csoportjai, online segítségnyújtás...), ezzel ösztönözve a diákokat az internet használatára. Kialakítja a diákokban az IKT-eszközök etikus felhasználásának igényét.
- Oktatási módszerei, stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására.
- Él a Házi rend által biztosított dicsérő és jutalmazási lehetőségekkel.
- Feladatlapokat, feladatbankokat készít, melyekkel segíti az önálló tanulást.
- A tanulási problémákkal küzdő diákok számára konzultációs lehetőségeket biztosít.
- A tantárgy adta lehetőségeket kihasználva személyre szabott külön feladatokat ad.

- A tanulók személyes adottságait figyelembe véve ellátja őket részfeladatokkal a tanórán és azon kívül.
- Kommunikációjával a diákokkal érezteti, hogy munkájukkal előre vitték a tananyag megértését, megismerését.
- Megfelelő információval rendelkezik a tanulási nehézségekkel küzdő diákokról, figyelembe veszi azok haladási ütemét, segíti beilleszkedésüket.
- Felhasználja a diákok egyéni kulturális ismereteit.
- Konfliktusok higgadt kezelésével példát mutat.
- Különböző konfliktuskezelési módszereket tanít.
- Tanórán kívüli tevékenységekkel támogatja a diákok szociális érzékenységét, a másság elfogadását.
- Részt vesz csapatépítő játékok, foglalkozások tartásában, szervezésében.
- Alkalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott értékelési normákat és formákat.
- Segíti a diákokban a helyes önértékelés kialakulását.
- Értékelésben változatos módszereket alkalmaz. A diákok folyamatos visszajelzést kapnak teljesítményükről, tudásszintjükről.
- Egyéni értékelési módszereket dolgoz ki!
- A tananyag mélységéhez igazodó, változatos számonkérési módszereket alkalmaz.
- Munkája során felmerülő problémákat kollégáival megbeszéli, elemzi.
- Kollégái munkáját pozitív hozzáállással segíti.
- Szakmódszertani eszmecseréket folytat, továbbképzéseiről beszámolókat tart.
- Félévente szaktanári jelentés formájában elemzi oktatói-nevelői tevékenységét.
- Továbbképzéseit úgy válogatja meg, hogy azok gyengeségeit erősítsék.
- Nyitott a tantárgyában megjelenő újdonságokra.
- Más iskolákban szerzett tapasztalatait (pl: érettségi elnökként, külsős versenyeken...) megosztja munkatársaival.
- Iskolája által szervezett versenyeken, rendezvényeken más intézmények kollégáival kommunikál, eszmecserét folytat.

Osztályfőnöki munka tartalma, osztályfőnök intézményi feladatai

Az osztályfőnök a gondjaira bízott diákközösség élén álló hiteles tanáregyéniség. Osztályán belül őrzi az iskola Pedagógiai Programjában is megfogalmazott alapvető értékeket. Személyes példaadásával segíti a diákközösség formálódását, a diákok személyiségének fejlődését.

Az osztályfőnököt - az iskolavezetés és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembevételével - az igazgató bízta meg.

Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény főfoglalkozású tanára,
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Ha olyan tanár kap osztályfőnöki megbízást, aki nem tesz eleget a fenti feltételeknek, akkor az igazgató köteles döntését a nevelőtestületnek megindokolni. Az osztályfőnöki teendők ellátására az igazgató felkérheti vagy kijelölheti a tantestület bármely tagját.

Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki pótlék jár a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő mértékben.

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- A tanulmányi munka figyelemmel kísérése
- Értékeli a tanulók tanulmányi munkáját a félévi illetve év végi osztályozó értekezletre beszámol a hiányzások mértékéről, az osztály közösségi munkájáról, illetve a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról.
- Együttműködik a tanulók kiválasztásában a tehetségprogramok, szakmai gyakorlatok számára.
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- A Házirendnek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elvégzi a hiányzásokkal, kapcsolatos adminisztratív feladatokat, és felhívja a tanuló szüleinek figyelmét a hiányzások következményeire. Jelzi az iskolavezetésnek, ha a tanuló igazolatlan hiányzása megközelíti (80 %) azt a jogszabályban előírt óraszámot, amelynél az iskolának külső hatóságok felé értesítési kötelezettsége van.
- Az osztály magatartásának, szorgalmának, közösségi életének figyelemmel kísérése.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet valamint az iskolai munka-, tűz- és balesetvédelmi és KRESZ előírásokat, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a Házirendben, továbbá a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Folyamatosan figyeli osztálytermének és a terem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

- Osztálynapló (e-napló) kitöltése, vezetésének ellenőrzése.
- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A javító, pótló és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A törzslapok kitöltése és vezetése.
- Érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (Pedagógiai Program, Házirend, az éves munkaterv,) mind a tanulók, mind a szülők megismerjék.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az iskolában első tanévét megkezdő osztály osztályfőnöke az év elején bemutatja az iskola hagyományait, hagyományos rendezvényeit.
- A hagyományos rendezvényeken felügyeli és koordinálja saját osztályát.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
- Az osztály diáktitkárának közreműködésével, az osztályfőnöki órákon tájékoztatja az osztályt a diákönkormányzati tevékenységekről.
- Tájékoztatja az osztályt a szakmai gyakorlati lehetőségekről, a szabadidős és tehetséggondozó programokról.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációs tevékenységet.
- A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás
- Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában.
Minden iskolai Diák-közgyűlés után beszámoltatja az IDB titkárt.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Egy évben legalább kettő szülői értekezletet tart az iskolai munkatervben meghatározottak szerint.
- A tanuló előmenetelével, magatartásával kapcsolatban felmerült problémák esetén értesíti a szülőket, szükség esetén személyes megbeszélést kezdeményez.

Távolléte esetén a helyettesítést az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes rendeli el.

4.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal összefüggő pedagógiai tevékenység

Az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányításával folyamatosan figyelemmel kísérik a különleges bánásmódot igénylő tanulókat.

Ezzel a feladattal kapcsolatos alapvető tevékenységek:

- a veszélyeztetett és kiemelt figyelmet igénylő tanulók nyilvántartása (a kilencedik osztályban felmérjük, és a továbbiakban folyamatosan frissítjük az anyagi, egészségügyi, környezeti okból, személyiségükben, illetve esetleg egyszerre több szempontból is veszélyeztetett tanulók nyilvántartását),
- kapcsolattartása nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői és rehabilitációs bizottságokkal,
- egyéni képességekhez igazodó differenciált tanórai foglalkoztatás,
- korrepetálás szükség és igény szerint,
- a pedagógusok és a tanulók személyes kapcsolata,

- a szülők és családok nevelési gondjainak enyhítése, tanácsadás

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának elvei

Célunk annak biztosítása, hogy:

- a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítése során valósuljon meg, segítse a minél teljesebb önállóság elérését és a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedést,
- az iskola fejlesztési követelményei igazodjanak a fejlődés lehetséges üteméhez,
- a tanulókat a nevelés, oktatás, fejlesztés ne terhelje túl.

A tanulók lehetőségeihez, korlátaihoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint kell a munkát megszervezni:

- a feladatok megvalósításához hosszabb időszavok, keretek megjelölése ott, ahol erre szükség van,
- szükség esetén sajátos, a fogyatékoságnak megfelelő tartalmak, követelmények kialakítása és teljesítése,
- differenciáltan, egyénileg is segítjük a tanulókat, elsősorban az önmagukhoz mért fejlődésüket értékelve.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását segítő program

A felzárkóztatást a következő tevékenységekkel segítjük:

- a kudarc okainak feltárása a szülők bevonásával,
- egyéni foglalkozások, korrepetálás,
- differenciált tanórai tevékenység,
- alternatív kommunikációs módszerek használata
- az iskolai könyvtár és informatikai háttér lehetőségeinek kihasználása az egyéni felzárkózásra,
- pszichológushoz irányítás.

A kiemelten tehetséges tanulókat segítő tevékenység

A nevelőtestület valamennyi tagja kiemelt figyelmet fordít a kiemelten tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatására. Ennek érdekében:

- egyéni képességekhez igazodó differenciált tanórai foglalkozás,
- az emelt szintű érettségi vizsgára készülő tanulók számára foglalkozások szervezése az iskola helyi tanterve szerint,
- iskolai versenyek szervezése, pályázatok kiírása,
- iskolai és iskolán kívüli pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a tanulók tájékoztatása ezekről a lehetőségekről,
- iskolai, helyi és országos versenyekre felkészítés,
- az iskolai könyvtár és az egyéb iskolai létesítmények (multimédia, Internet, számítógépek, tornaterem, kondicionáló-terem és sportudvar) egyéni és csoportos használata,
- szabadidős foglalkozások (színház-, múzeum- és tárlat látogatások szervezése,
- szakkörök szervezése,

- felkészítés nyelvvizsgára,
- diákcsere-kapcsolatok és szakmai gyakorlatok szervezése a célnyelvi környezetben és határon túli magyar környezetben,
- egyéni foglalkozás a tehetséges tanulókkal,
- felkészítés a szakirányú továbbtanulásra,
- tanulmányi ösztöndíjak elnyeréséhez segítségnyújtás.

4.7 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Iskolánk elhelyezkedéséből adódóan tanulóink egy része a közeli kerületekből érkezik, de az elővárosokból, néha pedig távolabbi településekről is bejárnak diákjaink. A tanulók egy része jó anyagi és szociális háttérrel érkezik, de vannak súlyos anyagi gondokkal küzdő családunk is. Növekedett a gyermeküket egyedül nevelő szülők száma. Sajnos a szülők között egyre több a munkanélküli, gyakran mindkét szülő esetében. Emelkedett az egészségügyi okból veszélyeztetettek létszáma is. Egészségnevelési szempontból jelentős gondot okoz a dohányzás.

Célunk a maximálisan gyermek- és emberközpontú, a tanulókra minden szempontból tekintettel lévő, gondoskodó iskolai légkör kialakítása, a gyerekek egyéniségének tisztelete, a bennük rejlő értékek keresése és kibontakoztatása, a gyermekvédelmi feladatok megvalósítása a mindennapokban, minden tanár nevelőmunkájában.

- A segítségre szoruló tanulók folyamatos kiszűrése, a család és iskola együttműködésének bővítése, a személyiség komplex fejlesztése, azaz egyéni bánásmód maximális érvényesítése.
- Olyan készségek, képességek fejlesztése, melyek az iskolát elhagyva a munkába álláshoz, az önálló életvitelhez szükségesek.
- Az általános magatartás-, beszéd- és viselkedéskultúra alakítása, meglévő szintjének emelése. A diákönkormányzat segítése, a tanulói demokratizmus fejlesztése.
- A tanórán kívüli nevelés hatékonyságának növelése.

A tanulókat és szüleiket jól látható helyen elhelyezve tájékoztatjuk az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények – gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb. – létezéséről és elérhetőségéről.

A pedagógus kollégákat tájékoztatjuk a szakirodalomról, a pályázati lehetőségekről, továbbképzési lehetőségekről, a gyermekvédelmi segítő- és szakellátó intézményekről.

Az osztályfőnöki munkaközösség tájékoztatja a tanulókat az önkormányzatoktól igényelhető támogatásokról, segítjük az igénylőlapok helyes kitöltését, továbbítását.

Az ifjúságvédelem segítséget nyújt a tanulók személyes problémáinak megoldásában. Ennek érdekében kapcsolatot tartunk pszichológussal, az iskolaorvossal, szükség esetén tájékozódunk a kollégiumi férőhelyekről.

Kiemelt figyelmet fordítunk a szenvedélybetegségek megelőzésére.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók problémáinak kezelése:

- Családi problémák: életvételi órák (osztályfőnöki órák keretében), önismereti szakkör
- Tanulási problémák: tanulástanítása (osztályfőnöki órák), kapcsolattartás szülőkkel (egyéni fogadóórák)
- Szociálisproblémák: tájékoztatás, lehetőségek ismertetése, diákétkeztetés, felzárkóztató foglalkozások
- Krízis helyzetek kezelése: átirányítás a szakszolgálatokhoz

Ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Kirívóan problémás esetben az intézmény a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő diákok esetében, ha az intézményen belül nem lehetséges megoldás, a következő együttműködés lehetséges:

- kapcsolatfelvétel a kerületileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal,
- ifjúsági pszichológus bekapcsolása a nevelési folyamatba,
- a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyző, járási hivatal értesítése.

4.8 A tanulók részvételi jogának gyakorlása az intézményi döntési feladatokban

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (IDB – Iskolai Diákbizottság) működik. IDB-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható, aki fegyelmi vétséggel nem rendelkezik. Az IDB szervezi az iskolai szintű programokat, illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat működését az iskola helyiség biztosításával segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élet bármely kérdésében, pl. pályázatok, versenyek szervezésére, az iskola sporttevékenységére, iskolai hagyományok ápolására, jutalmazására, a Károlyi Nap programjára, iskolarádió működtetésére.

Munkájukat az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az IDB látja el.

Az IDB évente beszámol a Diákközgyűlésnek az elvégzett munkáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a következő esetekben kérjük ki:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként. Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat. Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez. A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

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

Az oktatás-nevelés folyamatában a szülők az osztályfőnőkkel, a szaktanárokkal folyamatosan együttműködnek. Az iskolának a szülői házzal való együttműködésben, a nevelésben a főszereplő az osztályfőnök, aki behatóan ismeri az osztályába járó tanulók tulajdonságait, problémáit, családi hátterét. Ismereteiről, tapasztalatairól, az esetleges problémákról tájékoztatja az osztályban tanító szaktanárokat, a tagintézmény vezető helyettest.

Az együttműködés és kapcsolattartás formái:

- szülői munkaközösségek, szülői választmány,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli és szóbeli tájékoztatás,
- családlátogatás (indokolt esetben).

A kapcsolattartás kiemelt szinterei a szaktanári fogadóórák (évente 2 alkalommal közös és valamennyi szaktanárnak heti), amelyek lehetőséget adnak az egyéni problémák megbeszélésére, a szülői értekezletek, amelyek az egyes osztályok problémáinak megvitatását teszik lehetővé, a választmányi értekezletek, amelyeken az iskolavezetés és a szülők képviselői vitathatják meg az egész iskolát érintő kérdéseket, képet kaphatnak az iskola közelebbi és távolabbi terveiről. Az I. és III. negyedév végén írásban tájékoztatjuk a szülőket a kiemelkedő tanulmányi teljesítményről, illetve az esetleges tanulmányi eredménytelenségekről. Az osztályfőnökök már a legelső szülői értekezleteken kérik a szülőket, hogy a tanuló hiányzása

esetén lehetőleg aznap a hiányzást telefonon jelentsék be az iskolába. Ez megnyugtató az osztályfőnököknek, hiszen értesül a hiányzás okáról. Ha a tanulók tanulmányi eredményében, vagy magatartásában rendkívülit tapasztalunk, az osztályfőnök telefonon kér felvilágosítást a szülőktől. Iskolánkban ez jól bevált gyakorlat, a telefonbeszélgetés után sok esetben látványos javulás tapasztalható. A kapcsolatfelvétel a szülőknek is biztonságot jelent, hiszen a gondokról szinte azonnal értesülnek, a folyamat még nem visszafordíthatatlan, közös munkával orvosolhatók a problémák.

A tanuló tanulmányi előmenetelével kapcsolatos írásbeli kommunikáció elsődleges formája elektronikusan történik: e-mailben vagy e-naplón keresztül.

Az iskola helyi pedagógiai programjának 1 példányát az iskola titkárságán helyezzük el, amely megtekinthető munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00, pénteken 8.00-13.30 óráig. Az iskola pedagógiai programját nyilvánosságra hozzuk iskolánk honlapján.

4.10 A tanulmányok alatti vizsgák, alkalmassági vizsga, szóbeli felvételi vizsga követelményei

Belső vizsgák

Belső vizsgát tartunk a 10. és a 12. év lezárásaként. A rendszeres vizsga célja annak felmérése, hogy a tanulók hogyan sajátították el a tantervi anyagot az egyes tárgyakból.

A vizsga tárgyai

A 10. év végén magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv és a szakágazatnak megfelelő szakmai tárgy, a 12. év végén az érettségi tárgyakból.

Elégtelen vizsga esetén a tanuló a vizsgát a tanév vége előtt megismételheti.

A vizsgán elért érdemjegyet az év végi osztályzatnál súlyozottan kell figyelembe venni. A vizsga formája írásbeli és/vagy szóbeli, illetve gyakorlati. A vizsga helye az iskola, ideje a 10. évfolyamon május hónap, a 12. évfolyamon április hónap. A vizsga a szakmai munkaközösségek által összeállított feladat- és tételsor alapján, 3 tagú vizsgabizottság előtt történik.

A vizsgák eredményét a szakmai munkaközösségek a tanév munkájának értékelésekor elemzik és meghatározzák a továbblépés irányát.

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

- a) magántanulóként a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kapott,
- b) engedélyt kapott a tanuló, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) előrehozott érettségi vizsga esetén.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is. Az osztályozó vizsga tantárgyi

követelményei a HPP Helyi Tanterv részében kerül részletes meghatározásra: az adott tanév osztályozó vizsgáján a Helyi Tanterv vonatkozó tantárgyának adott évi követelményei jelentik a vizsgakövetelményt! Mindez iskolánk web-oldalán mindenki számára elérhetően megtalálható.

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

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, 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 hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek 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.

Alkalmassági vizsga

Az iskolában alkalmassági vizsgát a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tartunk.

Szóbeli felvételi vizsga

Követelményei:

- idegen nyelvi beszélgetés /temakörei: mindennapi élet, iskola világa, családi élet, szórakozás, kultúra/
- rövid beszélgetés a tanuló általános tájékozottságáról

4.11 A felvétel és átvétel helyi szabályai a közoktatási és a szakképző évfolyamokra

Felvétel az első közoktatási évfolyamra

Az iskola első közoktatási évfolyamára beiratkozni a következő feltételek teljesítése után lehet:

- a 8. osztály elvégzését igazoló bizonyítvány (külföldön szerzett bizonyítvány esetében a törvényi szabályozást kell figyelembe venni, a felvétel ebben az esetben egyedi elbírálás alapján történik),
- sikeres felvételi vizsga az iskola felvételi szabályzata alapján,
- szülői és tanulói nyilatkozat annak tudomásul vételéről, hogy az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a heti maximum 4, a két tanítási nyelvű képzésben heti maximum 5 nem kötelező tanítási óra felhasználásával biztosítható, ezért az iskolába történő beiratkozás az ezeken való részvétel vállalását is jelenti,

- a felvett tanuló gondviselője a beiratkozással tudomásul veszi, hogy a törvényben garantált alapszolgáltatásokon túlmenő költségeket vállalja:
 - ❖ osztálykirándulás /osztályfőnöki javaslatra/
 - ❖ szalagavató, ballagás
 - ❖ tankönyvek, tanszerek és tanulmányi segédeszközök
 - ❖ kulturális és szabadidős programok

A 8. osztályos tanulók részére – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben nyilvánosságra hozzuk az iskola felvételi rendjét.

A felvételi eljárás keretében a tanulók 200 pontot szerezhhetnek, amely a következő részekből tevődik össze:

- a 7. év végi és 8. félévi osztályzatainak összege magyar nyelv és irodalom (átlag), matematika, történelem, tanult idegen nyelv és választott (földrajz, vagy fizika, vagy kémia, vagy 2. idegen nyelv, számítástechnika) tantárgyból (max. 50 pont)
- a központi írásbeli felvételi vizsgán elérhető max. 100 pont:
 - ❖ 50 pont anyanyelv
 - ❖ 50 pont matematika
- iskolánk szóbeli felvételi vizsgáján max. 50 pont érhető el (40 pont idegen nyelvű beszélgetés, 10 pont rövid beszélgetés a tanuló általános tájékozottságáról)

A vizsgázók teljesítményének értékelésénél meghatározott esetekben figyelembe vesszük a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a speciális értékelési szabályokat. Ehhez mellékléként szakértői véleményt és szülői kérelmet kell benyújtani.

A tanuló a felvételi vizsgán bemutatja a 8. osztályos matematika, magyar nyelv és irodalom füzetét, valamint az ellenőrző könyvét. A szóbeli felvételi vizsga nyilvános. Azonos pontszám esetén a központi felvételi matematika pontszáma a mérvadó.

Átvétel az iskola felsőbb évfolyamára

Más iskolából a tanév elején vagy végén az iskola felsőbb évfolyamára történő átvétel esetén az iskola igazgatója dönt. Év közben történő váltásra egyedi elbírálás alapján kerülhet sor.

Egyéb szabályok:

- az iskola helyi programjának megfelelően a korábban nem, vagy alacsonyabb óraszámú tanult tárgyakból különbözeti vizsgát kell tenni a megadott határidőn belül,
- szükség esetén szintfelmérés írható elő.

Felvétel az iskola szakképző évfolyamaira

A szakképző évfolyamra lépés feltétele a középiskolai érettségi vizsgabizonyítvány bemutatása, az iskolai jelentkezési lap beadása a megadott határidőn belül a szükséges melléletekkel együtt. A jelentkezések elbírálásakor az iskolában érettségizett tanulók előnyben részesülnek.

A felvételtől az iskola vezetése dönt a jelentkező középiskolai tanulmányi előmenetele és magatartása alapján. A felvételi pontokat az alábbi tantárgyak utolsó és utolsó előtti év végi eredményei, valamint az érettségi átlag kétszerese alapján számítjuk:

- magyar nyelv és irodalom átlaga kerekítés nélkül
- történelem

- matematika
- idegen nyelv
- szakmai tantárgy.

A B2 típusú államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány esetén 7, C1 típusú nyelvvizsga-bizonyítvány esetén 10 többletpontot kapnak a jelentkezők.

A felvétel eredményét és a beiratkozás időpontját az iskola az adott év július 10-ig iskolánk web oldalán és a portán kifüggesztve hozzuk nyilvánosságra.

Ha egy szakmára jelentkezők száma meghaladja az engedélyezett tanulólétszámot, a felvételi pontok alapján kialakított rangsor dönt. A rangsor alapján felvételt nem nyert tanulókat várólistán tesszük közzé. Az engedélyezett létszámot meghaladó jelentkezőknek egyéni beszélgetés alapján ajánlunk szakmát. Az utolsó beiratkozási időpont után a felvétel érvényét veszti, a megüresedett helyeket a várólistáról betöltjük. Amennyiben valakit felsőoktatási intézmény nappali tagozatára felvesznek, augusztus 15-ig köteles értesíteni az iskolát, ebben az esetben a várólistáról a megüresedett helyet betöltjük.

Az esetlegesen fennmaradó szabad helyekre pótjelentkezést fogad el az iskola, ennek eredményéről a jelentkezőket folyamatosan értesítjük.

Átvétel az iskola szakképző évfolyamára

Más iskolából a tanév elején vagy végén az iskola felsőbb évfolyamára történő átvétel esetén az iskola vezetője dönt. Év közben történő váltásra egyedi elbírálás alapján kerülhet sor.

Egyéb szabályok:

- az iskola helyi programjának megfelelően a korábban nem, vagy alacsonyabb óraszámú tanult tárgyakból különbözeti vizsgát kell tenni a megadott határidőn belül,
- szükség esetén szintfelmérés írható elő.

4.12 Elsősegély-nyújtási alapismeretek oktatása

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy biztonságos intézményként működjön. Ennek érdekében az osztályfőnökök és a szaktanárok (elsősorban a testnevelés és biológia szakos kollégák) folyamatosan fejlesztik és ösztönzik a tanulók elsősegély nyújtási ismereteit. Ehhez kapcsolódik a Magyar Vöröskereszttel kiépített jó kapcsolatrendszer, akik szakmailag segítik munkánkat.

5. Helyi tanterv

5.1 Óratervek

Az iskolánkban használt óratervek az 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet, illetve a 4/2013. (I. 11.) számú EMMI rendelet alapján készültek, és a következő oldalakon található az alábbiak szerint:

- 4 éves középiskolai és szakgimnáziumi képzés /közgazdaság, ügyvitel ágazat/

- nyelvi előkészítő évfolyammal induló középiskolai és szakgimnáziumi képzés /közgazdaság ágazat/
- két tanítási nyelvű középiskolai és szakgimnáziumi képzés / közgazdaság ágazat/

Iskolánk helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. Ehhez a kiskorú tanuló szülőjének nyilatkozata szükséges.

Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak előírt tananyagát és követelményeit a tantárgyak helyi tantervében rögzítettük. A szakgimnáziumi képzéseknél pirossal jelöltük a gyakorlati tantárgyakat.

Óraterv szakgimnázium nyelvi előkészítő évfolyam					
XXIV. Közgazdaság ágazat					
2017. szeptemberétől induló képzések					
Tantárgyak	9. évf. NYEK	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom		4	4	4	4
Első idegen nyelv	15	5	5	4	4
Második idegen nyelv	4	2	2	2	2
Matematika	2	3	3	3	3
Történelem		2	2	3	3
Etika					1
Informatika	3	2	2		
Médiaismeret- kultúrtörténet				1	
Testnevelés	5	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy		3			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz			2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Első idegen nyelv				2	2
Szakmai tárgyak:					
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1		
Érettségire épülő szakképesítés		8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés		3	4	3	3
	ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:				
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek</i>		4	3		
<i>Ügyviteli ismeretek</i>		3			
<i>Ügyviteli gyakorlatok</i>		4			
<i>Pénzügyi és vállalkozói ismeretek</i>			1		
<i>Általános statisztika</i>			2		
<i>Statisztika gyakorlat</i>			1		
<i>Pénzügyi alapismeretek (elmélet)</i>			2	1	0,5
<i>Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)</i>			1		
<i>Adózási alapismeretek</i>					1
<i>Adózás gyakorlat</i>					1
<i>Számviteli alapismeretek (elmélet)</i>			2	2	
<i>Számvitel gyakorlat</i>			1		1
<i>Támogatási alapismeretek</i>				2	1
<i>Gazdálkodási statisztika</i>				2	
<i>Folyamat- és pénzügyi tervezés</i>				1	1,5
<i>Támogatási ügyvitel</i>				2	2
<i>Támogatás menedzsment</i>					2

Óratervező szakgimnázium
XXIV. Közgazdaság szakágazat
2016. szeptemberétől induló képzések

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Első idegen nyelv	4	4	4	4
Második idegen nyelv	2	2		
Matematika	3	3	4	4
Történelem	2	2	3	3
Etika				1
Informatika	2	2		
Médiaismeret – kultúrtörténet			1	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	2	1		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Második idegen nyelv			2	2
Szakmai tárgyak:				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	1			
Érettségire épülő szakképesítés	8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3
ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:				
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)</i>	4	3		
<i>Ügyviteli ismeretek (elmélet)</i>	3			
<i>Ügyviteli gyakorlatok</i>	4			
<i>Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (elmélet)</i>		1		
<i>Általános statisztika (elmélet)</i>		2		
<i>Statisztika gyakorlat</i>		1		
<i>Pénzügyi alapismeretek (elmélet)</i>		2	1	0,5
<i>Pénzügy gyakorlat</i>		1		
<i>Adózási alapismeretek (elmélet)</i>				1
<i>Adózás gyakorlat</i>				1
<i>Számviteli alapismeretek (elmélet)</i>		2	2	
<i>Számvitel gyakorlat</i>		1		1
<i>Támogatási alapismeretek (elmélet)</i>			2	1
<i>Gazdálkodási statisztika (elmélet)</i>			2	
<i>Folyamat- és pénzügyi tervezés</i>			1	1,5
<i>Támogatási ügyvitel (elmélet)</i>			2	2
<i>Támogatás menedzsment</i>				2

Óratervező szakgimnázium két tanítási nyelvű képzés XXIV. Közgazdaság ágazathoz 2016. szeptemberétől induló képzések					
Tantárgyak	9. évf. kny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	2	4	4	4	4
Első idegen nyelv (Cél nyelv)	18	6	6	5	5
Második idegen nyelv		2	2	2	2
Matematika	3	3	3	3	3
Történelem (9. évfolyamtól cél nyelven)	2	2	2	3	3
Informatika	4	1	1		
Testnevelés	5	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Cél nyelvű civilizáció				2	2
Földrajz		2	2		
Kötelezően választható tantárgy: Cél nyelv				2	2
Szakmai tárgyak:					
Érettségire épülő szakképesítés		8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés		3	4	3	3
ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:					
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek (cél nyelven 2-be bontva)</i>		2	1		
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek magyar nyelven</i>		2	2		
<i>Ügyviteli ismeretek (elmélet)</i>		3			
<i>Ügyviteli gyakorlat</i>		4			
<i>Általános statisztika (elmélet)</i>			2		
<i>Statisztika gyakorlat</i>			1		
<i>Pénzügyi alapismeretek (elmélet)</i>			2	1	0,5
<i>Pénzügy gyakorlat</i>			1		
<i>Adózás alapismeretek (elmélet)</i>					1
<i>Adózás gyakorlat</i>					1
<i>Számviteli alapismeretek (elmélet)</i>			2	2	
<i>Számvitel gyakorlat</i>			1		1
<i>Támogatási alapismeretek (cél nyelven 2-be bontva)</i>				2	1
<i>Gazdálkodási statisztika (elmélet)</i>				2	
<i>Folyamat- és pénzügyi tervezés</i>				1	1,5
<i>Támogatási ügyvitel (elmélet)</i>				2	2
<i>Támogatás menedzsment</i>					2

Óratervező szakgimnázium XXV. Ügyvitel ágazat 2016. szeptemberétől induló képzések				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Első idegen nyelv	4	4	4	4
Második idegen nyelv	2	2		
Matematika	3	3	4	4
Történelem	2	2	3	3
Etika				1
Informatika	2	2		
Médiaismeret – kultúrtörténet			1	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Komplex természettudományos tantárgy	2	1		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Második idegen nyelv			2	2
Szakmai tárgyak:				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Érettségire épülő szakképesítés	8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3
ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:				
<i>Gépirás gyakorlata</i>	<i>2</i>	<i>1</i>		
<i>Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban</i>		<i>1</i>	<i>1</i>	
<i>Ügyfélszolgálati kommunikáció</i>	<i>1</i>			
<i>Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat</i>	<i>1</i>			
<i>Ügyfélszolgálati ismeretek</i>		<i>1</i>		
<i>Ügyfélszolgálati gyakorlat</i>			<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban</i>			<i>1</i>	
<i>Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban</i>				<i>1</i>
<i>Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat</i>				<i>1</i>
<i>Gépirás és levelezési gyakorlat</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Irodai alkalmazások gyakorlata</i>		<i>1</i>	<i>1</i>	
<i>Kommunikáció a titkári munkában</i>	<i>1</i>	<i>2</i>		
<i>Rendezvény- és programszervezés</i>			<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Titkári ügyintézés</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Titkári ügyintézés gyakorlata</i>			<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Gyorsírás gyakorlata</i>		<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Gazdasági és vállalkozási ismeretek</i>	<i>2</i>	<i>1</i>		<i>1</i>
<i>Jogi ismeretek</i>	<i>1</i>			
<i>Pénzügyi és vállalkozói ismeretek</i>		<i>1</i>		
<i>Összefüggő szakmai gyakorlat</i>		<i>140</i>	<i>140</i>	

Óratervezet szakközépiskola 2016 előtt indult képzések XXIV. Közgazdaság ágazat				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Első idegen nyelv	5	5	4	4
Második idegen nyelv	2	2	2	2
Matematika	3	3	4	4
Etika			1	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Fizika	2	2	1	
Kémia	3			
Biológia – egészségügy		2	2	1
Földrajz		3		
Ének	1			
Informatika	1			
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
<i>Szakmai tárgyak</i>	6	7	8	11
ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:				
<i>Munkahelyi egészség és biztonság (elmélet)</i>	0,5			
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)</i>	2	3,5		
<i>Ügyviteli gyakorlatok (gyakorlat)</i>	2,5	2,5	1	
<i>Általános statisztika (elmélet)</i>			1	1
<i>Statisztika gyakorlat (gyakorlat)</i>			1	1
<i>Pénzügyi alapismeretek (elmélet)</i>			2	2
<i>Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)</i>				1
<i>Adózás alapismeretek (elmélet)</i>				1
<i>Adózás gyakorlat (gyakorlat)</i>				1
<i>Számviteli alapismeretek (elmélet)</i>			2	2
<i>Számvitel gyakorlat (gyakorlat)</i>				1
<i>Alkalmazott számítástechnika (elmélet)</i>	1	1	1	
<i>Komplex szakmai ismeretek (elmélet)</i>				1

**Óraterv szakközépiskolai két tanítási nyelvű képzés 2016 előtt indult képzések
XXIV. Közgazdaság ágazathoz**

Tantárgyak	9. évf. kny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	2	4	4	4	4
Első idegen nyelv	18	6	6	5	5
Második idegen nyelv		2	2	2	2
Matematika	3	3	3	4	4
Etika				1	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek /9. évfolyamtól célnyelven/ /célnyelven/	2	2	2	3	3
Célnyelvi országok civilizációja /célnyelven/		1	1	2	2
Fizika		2	2	1	
Kémia		3			
Biológia – egészségtan			2	2	1
Földrajz			3		
Ének		1			
Informatika	4	1			
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
<i>Szakmai tárgyak összesen</i>					
ebből:		6+1	7	8+1	11+1
<i>Munkahelyi egészség és biztonság (elmélet)</i>		0,5			
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)</i>		2	3,5		
<i>Gazdasági ismeretek (célnyelven) (elmélet)</i>		2	1		
<i>Ügyviteli gyakorlatok (gyakorlat)</i>		2,5	2,5	1	
<i>Általános statisztika (célnyelven) (elmélet)</i>				2	2
<i>Statisztika gyakorlat (gyakorlat)</i>				2	2
<i>Pénzügyi alapismeretek (elmélet)</i>				2	2
<i>Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)</i>					1
<i>Adózási alapismeretek (elmélet)</i>					1
<i>Adózás gyakorlat (gyakorlat)</i>					1
<i>Számviteli alapismeretek (elmélet)</i>				2	2
<i>Számvitel gyakorlat (gyakorlat)</i>					1

Óraterv szakközépiskola nyelvi előkészítő évfolyam 2016 előtt indult képzések XXIV. Közgazdaság ágazat					
Tantárgyak	9. évf. ny.	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	2	4	4	4	4
Első idegen nyelv	15	6	6	3	3
Második idegen nyelv	3	2	2	5	5
Matematika	2	3	3	4	4
Etika				1	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	2	3	3
Fizika		2	2	1	
Kémia		3			
Biológia – egészségtan			2	2	1
Földrajz			3		
Ének		1			
Informatika	6	1			
Testnevelés és sport	5	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
<i>Szakmai tárgyak összesen</i>		6	7	8	11
ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:					
<i>Munkahelyi egészség és biztonság (elmélet)</i>		0,5			
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)</i>		2	3,5		
<i>Ügyviteli gyakorlatok (gyakorlat)</i>		2,5	2,5	1	
<i>Általános statisztika (elmélet)</i>				1	1
<i>Statisztika gyakorlat (gyakorlat)</i>				1	1
<i>Pénzügyi alapismeretek (elmélet)</i>				2	2
<i>Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)</i>					1
<i>Adózási alapismeretek (elmélet)</i>					1
<i>Adózás gyakorlat (gyakorlat)</i>					1
<i>Számviteli alapismeretek (elmélet)</i>				2	2
<i>Számvitel gyakorlat (gyakorlat)</i>					1
<i>Szakmai idegen nyelv (elmélet)</i>		1	1	1	
<i>Komplex szakmai ismeretek (elmélet)</i>					1

Óratervezet szakközépiskola 2016 előtt indult képzések XXV. Ügyvitel ágazat				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Első idegen nyelv	5	5	4	4
Második idegen nyelv	2	2	2	2
Matematika	3	3	4	4
Etika			1	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Fizika	2	2	1	
Kémia	3			
Biológia – egészségügy		2	2	1
Földrajz		3		
Ének	1			
Informatika	1			
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
<i>Szakmai tárgyak</i>	6	7	8	11
ebből az ágazathoz tartozó valamennyi szakmánál:				
<i>Munkahelyi egészség és biztonság (elmélet)</i>	0,5			
<i>Gépírás és iratkezelés (gyakorlat)</i>	2	2	1	
<i>Levelezési ismeretek (elmélet)</i>	0,5	0,5		
<i>Levelezési gyakorlat (gyakorlat)</i>	1	1	2	
<i>Kommunikáció alapjai (elmélet)</i>			1	3
<i>Üzleti kommunikáció gyakorlat (gyakorlat)</i>				4
<i>Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)</i>	1	2,5	3	
<i>Vállalkozási ismeretek (elmélet)</i>				3
<i>Alkalmazott számítástechnika (elmélet)</i>	1	1	1	
<i>Komplex szakmai ismeretek (elmélet)</i>				1
<i>Összefüggő szakmai gyakorlat keretében összesen</i>	70	105	140	
ebből:				
<i>Gépírás és iratkezelés</i>	70	40	60	
<i>Levelezési gyakorlat</i>		65	80	

A kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga (ezek megnevezés, óraszám) a helyi tanterv tantárgyi részében található meg.

5.2 Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Közös alapelv, hogy a legkorszerűbb, a tanuló számára legkönnyebben elsajátítható, az önálló, kreatív tanulói munkát lehetővé tevő taneszközt alkalmazzuk. A taneszközök kiválasztását a hatályos tankönyvjegyzék alapján a szakmai munkaközösségek végzik.

A rendszeres munkához szükséges valamennyi eszköznek a tanuló rendelkezésére kell állnia (füzetek, tankönyvek, íróeszköz, számológép, sportfelszerelés, stb.). Az egyes tantárgyakhoz szükséges tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök felsorolását a tantárgyak helyi tanterve tartalmazza.

5.3 NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

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 a következőképpen érvényesülnek a tartalmi szabályozás különböző szintjein és valósulnak meg a köznevelés folyamatában:

- beépülnek az egyes műveltségi területek, illetve tantárgyak fejlesztési követelményeibe, tartalmaiba;
- témákat, fejlesztési helyzeteket körvonalaznak a nem tanórai keretek között folyó, egyéb iskolai foglalkozások, programok számára.

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 életszerű: felkészít az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, segít 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 önfegyelmétől a képzelőtehetségen át intellektuális érdeklődésük felkeltéséig - hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helyzetállásukat a munka világában is.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók az iskolánkban töltött évek alatt megismerik nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait. Tanulmányozhatják a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Elsajátítják azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését. Kialakul 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 megismerik annak történelmét, sokszínű kultúráját. Tájékozódnak 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 – tantárgyakba ágyazva - biztosítja a honvédelmi nevelést. A részvétel a közügyekben megkívánja a kreatív, önálló kritikai gondolkodás, az elemzőképeség 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 fejleszthető 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: 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. Iskolánknak 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 párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életükben felmerülő konfliktusok kezeléséről.

A testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönzik a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegségmegelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniaiban, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Az iskolának foglalkoznia kell a szexuális kultúra kérdéseivel is. A pedagógusok motiválják és segítik a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

Iskolánk pedagógiai munkája ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását, segíti a nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tevékenységen 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 létehez.

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 iskola felkészít a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekszünk 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.

Pályaorientáció

Iskolánk - a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest - átfogó képet nyújt a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket biztosít, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, megtalálhatják hivatásukat, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket. Ezért fejleszteni kell bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését.

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, egymásra utaltságát. Ennek érdekében iskolánk biztosítja a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok 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, kritikai 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 a különbségek és az említett médiajellemzők jogi és etikai jelentőségével.

A tanulás tanítása

A tanulás tanítása iskolánk egyik alapvető feladata. Minden pedagógus 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 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.

A kulcskompetenciák fejlesztése

Fejlesztendő kulcskompetenciák

- **Anyanyelvi kommunikáció**

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot a társadalmi és kulturális tevékenységek során, az oktatásban és képzésben, a munkában, a családi életben és a szabadidős tevékenységekben.

- **Idegen nyelvi kommunikáció**

Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeihez hasonló. Az egyén nyelvtudásának szintje változhat a négy alapkészség (hallott szöveg értése, beszéd-készség, olvasott szöveg értése és íráskészség), az egyes nyelvek és az egyén társadalmi-kulturális háttere, környezete, igényei és érdeklődése szerint. A jó idegen nyelvi kommunikáció megköveteli más kultúrák megismerését, megértését, elfogadását, valamint a közvetítő képességet is.

- **Matematikai kompetencia**

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

- **Természettudományos kompetencia**

A természettudományos kompetencia készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a természetben, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban, s irányítsuk cselekvéseinket. E kompetencia magában foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget. A kompetencia fejlesztése a fizika, kémia, biológia és földrajz tantárgyak keretében valósul meg.

- **Digitális kompetencia**

A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak (Information Society Technology, a továbbiakban: IST) magabiztos és kritikus használatát a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén. Ez a következő készségeken, tevékenységeken alapul: információ felismerése, visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítás, bemutatása és cseréje; továbbá kommunikáció és hálózati együttműködés az interneten keresztül. A szakmai képzés követelményeinek elsajátítása érdekében iskolánkban a kompetenciák fejlesztése az alkalmazott számítástechnika tantárgy keretében valósul meg.

- **Hatékony, önálló tanulás**

A hatékony, önálló tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes saját tanulását egyénileg és csoportban egyaránt megszervezni, ideértve az idővel és az információval való gazdálkodást is. Felismeri szükségleteit és lehetőségeit, ismeri a tanulás folyamatát, képezt a kitartó figyelemre. Ez új ismeretek szerzését, feldolgozását és beépülését, valamint útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás

arra teszi képessé a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja

- **Szociális és állampolgári kompetencia**

A személyes, értékorientált, interperszonális, interkulturális, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei. Felölelik a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban és képes a konfliktusok kezelésére. Az állampolgári kompetencia birtokában az egyén aktívan részt tud venni a közügyekben.

- **Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia**

A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az új iránti fogékonyságot és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései megvalósítása érdekében az egyén terveket készít és hajt végre.

- **Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség**

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség magában foglalja az esztétikai megismerés, az elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését a tradicionális művészetek nyelvén és a média segítségével.

5.4 Mindennapos testnevelés, testmozgás

A mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése az NKT 27 § (11.) alapján történik: órarendbe épített 3 testnevelés órával, illetve délutáni tömegsport foglalkozásokkal, amelyek biztosítják a tanulók számára előírt mindennapos testnevelést.

5.5 A tantárgyválasztás, pedagógusválasztás szabályai

A 10. évfolyamosok számára a tagintézmény-vezetője minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tanulók a felkínált lehetőségekből szabadon választhatnak azzal a megkötéssel, hogy tanóráinak száma a Nemzeti Alaptantervben rögzítettet nem haladhatja meg. A tanuló a szülővel együtt május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint választásáról szóló döntését az osztályfőnöknek, aki május 25-ig továbbítja a tagintézmény-vezetőjének.

A tanuló (kiskorú esetén a szülővel együtt) a 11. évfolyam végén (minden év május 20-ig) írásban jelezheti az osztályfőnöknek a tantárgyválasztás szintjének megváltoztatását. Az osztályfőnök ezt továbbítja az iskola igazgatójának.

A választás előtt az iskola ismerteti, hogy az adott tantárgyat várhatóan melyik pedagógus kolléga vagy kollégák fogják oktatni. Ez a későbbiekben kizárólag objektív, illetve tantárgyfelosztási-finanszírozási okokból változhat, mely tényről az iskola természetesen értesíti az érintett tanulókat.

5.6 Felkészülés az érettségi vizsgákra

Iskolánk közép- és emeltszintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel.

Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a nem kötelező tanítási óra felhasználásával biztosítható, ezért az iskolába történő beiratkozás az ezeken való részvétel vállalását is jelenti, melynek tudomásulvételéről a tanuló és a szülő a beiratkozáskor írásban nyilatkozik.

A 11-12. évfolyamon emeltszinten vállaljuk a felkészítést a következő tárgyakból:

- kötelező tantárgy
 - ❖ magyar nyelv és irodalom,
 - ❖ történelem,
 - ❖ matematika,
 - ❖ idegen nyelv (angol, német),
 - ❖ szakmai tárgy(ak)
- választható tantárgy
 - ❖ fizika /2016 előtt indult képzések/,
 - ❖ biológia /2016 előtt indult képzések/,
 - ❖ földrajz /2016 után indult képzések/

Középszintű érettségi vizsgára készítünk fel:

- kötelező tantárgy
 - ❖ magyar nyelv és irodalom,
 - ❖ történelem,
 - ❖ matematika,
 - ❖ idegen nyelv (angol, német, francia),
 - ❖ szakmai tárgy(ak)
- választható tantárgy
 - ❖ fizika /2016 előtt indult képzések/,
 - ❖ biológia /2016 előtt indult képzések/,
 - ❖ testnevelés,
 - ❖ földrajz /2016 után indult képzések/

A tanulók a választott tárgyból a helyi tanterv tantárgyankénti részénél leírt követelmények teljesítése alapján tehetnek érettségi vizsgát. A tanulók 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat

és követelményeket a Nat és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján kapják az előírt többlet óraszámban.

6. Középfokú érettségi vizsga témakörei

6.1 Élő idegen nyelv

Középszint (B1)

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Személyes
vonatkozások, család | A vizsgázó személye, életrajza, életének fontos állomásai
(fordulópontjai)

Családi élet, családi kapcsolatok

A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
Személyes tervek |
| 2. Ember és társadalom | A másik ember külső és belső jellemzése

Baráti kör

A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel

Női és férfi szerepek

Ünnepek, családi ünnepek

Öltözködés, divat

Vásárlás, szolgáltatások (posta)

Hasonlóságok és különbségek az emberek között |
| 3. Környezetünk | Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása)

A lakóhely nevezetességei,
szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
A városi és a vidéki élet összehasonlítása

Növények és állatok a környezetünkben

Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben:
Mit tehetünk környezetünkért vagy a természet megóvásáért?

Időjárás |
| 4. Az iskola | Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, pl. szakmai képzés, tagozat)

Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka

A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága |

	Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok
5. A munka világa	Diákmunka, nyári munkavállalás Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás
6. Életmód	Napirend, időbeosztás Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás) Étkezési szokások a családban Ételek, kedvenc ételek Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben Gyakori betegségek, sérülések, baleset Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak)
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás	Szabadidős elfoglaltságok, hobbik Színház, mozi, koncert, kiállítás stb. Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, internet
8. Utazás, turizmus	Kulturális események A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés Nyaralás itthon, illetve külföldön Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése Az egyéni és a társas utazás előnyei és hátrányai
9. Tudomány és technika	Népszerű tudományok, ismeretterjesztés A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben
10. Gazdaság	Családi gazdálkodás A pénz szerepe a mindennapokban Vásárlás, szolgáltatások (pl. posta, bank)

6.2 Célnyelvi civilizáció

Téma

Középszint

1. A célnyelvi ország/ok földrajza

1.1. A célnyelvi országok természetföldrajza

1.1.1. Fekvés, tájegységek A célnyelvi ország/ok földrajzi fekvésének, legfontosabb tájegységeinek bemutatása térkép segítségével.
Összevetés Magyarország fekvésével, tájegységeivel.

1.1.2. Éghajlat, élővilág A célnyelvi ország/ok éghajlatának, élővilágának rövid jellemzése. Az élővilág néhány hazánkétól eltérő sajátossága.

1.2. Geopolitikai helyzet

1.2.1. Geopolitikai következmények A közigazgatási régiók (autonómiák, tartományok, államok) azonosítása térkép segítségével.
A népesség eloszlásának területi sajátosságai, ennek természeti, társadalmi, gazdasági okai és következményei.

1.2.2. Nemzetiségek, ki- és bevándorlók A bevándorlók szerepe az egyes célnyelvi országok népességének alakulásában, valamint a bevándorlás és a bevándorlás korlátozásának okai.

1.3. Turisztikai nevezetességek A célnyelvi ország/ok egy/néhány, idegenforgalom szempontjából fontos régiója, városa.

2. A célnyelvi ország/ok gazdasága

2.1. A gazdaság főbb jellemzői A célnyelvi ország/ok gazdasági helyzete, főbb gazdasági ágazatai; a világ illetve az EU társadalmi gazdasági rendszerében betöltött szerepe, Magyarországgal fenntartott kapcsolatai.
Néhány híres márka, termék, Magyarországon jelen lévő nagyvállalat ismerete.

2.2. Pénzügyi ismeretek A célnyelvi ország/ok pénzügyei, fizetőeszköze, pénzhasználati szokások.

2.3. Közlekedés A közlekedés fő ágazatai; a főbb szárazföldi, vasúti, vízi és légi közlekedési útvonalak, az egyes közlekedési ágak főbb sajátosságainak ismerete.

2.4. Idegenforgalom	Az idegenforgalom főbb ismérvei a célnyelvi országokban; jelentősége az ország gazdasági életében. Magyarország és a célnyelvi ország/ok turisztikai kapcsolatai.
2.5. Egyéni és társadalmi felelősségvállalás	A fenntartható gazdaság és a fogyasztási szokások, a fogyasztóvédelem kérdései, összehasonlítva az itthoni helyzettel. A környezettudatosság, minőségtudatosság és a fenntarthatóság a mindennapi életben.
2.6. Munkavállalás	A célnyelvi ország/okban való munkavállalás lehetőségei, esetleges butatói.
3.1. Közigazgatási régiók, államforma, politikai adatok, intézményrendszer	A célnyelvi ország/ok politikai berendezkedése; hasonlóságok és különbségek a célnyelvi ország/ok és Magyarország politikai rendszerében. Alapvető jogok és kötelezettségek; jelentős politikai pártok; a népszavazás szerepe.
3.2. Civil társadalom	A civil szervezetek, mozgalmak hagyománya, súlya, jelentősége; egybevetés a magyarországi helyzettel
4.1. Társadalmi berendezkedés	A célnyelvi ország/ok társadalmi rétegeinek, csoportjainak aktuális helyzete, együttélési formái; az eltérő kultúrák közötti konfliktusok.
4.2. Problémák	A célnyelvi társadalmakat érintő globális problémák.
4.3. Oktatás	A célnyelvi ország/ok hagyományos és jelenlegi oktatási rendszere, összehasonlítva a magyar oktatással. A tudás, a műveltség, a munka megbecsülése, helye az erkölcsi értékrendben. Magyar diákok továbbtanulási lehetőségei a célország/okban.

- 4.4. A vallás és az egyházak szerepe A lakosság felekezetei szerinti összetétele; egyházi ünnepek, hagyományok; az egyház/ak szerepe a célnyelvi társadalmakban; a fiatalok és a vallás; tolerancia, nyitottság.
- 4.5. Köznyelv és dialektusok Az irodalmi nyelv, a köznyelv és a dialektusok a célnyelvi ország/okban.
- 4.6. Közösségi szolgálat Önkéntesség, közösségi szolgálat a célnyelvi ország/okban
- 5.1. Család A célnyelvi ország/ok családmmodelljei; aktuális problémák, összevetve a magyarországi helyzettel.
- 5.2. Családi ünnepek Családi ünnepek és népi hagyományok, étkezési szokások, tipikus ételek a célnyelvi ország/okban.
- 5.3. Szabadidő eltöltése Szórakozási, nyaralási és pihenési szokások. Vidéki és városi élet, a fejlődés tendenciái.

6. Környezetvédelem

- 6.1. Éghajlatváltozás A célnyelvi ország/okra jellemző éghajlati változások okai és lehetséges következményei.
- 6.2. Környezeti problémák A célnyelvi ország/okra jellemző környezeti problémák, összevetve a magyarországi helyzettel.
- 6.3. Törekvések a környezeti károk enyhítésére
- 6.3.1. Energiaforrások A hagyományos és az alternatív/megújuló energiaforrások használata a célnyelvi ország/okban és hazánkban.
- 6.3.2. Biogazdálkodás A biogazdálkodás szerepe a célnyelvi ország/ok mezőgazdaságában és Magyarországon.
- 6.3.3. Természetvédelem, felelős tájgazdálkodás Természetvédelem, nemzeti parkok, tájvédelmi körzetek, tájgazdálkodás a célnyelvi ország/okban és Magyarországon.

7. **Tömegkommunikáció, média** A sajtószabadság és helyzete a célország/okban.
A közszolgálati média nézettsége, elfogadottsága. A célnyelvi ország/ok fontos sajtótermékei, rádiós és televíziós csatornái és internetes fórumai. Az egyéni tájékozódás lehetőségei és buktatói.
Reklám.

8. **Sport** A sport és az egészséges életmód szerepe a mindennapi életben a célnyelvi ország/okban és hazánkban.
A célnyelvi ország/ok legnépszerűbb sportágai, kiemelkedő sportolói, olimpikegyenyei, sporteseményei.
Iskolai és szabadidősport.

9. **Tudományok** A célnyelvi ország/ok kiemelkedő jelentőségű tudósai, feltalálói és találmányaik.
Újdonságok a célnyelvi ország/ok tudományos életében.

Angol célnyelvi civilizáció Nagy-Britannia történelmének kezdetei térben és időben. Anglia történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja. Az Amerikai Egyesült Államok történelmének 3-4 legfontosabb csomópontja.
Anglia és az angol nyelvű országok történelmének kapcsolódási pontjai.
(*Például: Kossuth Amerikában; magyar emigránsok, magyar tudósok angol nyelvterületen; az angol királyi család kötődése Magyarországhoz*)

6.3 Biológia

Bevezetés a biológiába

A biológia tudománya

Az élet jellemzői

Fizikai, kémiai alapismeretek

Egyed alatti szerveződési szint

Szervetlen és szerves alkotóelemek

Az anyagcsere folyamatai

Sejtalkotók (az eukarióta sejtben)

Az egyed szerveződési szintje

Nem sejtes rendszerek

Önálló sejtek

Többsejtűség

Szövetek, szervek, szervrendszerek, testtájak

Az emberi szervezet

Homeosztázis

Kültakaró

A mozgás

A táplálkozás

A légzés

Az anyagszállítás

A kiválasztás

A szabályozás

Szaporodás és egyedfejlődés

Egyed feletti szerveződési szintek

Populáció

Életközösségek (élőhelytípusok)

Bioszféra

Ökoszisztéma

Környezet- és természetvédelem

Öröklődés, változékonyság, evolúció

Molekuláris genetika

Mendeli genetika

Populációgenetika és evolúciós folyamatok

A bioszféra evolúciója

6.4 Fizika

Mechanika

Newton törvényei

Pontszerű és merev test egyensúlya

Mozgásfajták

Munka, energia

Folyadékok és gázok mechanikája

Hőtan, termodinamika

Állapotjelzők, termodinamikai egyensúly

Hőtágulás

Állapotegyenletek (összefüggés a gázok állapotjelzői között)

Az ideális gáz kinetikus modellje

Energiamegmaradás hőtani folyamatokban

Kalorimetria

Halmazállapot-változások

A termodinamika II. főtétele

Elektromágnesség

Elektromos mező

Egyenáram

Az időben állandó mágneses mező

Az időben változó mágneses mező

Elektromágneses hullámok

Optika

A fény, mint elektromágneses hullám

Atomfizika, magfizika, nukleáris kölcsönhatás

Az anyag szerkezete

Az atom szerkezete

Az atommagban lejátszódó jelenségek

Sugárvédelem

Elemi részek

Gravitáció, csillagászat

A gravitációs mező

Csillagászat

Fizika- és kultúrtörténeti ismeretek

A fizikatörténet fontosabb személyiségei

Felfedezések, találmányok, elméletek

6.5 Földrajz

Térképi ismeretek

A térkép

Tájékozódás a térképen és a térképpel

Távérzékelés és térinformatika

Kozmikus környezetünk

A csillagászati ismeretek fejlődése. A Világegyetem

A Nap és kísérői

A Föld és mozgásai

Az űrkutatás szerepe a Naprendszer megismerésében

A geoszférák földrajza

A kőzetburok

A levegőburok

A vízburok földrajza

A geoszférák kölcsönhatásai

A földrajzi övezetesség

A szoláris és a valódi éghajlati övezetek

A vízszintes földrajzi övezetesség

Az egyes övezetek egyedi jellemzői

A függőleges földrajzi övezetesség

Társadalmi folyamatok a 21. század elején

A népesség földrajzi jellemzői

Településtípusok,urbanizáció

A világgazdaság jellemző folyamatai

A nemzetgazdaságok és a világgazdaság

Integrációs folyamatok

A globalizáció

A monetáris világ

Magyarország –helyünk a Kárpát-medencében és Európában

A Kárpát-medence természet-és társadalom földrajzi sajátosságai

Magyarország természeti adottságai

Magyarország társadalmi jellemzői

A hazai gazdasági fejlődés jellemzői

Hazánk nagytájainak eltérő természeti és társadalmi-gazdasági képe

A magyarországi régiók földrajzi jellemzői

Természeti, kulturális és történelmi értékek védelme

Magyarország környezeti állapota

Az országhatárokon átívelő kapcsolatok

Európa földrajza. A társadalmi-gazdasági fejlődés regionális különbségei Európában

Európa általános természet-földrajzi képe

Európa általános társadalomföldrajzi képe

Az Európai Unió
A területi fejlettség különbségei Európában
Az Európai Unió magterületei
Fejlett gazdaságú országok Európa közepén
A gazdasági felzárkózás lehetőségeinek példái
Kelet-Közép-és Délkelet-Európa rendszerváltó országai
Kelet-Európa

Az Európán kívüli kontinensek, tájak, országok társadalmi-gazdasági jellemzői

A kontinensek általános természet-és társadalomföldrajzi képe
Ázsia földrajza
Ausztrália és Óceánia földrajza
A sarkvidék földrajza
Afrika földrajza
Amerika földrajza

Globális kihívások –a fenntarthatóság kérdőjelei

A globálissá váló környezetszennyezés és következményei
A demográfiai és urbanizációs válság
Élelmezési válság
A mind nagyobb méretű fogyasztás és a gazdasági növekedés következményei
A környezet-és a természetvédelem feladatai

6.6 Irodalom

A szaktanár 20 témakört jelöl ki a következő választékból az előírásoknak megfelelő arányban.

I. Művek a magyar irodalomból I. Kötelező szerzők (6)

- Petőfi Sándor
- Arany János
- Ady Endre
- Babits Mihály
- Kosztolányi Dezső
- József Attila

II. Művek a magyar irodalomból II. Választható szerzők (6)

- Balassi Bálint
- Zrínyi Miklós
- Berzsenyi Dániel
- Csokonai Vitéz Mihály
- Kölcsey Ferenc

- Vörösmarty Mihály
- Jókai Mór
- Mikszáth Kálmán
- Juhász Gyula
- Tóth Árpád
- Krúdy Gyula
- Karinthy Frigyes
- Móricz Zsigmond
- Radnóti Miklós
- Kassák Lajos
- Márai Sándor
- Örkény István
- Ottlik Géza
- Mándy Iván
- Nemes Nagy Ágens
- Pilinszky János
- Weöres Sándor
- Németh László
- Illyés Gyula
- Szabó Lőrinc
- Nagy László
- Kertész Imre
- Szilágyi Domonkos

III. Művek a magyar irodalomból I. Egy kortárs szerző (1)

Bartis Attila, Békés Pál, Bodor Ádám, Darvasi László, Dragomán György, Esterházy Péter, Garaczi László, Gerlóczy Márton, Grecsó Krisztián, Háy János, Krasznahorkai László, Konrád György, Lengyel Péter, Moldova György, Nadas Péter, Parti Nagy Lajos, Spiró György, Tóth Krisztina, Varró Dániel, Zalán Tibor, Závada Pál

IV. Művek a világirodalomból (3)

Homérosz (Iliász és / vagy Odüsszeia), A Biblia, Dante, Voltaire, Defoe, Swift, Az angol romantikus költészet, Poe, Puskin, Dosztojevszkij, Tolsztoj, Gogol, A francia szimbolizmus

V. Színház és dráma (2)

A görög színház, Szophoklész (*Antigoné* és / vagy *Oidipusz király*), Shakespeare (*Rómeó és Júlia* / *Hamlet* / *Szentivánéji álom*), Molière (*A fősvény*, *Tartuffe*), Csehov, Ibsen, Brecht, Beckett, Miller, Vörösmarty: *Csongor és Tünde*, Katona József: *Bánk bán*, Madách Imre: *Az ember tragédiája*, Molnár Ferenc egy drámája

VI. Az irodalom határterületei (1)

pl.: Harry Potter és a Bölcsek köve, Thomas Mann: *Mario és a varázsló* c. műve és *A hullám* c. film

VII. Regionális kultúra és a határon túli irodalom (1)

pl.: Bächer Iván: *Újlipócia*

6.7 Magyar nyelv

A szaktanár 20 témakört jelöl ki a következő választékból az előírásoknak megfelelő arányban.

- Kommunikáció (2-4)

Az emberi kommunikáció; A kommunikációs folyamat tényezői; A kommunikáció funkciói; Tömegkommunikáció; A kommunikáció nem nyelvi kifejezőeszközei; Sajtóműfajok, médiaműfajok; A nyelv, mint jelrendszer; A jel, a jelrendszer; A beszéd, mint cselekvés, a nyelv és beszéd funkciói, Szóbeli és írásbeli kommunikáció közötti különbségek

- A magyar nyelv története (2-4)

A nyelvújítás jelentősége és hatása; A magyar nyelv rokonsága, a nyelvrokonság főbb bizonyítékai; A nyelvtörténet forrásai: kéziratos és nyomtatott nyelvemlékek; A magyar nyelv történetének főbb szakaszai

- Ember és nyelvhasználat (2-4)

A főbb nyelvváltozatok: nyelvi sztenderd, köznyelv, regionális köznyelv, csoportnyelv; A nyelvjárások; Az információs társadalom hatása a nyelvhasználatra és a nyelvi érintkezésre; A határon túli nyelvhasználat főbb adatai, tendenciái; Határon túli magyar nyelvűség

- A nyelvi szintek (2-4)

A beszéd, a beszéd folyamat, a beszédhang, a hangképző szervek; A szóképzés; A magyar helyesírás alapelveinek alkalmazása és magyarázata példákkal; A mondat szintjei; Az egyszerű mondat részei, felépítése; A mellérendelő összetett mondat; Az alárendelő összetett mondat; A szófajok rendszere; A főnév; A melléknév és a melléknévi igenév; Az ige; Az írásjelek szerepe, Mássalhangzótvények

- A szöveg (2-4)

Az elbeszélő, a leíró és az érvelő szövegtípusok; A szóbeliség és az írásbeliség hatása a szövegformálásra és a szöveg előadására; A monologikus és dialogikus szövegek; Közéleti és hivatalos szövegek stílusa; A szövegösszetartó erő, jelentésbeli és grammatikai kapcsolóelemek; Szövegtípusok a munka világában

- A retorika alapjai (2-4)

Az érvelő szöveg felépítése; Az érvelés fajtái; A szövegszerkesztés lépései az anyaggyűjtéstől a megszólalásig; A nyilvános beszéd, az élőbeszéd fajtái; A szónoki beszéd felépítése, a szónok feladatai; A retorika, mint meggyőzés művelete a gondolatközlésben; A hatáskeltés retorikai eszközei

- Stílus és jelentés (2-4)

A stílusrétegek; A stílusárnyalatok; A stílus jelentésközvetítő szerepe; A képszerűség elemei, stílusesszközök; A nyelvi jelek csoportjai hangalak és jelentés viszonya alapján; Az egyszerűbb alakzatok fajtái és hatásuk, A magánéleti, társalgási szövegek stílusa;

6.8 Matematika

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

Halmazok

Matematikai logika

Kombinatorika

Gráfok

2. Számelmélet, algebra

Alapműveletek

A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek

Racionális és irracionálisszámok

Valós számok

Hatvány, gyök, logaritmus

Betűkifejezések

Arányosság

Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek

Középértékek, egyenlőtlenségek

3. Függvények, az analízis elemei

A függvény

Egyváltozós valós függvények

Sorozatok

4. Geometria, koordinátageometria, trigonometria

Elemi geometria

Geometriai transzformációk

Síkbeli és térbeli alakzatok

Vektorok síkban és térben

Trigonometria

Koordinátageometria

Kerület, terület

Felszín, térfogat

5. Valószínűség-számítás, statisztika

Leíró statisztika

A valószínűség-számításelemei

6.9 Testnevelés

Elméleti ismeretek

Az olimpiai mozgalom létrejötte, célja, feladatai;

A harmonikus testi fejlődés

A testmozgás, a sport szerepe az egészséges életmód kialakításában, és a személyiség fejlesztésében

A motoros képességek szerepe a teljesítményben

Gimnasztikai ismeretek

Atlétika

Torna

Zenés-táncos mozgásformák

Küzdősportok, önvédelem

Úszás

Testnevelési és sportjátékok

Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek

Gyakorlati ismeretek

Futások

Ugrások

Dobások

Torna

Küzdősportok, önvédelem

Úszás

Testnevelési és sportjátékok

6.10 Történelem

1. Az ókor és kultúrája
2. A középkor
3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások a kora újkorban (1492-1789)
5. Magyarország a kora újkorban (1490-1790)
6. A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora (1789-1914)
7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon (1790-1914)
8. A világháborúk kora (1914-1945)
9. Magyarország a világháborúk korában (1914-1945)
10. A jelenkor
11. Magyarország 1945-től a rendszerváltásig
12. Társadalmi, állampolgári, pénzügyi és munkavállalói ismeretek

A középszintű történelem érettségi **szóbeli vizsga** témakörét, tematikáját (korszak, résztema stb.) az előírt vizsgakövetelmények alapján a történelem tanár határozza meg és hozza nyilvánosságra a tanév kezdetén.

A szóbeli témakörök:

1. Gazdaság, gazdaságpolitika, anyagi kultúra, pénzügyi és gazdasági ismeretek

Javasolt témák:

- A kora középkori gazdaság és társadalom
- I. Károly gazdaságpolitikája
- Az üzemszervezeti formák változásai a középkortól az ipari forradalomig
- Gazdasági változások a dualizmus korában

2. Népeség, település, életmód

Javasolt témák:

- Életmód és mindennapok a Kádár-korszakban
- Társadalmi, etnikai viszonyok és nemzetiségi kérdés a dualizmus korában
- Magyarország három részre szakadása és Erdély sajátos etnikai és vallási helyzete
- Életmód és mindennapok a Rákosi-korban

3. Egyén, közösség, társadalom, munkaügyi ismeretek

Javasolt témák:

- Géza fejedelemsége és I. (Szent) István államszervező tevékenysége
- Hunyadi Mátyás uralkodása
- A reformkor fő kérdései, Széchenyi és Kossuth reformprogramja
- A náci Németország főbb jellemzői

4. Politikai berendezkedések a modern korban

Javasolt témák:

- A sztálini diktatúra
- Az EU alapelvei, intézményei és működése
- A politikai intézményrendszer a mai Magyarországon

5. Politikai intézmények, eszmék, ideológiák

Javasolt témák:

- Az athéni demokrácia
- Az iszlám vallás kialakulása és főbb tanításai
- Mária Terézia és II. József reformjai
- A kereszténység kialakulása és főbb tanításai
- A kiegyezés

6. Nemzetközi konfliktusok és együttműködés

Javasolt témák:

- A trianoni békediktátum és következményei
- Magyarország a második világháborúban
- A kétpólusú világ kialakulása és jellemzői
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc

A javasolt témák megváltoztatásának jogát a későbbiekben fenntartjuk!

6.11 Közgazdaság ismeretek

Gazdasági és jogi alapismeretek

Mikrogazdasági alapok

A vállalat termelői magatartása és a kínálat

A nemzetgazdaság

Jogi alapismeretek

Marketing

Általános statisztika és statisztika gyakorlat

Statisztikai alapfogalmak

Viszonyszámok és alkalmazásuk

Középértékek és alkalmazásuk

Index számítás

Grafikus ábrázolás

Pénzügyi alapismeretek

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

Pénzforgalom

Pénzügyi piac és termékei

Pénz időértéke

Értékpapírok értékelése

Valuta, deviza árfolyama

Adózási alapismeretek

Az államháztartás rendszere

Adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek

Adózás gyakorlat

Személyi jövedelemadó

Általános forgalmi adó

Helyi adók

Számviteli alapismeretek

Számviteli törvény

Vállalkozás vagyona

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

Tárgyi eszközök elszámolása

Anyagkészletek elszámolása

Jövedelem elszámolás

A saját termelésű készletek elszámolása

Termékértékesítés elszámolása

Számvitel gyakorlat

Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
A tárgyi eszköz nyilvántartása
A készletek (anyagok és saját termelésű készletek) bizonylatai
A jövedelem-elszámolás bizonylatai

6.12 Ügyvitel ismeretek

Gépirás és iratkezelés gyakorlat

A vakírás alapjai
Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok

Levelezési ismeretek és gyakorlat

Üzleti levelezés sajátosságai
Hivatali, üzleti és magánlevelezés
Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása
A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása

Kommunikáció alapjai, az üzleti kommunikáció gyakorlata

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok
Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés
Üzleti nyelvi kultúra
Üzleti magatartás, társalgási protokoll
A viselkedéskultúra szabályai

Gazdasági alapismeretek

Gazdaság alapelemei
A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer
Gazdálkodási ismeretek

Jogi ismeretek

A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak
Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei

Vállalkozási ismeretek

Vállalkozási alapfogalmak
Vállalkozás működtetése
Vállalkozás dokumentációja

7. A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, formái, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elvei

7.1 Az értékelés általános elvei és módszerei

Hatékonyan nevelni és tanítani lehetetlen megfelelő ellenőrzési és értékelési eljárások nélkül, hiszen az ellenőrzési folyamatban nyert információkat elemezve alakíthatók ki további pedagógiai munkánk irányai, lépései. Ugyanakkor az ellenőrzés és értékelés a tanulási és önnelvelési folyamat fejlesztésének fontos eszköze, a folyamatos ellenőrzés rendszeres munkára szoktatja a tanulókat, ellenőrzés eszközeként szolgáló feladatok megoldása közben hozzászoknak a koncentrált, pontos munkavégzéshez, az önálló munkához, fejlődik gondolkodásuk, szóbeli és írásbeli kifejezőképességük.

Minden tanulói teljesítményt lehet és kell értékelni, de nem minden teljesítményt lehet és kell osztályozni. A tantárgyi teljesítmények elbírálásánál messzemenően objektivitásra kell törekedni. Az írásbeli és szóbeli tanulói teljesítményt minden esetben értékelni kell, az írásbeli munkákat kijavítva, a pedagógus értékelésével együtt legkésőbb két héten belül ismertetni kell a tanulóval. A szóbeli feleleteknél is élni kell a tanári és tanulói értékelés, bírálat lehetőségével, elősegítve ezzel a tanulók ítélőképességének és önértékelésének fejlődését. Egy-egy tanulónak félévenként minimum a tantárgy heti óraszámának megfelelő érdemjegyet kell adni, ebbe a kötelezően írt (témazáró) dolgozatok, valamint a 10. és 12. éves belső vizsga érdemjegyei is beleszámítanak. A heti 0,5 és 1 órás tárgyak esetében a minimális érdemjegyek száma 2. Az adott féléves érdemjegyek kb. felét a félév első felében (a negyedéves értékelésig) kell szerezniük a tanulóknak. A félévi és év végi osztályzat nem lehet kizárólag az érdemjegyek számtani átlaga, vegye figyelembe az értékelési időben bekövetkezett fejlődést. A rendszeres szóbeli számonkérés alapkövetelmény (kivéve a gyakorlati és készségtárgyakat, amelyek iskolánkban az gépírás, egyes szakmai tárgyak, testnevelés), a szóbeli és írásbeli érdemjegyek aránya a szaktárgy jellegétől függ. Szaktárgyi érdemjegy nem adható magatartásbeli, szorgalmi problémák esetén.

Félévi és tanév végi zárásnál kétes jegy esetén 49 századig a gyengébb érdemjegy, 70 századtól a jobb érdemjegy adandó a tanulónak. 50 és 69 százados átlag között a szaktanár javaslata alapján nevelőtestület mérlegeli a zárást. Mindezekről - indokolt esetben - a tanuló javára el lehet térni.

Az írásbeli dolgozatok fajtáit, sajátosságait 14.1 pont részletezi! A diákoknak és a szülőknek hozzáférésük van az e-naplóhoz, így azon keresztül folyamatosan tudnak tájékozódni az órarendről, a hiányzásokról és az osztályzatokról. Lehetőség van az üzenetküldésre is, mind az osztályfőnök, mind a gyermeket tanító szaktanár részére. Negyedévenként szükség esetén szövegesen is értékeljük a tanulók teljesítményét, valamint félévkor a lezárásokkal kapcsolatosan is értesítjük a szülőket az ellenőrző könyvben. A szülők rendszeres és folyamatos tájékoztatása történhet továbbá tanári fogadóórán, osztályfőnöki fogadóórán, szükség esetén a

szülő külön behívásával. Amennyiben a tanuló bukásra áll, a szülőket a szaktanár jelzése alapján az osztályfőnök köteles erről a tényről 2 alkalommal írásban értesíteni.

A tanuló kérésére a szaktanár tanórán kívül félévenként egy alkalommal lehetőséget biztosít arra, hogy számot adjon a tananyag ismeretéről. Ilyen lehetőségnek tekintjük a javító dolgozat írását.

A tanulók értékelése 5 érdemjegy felhasználásával történik. Az értékelés formái

- szóbeli számonkérés (felelet, előadás),
- írásbeli számonkérés (teszt, feladatlap, példamegoldás és elemzés, esszé),
- gyakorlati feladat bemutatás
- az érdemjegybe és az osztályzatba bele kell számítani a tanulóknak a tantárggyal kapcsolatos valamennyi megnyilvánulását, így versenyeken, vetélkedőkön való részvételt, pályázatok, pályamunkák készítését, gyakorlati tevékenységet (kísérletek, gyűjtőmunka, adatfeldolgozás és értékelés, monográfia, faliújság, kiállítás, múzeum látogatás megszervezése, beszámoló a látottakról, több órás aktív, ill. passzív tanuló munka, stb.)

7.2 A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelményei és formái

A magatartás osztályzat alapját a dicséret, a büntetések fokozatai, valamint a tanuló magatartásával kapcsolatos szaktanári, osztályfőnöki észrevételek képezik.

A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján az osztályban tanító tanárok döntenek.

A magatartás értékelése, minősítése

„A magatartás megítélésében az ember által képviselt erkölcsi elveknek és a viselkedés, illetve cselekvés motívumainak, valamint a viselkedés, illetve cselekvés következményeinek az egységes értékelése ölt testet.

A magatartás értékelése a viselkedés, illetve cselekvés motívumainak és következményeinek együttes figyelembevétele és a társadalmi (közösségi) hatékonyság szempontjából való megítélése.”

A tanulók magatartásának értékelésekor nemcsak a tanórai viselkedést vesszük figyelembe, hanem beszámítjuk az osztályért, iskoláért végzett tevékenységet is.

A magatartás minősítésénél a példás, jó, változó, rossz fokozatokat használjuk.

- **Példás** a magatartása annak a tanulónak, aki a Házirendet nem sérti meg, aktívan bekapcsolódik a tanórai munkába, önként vállal és teljesít feladatokat az osztály és az iskola érdekében.
- **Jó** magatartású a tanuló, ha a Házirendet betartja, részt vesz a tanórai munkában, önként nem vállal feladatokat, de a rábízottakat maradéktalanul elvégzi.
- **Változó** magatartású az a tanuló, aki megsérti a Házirend valamelyik pontját, az osztály feladataiban rendszertelenül vesz részt.

- Rossz magatartású a tanuló, ha súlyosan megsérti a Házirendet, az osztály és az iskola feladataiból nem vállal részt.

A szorgalom értékelése, minősítése

„A szorgalom tartós igyekezet, odaadás a feladatok végzésében.

A szorgalom értékelése a munkavégzésben, feladatteljesítésben megnyilvánuló igyekezet mértékének, illetve változásának elbírálása.” A tanuló szorgalmas feladat teljesítését a pedagógusok illethetik elismerő szavakkal, nyilvános dicsérettel, erkölcsi és anyagi jutalommal is. „A tanulmányi időszakok lezárásakor (félévben és év végén) osztályzatokban is kifejezésre jut.”

A szorgalom minősítésénél a példás, jó, változó, hanyag fokozatokat használjuk.

- **Példás szorgalmú** az a tanuló, aki képességeinek megfelelően teljesít, tanulmányi munkája rendszeres, kitartással dolgozik, órai aktivitása magas szintű, feladatait pontosan készíti el.
- **Jó szorgalmú** a tanuló, ha tanulása rendszeres, feladatait pontosan elvégzi, de óra alatti aktivitása nem mindig kielégítő.
- **Változó szorgalmú** az a tanuló, akinek készülése rendszertelen, teljesítménye nincs összhangban képességeivel.
- **Hanyag a szorgalma** a tanulónak, ha rendszertelen tanulmányi munkája miatt gyenge tanulmányi eredményt ért el.

8. Csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei:

A csoportbontások szervezése minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztásban ölt testet. Alapelvként törekszünk minél szélesebb körben kihasználni a csoportbontás lehetőségét.

A tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, művészeti vagy szakmai érdeklődésének kielégítése, alkotó képességének fejlesztése céljából az iskola költségvetési előirányzatainak terhére vagy önköltséges alapon szakkörök, diákkörök szervezhetők.

Idegen nyelvi bontás elvei:

- Az első tanulmányi év elején felmérjük a tanulók nyelvi szintjét. Ahol ez lehetséges és a szintfelmérőn elért differenciált eredmény indokolja, a tudásszint alapján állítjuk össze a nyelvi csoportokat. Abban az esetben, ha nincs nagy különbség a tanulók nyelvi szintje között, akkor névsor szerint osztjuk csoportokra az osztályt.
- Az első tanulmányi év végén újra felmérjük a tanulók nyelvi szintjét. A szintfelmérő a négy évfolyamos osztályok esetén tájékoztató jellegű. A két tanítási nyelvű és a nyelvi előkészítő osztályok esetében viszont - indokolt esetben - az addigihoz képest új csoportokra osztjuk az osztályt.
- A 10. évfolyamon a csoportok összetétele változatlan marad.
- A 10. évfolyam végén diagnosztikus felmérést végzünk (köztes vizsga), amelynek eredménye valamint a 9-10 évfolyamon nyújtott nyelvi teljesítmény határozza meg azt, hogy ki melyik csoportba kerül a 11. évfolyam elejétől.
- A 11. és 12. évfolyamon a csoportok összetétele nem változik.
- A fentiekől eltérni csak rendkívüli szakmai illetve pedagógiai indokok alapján lehet.

Az iskola a tanulók számára a tanórai foglalkozások mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
- Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Tömegsport foglalkozásokat a délutáni órákban napi 2-3 óra időkeretben az iskola lehetőségeinek megfelelően biztosítjuk, elősegítve ezzel az egészséges életmódra nevelést.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellegüket tekintve lehetnek: művészeti, technikai, szaktárgyi. Indításukról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- Diákkörök. Vezetője lehet az iskola tanára, szülő, vagy felkért szakember, működését a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja, tagsági feltételeit a Házirend betartása mellett a diákközösség állapítja meg.
- Versenyek, bemutatók
- Múzeum-, könyvtár-, színházlátogatás.

- 9-10. évfolyamon a tanulók és szülők igényei alapján tanulószobai foglalkozásokat szervezünk.
- Szabadidős foglalkozások (terv szerint, havi bontásban)

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. Ha a tanórán kívüli foglalkozás egész tanévre vonatkozik, a tanuló köteles az egész tanév folyamán részt venni a foglalkozásokon.

9. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szolgáló módszerek

Iskolánkban a terhelhetőség/egészség szempontjából leglényegesebb kondicionális képességek méréséhez a NETFIT módszert alkalmazzuk.

A fizikai állapot mérése önmagában nem cél, hanem diagnosztizáló eszköz, kiindulópont a terhelhetőség/egészség szempontjából a leglényegesebb kondicionális képességek fokozatos fejlesztéséhez.

A különösebb előképzettséget, anyagi és időráfordítást nem igénylő motorikus próbarendszer méri és értékeli:

1. Az egészség szempontjából leglényegesebb kondicionális képességeket.

- a. Az aerobkapacitást, amely a kardiorespiratórikus rendszer állóképességének legjobb mérőszáma.
- b. Azon izomcsoportok erejét, erő-állóképességét, amelyeket a mindennapi tevékenységünk során leggyakrabban használunk és amelyek gyengesége például a tartási rendellenességek leggyakoribb okozói.

2. A fittség vizsgálatát az e célra elkészített mérési és értékelési útmutató alapján végeztetjük el.

9.1 Egyszerű vizsgálati módszerek a fizikai fittség mérésére

1. Aerob, vagy alap-állóképesség mérése –Cooper teszt / 12 perc futás /
2. Izomerő mérése

A, Dinamikus ugróerő az alsó végtag mérése helyből távolugrás páros lábbal

B, Dinamikus dobóerő a kar-, a törzs-, és láb-izmok együttes dinamikus erejének mérése kétkézes labdadobás hátra a fej fölött tömött labdával egykezes labdalökés helyből az ügyesebbik kézzel, tömött labdával

C, Dinamikus erő-állóképesség

a vállövi- és a kar-izmok erő- állóképességének mérése:

mellső fekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás, folyamatosan kifáradásig

a csípőhajlító és a has-izom erő-állóképességének mérése:

hanyattfekvésből felülés térdérintéssel folyamatosan kifáradásig

a hátizmok erő-állóképességének mérése:

hason fekvésből törzsemelés- és lábleengedés folyamatosan, kifáradásig

A dinamikus erő-állóképességet mérő próbákat folyamatosan kell végezni, kifáradásig. Egyes próbákban a maximális. pontszám eléréséhez kb.3-4 perc szükséges.

Értékelési rendszer

Az értékelés mennyiségi mutatókkal, pontértékelés alapján, szóbeli, írásbeli értékelés formájában történik.

10. Tanulók esélyegyenlősége

Iskolánk szellemiségének egyik alapvető értéke, a tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.

- az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni kell különösen:
- az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása,
- az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás,
- a teljesítmények értékelése,
- az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele,
- az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés,
- a szakmai orientációhoz való hozzáférés, valamint
- az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.

Iskolánknak az esélyegyenlőség, valamint az egyenlő bánásmód követelménye biztosítása érdekében a következő feladatai vannak:

- az iskolai háttérből adódó, esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód követelményt sértő körülmények feltárása, valamint azok kezelése,
- a családi háttérből fakadó esélyegyenlőséget, valamint az egyenlő bánásmód követelményét sértő körülmények feltárása, valamint azok kezelése,
- az iskola azon együttműködési kapcsolatainak meghatározása, illetve a kapcsolattartásban ellátandó feladatok leírása, melyek segíti az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelményének megtartását,
- a tanulók tanulmányainak folytatásával, teljesítményük értékelésével kapcsolatos feladatok meghatározása.

11.Szakmai program

Iskolánk alapítása óta foglalkozik gazdasági szakemberek képzésével. Szakképzési struktúránk az alábbi képzéseket tartalmazza:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)

Irodai titkár (54 346 03)

Vállalkozási mérlegképes könyvelő (55 347 07)

Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II. (55 345 01)

A felsorolt szakképesítések közül az érvényben lévő jogszabályok, a tanulói és munkaerő- piaci igények figyelembe vételével indítjuk évente a szakképző évfolyamokat. Ennek érdekében évente felmérést végzünk a tanulói igények megismerése érdekében.

A szakgimnázium szakképzési évfolyamán megszerezhető szakképesítésekről és az adott szakképesítésbe való bekapcsolódás feltételeiről a tanulót a szakgimnáziumba való jelentkezésekor tájékoztatjuk. A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képesítését és szakirányú szakképesítését a tanulmányokba a szakmai program szerint beszámítjuk. A követelmények teljesítésébe beszámítjuk a szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott, a szakképesítésre előírt – megegyező tartalmú – tanulmányokat. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt. A döntés ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

Az iskolában oktatandó szakmák ismertetése és óraterve

11.1 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)

Képzési idő: 2 év, amely a 9-12. évfolyamon tanult szakmai anyagok beszámításával 1 tanévre rövidíthető

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- részt venni a befektetési döntések előkészítésében
- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézőt végezni- könyvelési feladatokat ellátni
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat
- elszámolni a termelési költségeket
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében
- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában
- számítógépes programcsomagokat használni
- irodai szoftvereket használni,
- közreműködni a projektek pénzügyi tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a programlezárásiig
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni

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

A szakképzés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképzések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti azonosító száma és megnevezése
11499-12 Foglalkoztatás II.
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
11884-16 Projekttervezés
11885-16 Támogatáskezelés
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai
11505-12 Könyvelés számítógépen
11501-16 Projektfinanszírozás
11502-12 Projektfolyamatok követése

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként
a 2016/2017. tanévtől induló képzéseken 9. évfolyamtól felmenő rendszerben (2017/2018. tanévben 9-10. évfolyamon)**

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	22	9	0	21	10
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				
	Statisztika gyakorlat				1										1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				4				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózási alapismeretek									1				2				
	Adózás gyakorlat										1				1			
	Számviteli alapismeretek			2			2							4				
	Számvitel gyakorlat				1						1				2			
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek						2			1								
	Gazdálkodási statisztika						2											
	Folyamat- és pénzügyi tervezés							1			1,5							
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel						2			2								
	Támogatás menedzsment										2							

		9.		10.		ögy	11.		ögy	12.		5/13.		1/13.		ögy	2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	22	9	0	21	10
	Összesen	11		12			10			0		10		31			31	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek											2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás											3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat												1					1
	Adózás											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata												2					2
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel											6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat												4					4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás											2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata												2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése											2					2	
	Projekttervezés gyakorlata												1					1

Az 1 éves szakképzítés óraterve nappali munkarendszerű oktatásban beszámítással

Általános adatok

Tanítási hetek száma: 5/13. évfolyamon 31 hét

Heti óraszám: 35 óra

Nappali képzés összes óraszám: 5/13. évfolyamon 1085 óra

Gyakorlati órák száma: 5/13. évfolyamon 310 óra

A képzés összes óraszám

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
5/13. évfolyam	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		1085 óra

A szakképzítés szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Követelmény modul	Tantárgy	5/13 évfolyam	
		elmélet	gyakorlat
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5	-
11498-12	Foglalkoztatás I.	2	-
10147-12	Gazdálkodási ismeretek	3,5	-
11505-12	Könyvelés számítógépen	-	4
10149-12	Számvitel	6	-
11506-12	Vállalkozás-finanszírozás	2	-
	Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat	-	1
	Adózás	3	-
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
11501-12	Projekt-finanszírozás	2	-
	Projekt-finanszírozás	-	2
11502-12	Projektfolyamatok követése	2	-
	Projekttervezés gyakorlata	-	1
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	4	-
	Összesen	25	10
		35	

Az 1 éves, nappali szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök éves óraszámja

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	5/13.	
		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	16	
	Munkajogi alapismeretek	4	
	Munkaviszony létesítése	4	
	Álláskeresés	4	
	Munkanélküliség	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire építő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv*		
	Foglalkoztatás I.	64	
	Nyelvtani rendszerzés 1	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2	8	
	Nyelvi készségfejlesztés	24	
	Munkavállalói szókincs	24	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	112	
	Gazdálkodás a befektetett	18	
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	22	
	Munkaerő és bérgazdálkodás	26	
	Gazdálkodás, gazdaságosság	16	
	A vállalkozás vezetése, szervezete és	16	
	A vállalkozás válsága	14	

11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen	128
	Szoftverjog és etika, adatvédelem	6
	A könyvelési programokkal	6
	Főkönyvi és folyószámla	36
	Tárgyi eszköz nyilvántartó program	18
	Készletnyilvántartó program	18
	Bérelszámoló program alkalmazása	18
	Integrált vállalati rendszerek	26
	10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel
A számviteli törvény, az éves beszámoló		18
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos		24
Immateriális javakkal kapcsolatos		8
A vásárolt készletek elszámolása		30
Jövedelem-elszámolás		16
Költségekkel kapcsolatos		18
Saját termelésű készletekkel		20
Pénzügyi és hitelműveletekkel		24
Kötelezettségekkel kapcsolatos		12
A zárás, éves beszámoló		22
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok		Vállalkozás-finanszírozás
	A vállalkozás pénzügyi döntései	2
	A beruházások értékelése	26
	A forgóeszköz-ellátás	16
	A finanszírozás gyakorlata	14

	A vállalkozások pénzügyi	6	
	Vállalkozás-finanszírozás		32
	Beruházások pénzügyi döntései		12
	Forgóeszköz-szükséglet		10
	A finanszírozás gyakorlata		7
	Pénzügyi teljesítmények mérése		3
	Adózás	96	
	Az adózás rendje	4	
	Személyi jövedelemadó és	28	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadói	14	
	Társaságok jövedelemadói	16	
	Általános forgalmi adó	22	
	Helyi adók	12	
	Elektronikus adóbevallás-		64
	Gyakorlati előkészítés	4	
	Elektronikus bevallás gyakorlata		56
	A bevallások ellenőrzése		4
	1501-12 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	64
Projekt-finanszírozás alapjai		26	
A projektek pénzügyi tervezése		24	
A projekt-támogatások		14	
Projektfinanszírozás gyakorlat			64
Projektértékelés módszerei			14
A projektek pénzügyi tervezése			14

	A projektfinanszírozás gyakorlata		36
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	64	
	Projektmenedzsment alapok	16	
	Projekt elemzése, tervezése	22	
	Projekt irányítása, dokumentálása	16	
	Közbeszerzési eljárás	10	
	Projekttervezés gyakorlata		32
	Projektirányítás számítógéppel		20
	Projektterv készítése		12

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

Gyakorlati vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzés.

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolóképzést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Könyvvezetés és beszámolóképzés

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

Szöbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 B) részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A) Pénzügyi feladatokat* és a *B) Könyvvizetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó feladatokat* külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a 2016/2017. tanévben a 10, 11. és a 12. évfolyamon 2017. szeptembertől 11-12. évfolyamon kifutó rendszerben					
		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3,5					
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		1		
	Általános statisztika			1		1	
	Statisztika gyakorlat				1		1
	Pénzügyi alapismeretek			2		2	
	Pénzügy gyakorlat						1
	Adózási alapismeretek					1	
	Adózás gyakorlat						1
	Számviteli alapismeretek			2		2	
	Számvitel gyakorlat						1
	Komplex szakmai érettségi tantárgy					1	

Az esti képzés óraterve a 2016. februárban induló keresztféléves képzésben

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		1/13		5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság *	Munkahelyi egészség és biztonság ²				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II. ³				
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv	1			
	Foglalkoztatás I. ⁴				
11504 -12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása *	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			
	Ügyviteli gyakorlatok		3,5		
	Általános statisztika	1			
	Statisztika gyakorlat		1,5		
	Pénzügyi alapismeretek	1,5			
	Pénzügy gyakorlat		1		
	Adózási alapismeretek	0,5			
	Adózás gyakorlat		1		
	Számviteli alapismeretek	2,5			
Számvitel gyakorlat		1,5			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			2	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen				2,5
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés	Számvitel			2,5	
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás			2,5	
	Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat				1
	Adózás			1	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1,5
11501-12 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás			1	
	Projekt-finanszírozás gyakorlata				1,5
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése			1	
	Projekttervezés gyakorlata				0,5
	osztályfőnöki	0,5		0,5	
összes óra		9	8,5	10,5	7
összes óra		17,5		17,5	

²az osztályfőnöki órába építve

³az osztályfőnöki órába építve

⁴az osztályfőnöki órába építve

Az esti képzés óraterve a 2017. februárban induló keresztféléves képzésben

A szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	ESTI 1/13.E		ESTI 2/14.E	
		HETI ÓRASZÁM		HETI ÓRASZÁM	
		E	GY	E	GY
		10,5	7	10,5	7
		18,5		17,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.¹				
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv	1			
	Foglalkoztatás I.			1	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			
	Ügyviteli ismeretek	1,5			
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		
	Általános statisztika	1			
	Statisztika gyakorlat		1		
	Pénzügyi alapismeretek	2			
	Pénzügy gyakorlat		1		
	Adózási alapismeretek	1			
	Adózás gyakorlat		1		
	Számviteli alapismeretek	2			
	Számvitel gyakorlat		1,5		
10147-12 Gazdálkodási	Gazdálkodási ismeretek			1	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás			1,5	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				1
	Adózás			1,5	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1,5
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel			3,5	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat				2,5
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás			1	
	Projektfinanszírozás gyakorlata				1,5
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése			1	
	Projekttervezés gyakorlata				0,5

¹ A gazdálkodási ismeretek keretébe beépítve

11.2 Irodai titkár (54 346 03)

Képzési idő: 2 év, amely a 9-12. évfolyamon tanult szakmai anyagok beszámításával 1 tanévre rövidíthető

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a tízujjas vakírás technikájával);
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani;
- gazdálkodási, vállalkozási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni;
- táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni;
- iratkezelési feladatokat végezni (hagyományos és elektronikus dokumentumkezelő rendszerben);
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni;
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat;
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat;
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni;
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni;
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven;
- ügyintézői feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven;
- projektfeladatokban részt venni;
- nyilvántartásokat vezetni;
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven;
- jegyzőkönyvet vezetni, jelentéseket, statisztikákat készíteni;
- gyorsírással rövid jegyzeteket készíteni;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven.

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti azonosító száma és megnevezése
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások
12083-16 Gyorsírás
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll
10072-16 Rendezvény- és programszervezés
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv

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

2016/2017. tanévtől induló képzéseken 9. évfolyamtól felmenő rendszerben (2017/2018. tanévben 9-10. évfolyam)		9.		10.		11.		12.		5/13. és 2/14.			
		heti óraszám		heti óra		ögy	heti óra		ögy	heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	6	5	6	6	140	2	8	140	3	7	12	19
	Összesen	11		12			10			10		31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.											2	
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata		2		1								
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban			1			1						
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	1											
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat		1										
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek			1									
	Ügyfélszolgálati gyakorlat						1			1			
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban						1						
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban									1			
	Komplex ügyfélszolgálati gyak.									1			
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ism.	2		1						1		1	
	Jogi ismeretek	1										1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		2		2		2			2			3
	Irodai alkalmazások gyakorlata				1		1						2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata				2		2			2			4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1		2								2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés						1			1			
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata												5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	1		1								2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata						1			1			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv											3	

Vizsgáztatási követelmények:

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó tartalmi és formai utasítások alapján egy külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentációját (forgatókönyv vagy szakmai programterv) készíti el kapott utasítások alapján. A rendezvény lebonyolításához információt keres az interneten; megadott adatok birtokában költségkalkulációt készít; a program ismeretében tájékoztató körlevelet, meghívót vagy hirdetést fogalmaz, amelynek egy része gyorsírással diktátum alapján készül. A dokumentumokat a figyelemfelkeltés vizuális hatáselemeit felhasználva megszerkeszti, továbbá – a vizuális céges arculati elemeket alkalmazva – négy-öt diából álló prezentációt készít a rendezvényről.

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveget gépel a tízujjas vakírás technikájával, 170 leütés/perc sebességgel. A gépelt szöveg és/vagy további forrásanyag felhasználásával hivatalos, üzleti levelet vagy jegyzőkönyvet vagy/és egyéb dokumentumot szerkeszt a hivatalos, üzleti élet leveleinek, a jegyzőkönyvek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján. A hivatalos, üzleti levél vagy egyéb dokumentum szövegének egy részét (pl. bevezetés vagy befejezés stb.) a vizsgázó önállóan fogalmazza meg, vagy jegyzőkönyvi kivonatot készít a tárgyhoz kapcsolódó adatok alapján. A dokumentum tartalmával összefüggésben – forrásfájlban előkészített – táblázatot, kimutatást, diagramot vagy adatbázist készít, szerkeszt utasítások alapján, amelyet fel kell használnia a dokumentumhoz.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlapon feleletválasztós, kifejtős, összehasonlítás, párosítás, igaz-hamis állítást megjelölő kérdésekre kell válaszolni az üzleti kommunikációs, protokoll, rendezvény- és programszervezés, valamint az ügyintézői tevékenységekkel kapcsolatosan.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Titkári szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül:

A) tétel: a 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok, a 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll, 12085-16 Titkári ügyintézés gyakorlata,

B) tétel: a 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv megnevezésű modulok témaköreit tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

Tantárgyak		Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként a 2016/2017. tanévben a 10, 11. és a 12. évfolyamon 2017. szeptembertől 11-12. évfolyamon kifutó rendszerben							
		10.			11.			12.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám	
		elmélet	gyakorlat	összefüggő szakmai gyakorlat	elmélet	gyakorlat	összefüggő szakmai gyakorlat	elmélet	gyakorlat
10067-12 Gépírás és dokumentumkészít és, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat	2	40		1	60			
	Levelezési ismeretek								
	Levelezési gyakorlat	2	65		2	80			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai			1			3		
	Üzleti kommunikáció gyakorlat							4	
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	1			2				
	Jogi ismeretek	1			1				
	Vállalkozási ismeretek						3		
	Komplex szakmai érettségi tantárgy						1		

11.3 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (55 344 07)

Képzési idő: iskolai rendszerű szakképzésben 1 tanév, esti képzésben

Szakmai előképzettség:

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni
- a befektetési és finanszírozási pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani
- megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat
- alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni
- összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat
- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét
-

- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában
- vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást
- részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásában

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti azonosító száma és megnevezése
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása
10775-16 Adózási feladatok ellátása
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt óratervezés az esti képzésben
2017. szeptembertől**

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
		Összesen	9,25
	Összesen	17,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	1	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	1	
	Pénzügyi gyakorlat		1
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	1,5	
	Adózás gyakorlat		1,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	1,25	
	Komplex feladatok gyakorlata		0,75
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	1,5	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	1,5	
	Számvitel gyakorlat		3,5
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	1,5	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		1,5

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

1. Központi gyakorlati vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elemzési és ellenőrzési feladatok

A) Elemzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a vállalkezési tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

B) Ellenőrzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.

A vizsgafeladat időtartam: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A) Számviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési és az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a számviteli feladatok gyakorlati vizsgatevékenységet legalább 60%-os szinten teljesítette.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafadatait a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafadatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

11.4 Kis-és közép vállalkozások ügyvezetője II. (55 345 01)

Képzési idő: iskolai rendszerű szakképzésben 1 tanév, esti képzésben

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vagy szakközépiskolai érettségi végzettség és bármilyen 5-ös szintű szakképesítés/vagy részszerzőképesítés, diploma.

Bemeneti kompetenciák: KER B1 szintű nyelvtudás az oktatott nyelvből, előzetes tudásszint mérése alapján.

A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesítés-ráépülést megszerző szakember kis- és közép vállalkozások ügyvezetését látja el, és alkalmas azok vezetésére idegen nyelvi környezetben is. Feladata olyan összetett vállalatirányítási tevékenységek végzése, ahol a számviteli és a marketing információk egyidejű kezelése mellett, az irányítása alá eső munkatársak képzése, motiválása és ellenőrzése is lényeges, miközben fontos szerepet kap a rugalmas kapcsolatépítés a tulajdonosi, ágazat irányítási, valamint a helyi szervezetekkel. Kiemelt fontosságú a vezetés alá vont feladatcsoport törvényi kötelezettségeinek figyelemmel kísérése és betartatása, konkurencia-figyelés és változásmenedzsment.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- vállalkozást létrehozni/működtetni/megszüntetni
- irányítani, szervezni, ellenőrizni a vállalkozást és annak részlegeit
- marketing tevékenységet végezni és vezetni
- megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenység ügyvitelét
- megszervezni és lebonyolítani a készletezés, raktározás, nyilvántartás ügyvitelét és azt számon kérni
- megszervezni és lebonyolítani az értékesítési tevékenységet és azt vezetni, ellenőrizni
- ellátni a kis- és közép vállalat szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátni a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, illetve azt delegálni és ellenőrizni.
- felmérni és értékelni a piaci környezetet
- alkalmazni a munkakörének ellátásához szükséges munkahelyi egészség és biztonsági előírásokat
- alkalmazni a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat
- KER B2 szintű nyelvtudásnak megfelelően kommunikálni idegen nyelven szóban és írásban
- idegen nyelven megérteni az összetettebb, akár szakmai témájú szövegek fő gondolatmenetét, érvelését
- idegen nyelven követni olyan televízió műsorokat, amelyek számára ismerőstémákat érintenek
- számára ismert témákban folyamatos és természetes módon interakciót folytatni idegen nyelven, akár anyanyelvi beszélővel is

- véleményét ismert témában idegen nyelven kellő részletességgel kifejezni, részletezni egy álláspont előnyeit és hátrányait
- világos, részletes szöveget alkotni idegen nyelven különböző témákról, valamint tájékoztató jelentéseket és összefoglalókat megírni
- szóban és írásban kevés nyelvi hibával idegen nyelven kommunikálni olyan, az üzleti életben előforduló helyzetekben és témákban, amelyek számára ismerősek
- számára kevésbé ismerős, az üzleti életben előforduló témákban, helyzetekben írásban és szóban szöveget alkotni
- hosszabb, összefüggéseket is feltáró előadásokat, beszámolókat, bemutatókat megtartani idegen nyelven
- akár több IKT eszközt is párhuzamosan használni feladatai megoldásához
- munkájához szükséges irodai programcsomagot feladatainak gyakorlati megoldásához alkalmazni
- internet alapú szolgáltatásokat, e-ügyintézési lehetőségeket a vállalkozás működtetéséhez igényelni és használni

A szakképesítés-ráépülés óraterve esti munkarendszerű oktatásban

A képzés összes óraszámja

Elmélet	341	
Gyakorlat		201,5
Összesen	542,5	

A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja

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

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Összetett informatika feladat megoldása

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgán a jelölt konkrét vállalkozási feladatokat old meg a tanult informatikai eszközökkel: Táblázatkezelővel listakészítés egy vállalkozás termékeiről/szolgáltatásairól. A meghatározott tartalmú lista megküldése a partnernek egy szövegszerkesztővel elkészített levéllel. (A levelet el kell küldeni a megadott e-mail címre és el kell menteni a megadott helyre.)

Konkurenciaelemzéshez információ keresése az interneten adott termékről/szolgáltatásról. A talált adatok birtokában - figyelembe véve a saját cég adatait is - összehasonlító elemzés készítése. A céges arculati elemeket felhasználva három-négy diából álló prezentáció készítése egy vállalkozói termék/szolgáltatás bemutatójára.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Komplex vállalkozói ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsgakérdések a követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

- A vállalkozási formák és azok jellemzői
- Az üzleti terv tartalma, felépítése
- Vagyon fogalma, tagolása, a mérleg szerkezete, az eredmény-kimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
- A forgalom-alakulás, gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek
- A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok
- Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre
- Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai
- Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Az íráskészség és az olvasott szöveg értésének mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani/nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

Feladat	Időtartam
Feleletválasztós teszt	210 perc
Idegen nyelvű szöveghez magyar nyelven feltett kérdések megválaszolása magyarul	
Mondatátalakítási feladatsor	
Idegen nyelvű szöveg kiegészítése (szavakkal, szerkezetekkel, mondatokkal)	
Üzleti témájú levél/e-mail írása vagy fogalmazás egy adott témáról (120-150 szó)	

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A beszédértés és a beszédkészség mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani/nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a szakmai követelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre. A szóbeli vizsga vizsgaanyagát (témák, állítások, képek, szituációk) a szakképesítésért felelős minisztérium által jóváhagyott feladatbankból kell kiválasztani. A szóbeli vizsgán szereplő tételek és vizsgaanyagok a KER B2 szintű nyelvtudás tesztelésére alkalmas vizsgaanyagok.

Feladat	Időtartam
Általános és üzleti témájú beszélgetés	20 perc vizsga (30 perc felkészülés)
Állítás megvitatása (egyetért, vagy nem ért egyet)	
Önálló témakifejtés képi stimulus alapján	
Szituációs párbeszéd	
Hallás utáni értés mérése gépi hanggal (videó) írásban magyar nyelven összeállított kérdésekre magyarul adott válaszok alapján	20 perc

A vizsgafeladat időtartama: 70 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 20 perc, hallás utáni értés 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A vizsga csak abban az esetben sikeres (MEGFELELT minősítés), amennyiben az összesített eredmény eléri a 60%-ot, valamint az írásbeli vizsga idegen nyelvet érintő részfeladatai és a szóbeli vizsga részfeladatai esetében a 40%-ot. A vizsgán szótár használata megengedett.

A hallás utáni értés méréséhez használt videóanyag és feladatlap központilag kerül összeállításra

12. Az iskola egészségnevelési programja:

„Az egészségre ügyelni az élet legnagyobb nehézsége”

Platon

A WHO szerint az egészség definíciója: alapvető emberi jog, az „élethez szükséges erőforrás”, mely egyben társadalmi befektetés is. Fontos, hogy az egészségfejlesztés, egészségmegőrzés a mindennapi élet részévé váljon, figyelembe véve az egyén szociális és gazdasági helyzetét, mentális és fizikai állapotát. Ez a tevékenység magában foglalja az emberi szervezet működésével, a betegségek megelőzésével, az életvezetéssel kapcsolatos egyéni ismeretek bővítését is.

Az egészséges életmód ismerete éppen annyira fontos, mint bármely más tudomány ismerete! Az iskolánkban tanító pedagógusoknak a felnővekvő nemzedék egészséges életmódra nevelésében óriási felelőssége van. Ebből adódóan számos feladat hárul ránk. Szükséges, hogy saját magatartásukkal példázzák az egészséges életmódot, a rendszerességet, a mértékletességet, az edzettséget, a káros szenvedélyektől való tartózkodást és a higiéniai igényességet is. Az egészségnevelésben komoly felelőssége van az iskola valamennyi dolgozójának, elsősorban az osztályfőnököknek, a biológia, a testnevelő, az ifjúságvédelmi felelős tanároknak. Munkájukat segíti az iskolaorvos, a védőnő, a könyvtáros.

Az egészségnevelési program célja, hogy fejlesszük a tanulóknak azokat a képességeket, melyek az egészséges életvitelhez szükségesek, megismertessük a tanulókkal az egészségvédelem fontos kérdéseit, pl. az életkorral járó biológiai-pszicho higiéniai életmódi tennivalókat, az egészségre káros szokások biológiai, élettani, pszichés összetevőit (drogfogyasztás, dohányzás, alkoholfogyasztás stb.)

Feladatunk,

- motiváljuk, ösztönözzük tanulóinkat az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására;
- annak tudatosítása, hogy alapvető értékük az egészséges élet legyen, megóvására olyan magatartási alternatívákat kínálunk, melyekkel elsajátíthatják a megfelelő egészségvédő magatartást;
- egészségnevelésünk minden tevékenységével szolgálja a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését;
- szakképző évfolyamokon munkaegészségügyi ismeretek átadása (baleset megelőzés, biztonsági előírások betartása).

Az egészségnevelés a következő területeken valósul meg:

- osztályfőnöki órákon;
- biológia órákon;
- testnevelés órákon;
- etika órákon;
- viselkedéskultúra órákon;
- Vöröskeresztes rendezvényeken;
- egyéb tanórán kívüli foglalkozáson;

- orvosi vizsgálaton és szűréseken.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások iskolánkban az alábbi módon valósulnak meg:

- minden tanuló számára adott a hét minden napján rendelkezésre álló tömegsport órákon való részvétel, melyben használhatja a gépekkel felszerelt kondicionáló termet, részt vehet aerobik órákon, különböző osztályok közötti versenyeken, uszodai foglalkozásokon stb.
- a heti rendszerességgel működő sportcsoporthoz foglalkozásokon, mely középiskolás bajnokságokban való részvétellel is együtt jár. Indításuk a mindenkori tantárgyfelosztás keretében figyelembevételével történik meg.

Lehetséges sportcsoporthoz:

- ❖ kézilabda,
- ❖ kosárlabda,
- ❖ labdarúgás,
- ❖ röplabda.
- egyéb versenyzési lehetőségeket nyújtunk még:
 - ❖ ősszel és tavasszal megrendezett különböző futófesztiválokon,
 - ❖ lövészetben,
 - ❖ úszóversenyen,
 - ❖ asztalitenisz,
 - ❖ floorball,
 - ❖ bowling versenyen stb.
- évente egy alkalommal sí tábor szervezünk tanulóink számára tanulóik igénye szerint.

Osztályfőnöki órán a tanulók értelmi és érzelmi fejlettségüknek megfelelően találkoznak az egyes egészségügyi témákkal, kérdésekkel, problémákkal.

Az alábbi fő témakörökben jelenik meg még az egészségnevelési programunk:

- egészség – betegség;
- táplálkozás – mozgás;
- napirend – szabadidő helyes felhasználása – alvás;
- testápolás / személyi higiéné / és öltözködés;
- családi élet jelentősége;
- kortárskapcsolatok;
- káros szenvedélyek – helyes döntések;
- szexualitás;
- egészséges környezet és védelme;
- öko fenntarthatóság;
- balesetek megelőzése – elsősegélynyújtás.

Az egészségnevelési programnak megfelelően készült tanterv a fenti témákban keretjelleget, teret hagy az előre nem látható változásoknak, a megtervezhetetlen aktualitásokra való adekvát reagálásnak.

A program megvalósításának eszközei és módszerei:

- helyzetfelmérés,
- osztályfőnöki óra (szerep- és szituációs játékok, kiselőadások,)
- iskolaorvos, ill. védőnő ismeretterjesztő előadásai,
- együttműködés a helyi Vöröskereszt szervezettel, pl. tanfolyam, véradás szervezése
- mindennapi testnevelés,
- egészségügyi szűrések,
- balesetvédelmi és közlekedési szabályok tudatosítása,
- szemléltetőeszközök alkalmazása:
 - ❖ plakátok;
 - ❖ faliújságok;
 - ❖ újságok, folyóiratok;
 - ❖ kiállítások;
 - ❖ kiselőadások;
 - ❖ különböző szemléltetési eszközök.

13.Környezeti nevelési program

13.1 Helyzetelemzés

Az iskola nagy forgalmú út mellett fekszik, a tanulók többsége olyan városi környezetben lakik, ahol kevés a zöldfelület, ezért évek óta kiemelt feladatként kezeljük a környezeti nevelést. Iskolánk ökoiskolaként is kiemelt szerepet szán a környezeti kérdéseknek.

A tanárok nagy része feladatának érzi a környezeti neveléssel való foglalkozást úgy tanórán, mint tanórán kívül.

A környezeti nevelés olyan terület, amely folyamatos munkát igényel és amelybe mind több tanárt és diákot kell bekapcsolni.

13.2 Iskolánkban a környezeti nevelés megvalósul:

Tanórán

A tanórákon hozzárendeljük az adott témához a megfelelő környezetvédelmi vonatkozásokat. Az óra jellege határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Kiemelt helyet kapnak a hétköznapi élettel kapcsolatos vonatkozások, amelyek a diákok életében is fontos szerepet játszanak.

Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink komoly elméleti alapokat szerezzenek, mert csak így lehet okosan, átgondoltan harcolni a környezet megóvásáért.

Néhány lehetőség a tanórán:

- Az egyszerű vízvizsgálati módszereket kémia órán tanítjuk meg. Külön, kiemelten kezeljük ezek elemzését, a következtetések megfogalmazását, a tapasztalatok hatásainak értékelését.
- Biológia órán Föld globális környezetvédelmi problémáival és a megoldásra irányuló törekvésekkel ismerkednek meg. Fontos, hogy a tanuló ismerje fel az ember helyét és szerepét a bioszférában
- A földünk és környezetünk tantárgy tudatosítja a tanulóknál, hogy a Föld egységes rendszer, amelyben az ember természeti és társadalmi lényként él. Megmutatja, hogy az ember társadalmi-gazdasági tevékenysége során jelentősen átalakította, és ma is alakítja környezetét. Ennek ésszerű korlátozása, a környezet és az ember érdekeit egyaránt figyelembe vevő, tudatos környezeti magatartást, az erőforrások tervszerű felhasználását, sőt a nemzetek közötti összefogást kívánja.
- A gazdasági környezetünk tantárgy keretében lehetőség nyílik a gazdasági-hatékonysági kérdések megvilágítására.
- Az osztályfőnöki óra komplex lehetőséget biztosít a környezetnevelési program megvalósítására a tanulók szakórákon szerzett ismereteire alapozva.

Tanórán kívüli programokon

- Kirándulásokat szervezünk havi rendszerességgel
- Nyári környezetvédelmi tábort szervezünk
- Megemlékezünk a Föld napjáról, a Víz napjáról, az Állatok napjáról
- A diákok pályázatokat írnak (pl. víz, levegő témában)
- Környezetvédelmi plakátok készítése

13.3 Iskolán kívüli együttműködés

Fenntartó

Mivel a fenntartó határozza meg az általa fenntartott intézmények profilját és költségvetését, ezért a kölcsönös együttműködés – az iskola egész életén belül – a környezeti nevelési program megvalósítása szempontjából is fontos.

Környezeti neveléssel is foglalkozó intézmények

A tanórai és tanórán kívüli környezeti programot színesebbé és tartalmasabbá teszi a különböző intézmények meglátogatása. Ilyen intézmények a múzeumok, állatkertek és nemzeti parkok, illetve a társ-ökoiskolák. Ezeket a látogatásokat a tanórákon készítjük elő.

Hivatalos szervek

A hivatalos szervek egyik feladata annak ellenőrzése, hogy környezetvédelmi és egészségügyi szempontból megfelelően működik-e az iskola. Javasataikra, véleményükre építeni kívánunk az iskolai környezet kialakításában. Kiemelt partnerünk a Bethlen Gábor Közalapítvány. Vele együttműködésben szervezzük a Határtalanul projektet.

13.4 Erőforrások

A környezeti nevelési munkánk céljainak eléréséhez elengedhetetlen feltétel, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakítsanak ki. A résztvevők és a közöttük kialakuló együttműködés egyben környezeti nevelési munkánk erőforrása is.

Munkánk során törekszünk a rendelkezésünkre álló személyi és tárgyi feltételrendszer optimális kihasználására a környezeti nevelés érdekében.

13.5 Iskolán belüli együttműködés

Tanárok

Az iskola minden tanárának feladata, hogy környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára. Ahhoz, hogy az iskolai környezeti nevelés, illetve oktatás közös szemléletben és célokkal valósuljon meg ki kell alakítanunk, illetve tovább kell fejlesztenünk a munkaközösségek együttműködését.

Diákok

Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére és figyelmeztesse társait a kulturált magatartásra. Ebben kiemelkedő szerepe van az iskolai diákönkormányzatnak, az osztályközösségeknek, valamint a környezetvédelme iránt különösen érdeklődő és elkötelezett tanulóknak.

Tanárok és diákok

A diákok a környezeti témákkal kapcsolatos ismereteiket a tanáraikkal való közös munka során tanórai és tanórán kívüli programok keretében sajátítják el. Iskolánkban nagy szerepe van a környezettudatos szemlélet kialakításában a kirándulásoknak, a nyári tábournak. A diákok és tanárok együttműködése nélkülözhetetlen a környezetbarát iskolai környezet létrehozásában és megőrzésében.

Tanárok és szülők

Az iskolai környezeti nevelés területén is nélkülözhetetlen a szülői ház és az iskola harmonikus együttműködése. Fontos, hogy a szülők megerősítsék gyermekükben azt a környezettudatos magatartást, amit iskolánk közvetíteni kíván. Iskolánkban ez egyrészt azon keresztül valósul meg, hogy az elsajátított viselkedési formákat, ismereteket otthon is alkalmazzák a tanulók, másrészt az egyes környezeti nevelési programjaink anyagi fedezetét –a lehetőségeiket figyelembe véve – a családok maguk is biztosítják.

13.6 Alapelvek, jövőkép, célok eléréséhez szükséges készségek

Alapelvek

A környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelten kell kezelniük:

- A fenntartható fejlődés
- Ok-okozati összefüggések
- Helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggései
- Alapvető emberi szükségletek
- Emberi jogok
- Demokrácia
- Biológiai és társadalmi sokféleség

Jövőkép

Célunk olyan személyiség- és gondolkodásformálás, amely környezettudatos, környezetre, természetre figyelő magatartást eredményez.

Fontos, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti problémák felismerésére, megakadályozására vagy csökkentésére, elősegítse az élő természet fennmaradását és a fenntartható fejlődést.

A tanulók ismerjék fel a környezettudatos magatartásban, cselekvésben a tudomány eszköz jellegét. Ennek érdekében ki kell alakítani a diákokban:

- Környezettudatos magatartást és életvitelt
- Személyes felelősségen alapuló, környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt
- A természeti és épített környezet szeretetét és védelmét, a sokféleség őrzését
- Rendszerszemléletet
- Tudományosan megalapozni a globális összefüggések megértését
- Egészséges életmód igényét

A célok eléréséhez szükséges készségek

A fenti célok eléréséhez a következő készségek kialakítása fejlesztése szükséges:

- Alternatív, problémamegoldó gondolkodás
- Ökológiai szemlélet, gondolkodásmód
- Problémaérzékenység
- Kreativitás
- Együttműködés, alkalmazkodás
- Vitakészség, kritikus véleményalkotás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés és megoldás
- Állampolgári részvétel és cselekvés

13.7 Az iskola környezeti nevelési szemlélete

Napjainkban a legfontosabb a fenntartható fejlődés megteremtése. Ez az élet minden területén tapasztalható. A fenntarthatóság ideológiai, tartalmi kialakítását az oktatásban kell elkezdni. A szakmai kérdéseken kívül hangsúlyt kell kapnia a környezettudatos életmódnak. Interaktív módszerek segítségével kreatív, együttműködésre, döntéshozásra, konfliktuskezelésre és megoldásra képes készségeket kell kialakítani.

Fontos feladat a diákok szemléletének alakítása, környezet- és természet szeretetük kialakítása, megszilárdítása.

Ez csak úgy lehetséges, ha az iskolai élet minden területén figyelembe vesszük a szemléletformálást. A diákok így nem elszigetelt ismeretekre tesznek szert, hanem egységes egészként látják a természetet és benne az embert.

A természettudományos tantárgyak a legalkalmasabbak erre. A kémia, biológia, fizika, földrajz órákon a szemléletformálás hatékonyan működik, de a humán tárgyakkal is bővíteni kell a kört. Tanórán, projekt jellegű foglalkozásokon, esetlegesen nyári környezetvédelmi táborban megismertetjük a diákokkal a természetet, egyszerű vizsgálatokat végzünk.

A tanulók megtanulják, hogy a természetben tapasztalt jelenségek okait keressék, kutassák az összefüggéseket, ismerjék meg az egyén felelősségét a környezetvédelemben, így válhatnak tudatos környezetvédőkké.

13.8 Konkrét célok

Rövid távú céljaink tervezésében figyelembe vesszük, hogy a hosszabb távú célok megvalósításához milyen lépések vezetnek.

Új tervek

- A tantestület minden tagjának megnyerése az ökoiskolai hitvalláshoz
- A környezeti nevelés módszereinek bemutatása
- Újonnan megjelenő környezeti nevelési irodalom figyelemmel kísérése

Hagyományok ápolása

- Iskolanap szervezése
- Hazánk és a Kárpát-medence nevezetességeinek feltérképezése
- Nyári környezetvédő tábor szervezése
- Környezetvédelmi témájú osztályfőnöki órák
- Iskolai pályázatok

Szaktárgyi célok

- A szakórákon minden lehetőség megragadása a környezeti nevelésre
- A hétköznapi környezeti problémák megjelenítése a szakórákon (a környezetszennyezés hatása a természeti -, és az épített környezetre, az emberre)
- Interaktív módszerek alkalmazása (csoportmunka, önálló kísérlet)
- Multimédiás módszerek alkalmazása szakórákon
- Számítógép felhasználása a tanórákon

13.9 Tanulásszervezési keretek

A környezeti nevelés összetettségét csak komplex módszerek segítségével lehet közvetíteni. Ezért fontos a tantárgyak közötti koncentráció. Minden lehetőséget meg kell ragadnunk, hogy diákjainkban egységes képet alakítsunk ki az őket körülvevő világról.

Lehetőségeink:

- Projekt jellegű foglalkozások
- Városismereti játékok
- Látogatás múzeumban, állatkertben, botanikus kertben, nemzeti parkban
- „Jeles napok” (Föld Napja, Víz Világnapja, stb.)
- sportrendezvények (természetjárás, tájékozódási futás, stb.)
- DÖK-nap

Módszerek:

A környezeti nevelésben a hatékonyság növelésének érdekében módszertani megújulásra van szükség. Olyan módszereket kell választanunk, amelyek segítségével környezeti nevelési céljainkat képesek leszünk megvalósítani. Ezek nem mindegyike ismert mindenki előtt, ezért célszerű tanártovábbképzést szerveznünk, amelyben bemutatjuk az interaktív lehetőségeket. (pl. modellezés, riportmódszer, terepgyakorlati módszer, művészi kifejezés)

Taneszközök

Az iskola rendelkezik azokkal az alapvető oktatási eszközökkel, szakkönyvekkel, amelyek a környezeti nevelési munkához szükségesek. Folyamatosan pótolni kell az elhasználódott vegyszereket, eszközöket, valamint lépést tartva a fejlődéssel új eszközöket kell beszerezni. Folyamatosan frissíteni kell a környezeti nevelési szakirodalmat. Biztosítani kell, hogy a környezeti nevelési tanórák és programok számára megfelelő audiovizuális és multimédiás eszköz álljon a tanárok és tanulók rendelkezésére.

Kommunikáció

A környezeti nevelésben – jellegénél, összetettségénél fogva – nélkülözhetetlenek a kommunikáció legkülönbözőbb módjai. Fontos, hogy tanulóink a nagyszámú írott, hallott és látott média-irodalmat kritikusan, a híreket okosan mérlegelve tudják feldolgozni. Képesek legyenek a szakirodalomban eligazodni, az értékes információkat meg tudják különböztetni az értéktelentől.

Kommunikáció formái

- Kiselőadások tartása
- Prezentációk készítése és előadása
- Házi dolgozatok készítése
- Részvétel környezetvédelmi pályázatokon
- Poszterek készítése
- Iskolarádió felhasználása
- Faliújságon közölt információk készítése
- Környezetvédelmi cikkek feldolgozása
- Környezetvédelemről szóló hírek feldolgozása, értékelése

A környezeti nevelési program összeállításánál figyelembe vettük a vonatkozó közoktatási és környezetvédelmi törvényeket.

14. Az írásbeli beszámoltatások rendje, formái, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

14.1 Az írásbeli számonkérés formái az iskolánkban:

1. A helyi tantervben előírt kötelező **írásbeli témazáró dolgozat**: valamennyi tantárgyból, amely érettségi vizsgájában írásbeli rész is szerepel /és arra a felkészítést vállalta az iskola/ iratunk nagyobb anyagrészt számon kérő írásbeli dolgozatot. Ezek számát a tantárgyak helyi tanterve rögzíti. A témazáró dolgozat összefoglaló dolgozat, nagyobb anyagrészen kíván tájékozódást szerezni a tanuló felkészültségéről. Mérhető vele a tudás, az ismeretek szilárdsága és azok biztonságos alkalmazása. Bizonyos anyagrészek lezárásakor íratjuk; összefoglalás és rendszerező ismétlés előzi meg. Ennek a dolgozatnak a megíratását legalább egy héttel előbb jelezni kell a tanulóknak, és fel kell hívni a figyelmet a legfontosabb anyagrészekre, az előforduló problémákra. Célszerű gyakorló feladatokat kijelölni, ezzel is fokozni a felkészülés intenzitását. A dolgozatot úgy kell tervezni, hogy egy nap két témazárónál ne legyen több. A dolgozatot a hiányzó tanulókkal pótolatni kell. A témazáró dolgozat eredménye jól elkülönül az e-naplóban, hiszen külön oszlopban, pirossal kerül be. A szaktanár egyszeri alkalommal javítási lehetőséget ajánlhat fel, mellyel nem csak az elégtelent kapott diákok élhetnek. A javító dolgozatot két héten belül kell megírni, lehetőség szerint tanórán kívül. A javító dolgozat beadása nem kötelező. Ha a diák javító dolgozatát beadja, akkor ezzel (eredményétől függetlenül) újabb osztályzatot szerez, melyet a szaktanár az eredeti témazáró mellé könyvel el. A témazáró dolgozatok dupla súllyal szerepelnek a jegyek között, ezt a rendszer automatikusan számolja.

Az osztályozás a következő százalékos megoszlás alapján történik:

0-29 %	elégtelen (1)
30-46 %	elégséges (2)
47-63 %	közepes (3)
64-79 %	jó (4)
80-100 %	jeles (5)

Ettől eltérni csak rendkívül indokolt pedagógiai szituációban megengedett.

- Rövid írásbeli számonkérés** (röpdolgozat): kisebb anyagrész elsajátításának ellenőrzése szolgáló számonkérési forma. Célja a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése, ezért előre bejelenteni nem kell. Időtartama ne haladja meg a 20 percet.
- A felvett tanulók szeptember elején egységes feladatlap alapján felmérő dolgozatot írnak. Ennek célja a tanulók tudásszintjének vizsgálata, a tanár további tervező és felzárkóztató munkájához való adatgyűjtés. A felmérőre adott érdemjegyet nem számítjuk az osztályzatokba!
- Évfolyamok egységes felmérése: Értékelése osztályzattal történik, melyet az osztályozó naplóba a megfelelő hónaphoz egyszeres súllyal ír be a szaktanár.
- Diagnosztikus felmérést** iratunk a 10. évfolyam végén május hónapban a 9. és a 10. évfolyam tananyagából, valamint a 12. évfolyam végén április hónapban az érettségi tartalmi követelményéből, amelynek százalékos teljesítményét értékeljük. Hiányzás esetén a tanulóval pótló dolgozatot iratunk. Az elégtelent írt tanulók javítóvizsgán vesznek részt. Az írásbeli dolgozatokat, szaktárgytól függően szóbeli vizsga is követi. Bizonyos tantárgyakból csak szóbeli vizsga van. Ezen felmérések eredménye *vizsgajegyként* kerül beírásra a naplóba és a rendszer automatikusan megkülönböztetett színnel jelzi (lila) és kétszeres súllyal veszi figyelembe az átlag számításakor.

A kötelező témazáró dolgozatokat az íratás előtt egy héttel a tanulók tudomására kell hozni, egyéb írásbeli számonkéréseket előzetesen bejelenteni nem kötelező. Egy nap legfeljebb két előre bejelentett dolgozat iratható. Bármely írásbeli számonkérésre elégtelen osztályzat adható, ha a tanuló nem megengedett segédeszközt használt megírása során. Az írásbeli munkákat kijavítva, a pedagógus értékelése mellett aláírásával ellátva, legkésőbb két héten belül ismertetni kell a tanulóval. A tanuló joga, hogy a kijavított és értékelt írásbeli számonkérést megtekintse. A helyi tantervben előírt kötelező írásbeli témazáró dolgozatokat, valamint a diagnosztikus felméréseket a szaktanár a tanév végéig megőrzi, majd leadja irattározásra.

Az egyes tantárgyakra vonatkozó előírásokat a tantárgyak helyi tanterve tartalmazza.

15.A tanulói mulasztással kapcsolatos jogszabályok

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

„51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2)⁸² Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2a) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4)⁸³ Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

- a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt,
- b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi

szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)⁸⁴ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5)⁸⁵ Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen⁸⁶

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b)⁸⁷ tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen⁸⁸

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképzés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(9)⁹⁰ A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő

eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.,,

2011. évi CLXXXVII. törvény a Szakképzésről

„39. § (1) A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

(2) A tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza.

(3) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

(4) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

(5) Ha a tanuló mulasztása a (3) bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola nevelőtestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

(6) Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.”

16. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

Oktatásunk eredményessége érdekében szem előtt kell tartanunk és a tanulóknak és szüleiknek egyaránt tudatosítani kell, hogy a tanulók otthoni munkája az írásbeli és szóbeli házi feladatok szerves folytatásai a tanórai munkának. A házi feladatok célja különböző lehet:

- Az alapfogalmak, alapismeretek, összefüggések gyakoroltatása. Így tudjuk elérni, hogy a legfontosabb ismeretek megszilárduljanak, alapvető tudáselemek készséggé alakuljanak a tanulók rendelkezésére.
- A tanult ismereteket a tanulók önálló feladatmegoldásban tudják alkalmazni, egyrészt olyan feladat formájában, amelynél az órán megoldottra ráismernek a diákok, másrészt új szituációkban is meg tudják a problémát oldani.
- Az órán feldolgozásra kerülő témákhoz szükséges alapismeretek felelevenítése (ismétlés, tankönyvhasználat)

A házi feladatok célját (és az osztályt) ismerve kell megtalálnunk azt a módszert és helyes arányt, amelyet követnünk kell, de vannak általános elvek, amelyeket minden szaktanárnak be kell tartani:

1. A kijelölt házi feladatokhoz adjunk útmutatást, segítséget (figyelembe véve a csoport képességét).
2. A feladatok kijelölése differenciáltan történjen. A feladatsor mindig tartalmazzon elégséges, közepes és jó képességű tanulóknak vonatkozó feladatot.
3. A házi feladatok ellenőrzésére, a felmerülő problémákra, ötletekre időt kell szánni (itt élhetünk a technika eszközeivel is, mint például írásvetítő).
4. A házi feladatok megoldását értékelni kell. Így azok a tanulók, akik becsületesen megoldják a házi feladatot, sikerélményhez, elismeréshez jutnak.
5. Tudatosítani, és következetesen alkalmazni kell valamilyen szankciót, ha a tanuló nem készít házi feladatot. Ha a tanuló esetleg nem érti a feladatot, álljon rendelkezésére egy olyan kijelölt „feladatbank”, amelyből alternatívát választhat képességeinek megfelelően, így bizonyítva az órára való készülésének szándékát.
6. A szaktanárnak ügyelni kell arra, hogy a házi feladat harminc-negyven percnél ne legyen időigényesebb, mert a többi tárgyból is kell készülnie a tanulónak.
7. A megtanulandó elméleti anyagot egyértelműen ki kell jelölni a diákok számára, mert lexikális tudás nélkül nem tudják feladatokat megoldani.
8. Az önálló gyakorlás igényének fokozása érdekében témakörönként jelöljük ki nagyobb időintervallumra gyakorló feladatokat, melyeket felhasználhatunk dolgozatoknál, feleléseknél.

A házi feladatok jellege is különböző, melyek kijelölése során az alábbi irányelveket tartja fontosnak:

1. *Elméleti házi feladat:* A tanórákon már jól kidolgozott, rögzített fogalmak megtanulását, és azoknak a kapcsolódó anyagrészeknél való helyes használatát várjuk el tanulóinktól. Az otthoni tanulásban segédeszközként használhatóak a tankönyvek, melyek kiválasztása tanári megegyezés alapján történik.

2. *Írásbeli házi feladat:* A tantárgyak jellegéhez kapcsolódóan sokszínűen és pontosan kell meghatározni az írásbeli feladatokat. Törekedni kell arra, hogy a tanulók az írásbeli házi feladat megoldása során sikerélményhez jusson.
3. *Házi dolgozat:* Hosszabb időszakra sokszínűen meghatározott, átfogó kidolgozást igénylő feladat, amely a tanulók önálló munkáján alapul.
4. *Kiselőadás:* A tanár által meghatározott témákból fakultatív jelleggel a tanulók kiselőadással készülhetnek, melyet a felkészültség színvonalának, előadásmódjának megfelelően értékelünk.
5. *Iskolai pályázat:* Tanáraink több - tantárgyainkhoz kapcsolódó - változatos, érdekes témaköröket határoz meg az iskola tanulói számára, melyeket terjedelmes, tetszetős dolgozat formában kell leadniuk a pályázati kiírásnak megfelelően. A határidőn belül leadott pályázatokat jeles érdemjeggyel jutalmazzuk.
6. *Gyűjtőmunkák:* Gyűjtemények készítése az egyik legkreatívabb pluszmunkát igényli tanulóinktól. Szorgalmukat igényes munkáik leadásakor mindig pozitívan értékeljük. Esetenként tudományos gyűjtőmunkák kiadásával csábíthatjuk a diákokat a tantárgy egy-egy részletének, mélyebb szerkezetének felkutatására, melyet a ráfordított energia és munka tükrében értékelünk.

17.A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei, beszámíthatóság

A tanulók az adott tanév követelményeinek legalább elégséges szintű teljesítése esetén léphetnek magasabb évfolyamba. A tantárgyi követelményeket a Helyi Tanterv tartalmazza, amely az intézmény web-oldalán mindenki számára elérhető.

Beszámíthatóság

Előzetes tanulmányok beszámítása, szakmai gyakorlat beszámítása

A szakgimnázium szakképzési évfolyamán megszerezhető szakképesítésekről és az adott szakképesítésbe való bekapcsolódás feltételeiről a tanulót a szakgimnáziumba való jelentkezésekor tájékoztatni kell. A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képzését és szakirányú szakképzését a tanulmányokba a - kerettantervben meghatározottak figyelembevételével- beszámítható.

A beszámíthatóság következtében azok részére, akik 9-12. évfolyamokon a nappali rendszerű képzésben vettek részt a 13. évfolyamon szakképzésben résztvevő diákok tanulmányai két évről egy évre rövidülnek.

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

A követelmények teljesítésébe beszámítjuk a szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott, a szakképesítésre előírt – megegyező tartalmú – tanulmányokat. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani.

18. Könyvtár pedagógia program

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma könyvtárának jó infrastrukturális feltételei biztosítják a tanulási, önművelési követelmények, elvárások kielégítését. A tágas, világos és barátságos olvasóterem lehetővé teszi, hogy az iskolai élet szerves részét alkossa, és ahol a könyvtárhasználati órákon és a könyvtári szakórákon kulturált körülmények között dolgozhatnak a diákok.

A tárgyi és személyi feltételek megteremtésével a könyvtár az iskola forrásközpontja, amely az önálló információszerzés, az önművelés, az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges módszerek elsajátításának helyszíne.

A könyvtár vezetője a tantárgyközi tanítás egyik centrális gondozója, aki koordinálja és vezeti a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztését is. Az oktatás során törekszik arra, hogy megalapozza a diákok a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

Alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje és használja a tantárgyakhoz kapcsolódó legfontosabb dokumentumokat és modern ismerethordozókat. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában, valamint olyan könyvtárhasználati kompetenciára tegyen szert, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és átadásra, a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint.

Fejlesztési követelmények a 9-12. évfolyamon

A tanulási képességek fejlesztése

Cél az önálló feladatvégzés, információszerzés módszereinek megismerése, gyakorlása segédkönyvek, a korosztálynak készült szótárak, lexikonok használata, ismeretlen kifejezések jelentésének önálló megkeresése egynyelvű szótárakban, a tanult anyag bővítése különböző információhordozókból. Verbális és nem verbális (hangzó és képi) információk célszerű gyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének, kritikájának és felhasználásának gyakorlása. A könyvtárismeret bővítése, gyakorlása.

Tapasztalatszerzés

Adatok, ismeretek gyűjtése különböző információhordozókról tanári segítséggel, csoportosan és önállóan. A diákok feladata a gyűjtött ismeretek elrendezése, a kitűzött célnak megfelelő felhasználása. Cél az elemi gyakorlottság az információ felhasználásában, a források megjelölésében, valamint egyszerűbb szövegek vizuális környezetének átlátása, ábrák, illusztrációk értelmezése szövegösszefüggésben. Szükséges elsajátítani a jegyzetkészítés alapjait tanári irányítással. A tömörítés és a lényegkiemelés gyakorlása. Az információ kritikus befogadásának megalapozása azonos témáról különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése tanári irányítással csoportosan. Különböző információhordozók célszerű használata az életkornak megfelelő önállósággal. Az információ-felhasználás alapjainak megismerése, alkalmazása, mint például a források megjelölése, az idézés formai és etikai szabályai. Feladat a verbális és nem verbális információk együttes kezelése, megértése:

ilyen az illusztráció, ábra, tipográfia, grafikonok értelmezése szövegösszefüggésben, szövegek vizuális elrendezése. Az önálló jegyzetkészítés gyakorlása tanári segítséggel és a nélkül, valamint felkészülés az információ értékének, jelentőségének felismerésére, értékelésre, kritikájára.

Ismeretszerzés, tanulás

A műveltségi területhez kapcsolódó szövegek értő olvasása. Kulcsszavak és kulcsmondatok keresése szövegekben. Információk gyűjtése adott témához iskolai vagy más könyvtárban, interneten. A gyűjtött adatokról rövid tartalmi ismertető készítése. Cél a kézikönyvek, atlaszok, lexikonok sikeres használata, ismeretszerzés különböző írásos forrásokból, statisztikai táblázatokból, grafikonokból, diagramokból. A tanultak felhasználása új feladathelyzetekben, valamint a gyűjtött információk önálló rendszerezése és értelmezése.

Az ismerethordozók használata a megismerési folyamatban

Önálló forráshasználat: a számítógépes, illetve multimédiás eszközök használata. Egy adott téma feldolgozását leginkább segítő, másodlagos információhordozók, mint például a térképek, ismeretterjesztő és szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, folyóiratok, napilapok, lexikonok, különböző típusú ábrák, álló- és mozgóképek, multimédiás források, internet, riportok, szóbeli források stb. önálló kiválasztása.

Információszerzés és –feldolgozás

Megadott, különböző tartalmú és más-más célnak megfelelő információhordozók kiválasztása tanári irányítással. Eligazodás, válogatás a különböző jellegű információs anyagokban és ezek gyűjteményeiben, mint például könyvtárban, kiállításon, múzeumban és az interneten tanári segítséggel. Ismeretszerzés személyes és irányított beszélgetésekből, tanári előadásokból, médiaszövegekből, statisztikai táblázatokból, lexikonból, fogalomtárból, szakirodalomból, könyvtárból, internetről. Egyszerű adatfelvételi módszerek, felmérések önálló megtervezése, kivitelezése. Előadások önálló jegyzetelése, a forrás-anyagok és az önálló megfigyelések, következtetések szakszerű elkülönítése, jelölése.

Az információ kommunikálása és értelmezése

Alapvető cél a digitális kompetencia kialakítása, fejlesztése. Az információk információ előállítására szolgáló eszközök használatának elsajátíttatása, majd a megszerzett információk megosztása másokkal. Az internet-alapú szolgáltatások, mint például tények, adatok, képek, menetredek, hírek, elektronikus adatbázisok keresése és elérése.

A könyvtárhasználati tanórák

A bejövő 9. évfolyamok diákjait megismertetjük a könyvtárral könyvtárhasználati órák keretében, amelyek önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelnek. Egyénhez igazított differenciált tanulásszervezéssel, az életkori sajátosságok figyelembevételével és változatos tevékenységformák alkalmazásával a könyvtárhasználati gyakorlati technikák elsajátíttatására törekszenek.

Az órák a NAT iránymutatásával készült helyi tanterv alapján épülnek fel. A könyvtáros tanár részt vesz a tehetséggondozásban a versenyekre és vetélkedőkre készülő tanulók munkájának segítésével, valamint esetleges szakköri foglalkozások előkészítésével.

Az óra megtartásának lehetséges helyszínei:

- osztályterem,
- könyvtári olvasóterem.

Az óravezetés lehetséges módjai:

- szaktanár tartja,
- a könyvtáros tanár csak az előkészítésben vesz részt,
- közösen tartják az órát,
- a könyvtáros tanár tartja az órát, a szaktanár a szakmaiságot felügyeli.

Tananyag

- Tananyag felosztása az informatikában
- Könyvtártípusok, funkcionális terek
- Könyvtári szolgáltatások
- Információkeresés
- Dokumentumtípusok, kézikönyvek
- Forráskiválasztás
- Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

A könyvtárhasználati tananyag tartalmi felosztása

Az alábbi oktatási tartalmak fokozatosan, spirálisan az előzetes ismeretekre épít, és a tantárgyak közt elosztva jelennek meg a tantervben és az oktatási gyakorlatban.

1. Általános könyvtárhasználati ismeretek

- Könyvtártípusok,
- funkciók, funkcionális terek,
- állomány, állományegységek,
- raktári rend,
- szolgáltatás,
- könyvtárhasználati szabályok,
- információs rendszer.

2. Dokumentumismeret

A megfelelő információs forrás megtalálása, az információhordozók kiválasztásának, használatának képessége, amely később kiemelt jelentőséggel bír a szellemi munka technikájának alkalmazása során.

- Nyomtatott dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány,
- nem nyomtatott dokumentumok: vizuális dokumentum, auditív dokumentum, audiovizuális dokumentum, géppel olvasható dokumentum, oktatócsomag.

3. *A könyvtár tájékoztató segédeszközei (könyvtári tájékozódás)*

A könyvtári tájékoztató eszközök használatának képessége szaktárgyi gyakorlás formájában.

- A direkt tájékoztatás eszközei: segédkönyv: lexikon, szótár, enciklopédia, adattár; kézikönyv, atlasz, kronológia, közhasznú információforrás.
- Az indirekt tájékoztatás eszközei: információkereső nyelv, katalógus, bibliográfia, számítógépes adatbázis.

4. *A szellemi munka technikája*

A könyvtárhasználati ismeretek első három elemének rendszerezett használata, alkalmazása.

- Anyaggyűjtés: Problémafelvetés – Tájékozódás – Forráskeresés – Forráskiválasztás – Szövegfeldolgozás
- Az információk feldolgozása: Szelekció – Rendszerezés – Címválasztás – Vázlatkészítés – Szövegalkotás – Számítógépes szövegszerkesztés – Irodalomjegyzék készítés – Hivatkozás – Idézet

ZÁRADÉKOK:

A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. 03. 27.

diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. 03. 22.

szülői szervezet képviselője

A Közalkalmazotti tanács véleményezési jogát jelen Pedagógiai Program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. 03. 27.

Közalkalmazotti tanács képviselője

A Pedagógiai Programot az intézmény nevelőtestülete 2017. 04. 10-én elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Pedagógiai Programot 2017. április 10. napján jóváhagytam.

igazgató

19.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Pedagógiai Program módosításának hatályba lépése

Ezzel hatályát veszítette a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Szakgimnáziumának 2016. augusztus 24-én jóváhagyott Pedagógiai Programja, egyben ez a 2017. évi Pedagógiai Program egységes szerkezetbe foglalt módosított szövege.

A Pedagógiai Program 2017. szeptember 1. napján az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. A Pedagógiai Program felülvizsgálata

A Pedagógiai Program felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály változás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni.

Budapest, 2017. április 10.

igazgató