

**TOLNA VÁRMEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

SZAKMAI PROGRAM

2023.



Dombóvár, 2023. augusztus 31.

OM azonosító: 203054/016 | 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

Tel: 74/466-929 (iskola), 74/565-041 (kollégium) | **Fax:** 74/466-929

Weblap: apaczai.tmszc.hu | **E-mail:** titkarsag@apaczai.tmszc.hu

Tartalom

Tartalom

1.	Nevelési program	7
1.1.	A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	7
1.1.1.	Kiemelt nevelési és oktatási célok	8
1.1.2.	Minőségirányítási rendszer működtetése	12
1.2.	A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	13
1.3.	A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	13
1.4.	Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnök feladatai	14
1.4.1.	Az oktatók helyi intézményi feladatai.....	14
1.4.2.	Az osztályfőnök feladatai	15
1.5.	A kiemelt figyelmet igénylő (HH, HHH) tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje, a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	15
1.5.1.	A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek	16
1.5.2.	Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik.....	16
1.5.3.	A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik	16
1.5.4.	Szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek.....	16
1.6.	A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje	17
1.7.	A szülők, tanulók, oktatók és az iskola partnerei kapcsolattartásának formái.....	17
1.7.1.	A szülők közösségét érintő együttműködési formák	17
1.7.2.	A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák	18
1.7.3.	A szülők, a tanulók és az oktatók együttműködésének formái	18
1.7.4.	Az iskola partnereinek közösségét érintő együttműködési formák.....	19
1.8.	Az értékelés szabályai	19
1.9.	A tanulmányok alatti vizsgák, az alkalmassági vizsga szabályai, és a szóbeli felvételi vizsga követelményei.....	20
1.9.1.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata	20
1.9.2.	Alkalmassági vizsga	26
1.9.3.	A szóbeli felvételi vizsga követelményei.....	27
1.10.	A felvétel és az átvétel helyi szabályai	27
1.10.1.	A felvétel szabályai.....	27
1.10.2.	Az átvétel helyi szabályai	27
1.11.	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv	28

1.12.	Az iskola sajátos pedagógiai módszerei és projektoktatás	28
1.12.1.	Sajátos pedagógiai módszerek.....	28
1.12.2.	Projektoktatás.....	30
1.13.	A korai iskolaelhagyás megelőzését célzó intézményi tevékenységek.....	30
1.14.	A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje.....	32
2.	Egészségfejlesztési program.....	32
3.	Oktatási program.....	37
3.1.	A KÖZISMERETI OKTATÁS.....	37
3.2.	AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS.....	37
3.3.	A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS.....	37
3.3.1.	RÉSZVÉTEL A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSBAN	38
3.3.2.	A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS RENDJE	39
3.3.3.	A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS IDŐTARTAMA	39
3.4.	A digitális munkarend	40
3.5.	A VIZSGÁK RENDSZERE.....	42
3.6.	AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA	42
3.7.	AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA	42
3.8.	A SZAKMAI VIZSGA.....	43
3.9.	2022/23 –es tanévben induló osztályaink:	45
3.10.	2018-as kerettanterv szerinti képzések (2018/2019-es tanévtől induló évfolyamok esetében)	47
3.11.	54 341 01 Kereskedő (2018)	48
3.12.	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (2018).....	52
3.13.	54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2018)	55
3.14.	54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2018)	57
3.15.	A közép és emelt szintű érettségi vizsga részletes követelményei.....	61
3.16.	Pedagógia tanulmányi terület, Pedagógiai munkatárs szakképesítés, Pedagógiai asszisztens szakirány	62
4.	2023/24-es tanévben induló technikum osztályok.....	66
5.1.	9.P, 10.P Pedagógiai osztály - Közismeret – Technikum helyi közismereti és szakmai órakerete	68
4.1.	BPS COD osztály (9.D, 10.D , 11.D, 12.D) Közismereti és szakmai órakerete	74
4.2.	9. AB, 10. AB, 11AB, 12.AB Közismereti és szakmai órakerete	83
4.3.	A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámára évfolyamonként Kereskedő és webáruházi technikus.....	84

4.4.	A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként Pénzügyi és számviteli ügyintéző.....	88
4.5.	A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként - Vasúti jármű- szerelő technikus.....	94
4.6.	A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként - Vasútforgalmi szolgálattevő technikus	99
4.7.	9. E, 10. E, 11. E, 12.E Közismereti és szakmai órakerete	105
4.8.	A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára - Közszolgálati technikus.....	106
5.	Érettségi utáni, közismeret nélküli, két éves technikumi képzés	111
5.1.	Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 02 Vállalkozási Ügyviteli Ügyintéző Szakmához	111
5.2.	2/14 Logisztikai technikus	117
5.3.	2/14 Ped Szakmai óraterv, óraszámok.....	123
5.4.	Szoftverfejlesztő és tesztelő technikus szakmai órakeret, PTT alapján	126
6.	A 2023/2024-es tanévben induló technikumi osztályok szakmai alapozó képzésének projekt alapú tematikái.	130
1.1.	5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma	130
1.2.	13. Kereskedelem ágazathoz tartozó 50416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus szakma	134
1.3.	Rendészet és közszolgálat ágazat: 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakma	138
1.4.	15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ágazathoz tartozó 5 1041 15 08 VASÚTFORGALMI SZOLGÁLATTEVŐ TECHNIKUS SZAKMA.....	141
1.5.	10. GÉPÉSZET ágazathoz tartozó 5 0716 10 13 VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS szakmához	144
2.	A 10. évfolyam Ágazati alapképzéséhez kapcsolódó projektek, ágazatonként	147
2.1.	10. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE .	157
3.	Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya.....	240
3.1.	Az ágazati alapvizsga szabályzat célja	240
3.2.	Az ágazati alapvizsga szabályzat hatálya.....	240
4.	Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga	240
5.	Vizsgabizottság	241
5.1.	Vizsgabizottság tagjai	241
5.2.	Vizsgabizottság működése	241
5.3.	Vizsgabizottság tagjainak díjazása	242
6.	Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik	242
6.1.	Igazgató	242

6.2.	Szakmai igazgatóhelyettes	242
6.3.	Szakmai munkaközösségvezetők	242
6.4.	Oktatók.....	242
6.5.	Vizsgabizottság elnöke	242
6.6.	Vizsgabizottság tagjai	243
6.7.	Segítő oktató	243
6.8.	Jegyző.....	243
7.	Az ágazati alapvizsga rendje (a vizsga folyamata)	244
7.1.	Az ágazati alapvizsga időszaka	244
7.2.	Jelentkezés az ágazati alapvizsgára (vizsgán való részvétel előfeltétele)	244
7.3.	Ágazati alapvizsga előkészítése.....	244
7.4.	Ágazati alapvizsga lebonyolítása.....	244
7.4.1.	A vizsga elméleti része	245
7.4.2.	A vizsga gyakorlati része	245
7.5.	Ágazati alapvizsga zárása, értékelés	245
8.	Ágazati alapvizsga dokumentációja	246
8.1.	Az ágazati alapvizsga iratai, bizonylatai (keletkező dokumentumok).....	246
8.2.	Irattározás, adatkezelés	246
9.	Szakmai vizsga	247
10.	Jogorvoslat	248
10.1.	Felülvizsgálati kérelem	248
11.	Felnőttek szakmai oktatása, képzése.....	249
11.1.	Duális képzés.....	250
12.	A kollégiumi éjszakai és hétvégi ügyeletek ellátási rendje.....	254
13.	Nem kötelező programok	254
14.	Mellékletek	255
14.1.	MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS JEGYZŐKÖNYVE	255
14.2.	OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS SZAKMA 5 0188 25 01 - DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓK MÉRÉS-ÉRTÉKELÉSE.....	257
14.3.	PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT Közlekedés és szállítmányozás ágazat - Logisztikai technikus Logisztika és szállítmányozás szakmairány 5 1041 15 06	260
14.4.	PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT Gazdálkodás és menedzsment ágazat - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02	276

1. Nevelési program

1.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Intézményünk mindennapi munkájában kiemelkedő szerepet szánunk a következő pedagógiai alapelveknek:

Nevelés területén:

- humanista értékrend közvetítése tanulóink számára
- a nemzeti értékek előtérbe állítása mellett az egyetemes emberi kultúra tisztelete
- megbecsülése, nyitottság az európai kultúra iránt
- nemzeti felelősségtudat mellett váljon "világpolgárrá"; szemlélje az emberiség előtt álló feladatokat nemzetközi perspektívából; legyen felelősségtudata
- a globális problémák megoldása iránt
- esélyegyenlőség, egyenlő hozzáférés
- szegregációmentes együttnevelés
- nemzeti közösség összetartozás és hazafiság megerősítése
- közjóra való törekvés megalapozása

Oktatás területén:

- élethosszig tanulás
- NAT szerinti kompetencia alapú oktatás
- készségközpontú oktatás
- értékálló és a kor igényeinek megfelelő tudás megszerzése

Az iskolában folyó nevelés és oktatás céljai, feladatai

Az iskola vonzaskörében élő szülők elvárásai, a társadalmi szükségletek, a tanulói érdekek, valamint az iskola belső igényei és lehetőségei alapján célunk egy gyermekközpontú intézmény működtetése, melyben a közvetíteni kívánt tudományos ismeretek és a személyiség-fejlesztés egyaránt hangsúlyt kap. A tehetséggondozás mellett a lemaradók felzárkóztatását is feladatunknak tartjuk.

Tanulóink szerezzenek széles körű, használható, korszerű tárgyi tudást, rendelkezzenek azok alkalmazásának képességével; ismereteik állandó, belső kényszerből fakadó gyarapításának igényével.

Célunk az oktatás-nevelés aktív tanulói részvételre építése, teret engedve a tanulók önmegvalósításának, egyéniségük kibontakoztatásának. Váljanak diákjaink kötelességtudó, meg-bízható, becsületes emberekké, közösségi szellemű társakkal való együttműködésre képes fiatalokká.

Legyenek nyitottak az őket körülvevő makró világ történései iránt, legyenek igényesek környezetükre.

El kell fogadnunk, hogy a köznevelés, közszolgálat a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének záloga. Méltán elvárt az iskolától, hogy egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás, erkölcsi és szellemi értékei az egyenlő bánásmód, és az egészséges életmódra nevelés hassa át.

1.1.1. Kiemelt nevelési és oktatási célok

Az erkölcsi nevelés

Az erkölcsi nevelés legyen életszerű, igyekezzünk felkészíteni tanulóinkat az életben felmerülő értékkonfliktusokra az erkölcsi és életvezetési problémák megoldására. Célunk a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősség tudat elmélyítése. Segítjük az önálló gondolkodás és a majdani önálló, felelős élet-vitelre történő felkészülésüket. Az iskola a közösségi életével az oktatók példamutató maga-tartásával támogatja a tanulók felkészítését a kötelességtudattal a mértéktartással, az együttérzéssel, a segítőkészséggel, türelemmel, megértéssel és elfogadással áthatott életre. A tanuláshoz való hozzáállásukban alakuljon ki az igény, mely hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helyzetállásukat a munka világában is.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait, a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Alakuljon ki bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése, és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Tájékozódjanak az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeiről, nehézségeiről és az ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákról.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

Ismerjék meg tanulóink a főbb állampolgári jogokat és kötelességeket, hogy törvénytisztelő, az együttélés szabályait betartó állampolgár váljon belőlük.

Jellemezze őket az erőszakmentesség és a méltányosság. Az iskolai diákélet lehetőségein keresztül gyakorolják a közéletiséget, a vitakultúrát. A korszerű tanítás- és tanulásszervezési eljárásokon keresztül, mint például a kooperatív tanulás gyakorolják a felelősséget, az önálló cselekvést, a megbízhatóságot.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Elő kell segítenünk a tanulók kedvező szellemi fejlődését, készségeiknek optimális alakulását, tudásuknak és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését. Hozzá kell segíteni őket, hogy képessé váljanak érzelmeiknek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének az empátiának a fejlődésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Tudatosuljon bennük, hogy a saját/egyéni fejlődésüket, sorsukat és életpályájukat maguk tudják alakítani.

A családi életre nevelés

Felkészítjük tanulóinkat a családi életre segítséget nyújtva a gyermekeknek és fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetítve a családi életükben felmerülő konfliktusok kezeléséről. Évente visszatérően az életkornak megfelelően foglalkozunk a szexuális kultúra kérdéseivel.

A testi és lelki egészségre nevelés

Ösztönözzük a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk meg-óvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. A családdal együttműködve készítsük fel a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Segítsük a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítása, amelyhez együttérzésre, együttműködésre, problémamegoldásra, önkéntes feladatvállalásra és megvalósításra van szükség.

Fenntarthatóság, környezettudatosság

Tanulják meg tanulóink, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel kell használnunk. Az intézménynek fel kell készítenie őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekedni kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Pályaorientáció

Célunk, hogy a változó világhoz alkalmazkodni tudó, biztos szakmai tudást birtokló, a jövő feladataira is felkészült, boldog szakembereket képezzünk. A szakmai elköteleződést és az alkalmazkodást segíti a duális képzés bevezetése. Minden ágazatban célunk a térségben működő munkáltatók megismerése, munkakapcsolat kialakítása. Célunk továbbá, hogy öntudatos, jogaikkal és kötelezettségeikkel tisztában lévő, megfelelő munkavállalói készségekkel és attitűddel rendelkező tanulókat bocsássunk ki a munka világába.

Gazdasági és pénzügyi nevelés

Cél, hogy a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Biztosítjuk a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok, a banki tranzakciókkal kapcsolatos minimális ismeretek és a fogyasztóvédelmi jogok megismerését, annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék hasznosítható ismeretekkel rendelkezzen, a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról.

Médiatudatosságra nevelés

Ismerkedjenek meg tanítványaink a média működésével és hatásmechanizmusaival, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal. Készüljenek fel ezáltal, a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékkelvű megszervezésére, tudatos alakítására.

A tanulás tanítása

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni.

A lemorzsolódás csökkentése, minimalizálása

Célunk, hogy védőhálót képezve a hozzánk jelentkező diákokat minden módon segítsük abban, hogy az általuk választott képzést be tudják fejezni, számukra a munkaerő piacon értékkel bíró végzettséget biztosítsunk. Minden rendelkezésünkre álló módszerrel próbáljuk megakadályozni a korai iskola elhagyást.

Célunk a Lemorzsolódási ráta csökkentése 5% alá a tanév végéig, melynek megvalósítása érdekében az alábbi intézkedéseket tesszük:

- osztályfőnökök a veszélyeztetett tanulókat minden hónap elején lekérdezik az ESL modulból

- beszélgetést kezdeményeznek a tanulóval
- felméri milyen tantárgyból szorul segítségre, mi okozza a problémát
- szakoktatóval egyeztetnek
- osztályfőnökök kapcsolatot tartanak a szülőkkal, családi problémákat feltérképezik, szükség esetén szociális segítő kapcsolat igénybevételét kezdeményezik
- oktatók elégtelen osztályzat esetén 1 héten belül javítási lehetőséget biztosítanak
- oktatók a számonkérés lehetőségeit vizsgálják (szóban, írásban) segítő jelleggel
- szükség esetén kortárs korrepetítor alkalmazása az osztályfőnök szervezésével (kollégiumban is) - közösségi szolgálatnál figyelembe vehető max. évi 10 órában
- az osztályfőnökök az aktuális problémákat jelentik az ált. igazgatóhelyettes részére
- iskolán belül másik szak felajánlása az igazgatóval egyeztetve

Felnőttképzési jogviszonyban lévő tanulók számának növelése

Célunk a felnőttképzési jogviszonyban levők számának növelése.

A duális képzésben résztvevő tanulók létszámának növelése

Célunk a duális képzésben résztvevő tanulók létszámának növelése.

Célok a középfokú oktatás szakaszában

9-10. évfolyam az általános iskolai műveltséget megszilárdító szakasz:

- az általános iskolai ismeretek kiszélesítése, elmélyítése; a permanens önművelés igényének kialakítása
- a szakmai képzés megalapozása
- kötelesség - felelősségtudat elmélyítése
- a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítése,
- a humánus értékeket, demokratikus elveket, kulturált magatartásformákat magukénak tudó fiatalok nevelése,
- felelősségtudat fejlesztése az európai értékekért,
- környezetünk különböző problémáinak nemzetközi perspektívából való áttekintése.

A fenti célok megvalósítása érdekében főbb feladataink:

- az eltérő képességű, motiváltságú, értékrendű tanulók differenciált képzése, mely során lehetőség nyílik a tehetség fejlesztésére, a hozott hátrányok mérséklésére, felszámolására,
- az értékrend zavarából fakadó viselkedési, magatartási szokások kezelése, a kívánatos normák közvetítése,
- igényesség kialakítása a munkában, feladatellátásban; a környezetre vonatkozóan tantárgyhoz tartozó, egyénhez igazodó motivációk alkalmazása, a tanulói
- aktivitás fokozásával a követelmények minél jobb teljesítésére ösztönzés,
- a problémamegoldó képesség, fogalmi gondolkodás fejlesztése.

11-12. évfolyamon elmélyítő, pályaválasztást segítő szakasz

- felkészítés szakmai érettségi vizsgára, felsőfokú tanulmányokra, vagy a munkába állásra,
- felelős, önálló döntésekre való képesség kialakítása,
- kötelesség – felelősségtudat elmélyítése,
- a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítése,
- a humánus értékeket, demokratikus elveket, kulturált magatartásformákat magukénak tudó fiatalok nevelése
- a fiatalok társadalmi életben való részvételének erősítése; közéletben való részvétel igényének kialakítása,

- felelősségtudat fejlesztése az európai értékekért,
- környezetünk különböző problémáinak nemzetközi perspektívából való áttekintése,
- eligazodás a modern szabványok világában; a modern ismerethordozók használatára való képesség, fogalmi gondolkodás fejlesztése,
- önismeret fejlesztése; kezdeményező és vállalkozói készség fejlesztése; jogok
- és kötelességek tudatosítása, felelős társadalmi magatartás kialakítása,
- magas színvonalú oktatással - a hagyományok és értékek megőrzése mellett -, a változó társadalmi igényekhez való alkalmazkodással célunk egy korszerűen felszerelt, versenyképes, iskola működtetése, melyben hivatástudó, nagy tudású, innovatív, empatikus és gyermekszerető oktató személyiségek tevékenykednek.

Az iskolában folyó nevelő - oktató munka eszközei

Az iskolában folyó nevelő - oktató munka során alkalmazott eszközök, eljárások a megfogalmazott nevelési célok megvalósítását szolgálják.

Megválasztásukban fontos szempont, hogy igazodjon

- a tanulók életkori sajátosságaihoz
- a tanulók értelmi fejlettségéhez, képességeihez
- az egyének érzelmi motiváltságához.

Az alkalmazott eszközök, eljárások megválasztásában szerepet játszik az oktató személyisége, szakmai felkészültsége is, amely minden esetben feltételez pedagógiai kultúráltságot. A fentieket figyelembe véve a nevelési módszereinket úgy kell megválasztani, hogy azok minden esetben a tanulókra pozitív hatást gyakoroljanak. Törekedjünk a különböző szituációkban a cél elérését leghatékonyabban lehetővé tevő módszer alkalmazására. Módszereink elsősorban a tanulók értelmére, meggyőzésére irányuljanak.

Alkalmazásra javasolt eszközök:

- személyiségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- hatékony tanulói megismerés
- differenciált tanítás és tanulási folyamat az együttműködést és a tanulási esélyegyenlőséget szolgáló szervezeti formák kialakítása
- dráma és tánc
- tanulás tanulása megvalósítása.

Eljárások

Meggyőzés, felvilágosítás (minta, példa, példakép, bírálat, önbírálat, előadás, vita...). Tevékenység megszervezése (játékos módszerek, kooperatív tanulási technikák elsajátítása, szituációk, gyakorlás, megbízás, ellenőrzés, értékelés...).

Magatartásra ható módszerek:

- ösztönző eljárások (bízgatás, elismerés, dicséret, jutalmazás...)
- kényszerítő módszerek (követelés, parancs, büntetés...)
- korlátozást kiváltó módszerek (felügyelet, ellenőrzés, figyelmeztetés, tiltás...)
- új tanulásszervezési eljárások
- kooperatív tanulás

Az alkalmazott eljárások, eszközök kiválasztásában törekszünk arra, hogy következetesek, igazságosak legyenek. Elsősorban a meggyőzés, gyakorlatban való elsajátítás módszereit alkalmazzuk. A tanulók belátásán alapul együttműködő készségük, mely a cél elérésének realitását erősíti.

Hatékony iskolaszervezés

A hatékony iskolaszervezés a centrum által is elvárt, fontos szempont. Az osztályok létszámának racionalizálásával, a csoportok összevonásával, a csoportokban tanuló diákok számának ideális tervezésével, valamint az iskolai infrastruktúra és eszközpark optimális kihasználásával törekedni kell a minél hatékonyabb működésre.

Az évvolyam szintű nyelvi bontás az idegen nyelv területén. A csoportok között átjárhatóság biztosítása a képességeknek és az egyéni haladási ütemnek megfelelően. A csoportok közötti mozgás tanári javaslatra igazgatói engedéllyel és csak teljes tanévre lehetséges.

Hatékony gazdálkodás

Az intézmény anyagi forrásainak hatékony és optimális felhasználása. A felhasználás előre tervezetten történik, a szakmai anyag igényeket havi szinten előre jelezni kell.

Hatékony energiagazdálkodás

Az energiaválság következtében megemelkedett energiaárak kezelése folyamatos kontrollt és tervezett intézkedéseket igényel. A Centrum által kitűzött cél az energiafogyasztás 25%-os csökkentése az előző év hasonló időszakához képest.

Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való fokozott törődés

2023. szeptember 30-ig beazonosításra kerülnek a kiemelt figyelmet igénylő tanulók

- rájuk elkészülnek az egyéni fejlesztési tervek,
- Elvárás: a felzárkóztatásra szoruló tanulók 60%-ának tantárgyankénti tanév végi átlageredménye a félévi eredményekhez képest növekszik
- Elvárás: az intézményekben tanulók legalább 60 %-a vegyen részt a tanév során kompetenciafejlesztő programokon
- Elvárás: a tehetséggondozásban résztvevő tanulók 60%-a részt vesz legalább megyei szintű szakmai tanulmányi versenyen a tanév végéig

1.1.2. Minőségirányítási rendszer működtetése

A Szakképzés 4.0 Stratégia célkitűzéseinek megfelelően, új, egységes minőségirányítási rendszer (MIR) került bevezetésre a szakmai oktatásban. Az átalakítás kiemelt célja volt a minőség javítása, mely a hatékonyság növelésének fontos eszköze.

2022. augusztus 31-ig kialakítottuk a minőségirányítási rendszerünket, amely minőségpolitikából, átfogó önértékelésből, ezekre épülő beavatkozó és fejlesztő tevékenységekből áll. A minőségpolitika középpontjába a szakképzés minőségének növelését helyeztük. Ez azt jelenti, hogy a meghatározott minőségcélok a szakképzési alapfeladat ellátás minőségének biztosítására és fejlesztésére fókuszáltak, ezek elérése érdekében szabályoztuk a működési elveket, módszertant, folyamatokat.

1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A diákokban rejlő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása, személyiségük fejlesztése minden nevelési terület feladata.

Arra neveljük diákjainkat, hogy:

- képesek legyenek felismerni a bennük rejlő képességeket, adottságokat és személyiségük esetleges gyenge pontjait;
- munkájuk során legyenek kezdeményezők, önállóak, kitartóak, pontosak és igényesek;
- legyenek elfogadók és befogadók;
- védjék és tiszteljék a mások által létrehozott anyagi és szellemi javakat;
- legyenek tisztában az őket megillető jogokkal, kötelezettségekkel és tartsák tiszteletben mások jogait.

A nevelési célok elérése összetett és kölcsönös együttműködéssel megvalósítható feladatot jelent diáknak és oktatóknak egyaránt. A folyamat során hozzásegítjük tanulóinkat, hogy a helyes önismeret birtokában képesek legyenek:

- reális énképpel rendelkező, harmonikus, sokoldalú személyiség kialakítására;
- a társadalmi normák és az alapvető viselkedési szabályok elfogadására;
- a másságot elfogadó, a személyiséget tisztelő viselkedés kifejlesztésére.

A személyiség formálásával kapcsolatos nevelői tevékenységek áthatják az oktatás-nevelés egész folyamatát. Fontosnak tartjuk megteremteni a lehetőséget arra, hogy diákjaink a tanórán kívüli helyzetekben is kipróbálják képességeiket, megismerjék erősségeiket, gyengeségeiket. A személyes és szociális kompetenciák fejlesztésével osztályfőnöki órák, eseti foglalkozások, tréningek keretében készítjük fel a tanulókat az érdekérvényesítés lehetőségeire, a kihívások kezelésére.

A foglalkozásokon a tanulók megismerik az önismeret céljait, forrásait, összetevőit, az emberismeret csapdait. Fejlesztő gyakorlatok során azonosulhatnak értékeikkel, megfogalmazhatják a változás és a változtatás szükségességét. Megismerkednek a társas kapcsolatokat zavaró jelenségekkel, úgymint a konfliktus, versengés, féltékenységek, irigység, közöny, előítéletek. Segítséget kapnak társas kapcsolataik javításához, megmutatjuk számukra az együttműködés, elfogadás, elismerés, tolerancia megnyilvánulásának lehetőségeit és formáit.

Ösztönözzük őket a helyes életmód, életvitel kialakítására, az életmódot meghatározó környezeti, anyagi és személyes tényezők feltárására. Pályaválasztási szakember segítségével ismerhetik meg a karriertervezés lépéseit, az álláskeresés technikáit, a munkába állás lehetőségeit és várható nehézségeit.

Az ismeretek birtokában a tanulók képesek lehetnek:

- személyiségük kiteljesítésére;
- toleránsan, előítélet-mentesen közelíteni a különböző életmódú, életvitelű emberekhez, élethelyzetekhez;
- megtalálni helyüket a munka világban;
- életcélokat kitűzni, tervezett, rendezett életmódot folytatni, egészségesen élni.

1.3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

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

A tanulók közösségben, illetve közösség által történő nevelésének megszervezése, irányítása iskolánk nevelő-oktató munkájának alapvető feladata.

A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink:

- A különféle iskolai tanulói közösségek megszervezése, nevelői irányítása.
- Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése.
- A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele a tanulóközösségek fejlesztésében.
- A tanulói közösségek irányításánál a nevelőknek alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz;- a felnőttek elvárásainak megfelelni akaró- önmagát értékelni és irányítani képes-személyiséggé válásig.
- Az önkormányzás képességének kialakítása.
- A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréseért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják.
- A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése.
- A tanulói közösségeket irányító oktató legfontosabb feladata, a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek.
- A közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása
- A tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.

1.4. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnök feladatai

1.4.1. Az oktatók helyi intézményi feladatai

Az oktató feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. Az oktató legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanítási órákon a kompetencia alapú oktatási módszerek alkalmazása
- IKT eszközök alkalmazása
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, különböző módszerek alkalmazása az értékelés során
- témazáró dolgozat előre jelzése szóban és a KRÉTA-ban,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- részvétel az egy osztályban tanítók megbeszélésén,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

1.4.2. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, a 9. évfolyamon minden tanév júniusában, 13. évfolyamon (OKJ) augusztusban.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktató munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatban egyeztet az osztályban tanító oktatókkal
- ESL/Fókusz modul figyelemmel kísérése
- félévente egy alkalommal összehívja az egy osztályban tanítók megbeszélését, melyre a vezetőség egy tagját, valamint a kollégiumi támogató oktatót is meghívja
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, hiányzások igazolása, statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, érettségi vizsgával kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát, kapcsolatot tart az iskolai védőnővel.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, ösztöndíjra való felterjesztésre.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Iskolai ünnepélyeken, egyes programokon ellátja az osztály felügyeletét.
- Segíti tanítványait az osztályterem dekorációjának elkészítésében, gondozásában.

1.5. A kiemelt figyelmet igénylő (HH, HHH) tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje, a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az iskola fontos társadalmi feladata az esélyek kiegyenlítése, a hátrányok csökkentése, a társadalmi egyenlőtlenség hatásainak enyhítése. A szociális hátrányok számos megnyilvánulását tapasztaljuk: egykeresős családok, leszázalékolt szülők, a motivációra való képtelenség, tartós szegénység, stb.

Alapvetően osztályfőnöki feladat a szociális nehézségekkel küzdő gyerekek felderítése. A tanév elejének felmérései, a szociális állapotokat vizsgáló kérdőívek tartalma, a beadott kérvények vizsgálatával oldjuk meg a körültekintő tájékozódást.

A 20/2012. EMMI rendelet 171.§ (5) bekezdése alapján:

A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A. §-a alapján (figyelemmel a tv. 161/Q.§-ában foglaltakra) hátrányos helyzetűnek minősül.

1.5.1. A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a felzárkóztató foglalkozások megtartása
- a nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak koordinálása
- a szülők és a családok nevelési gondjainak segítése
- patronáló oktatói tevékenység folytatása

1.5.2. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik

- a felzárkóztató foglalkozások
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a továbbtanulás, elhelyezkedés irányítása, segítése

1.5.3. A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- a nem kötelező (választható) tanórán tanulható tantárgyak tanulása
- a tehetséggondozó foglalkozások
- az iskolai sportkör
- a szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- a szabadidős foglalkozások
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a továbbtanulás segítése

1.5.4. Szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- a felzárkóztató órák
- a tanulószoba
- a diákétkeztetés
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolatai
- a szülők, a családok nevelési, életvezetési gondjainak segítése
- a továbbtanulás, elhelyezkedés irányítása, segítése
- az iskolai ifjúságvédelmi felelős tevékenysége
- az étkezési díjak kifizetéséhez nyújtott segélyek
- szoros kapcsolat a polgármesteri hivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő tanulók minél hamarabb segítségben részesüljön

1.6. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje

Iskolánk tanulóit a döntési folyamatokban a diákönkormányzat képviseli.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkája a megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A tanulókat osztályonként 2 fő képviseli.

Véleményt nyilváníthatnak:

- osztályfőnöki órákon
- diákönkormányzati gyűléseken
- intézményi honlapon

A Diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A tanulóközösségek javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.

Megjegyzés: Az iskola bármely tanulója, csoportja, közössége, szervezete véleménynyilvánításra, kérés, javaslat előterjesztésére az igazgatót, ill. helyetteseit bármikor felkereshetik.

1.7. A szülők, tanulók, oktatók és az iskola partnerei kapcsolattartásának formái

1.7.1. A szülők közösségét érintő együttműködési formák

A szülőkkel való kapcsolattartás nagyon fontos az iskola életében. Ennek segítségével harmonikusabbá tehető az iskola működése.

A szülő joga, hogy

- megismerje az iskola nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők és az oktatók illetve a diákok érdekeit egyaránt szolgálja a lehető legteljesebb mértékű tájékoztatás, a korrekt információáramlás. Ennek iskolánkban az alábbi módjai működnek:

- **Elektronikus napló:** Az elektronikus napló naprakész hozzáférést biztosít a szülőknek a tanuló tanulmányi előmenetelével, hiányzásával, órarendjével kapcsolatban. Nyomon követhetők a gyermek dicséretei, elmarasztalásai.
- **Telefonos kapcsolat:** A sürgős és személyes kapcsolattartást teszi lehetővé. Minden szülőt kérünk – a házirendben foglaltak alapján, – hogy a diák hiányzásának első napján értesítse az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- **Honlap:** Az iskola honlapja friss információkkal látja el a szülőket, diákokat, külső partnereket.
- **Internet, e-mail-es kapcsolat:** Olyan elektronikus kapcsolat, amely lehetővé teszi csatolt dokumentumok továbbítását.
- **Szülői értekezlet:** Minden félévben egyszer szülői értekezletet tartunk, mely legfontosabb céljai:
 - a szülők és az oktató közötti folyamatos és személyes együttműködés kialakítása,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé,

- a szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az iskola és a szakoktatók értékelő munkájáról,
 - a helyi tanterv követelményeiről
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról.
- **Fogadóóra:** Minden félévben egyszer általános fogadóórát tartunk, amikor megadott délutáni időpontban minden oktató elérhető. Ilyenkor a szülő személyesen beszélhet gyermeke osztályfőnökével és szakoktatóival a tanulót érintő iskolai kérdésekről és egyéni fejlesztésének segítéséről. A szülő kérésére – előzetes megbeszélés alapján – az oktatók az ettől eltérő időpontban is a szülők rendelkezésére állnak.

Szülői Szervezet: Minden félévben legalább egyszer, a szülői értekezlethez kapcsolódóan ülésezik az igazgatóhelyettes vezetésével. A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

1.7.2. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A diákokat képviselő osztály illetve iskolai szintű szerveződések iskolánk támogatja annak érdekében, hogy tanulóink felelősségteljes, dönteni tudó felnőttekké váljanak.

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
 - az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén
 - a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer (szükség esetén gyakrabban) a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül
 - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
- Az éves munkaterv kialakításánál a diákok képviselőivel előzetesen konzultálunk. A havi munkatervben szerepeltetjük a diákok programjait is.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakoktatók folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelővel, a nevelőtestülettel. A felvetésekre lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 30 napon belül válaszolni kell. Szükség esetén a diákok vagy oktatók kérésére a felvetést és a választ jegyzőkönyvezni kell.
- Fegyelmi eljárások lefolytatásánál az osztály vagy iskolai diákképviselő véleményét is ki kell kérni.
- A félévi és év végi osztályozó konferenciákon a diákok képviselői jelen lehetnek. Javaslatothozhatnak a magatartás-és szorgalomjegyekre, beszámolhatnak az osztály közösségi munkájáról, javaslatokat tehetnek a tanulmányi munka, a fegyelem javítására, s minden olyan kérdésben, amelyet fontosnak tartanak.

1.7.3. A szülők, a tanulók és az oktatók együttműködésének formái

1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
 - a) az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén

- b) a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül
 - c) az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakoktatók folyamatosan tájékoztatják.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.
 4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, általános igazgatóhelyettese és az osztályfőnökök tájékoztatják.
 - a) az iskola ált. igazgató helyettese legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az igazgató az iskolai szintű szülői értekezleten
 - b) az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein

1.7.4. Az iskola partnereinek közösségét érintő együttműködési formák

Országos közoktatás irányítással:

- Vasúti képzést folytató technikumok

Felsőoktatási intézmények:

- Pannon Egyetem
- Dunaújvárosi Egyetem
- Pécsi Tudományegyetem
- MATE Kaposvári Campus

Vállalatok:

MÁV-START Zrt., MÁV Zrt., Rail Cargo Hungária Zrt., Posta Oktatási Központ, Tarr Kft., Kapaszkodó Alapszolgáltató Központ Társulás, CISCO Akadémia, Foglalkoztatási Osztály- Dombóvár, OTP Bank Dombóvári Fiók, Dombóvár város és a környékbeli óvodák és iskolák, Neumann János Számítógéptudományi Társaság, Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Dombóvári Apáczai Alapítvány, Dombóvár Város Önkormányzata, Dombóvár Város Civil Szervezetei, Dombóvár Rendőrkapitányság, Dombóvári Tűzoltóság, Pannon Egyetem, Pécsi Tudományegyetem, Prezi, Bps, Prezidium Közhasznú Egyesület, Viessmann Kft., Kóré Kft. , Márton Autoszerviz Kft., Maros Informatika Kft., Bálint Kft. , Hans Pausch Kft. , Tambau Kft., Tamási-Hús Kft. , Villamosterv Kft., SP Hungary Kft. , Zombori Kft., Bonafarm Zrt., Agrár-Béta Kft., Cabero Kft., Schein Kft., Axiál Kft., PET Hungary Kft., Z-Solar Kft., HelixLab Kft., Tesco Zrt., DM, JYSK, Helyi szociális és oktatási intézmények

1.8. Az értékelés szabályai

A tanulókat az oktatók kötelezően félévkor és évvégén érdemjeggyel kell, hogy értékeljék (ez alól kivételt képez a BPS mentorálás, itt az értékelés nem számszerűsíthető).

Félévente a kötelezően adandó jegyek száma 3. Ez alól csak kivételes esetben, az igazgató és az oktatótestület engedélyével lehet eltérni.

Fél évkor és év végén az osztályzatok lezárása a matematikai kerekítési szabályai alapján történik, tehát 5 tizedtől felfelé az alatt lefelé kerekítünk. Ez alól kivételt képez az, ha az oktató jelzi, hogy szándékosan eltérne ettől, az eltérés okát indokolja és az oktatói testület azt jóváhagyja.

Az értékelés formája a következő lehet:

- Írásbeli témazáró dolgozat

- Írásbeli röpdolgozat
- Szóbeli felelet
- Beszámoló
- Gyakorlati feladat
- Kisérettségi
- Házi feladat
- Házi dolgozat
- Projektmunka
- Órai munka
- Másik intézményből hozott értékelés
- Órai feladat
- E-learning feladat
- Teszt feladat
- Feladatlap
- Nyelvi feladat
- Kompetenciamérés
- Országos kompetenciamérés
- Tudáskvíz feladat
- Vizsga
- Kisjegy
- Évközi szóbeli értékelés (mentorálás)
- Évvégi szóbeli értékelés (mentorálás)
-

1.9. A tanulmányok alatti vizsgák, az alkalmassági vizsga szabályai, és a szóbeli felvételi vizsga követelményei

1.9.1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

1.9.1.1. A vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatnak célja, a tanulók tanulmányuk alatt tett vizsgák lebonyolítási rendjének szabályozása.

1.9.1.2. Általános szabályok

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

1.9.1.3. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

1. aki osztályozó vizsgára jelentkezik
2. akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
3. aki különbözeti vizsgára jelentkezik
4. akit az igazgató határozatával különbözeti vizsgára utasít
5. akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira. Minden

vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógia Programja alapján.

1.9.1.4. Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év bezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szakoktató megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30% - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- előrehozott érettségi esetén az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje november utolsó hete.
- felmentést kapott- kérelemre- a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól
- engedményt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/ évek tananyagból kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatantárgyanként 45 perc. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsgán, a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén az érettségi vizsgaszabályzatban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésére álló időt meg kell növelni. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető osztályozó vizsga.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési, időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógia Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét a tanévét ismételni kell.

1.9.1.5. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg, a különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból, vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásának, a magasabb évfolyamra léphessen.

A különbözeti vizsga tantárgyainak tartalmának meghatározásának során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A határozat tartalmazza a korábbi iskolában szerzett érdemjegyek elektronikus naplóba történő rögzítését.

1.9.1.6. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

1.9.1.7. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó (pótló) különbözeti követelményeit, a teljes vizsga anyagából vagy a nem teljesített vizsgarészből kérelmére pótló vizsgát tehet.

Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöl ki.

1.9.1.8. Belső vizsga

Magyar nyelv és irodalom, valamint történelem tantárgyakból az érintett oktatók 11. évfolyamon tanév végén -a tanév zárása előtt- belső vizsgát szerveznek, mellyel a 11. évfolyamosok tudását mérik fel a 9-11. évfolyam érettségi tantárgyainak ismeretéből. A vizsga előre meghatározott időpontban zajlik. A szóbeli vizsga témaköreit a szaktanárok a 11. évfolyamosokkal a tanév decemberéig ismertetik. A szóbeli vizsga az érintett szakoktató előtt történik, érdemjegye vizsgajegy, négyszeres szorzóval kerül a naplóba.

12. évfolyamon félévzárás előtt szóbeli, illetve tanévzárás előtt írásbeli belső vizsgát szerveznek magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból oktatóink, mellyel az érettségi vizsgára való felkészülést segítik. Mindkét vizsga érdemjegye vizsgajegy, négyszeres szorzóval kerül a naplóba.

Matematika tantárgyból a 12. évfolyamon a tanév éves munkatervében szereplő időpontban "próbaérettségit" tartunk, melyhez a központilag összeállított próbaérettségi feladatsort alkalmazzuk. Éles vizsgaszituációt modellezünk, a kijavított feladtlapok alapján a tanulók szembesülnek hiányosságaikkal, és tudják azokat pótolni. Érdemjegye vizsgajegy, négyszeres szorzóval kerül a naplóba.

1.9.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgák előkészítése, szervezése az iskola általános igazgatóhelyettesének a feladata. Javaslatot tesz:

- a vizsga időpontjára,
- helyszínére,
- a vizsgabizottság összeállítására,
- és meghatározza a vizsgakövetelményeket.

Az igazgató felel a vizsgabizottság szabályos összeállításáért és a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

1.9.1.9.1 Az írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a vizsga helyszínét a vizsgabizottság jelöli ki,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét, osztályát és a vizsgadátumát,
- a feladatlap megoldásának ideje 45 perc,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szakoktató tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával,
- ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő oktató e tényt a jegyzőkönyvben rögzíti, felveszeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

1.9.1.9.2 Az írásbeli vizsgafeladat javítása:

- a szakoktató az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot,
- ha a szakoktató arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, rávezeti a feladatlapjára és értesíti az igazgatót,
- az írásbeli vizsga eredményét a vizsgaelnök rávezeti a jegyzőkönyvre.

1.9.1.9.3 A szóbeli vizsgák általános szabályai:

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre,
- a felkészülési idő 30 perc, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja,
- a felelet maximum 15 percig tarthat,
- ha a vizsgázó az adott tételtől teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz,
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet,
- ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, rávezeti a jegyzőkönyvre és értesíti az igazgatót,
- a felelet végén a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményről és rávezeti a jegyzőkönyvre.

1.9.1.9.4 Az osztályozó, különbözeti vizsga gyakorlati lebonyolítása

- az általános igazgatóhelyettes írásban kér tájékoztatót az osztályfőnöktől, amennyiben az osztályába járó tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie
- előrehozott érettségi vizsga miatt szükséges osztályozó vizsgára a tanuló jelentkezési lapot tölt ki és a jelentkezési határidőig leadja az iskola titkárságán, amennyiben 18 életévét nem töltötte be erre szülői aláírás is szükséges
- május-júniusi előrehozott érettségi vizsgához január hónapban, októberi érettségi vizsgához augusztus hónapban szervezünk osztályozó vizsgát
- az osztályozóvizsga időpontját az iskola vezetése határozza meg, erről határozatban értesíti a tanulót
- különbözeti vizsga: tanulóra vonatkozó határozat szerint
- az általános igazgatóhelyettes megbizonyosodik arról, hogy szükség van a vizsga letételére

- az általános igazgatóhelyettes – szakmai tantárgyak esetén szakmai igazgatóhelyettes – értesíti a tanulót, az értesítésnek tartalmaznia kell:
 - a vizsga időpontját,
 - a vizsga helyszínét,
 - a vizsgatantárgy követelményrendszerét,
 - tananyagtartalmat.
- az általános igazgatóhelyettes kijelöli a vizsgabizottság tagjait, (elnök, kérdező oktató, ellenőrző oktató) közli velük a vizsga időpontját és helyszínét
- a vizsga lebonyolítása a vizsgaszabályzatban foglaltaknak megfelelően zajlik /írásbeli/szóbeli vizsga szabályozása)
- a vizsgán dokumentációja a jegyzőkönyv:
 - osztályozó vizsga esetén A.Tü.950.r.sz. számú nyomtatvány
 - különbözeti vizsga esetén A.Tü.950.r.sz. számú nyomtatvány

A vizsga lezárása után a kitöltött és véglegesített jegyzőkönyv, valamint a vizsga során használt jegyzetek, feladatlapok iktatásra kerülnek. Az általános igazgatóhelyettes közli a vizsga eredményét az osztályfőnökkel, aki az ehhez tartozó adminisztrációt elvégzi (anyakönyvbe, naplóba, bizonyítványba való bevezetés)

1.9.1.9.5 A javítóvizsga gyakorlati lebonyolítása

- javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- a javító vizsga időpontját az augusztus 15-31. -ig, közötti időszakban az iskolavezetés határozza meg
- a javító vizsga időpontjáról a tanulók a tanévzáró ünnepélyen és a weblapon kapnak információt
- A javítóvizsga idejéről, helyszínéről a tanévzáró ünnepélyen a tanulók névre szóló írásos értesítőt kapnak.
- a vizsga lebonyolítása a vizsgaszabályzatban foglaltaknak megfelelően zajlik (írásbeli/szóbeli)
- a vizsgán használatos dokumentáció A.Tü.1023.r.sz. számú nyomtatvány
- a vizsga végén a tanulók tájékoztatást kapnak az eredményről
- a vizsga lezárása után a kitöltött és véglegesített jegyzőkönyvek, valamint a vizsga során használt jegyzetek, feladatlapok iktatásra kerülnek
- az általános igazgatóhelyettes közli a vizsga eredményét az osztályfőnökkel, aki az ehhez tartozó adminisztrációt elvégzi (anyakönyvbe, bizonyítványba való bevezetés)

A szakmai vizsgára való felkészítés

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – legalább 5 napos időtartamban vizsgafelkészítést szervezünk.

A tanuló a vizsgafelkészítés igénybevételéről írásban kérelmet ad be az igazgatónak az aktuális végzős évfolyam tanévének március 31-ig.

1.9.1.9.6 Fegyelmező intézkedések formái

A tanulóval szemben alkalmazott büntető és fegyelmező intézkedések formáit részletesen a házirend tartalmazza, melynek elvei:

- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

- A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

1.9.1.9.7 Jutalmazások formái

A tanuló jutalmazásának elveit és formáit az iskola házirendje tartalmazza.

1.9.1.10. Környezeti nevelési program

Az iskola környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulóknak a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megóvásához szükséges képességeket és készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében – foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
 - a környezet fogalmával,
 - a földi rendszer egységével,
 - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
 - a környezetvédelem lehetőségeivel,
 - lakóhelyünk természeti értékeivel,
 - lakóhelyünk környezetvédelmi feladataival

A környezeti nevelés az iskola minden oktatójának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

- a helyi tantervben szereplő tantárgyak tananyagai
- az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek
- a környezeti nevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:
 - minden évben osztályonként egy-egy gyalog- vagy kerékpártúra a környékre a környezeti értékek felfedezésére
 - évente egy környezetvédelemmel, természetvédelemmel foglalkozó projekt-nap (téma nap) szervezése pl. a „Föld Napja” alkalmából játékos vetélkedővel, akadályversennyel a tanulók számára
 - a szelektív hulladékgyűjtés megszervezése az iskolában

1.9.1.11. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

1. A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése. Minden oktató közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
2. Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse az oktató gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:
 - a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
 - a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, illetékes szervezetet,
 - a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
 - tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról

3. Az iskola ifjúságvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:
 - fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit
 - meg kell keresni a problémák okait
 - segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához
4. A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes
 - nevelési tanácsadóval
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - családsegítő szolgálattal
 - polgármesteri hivatallal
 - gyermekorvossal
 - továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal
5. Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermek és ifjúságvédelem céljainak megvalósítását:
 - a felzárkóztató foglalkozások
 - a tehetséggondozó foglalkozások
 - a differenciált oktatás
 - a pályaválasztás segítése
 - a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek)
 - egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
 - a családi életre történő nevelés
 - az iskolai étkezési lehetőségek
 - az egészségügyi szűrővizsgálatok
 - a tanulók szabadidejének szervezése
 - a szülőkkel való együttműködés
 - tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról

1.9.2. Alkalmassági vizsga

A szakképző iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalkalmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.

Egészségügyi alkalmasság:

annak az orvosi szakvéleményre alapozott megállapítása, hogy a szakképzésbe bekapcsolódni szándékozó személy testi adottságai, egészségi és pszichikai állapota alapján képes önmaga és mások veszélyeztetése nélkül a választott szakma szerinti tevékenység, foglalkozás gyakorlására és a szakmai vizsgára való felkészülésre;

Pályaalkalmassági követelmény:

a szakképzésbe történő bekapcsolódás - szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott - azon feltétele, amely alapján megállapítható, hogy a szakképzésben részt venni szándékozó személy képességei, készségei alapján sikeresen fel tud készülni a választott szakképesítés komplex szakmai vizsgájára és a választott tevékenység, foglalkozás ellátására;

1.9.3. A szóbeli felvételi vizsga követelményei

Iskolánk nem szervez külön szóbeli felvételi vizsgát.

1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

1.10.1. A felvétel szabályai

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

A középfokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit. A középfokú iskola és kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelt által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni.

Iskolánk a 9. évfolyamra **központi írásbeli** és **helyi szóbeli** felvételi vizsgát nem szervez.

A felvétel feltétele:

A kilencedik évfolyamára történő belépés feltétele a 8. évfolyami (általános iskolai) végzettség megléte.

A 13. évfolyam esetén külön rendelkezés hiányában az érettségi vizsga az előfeltétel.

Elbírálás:

Az intézmény technikumi osztályaiba az országos felvételi eljárás szerint, tanulmányi eredmény alapján vesszük fel a diákokat az engedélyezett férőhelyekre.

A felvételi elbírálás alapja: 5. 6. 7. osztály év végi, 8. osztály félévi magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika és idegen nyelvi eredményei. Minden egyéb vonatkozásban a központi beiskolázási rendelkezések az irányadók.

Pontazonosság esetén a halmozottan hátrányos helyzetű diákok előnyt élveznek.

1.10.2. Az átvétel helyi szabályai

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételtől való döntés az intézmény vezetőjének jogköre, döntése előtt köteles kikérni az igazgatóhelyettesek véleményét. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg.

Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a felvételtől számított maximum három hónapon belül tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást kell biztosítani az átvett tanuló számára.

Lehetőség van arra is, hogy a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes) kérésére - évfolyamisméltással - eggyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön.

Az iskolába átvett tanulók osztályba vagy csoportba való besorolásáról az igazgató dönt.

A középiskolában a tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványokat.

1.11. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók

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

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását a következő tevékenységformák szolgálják:

- a helyi tantervben szereplő alábbi tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek:

Tantárgy	Elsősegély-nyújtási alapismeret
biológia	rovarcsípések, légúti akadályok, artériás és ütőeres vérzés, komplex újraélesztés
fizika	égési sérülések, forrázás, áramütés
testnevelés	kondicionáló gépekkel és tornaszerekkel történő munkavégzés esetén fellépő balesetek megelőzése teendők csapatjátékok közben történő sérülések esetén
osztályfőnöki	teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás baleseteknél; a mentők hívásának helyes módja az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő)

- lehetőség szerint baleset-megelőzési bemutatót szervezünk szakemberek bevonásával
- véradás

1.12. Az iskola sajátos pedagógiai módszerei és projektoktatás

1.12.1. Sajátos pedagógiai módszerek

1.12.1.1. Kiemelt tehetségek és tehetséggondozó foglalkozások, tehetségpont

Kiemelten tehetséges tanuló az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség. Kiemelt fontosságú a tehetségek felismerése és fejlesztése. Minden oktató, osztályfőnök feladata, hogy felhívja a figyelmet tehetséges tanítványokra, hogy megfelelően gondoskodhassunk fejlesztésükről. E tevékenység kiterjed a tanórai és tanórán kívüli területekre egyaránt, és a legszorosabb együttműködést igényli a családdal és a tehetségek fejlesztésével foglalkozó intézményekkel és szakemberekkel. A gyakorlati oktatásban különleges tehetséget felmutató tanulók fejlesztése a gyakorlati képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel, duális partnerekkel való együttműködés keretében folyik. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a

tehetséges tanulók gondozását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások segítik.

1.12.1.2. Mentorrendszer

A mentorrendszer (mentor-mentorált páros) lehetővé teszi, hogy a diák megkapja azt az egyéni figyelmet és segítséget, melyre fejlődéséhez szüksége van.

A mentor feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje mentoráltja teljes életét - aminek csak egy része az iskolai élet. További feladata, hogy segítse a tanulót a tanulásban és a pályaválasztásban. Szintén feladata a tanulóval kapcsolatos személyiségfejlesztő tevékenységek koordinálása.

A mentor felelőssége, hogy mentoráltjával bizalmi viszony alakuljon ki és maradjon fenn.

A mentor joga és kötelessége, hogy szükség esetén további szakemberekhez forduljon segítségért mentoráltja érdekében.

A mentorság vállalása elvárás az intézmény oktatóival szemben.

A mentor vállalja, hogy:

- rendszeresen találkozik a patronált tanulóval
- kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szükség esetén a szakokkal
- családlátogatáson vesz részt
- részt vesz azokon a találkozókön és rendezvényeken, amelyeket a program sikeres lebonyolítása érdekében szerveznek

A mentor „nyeresége”:

- egy újfajta felelősség
- szakmai kihívás
- újfajta kollegiális kapcsolat a másik szakokkal
- a tanulók problémáinak mélyebb megértése
- hatékonyabb, sikeresebb fejlesztés

A mentorált „nyeresége”:

- lehetőség a fejlődésre, a kudarcok legyűrésére, a sikeres életpályára
- szaktárgyi ismeretek, tudások, tapasztalatok erősödése
- bizalmi kapcsolat kialakítása a mentorról.

1.12.1.3. Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szakmai kirándulás a 9.AB osztályokban – Budapesti Vásárcsarnok

11. és 13. évfolyamokon AB osztályokban vállalatlátogatás évente legalább egyszer.

9-10-11-12. CG, E osztályok – Paksi Atomerőmű

9-10-11-12. CG – Közlekedési Múzeum és Vasúttörténeti Park látogatása a tanulmányok alatt egyszer

9.P- 10.F – 11.F osztályok Zeneháza, Szépművészeti Múzeum látogatása

9-10-11-12D osztályok Office Roadshow, Pécs, Csodák Palotája

1.12.2. Projektoktatás

1.11.2.1 Iskolánkban a 9. és 10. technikai évfolyamaiban az Ágazati alapoktatás projekt oktatás keretein belül valósul meg. A KKK útmutatásait és ajánlásait figyelembe véve dolgoztuk ki a két évfolyam, minden ágazatának projektterveit. Ennek részletes programját mellékletben csatoltuk. A BPS osztályokban a projektoktatás a szakmai tartalom kivül a közismereti tantárgyak esetében is megvalósul a STEM, HARMÓNIA, KULT modulokon keresztül.

Az idei tanévtől a BPS módszer elveit kiterjesztettük a kilencedik évfolyam műszaki alapoktatásban résztvevő osztályára illetve a kereskedelem és a gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatásra. Ezekben az ágazatokban az ágazati alapoktatást összehangoltuk a közismereti tartalommal.

A projektek terveit és megvalósulását minden osztály tanulója dokumentálja. A kész dokumentumokat, termékeket az oktatók által létrehozott classroom felületre töltik fel, a KKK-ban megfogalmazott elveknek megfelelően. Ennek ellenőrzését a vezetőség tagjai végzik a projektoktatókkal közösen, félévente egy alkalommal.

1.12.2.1. A településen élő nemzetiségek kultúrájának megismerését szolgáló tevékenységek

A településen élő nemzetiségek kultúrájának, történelmük megismerése tantárgyközi feladat, az osztályfőnöki, a történelem, a magyar, a földrajz tantárgyi keretein belül integrálva valósul meg.

Tanórán kívüli programok keretében lehetőséget teremtünk diákjainknak, hogy egyénileg és szervezett formában is látogathassák ezen népcsoportok rendezvényeit, részt vehessenek ismeretterjesztő előadásokon, bekapcsolódhassanak a kisebbségi önkormányzatok munkájába.

Az összegyűjtött ismereteket az éves munkatervben rögzített időpontú „Projekt héten” a kell bemutatniuk az osztályoknak.

A feladatot projekt módszerrel kell megoldani.

Tanulóinkat a kultúrák egyenrangúságának és az EU jelmondatának szellemében (Egység a különbözőségben) neveljük.

Az elkészült munkák kiállításra kerülnek az intenzív hét lezárása után.

1.13. A korai iskolaelhagyás megelőzését célzó intézményi tevékenységek

Az intézkedések, tevékenységek kiemelt célja a végzettség nélküli iskola elhagyók számának csökkentése, a szakképző intézmények kulcskompetencia-fejlesztő kapacitásainak megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, az egész életen át tartó tanulásra való képesség tétel érdekében összhangban a Végzettség nélküli iskolaelhagyás elleni középtávú stratégiával, valamint a középfokú nevelésre, oktatásra vonatkozó 2016. évi ország specifikus ajánlásokkal.

Ennek értelmében intézményünk a következő **megelőző (prevenciós) és beavatkozó (intervenciós) tevékenységekre** fektet hangsúlyt pályázati források felhasználásával a tanév során:

- Együttműködési stratégia kidolgozása a Pedagógiai Szakszolgálatokkal és EGYMI-vel

- Szoros kapcsolat kialakítása a szociális segítő szakemberekkel, akik heti rendszerességgel egyéni vagy csoportos tanácsadással mentorálással támogatják tanulóinkat, oktatóinkat.
- Gyógyoktató, fejlesztőoktató, iskolapszichológus bevonásával gondoskodunk a sajátos nevelési igényű és BTMN tanulók ellátásáról, fejlesztéséről
- A tanulási nehézséggel, zavarral küzdő fiatalokat haladási tempójukat figyelembe vevő egyéni fejlesztési terv alapján, órarendbe építetten fejlesztjük
- Bemeneti mérések ütemezése a tanév elején, kimeneti mérések a tanév végén
- A lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók korai kiszűrése, és célzott támogatása mentorálás segítségével
- Korrepetálások, differenciált képességfejlesztés, felzárkóztatás
- A pótvizsga felkészítés biztosít lehetőséget a lemaradás, lemorzsolódás megakadályozására, mind prevenciós, mint beavatkozó jelleggel
- Kompetencia-alapú képzésekhez új tananyagok, módszertanok kidolgozása, bevezetése
- Oktatóink oktató-nevelő munkájuk során kiemelt figyelmet fordítanak - mind tanórai keretek között, mind tanórán kívüli foglalkozások keretében – tanulóink
 - alap- és kulcskompetenciáinak fejlesztésére,
 - kommunikációs (anyanyelvi és idegen nyelvi) technikájának fejlesztésére,
 - önismereti és szociális készségeinek fejlesztésére,
 - tanulás-módszertani (tanulás tanulása) ismereteinek bővítésére,
 - élethosszig tartó tanuláshoz (Lifelong Learning) szükséges kompetenciáinak fejlesztésére,
 - munkavállaláshoz szükséges kompetenciáinak fejlesztésére,
 - kiemelten digitális kompetenciáiknak fejlesztésére,
 - pályaaorientációra, életpálya-építésre, ha szükséges, pályakorrekcióra,
 - konfliktuskezelési módszerek, stratégiák (problémamegoldó, resztoratív technikák) megismertetésére,
 - a diákok mindennapi életben való eligazodásának segítésére, önálló életkezdesre való felkészítésre,
 - felelősségteljes állampolgári magatartásra nevelésére
- Tanulói igazolatlan mulasztások csökkentésére irányuló beavatkozási rendszer kialakítása
- Hiányzások, igazolatlan hiányzások számának folyamatos nyomon követése az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős által, rendszerszemlélet és folyamatszabályozás segítségével
- Igazolatlan mulasztások jelzése a szülő/gondviselő, illetve az illetékes szervek felé
- Kapcsolattartás a Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival (esetmegbeszélések, intézkedési tervek készítése)
- Kollégiumi elhelyezés biztosítása az intézmény tanulói részére
- Szabadidős és közösségfejlesztő foglalkozásokkal az iskolai integráció, közösségformálás erősítése:
 - tömegsport, sportrendezvények, egészséges életmódra nevelő tevékenységek,
 - tanulmányi és szakmai versenyek,
 - iskolai ünnepélyek,
 - projektnapok, témahetek,
 - diáknapi,
 - tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások,

- könyvtár és múzeumlátogatások,
- kulturális programok, színház,
- Az iskola oktatói rendszeresen vesznek részt képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai programokon, esetmegbeszéléseken a korai iskolaelhagyás megelőzésével kapcsolatos témában
- Kapcsolat erősítése a törvényes képviselőt ellátó személlyel (szülő/gyám) - fogadó órák, szülői értekezletek, szükség esetén, egyeztetés alapján más időpontokban is a szülők rendelkezésére állunk a felmerülő problémák megoldása érdekében
- Kapcsolattartás a Család és Gyermejkölési Központ, a Szakértői Bizottságok, a Nevelési Tanácsadó, Gyámhivatal, Rendőrség munkatársaival, házi orvosokkal és védőnőkkel
- Kapcsolattartás erősítése az Állami hivatali szervekkel (önkormányzatok, Kormányhivatal, OH, POK) Iparkamarákkal, szakmai gyakorlati helyekkel
- Pályázatok írása és megvalósítása
 - Erasmus + (külföldi szakmai gyakorlaton való részvétel lehetősége)
 - Határtalanul
- Ún. második esély típusú programok rendszerbe történő integrálása, hatékony működtetése – felnőttképzés, felnőttoktatás keretében

1.14. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Csengetési rend	
0. óra	7:10 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:40 – 12:25
6. óra	12:35 – 13:20
Pihenőidő	
7. óra	13:40 – 14:25
8. óra	14:30 – 15:15
9. óra	15:20 – 16:05
10. óra	16:10 – 16:55

A főétkezésre az iskolai munkarend biztosítja a hosszabb szünetet. Ha az osztály/csoport munkarendje a fentiekől eltér, az osztályfőnök/oktató tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

A délutáni két óra összevonható 90 perces foglalkozássá igazgatói engedéllyel.

2. Egészségfejlesztési program

1. A program célkitűzései:

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményünkben eltöltött időben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az

egészségfejlesztés és annak egyik megvalósulási formája a korszerű egészségnevelés a tanuló és a szülő részvételével az egészségi állapot erősítésére, fejlesztésére szolgál. A mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészségfejlesztése,
- a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné
- környezeti higiéné

területére terjednek ki.

További egészségnevelési feladatok:

- higiénés magatartásra nevelés,
- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- betegségek elkerülésére, egészség megóvására nevelés
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- családi életre, társsá-, szülővé válásra nevelés.

Az egészségfejlesztés során figyelembe vesszük a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. Arra törekszünk, hogy a teljes körű egészségfejlesztési program koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon valósuljon meg.

Az iskolánkban folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés és fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Az egészségfejlesztési programot az iskolavezetés által felkért pedagógusok készítették el:

- biológia szakos tanár
- testnevelés szakos tanár
- diákönkormányzatot segítőtanár

2. A program megvalósításának feltételei:

2.1 A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei:

- Iskola igazgatója – vagy megbízottja,
- Osztályfőnökök,
- Testnevelők,
- Iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos – védőnő),
- Biológia tanár,
- Diákönkormányzatot segítőpedagógus,

2.2 Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok:

- Iskolaorvos, védőnő,
- Mentálhigiénés szakember, tanácsadó
- EFI
- Gyermekjóléti szolgálatok (nevelési tanácsadók, családsegítők),
- Nemzeti Népegészségügyi Központ megyei intézményeinek egészségfejlesztési szakemberei,
- Rendvédelmi szervek,
- Kábítószerügyi egyeztetőforumok (drogambulancia)

2.3 A program megvalósításának tárgyi feltételei:

- Jól felszerelt, világos osztályterem,
- Fejlesztő terem (206)
- Audiovizuális eszközök,
- Rendezett udvar
- Tornaterem, tornapályák

3. A program megvalósításának szinterei:

3.1 Tanórai keretek, elsősorban:

- természettudományos órák, különösen biológia,
- osztályfőnöki órák,
- nyelvi órák,
- gondozás és egészségnevelés,
- testnevelés óra / küzdősportok /

3.2 Tanórán kívüli keretek:

- nem sportjellegű tevékenységek (diáknap/egészségsátor/egészségnap, takarítási akciók TESZEDD, rendezvények),
- mindennapos testmozgás,
- természetjárás
- tanulmányi kirándulás

3.3 Egyéb lehetőségek:

3.3.1 Iskola egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő)

Fő feladata a prevenció. Az év eleji- közti szűrésekkel, vizsgálatokkal diagnosztizálni az előforduló tüneteket, problémákat és a szükséges terápia mielőbbi alkalmazása. Rendszeres konzultáció osztályfőnökkel, szülővel, testnevelővel. Kapcsolattartás házi orvos és iskolaorvos között.

3.3.2 Diákönkormányzat

A tanév elején és a tanév közben rendszeres konzultáció a diákok képviselői és a testnevelő tanárok között az egyéni testmozgásvégeztési lehetőségek koordinálása.

4. A program megvalósítása

4.1 *Konkrét állapotfelmérés.*

- a) NETFITT-antropometriai mérései, minden évfolyamon testnevelés órán.
- b) Iskolavédőnő szűrések-vizsgálatok.
- c, A rendészeti szakos diákok bemeneti kimeneti fizikai állapotának felmérése.

4.2 *Az egyes szintereken tervezett módszerek:*

4.2.1 *Egészségnevelés tanórán*

Az iskolánk egészségfejlesztéshez kapcsolódó, a nevelés-oktatás egészét érintő feladatainak szintere minden tanóra, és tanórán kívüli foglalkozás. Az ismeretátadásban kiemelt szerepet kapnak a biológia, természettudományos és idegen nyelvi órák.

4.2.2 *Egészségnevelés az osztályfőnöki óra keretében*

Az osztályfőnöki órák tartalmával kapcsolatban nagy az iskola szabadsága és ezzel együtt a felelőssége is. Az órakeret szűkös és a napi, valamint az aktuális problémák megbeszélése mellett helyet kell adni az egészségnevelésnek is

4.2.3 *Egészségnevelés a testnevelésórán és a sportoktatásban*

Testnevelésórán

Célunk megszerettetni és megőrizni a mozgás szeretetét, változatos, hangulatos óravezetéssel sikerélmény biztosításával úgy, hogy ne csak a teljesítmény centrikus oktatás domináljon.

A tanulók önmagukhoz mért fejlődése jelentse az értékelés főelvét, mind a technikai, mind pedig a kondicionális képességfejlesztés területén, ne az abszolút teljesítményt osztályozzuk.

Diákjainktól elvárjuk, hogy lehetőségeikhez mérten

- legyenek tisztában a balesetmegelőzős, balesetvédelem és a kölcsönös segítségnyújtás

fő elveivel, fontosságával,

- egészséges étkezési szokásokat alakítsanak ki,
- felismerjék a helyes napirend kialakításának fontosságát, és eszerint éljenek,
- tudatosuljon bennük a káros szenvedélyek sportteljesítmény-csökkentő és egészségkárosító hatása.
- növekedjen a fizikai állapotuk az évenkénti Netfit teszt felmérések során.

4.2.4 **Prevenció**

Iskolánkban az egészségfejlesztés és környezeti nevelés területén kiemelt szerep jut a prevenciós munkának, felmérések készítésének, előadások, rendezvények szervezésének.

A szenvedélybetegségek megelőzésének főbb területei:

Táplálkozás:

- Egészséges étkezési; reformétkezésről szóló előadások szervezése.
- Sportrendezvényekkel egybekötött gyümölcs, rostos ital, tiszta víz bemutatók.
- Iskolabüfé választékának bővítése az egészséges táplálkozás irányába

Szexualitás és nemi betegségek:

- Biológia oktatásán és az osztályfőnöki óra keretein belül

Dohányzás:

- Iskolánk egész területén tilos a dohányzás.
- Előadások szervezése meghívott előadókkal
- Oktatófilmek felhasználásával

Tanári példamutatás:

Biológia és fizika órákon, ahol a légzés élet- és egészségtana a tanóra szerves része a tantárgyak közötti kooperáció keretében az egészségnevelés.

Drog-prevenció:

A program koordinátoraként is tevékenykedő kolléga előadások szervezésével, kortárs segítők bevonásával, rendőrségi, ifjúságvédelmi szakemberek segítségével folyamatosan jelen van az osztályok életében.

Egyéb függőséget okozó fogyasztási cikkek:

Alkohol, energital és kávé

Sajnos nemcsak iskolánk fiataljaira jellemző, hogy a tanítási hét során felmerülő nehézségek miatt pótszerekhez nyúlnak! Bár a kávé és az energital legális drognak számít, nem lehet a diákok mindennapi itala! Iskolánk rövidtávú célja ezen italok iskolai fogyasztásának csökkentése. Ezért elsősorban a biológia és osztályfőnöki órákon cél az izgatószeres használatának és „mellékhatásainak” megismerése.

Alkohol:

- Mivel az iskola területén, az iskolai programokon az alkohol fogyasztása és birtoklás a is büntetendő, ezért a tanulók baráti körben, szabadidejükben élnek vele.
- Itt feltétlenül szükség van a kortársak segítő megerősítésére: hogy alkohol nélkül is van buli.

4.3. A megvalósítás időintervallumai :

Rövid távú (1 év):

Az egészséges táplálkozás feltételeinek megteremtése a büfében.
Kulturált, ízletes évszaknak megfelelő öltözködés. A betegséggel szembeni immunitás növekedjen – a tanári-tanulói hiányzások csökkenjenek!

Középtávú (3- 4 év):

A dohányzók számának csökkentése, kortárssegítők számának növelése. Alkohol problémák számának csökkentése, drog megelőzés.

Hosszú távú (8-10 év)

Átfogó szemléletváltás

3. Oktatási program

3.1. A KÖZISMERETI OKTATÁS

(1) A szakképző intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettanterv szerint folyik.

(2) A szakképző intézmény a közismereti kerettanterv alkalmazása során az ágazati alapvizsga követelményeire tekintettel a közismereti tantárgyak témaköreit, tartalmát és óraszámait – az Nkt. 6. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 54 mellékletében meghatározott heti időkeret és a tananyagtartalom megtartásával – évfolyamok között átcsoportosíthatja.

A közismereti oktatást a tanulói jogviszony keretében a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanuló számára a technikum kilencedik-tizenharmadik évfolyamán a közismereti kerettanterv alapján kell megszervezni.

A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók szerint a technikumban a gimnáziumi kerettanterveket kell alkalmazni.

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/bevezeto

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf

3.2. AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS

(1) A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

(2) Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni.

(3) Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul. XXXIII. Fejezet AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS 76. Az Szt. 74. §-ához 222. § Az ágazati alapoktatást az a) technikum kilencedik és tizedik évfolyamán, b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni. 223. § A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

3.3. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

3.3.1. RÉSZVÉTEL A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSBAN

(1) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a) a szakképző intézményben vagy b) szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét.

(2) A szakirányú oktatásban való részvétel kötelező.

(3) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását a Kormány rendeletében meghatározottak szerint kell pótolni.

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

- A foglalkozási napló tartalmazza

a) a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét, ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől, a szakmai tevékenységre fordított időt,

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

Ha a duális képzőhely a foglalkozási napló vezetésének és ellenőrzésének rendjét megszegi, vele szemben a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara közigazgatási bírságot szab ki. Ha a duális képzőhely a foglalkozási napló vezetését a bírság kiszabását követően ismételtelen elmulasztja, a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a duális képzőhelyet három évre eltilthatja a szakirányú oktatás folytatásától. Ha a foglalkozási napló vezetését a duális képzőhely csak valamely telephelyén mulasztotta el, az eltiltás csak a mulasztással érintett telephely tekintetében áll fenn. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 55 77. § [A szakirányú oktatás rendje] (1) A szakirányú

oktatás a) a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy b) a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. (2) Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt – a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével – szakirányú oktatás nem szervezhető.

3.3.2. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS RENDJE

(1) A szakirányú oktatás

- a) a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy
- b) a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

(2) Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt – a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével – szakirányú oktatás nem szervezhető.

3.3.3. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS IDŐTARTAMA

(1) A szakirányú oktatás időtartama a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt.

(2) A napi szakirányú oktatást hat és huszonkét óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.

(3) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő a) a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc, b) a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül. 79. Az Szt. 78. §-ához 235. § A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül – a gyakorlat igazolatlan mulasztásának pótlása kivételével – a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

A duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor

a) a közismereti oktatási napokon, ha a közismereti oktatás foglalkozásainak száma az adott napon a négy foglalkozást meghaladja,

b) a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain, továbbá

d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A duális képzőhely a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen és a szakképző intézmény hozzájárulásával veheti igénybe vagy abban az esetben, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett – a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

3.4. A digitális munkarend

Digitális munkarend szabályai:

1. A digitális oktatás online színhelyei: a KRÉTA adminisztrációs rendszer, a Kréta Digitális Kollaborációs Tér (DKT) mellett a Google Classroom elektronikus platform. Valamennyi tanulóhoz létrehozásra kerül egy az intézmény által oktatási célokhoz rendelt kapcsolati e-mail cím.
A digitális oktatás keretei között kerülnek a közismereti és a szakmai tantárgyak megtartásra. Azoknak a szakmai tárgyaknak az oktatása, amelyek digitális oktatási rendszeren keresztül nem valósíthatók meg, átcsoportosítás kerülnek.
2. A digitális oktatás során használható eszközök, módszerek:
 - 2.1 A digitális oktatás keretében az oktatók online órákat tartanak, a gyakorlati órák tananyagát oktató videó anyagokon keresztül juttatják el a tanulóknak, a készségtárgyak esetében pedig otthoni feladatokat adnak ki.
 - 2.2 Az oktató iskola épületen kívüli munkáját elsősorban iskolai eszközzel köteles megvalósítani. Amennyiben iskolai eszköz nem áll rendelkezésre, úgy a saját eszközön meg kell bizonyosodni, hogy a legfrissebb operációs rendszert használja és a vírusvédelem megfelelő. Frissíteni kell az adathalászat és a kémprogramok elleni védelmet, és szoftverfrissítést csak megbízható forrásból lehet elvégezni.
 - 2.3 Ha olyan eszközön történik adatkezelés, amelyet mások is használnak, gondoskodni kell erős jelszóvédelemről, amikor elhagyja a munkaeszközt ki kell lépni. Ajánlott külön felhasználói felület létrehozása!
 - 2.4 A diákokkal és a szülőkkel megvalósuló kommunikáció során az intézmény saját kommunikációs rendszerét kell használni. Az iskola rendszeréhez otthonról történő kapcsolódás során az alapvető biztonsági szabályokat be kell tartania. A levelezésben megismerhető személyes adatok védelmére különösen nagy gondot kell fordítani, elküldés előtt meg kell bizonyosodni a címzettől, az e-mail cím pontosságáról, ha körlevél kerül kiküldésre a címzettek titkos másolatban kell felvenni. Privát e-mail cím használata nem engedélyezett!
 - 2.5 A személyes adatokat titkosítva vagy álnevesítve kell tárolni.
 - 2.6 Az intézmény által használt online eszközök meghatározásáig más felületen kezelt személyes adatokat – az adatkezelés időtartamára figyelemmel – át kell helyezni a hivatalosan használt platformok egyikére, és helyreállíthatatlanul törölni kell.
 - 2.7 A mindenki által hozzáférhető felületekre kizárólag oktatási segédanyagokat lehet feltölteni, ez nem lehet a tanulók és a szülők adatait tartalmazó adatkezelés helye.
3. A tanulók beszámoltatásának, tanulmányi előrehaladásának ellenőrzési módszerei: a tesztek, házi feladatok, projektmunkák Google Classroom-on belüli megküldése az oktató részére, valamint a Google MEET keretei között megtartott élő, online kapcsolat esetén a szóbeli ellenőrzés, felelés és értékelés, továbbá a tanulóhoz rendelt kapcsolati e-mail címre történő feladat küldés vagy arról feladat fogadása.
4. Tanóra rögzítése: Az élő online oktatásról kizárólag az oktató rögzíthet a megtartott tanóra azon részéről felvételt, amelyen tudásanyag átadást, követelmény-tananyag ismertetést tart.
5. Kép- és videófelvétel küldés oktató részére:
 - 5.1 A feladatok, a feladatok eredményei elsősorban rögzítés nélkül, élőben kerüljenek bemutatásra. Amennyiben a rögzítés elengedhetetlen, a videófelvétellel szemben a képeket részesítsék

előnyben. A beszámoltatás, értékelés során képfelvétel, valamint kép- és hangfelvétel kizárólag abban az esetben kérhető a tanulótól, ha az ellenőrzés más eszközzel nem valósítható meg.

- 5.2 Tekintettel arra, hogy a tanulók személyes adatai (ilyen a róluk készült képfelvétel, kép- és hangfelvétel is!) különös védelmet élveznek, egyes esetekben a videofelvétel készítése és feltöltése helyett javasoljuk a gyakorlati óra írásban történő igazolásának kérését a szülőtől, vagy a gyakorlat valós idejű megfigyelését (online video chat), esetleg a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) saját fiókjába feltöltött, nem nyilvánosan, és lehetőség szerint csak korlátozott ideig elérhető videó elérési útját küldje meg az oktatónak.
- 5.3 A rögzített fájlokat kizárólag azon a programon (platformon) keresztül osszák meg, ami az iskolában engedélyezve van. Az oktató vagy más személy privát e-mail címére, privát Facebook (+ Messenger, WhatsApp, Instagram, Google, stb.) profiljaira a tanulókról bármilyen fájlt feltölteni szigorúan tilos!

6. Kép- és videofelvétel megőrzésének ideje:

- 6.1 Az oktató kizárólag ellenőrzés, számonkérés, osztályozás céljából kérhet a tanulótól kép-, hang- és videofelvételt. A kép- és hangfelvételeket az értékelés megtörténteig, de legfeljebb 5 munkanapig őrizték meg. Ezt követően az oktató haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles a felvételeket.
- 6.2 Az oktató a felvételek harmadik személynek való átadására vagy bemutatására nem jogosult. Ha az oktató a kép- és videofelvételt bármely más – a felsoroltól eltérő módon – kezeli (határidőn túl tárolja, továbbítja, nyilvánosságra hozza, stb.) úgy jogosulatlan adatkezelést valósít meg, melynek okán önálló adatkezelőként terheli majd annak minden következménye!

7. Oktatókra vonatkozó feladatok:

- Az iskolai munka elsődleges információs és dokumentációs felülete a Kréta. Itt történik a haladási és osztályozó napló adminisztrációja. Az adminisztrációt a tárgy hét pénteki napjáig el kell végezni.
- A feladatokat, tananyagot és a számonkérések időpontját is itt kell rögzíteni.
- Kéthetente minimum egy érdemjegyet érő számonkérésnek kell történnie.
- Részletesebb információkat, konkrét feladatokat és tananyag tartalmakat a Google Classroom rendszerében rögzítünk heti bontásban, a tanítási órák számához igazodva.
- Szükség esetén, felzárkóztatás céljából online kapcsolatba kell lépni a tanulókkal a Google Meet segítségével.
- Minden osztályfőnök és oktató megalakítja saját tanulócsoportját a Classroom-ban, majd meggyőződik róla, hogy minden diák csatlakozott-e. Amennyiben van olyan diák, akinek technikai problémája van, iskolánk az adott tanulóknak segítséget nyújt az együttműködéshez. Az osztályfőnökök feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a Google Classroom felületen keresztül történik a tanulókkal.
- Az oktatók a Classroom felületén osztják meg heti bontásban a következő heti feladatokat, tananyagot, segédleteket, ppt-eket, linkeket. Szintén ezen a felületen van lehetőség az ellenőrzésre, számonkérésre, amit minden oktatónak előre be kell ütemeznie és jeleznie a diákok felé. Egyéb számonkérési felület is használható, a tanulók bevonásával.
- Minden oktató 8 órától délután 16 óráig telefonon, és online elérhető, bevonható az esetleges feladatokba, a tanulók és az iskolavezetés rendelkezésére áll.

8. Az osztályfőnökök kiemelt feladatai:

Kiemelten fontos a gyerekekkel való aktív kapcsolattartás, támogatás. Feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a tanulók munkáját,

esetleges problémáikat az iskolavezetés felé jelzi. A szülőket a Kréta rendszer segítségével folyamatosan tájékoztatja.

9. A diákok kötelezettsége:

- Az órarendi tanórák időtartama alatt elérhetőnek kell lenniük.
- A diákok kötelesek feljelentkezni a Google Classroom oktatók által létrehozott csoportjaihoz.
- Kötelesek figyelni a Kréta, a Classroom felületét, a megadott határidőkre reagálni, a kiosztott feladatokat elkészíteni és leadni.
- Amennyiben határidőre nem készíti el a tanuló a kiosztott feladatot, az oktató és az osztályfőnök együttesen kivizsgálja a problémát és javaslatot tesz a helyzet kezelésére.
- Technikai, vagy bármilyen probléma esetén, mellyel akadályoztatva van a diák a feladatának ellátásában azonnal értesítenie kell az osztályfőnököt és az oktatót.

3.5. A VIZSGÁK RENDSZERE

3.6. AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA

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

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

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

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

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

(1) A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

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

Az Ágazati Alapvizsga Szabályozása a Mellékletben megtalálható

3.7. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA

1) Az érettségi vizsgán a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyakból ad számot tudásáról azzal, hogy az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai

vizsga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg. Az érettségi vizsgáról valamennyi érettségi vizsgatárgy és a szakmai vizsga sikeres letételét követően lehet bizonyítványt kiállítani.

(2) Az, aki a szakképző iskolában folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan szakmát szerzett és annak megszerzését követően kíván érettségi vizsgát tenni, mentesül az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya alól.

(3) Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű tanuló – jogszabályban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat.

(4) Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására az Nkt.-t kell alkalmazni. 88. Az Szt. 92. §-ához 257/A. §* Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására – az e rendeletben meghatározott eltérésekkel – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: érettségi vizsgaszabályzat) kell alkalmazni.

258. § Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével –

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

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

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

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

3.8. A SZAKMAI VIZSGA

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

(2) Az akkreditált vizsgaközpont

- a) kijelöli a szakmai vizsga helyét és időpontját, valamint megszervezi a javító- és pótlóvizsgát,
- b) gondoskodik a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáról,
- c) vezeti a szakmai vizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat és
- d) ellátja a Kormány rendeletében a szakmai vizsgával összefüggésben meghatározott feladatokat.

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

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

(5) A szakmai vizsga legmagasabb díját a Kormány rendeletben állapítja meg. A szakmai vizsga díját e mértéken belül az akkreditált vizsgaközpont úgy állapítja meg, hogy az a ráfordításaira és működéséhez szükséges észszerű nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az azt terhelő fizetési kötelezettségekre és az akkreditált vizsgaközpont részére nyújtott támogatásokra is. A szakmai vizsgának a Kormány rendeletében megállapított legmagasabb díjánál magasabb díjat és a szakmai

vizsgáért fizetendő más pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költséget érvényesen nem lehet kikötni.

- (6) A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 263. § (1) bekezdése értelmében, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma szakmai vizsgájára a jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközponthoz nyújtja be az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.
-

3.9. 2023/24 –es tanévben induló osztályaink:

OSZTÁLY	KÉPZÉSEK	ÁGAZAT	BEIRATKOZÁS ÉVE	KERETTAN-TERV/KKK	OKJ SZ/SZAKMA AZONOSÍTÓ SZÁM
9.A		Kereskedelem	2023	2020	5 0416 13 03
9.B		Gazdálkodás és menedzsment	2023	2020	5 0411 09 01
9.C		Közlekedés és szállítmányozás	2023	2020	5 1041 15 08
9.G		Gépészet	2023	2020	5 0716 10 13
9.D		Informatika és távközlés	2023	2020	5-0613-12-03
9.E		Rendészet és közszolgálat	2023	2020	5 0413 18 01
9.P		Oktatás	2023	2022	5 188 25 1
10.A		Kereskedelem	2022	2020	5 0416 13 03
10.B		Gazdálkodás és menedzsment	2022	2020	5 0411 09 01
10.C		Közlekedés és szállítmányozás	2022	2020	5 1041 15 08
10.G		Gépészet	2022	2020	5 0716 10 13
10.D		Informatika és távközlés	2022	2020	5-0613-12-03
10.E		Rendészet és közszolgálat	2022	2020	5 0413 18 01
10.F		Oktatás	2022	2020	5 188 25 1
11.A	Kereskedő és webáruházi technikus	Kereskedelem	2021	2020	5 0416 13 03
11.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2021	2020	5 0411 09 01
11.C	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2021	2020	5 1041 15 08
11.G	Vasútgépjármű-szerelő technikus	Gépészet	2021	2020	5 0716 10 13
11.D	Szoftverfejlesztő és- tesztelő technikus , Informatikai rendszer és alkalmazás üzemeltető technikus	Informatika és távközlés	2021	2020	5-0613-12-03 5-0612-12-02
11.E	Közszolgálati technikus	Rendészet és közszolgálat	2021	2020	5 0413 18 01
11.F	Pedagógiai munkatárs	Szakgimnázium	2021	2020	4 0119 01
12.A	Kereskedő és webáruházi technikus	Kereskedelem	2020	2018	5 0416 13 03
12.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2020	2018	5 0411 09 01
12.C	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2020	2018	5 1041 15 08
12.G	Vasútgépjármű-szerelő technikus	Gépészet	2020	2018	5 0716 10 13
12.D	Szoftverfejlesztő és- tesztelő technikus	Informatika és távközlés	2020	2018	5-0613-12-03
12.E	Közszolgálati technikus	Rendészet és közszolgálat	2020	2018	5 0413 18 01
12.F	Pedagógiai munkatárs	Szakgimnázium	2020	2020	4 0119 01
2/14 Váll	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2022	2020	504110902
2/14. Ped	Oktatási szakasszisztens	Oktatás	2022	2022	5 188 25 1
2/14.Log	Logisztikai technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2022	2020	5 1041 15 6

1/13.Váll	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2023	2020	504110902
1/13.Szoft	Szofterfejlesztő és –tesztelő	Informatika és távközlés	2023	2020	5-0613-12-03
2/14.Szoft	Szofterfejlesztő és –tesztelő	Informatika és távközlés	2022	2020	5-0613-12-03
5/13.Inf	Informatikai rendszerüzemeltető	XIII. Informatika	2019	2018	54 481 6
5/13.Vjsz	Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője	XL.Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	2019	2018	54 525 13
5/13 Pü	Pénzügyi- számviteli ügyintéző	Közgazdaság	2019	2018	54 34 401
5/13 Ker	Kereskedő	Kereskedelem	2019	2018	54 34 101
2/14 P_F	Oktatási szakasszisztens	Oktatás	2023	2022	5 188 25 1
2/14 V_F	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2023	2020	504110902

3.10. 2018-as kerettanterv szerinti képzések (2018/2019-es tanévtől induló évfolyamok esetében)

(5/13. évfolyam)**A választott kerettantervek megnevezése¹****Szakképzési kerettantervek**

A 2018/2019-es tanévtől bevezetésre kerülő szakképzési kerettanterveket a [5/2018. \(VII. 9.\) NGM rendelet](#) tartalmazza, melyek szakképesítésenként is hozzáférhetők az [NSZFH](#) oldalán.

Iskolánk által alkalmazott kerettantervek:

- XXVI. Kereskedelem ágazat: [54 341 01 Kereskedő](#) (5/13.Ker)
- XXIV. Közgazdaság ágazat: [54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző](#) (5/13.Pü)
- XXII. Közlekedésgépészet ágazat: [54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője](#) (5/13.Vjsz)
- XIII. Informatika ágazat: [54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető](#) (5/13.Inf)

Az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak

Ágazatok	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Kötelezően választható természettudományos tantárgy
Erdészet és vadgazdálkodás XXXII., Mezőgazdaság XXXIII., Kertészet és parképítés XXXIV., Sport XXXVII.	Biológia	Fizika vagy Kémia
Egészségügy I., Környezetvédelem XXIII., Szépészet XXX., Élelmiszeripar XXXVI.	Biológia	Kémia vagy Fizika
Egészségügyi technika II., Képző- és iparművészet V., Hang-, film és színháztechnika VI., Épületgépészet VIII., Gépészet IX., Villamosipar és elektronika XI., Távközlés XII., Informatika	Fizika	Kémia

¹ 20/2012. EMMI rendelet, 7.§ (1) b) ba)

XIII. , Építőipar XVI., Könnyűipar XVII., Faipar XVIII., Közlekedésgépész XXII. , Agrár gépész XXXI., Közlekedés, szállítmányozás és logisztika XL. , Vízügy XLI.		
Kohászat X., Vegyipar XIV., Vegyész XV., Nyomdaipar XIX.	Kémia	Fizika
Bányászat VII., Közgazdaság XXIV. , Ügyvitel XXV., Kereskedelem XXVI. , Vendéglátóipar XXVII., Turisztika XXVIII., Optika XXIX., Földmérés XXXV.	Földrajz	Fizika
Szociális III., Pedagógia IV., Rendészet és közszolgálat XXXVIII. , Közművelődés XXXIX.	Biológia	Földrajz
Előadóművészet XLII.	Komplex természettudomány vagy egy Természettudományos tantárgy	

Csoportbontásban tanítható tantárgyak valamennyi ágazatban a matematika, informatika, idegen nyelv , szakmai gyakorlati tantárgyak. Az így kialakult heti óraszám ágazatonként és osztályonként különböző: 45-53 óra között alakul.

Szakmai elmélet és gyakorlat óraszámjai (Szakmai program)

3.11. 54 341 01 Kereskedő (2018)

A képzés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 341 01 Kereskedő](#) (2018)
- A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XXVI. Kereskedelem
- **Elméleti képzési idő aránya:** 60%
- **Gyakorlati képzési idő aránya:** 40%
- **Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:**
 - 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra
- **Osztály jel:**
 - 5/13Ker
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**
29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Kereskedelem	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
5/13							
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Földrajz	2	2	2	-	216	-	-
Fizika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

Az 54 341 01 Kereskedő (2018) képzés óraterve, 5/13.Ker

		A tantárgy kapcsolódása	9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen		6	2	6	4	4	2	4	1	17,5	9	20	9	17,5	9
	Összesen		8		10		6		5		26,5		29		26,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés									0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés									2				2	
10032-12 Marketing	Marketing	fő szakképesítés					2		2		3		4		3	
	Marketing gyakorlat	fő szakképesítés										4				2
11718-16 Az üzleti	Levelezés	fő szakképesítés	1										1			

levelezés és kommunikáció	Gépírás	fő szakképesítés	1									1			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	fő szakképesítés			2							2			
	Műszakicikk áruismeret	fő szakképesítés			2							2			
	Bútor- és lakástextil áruismeret	fő szakképesítés	1									1			
	Ruházati áruismeret	fő szakképesítés	1									1			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	fő szakképesítés	2		2		2		2			8			
	Üzletviteli gyakorlat	fő szakképesítés			2							2			
11691-16 Eladástan	Értékesítés	34 341 01 Eladó							2						
	Szakmai idegen nyelv	34 341 01 Eladó					1								
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	fő szakképesítés		2		2		2		1			7		
	Kereskedelmi gazdaságtan	fő szakképesítés									4			4	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	fő szakképesítés									5			5	
11719-16 Vállalkozás a gyakorlatban	Ügyvitel	fő szakképesítés									3			3	
	Vállalkozási gyakorlat	fő szakképesítés										9			7
10027-16 Ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	34 341 01 Eladó				2									
10028-16 Élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	34 341 01 Eladó													
10029-16 Műszaki cikkek forgalmazása	Műszakicikk áruismeret	34 341 01 Eladó													
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	34 341 01 Eladó													
	Üzletviteli gyakorlat	34 341 01 Eladó													
	Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	34 341 01 Eladó					2		2						
Szabad sáv	Idegen nyelv											4		4	
Szabad sáv	Tanügyek (Osztályfőnöki) intézése									1		1		1	

Pirossal jelölt órák a szabadsáv órakeretével megnövelt óraszámok

3.12. 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (2018)

A képzés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző](#) (2018)
- A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
- Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- Osztály jel:
 - 5/13.Pü
- Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)
29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5/13 PÜ	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Étika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Földrajz	2	2	2	-	216	-	-
Fizika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

Az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ (2018) képzés óraterve:

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		1/13. esti		2/14.		2/14. esti	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	4	4	10	2	3	2	3	2	21	10	25	10	12	6	25	10	12	6
	Összesen	8		12		5		5		31		35		18		35		18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés								0,5						1 | 0		1 | 0	

11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés								2						2		1	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2							6		3					
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4									4	2					
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3							3		2					
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3		1		2			6			3				
	Pénzügyi gyakorlat	fő szakképesítés				1		1					2		1				
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés					1						1	2	1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés							1					1	1				
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2		1		1				4		2				
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1		1		1					3		2			
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	mellék szakképesítés				2		1											
	Gazdálkodási statisztika	mellék szakképesítés				2		1											
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	mellék szakképesítés							2										
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	mellék szakképesítés				2		1											
	Támogatási menedzsment	mellék szakképesítés							2										
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés								2,5						2 | 3			1
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés								3						3		1 | 0	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés									1						1		0 | 1
	Adózás	fő szakképesítés								3						3		1	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés									2						2		1
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés								6						6		3	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés									4						4		4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés								2						2		1	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés									2						2		1
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés								2						2		1	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés									1						1		0 | 1
Szabad sáv	Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)									1		1		0		1		0	

3.13. 54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2018)

A képzés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője](#) (2018)
- A szakmacsoport száma és megnevezése: 13. Közlekedés
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXII. Közlekedésgépész
- Elméleti képzési idő aránya: 50%
- Gyakorlati képzési idő aránya: 50 %
- Osztály jel:
5/13.VJSZ
- Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)
35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője 5/13 Vjsz	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf. óraszám összesen
--	---------	----------	----------	----------	-----------------------------------	---------------------------------

Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	--	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Fizika	2	2	2	-	216	-	-
Informatika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

Az 54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2018) képzés óraterve:

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	7,5 0		4,5 7		1,5 1		4 4		16 15		17,5 12		16 15	
	Összesen	7,5		11,5		2,5		8		31		29,5		31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									1 | 0				1 | 0	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.									2				2	
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapok	4		3								6			
	Gépészeti gyakorlat			3 | 4								4 | 3			
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem					1									
	Elsősegélynyújtás gyakorlata					1									
10166-12 Gépészeti kötési feladatok	Gépészeti kötések	4		1								5			
	Gépészeti kötések gyakorlata			4 | 3								3 | 4			
11577-16 Jármű- és gépszereles	Gépelemek, gépszereles					2									
	Vezérléstechnika					2		1							
	Gépszerelesési gyakorlat							2		2					
10443-16 Gépkezelő	Gépkezelő általános	32 582 02				0 | 1									

általános ismerete	ismeretei	Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca))														
10445-16 Emelőgépkezelő speciális feladatai	Emelőgépkezelő speciális feladatai	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca))							1							
11968-16 Vasútgépészeti alapok	Vasúti üzemtan	fő szakképesítés			1		1 | 0						2			
	Vasútgépészeti alapok	fő szakképesítés					1		4				5			
	Vasútgépészeti gyakorlat	fő szakképesítés						1		4				5		
11990-16 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője feladatai	Vasúti járművek villamos berendezései, egységei	fő szakképesítés									7				6 | 7	
	Vasúti járművek villamos rendszerei	fő szakképesítés									7				7	
	Vasúti járművek villamos szerelési gyakorlata	fő szakképesítés										18				15
Szabad sáv	Idegen nyelv											4		3		
Szabad sáv	Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)									1		1		1		

Pirossal jelzett órák a szabadsáv óráival megnövelt óraszámok

3.14. 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2018)

A képzés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető \(2018\)](#)
- A szakmacsoport száma és megnevezése: 7. Informatika
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika
- Elméleti képzési idő aránya: 40%
- Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- Osztály jel:
5/13.Inf
- Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)
35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Informatikai rendszerüzemeltető 5/13 Inf	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	--	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Fizika	2	2	2	-	216	-	-
Hálózati ismeretek (Cisco)	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

Az 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2018) képzés óraterve:

			9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	5	6	2	4	1	4	11	20	12	18	11	20
	Összesen		8		11		6		5		31		30		31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés									0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés									2				2	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	1		1								2			
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés		2		1								3		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés			2		1						3			
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés				2	2		2+1					6		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	fő szakképesítés	1		1		1		1				4			
	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2		3	2		2+1					9		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	2		1								3			
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	mellék szakképesítés					1									
	Linux alapok gyakorlat	mellék szakképesítés						2								
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	mellék szakképesítés							1							
	Irodai szoftverek gyakorlat	mellék szakképesítés							4							
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	mellék szakképesítés														
	IT alapok gyakorlat	mellék szakképesítés														
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	mellék szakképesítés														
	Hálózatok I. gyakorlat	mellék szakképesítés														
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	mellék szakképesítés														
	Programozás gyakorlat	mellék szakképesítés														
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	fő szakképesítés								4				4		
	Hálózatok II. gyakorlat	fő szakképesítés									8				8	
	IT hálózatbiztonság	fő szakképesítés								1,5				1,5		
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	fő szakképesítés									3				3	
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és	Szerverek és felhőszolgáltatások	fő szakképesítés								3				3		

felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	fő szakképesítés										9				9
Szabad sáv	Vizsgafelkészítés										3		4		4	
Szabad sáv	Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)										1		1		1	

3.15. A közép és emelt szintű érettségi vizsga részletes követelményei²

Az érettségi vizsga részletes követelményeit a [40/2002. \(V. 24.\) OM rendelet](#) tartalmazza.

40/2002. (V. 24.) OM rendelet, 1.§, (2):

Az egyes vizsgatárgyak részletes vizsgakövetelményei tartalmazzák az adott vizsgatárgy vizsgakövetelményeit és vizsgaleírását, továbbá a középszintű, illetve az emelt szintű érettségi vizsga témaköreit.

A vizsgakövetelmények megtalálhatók az [Oktatási Hivatal weblapján](#), tantárgyankénti bontásban.

Vizsgatárgy	Részletes vizsgakövetelmények	A vizsga leírása
Közismereti érettségi vizsgatárgyak (közép- és emelt szinten):		
Biológia	bio_vk.pdf	bio_vl.pdf
Élő idegen nyelv	elo_id_nyelv_vk.pdf	elo_id_nyelv_vl.pdf
Fizika	fizika_vk.pdf	fizika_vl.pdf
Földrajz	foldrajz_vk.pdf	foldrajz_vl.pdf
Informatika	informatika_vk.pdf	informatika_vl.pdf
Magyar nyelv és irodalom	magy_nyelv_irod_vk.pdf	magy_nyelv_irod_vl.pdf
Matematika	matematika_vk.pdf	matematika_vl.pdf
Testnevelés	testneveles_vk.pdf	testneveles_vl.pdf
Történelem	tortenelem_vk.pdf	tortenelem_vl.pdf
Ágazati – valamint ágazaton belüli specializáció - szakmai érettségi vizsgatárgyak (közép- és emelt szinten):		
Informatikai ismeretek	informatikai_ism_vk_2020.pdf	informatikai_ism_vl_2020.pdf
Kereskedelmi ismeretek	kereskedelmi_ism_vk_2020.pdf	kereskedelmi_ism_vl_2020.pdf
Közgazdasági ismeretek	kozgazdasagi_ism_vk_2020.pdf	kozgazdasagi_ism_vl_2020.pdf
Közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek	kozuti_legi_kozl_szall_log_ism_vk_2020.pdf	kozuti_legi_kozl_szall_log_ism_vl_2020.pdf
Vasútgépeszeti ismeretek	vasutgepeszeti_ism_vk_2020.pdf	vasutgepeszeti_ism_vl_2020.pdf
Rendészeti és közszolgálati ismeretek	rendeszeti_kozszolgalati_ism_vk_2020.pdf	rendeszeti_kozszolgalati_ism_vl_2020.pdf
Pedagógiai ismeretek		

² 20/2012. EMMI rendelet, 7.§ (1) b) bh)

4.0

3.16. Pedagógia tanulmányi terület, Pedagógiai munkatárs szakképesítés, Pedagógiai asszisztens szakirány

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 4 0119 01

Szakképesítés megnevezése: Pedagógiai munkatárs

Tanulmányi terület: Pedagógia

Szakirány: Pedagógiai asszisztens

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Osztály jel:

11.F, 12.F

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	5	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	4	4	4	4	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Digitális kultúra	2	1	1	-	144	-	-
Művészetek	1	1	1	-	108	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Komplex természettudomány	3						
Földrajz		1	2	2	170		
Biológia		2	1	2	170		
Szakmai tantárgy óraszámai	8	9	8	8	1148	31	961
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1054	4726	1085	1085

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti órászáma évfolyamonként Pedagógiai és családsegítő munkatárs

		9.	10.	11.	12.	• 5/13.	1/13.	2/14.
--	--	----	-----	-----	-----	---------	-------	-------

			e	gy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	• e	• gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	6	2	6	3		6	2		6	2	• 20	• 11	23	12		22	13
	Összesen		8	9		8	140	8	• 31	35	160	35							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											• 0,5	•				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás (érettségire képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											• 2	•				2	
11464-16 Pedagógiai, pszichológiai feladatok	Pedagógia	fő szakképesítés	3		2			2			3		• 1,5	•	9			1,5	
	Pszichológia	fő szakképesítés	3		2			2			2		• 1,5	•	9			1,5	
	Pedagógiai gyakorlat	fő szakképesítés		2		2			2			2	•	• 10		10			11
11688-16 Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségnevelés	fő szakképesítés			2								•	•	2				
11678-16 Kommunikáció és viselkedéskultúra	Kommunikáció	fő szakképesítés				1		2			1		• 1	•		2		1	
	Kommunikációs gyakorlat	fő szakképesítés											•	• 1					2
111676-16 Családpedagógiai alapismeretek	Pedagógiai szociológia	fő szakképesítés											• 5	•				5	
	Mentálhigiéné	fő szakképesítés											• 3	•				3	
11687-16 Program- és szabadidő-szervezés	Szabadidő-szervezés	fő szakképesítés											• 5	•				5	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	fő szakképesítés											• 0,5	•				0,5	
11470-16 Óvodai nevelési feladatok	Az óvodai nevelés	3214001 Óvodai dajka						1,5					•	•					
11544-16 Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében	Higiénés ismeretek	3214001 Óvodai dajka						2					•	•					
12116-16 Speciális gondozás és egészségvédelem	Gyógypedagógia és egészségnevelés	5214001 Fogyatékkal élők gondozója									2		•	•					
	Gyógypedagógiai gyakorlat	5214001 Fogyatékkal élők gondozója						1					•	•					

11465-12 Általános gyógypedagógiai feladatok	Gyógypedagógiai alapismeretek	5214001 Fogyatékkal élők gondozója							2			2,5		•	•				
11684-16 Gyógypedagógiai kommunikáció	Gyógypedagógiai kommunikáció	5214001 Fogyatékkal élők gondozója										2		•	•				
	Kommunikáció	5214001 Fogyatékkal élők gondozója												•	•				
11542-16 Gondozás és egészségvédelem	Gondozás és egészségnevelés	5214001 Fogyatékkal élők gondozója												•	•				
11543-16 Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében	Higiénés ismeretek	3214001 Óvodai dajka												•	•				
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	5214001 Fogyatékkal élők gondozója										0,5		•	•				
11688-16 Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségnevelés	3214001 Óvodai dajka												•	•				
Osztályfőnöki														•	•	1			
Szakmai idegen nyelv														•	•	2			2

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

4. 2023/24-es tanévben induló technikai osztályok

9.A	Kereskedelem	2023	2020	5 0416 13 03
9.B	Gazdálkodás és menedzsment	2023	2020	5 0411 09 01
9.C	Közlekedés és szállítmányozás	2023	2020	5 1041 15 08
9.G	Gépészet	2023	2020	5 0716 10 13
9.D	Informatika és távközlés	2023	2020	5-0613-12-03
9.E	Rendészet és közszolgálat	2023	2020	5 0413 18 01
9.P	Oktatás	2023	2022	5 0188 25 01

A 9. és 10. évfolyamon az idegen nyelv oktatást évfolyam szintű csoportbontásban valósítjuk meg a hatékonyság és eredményesség érdekében. A csoportba sorolást előzetes tudásfelméréssel döntenek el a nyelvszakos oktatók.

5.1. 9.P, 10.P Pedagógiai osztály - Közismeret – Technikum helyi közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
K ö z i s m e r e t i o k t a s	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3 + 1	4	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4 + 1	4 + 1	2
	Történelem	3	3	2	2 + 1	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Biológia	2	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	0	0	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	

Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34

Pirossal kijelölt órák száma +1-vel növelt óraszám, érettségire felkészítés céljából

9.P, 10.P Szakmai óraterv, óraszámok

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama	
Évfolyam összes előírt óraszama	252	324	504	504	744	2328				
Számított óraszám	252	324	504	504	744	2328	1204	930	2134	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
	Tanulási terület összórászama	18	0	0	0	0	18	18	0	18
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	"Small talk" - általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
	Tanulási terület összórászama	0	0	0	0	62	62	0	62	62
Ágazati kompetenciafejlesztés	Élménypedagógia	72	72	0	0	0	144	72	0	72
	Kreatív alkotás	36					36	18		18
	Szabadidő – játékirányítás, játékszervezés alapjai	36					36	18		18
	Mesepedagógia – bábjáték, drámajáték		72				72	36		36
	Játékos személyiségfejlesztés	72	0	0	0	0	72	36	0	36
	Ön- és társismeret	36					36	18		18
	Önkifejezés nyelvi eszközökkel	18					18	9		9
	Viselkedéskultúra	18					18	9		9
	A tanulás tanulása	36	0	0	0	0	36	36		36
	Tanulási terület összórászama	180	72	0	0	0	252	144	0	144

Pedagógiai, pszichológiai, gyógypedagógiai feladatok	Értékteremtő gyermeknevelés	0	108	72	18	93	291	180	93	273
	Nevelési helyzetek és nevelési folyamatok		27				27	27		27
	Fejlődés, érés, nevelés		27				27	27		27
	Fejlődés és szocializáció a gyermekkorban		54				54	54		54
	A nevelés szinterei			36			36	36		36
	A nevelés módszerei			18			18	18		18
	A gyermek fő tevékenységformái			18			18	18		18
	Tanulásiirányítás				18	93	111		93	93
	A gyógypedagógia alapjai	0	0	36	36	31	103	0	93	93
	Bevezetés a gyógypedagógiába			18	18		36		31	31
	A gyógypedagógia területei			18			18		16	16
	Különleges gondozást igénylő gyermek/tanuló				18	31	49		46	46
	Pszichológia	0	36	90	108	62	296	162	124	286
	Az adottságtól a tehetségig		36				36	36		36
	Általános pszichológia		-	72			72	72		72
	Személyiséglélektan			18			18	18		18
	Fejlődéslélektan				72		72	36	31	67
	Szociálpszichológia				36		36		31	31
	Pedagógiai pszichológia					36	36		31	31
	Alkalmazott pszichológia					26	26		31	31
	Pedagógiai gyakorlat	54	72	180	180	217	703	216	217	433
	"Kicsi vagyok én, majd megnövök én"	18					18	18		18
	A gyermek és az intézmény megismerésének lehetőségei	18	12	18	18		66	36	31	67
	A gyermek tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése	18	12	36	36	62	164	54	31	85
	Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása		12	36	36	31	115	36	31	67
	Tevékenységekhez kapcsolódó kreatív alkotás		36	72	36	62	206	36	62	98
	Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben				18	31	49		31	31
	Intézményen belüli és kívüli programok, hagyományörzés lehetőségei			18	36	31	85	36	31	67
	Tanulási terület összes óraszama	54	216	378	342	403	1393	558	527	1085

Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségnevelés	0	36	36	0	0	72	72	0	72
	Egészségvédelem		18				18	18		18
	Személyi gondozás		18				18	18		18
	Elsősegélynyújtás			18			18	18		18
	Beteg gyermek gondozása			18			18	18		18
	Tanulási terület összes óraszám	0	36	36	0	0	72	72	0	72
Családpedagógiai alapismeretek	Pedagógiai szociológia	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Családtani alapismeretek					31	31		31	31
	Krízishelyzetek a családban					31	31		31	31
	Mentálhigiéne	0	0	0	36	62	98	0	93	93
	Mentálhigiéne alapismeretek				36		36		31	31
	Családi mentálhigiéne					62	62		62	62
Tanulási terület összes óraszám	0	0	0	36	124	160		155	155	
Szabadidő-pedagógia	Szabadidő-szervezés	0	0	0	36	62	98	36	62	98
	Játékpédagógia				36		36	36		36
	Szabadidő- és programszervezés					62	62		62	62
	Tanulási terület összes óraszám	0	0	0	36	62	98	36	62	98
Kommunikáció	Kommunikáció	0	0	18	18	31	67	36	31	67
	A kommunikáció és zavarai			9			9	9		9
	Beszédművelés, beszédtechnika			9		13	22	9		9
	Kommunikáció és konfliktuskezelés a pedagógiai folyamatban és a családdal				18	18	36	18	31	49
Tanulási terület összes óraszám	0	0	18	18	31	67	36	31	67	
Gyermekirodalom	Gyermek- és kamaszirodalom			36	36		72	72	0	72
Szabad órakeret	Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			36	36	62	134			
Ágazathoz kapcsolódó tartalmak	IKT a pedagógiában							36	31	67
	Zenei nevelés							36	31	67
	Mozgáskultúra							36	31	67

Egybefüggő szakmai gyakorlat	Egybefüggő szakmai gyakorlat			140			140	160		160
------------------------------	------------------------------	--	--	-----	--	--	-----	-----	--	-----

1/13. évfolyam szabadsáv terhére megnövelt óraszámok:

Pedagógiai gyakorlat + 3 óra

Angol nyelv, Német nyelv + 2óra

2/14. évfolyam szabadsáv terhére megnövelt óraszámok:

Pedagógiai gyakorlat + 1 óra

Pedagógiai szociológia + 1 óra

4.1. BPS COD osztály (9.D, 10.D , 11.D, 12.D) Közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
K öz is m er et i ok ta tá s	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3 + 1	3+1	0
	Angol nyelv	4	4	3	3	3+2
	Német nyelv	0	0	0	0	0
	Matematika	4	4	3 + 2	3 + 2	+2
	Történelem	3	3	2	2 + 1	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Fizika	0	2	2	0	0
	Cisco	0	0	0	2	2
	Mentorálás/egyéni tanulás	1	1	1	1	0
	Harmónia	2	0	0	0	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
Összes közismereti óraszám	27	25	21	23	10	
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	25

Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1260	1179	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	35	37	35

Pirossal kijelölt órák száma +1-vel növelt óraszám, érettségire felkészítés céljából

A 10. évfolyamban a diákok előzetes tájékoztatást követően írásban nyilatkoznak arról, hogy az ágazati alapvizsgát követően a Szoftverfejlesztő és- tesztelő technikus vagy az Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus szakma tanulását választják a 11. évfolyamtól.

Szoftverfejlesztő és tesztelő technikus szakmai órakeret, PTT alapján

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszám	
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.	IKT projektmunka II.	0	0	108	108	0	216	0	217	217
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.			10	10		20		12	12
	Csapatmunka és együttműködés II.			10	10		20		12	12
	Prezentációs készségek fejlesztése II.			10	10		20		12	12
	Projektszervezés és -menedzsment II.			10	10		20		12	12
	Csapatban végzett projektmunka II.			68	68		136		169	169
	Tanulási terület összórászáma	0	0	108	108	0	216	0	217	217
Asztali és mobil	Asztali alkalmazások fejlesztése	0	0	90	90	0	180	180	0	180
	Bevezetés a szoftverfejlesztésbe			14			14	14		14

alkalmazásfejlesztés, szoftvertesztelés és adatbázis-kezelés	Procedurális és objektumorientált szoftverfejlesztés			14			14	14		14
	Változók			8			8	8		8
	Metódusok			8			8	8		8
	Beépített segédosztályok			12			12	12		12
	Vezérlési szerkezetek, ciklusok			12			12	12		12
	Tömbök és listák			15			15	15		15
	Kivételkezelés, hibakeresés			7			7	7		7
	Objektumorientált fejlesztés					45	45	45		45
	Grafikus programozás					45	45	45		45

	Adatbázis-kezelés I.	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Az adatbázis tervezés alapjai			5			5	5		5
	Adatbázisok létrehozása			5			5	5		5
	Adatok kezelése			10			10	10		10
	Lekérdezések			46			46	46		46
	Adatbázisok mentése és helyreállítása			6			6	6		6
	Adatbázis-kezelés II.	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Adatbázis-tervezés					14	14		14	14
	Haladó lekérdezések					16	16		16	16
	Adatvezérlő utasítások					10	10		10	10
	Tárolt objektumok					10	10		10	10
	Az adatbázis-kezelés osztályai					12	12		12	12
	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	0	0	0	0	217	217	0	217	217
	Haladó szintű objektumorientált programozás					32	32		32	32
	Nevezetes algoritmusok és megvalósításuk OOP-technológiával					32	32		32	32
	A tiszta kód elméleti alapjai és gyakorlata					28	28		28	28
	Unit tesztelés					28	28		28	28
	Mobil alkalmazások fejlesztése					32	32		32	32
	Projektmunka					65	65		65	65

	Szoftvertesztelés	0	0	0	72	0	72	72	0	72
	A szoftvertesztelés alapjai				14		14	14		14
	Szoftverfejlesztési módszertanok				16		16	16		16
	Szoftvertesztelési módszerek				42		42	42		42
	Tanulási terület összóraszása	0	0	162	16 2	279	60 3	324	27 9	60 3

	Webprogramozás	0	0	72	72	0	14 4	144	0	14 4
	HTML5 és CSS3			32			32	32		32
	JavaScript I.			40			40	40		40
	JavaScript II.				36		36	36		36
	CMS-rendszerek				36		36	36		36
	Frontend programozás és tesztelés	0	0	0	0	186	18 6	0	18 6	18 6
	JavaScript					36	36		36	36
	AJAX					16	16		16	16
	Frontend készítésére szolgáló JavaScript framework					36	36		36	36
	Tartalomkezelő keretrendszer CMS- használata					20	20		20	20
	Integrációs tesztelés					20	20		20	20
	Projektmunka					58	58		58	58
	Backend programozás és tesztelés	0	0	0	0	186	18 6	0	18 6	18 6
	Backend készítésére szolgáló keretrendszer					46	46		46	46
	Rétegelt architektúra és ORM					30	30		30	30
	A REST szoftverarchitektúra alapjai és REST API kiszolgáló készítése					30	30		30	30
	Integrációs tesztelés					25	25		25	25
	Projektmunka					55	55		55	55
	Tanulási terület összóraszása	0	0	72	72	372	51 6	144	37 2	51 6

Szakmai angol	Szakmai angol	0	0	72	72	0	14 4	72	62	13 4
	Hallás utáni szövegértés			12	10		22	12	8	20
	Szóbeli kommunikáció			14	10		24	14	8	22
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projektalapon I.			14			14	14		14

	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása			12	12		24	12	10	22
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail			10	8		18	10	10	20
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven			10	12		22	10	10	20
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projektalapon II.				20		20		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	72	0	14 4	72	62	13 4
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0			0		

11.D_szakm2 Szabadsáv terhére felvett óraszámok:

Asztali alkalmazások fejlesztése + 0,5 óra

Szakmai angol + 1 óra

Webprogramozás + 1 óra

12.D Szabadsáv terhére felvett óraszámok:

Asztali alkalmazások fejlesztése + 0,5 óra

Szakmai angol + 1 óra

Szoftvertesztelés + 1 óra

11.D – Informatikai rendszerüzemeltető szakmai óraterv. óraszámok

Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I.	IKT projektmunka I.	54	108	0	0	0	162	108	0	108
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.	6	10				16	10		10
	Csapatmunka és együttműködés I.	6	10				16	10		10
	Prezentációs készségek fejlesztése I.	6	10				16	10		10
	Projektszervezés és -menedzsment I.	6	10				16	10		10
	Csapatban végzett projektmunka I.	30	68				98	68		68
	Tanulási terület összórása	54	108	0	0	0	162	108	0	108
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.	IKT projektmunka II.	0	0	108	90	0	198	0	217	217
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.			10	8		18		12	12
	Csapatmunka és együttműködés II.			10	8		18		12	12
	Prezentációs készségek fejlesztése II.			10	8		18		12	12
	Projektszervezés és -menedzsment II.			10	8		18		12	12
	Csapatban végzett projektmunka II.			68	58		126		169	169
	Tanulási terület összórása	0	0	108	90	0	198	0	217	217
Hálózatok	Hálózatok I.	0	0	162	144	0	306	306	0	306
	Hálózati eszközök alapszintű konfigurációja			16			16	16		16
	Kapcsolási alapok			10			10	10		10
	VLAN-ok használata, VLAN-ok közti forgalomirányítás			44			44	44		44
	Második rétegbeli redundancia			22			22	22		22
	Dinamikus címkiosztás IPv4-környezetben			26			26	26		26
	IPv6-os címzés és dinamikus címkiosztás IPv6-környezetben			44			44	44		44
	Harmadik rétegbeli redundancia				32		32	32		32
	Hálózatbiztonság, a kapcsoló biztonságossága tétele				40		40	40		40
	Vezeték nélküli technológiák				40		40	40		40

	Forgalomirányítási alapok, statikus forgalomirányítás				32		32	32		32
	Hálózatok II.	0	0	0	0	310	310	0	310	310
	Dinamikus forgalomirányítási ismeretek					35	35		35	35
	Hálózatbiztonság					35	35		35	35
	Hozzáférési listák használata					35	35		35	35
	Statikus és dinamikus címfordítás lehetőségei					35	35		35	35
	WAN-technológiák					35	35		35	35
	Virtuális magánhálózat (VPN) kialakítása					35	35		35	35
	Minőségbiztosítási alapok, hálózatfelügyelet megvalósítása					34	34		34	34
	Hálózattervezés, hibaelhárítás					20	20		20	20
	Hálózatvirtualizáció, hálózatautomatizáció					20	20		20	20
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása					26	26		26	26
	Hálózat programozása és IoT	0	0	0	0	93	93	0	93	93
	Programozási alapok Pythonban					15	15		15	15
	REST API kliensprogram készítése Pythonban					15	15		15	15
	Hálózatok programozása					35	35		35	35
	IoT – a dolgok internete					28	28		28	28
	Tanulási terület összórászáma	0	0	162	144	403	709	306	403	709
Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	0	0	0	108	248	356	108	248	356
	Virtualizáció és konténerek				54		54	54		54
	Windows szerver telepítése és üzemeltetése				54		54	54		54
	Linux szerver telepítése és üzemeltetése					72	72		72	72
	Linux és Windows rendszerek integrációja					72	72		72	72
	Felhőszolgáltatások					72	72		72	72
	Alkalmazások üzemeltetése					32	32		32	32
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	248	356	108	248	356

Adatbázis-kezelés alapjai	Adatbázis-kezelés I.	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Az adatbázis-tervezés alapjai			5			5	5		5
	Adatbázisok létrehozása			5			5	5		5
	Adatok kezelése			10			10	10		10
	Lekérdezések			46			46	46		46
	Adatbázisok mentése és helyreállítása			6			6	6		6
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	0	0	72	72	0	72
Szakmai angol	Szakmai angol	0	0	72	72	0	144	72	62	134
	Hallás utáni szövegértés			12	10		22	12	8	20
	Szóbeli kommunikáció			14	10		24	14	8	22
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon I.			14			14	14		14
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása			12	12		24	12	10	22
	Angol nyelvű szövegalkotás - e-mail			10	8		18	10	10	20
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven			10	12		22	10	10	20
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon II.				20		20		16	16
Tanulási terület összórászáma	0	0	72	72	0	144	72	62	134	
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0			0			

11.D_szakm1 Szabadsáv órái:

Hálózatok I. + 0,5 óra

Adatbázis-kezelés I. + 1óra

Szakmai angol + 1 óra

4.2. 9. AB, 10. AB, 11AB, 12.AB Közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
K ö z i s m e r e t i o k t a t á s	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3 + 1	3+1	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4 + 1	3 + 2	2
	Történelem	3	3	2	2 + 1	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Biológia	2	0	0	0	0
	Földrajz	0	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	0	0	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0

Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10
Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34

Pirossal kijelölt órák száma +1-vel növelt óraszám, érettségire felkészítés céljából

4.3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként Kereskedő és webáruházi technikus

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/1 3.	2/1 4.	A képzés összes óraszám
Évfolyam összes		252	324	468	468	775	2287	1116	992	2108
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdasági ismeretek		108	108	0	0	0	216	108	0	108

Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági alapfogalmak	24					24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33					33	12		12
	A vállalat termelői magatartása	51					51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27	10		10
	Jogi alapfogalmak		15				15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24				24	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27	25		25

	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	0	72	72	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összórászama	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	72	0	0	0	108	72	0	72
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	A kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54
	Tanulási terület összórászama	126	144	0	0	0	270	234	0	234
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	0	0	108	162	62	332	234	93	327
	Áruforgalmi folyamat			80	72	62	214	144	62	206
	Munka-, tűz- és balesetvédelem			10			10	8		8
	Környezetvédelem			18			18	18		18
	Digitális és analóg eszközök használata				54		54	36	23	59
	Pénzkezelés				36		36	28	8	36

	Termékismeret	0	0	126	72	31	229	234	0	234
	Árufőcsoportok			18			18	18		18
	Specifikus termékismeret			36			36	36		36
	Árrendszer			18			18	18		18
	Csomagolástechnika			36			36	30		30
	Termékkihelyezés és forgalmazás			18		20	38	58		58

	Fogyasztóvédelmi alapok				54		54	42		42
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban				18	11	29	32		32
	Vállalkozási ismeretek	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	Gazdasági szervezetek					8	8		8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása					36	36		36	36
	A közbeszerzés alapjai					9	9		9	9
	Likviditás és cash-flow					10	10		10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek					9	9		9	9
	Üzleti tervezés					52	52		52	52
	Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	108	108	62	278	144	124	268
	Árképzés			36			36	36		36
	Készletgazdálkodás			36			36	36		36
	Humán erőforrás szervezés			36	18		54	46		46
	Közterhek				18	8	26	26		26
	Költségek				36		36		36	36
	Eredményesség				36	22	58		56	56
	Vagyonvizsgálat					32	32		32	32
	Tanulási terület összórászáma	0	0	342	342	279	963	612	341	953
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	0	0	54	54	31	139	0	124	124
	Rendszer felépítése és működése			27			27		27	27
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások			27			27		27	27
	Weblapkészítés és működtetés				27		27		27	27
	Adatbáziskezelés				27		27		17	17

	Mobil alkalmazások					22	22		18	18
	Szoftverhasználati jogok					9	9		8	8
	Webáruház működtetése	0	0	0	0	186	186	0	186	186
	Online vállalkozások					60	60		60	60

	Online kereskedelmi platformok					42	42		42	42
	Logisztikai feladatok					48	48		48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése					36	36		36	36
	Jogi ismeretek	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	Üzemeltetés jogi feltételei					7	7		7	7
	Általános szerződési feltételek					6	6		6	6
	Szerzői jog					6	6		6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR					6	6		6	6
	A pénzforgalom szabályozása					6	6		6	6
	Tanulási terület összórászáma	0	0	54	54	248	356	0	341	341
	Marketing alapjai	0	0	72	72	0	144	72	62	134
	A marketing sajátosságai és területei			8			8	8		8
	Vásárlói magatartás			16			16	16		16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing			16			16	16		16
	Termékpolitika			16			16	16		16
	Árpolitika			16			16	16		16
	Értékesítéspolitiká				36		36		31	31
	Szolgáltatásmarketing				36		36		31	31
	Marketing kommunikáció	0	0	0	0	186	186	0	186	186
	Reklám					24	24		24	24
	Személyes eladás					36	36		36	36
	Eladásösztönzés					36	36		36	36
	Direkt marketing					18	18		18	18
	Arculat kialakítás					36	36		36	36
	Online marketing					36	36		36	36
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	72	186	330	72	248	320

Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	140	140			160		
-------------------------------	---	---	-----	-----	--	--	-----	--	--

4.4. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		252	324	454	456	753	2239	1119	974	2093
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26					26	6		6
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4

	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	10		10
	Tulajdonjog		8				8	8		8

	Kötelmi jog		10				10	10		10
	Vállalkozások működtetésének alapis- meretei	0	144	0	0	0	144	114	0	114
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	20		20
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27				27	22		22
	Statisztikai alapismeretek		54				54	36		36
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvizelési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszám	108	252	0	0	0	360	222	0	222
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés		18				18	18		18
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36
	Tanulási terület összóraszám	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	66	54	36	156	72	73	145
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12	12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			18	26		44	34	9	43
	Munkaerő és bér-gazdálkodás				28	10	38		38	38
A vállalkozás vezetése, szervezete és struktúrája					14	14		14	14	

	A vállalkozások válsága					12	12		12	12
--	-------------------------	--	--	--	--	----	----	--	----	----

	Gazdasági számítások	0	0	18	36	0	54	36	18	54
	Pénzügyi számítások				18		18	18	18	36
	Statisztikai számítások			18	18		36	18		18
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	84	90	36	210	108	91	199
	Pénzügy	0	0	162	166	67	395	214	160	374
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	18		18
	Bankügyletek			24			24	22		22
	A pénz időértéke			26			26	25		25
	A pénzforgalom			18			18	18		18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36	31		31
	A vállalkozások finanszírozása			20	25		45	42		42
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			18	11		29	22		22
	Nemzetközi pénzügyek				20		20		18	18
	Pénzügyi piacok és termékek				50	7	57		50	50
	Befektetések értékelése				50	6	56		50	50
	Biztosítási alapismertek				10		10		10	10
	Komplex pénzügyi feladatok					54	54	36	32	68
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93	93	0	93	93
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93
	Adózás	0	0	0	36	92	128	69	59	128

	Az államháztartás rendszere				8		8	8		8
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rend- tartás				12		12	12		12

Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok				16	15	31	31		31
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					18	18	18		18
Társaságok jövedelemadózása					18	18		18	18
Általános forgalmi adó					18	18		18	18
Helyi adók					15	15		15	15
Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8
Elektronikus bevallás	0	0	0	0	109	109	0	109	109
A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8
Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93
A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8
Tanulási terület összoraszáma	0	0	16 2	202	361	72 5	283	42 1	70 4

Számvitel	0	0	136	128	114	378	218	184	402
A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36	36		36
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			52			52	52		52
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	48		48
Vásárolt készletek elszámolása				36		36	46		46
Jövedelemelszámolás				36		36	36		36
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31		31	31
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					31	31		31	31
A zárás, az éves beszámoló					52	52		62	62

	Számviteli esettanulmányok	0	0	72	36	36	144	72	72	144
	Számviteli bizonylatok			24			24	24		24
	Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	24		24
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12	12		12
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12	12		12
	Vásárolt készletek bizonylatai				20		20		20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16		16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok					36	36		36	36
	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	144	144	0	144	144
	Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4		4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4		4	4

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31		31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					31	31		31	31
	Készletnyilvántartó program					31	31		31	31
	Bérelszámoló program alkalmazása					31	31		31	31
	Integrált vállalati rendszerek					12	12		12	12
	Tanulási terület összorosszáma	0	0	208	164	294	666	290	400	690
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0			0	

9. CG, 10. CG, 11. CG, 12.CG Közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
K ö z i s m e r e t i o k t a t á s	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3 + 1	4	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4 + 1	4 + 1	2
	Történelem	3	3	2	2 + 1	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Földrajz	2	0	0	0	0
	Fizika	0	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0			0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	

Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34

Pirossal kijelölt órák száma +1-vel növelt óraszám, érettségire felkészítés céljából

4.5. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként - Vasúti jármű-szerelő technikus

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		252	324	405	405	741	2127	1206	921	2127
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	18	0	18	18
	Álláskeresés		4				4		4	4
	Munkajogi alapismeretek		5				5		5	5
	Munkaviszony létesítése		5				5		5	5
	Munkanélküliség		4				4		4	4

Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Műszaki alapozás	Villamos alapismeretek	108	180	0	0	0	288	288	0	288
	Villamos áramkör	36	54				90	90		90
	Villamos áramkör ábrázolása	18					18	18		18
	Villamos áramkör kialakítása	36					36	36		36
	Villamos biztonságtechnika	18	18				36	36		36
	Villamos áramkörök mérése, dokumentálása		108				108	108		108

	Gépészeti alapismeretek	144	126	0	0	0	270	270	0	270
	Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	18					18	18		18
	Műszaki rajz alapjai	36	36				72	72		72
	Anyag- és gyártásismeret	18					18	18		18
	Fémipari alapszerkezetek	72					72	72		72
	Projekt munka		90				90	90		90
	Tanulási terület összoraszáma	252	306	0	0	0	558	558	0	558
	Műszaki rajz	0	0	36	0	0	36	36	0	36
	Síkmértani szerkesztések és vetületi ábrázolás			8			8	8		8
	Metszeti ábrázolás			8			8	8		8
	Méretmegadás, felületminőség, tűrések és illesztések			8			8	8		8
	Jelképes ábrázolások			8			8	8		8
	Villamos kapcsolási rajzok			4			4	4		4

Gépelemek – mechanika	0	0	72	36	0	108	108	0	108
Merev testek általános statikája			12			12	10		10
Síkbeli egyensúlyi szerkezetek			14			14	12		12
Szilárdságtan			16			16	14		14
Kinematika, kinetika			12			12	12		12
Kötőgépelemek, kötések, biztosítások			18			18	22		22
Rugók és lengéscsillapítók				6		6	6		6
Csővek és csőszerelvények				6		6	6		6
Tengelyek, tengelykapcsolók				6		6	8		8
Csapágyszárak				6		6	6		6
Hajtások, hajtóművek, mechanizmusok				12		12	12		12
Technológiai alapismeretek	0	0	54	0	0	54	54	0	54
Fém szerkezeti anyagok			4			4	4		4

Nemfémes szerkezeti anyagok			2			2	2		2
Öntészet, megalakítások, hőkezelések			8			8	8		8
Kötések			10			10	10		10
Forgács nélküli hidegalakítások			4			4	4		4
Forgácsolás			6			6	6		6
Felújítási technológiák			8			8	8		8
Anyag- és hibakereső vizsgálatok			9			9	9		9
Szereléstechika			3			3	3		3
Vezérléstechika	0	0	54	72	0	126	126	0	126
Az irányítás- és szabályozástechika alapjai			8			8	8		8
Elektrotechnika			46	42		88	92		92
Pneumatika és elektropneumatika, hidraulika				30		30	26		26
Vasúti üzemtan	0	0	54	0	0	54	54	0	54
Vasúti közlekedés			36			36	36		36
A vasúti üzem speciális védelmi ismeretei			18			18	18		18

	Vasútépészeti alagyakorlatok	0	0	135	135	0	270	270	0	270
	Munkadarabok előállítása			60			60	60		60
	Gépipari szerelés és mérés			55	63		118	118		118
	Villamos szerelés és mérés			20	72		92	92		92
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	405	243	0	648	648	0	648
Vasúti járműszerk ezetek és fékrendszer ek	Vasúti járművek szerkezete, javítása	0	0	0	162	0	162	0	162	162
	Egyszerű és forgóváz hordművek				13		13		13	13
	Alvázak, járműszekrények és tartozékaik				12		12		12	12
	Vontatott járművek szerkezete és berendezései				10		10		10	10
	Vasúti járművek szerkezeteinek károsodása, romlása				10		10		10	10

	Vasúti vontatójárművek alkatrészeinek javítása				15		15		15	15
	Vasúti vontatott járművek alkatrészeinek javítása				17		17		17	17
	Mozdony- és motorkocsi-szerelési és -javítási gyakorlat				50		50		50	50
	Személykocsi-szerelési és -javítási gyakorlat				25		25		25	25
	Teherkocsi-szerelési és -javítási gyakorlat				10		10		10	10
	Vasúti járművek fék- és pneumatikus rendszerei, karbantartásuk	0	0	0	0	148	148	0	148	148
	Féktechnikai alapismeretek					8	8		8	8
	A fékezőszelepek és kormány szelepek csoportosítása, működési elvük, felépítésük					24	24		24	24
	A fékberendezés mechanikus elemei, fékrudazat, fékhenger, kézfék, rögzítőfék					8	8		8	8
	Vasúti járművek fékrendszere					18	18		18	18
	Sűrített levegő termelése, tárolása, szállítása, állapotának javítása					6	6		6	6

Kiegészítő pneumatikus és elektropneumatikus berendezések					6	6		6	6
A járművek fékvizsgálatának rendje, vizsgálati módszerek és eszközök					6	6		6	6
A vasúti fékrendszer működésének ellenőrzése					29	29		29	29
Fékelemek és alkatrészek vizsgálata, szerelése, cseréje					33	33		33	33
Pneumatikus és elektropneumatikus berendezések szerelési és javítási gyakorlata					10	10		10	10
Tanulási terület összórárszáma	0	0	0	16 2	148	31 0	0	31 0	31 0

Vasúti dízelmotorok és erőátviteli berendezések	0	0	0	0	263	263	0	263	263
Belső égésű motorok munkafolyamata					15	15		15	15
A dízelmotor szerkezete					31	31		31	31
Dízelmotorok tüzelőanyag-ellátása, se-gédüzeme					29	29		29	29
Hajtásmódok					17	17		17	17
Mechanikus erőátvitel					14	14		14	14
Hidraulikus és hidromechanikus erőátvitel					30	30		30	30
Dízelmotorok vizsgálata, karbantartása, javítása					92	92		92	92
Erőátviteli berendezések és hajtáselemek szerelése, javítása					35	35		35	35
Vasúti járművek villamos rendszerei	0	0	0	0	268	268	0	268	268
Vasúti járművek villamos gépeinek, berendezéseinek és készülékeinek szerkezete, működése, javítása					49	49		49	49
Vasúti járművek fő-, segéd- és egyéb áramkörei vezérlésének felépítése, működése, jellemző meghibásodások					49	49		49	49

	Vasúti vontatójárművek biztonsági és egyéb berendezéseinek működése, felépítése, jellemző meghibásodások					9	9		9	9
	Vasúti járművek villamos berendezéseinek tervszerű karbantartása, javítása					10	10		10	10
	Vasúti járművek villamos rendszereinek szerelése, javítása					132	132		132	132
	Vasúti személykocsik villamos berendezései					19	19		19	19
	Tanulási terület összórása	0	0	0	0	531	531	0	531	531
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140			160		

4.6. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként - Vasútforgalmi szolgálattevő technikus

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	
Évfolyam összes	252	324	458	480	712	2226	1172	1054	2226	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés		5				5	5		5
	Munkajogi alapismeretek		5				5	5		5
	Munkaviszony létesítése		5				5	5		5
	Munkanélküliség		3				3	3		3

Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Műszaki alapozás	Villamos alapismeretek	108	180	0	0	0	288	288	0	288
	Villamos áramkör	36	54				90	90		90
	Villamos áramkör ábrázolása	18					18	18		18
	Villamos áramkör kialakítása	36					36	36		36
	Villamos biztonságtechnika	18	18				36	36		36
	Villamos áramkörök mérése, dokumentálása		108				108	108		108

	Gépészeti alapismeretek	144	126	0	0	0	270	270	0	270
	Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	18					18	18		18
	Műszaki rajz alapjai	36	36				72	72		72
	Anyag- és gyártásismeret	18					18	18		18
	Fémipari alpmegmunkálások	72					72	72		72
	Projektmunka		90				90	90		90
	Tanulási terület összóraszáma	252	306	0	0	0	558	558	0	558
	Közlekedési alapismeretek	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Közlekedéstörténet			20			20	20		20
	Közlekedési alapfogalmak			10			10	10		10
	Közlekedésbiztonság			7			7	7		7
	A vasúti közlekedés technikája			10			10	10		10
	Vasúti pályák felügyelete, építése, karbantartása			7			7	7		7
	Egység- és kombinált fuvarozás			12			12	12		12
	Munkajogi alapfogalmak			6			6	6		6

	Közlekedési alágazatok technikája	0	0	48	0	0	48	48	0	48
	Közúti közlekedés technikája			12			12	12		12
	Vízi közlekedés technikája			12			12	12		12
	Légi- és csővezetékes szállítás technikája			12			12	12		12
	A járművek menetellenállásai és menetdi- namikája			12			12	12		12
	Közlekedésüzemvitel	0	0	36	36	0	72	36	36	72
	Vasúti közlekedés üzemvitele			10	10		20	10	10	20
	Közúti közlekedés üzemvitele			8	7		15	8	7	15
	Vízi közlekedés üzemvitele			7	8		15	7	8	15
	Légi- és csővezetékes szállítás üzemvitele			9	9		18	9	9	18

	A közlekedés, a gazdaság és a társadalom kapcsolata			2	2		4	2	2	4
	Tanulási terület összórászáma	0	0	156	36	0	19 2	156	36	19 2
	Vasúti gépészeti ismeretek	0	0	0	60	84	14 4	0	144	14 4
V a s ú t ü z e n i s n e r t e k	A járművek, vonatok fékberendezéseinek üzemeltetése és vizsgálata				36	36	72		72	72
	Vontató- és vontatottjármű-ismeret				24	24	48		48	48
	Vasúti munkagépek és üzemeltetésük					24	24		24	24
	Vasútföldrajz	0	0	60	0	0	60	60	0	60
	A vasúti közlekedés feladata, jellemzői				4		4	4		4
	Vasútvonalak osztályozása				5		5	5		5
	Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások				32		32	32		32
	Jelentősebb vasúti hidak, alagutak				5		5	5		5
	Magyarország határátmenetei				4		4	4		4
	Nemzetközi korridorok/folyosók Európá- ban és Magyarországon				10		10	10		10
Tanulási terület összórászáma	0	0	60	60	84	20 4	60	144	20 4	

Pályavasúti berendezések ismerete	Biztosítóberendezések	0	0	0	54	90	144	0	144	144
	Biztosítóberendezési alapelvek				30	0	30		30	30
	Biztosítóberendezési szerkezetek				24		24		24	24
	Mechanikus-kulcsos berendezések					8	8		8	8
	Elektronikus biztosítóberendezések					14	14		14	14
	Jelfogófüggéses biztosítóberendezések					14	14		14	14
	Elektronikus, számítógépalapú biztosító-berendezések					16	16		16	16
	Jelfogófüggéses automata térközbiztosító berendezések					16	16		16	16
	Automata sorompóberendezések					12	12		12	12
Emelt sebességű közlekedés biztosítása					10	10		10	10	

	Távközlési és erősáramú berendezés ismeretek	0	0	62	60	0	122	0	122	122
	Távbeszélő rendszerek			14	0		14		14	14
	Rádiórendszerek, adatátviteli rendszerek			12			12		12	12
	Villamos állomások			12			12		12	12
	Felsővezetéki berendezések			12			12		12	12
	Hangrendszerek, utastájékoztató rendszerek				20		20		20	20
	Villamosított vasútvonalakra jellemző általános előírások és fogalmak			12	18		30		30	30
	Villamosított vasútvonalon rendkívüli helyzetekben követendő eljárások				10		10		10	10
	A forgalmi szervezet munkavégzésére vonatkozó rendelkezések				12		12		12	12
	Pályavasúti berendezések üzeme	0	0	0	0	36	36	0	36	36
	Távközlő, biztosítóberendezési és erősáramú berendezések üzeme					36	36		36	36
	Tanulási terület összoraszáma	0	0	62	114	126	302	0	302	302

Vasúti jelzési ismeretek	Vasúti jelzési ismeretek	0	0	72	126	78	276	180	96	276
	Jelzési alapfogalmak			12	8		20	20		20
	Fényjelzők jelzéseinek értelmezése			16	14	6	36	30	6	36
	Alakjelzők jelzéseinek értelmezése			8	10		18	18		18
	Vezetőállás-jelzők jelzéseinek értelmezése				10		10	10		10
	Tolási mozgást szabályozó jelzők jelzéseinek értelmezése			4	16		20	10	10	20
	Egyéb jelzők, figyelmeztető jelek				36	16	52	36	16	52
	Kézi- és a vonatokon alkalmazható jelzések					20	20	8	12	20
	Használhatatlan-, nem üzemszerűen működő jelzők					16	16		16	16
	Jelzési ismeretek			32	32	20	84	48	36	84
Tanulási terület összórárszáma	0	0	72	126	78	276	180	96	276	

Vasúti forgalmi ismeretek	Vasúti forgalmi ismeretek	0	0	72	144	362	578	164	414	578
	Váltók és útsorompók kezelése			36			36	36		36
	Tolatszolgálat, vonatélőkészítés			36	40		76	36	40	76
	Vonatközlekedtetés				42	80	122	30	92	122
	Szolgálat a vonatokon					50	50		50	50
	Lassúmenetek, vágányzárak					40	40		40	40
	Téli időjárás esetén követendő eljárás					18	18		18	18
	Rendkívüli események					24	24		24	24
	Központosított-, egyszerűsített forgalom-irányítás					30	30		30	30
	Vasúti jármű- és vonatadatok kezelése					30	30		30	30
	Forgalomszabályozás üzeme				62	90	152	62	90	152
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	72	144	362	578	164	414	578
Munkahelyi	Munkahelyi egészség és biztonság	0	0	36	0	0	36	36	0	36
	Munkavédelmi alapismeretek			7			7	7		7

egés zség és bizto n- ság	Munkahelyek kialakítása			8			8	8		8
	Munkavégzés személyi feltételei			5			5	5		5
	Munkaeszközök biztonsága			6			6	6		6
	Munkakörnyezeti hatások			5			5	5		5
	Munkavédelmi jogi ismeretek			5			5	5		5
	Tanulási terület összórása	0	0	36	0	0	36	36	0	36
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	160			160		

Szabadsáv 1,5 óra

4.7. 9. E, 10. E, 11. E, 12.E Közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
K ö z i s m e r e t i o k t a t á s	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3 + 1	4	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4 + 1	4 + 1	2
	Történelem	3	3	2	2 + 1	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Földrajz	2	0	0	0	0
	Biológia	0	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0			0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0

Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10
Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34

Pirossal kijelölt órák száma +1-vel növelt óraszám, érettségire felkészítés céljából

4.8. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára - Közszolgálati technikus

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszá ma	1/1 3.	2/14.	A képzés összes óraszá ma
Évfolyam óraszama összes		25 2	324	432	43 2	697	2137	111 6	976	2092
Munkavállalói ismeret- tek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11

szakmák esetén)	Állásinterjú					20	20		20	20
Rendészeti és közszolgálati alapozóképzés	Közszolgálati alapismeretek	72	54	0	0	0	126	126	0	126
	A magyar államszervezet és a közszolgálat rendszere	36					36	36		36
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36					36	36		36
	Jogi alapismeretek		24				24	24		24
	Általános szolgálati ismeretek		30				30	30		30
	Kommunikációs gyakorlatok	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Szókincsfejlesztés	6					6	6		6
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6					6	6		6

	Nyelvművelés, nyelvhelyesség	6					6	6		6
	Helyesírási készség fejlesztése	18					18	18		18
	Személyiségfejlesztés, önismeretet fejlesztő kommunikációs gyakorlatok		16				16	16		16
	A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze		8				8	8		8
	A nyelvi agresszió kezelési formái		4				4	4		4
	Stresszkezelés, ventilláció		8				8	8		8
	Kommunikációs ismeretek	0	36	0	0	0	36	36	0	36
	Együttműködési elvek, udvariassági szabályok		6				6	6		6
	Személyközi kommunikáció		6				6	6		6
	Kommunikáció konfliktushelyzetben		4				4	4		4
	Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikációban		4				4	4		4
	Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció		4				4	4		4
	Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetében		4				4	4		4
	Kommunikáció az áldozatokkal		2				2	2		2

	Kommunikáció a munkahelyen		2				2	2		2
	Jelenlét a közösségi médiában		2				2	2		2
	Tájékozódás a hírek, álhírek világában		2				2	2		2
	Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	0	72	0	0	0	72	72	0	72
	A pszichológia alapfogalmai		4				4	4		4
	Személyiségfejlődés		8				8	8		8
	Kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel		8				8	8		8
	Szociológiai ismeretek		8				8	8		8
	Szociálpszichológiai alapismeretek		7				7	7		7
	Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek		6				6	6		6
	Antiszociális magatartás, deviancia		7				7	7		7
	Asszertív és agresszív magatartásformák		4				4	4		4

	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség		16				16	16		16
	Áldozattan		4				4	4		4
	Speciális testnevelés és önvédelem	126	126	0	0	0	252	252	0	252
	Fizikai állóképesség fejlesztés	36	36				72	72		72
	Alaki szabályok	36	18				54	54		54
	Önvédelem	54	72				126	126		126
	Tanulási terület összórárszáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
K ö z i g a z g a t á s	Közigazgatási ismeretek	0	0	0	0	403	403	0	403	403
	Közigazgatási alapismeretek					93	93		93	93
	Államigazgatás					62	62		62	62
	Önkormányzati igazgatás					31	31		31	31
	Ügyviteli ismeretek					62	62		62	62
	A közigazgatási hatósági eljárás					62	62		62	62
	Kormányablak ügyintézői ismeretek					31	31		31	31
	E-közigazgatás					31	31		31	31

at é s k ö z i g a z g a t á s	Határvédelmi ismeretek					31	31		31	31
	Jogi ismeretek	0	0	0	108	62	170	0	170	170
	Polgári jogi ismeretek				4		4		4	4
	Szabálysértési jogi ismeretek				80		80		80	80
	Büntetőjog általános rész				24		24		24	24
	Büntetőjog különös rész					46	46		46	46
	Büntetőeljárás-jog					16	16		16	16
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	0	108	465	573	0	573	573

	Szakmai kommunikáció	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	A hivatalos kommunikáció műfaja					9	9		9	9
	Ügyfélszolgálati kommunikáció, panasz-kezelés					5	5		5	5
	Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása					9	9		9	9
	A kommunikáció szerepe az ügyfélkommunikációban. A rendőri intézkedések kommunikációja					8	8		8	8
	Digitális kommunikáció és gépirás	0	0	144	36	62	242	180	62	242
	Gépelés, szövegformázás alapjai					15	15		15	15
	Hivatalos iratok szerkesztése					16	16		16	16
	E-kommunikáció					19	19		19	19
	Online ügyintézés					12	12		12	12
	Gépirás gyakorlat			144	36		180	180		180
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Nyelvtani rendszerezés I.					10	10		10	10
	Nyelvtani rendszerezés II.					10	10		10	10
	Udvariassági formulák, utasítások, kérések idegen nyelven					10	10		10	10

Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás					14	14		14	14
Személy- és tárgyleírás					12	12		12	12
Okmányfajták					6	6		6	6
Tanulási terület összórászáma	0	0	14 4	36	155	33 5	180	15 5	33 5

Erő- állóképesség fejlesztés	0	0	72	72	0	14 4	0	93	93
Fizikai állóképesség fejlesztés			72	72		14 4		93	93
Önvédelem	0	0	144	72	0	21 6	144	62	20 6
Önvédelmi technikák			144			14 4	144		14 4
Közelharc alaptechnikák				72		72		62	62
Lövészet	0	0	72	36	15	12 3	108	31	13 9
A lőfegyverek fajtái, működési elvei			8			8	8		8
A légfegyverek csoportosítása, működési elvei			6			6	6		6
Löelmélet, ballisztika			10			10	10		10
Célzás, lehetséges célzási hibák			2			2	2		2
A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása			3			3	3		3
Biztonsági és módszertani szabályok			4			4	4		4
Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton			4			4	4		4
A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1
Gyakorlati löelőkészítő foglalkozás lég- fegyverrel			34	18		52	52		52
Lögyakorlat airsoft maroklőfegyverrel				18	15	33	18	31	49
Tanulási terület összórászáma	0	0	288	18 0	15	48 3	252	18 6	43 8

Magánbiztonság és vagyonvédelem	Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	108	0	108	108	0	108
	A civil vagyonvédelem alapjai				8		8	8		8
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek				100		100	100		100
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	0	108	108	0	108
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	35	35			70		
Szabadsáv – Rendészeti ismeretek				72						

5. Érettségi utáni, közismeret nélküli, két éves technikai képzés

5.1. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 02 Vállalkozási Ügyviteli Ügyintéző Szakmához

A SZAKMA ALAPADATAI:

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes órászá ma	1/1 3.	2/14.	A képzés összes órászá ma
	Évfolyam összes	25	324	468	46	744	2256	111	930	2046

óraszám		2			8			6		
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	14		14
	A háztartások gazdálkodása	26					26	10		10
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	10		10
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	8		8

	Tulajdonjog		8				8	6		6
	Kötelmi jog		10				10	8		8
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144	144	0	144
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		54				54	54		54
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvizelési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összórása	10	252	0	0	0	36	252	0	25

		8					0			2
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés	18	18				36	36		36
	Digitális alkalmazások		18				18	18		18
	Tanulási terület összórárszáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	0	0	108	54	0	162	90	47+31	137
	Pénzügyi intézményrendszer			14			14	10		10
	Bankügyletek			10			10	8		8
	A pénz időértéke			18			18	14		14
	Pénzforgalom			18			18	16		16
	A pénzkezelés gyakorlata			20			20	18		18
	Valuta-, devizaműveletek			10			10	8		8
	Pénzügyi piacok és termékeik			18			18	16		16
	Befektetések értékelése				42		42		37	37

	Biztosítási alapismeretek				12		12		10	10
	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	124	124	0	124+62	124
	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50	50		50	50
	Pénzforgalmi könyvvitel					74	74		74	74
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	0	0	72	36	124	232	72	124	196

Vállalkozási formák			36			36	36		36
Vállalkozások működése és megszűnése			36	36		72	36	20	56
Vállalkozások pénzügyi tervezése					46	46		36	36
Üzleti terv					78	78		68	68
Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	72	62	134	72	62	134
Emberierőforrás-gazdálkodás				36		36	36		36
A munkaviszony szabályozása				36	31	67	36	31	67
Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					31	31		31	31
Adózási ismeretek	0	0	36	54	140	230	36	186	222
Adózási fogalmak			10		18	28	10	16	26
Általános forgalmi adó			12		14	26	12	12	24
Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			14	16		30	14	14	28
Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái				38		38		36	36
Társaságok jövedelemadózási formái					26	26		26	26
Helyi adók					14	14		14	14
Gépjárműadó és cégautó adó					6	6		6	6
Elektronikus bevallás gyakorlata					62	62		62	62

Könyvviteli ismeretek	0	0	0	36	77	113	36	77	113
A számviteli törvény				12		12	12		12
Könyvelési tételek szerkesztése				24		24	24		24
Tárgyi eszközök elszámolása					16	16		16	16
A vásárolt készletek elszámolása					20	20		20	20
A jövedelem elszámolása					14	14		14	14

	Saját termelésű készletek elszámolása					15	15		15	15
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					12	12		12	12
	Tanulási terület összórászáma	0	0	216	25 2	527	99 5	306	62 0	92 6
	Szövegbevitel számítógépen	0	0	72	36	31	13 9	72	62	13 4
	Az írásbiztonság erősítése			24			24	24		24
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok			24			24	24		24
	A dokumentumszerkesztés alapjai			24			24	24		24
	Táblázatok készítése				18		18		16	16
	Prezentáció készítés				18		18		15	15
	A weblapkészítés alapjai					31	31		31	31
	Dokumentumszerkesztés	0	0	36	10 8	0	14 4	36	93	12 9
	Levelezési ismeretek			36			36	36		36
	Levelezés a titkári munkában				18		18		15	15
	Levelezés az üzleti életben				18		18		16	16
	Komplex levélgyakorlatok				72		72		62	62
	Titkári ügyintézés	0	0	54	36	62	15 2	54	93	14 7
	Jegyzőkönyvvezetés			18	36		54	18	31	49
	Titkári feladatok			36			36	36		36
	Információs folyamatok az irodában					24	24		24	24
	Adat- és információvédelem					12	12		12	12
	Időgazdálkodás					10	10		10	10

	Vezetési és projektismeretek					16	16		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	162	18 0	93	43 5	162	24 8	41 0
	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Szóbeli kommunikáció			16			16	16		16
Ü	Digitális kommunikáció			28			28	28		28
z	Ügyfélszolgálati ismeretek			28			28	28		28

I e t i k o m m u n i k á c i ó	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	18	36	62	116	108	0	108
	Rendezvény- és programszervezési isme- reték			18			18	14		14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása				36		36	32		32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16	16	16		16
	Protokoll az irodában					10	10	10		10
	Nemzetközi protokoll					16	16	16		16
	Tárgyalástechnika					12	12	12		12
	Marketingkommunikáció					8	8	8		8
Tanulási terület összoraszáma	0	0	90	36	62	188	180	0	180	
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0			0		

1/13. Váll Szabadsáv pirossal jelölve

Szabadsáv plusz : Portfólió készítés 1 óra

5.2. 2/14 Logisztikai technikus

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszám
	Évfolyam összes óraszám	252	324	468	450	702	2196	1093	947	2040
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Mukanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33					33	12		12
	A vállalat termelői magatartása	51					51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27	10		10
	Jogi alapfogalmak		15				15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24				24	17		17
Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27	25		25	

	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	0	72	72	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összórászáma	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	72	0	0	0	108	72	0	72
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	Kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54
Tanulási terület összórászáma	126	144	0	0	0	270	234	0	234	
Közlekedés	Közlekedési alapok	0	0	108	0	0	108	72	36	108
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete			18			18	18		18
	Közlekedésbiztonság			6			6	6		6
	A közlekedés hatása a környezetre			6			6	6		6
	Közlekedési számítások			30			30		30	30
	Közlekedésinformatika			6			6		6	6
	Közlekedésföldrajz			42			42	42		42
	Közlekedés technikája és üzemvitele	0	0	144	0	0	144	132	0	132
	Vasúti közlekedés			30			30	30		30
	Közúti közlekedés			32			32	30		30
	Légi közlekedés			28			28	18		18
	Belvízi közlekedés			18			18	18		18

	Tengeri közlekedés			18			18	18		18
	Csővezetékes szállítás			18			18	18		18
	Tanulási terület összórászáma	0	0	252	0	0	252	204	36	240
Szállítmányozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	0	0	72	0	0	72	39	33	72
	Külkereskedelmi ügyletek			12			12	6	6	12
	Nemzetközi pénzügyek			12			12	6	6	12
	Külkereskedelmi szokványok			30			30	15	15	30
	Vámismeretek			18			18	12	6	18
	Általános szállítványozás	0	0	0	108	72	180	36	144	180
	Szállítványozási alapok				14		14	18		18
	Szállítványbiztosítás				22		22	18		18
	Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza				36		36		36	36
	Európa szállítványozási, közlekedési földrajza				36	12	48		48	48
	Szakmai idegen nyelv					30	30		30	30
	Idegen nyelvű szakmai levelezés					30	30		30	30
	Ágazati szabályozások	0	0	0	144	0	144	108	36	144
	Vasúti szabályozás				34		34	26	8	34
	Közúti szabályozás				35		35	26	8	34
	Légi szabályozás				20		20	16	5	21
	Belvízi szabályozás				20		20	15	5	20
	Tengeri szabályozás				20		20	15	5	20
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása				15		15	10	5	15
	Szállítványozói feladatok	0	0	0	0	174	174	0	174	174
Vasúti árutovábbítás					42	42		42	42	
Közúti árutovábbítás					36	36		36	36	
Légi árutovábbítás					24	24		24	24	

	Belvízi árutovábbítás					24	24		24	24
	Tengerentúli árutovábbítás					24	24		24	24
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek					24	24		24	24
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	252	246	570	183	387	570
Raktározás	Raktározási alapok	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Raktárak helye, szerepe			12			12	12		12
	Raktározási folyamatok			30			30	30		30
	Anyag és áruismeret			30			30	30		30
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	A raktári tárolás rendszere			36			36	36		36
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei			36			36	36		36
	Raktári mutatószámok	0	0	0	72	0	72	30	42	72
	Matematikai, fizikai alapok				6		6	6		6
	Statikus mutatószámok				24		24	12	12	24
	Dinamikus mutatószámok				24		24	12	12	24
	Minőségi mutatószámok				18		18		18	18
	A raktárirányítás rendszere	0	0	0	0	42	42	0	42	42
	Az információ					6	6		6	6
	Raktárnyilvántartás					18	18		18	18
	Raktárirányítás					18	18		18	18
	Raktárvezetés	0	0	0	0	36	36	0	36	36
	A raktár működtetése					18	18		18	18
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok					18	18		18	18
	Tanulási terület összórászáma	0	0	144	72	78	294	174	120	294

Logisztika	Logisztikai alapok	0	0	0	36	46	82	10	72	82
	A logisztikai rendszer felépítése				24	5	29	5	24	29
	A logisztika információs rendszere				12	5	17	5	12	17
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai					36	36		36	36
	Beszerezési logisztika	0	0	0	36	46	82	36	46	82
	A beszerzési folyamat				24	5	29	24	5	29
	Beszerezési stratégiák				12	5	17	12	5	17
	A beszerzési logisztika gyakorlata					36	36		36	36
	Készletezési logisztika	0	0	0	18	54	72	18	54	72
	A készletezés szerepe				12		12	12		12
	Készletgazdálkodás				6	18	24	6	18	24
	A készletezési logisztika gyakorlata					36	36		36	36
	Termelési logisztika	0	0	0	18	42	60	18	42	60
	Termelésstervezés				12		12	12		12
	Termelésirányítás				6	12	18	6	12	24
	A termelési logisztika gyakorlata					30	30		30	30
	Elosztási logisztika	0	0	0	18	68	86	18	68	86
	Disztribúció és értékesítés				18	32	50	18	32	50
	Az elosztási logisztika gyakorlata					36	36		36	36

Minőség a logisztikában	0	0	0	0	60	60	0	60	60
Minőségi alapismeretek					12	12		12	12
A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei					12	12		12	12
A logisztika minőségi mutatói					36	36		36	36
Tanulási terület összórászáma	0	0	0	126	316	442	100	342	442
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	140*			160		

2/14 Logisztikai technikus szabadsáv órái:

Raktári mutatószámok + 1 óra

Beszerezési logisztika + 1 óra

Szállítmányozói feladatok + 1 óra

5.3. 2/14 Ped Szakmai óratervezés, óraszámok

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszám	
Évfolyam összes előírt óraszám	252	324	504	504	744	2328				
Számított óraszám	252	324	504	504	744	2328	1204	930	2134	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
	Tanulási terület összórészlete	18	0	0	0	0	18	18	0	18
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	"Small talk" - általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
	Tanulási terület összórészlete	0	0	0	0	62	62	0	62	62
Ágazati kompetenciafejlesztés	Élménypedagógia	72	72	0	0	0	144	72	0	72
	Kreatív alkotás	36					36	18		18
	Szabadidő – játékirányítás, játékszervezés alapjai	36					36	18		18
	Mesepedagógia – bábjáték, drámajáték		72				72	36		36
	Játékos személyiségfejlesztés	72	0	0	0	0	72	36	0	36
	Ön- és társismeret	36					36	18		18
	Önkifejezés nyelvi eszközökkel	18					18	9		9
	Viselkedéskultúra	18					18	9		9
	A tanulás tanítása	36	0	0	0	0	36	36	0	36
	Tanulási terület összórészlete	180	72	0	0	0	252	144	0	144

Pedagógiai, pszichológiai, gyógypedagógiai feladatok	Értékteremtő gyermeknevelés	0	108	72	18	93	291	180	93	273
	Nevelési helyzetek és nevelési folyamatok		27				27	27		27
	Fejlődés, érés, nevelés		27				27	27		27
	Fejlődés és szocializáció a gyermekkorban		54				54	54		54
	A nevelés szinterei			36			36	36		36
	A nevelés módszerei			18			18	18		18
	A gyermek fő tevékenységformái			18			18	18		18
	Tanulásiirányítás				18	93	111		93	93
	A gyógypedagógia alapjai	0	0	36	36	31	103	0	93	93
	Bevezetés a gyógypedagógiába			18	18		36		31	31
	A gyógypedagógia területei			18			18		16	16
	Különleges gondozást igénylő gyermek/tanuló				18	31	49		46	46
	Pszichológia	0	36	90	108	62	296	162	124	286
	Az adottságtól a tehetségig		36				36	36		36
	Általános pszichológia		-	72			72	72		72
	Személyiséglélektan			18			18	18		18
	Fejlődéslélektan				72		72	36	31	67
	Szociálpszichológia				36		36		31	31
	Pedagógiai pszichológia					36	36		31	31
	Alkalmazott pszichológia					26	26		31	31
	Pedagógiai gyakorlat	54	72	180	180	217	703	216	217	433
	"Kicsi vagyok én, majd megnövök én"	18					18	18		18
	A gyermek és az intézmény megismerésének lehetőségei	18	12	18	18		66	36	31	67
	A gyermek tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése	18	12	36	36	62	164	54	31	85
	Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása		12	36	36	31	115	36	31	67
	Tevékenységekhez kapcsolódó kreatív alkotás		36	72	36	62	206	36	62	98
	Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben				18	31	49		31	31
	Intézményen belüli és kívüli programok, hagyományörzés lehetőségei			18	36	31	85	36	31	67
	Tanulási terület összes óraszám	54	216	378	342	403	1393	558	527	1085

Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségnevelés	0	36	36	0	0	72	72	0	72
	Egészségvédelem		18				18	18		18
	Személyi gondozás		18				18	18		18
	Elsősegélynyújtás			18			18	18		18
	Beteg gyermek gondozása			18			18	18		18
	Tanulási terület összes óraszám	0	36	36	0	0	72	72	0	72
Családpedagógiai alapismeretek	Pedagógiai szociológia	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Családtani alapismeretek					31	31		31	31
	Krízishelyzetek a családban					31	31		31	31
	Mentálhigiéne	0	0	0	36	62	98	0	93	93
	Mentálhigiénes alapismeretek				36		36		31	31
	Családi mentálhigiéne					62	62		62	62
Tanulási terület összes óraszám	0	0	0	36	124	160		155	155	
Szabadidő-pedagógia	Szabadidő-szervezés	0	0	0	36	62	98	36	62	98
	Játékpédagógia				36		36	36		36
	Szabadidő- és programszervezés					62	62		62	62
	Tanulási terület összes óraszám	0	0	0	36	62	98	36	62	98
Kommunikáció	Kommunikáció	0	0	18	18	31	67	36	31	67
	A kommunikáció és zavarai			9			9	9		9
	Beszédművelés, beszédtechnika			9		13	22	9		9
	Kommunikáció és konfliktuskezelés a pedagógiai folyamatban és a családdal				18	18	36	18	31	49
Tanulási terület összes óraszám	0	0	18	18	31	67	36	31	67	
Gyermekirodalom	Gyermek- és kamaszirodalom			36	36		72	72	0	72
Szabad órakeret	Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			36	36	62	134			
Ágazathoz kapcsolódó tartalmak	IKT a pedagógiában							36	31	67
	Zenei nevelés							36	31	67
	Mozgáskultúra							36	31	67

Egybefüggő szakmai gyakorlat					140			140	160		160
------------------------------	--	--	--	--	-----	--	--	-----	-----	--	-----

1/13. évfolyam szabadsáv terhére megnövelt óraszámok:

Pedagógiai gyakorlat + 3 óra

Angol nyelv, Német nyelv + 2óra

2/14. évfolyam szabadsáv terhére megnövelt óraszámok:

Pedagógiai gyakorlat + 1 óra

Pedagógiai szociológia + 1 óra

5.4. Szoftverfejlesztő és tesztelő technikus szakmai órakeret, PTT alapján

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
----------	----	-----	-----	-----	-----	--------------------------	-------	-------	--------------------------

Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.	IKT projektmunka II.	0	0	108	108	0	216	0	217	217
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.			10	10		20		12	12
	Csapatmunka és együttműködés II.			10	10		20		12	12
	Prezentációs készségek fejlesztése II.			10	10		20		12	12
	Projektszervezés és -menedzsment II.			10	10		20		12	12
	Csapatban végzett projektmunka II.			68	68		136		169	169
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	108	108	0	216	0	217	217
Asztali és mobil	Asztali alkalmazások fejlesztése	0	0	90	90	0	180	180	0	180
	Bevezetés a szoftverfejlesztésbe			14			14	14		14

alkalmazásfejlesztés, szoftvertesztelés és adatbázis-kezelés	Procedurális és objektumorientált szoftverfejlesztés			14			14	14		14
	Változók			8			8	8		8
	Metódusok			8			8	8		8
	Beépített segédosztályok			12			12	12		12
	Vezérlési szerkezetek, ciklusok			12			12	12		12
	Tömbök és listák			15			15	15		15
	Kivételkezelés, hibakeresés			7			7	7		7
	Objektumorientált fejlesztés					45	45	45		45
	Grafikus programozás					45	45	45		45

	Adatbázis-kezelés I.	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Az adatbázis tervezés alapjai			5			5	5		5
	Adatbázisok létrehozása			5			5	5		5
	Adatok kezelése			10			10	10		10
	Lekérdezések			46			46	46		46
	Adatbázisok mentése és helyreállítása			6			6	6		6
	Adatbázis-kezelés II.	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Adatbázis-tervezés					14	14		14	14
	Haladó lekérdezések					16	16		16	16
	Adatvezérlő utasítások					10	10		10	10
	Tárolt objektumok					10	10		10	10
	Az adatbázis-kezelés osztályai					12	12		12	12
	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	0	0	0	0	217	217	0	217	217
	Haladó szintű objektumorientált programozás					32	32		32	32
	Nevezetes algoritmusok és megvalósításuk OOP-technológiával					32	32		32	32
	A tiszta kód elméleti alapjai és gyakorlata					28	28		28	28
	Unit tesztelés					28	28		28	28
	Mobil alkalmazások fejlesztése					32	32		32	32
	Projektmunka					65	65		65	65

	Szoftvertesztelés	0	0	0	72	0	72	72	0	72
	A szoftvertesztelés alapjai				14		14	14		14
	Szoftverfejlesztési módszertanok				16		16	16		16
	Szoftvertesztelési módszerek				42		42	42		42
	Tanulási terület összóraszása	0	0	162	16 2	279	60 3	324	27 9	60 3

	Webprogramozás	0	0	72	72	0	14 4	144	0	14 4
	HTML5 és CSS3			32			32	32		32
	JavaScript I.			40			40	40		40
	JavaScript II.				36		36	36		36
	CMS-rendszerek				36		36	36		36
	Frontend programozás és tesztelés	0	0	0	0	186	18 6	0	18 6	18 6
	JavaScript					36	36		36	36
	AJAX					16	16		16	16
	Frontend készítésére szolgáló JavaScript framework					36	36		36	36
	Tartalomkezelő keretrendszer CMS- használata					20	20		20	20
	Integrációs tesztelés					20	20		20	20
	Projektmunka					58	58		58	58
	Backend programozás és tesztelés	0	0	0	0	186	18 6	0	18 6	18 6
	Backend készítésére szolgáló keretrendszer					46	46		46	46
	Rétegelt architektúra és ORM					30	30		30	30
	A REST szoftverarchitektúra alapjai és REST API kiszolgáló készítése					30	30		30	30
	Integrációs tesztelés					25	25		25	25
	Projektmunka					55	55		55	55
	Tanulási terület összóraszása	0	0	72	72	372	51 6	144	37 2	51 6

Szakmai angol	Szakmai angol	0	0	72	72	0	14 4	72	62	13 4
	Hallás utáni szövegértés			12	10		22	12	8	20
	Szóbeli kommunikáció			14	10		24	14	8	22
	Szóbeli kommunikáció IT- környezetben, projektalapon I.			14			14	14		14

	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása			12	12		24	12	10	22
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail			10	8		18	10	10	20
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven			10	12		22	10	10	20
	Szóbeli kommunikáció IT- környezetben, projektalapon II.				20		20		16	16
	Tanulási terület összór száma	0	0	72	72	0	14 4	72	62	13 4
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0			0		

1/13 Szabadsáv terhére felvett óraszámok:

Szakmai angol + 2,5 óra

Webprogramozás + 1 óra

2/14 Szabadsáv terhére felvett óraszámok:

IKT projektmunka II. + 1 óra

Adatbázis-kezelés + 1 óra

Szakmai angol + 2 óra

**TOLNA VÁRMEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

6. A 2023/2024-es tanévben induló technikumi osztályok szakmai alapozó képzésének projekt alapú tematikái.

A 9. évfolyamon induló képzés esetén a 10. osztály végén, az érettségire épülő 13. évfolyam esetén az első félév végén szakmai alapozó vizsgát kell tenniük a tanulóinknak ahhoz, hogy a szakami tanulmányaikat folytathassák. Ez az alapozó felkészülés projekt alapú oktatás formájában valósul meg a szakképző intézmények keretein belül. Kivétel ez alól a 9CG osztály, akik a szakmai alapozó képzés egy részét a vasúti tanműhelyben fogják megvalósítani.

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

1.1. 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

1. Képzési projektek összefoglaló lapja

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

5 0411 09 01

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

2. Projektek azonosító száma és elnevezése

1. Örök körforgásban! Legyen benne részed! Egy konkrét vállalkozás működésének megismerése a gazdaság fogalmain keresztül. Esszé készítés.
2. „Elkelt a sütnivalója”- Piacra jutás a gyakorlatban. Iskolai vásár szervezése.
3. Akkor dicsekszik a vödör, ha tele van a kút. - Egy valós háztartás költségvetésének összeállítása

4. Mindenki a maga szerencsájének kovácsa - Egyéni vállalkozás létrehozás és működtetése, összefoglaló szinopszis készítés
5. Munkakeresés egyszerűen - Felkészülés a munkaábaállásra. Kisfilm összeállítás
6. Sok lúd disznót győz - Egy sikeres társas vállalkozások bemutatása. Interjú készítés

3. Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Gazdasági ismeretek	35	17	28	14	-	14	108
Digitális alkalmazások	14	11	20	16	13	16	90
Kommunikáció	-	7	7	5	12	5	36
Munkavállalói ismeretek	-	-	1	-	17	-	18
A projekt összes időszükséglete	49 óra	35 óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	252 óra

4. Az egyes projektekkel megvalósult kompetenciák

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek)kapcsolódása	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapkutatásban megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)								
	1	2	3	4	5	6			
projektek									

megvalósult kompetenciák	Örök körfor gásba n! Legye n benne része d! Egy konkr ét vállalk ozás műkö désén ek megis merés e a gazda ság fogal main keres ztül. Esszé készít és. része d! Egy konkr ét vállalk ozás műkö désén ek megis merés e a gazda ság fogal main keres ztül. Esszé készít és.	„Elk elt a süt nív alój a”_ Pia cra jutá s a gya korl atb an. lsk olai vás ár sze rve zés e.	Akk or dic sek szik a vöd ör, ha tele van a kút. _E gy val ós ház tart ás költ ség vet ésé nek öss zeá llítá sa	Mind enki a mag a szer en- cséj ének ková csa_ Egy éni vállá lkoz ás létre hozá s és műk ödtet ése, össz efog aló szin opsz is kész ítés	Mu nka ker esé s egy sze rűe n_f elk ész ülés a mu nka ába állá sra. Kisf ilm öss zeá llítá s	Sok lúd dsi znó t győ z_S iker es társ as váll alk ozá sok be mut atá sa. Inte rjú kés zíté s	.... óra	.... óra	.... óra
	49 óra	35 óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	.... óra	.... óra	.... óra
1.Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltégi rendszere között.	X	X							
2. Bemutatja a munkaviszony létesítésének					X				

fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.									
3.Összehasonlítja a vállalozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.				X		X			
4. Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.				X		X			
5. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.				X					
6. Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.		X							
7. Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.						X			
8. Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).				X		X			
9. Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.									
10. Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.									
11. Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat			X						
12.Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.									
13. Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.		X							
14. Irodai szoftvereket használ.	X	X	X	X	X	X			
15. A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.									

16. Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	X	X	X	X	X	X			
17. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.		X		X		X			
18. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.		X		X	X	X			

**1.2. 13. Kereskedelem ágazathoz tartozó
50416 13 03 Kereskedő és
webáruházi technikus szakma**

Képzési projektek összefoglaló lapja

13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó

5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

2. Projektek azonosító száma és elnevezése

1. Hozd magad körforgásba – Esszé készítése egy kereskedelmi vállalkozásról a gazdasági alapfogalmak felhasználásával
2. Mi van a máz alatt? - Sütivásár megszervezése és lebonyolítása
3. Gazdálkodj okosan! - Egy háztartás költségvetésének összeállítása
4. Mi van a vállalkozás pakliban? - Az egyéni vállalkozás létrehozásának és működtetésének bemutatása egy szinopszison keresztül
5. Ábel a rengetegben – Kisfilm készítése az álláskeresői lehetőségekről, módokról
6. Cápalesen - keressük a piac (kis- és) nagy halait – Munkanapló és prezentáció készítése a társas vállalkozásokról

3. Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Gazdasági ismeretek	35	17	28	14	-	14	108

Digitális alkalmazások	14	11	20	16	13	16	90
Kommunikáció	-	7	7	5	12	5	36
Munkavállalói ismeretek	-	-	1	-	17	-	18
A projekt össz. időszükséglete	49 óra	35 óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	252 óra

4. Az egyes projektekkel megvalósult kompetenciák

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek)kapcsolódása	Kereskedelem ágazati alapoktatásban megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)												
	1	2	3	4	5	6					...	...
projektek megvalósult kompetenciák	Hozd magad körforgásba - Egy kereskedelmi vállalkozás bemutatása a gazdasági alapfogalmak felhasználásával	<i>Mi van a máz alatt? - Sütivásár megszerzése és lebonyolítása</i>	Gazdálkodj okosan! - Egy háztartás költségvetésének összeállítása	Mi van a vállalkozás pakliban? - Az egyéni vállalkozás létrehozása és működtetése	Ábel a rengetegben - Álláskeresési lehetőségek munkaerőpiacon	Cápalesen keressük a piac (kicsés) nagyhalait - Munkanapló és prezentáció készítése a társas vállalkozásokról							
	49 óra	35. óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra
1. Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	x		X	X		X							
2. Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat			X										
3. Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.			X										
4. Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.						X							

5. Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait													
6. Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat													
7. A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket													
8. Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).		X				X	X						
9. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait		X		X	X	X							
10. Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	X	X	X	X	X	X							
11. Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt	X			X	X	X							
12. Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén													
13. Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét				X									
14. Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez													
15. Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.													
16. 16.Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben		X		X									

1.3. Rendészet és közszolgálat ágazat: 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakma

Képzési projektek összefoglaló lapja

ÁGAZAT NEVE ÉS SZÁMA

szakma azonosító száma: 5 0413 18 01

szakma megnevezése: Közszolgálati technikus

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Pályázati dokumentumok elkészítése (önéletrajz, motivációs levél), szimulált állásinterjúról video felvétel.
2. Kiállítás szervezése a rendvédelem történetéről
3. Bemutató készítése a Magyar államszervezetről és közszolgálat rendszerről szabadon választott keretek között (puzzle, ppt, flash mob stb.)
4. Erőnléti fejlődési napló és edzésterv készítése
5. Iskolai ünnepséghez alaki formáció megtervezése

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma					összes óra
	1	2.	3.	4.	5.	
Munkavállalói ismeretek	18					18

Kommunikációs gyakorlatok	22	4	4		4	34
Közszolgálati alapismeretek		36	36			72
Speciális testnevelés Fizikai állóképesség fejlesztés				35		35
Speciális testnevelés Alaki alapismeretek					19	19
A projekt összes. időszükséglete (óra)						178

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Rendészet és közszolgálat ágazat, Közszolgálati technikus alapképzésben megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)					
	1.	2.	3.	4.	5.	
Projektek	Pályázati dokumentumok elkészítése (önéletrajz, motivációs levél), szimulált állásinterjúról video felvétel.	Kiállítás szervezése a rendvédelem történetéről	Bemutató készítése a Magyar államszervezetről és közszolgálat rendszerről szabadon választott keretek között (puzzle, ppt, flash mob stb.)	Erőnléti fejlődési napló és edzésterv készítése	Iskolai ünnepséghez alaki formáció megtervezése	Összes óraszám
Kompetenciák	40 óra	40 óra	40 óra	35 óra	23 óra	178 óra
Összehasonlítja a köz-szolgálat főbb ágait azok jogi szabályozói és az államszervezetben		x	x			

elfoglalt helyük alapján.						
Kapott feladatainak végrehajtása során, a hierarchikus szervezetekre jellemző alá-fölérendeltségi szabályok szerint működik együtt a szervezet tagjaival.	x		x		x	
Írásban és szóban kommunikál, a kialakult konfliktushelyzetet hatásosan kezeli.	x	x	x			
Metakommunikációján belül a testbeszédét verbális kommunikációjához tudatosan igazítja.	x					
Indulatait kontrollálva, előnyben részesíti az asszertív kommunikációt.	x					
Vezényszóra különböző alaki mozgás-formákat mutat be egyénileg és kötelék-ben.					x	
Tudatosan tervezi és fejleszti fizikai állóképességét.				x	x	
A megismert önvédelmi fogásokkal megvédi saját testi épségét.				x		

PROJEKTEK

a

1.4. 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ágazathoz tartozó 5 1041 15 08 VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS SZAKMA

Képzési projektek összefoglaló lapja

15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

szakma azonosító száma: 5 1041 15 08

szakma megnevezése: VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ technikus

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Feszítő villa készítése
2. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban
3. Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése
4. Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőlátlán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása

5. Menetes furat és tőcsavar készítése

6. Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1	2.	3.	4.	5.	6.	
Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	4		5		6	3	18
Műszaki rajz alapjai	13		10		10	3	36
Anyag- gyártásismeret és	4		6		5	3	18
Fémipari alapmegmunkálások	21		21		21	9	72
Villamos áramkör		18		18			36
Villamos áramkör ábrázolása		18					18
Villamos áramkör kialakítása				18		18	36
Villamos biztonságtechnika		6		6		6	18
A projekt összes időszükséglete	42	42	42	42	42	42	252 óra

9. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Műszaki ágazati alapkutatásban Vasútforgalmi szolgáltató technikusként megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)						Összes óraszám
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Projekt Kompetenciák	Feszítő villa készítése	Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban	Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése	Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőtáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása	Menetes furat és tölcsavar készítése	Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése	
	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	252
1. Munkadarab, vagy térhatású ábra alapján egyszerű geometriájú alkatrészről felvételi vázlatot készít	X		X		X		
2. Műszaki rajz alapján kiválasztja az egyszerű, fémből készült alkatrészek gyártásához szükséges eszközöket, szerszámokat, kisgépeket. Előkészíti a munkahelyet, és elrendezi a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket	X		X		X		
3. Műszaki rajz alapján előgyártmányt választ, műveleti sorrendtervet készít, majd kézi megmunkálással, és/vagy kisgépekkel egyszerű, fémből készült alkatrészeket gyárt	X		X		X		
4. Az elkészült alkatrészek méreteit mérőeszközökkel ellenőrzi	X		X		X		
5. Műszaki dokumentáció (összeállítási rajz és darabjegyzék) alapján csavarkötéssel, szegecskötéssel egyszerű alkatrészcsoportokat összeszerel. Villamos kötések és lágyforrasztással készült kötést hoz létre.			X		X	X	
6. Villamos kapcsolási rajz alapján egyszerű villamos áramköröket összeállít. Az áramköri elemeket a választott (banándugós, illetve szerelőtáblás) technológia szerint szakszerűen csatlakoztatja				X		X	
7. Egyszerű villamos áramkörökön elvégzi a feszültség, áramerősség és ellenállás mérését. Egyszerű elektrotechnikai alaptörvényeket mérésrel igazol.				X			
8. Azonosítja és kezeli a hiba- és túláramvédelmi eszközöket. Felismeri a lehetséges veszélyforrásokat				X		X	

9. Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket	X	X	X	X	X	X	
10. A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat	X		x	X	X	X	

PROJEKTEK

a

1.5. 10. GÉPÉSZET ágazathoz tartozó 5 0716 10 13 VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS szakmához

Képzési projektek összefoglaló lapja

10. GÉPÉSZET

szakma azonosító száma: 5 0716 10 13

szakma megnevezése: Vasúti jármű-szerelő technikus

Projektek azonosító száma és elnevezése:

7. Feszítő villa készítése
8. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban

9. Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése
10. Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőtáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása
11. Menetes furat és töcsavar készítése
12. Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1	2.	3.	4.	5.	6.	
Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	4		5		6	3	18
Műszaki rajz alapjai	13		10		10	3	36
Anyag- gyártásismeret és	4		6		5	3	18
Fémipari alapmegmunkálások	21		21		21	9	72
Villamos áramkör		18		18			36
Villamos áramkör ábrázolása		18					18
Villamos áramkör kialakítása				18		18	36
Villamos biztonságtechnika		6		6		6	18
A projekt összes időszükséglete	42	42	42	42	42	42	252 óra

TOLNA VÁRMEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

9. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Műszaki ágazati alapkutatásban Vasúti jármű-szerelő technikus megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)						Összes óraszám
	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
Projektek							
Kompetenciák	Feszítő villa készítése	Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban.	Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése	Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőtáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása	Menetes furat és töcsavar készítése	Egysarkú, kétsarkú, váltókapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése	252
1. Munkadarab, vagy érható ábra alapján egyszerű geometriájú alkatrésze felvételi rajzlatot készít	X		X		X		
12. Műszaki rajz alapján kiválasztja az egyszerű, fémből készült alkatrészek gyártásához szükséges eszközöket, szerszámokat, kisgépeket. Előkészíti a munkahelyet, és elrendezi a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket	X		X		X		
13. Műszaki rajz alapján előgyártmányt választ, műveleti sorrendtervet készít, majd kézi megmunkálással, és/vagy kisgépekkel egyszerű, fémből készült alkatrészeket gyárt	X		X		X		
14. Az elkészült alkatrészek méreteit mérőeszközökkel ellenőrzi	X		X		X		
15. Műszaki dokumentáció (összeállítási rajz és darabjegyzék) alapján csavarkötéssel, szegecskötéssel egyszerű alkatrészcsoportokat összeszerel. Villamos kötések és lágyforrasztással készült kötést hoz létre.			X		X	X	
16. Villamos kapcsolási rajz alapján egyszerű villamos áramköröket összeállít. Az áramköri elemeket a választott (banándugós, illetve szerelőtáblás) technológia szerint szakszerűen csatlakoztatja				X		X	
17. Egyszerű villamos áramkörökön elvégzi a feszültség, áramerősség és ellenállás mérését. Egyszerű elektrotechnikai alaptörvényeket méréssel igazol.				X			
18. Azonosítja és kezeli a hiba- és túláramvédelmi eszközöket. Felismeri a lehetséges veszélyforrásokat				X		X	
19. Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket	X	X	X	X	X	X	
20. A munkavégzés során	X		x	X	X	X	

betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat							
---	--	--	--	--	--	--	--

1.6. A 10. évfolyam Ágazati alapképzéséhez kapcsolódó projektek, ágazatonként

Képzési projektek összefoglaló lapja

13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó

5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

Projektek azonosító száma és elnevezése

7. "Az állam én vagyok" – Plakát készítése az állam gazdasági szerepéről, a gazdaságban betöltött feladatairól
8. Gazdálkodj jogosan! – Társasjáték készítése a jogi alapfogalmak felhasználásával
9. Tudatos leszek! – Kiállítás szervezése a tudatos fogyasztói magartásról
10. Ismerj meg! – A tanuló kedvenc termékének reklámozása a marketingmix elemeinek a felhasználásával
11. Nemcsak itthon jó! – Riport készítése egy nemzetközi kapcsolatokkal rendelkező vállalkozás vezetőjével
12. Nem mind arany, ami fénylik! – Beszerzi az iskola éves működéséhez szükséges fénymásolópapírokat

Mi van a számok mögött? – Kérdőív készítése és értékelése a statisztikai mutatók felhasználásával

3. Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma							összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
Gazdasági ismeretek	27	15	15	24	27	-	-	108
Vállalkozások működtetése	-	-	-	-	-	36	36	72
Digitális alkalmazások	8	6	6	11	15	13	13	72
A projekt össz. időszükséglete	35 óra	21 óra	21 óra	35 óra	42 óra	49 óra	49 óra	252 óra

Projekten kívüli tantárgy: Kommunikáció 72 óra

<p>megvalósult kompetenciák</p>	<p>A z á l l a m é n v a g y o k ” – P l a k á t k é s z í t é s e a z á l l a m g a z d a s á g i s z e r e p é r ő l , a g a z d a s á g b a n b e t ő l t ő t f e l a d a t a</p>												
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	i r ó l													
17. Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	x	X		X	X	X								
18. Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat														
19. Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.														
20. Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.					X	X								
21. Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait	X	X												
22. Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat			X											
23. A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket		X	X		X									
24. Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).					X	X	X							
25. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait			X	X	X	X	X							
26. Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és	X	X	X	X	X	X	X							

formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).													
27. Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt	X		X	X	X	X	x						
28. Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén				X									
29. Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét						X	X						
30. Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez						X							
31. Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerezés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.						X							
32. 16.Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben		X		X									

Képzési projektek összefoglaló lapja

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

5 0411 09 01

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Projektek azonosító száma és elnevezése

7. Egy választott **működő** gazdasági társaság üzleti tervének összeállítása
8. 4 szereplő gazdálkodása digitális vagy klasszikus társasjáték készítése
9. Az állam pénztárcája a kancellár szerepében
10. "A számok sohasem hazudnak! Van kishazugság, nagyhazugság és a statisztika."
11. Egy választott nemzetgazdasági ágban működő vállalkozás lehetőségei a hazai gazdaságban .
12. Ismételés, felkészülés az ágazati vizsgára

Egy választott nemzetgazdasági ágban működő vállalkozás lehetőségei a hazai gazdaságban .

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Gazdasági és jogi alapismeretek	16	20	26		11	17	90**
Vállalkozások működésének alapismeretei	27	26		40	14	19	126*
Digitális alkalmazások	10	10	30	22			72
A projekt összes időszükséglete	53 óra	56 óra	56 óra	62 óra	25 óra	36 óra	285 óra

*Könyvezetés és beszámoló készítés projekten kívül 18 óra

** Jogi alapismeretek, tulajdonjog 15 óra projekten k

Az egyes projektekkel megvalósult kompetenciák

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek)kapcsolódása	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapképzésben megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)					
	1	2	3	4	5	6
projektek megvalósult kompetenciák	Egy választott működő gazdasági társaság üzleti tervének összeállítás	4 szereplő gazdálkodása digitális vagy klasszikus társasjáték készítése	Az állam pénztárcájának ellátásában	A számok hasonmásának készítése!	Egy választott nemzetgazdasági ágban működő vállalkozás lehetőségei a hazai gazdaságban.	Ismétlés, felkészülés az ágazati vizsgára
	53 óra	56 óra	56 óra	62 óra	25 óra	36 óra
1. Bemutatja a gazdasági élet szereplőinek érdekeltségi rendszere között.	X	X		X	X	x

2. Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.						x
3.Összehasonlítja a vállalkezési formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	X		X	X	X	X
4. Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.						X
5. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.						x
6. Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.		X	X	X	X	x
7. Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	X	X	X	X		X
8. Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	X	X		X		X
9. Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	X					x
10. Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	X					x
11. Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat			X			x
12.Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	X	X			X	x
13. Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival.	X	X	X			x

Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.						
14. Irodai szoftvereket használ.	X	X	X	X	X	X
15. A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	X	X			X	x
16. Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	x				X	X
17. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.				X		X
18. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	X	X		X	X	X

ÁGAZAT NEVE ÉS SZÁMA

szakma azonosító száma: 5 0413 18 01

szakma megnevezése: Közszolgálati technikus

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Bűnmegelőzés jelentősége, felkészülés a balatoni bűnmegelőzési táborra. (Kriminológiai szempontok elemzése: áldozattá válás, bűnözés)
2. Apáczais – városi konfliktuson (garázdaság, kábítószer kereskedelem) keresztül esettanulmány készítése meghatározott szempontrendszerek alapján. A rendőri intézkedés bemutatása, a pszichológia, és a szociológia figyelembevételével. Pszichológiai teszt kitöltése, elemzése.

3. Nyilvános bírósági tárgyalás megtekintése, bevezetés a jogi ismeretekbe. (eset megbeszélése, tanulmány készítése, szociológiai megközelítés – bírósági tárgyalás lebonyolítása szereplőkkel: bíró, ügyész, védő, vádlott, tanú)
4. Járőr, vagy rendőrkapitány, ez itt a kérdés! A szabályozott élet.
5. A 2021/2022 tanév ballagási ünnepségének biztosítása. A tervezéstől a kivitelezésig.

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma					összes óra
	1	2.	3.	4.	5.	
Közszolgálati alapismeretek		14	20		20	54
Kommunikációs gyakorlatok		8			4	12
Kommunikációs ismeretek	10	2		10	2	24
Pszichológia, szociológia és kriminológiai alapismeretek	27	19	14	12		72
Speciális testnevelés és önvédelem				8	10	18
A projekt összes. időszükséglete (óra)						180

10. GÉPÉSZET

szakma azonosító száma: 5 0716 10 13

szakma megnevezése: Vasúti jármű-szerelő technikus

Projektek azonosító száma és elnevezése:

13. Kalapács készítése (Kalapács - alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)

14. Egyszerű áramkörön alpmérések végzése (vegyes kapcsolású ellenállás eredője, lineáris, nem lineáris fogyasztó U-I jelleggörbéje, mérési jegyzőkönyvek)
15. Keretes fémfűrés készítése (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)
16. Elektronikai feladatok :logikai kapcsolatok megvalósítása kapcsolók és tranzisztorok segítségével, Mérési sorozat önálló elvégzése, dióda alpműködésének megértése céljából
17. 2 égős csillárkapcsolású Asztali lámpa készítése (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció, vezeték terv, vezetékélés, csillárkapcsoló bekötés, mérés)
- Az 5. projekt egyben az ágazati alapvizsga részét is képezi!

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma					összes
	1	2.	3.	4.	5.	
Műszaki rajz alapjai	12		12		12	36
Projektmunka	30		30		30	90
Villamos áramkörök mérése, dokumentálása		43		43	22	108
Villamos biztonságtechnika		6		6	6	18
A projekt összes időszükséglete	42	49	42	49	70	252 óra

**TOLNA VÁRMEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

1.7. 10. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Műszaki ágazati alapkutatásban Vasútijármű-szerelő technikus megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)					Összes óraszám
	13.	14.	15.	16.	17.	
Projekt Kompetenciák	Kalapács készítése	Egyszerű áramkörön alpmérések végzése	Keretes fémfűrész	Elektronikai feladatok	2 égős csillárkapcsolású Asztali lámpa	
	42 óra	49 óra	42 óra	49 óra	70 óra	252
1. Munkadarab, vagy térhatású ábra alapján egyszerű geometriájú alkatrészeiről felvételi vázlatot készít	X		X		X	
22. Műszaki rajz alapján kiválasztja az egyszerű, fémből készült alkatrészek gyártásához szükséges eszközöket, szerszámokat, kisépeket. Előkészíti a munkahelyet, és elrendezi a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket	X		X		X	
23. Műszaki rajz alapján előgyártmányt választ, műveleti sorrendtervet készít, majd kézi megmunkálással, és/vagy kisépekkel egyszerű, fémből készült alkatrészeket gyárt	X		X		X	
24. Az elkészült alkatrészek méreteit mérőeszközökkel ellenőrzi	X		X		X	
25. Műszaki dokumentáció (összeállítási rajz és darabjegyzék) alapján csavarkötéssel, szegecskötéssel egyszerű alkatrészcsoportokat összeszerel. Villamos kötések és lágyforrasztással készült kötést hoz létre.			X		X	
26. Villamos kapcsolási rajz alapján egyszerű villamos áramköröket összeállít. Az áramköri elemeket a választott (banándugós, illetve szerelőtáblás) technológia szerint szakszerűen csatlakoztatja		x		X	x	
27. Egyszerű villamos áramkörön elvégzi a feszültség, áramerősség és ellenállás mérését. Egyszerű elektrotechnikai alaptörvényeket méréssel igazol.		x		X	x	
28. Azonosítja és kezeli a hiba- és túláramvédelmi eszközöket. Felismeri a lehetséges veszélyforrásokat		x		X	x	

29. Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket	X	X	X	X	X	
30. A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat	X	x	x	X	X	

Szakmai projekteket támogató közismereti projektek a 9.CG és a 10.CG osztályokban:

PROJEKT

2023/2024-es tanév

TANTÁRGY: történelem

OSZTÁLY: 9.CG

PROJEKTTÉMA: A középkor technikai forradalma, eszközfejlődés a középkorban. → Feszítő villa készítése című projekthez kapcsolódva

IDŐKERET: 4 óra

A PROJEKT CÉLJA: A kora középkori gazdálkodás jellemzőinek bemutatása. A technikai találmányok, technológiai eljárások jelentőségének értékelése abból a szempontból, hogy mennyire változtatta meg az emberek életét. (szügyhám, nehézeke, legelővátó, kétnyomásos, háromnyomásos gazdálkodás, erdőirtás, mocsarak lecsapolása, az égetéses módszerek alkalmazása.) Fontos a történelmi problémák felismerése, a demográfiai változások okainak meghatározása.

A tanulók megismerkednek a középkor technikai forradalmával, a mezőgazdaságban bekövetkezett eszközfejlődéssel, az iparban bekövetkezett változásokkal. Fontos célkitűzés, hogy a tanulók megértsék az eszközök működését, következtetéseket tudjanak levonni, hogy miért növekedtek a az élelmiszertermelés mutatói. Tudjanak logikai kapcsolatot teremteni a lezajló változások között.- 2 óra

A tanulók a megszerzett ismeretek birtokában makettet készítenek. -2 óra

A tananyag feldolgozása során alkalmazott módszerek: forráselemzés, szemléltetés, induktív és deduktív logikai levezetés

A tananyag feldolgozása során alkalmazott források: tankönyv, zanza tv., nkp okostankönyv feladatai

A PROJEKT RÉSZLETEZÉSE

Az óra sorszáma	Tananyag	Új fogalmak	Fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Módszerek, munkaformák, felhasznált források	Eszközök
1.	A kora középkori gazdálkodás jellemzői, a jobbágyság kialakulása, művelési módok	középkor, jobbágyság, uradalom, robot, allódiium, majorság, legelőváltó-, két-és háromnyomásos gazdálkodás	A tanulók megismerkednek a a középkor technikai forradalmával, a társadalomban bekövetkező változásokkal, az uradalom kialakulásával.	-forráselemzés -szemléltetés -nkp okostankönyv-A parasztság világafeladatok -mozaWeb-A középkor	IKT eszközök
2.	Eszközfejlődés a középkorban	szügyhám, nehézeke, borona, erdőirtás, hospesek, vízimalom, szövőszék	A tanulók megismerkednek az újonnan alkalmazott eszközökkel, logikai következtetést tudnak levonni, hogy az eszközök milyen módon hatottak a demográfiai változásokra.	-forráselemzés -zanzatv-Technika és technológia az ezredfordulón	IKT eszközök
3.	A korábbi két óra tananyagának gyakorlati alkalmazása, a makett készítés (projekttermék) előkészítése	az előző két órán tanult fogalmak gyakoroltatása, a makett fogalmának tisztázása	Az előző két órán megtanult ismeretek, információk gyakorlati alkalmazása szövegértési feladatlapok segítségével. A projekttermék elkészítésének előkészítése.	-szövegértési feladatlapok (érettségi gyakorló könyvek)	IKT eszközök szövegértési feladatlapok
4.	A projekttermék elkészítése	a megismert fogalmak gyakoroltatása, a készülő makett kapcsán új fogalmak keresése	A makett (projekttermék) elkészítése során a tanulók már csak az általuk kiválasztott egy eszközre fókuszálnk, annak elkészítése során alaposabban megismerik az adott tárgyat és új fogalmakkal is megismerkednek.	-gyűjtőmunka (internet)-ötletek gyűjtése a makett készítéséhez	IKT eszközök a makett készítéséhez szükséges eszközök: papír, olló, ragasztó, hurkapálca, festék, ecset

PROJEKTTERMÉK: makett

TÁRGYI FELTÉTELEK: a makett készítéshez szükséges eszközök (papír, olló, ragasztó, hurkapálca, festék, ecset), IKT eszközök

HELYSZÍN: tanterem

PROJEKT

2023/2024-es tanév**TANTÁRGY:** történelem**OSZTÁLY:** 9.CG**PROJEKTTÉMA:** Térképhasználati ismeretek → Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban című projekthez kapcsolódva**IDŐKERET:** 3 óra**A PROJEKT CÉLJA:** A tanulók térképhasználati ismereteinek bővítése.

A helyes térképhasználat alapvető feltétel a történelem tantárgy kapcsán. Elsődleges feladat az ezzel kapcsolatos információk összegyűjtése, azok rendszerezése és értelmezése (pl: tartalomjegyzék, névmutató, térképlap, asztal)-1 óra

A megszerzett ismeretek birtokában gyakorlati feladatok végrehajtása.-1 óra

A megszerzett ismeretek birtokában projektermék készítése.-1 óra

A tananyag feldolgozása során alkalmazott módszerek: szemléltetés, magyarázat, megbeszélés, pármunka

A tananyag feldolgozása során alkalmazott források: nkp okostankönyv feladatai, térképhasználatlaltal kapcsolatos szövegértési feladatlapok

A PROJEKT RÉSZLETEZÉSE

Az óra sorszáma	Tananyag	Új fogalmak	Fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Módszerek, munkaformák, felhasznált források	Eszközök
1.	A helyes térképhasználat elsajátítása, a térképhasználati fogalmak tisztázása, a térképhasználatlaltal kapcsolatos fogalmak rendszerezése és értelmezése	atlasz, térképlap, tartalomjegyzék, névmutató, ikon, térképjel	A tanulók megismerkednek a történelem tantárggyal összefüggésben a helyes térképhasználatlaltal, az alapvető fogalmak, ikonok és jelek rendszerével.	-magyarázat -szemléltetés -megbeszélés -frontális munka	IKT eszközök történelmi atlasz nkp okostankönyv feladatai
2.	Az előző órán megismert információk gyakorlati	az előző órán tanult fogalmak gyakoroltatása	A tanulók gyakorlatban alkalmazzák a megtanult ismereteket, olyan szövegértési	-pármunka	IKT eszközök szövegértési

	alkalmazása		feladatlapokat oldanak meg, amelyek a térképhasználatra épülnek.		feladatlapok
3.	Projekttermék (térkép) készítése	a megismert fogalmak gyakorlati alkalmazása beépítve a projekttermékbe	A tanulók a megszerzett ismereteket pármunkában alkalmazzák, saját térképet készítenek megadott szempontok alapján.	-pármunka	IKT eszközök térkép készítéséhez szükséges eszközök: papír, festék, színes ceruza, filc

PROJEKTTERMÉK: térkép készítése a megismert információk alapján és ahhoz kapcsolódó feladatsor összeállítása pármunkában

TÁRGYI FELTÉTELEK: történelmi atlasz, IKT eszközök, lap, színes ceruza, filc

HELYSZÍN: tanterem

PROJEKT

2023/2024-as tanév

TANTÁRGY: történelem

OSZTÁLY: 9.CG

PROJEKTTÉMA: Szövegértési feladatok a középkori ipari fejlődéssel kapcsolatban → Menetes furat és tőcsavar készítése című projekthez kapcsolódva

IDŐKERET: 3 óra

A PROJEKT CÉLJA: A tanulók szövegértési képességének fejlesztése

A kitűzött cél, hogy a tanulók szövegértési képességeit folyamatosan fejlesszük. Fontos ez a történelem tantárgy esetében is, hiszen az írásbeli érettségi-mint kimeneti mérés- feladatainak mindegyike kapcsolódik ehhez a képességhez. Mivel a szövegértési feladatok tárháza ebben a tantárgyban rendkívül gazdag, ezért fontos, hogy minél több időt szánjunk a gyakorlásra.

A középkor technikai forradalma című témakör kapcsolódik egy másik projekthez is, így azzal a tanulók már több szempontból is foglalkoztak. Ezeket az ismereteket, illetve a szövegértési képességeiket fejleszti a projekt azáltal, hogy a témához kapcsolódó szövegértési feladatokat gyakorlásként oldanak meg.- 2 óra

A gyakorló feladatok után projekttermékként egy adott (a témához kapcsolódó) szöveghez kell pármunkában szövegértési feladatsort készíteniük.-1 óra

A tananyag feldolgozása során alkalmazott módszerek: magyarázat, megbeszélés-variálható munkaformával (egyéni, pár- illetve csoportmunka)

A tananyag feldolgozása során alkalmazott források: szövegértési feladatlapok (korábbi érettségi feladatlapok, sulinova adatbank feladatai, érettségi gyakorló könyvek feladatai)

A PROJEKT RÉSZLETEZÉSE

Az óra sorszám	Tananyag	Új fogalmak-ebben az esetben a korábban tanult fogalmak ismétlése	Fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Módszerek, munkaformák, felhasznált források	Eszközök
1.	A kora középkori gazdálkodás jellemzői, a jobbágyság kialakulása, művelési módok	középkor, jobbágyság, uradalom, robot, allódium, majorság, legelőváltó-, két-és háromnyomásos gazdálkodás	A tanulók a témához kapcsolódó szövegértési feladatokat oldanak meg.	-magyarázat -egyéni, pár- illetve csoportmunka (variálható az osztály szempontjából)	IKT eszközök szövegértési feladatok (érettségi gyakorlókönyvek)
2.	Eszközfejlődés a középkorban	szügyhám, nehézeke, borona, erdőirtás, hospesek, vízimalom, szövőszék	A tanulók a témához kapcsolódó szövegértési feladatokat oldanak meg.	-magyarázat -egyéni, pár- illetve csoportmunka (variálható az osztály szempontjából)	IKT eszközök szövegértési feladatok (érettségi gyakorlókönyvek)
3.	A korábbi két óra tananyagának gyakorlati alkalmazása, a projekttermék elkészítése, szövegértési feladatsor készítése	projekttermékekkel kapcsolatos fogalmak	Az előző két órán megtanult ismeretek, információk gyakorlati alkalmazása, szövegértési feladatlap összeállítása. A tanulók a témához kapcsolódó megadott szöveghez önállóan készítik a szövegértési feladatsort. A projekttermék elkészítése.	-pármunka	IKT eszközök

PROJEKTERMÉK: önállóan elkészített szövegértési feladatlap-A tanulók a megismert információk birtokában képesek legyenek a „fordított gondolkodásra”, azaz nem megoldaniuk kell a feladatlapot, hanem önállóan összeállítani.

TÁRGYI FELTÉTELEK: IKT eszközök

HELYSZÍN: tanterem

Projekt terv

2023/24-es tanév

Tantárgy: földrajz

Osztály: 9.CG

A projekthez rendelt óraszám: 8

A projekt címe: *A földrajzi és kozmikus térben való tájékozódás. A Világegyetem tér- és időbeli léptékeinek megértése, a Föld elhelyezése a Világegyetemben és a Naprendszerben.*

Az oktatási célja: a szakmai projekt (1. projekt-feszítő villa készítése) támogatása, kapcsolódás a méretarányos műszaki rajz készítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztéséhez, az adott méret meghatározásához szükséges mérőeszközök kiválasztásához.

A projekt feladat ismertetése: Tájékozódás a földgömbön és a térképen. A földfelszín síkban való ábrázolásának módszerei. A különböző típusú térképek összehasonlítása irányított szempontok alapján. (méretarány tematika). Tereptárgyak méretarányos kicsinyítése, modellek készítése, méretarányszám kiszámítása. A Világegyetem tér- és időbeli léptékeinek megértése, a Föld elhelyezése a Világegyetemben és a Naprendszerben. A nagy bolygók Naptól való távolságának méretarányos modellezése.

A projekt terméke/ elvárt eredménye: méretarányosan kicsinyített modell elkészítése. A nagy bolygók Naptól való távolságának méretarányos modellezése az iskola udvarán, erről készült videó, fotó sorozat.

Eszközigény/ A projekthez szükséges eszközök: számítógép, okos telefon, számológép, vonalzó, mérőszalag, projektor, színes papír, filc, olló, ragasztó

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek: számítógépes szaktanterem, iskolaudvar

Tevékenységek	Munkaformák, módszerek	Anyagok, eszközök
1. óra: a térkép fogalma, fajtái, jelrendszere		
Ismétlés: Tájékozódás a földgömbön és a térképen a tankönyv	Frontális, egyéni, páros munka	laptop, kivetítő, projektor, okos telefon, földrajzi atlasz,

ismétlő feladatai alapján. A különböző típusú térképek összehasonlítása irányított szempontok alapján.		tankönyv, munkafüzet
2. óra: méretarány szám értelmezése, gyakorlati feladatok megoldása		
Különböző térképek méretarány számának értelmezése közösen. Csoportmunkában kis- közepes és nagy méretarányszámú térképek bemutatása, jellemzése a földrajzi atlaszban és interneten található példákon keresztül.	frontális és csoportmunka	laptop, számológép, füzet, földrajzi atlasz, okos telefon

3.4. óra: Tetszőleges tereptárgyak méretarányos modelljeinek elkészítése		
4 fős csoportokban egy tetszőleges tárgy méretarányos modelljének elkészítése, bemutatása. A méretarányszám megadásával egy másik csoport kiszámítja a modell valós méreteit.	A csoportmunka	színes papír, íróeszköz, olló, ragasztó, számológép, vonalzó
5-6. óra: A mi galaxisunk		
A Világegyetem tér- és időbeli léptékeinek megértése, a Föld elhelyezése a Világegyetemben és a Naprendszerben.	frontális, egyéni, páros munka	számítógép, projektor, 3D modell- mozaweb, tankönyv, munkafüzet, okos telefon

<p>Naprendszer nagy bolygói jellemzőinek ismeretével és összehasonlításával a rendszerben és összefüggésekben való gondolkodás fejlesztése.</p>		
<p>7-8- óra: Távolságok mérése a Naprendszerben és a Naprendszeren kívül.</p>		
<p>A csillagászati egység és fényév fogalmának tisztázása, értelmezése. A naprendszer nagy bolygóinak Naptól való távolságának modellezése. Ha $1 \text{ CsE} = 150 \text{ cm}$, akkor milyen távol vannak a Naptól a</p>	<p>frontális és csoportmunka</p>	<p>számológép, munkafüzet, mérőszalag, okos telefon fotók, videó készítéséhez</p>

bolygók? A távolságok a valóságban is (iskolaudvar, sportpálya) bemutatása, a bolygók helyének kijelölése.		
--	--	--

**Matematika és Fizika tantárgyak kapcsolódó tananyag tartalmi a
PROJEKTEK-hez**

a

10. GÉPÉSZET

ágazathoz tartozó

5 0716 10 13

VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS

és

15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

ágazathoz tartozó

5 1041 15 08

VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS szakmákhoz

Projektek azonosító száma és elnevezése:

- 1. Kalapács készítése** (Kalapács - alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)
- 2. Egyszerű áramkörön alpmérések végzése** (vegyes kapcsolású ellenállás eredője, lineáris, nem lineáris fogyasztó U-I jelleggörbéje, mérési jegyzőkönyvek)
- 3. Keretes fémfűrész készítése** (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)
- 4. Elektronikai feladatok:** logikai kapcsolatok megvalósítása kapcsolók és tranzisztorok segítségével, Mérési sorozat önálló elvégzése, dióda alpműködésének megértése céljából
- 5. 2 égős csillárkapcsolású Asztali lámpa készítése** (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció, vezeték terv, vezetékkelés, csillárkapcsoló bekötés, mérés)

Az 5. projekt egyben az ágazati alapvizsga részét is képezi!

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	Projektek					Összesen
	1	2.	3.	4.	5.	
Fizika	6	8		2	8	24
Matematika	10	14		8	12	44
A projekt összes	16	22		10	20	68

időszükséglete						óra
-----------------------	--	--	--	--	--	------------

Projektek által lefedett kompetenciák: Matematika és fizika tantárgyak segítségével támogatás a projektekhez szükséges kompetenciák fejlődéséhez.

Projektek terméke / elvárt eredménye:

A témával kapcsolatos számolások, ábrázolások gyakorlása, kapcsolási rajzok megalkotása.

Projektek értékelése: labor kísérletek dokumentálása, témakörök számonkérése

A projekthez szükséges oktatók: szakmai tanár és labor asszisztens

Eszközigény/ A projekthez szükséges eszközök: ceruza, radír, számítógép, internet, labor felszerelés

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek: tanterem, labor

PROJEKTEK

1. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 1. Kalapács készítése

Kapcsolódó közismereti tantárgy: összesen: 16 óra

Matematika: 10.

Fizika: 6

A programtervhez kapcsolódó tananyagtartalom:

Matematika:

Hasonlóság

Fizika:

Mértékegységek

Gépek

Projekt oktatási célja: Matematika és fizika órán tanultak segítségével hozzájárulni az adott projekt megvalósításához.

Matematika: 10 óra

Témakör által lefedett fogalmak, fejlesztési területek, tevékenységek:

HASONLÓSÁG					
Sor-szám	Óra témája	Új fogalmak	Fejlesztési terület	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
1.	Középpontos nagyítás, kicsinyítés (67. lecke)	középpontos nagyítás	Szerkesztési készség	középpontos nagyítás és kicsinyítés végrehajtása szerkesztéssel vagy digitális eszközzel; a nagyítás és kicsinyítés tulajdonságainak ismerete	hétköznapi, gyakorlati példák keresése középpontos nagyításra és kicsinyítésre
2.	Középpontos hasonlóság (68. lecke)	középpontos hasonlóság; középpontos hasonlóság aránya; középpontos	Szerkesztési készség, geometriai látásmód elmélyítése	a középpontos hasonlóság fogalmának és tulajdonságainak ismerete; a középpontos hasonlóság tulajdonságainak felhasználása feladatok megoldásában	sík- és térgeometria-feladatok megoldása a tanult ismeretek segítségével

		kicsinyítés			
3.	Geometriai hozzárendelések (69. lecke)	párhuzamos vetítés; geometriai transzformáció; vetület; merőleges vetítés	Szerkesztési készség, geometriai látásmód elmélyítése	a tanult transzformációk fogalmának és tulajdonságainak ismerete; a tanult transzformációk tulajdonságainak felhasználása feladatok megoldásában	hétköznapi, gyakorlati példák említése geometriai transzformációkra
4.	Hasonlóság (70. lecke)	hasonló, középpontosan hasonló; hasonlósági transzformáció	Szerkesztési készség, geometriai látásmód elmélyítése	a hasonlóság fogalmának ismerete és alkalmazása feladatok megoldásában, tételek bizonyításában; gyakorlati feladatok megoldása hasonlóság segítségével; a hasonlósági transzformáció ismerete, tulajdonságai	valódi távolságok hosszának meghatározása papíralapú térkép alapján; tervrajz készítése
5.	Mit mutat a tervrajz?	–	Átfogó, részletekre figyelő látásmód	gyakorlati feladatok megoldása hasonlóság segítségével	valódi távolságok hosszának meghatározása papíralapú térkép alapján; tervrajz készítése
6.	Három-szögek hasonlósága (72. lecke)	hasonlóság alapeset	Az elmélet és a hétköznapi tapasztalat összekötése	háromszögek hasonlóságának alapesetei és ezek alkalmazása; gyakorlati példák megoldása	síkgeometriai feladatok megoldása
7.	Háromszög középvonalai és súlyvonalai (73. lecke)	középvonal, súlyvonal	Háromszögek ismerete	a tanult nevezetes vonalak fogalmának ismerete, tulajdonságaik felhasználása feladatok megoldásában	háromszögekkel kapcsolatos feladatok megoldása
8.	Gyakorlás (74. lecke)	–	Térgeometriai látásmód elmélyítése, szociális kompetenciák	a tanult ismeretek mobilizálása; szerkesztési és számolási feladatok megoldása	feladatok megoldása háromszögekre és négyszögekre; csoportmunka; érvelés; gondolatmenetek megosztása

					csoportok között
9.	Ismétlés, gyakorlás (75. lecke)	–	Térgeometriai látásmód elmélyítése, szociális kompetenciák. Összefoglaló rendszerezés	az ismeretek mobilizálása; a témakörben tanult fogalmak, tételek felhasználása feladatok megoldásában; gyakorlati jellegű feladatok megoldása	gyakorlás, elmélyítés, rendszerezés
10.	Tudáspróba (76. lecke)	–		ismeretek mobilizálása	ellenőrzés, értékelés

Fizika: 6 óra

Sor- szám	Óra témája	Új fogalmak	Fejlesztési terület	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, eredmények tanulási	Javasolt tevékenységek, munkaformák
1.	A távolság, terület, térfogat és az idő mérése (ismétlés)	Távolság, idő etalon, definíciók Mennyiségek, mértékegysé- gek	Távolságmérések Hosszúság és időmérő eszközök használata	Eszközhasználat, prefixumok	A tanulók önállóan vagy tanári segítséggel, egyedül vagy csoportosan mérnek célszerűen választott távolságokat és időtartamokat a rendelkezésre álló eszközökkel (mobiltelefon, vonalzó, okosóra...).

2.	Mérték-egység átváltások	Méter, másodperc, SI		az ismeretek mobilizálása	gyakorlás, elmélyítés, rendszerezés
3.	Motorok nyomatéka	hatásfok, forgatónyomaték, erőkar	A fizika és a minden-napi élet kapcsolatának erősítése	Gépek összehasonlítása a teljesítmény és hatásfok adatok alapján	
4.	Az egyensúly feltétele	forgatónyomatékok egyensúlya		A libikóka és a mérleg egyensúlyának kísérleti vizsgálata és értelmezése.	A libikóka és a mérleg egyensúlyának megfigyelése, egyszerű eszközök készítése. A forgatónyomatékok egyensúlyára vonatkozó számítások.
5.	Egyensúlyi helyzetek	súlypont, súlyvonal, stabil, labilis	A stabilitás, az instabilitás fogalmainak tisztázása a minden-napokban		Mindennapi példák keresése a megismert egyensúlyi helyzetekre.
6.	Többet ésszel, mint erővel – emelők és lejtők	emelő, lejtő		Szerszámkulcsok és fogók működésének magyarázata az erőkar segítségével.	Érdekes otthonról hozott különböző fogókat kör beadni, megvizsgálni és megfigyelni a tervezési sajátosságokat.

Fejlesztési területek: Távolságmérések, Hosszúság és időmérő eszközök használata, Eszközhasználat, prefixumok, Az elmélet és a kísérlet összhangjának bemutatása, Szövegértés, gyakorlati problémák matematikai tartalmának felismerése, többféle leírásmód vizsgálata, Geometriai kompetenciák, szövegértés, térlátás

2. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 2. Egyszerű áramkörön alpmérések végzése (vegyes kapcsolású ellenállás eredője, lineáris, nem lineáris fogyasztó U-I jelleggörbéje, mérési jegyzőkönyvek)

Kapcsolódó közismereti tantárgy: összesen: 22 óra

Matematika: 14.

Fizika: 8

A programtervhez kapcsolódó tananyagtartalom:

Matematika:

Függvény transzformációk

Statisztika

Fizika:

Elektrosztatika, Elektromosság

Projekt oktatási célja: A rendszerező gondolkodásmód fejlesztése, szövegértési feladatok összekapcsolása a korábban tanult matematikai ismeretanyagokkal, A tanuló ismerje és alkalmazni tudja a számtani és mértani közép fogalmát szöveges és gyakorlati feladatokban.

Függvénytranszformációk alkalmazása gyakorlati példákon. Az elektromosság és a gyakorlati alkalmazások összekapcsolódásának tudatosítása

Matematika: 14 óra

Óra sorszáma	Óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
IV. FÜGGVÉNYTRANSZFORMÁCIÓK				
1.	Függvények egy-egy konkrét példához (20. lecke)	–	függvények alkalmazása valós, hétköznapi helyzetek jellemzésére, gyakorlati problémák megoldására	valódi helyzetekkel kapcsolatos táblázatok elemzése csoportmunkában
2.	Függvények koordináta-rendszerben (21. lecke)	a parabola, tengelypont, minimumhely, maximumhely	függvény megadása, alapvető függvénytani fogalmak ismerete; grafikon alapján a függvény értelmezési tartományának, értékészletének, minimumának, maximumának és zérushelyének megállapítása, a növekedés és fogyás	függvények ábrázolása füzetben és digitális eszköz segítségével

			leolvasása	
3.	„Fel”-„le”, „jobbra”-„balra” (22. lecke)	transzformáció	függvény eltolása a koordináta-rendszerben az alapfüggvény ismeretében; elemi függvényekkel egyszerű függvénytranszformációs lépések végrehajtása: $f(x) + c, f(x + c)$	függvények ábrázolása füzetben és digitális eszköz segítségével
4.	„Soványabb”, „kövérebb” (23. lecke)	merőleges affinitás,	függvényértékek meghatározása és táblázatba rendezése; függvények ábrázolása táblázat alapján; elemi függvényekkel egyszerű függvénytranszformációs lépések végrehajtása: $c \cdot f(x)$	függvények ábrázolása füzetben és digitális eszköz segítségével
5.	Összetett függvénytranszformációk (24. lecke)	függvénytranszformáció	elemi függvényekkel egyszerű függvénytranszformációs lépések végrehajtása: $f(x) + c, f(x + c), c \cdot f(x), |f(x)|$	függvények ábrázolása és transzformációja füzetben és digitális eszköz segítségével
6.	Másodfokú függvények (25. lecke)	másodfokú függvény, főegyüttható	a függvény grafikonja alapján a függvény értelmezési tartományának, értékészletének, minimumának, maximumának és zérushelyének megállapítása, a növekedés és fogyás leolvasása	függvények ábrázolása és transzformációja füzetben és digitális eszköz segítségével; függvények jellemzése
7.	Másodfokú függvények grafikonja	–	a függvény grafikonja alapján a függvény minimumának, maximumának és zérushelyének megállapítása	függvények ábrázolása és transzformációja füzetben és digitális eszköz segítségével; függvények

	(26. lecke)			jellemzése
8.	Gyakorlás, alkalmazás (27. lecke)	matematikai modell	függvények alkalmazása valós, hétköznapi helyzetek jellemzésére, gyakorlati problémák megoldására	szöveges feladatok megoldása grafikus úton; egyszerű, másodfokú függvénnyel jellemezhető, gyakorlati helyzethez köthető szélsőérték-feladatok megoldása
9-10.	Gyakorlás, tudáspróba (28. lecke)	–	a függvény grafikonja alapján a függvény értelmezési tartományának, értékészletének, minimumának, maximumának és zérushelyének megállapítása, a növekedés és fogyás leolvasása; függvények alkalmazása valós, hétköznapi helyzetek jellemzésére, gyakorlati problémák megoldására	függvények ábrázolása és transzformációja füzetben és digitális eszköz segítségével; függvények jellemzése; szöveges feladatok megoldása grafikus úton; rendszerezés, elmélyítés, ellenőrzés; értékelés
VII. STATISZTIKA ÉS VALÓSZÍNŰSÉGSZÁMÍTÁS				
11.	Átlag, számtani közép (51. lecke)	átlag, számtani közép, súlyozott számtani közép	statisztikai adatok rendszerezése, az adatok átlagának meghatározása; gyakorlati jellegű példák megoldása	a tanult fogalmak bemutatása, megérttetése gyakorlati példákon keresztül
12.	Számtani közép, mértani közép (ráadás)	(mértani közép)	a számtani közép és a mértani közép kapcsolatának bizonyítása algebrai és geometriai eszközökkel; feladatok megoldása, tételek bizonyítása a számtani és mértani középre tanult tétel segítségével	hétköznapi nyelven megfogalmazott szövegből a matematikai tartalmú információk kigyűjtése, rendszerezése
13.	Számsokaságok statisztikai jellemzői (53. lecke)	módusz, terjedelem, szóródás, medián	statisztikai adatok gyűjtése hagyományos és internetes forrásból; statisztikai adatok rendszerezése, jellemzése középértékekkel hagyományos és digitális eszközzel	megtervezett statisztikai adatgyűjtés lebonyolítása, az eredmények szemléltetése grafikonok segítségével, a kapott eredmények értékelő bemutatása tanulói kiselőadás formájában

14.	Osztályba sorolás, átlagok átlaga (54. lecke)	osztályközép, átlag átlaga	statisztikai adatok rendszerezése, jellemzése középértékekkel hagyományos és digitális eszközzel; a kapott adatok értelmezése, értékelése, egyszerű statisztikai következtetések	hétköznapi nyelven megfogalmazott szövegből a matematikai tartalmú információk kigyűjtése, rendszerezése, jellemzése statisztikai mutatókkal
-----	--	----------------------------	--	--

Fizika: 8 óra

Óra sorszáma	Óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
Elektromosság a környezetünkben (8)				
1.	Vigyázz, szikrázik!	atom, elektron	– Az elektromos állapot kialakulásának magyarázata az atomról alkotott egyszerű elképzelés (elektron, atommag) segítségével.	A tanári demonstrációs eszközök mellett kísérletezzenek a tanulók léggömbökkel, vékony műanyag fóliával (szemeteszásák), csokoládépapírral. Az elektrosztatikai kísérletek sikere függ az öltözettől és a környezeti tényezőktől is.
	Az elektromos állapot	elektromos állapot, elektromos töltés	– A kétfajta elektromos állapot, az elektromos vonzás és taszítás. –	Lehetőség szerint csoportos tanulókísérlet, ami helyettesíthető interaktív szimuláció használatával.
2.	Hogyan működik a fénymásoló?	Coulomb-törvény	– Coulomb törvénye, az elektromosan töltött testek között fellépő erő meghatározása.	Tanári magyarázat: hogyan határozható meg az egyik töltött test által a másikra kifejtett erő nagysága és iránya? Mi fejt ki az erőt és mire hat?

3.	A töltések között ható erő meghatározása. Számolási feladatok megoldása	erők előjele, összegzése	– Coulomb törvénye, az elektromosan töltött testek között fellépő erő meghatározása.	Fokozatosan nehezedő, kvalitatív, majd számolós problémák megoldása, akár tematikus feladatlap, munkalap segítségével.
4.	Milyen a villámok világa?	Elektromos mező	Elektromos szikrák keltése, megfigyelése (pl. megosztógéppel vagy szalaggenerátorral), ennek segítségével a villámok kialakulásának alapvető magyarázata.	Villámokról készült videófelvétel tanulmányozása is hasznos lehet. (Egyre több jó minőségű felvétel férhető hozzá az interneten.)
4.	Az elektromos mező jellemzése	Homogén, inhomogén tér, erővonal, feszültség	– Az elektromos mező szemléltetése (pl. búzadarás kísérlettel), ez alapján a mező erővonalakkal történő érzékeltetése.	Videóelemzés is hasznos lehet, ha nem végezhető el a búzadarás kísérlet; vagy az erővonalakat felrajzoló számítógépes program használata. Komoly vizuális segítségre van szükség az elektromos mező absztrakt fogalmának kialakításához.
5.	Elektrosztatikai jelenségek	Elektromos árnyékolás, csúcshatás, földelés	– Az elektromos árnyékolás, a csúcshatás, az elektromos megosztás és a földelés megfigyelése kísérletezés közben, a tapasztaltak magyarázata.	Csoportos tanulókísérlet, lehetőség szerint.
6.	Hogyan védekezünk a villámcsapás ellen?	villám, gömbvillám, villámhárító	– A tanultak alkalmazása a villámok elleni védekezésben, illetve a villámcsapás-veszélyes helyzetekben való helyes magatartás kialakításában. 1.	A tanári magyarázat mellett az interneten történő ismeretgyűjtésre, a talált információk összehasonlítására is sor kerülhet.

6-7.	Az elektromos töltések tárolása	kondenzátor	2.	
8.	Értékelés		3.	

Fejlesztési terület: Csoportmunka, szövegértés, modellezési kompetenciák, Rendszerezés, logika, Szövegértés, Műveleti kompetenciák

Fizikai előismereteink mélységének és mennyiségének tudatosítása, új fizikai fogalmak bevezetésének könnyűsége és nehézsége, az elektromosság és a gyakorlati alkalmazások összekapcsolódásának tudatosítása, egy egyszerű törvény felismerése, életviteli kompetenciafejlesztés, matematikai és logikai kompetenciafejlesztés

4. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 4. Elektronikai feladatok: logikai kapcsolatok megvalósítása kapcsolók és tranzisztorok segítségével, Mérési sorozat önálló elvégzése, dióda alapműködésének megértése céljából

Kapcsolódó közismereti tantárgy: összesen: 10 óra

Matematika: 8

Fizika: 2

A programtervhez kapcsolódó tananyagtartalom:

Matematika:

Logika

Fizika:

Az elektromos áram biztonságos használata

Matematika: 8 óra

Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
I. LOGIKA				
1.	Bevezető óra	–	matematikai szöveg önálló olvasása, értelmezése, hétköznapi nyelven megfogalmazott szövegből matematikai információ kigyűjtése	
2.	Igaz vagy hamis (1. lecke)	állítás, kijelentés, logikai érték, igaz, hamis, igazságtáblázat	állítás logikai értékének megállapítása (igaz vagy hamis)	állítás logikai értékének megállapítása gyakorlati és matematikai példákra vonatkozóan
3.	Állítás tagadása (2. lecke)	tagadás, minden, van olyan	állítás tagadásának alkalmazása egyszerű feladatokban; a „nem” logikai jelentésének ismerete és alkalmazása matematikai és matematikán kívüli feladatokban; a „minden” és a „van olyan” típusú állítások logikai értékének megállapítása és ennek indoklása egyszerű esetekben	állítások tagadása, állítás indoklása, cáfolása gyakorlati és matematikai példákon keresztül
4.	„vagy” művelet, „és” művelet (3. lecke)	logikai művelet, „vagy” művelet (diszjunkció), „és” művelet (konjunkció), igazságtáblázat, megengedő „vagy”, kizáró „vagy”	a „nem”, az „és”, a megengedő „vagy” és a kizáró „vagy” logikai jelentésének ismerete és alkalmazása matematikai és matematikán kívüli feladatokban; a „minden” és a „van olyan” típusú állítások logikai értékének megállapítása és ennek indoklása egyszerű	logikai műveletek elvégzése, összetett állítások logikai értékének megállapítása gyakorlati és matematikai példákon keresztül; logikai készséget fejlesztő játékok

Az óra sorszám	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
			esetekben	
5.	Igaz vagy hamis? Foglaljuk táblázatba! (4. lecke)	–	a „nem”, az „és”, a megengedő „vagy” és a kizáró „vagy” logikai jelentésének ismerete és alkalmazása matematikai és matematikán kívüli feladatokban; a „minden” és a „van olyan” típusú állítások logikai értékének megállapítása és ennek indoklása egyszerű esetekben	logikai műveletek elvégzése, összetett állítások logikai értékének megállapítása gyakorlati és matematikai példákon keresztül
6.	Állítás megfordítása (5. lecke)	és „ha...akkor” (implikáció), megfordítás, „akkor és csak akkor” (ekvivalencia), következmény, ellenpélda	adott állítás megfordításának megfogalmazása; a „ha..., akkor...” és „akkor és csak akkor” típusú egyszerű állítások logikai értékének megállapítása	adott állítás megfordításának megfogalmazása, állítások logikai értékének megállapítása gyakorlati és matematikai példákon keresztül
7.	Gyakorlás, tudáspróba (6. lecke)	–	stratégiai és logikai játékok	rendszerezés; elmélyítés; differenciálás; logikai készséget fejlesztő játékok
8.	Tudáspróba	–	meglévő ismeretek mobilizálása; problémamegoldó gondolkodás	ellenőrzés; értékelés

Fizika: 2 óra

1.	Az áram hasznos, de veszélyes!	fáziskereső, érintőképernyő, hazugságvizsgáló	– Az EKG-, EEG-felvételek kapcsán az emberi idegvezetés egyes diagnosztikai alkalmazásainak bemutatása.	Tanári magyarázat, melyet valódi leletek bemutatása kísérhet.
2.	Az elektromos áram biztonságos használata	lépésfeszültség, áramütés	– Lakás villamoshálózata és biztonsági berendezései (a biztosíték, az áramvédőkapcsoló és a földvezeték feladata).	Érdeemes a diákok által önállóan feldolgozott tankönyvi szöveg lényeges pontjait kiemelni, közösen értelmezni. Milyen, fizikai tudásunkkal is alátámasztott

				viselkedéssel használhatjuk biztonságosan az áramot és elektromos eszközeinket?
--	--	--	--	---

Fejlesztési területek: Szövegértés, gyakorlati problémák matematikai tartalmának felismerése, többféle leírásmód vizsgálata

Logikai kompetenciák, gondolkodási módszerek, életviteli kompetencia fejlesztés

5. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 5: Két égős csillárkapcsolású Asztali lámpa készítése (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció, vezeték terv, vezetékkelés, csillárkapcsoló bekötés, mérés)

Kapcsolódó közismereti tantárgy: összesen: 20 óra

Matematika: 12

Fizika: 8

A programtervhez kapcsolódó tananyagtartalom:

Matematika:

Egybevágóság és a kör

Fizika:

Elektromosság a környezetünkben

Fejlesztési célok: A soros és párhuzamos kapcsolás során fellépő számítások, feladatok megoldása, egyszerűbb kísérletek elemzése, gondolkodtató feladatok

Matematika:12 óra

VI. EGYBEVÁGÓSÁG ÉS KÖR				
Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
1.	Háromszögek egybevágóságának alapesetei (41. lecke)	(sokszögek egybevágósága)	háromszögek egybevágóságának alapesetei; egybevágósági transzformációk alkalmazása feladatok megoldásában, tételek bizonyításában	feladatok megoldása
2.	Egybevágó háromszögek (42. lecke)	(szabályos oktaéder)	háromszögek egybevágósága alapeseteinek alkalmazása feladatok megoldásában	síkgeometriai és térgeometriai feladatok megoldása
3.	A kör kerülete és területe (43. lecke)	a kör kerülete, szabályos sokszög, a kör területe; a π szám	a kör területének és kerületének kiszámítása	a szabályos sokszög területének és a kör területének kapcsolata közötti felfedeztetés
4.	Középponti szög, körív, körcikk (44. lecke)	körív, körcikk, középponti szög, körszelet	a középponti szög és a hozzá tartozó a körív hosszának arányos kapcsolata; a középponti szög és a hozzá tartozó körcikk területének arányos kapcsolata; a körcikk	annak felfedeztetése méréssel, hogy a középponti szög egyenesen arányos a hozzá tartozó körív hosszával; feladatok megoldása

			területének és kerületének kiszámítása	
5.	Gyakorlás (45. lecke)	(kerületi szög; középponti szög; érintőszerű kerületi szög)	a körcikk területének és kerületének kiszámítása; gyakorlati feladatok megoldása	gyakorlati feladatok megoldása; hétköznapi nyelven megfogalmazott szövegből a matematikai tartalmú információk kigyűjtése, rendszerezése
6.	Körívek, körcikkek mindennapokban (46. lecke)	a (húrnégyszög, érintőnéyszög)	a kör részei területének és kerületének kiszámítása; gyakorlati feladatok megoldása	gyakorlati feladatok megoldása; hétköznapi nyelven megfogalmazott szövegből a matematikai tartalmú információk kigyűjtése, rendszerezése
7.	Sokszögek és körök (47. lecke)	beírható kör, körülírható kör, konvex sokszög átlói, konvex sokszög belső szöge	konvex sokszög átlóinak számára, a belső és külső szögösszegre vonatkozó tételek ismerete, bizonyítása és alkalmazása; konvex sokszögbe és konvex sokszög köré írható kör létezésének vizsgálata; a szabályos sokszög területe	különböző típusú speciális négyszögek; beírható és körülírható kör létezésének vizsgálata; a konvex sokszögek belső és a külső szögösszegre vonatkozó tételek felfedeztetése, illusztrálása
8.	Gyakorlás (48. lecke)	–	körrel és sokszögekkel kapcsolatos feladatok megoldása; a tanult ismeretek mobilizálása	feladatmegoldás egyénileg és közösen; projektfeladat: a pi-szám története
9.	Ismétlés (49. lecke)	–	körrel és sokszögekkel kapcsolatos feladatok megoldása; a tanult ismeretek mobilizálása;	matematika és gyakorlati jellegű feladatok megoldása; rendszerezés
10.	Tudáspróba (50. lecke)	–	a körről és a szabályos sokszögekről tanult ismeretek felhasználása, ismeretek mobilizálása	ellenőrzés, értékelés
11-12.	Szöveges feladatok geometriából	–	a matematika különböző területei közötti kapcsolat felismerése; másodfokú egyenletre vezető geometriai tartalmú	matematikai vagy hétköznapi nyelven megfogalmazott szövegből a matematikai tartalmú információk

	(35. lecke)		információk kigyűjtése, rendszerezése	kigyűjtése, rendszerezése; feladatok megoldása egyénileg és csoportosan
--	-------------	--	---------------------------------------	---

Fizika: 8 óra

Óra sorszáma	Óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
Elektromosság a környezetünkben (8)				
1.	Mi az elektromos áram?	elektromos áram	<ul style="list-style-type: none"> Az elektromos áram fogalmának kialakítása egyszerű kísérletekkel (pl. víz elektromos vezetésének változása, konyhasó vagy sav hatására). 	Magyarázattal kísért tanári demonstráció.
2.	Az áramerősség	áramerősség	<ul style="list-style-type: none"> Az áramerősség mérése. 	Lehetőség szerint csoportos tanulókísérlet, ami helyettesíthető interaktív szimuláció használatával.
3.	Csináljunk áramot!	elem, akkumulátor	<ul style="list-style-type: none"> A legfontosabb egyenáramú áramforrások (galvánelem, gépkocsi-mobiltelefon-akkumulátorok, napelemek), adatainak összegyűjtése és értelmezése. 	<p>A háztartásban használt elemek, akkumulátorok jellemzőinek megállapítása, az interneten található adatok rendszerezése, összehasonlítása. Az eredmények megosztása, összehasonlítása.</p> <p>Kiselőadás: A jövő áramforrásai</p> <p>A tankönyvben található egyszerű</p>

				feladatok egyéni vagy kiscsoportos megoldása tanári irányítással.
4.	Mitől függ, hogy milyen erős az áram?	feszültség, ellenállás, Ohm törvénye	<ul style="list-style-type: none"> – Ohm törvényének vizsgálata mérésrel egyszerű áramkörben ellenálláshuzallal, az ellenállás mint fizikai mennyiség és mint áramköri elem bevezetése. 	A feszültség és az áramerősség közötti arányosság vizsgálata csoportos tanulókísérlettel, tanári demonstráció során, illetve interaktív szimuláció használatával.
5.	Az ellenállás hőmérsékletfüggése		<ul style="list-style-type: none"> – Az ellenállás hőmérsékletfüggésének felismerése. 	Tanári demonstrációs kísérlet, illetve tanulókísérlet.
6.	Soros és párhuzamos kapcsolás	soros és a párhuzamos kapcsolás, eredő ellenállás	<ul style="list-style-type: none"> – A soros és a párhuzamos kapcsolások legfontosabb jellemzőinek megismerése kísérleti vizsgálatok alapján. 	Lehetőség szerint tanári demonstrációval vagy tanulókísérletek során az áramkörök megépítésével és vizsgálatával történjen, figyelme véve az iskola és a diákcsoport sajátosságait. Szükség esetén interaktív szimuláció /áramkörépítő) támogathatja a tanulást.
7-8.	Számold ki!	vegyes kapcsolás		Egyszerű, áramkörökkel kapcsolatos számítási feladatok megoldása, az eredmények összevetése a mérések eredményével.

Fejlesztési területek:

Fizikai előismereteink mélységének és mennyiségének tudatosítása, új fizikai fogalmak bevezetésének könnyűsége és nehézsége, az elektromosság és a gyakorlati alkalmazások összekapcsolódásának tudatosítása, egy egyszerű törvény felismerése, életviteli kompetenciafejlesztés, matematikai és logikai kompetenciafejlesztés

PROJEKTEK a 9. GÉPÉSZET ágazathoz tartozó

5 0716 10 13

VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS szakmához

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Feszítő villa készítése

2. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban

3. Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése

4. Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőtáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása

5. Menetes furat és tőcsavar készítése

6. Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése

A tantárgy elnevezése	Projekt azonosító száma	Óraszám	Téma
Angol nyelv	1.	3	Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem idegen nyelven

Projekt feladat ismertetése:

Jelek a munkavédelemben, Olvasásértési feladatok a munkabiztonság, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatban, Hallásértési feladatok a munkavédelemmel kapcsolatosan, Szókincsfejlesztéssel kapcsolatos feladatok - keresztretjvény, szókereső ...

Projekt oktatási célja: a munkavédelemmel kapcsolatos angol szakszavak megismerése és a kommunikációban megfelelő alkalmazása, környezetvédelemmel kapcsolatos szakkifejezések elsajátítása angol nyelven

Projekt oktatási célja:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	a munkavédelemmel kapcsolatos angol szakszavak megismerése és a kommunikációban megfelelő alkalmazása	környezetvédelemmel kapcsolatos szakkifejezések elsajátítása angol nyelven	felelősségvállalás a munkacsoportban résztvevők iránt és érthető idegen nyelvű kommunikációs eszközök használata	felelősségvállalás a közös cél és feladat megvalósítás érdekében

Projekt által lefedett kompetenciák:

Sorszám	Óra témája	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Alkalmazott munka-
---------	------------	-----------------------	-----------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------

						formák
1.	Munkabiztonsággal, tűz-és környezetvédelemmel kapcsolatos szavak, kifejezések gyűjtése Wordwall Olvasott szöveg(ek) értése	Képes esetenként több összetevőből álló feladatok elvégzésére	Ismeri a tűz-, és munkavédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos alapszókincset	Nyitott a feladatok végzésére	Egyszerűbb, begyakorolt feladathelyzetekben képes az önálló feladatvégzésre	páros munka önálló munka frontális munka
2.	Jelek munkavédelemben – szókincs Olvasott szöveg értése a környezetvédelemmel kapcsolatban	Képes egyszerűbb okozati összefüggések felismerésére	Rendelkezik az alapvető idegennyelvi tudással	Kíváncsi és érdeklődő tanulási helyzetekben	Az önállóság és az önkontroll megjelenik a munka végzésben	páros munka önálló munka
3.	Hallott szöveg értése – dalok a tűz-,munkavédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatban Kommunikációt fejlesztő feladatok Keresztrejtvények, szókeresők	Képes a témának megfelelő írásbeli és szóbeli közlés létrehozására, az arra való reagálásra, az egyszerű szaknyelv	Ismeri az adott témakör alapvető tényeit, fogalmait	Kész a közös munkára, tudásának másokkal való megosztására	Felelősséget vállal saját tevékenységéért és a rá bízott kisebb csoport, közösség munkájáért	csoportmunka önálló munka páros munka

	Kahoot feladatok	használatára				
--	------------------	--------------	--	--	--	--

Projekt értékelése: a feladatlapon, keresztrejtvények pontozása

A projekthez szükséges oktatók: szakmai oktató és idegen nyelvet oktató tanár

Eszközigény/ A projekthez szükséges eszközök: ceruza, radír, számítógép, internet, kahoot, szótár, okos telefonok, feladatalapok

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek:

Csoportfoglalkozásra alkalmas tanterem

Számítógépes szaktanterem

.

PROJEKTTERVEK

2022/2023-as tanév

TANTÁRGY: magyar nyelv és irodalom

OSZTÁLY: 10. cg

A magyar nyelv és irodalom tanórák a szakmai projektek elkészítését támogatják, valamennyi szakmai projekthez kapcsolódnak. Megfelelő minőségű szakmai tevékenységhez végzéséhez -és a szakmai projektek munkanaplójának elkészítéséhez- szükséges a jó szövegértési és szövegalkotási képességek megléte. A magyar nyelv és irodalom készségfejlesztő és gyakorló óráin a tanulók az ismeretszerzés mellett feladatokat végeznek annak érdekében, hogy a munka világában könnyebben helyt tudjanak állni.

Tanulási eredmények

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS És VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS			
Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket.	Ismeri a gyártási és mérési dokumentációk típusait és azok kötelező tartalmát.	Elkötelezett a végzett munka pontos dokumentálása iránt.	Felelősséget vállal a dokumentumok tartalmáért.
VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS			
Dokumentálja az elvégzett vizsgálatokat, ellenőrzéseket, javításokat, átalakításokat.	Ismeri, és készség szinten kezeli a vasúthatósági és a vasútállomási elektronikus adattárakat.	Elkötelezett a vasúti járművek adattárának napra kész vezetésében.	Önállóan és felelősen kezeli az elektronikus adattárakat.
VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS			
A vasúti közlekedéssel összefüggésben vezeti a rendelkezésére álló dokumentumokat.	Ismeri a napi munkavégzéshez szükséges papíralapú és elektronikus dokumentumok vezetését, kezelését.	A dokumentumok kiállítása során törekszik a precíz, pontos munkavégzésre.	Önállóan képes dokumentumokat előállítani, felelősséget vállal azok tartalmáért.

1. PROJEKTTERV

A PROJEKT CÍME: Kalapács készítése

PROJEKTTÉMA: A szöveg. 1.

IDŐKERET: 3 x 45 perc

A PROJEKT CÉLJA:

A szövegértési és szövegalkotási kompetencia fejlesztése ismeretek átadásával és gyakorlással.

A szakmai projekt támogatása: a gyakorlás révén a feladatok értelmezése görülékenyebbé válik; a munkanapló nyelvi minősége javulni fog.

PROJEKTTERMÉK: Munkanapló

A munka során egyéni munkanaplót kell vezetni. A munkanaplóban a tanulónak röviden le kell írnia a

feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült

problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a

munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

TÁRGYI FELTÉTELEK: füzet, toll, ceruza, tanári laptop, projektor, internet, digitális feladatok megoldásához megfelelő eszközök:

okostelefon/tablet/számítógép.

HELYSZÍN: tanterem

óra-szám	tananyag	új fogalmak	fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	mód-szerek, munka-formák	eszközök
1.	Mi a szöveg?	szöveg, szövegösszefüggés, kontextus, koherencia, szövegkohézió, konnexió; szövegsemantika	A szöveg fogalma, jellemzői A szövegértelelem összetevői: pragmatikai, jelentésbeli és nyelvtani szintje A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás	Gondolat-térkép készítése Frontális munka Csoport-munka Házi feladat: egyéni	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet

			A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	kutató-munka	
2.	Kapcsolódás a beszéd-helyzethez	beszédhelyzet, szövegpragmatika, szövegszándék, értelmi folytonosság, gondolkodási folyamat, szövegvilág, nézőpont, bennfoglalás, fogalmi séma, tudáskeret, forgatókönyv, intertextualitás	A szövegszervező erők megismertetése és alkalmazása a gyakorlatban A szövegelemző képességek fejlesztése A szöveg fogalma, jellemzői A szövegértelem összetevői: pragmatikai, jelentésbeli és nyelvtani szintje Szövegek összefüggése, értelemhálózata; intertextualitás A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	Szerepjáték Frontális munka Fürtábra készítése Házi feladat: szövegértés gyakorlása	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet
3.	Helyesírásunk egyes szabályai, gyakorlás	betűíró, latin betűs, hangjelölő, értelemtükröző helyesírás; helyesírási alapelvek, kiejtés szerinti írásmód, szóelemző írásmód,	A helyesírási készség fejlesztése Helyesírási szótárak használatának tudatosítása Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	Frontális munka Helyesírási gyakorlatok Házi feladat: helyesírási gyakorlatok;	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet, Helyesírási

		hagyományos írásmód, egyszerűsítő írásmód		egyéni kutató-munka (ismerkedés a magyar helyesírás kézikönyvei vel és a Magyar Tudományos Akadémia helyesírási portáljával)	szabályzat, és szótár
--	--	---	--	--	-----------------------

2. PROJEKTTERV

A PROJEKT CÍME: Egyszerű áramkörön alpmérések végzése

PROJEKTTÉMA: A szöveg. 2.

IDŐKERET: 3 x 45 perc

A PROJEKT CÉLJA:

A szövegértési és szövegalkotási kompetencia fejlesztése ismeretek átadásával és gyakorlással.

A szakmai projekt támogatása: a gyakorlás révén a feladatok értelmezése gördülékenyebbé válik; a munkanapló nyelvi minősége javulni fog.

PROJEKTTERMÉK: Munkanapló

A munka során egyéni munkanaplót kell vezetni. A munkanaplóban a tanulónak röviden le kell írnia a feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült

problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

TÁRGYI FELTÉTELEK: füzet, toll, ceruza, tanári laptop, projektor, internet, digitális feladatok megoldásához megfelelő eszközök: okostelefon/tablet/számítógép.

HELYSZÍN: tanterem

óra-szám	tananyag	új fogalmak	fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	mód-szerek, munka-formák	eszközök
1.	A jelentésbeli kapcsolóelemek a szövegben	jelentésbeli, tartalmi kapcsolóelemek, cím, témamegjelölés, tételmondat, izotópia, izotópok, izotópiatörés, körülírás, alá- és fölérendelt fogalmak, témaváltás, témahálózat, téma, réma, lineáris kohézió, globális kohézió, aktuális mondatagolás elve, szövegfókusz, szövegtopik, szövegfoltonosság	A szövegszervező erők megismertetése és alkalmazása a gyakorlatban A szövegelemző képességek fejlesztése A szöveg szerkezete: a szöveg és a mondat viszonya, szövegegységek A szövegrételem összetevői: pragmatikai, jelentésbeli és nyelvtani szintje A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése A szövegolvasási típusok és szövegértési stratégiák Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás A nyelvhasználati igényesség	Csoportmunka Frontális munka Egyéni munka Házi feladat: szövegértés és szövegelemzés	Füzet, íróeszköz, Internet, projekt-or, okostelefon/tablet

			fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése		
2.	A nyelvtani kapcsolóelemek a szövegben	nyelvtani (grammatikai) kapcsolóelemek, kötőszó, névmás, névelő, határozószó, előre- és visszautalás, anafora, katafora, deixis, egyeztetés	A szövegről való tudás és gyakorlati alkalmazásának fejlesztése A szövegszervező erők megismertetése és alkalmazása a gyakorlatban A szövegelemző képességek fejlesztése A szöveg szerkezete: a szöveg és a mondat viszonya, szövegegységek A szövegértelmezés összetevői: pragmatikai, jelentésbeli és nyelvtani szintje A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése A szövegolvasási típusok és szövegértési stratégiák Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	Frontális munka Csoportmunka Szerepjáték Páros munka Házi feladat: szövegalkotás kép alapján és az alkotott szöveg elemzése magadott szempontok szerint	Füzet, íróeszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet
3.	Helyesírásunk alapelvei Külön, egybe	mássalhangzók időtartamának jelölése, többjegyű	A helyesírási készség fejlesztése Helyesírási szótárak használatának tudatosítása Az önálló jegyzetelés fejlesztése	Frontális munka Helyesírási	Füzet, íróeszköz, Internet, projekt-or,

	vagy kötőjellel? gyakorlás	betűk kettőzése egybeírás, különírás, kötőjeles írás, 6:3-as szabály, számnévi jelzős szerkezet, anyagnévi jelzős szerkezet, melléknévi igeneves szerkezet	A gondolkodás fejlesztése	gyakorlatok Házi feladat: helyesírási gyakorlatok; egyéni kutatómunka a Magyar Tudományos Akadémia helyesírási portáljának használatával	okos-telefon/ tablet, Helyesírási szabályzat és szótár
--	----------------------------	---	---------------------------	---	--

3. PROJEKTTERV

A PROJEKT CÍME: Keretes fémfűrész készítése

PROJEKTTÉMA: A szöveg. 3.

IDŐKERET: 3 x 45 perc

A PROJEKT CÉLJA:

A szövegértési és szövegalkotási kompetencia fejlesztése ismeretek átadásával és gyakorlással.

A szakmai projekt támogatása: a gyakorlás révén a feladatok értelmezése körülényesebbé válik; a munkanapló nyelvi minősége javulni fog.

PROJEKTTERMÉK: Munkanapló

A munka során egyéni munkanaplót kell vezetni. A munkanaplóban a tanulónak röviden le kell írnia a

feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

TÁRGYI FELTÉTELEK: füzet, toll, ceruza, tanári laptop, projektor, internet, digitális feladatok megoldásához megfelelő eszközök: okostelefon/tablet/számítógép.

HELYSZÍN: tanterem

óra-szám	tananyag	új fogalmak	fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	mód-szerek, munkaformák	eszközök
1.	Szöveg-típusok a megjelenési formák szerint	monológ, dialógus, beszélőváltás, polilogikus szöveg, forduló, tervezett szöveg, spontán szöveg, írott szöveg, hangzó szöveg, összefüggő szóbeli szöveg, visszacsatolás, írásbeli online kommunikáció, félspontán szöveg	A szövegről való tudás és gyakorlati alkalmazásának fejlesztése A szövegelemző képességek fejlesztése A szöveg főbb megjelenési formái, típusai, műfajai, korának és összetettségének jellemzői Szövegköziség, az internetes szövegek jellemzői A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése A szövegolvasási típusok és szövegértési stratégiák Szövegtípusok: digitális és hagyományos, folyamatos és nem folyamatos	Frontális munka Páros munka Házi feladat: önálló kutatómunka és szövegelemzés	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okostelefon/tablet

			<p>Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás</p> <p>A nyelvhasználati igényesség fejlesztése</p> <p>A digitális kompetencia fejlesztése</p> <p>Az önálló jegyzetelés fejlesztése</p> <p>A gondolkodás fejlesztése</p>		
2.	<p>Szöveg-típusok és műfajok a nyelvhasználati szinterek szerint</p>	<p>magánéleti szövegtípus; informális kapcsolat; közéleti szövegtípus; publicisztikai szövegtípus; hivatalos szövegtípus; tudományos szövegtípus; szépirodalmi szövegtípus; elbeszélés, leírás, érvelés</p>	<p>A szövegről való tudás és gyakorlati alkalmazásának fejlesztése</p> <p>A szövegelemző képességek fejlesztése</p> <p>A szöveg főbb megjelenési formái, típusai, műfajai, korának és összetettségének jellemzői</p> <p>A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése</p> <p>A helyesírási készség fejlesztése</p> <p>A szövegolvasási típusok és szövegértési stratégiák</p> <p>Szövegtípusok: digitális és hagyományos, folyamatos és nem folyamatos</p> <p>Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás</p> <p>A magánélet színtereinek szövegtípusai: levél, köszöntő stb.</p> <p>A nyelvhasználati igényesség fejlesztése</p>	<p>Frontális munka</p> <p>Egyéni munka (vázlat-készítés, kiselőadás)</p> <p>Szerepjáték</p> <p>Házi feladat: önálló kutató-munka</p>	<p>Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet</p>

			Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése		
3.	Internetes szöveg-típusok műfajok és	internetes szöveg, hipertext, e-mail, chat, poszt, komment, videóbeszélgetés, videókonferencia, harmadik típusú médium, blog, vlog	<p>A szövegről való tudás és gyakorlati alkalmazásának fejlesztése</p> <p>A szövegelemző képességek fejlesztése</p> <p>A szöveg főbb megjelenési formái, típusai, műfajai, korának és összetettségének jellemzői</p> <p>Szövegköziség, az internetes szövegek jellemzői</p> <p>A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése</p> <p>A helyesírás-készség fejlesztése</p> <p>Szövegtípusok: digitális és hagyományos, folyamatos és nem folyamatos</p> <p>Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás</p> <p>A magánélet színtereinek szövegtípusai: levél, köszöntő stb.</p> <p>A nyelvhasználati igényesség fejlesztése</p> <p>A digitális kompetencia fejlesztése</p> <p>A gondolkodás fejlesztése</p>	<p>Frontális munka</p> <p>Internetes kutatómunka</p> <p>Gondolat-térkép készítése</p> <p>Csoportmunka</p> <p>Házi feladat: önálló szövegalkotás (poszt, blogbejegyzés)</p>	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet

4. PROJEKTTERV

A PROJEKT CÍME: Elektronikai feladatok: logikai kapcsolatok megvalósítása kapcsolók és tranzisztorok segítségével, Mérési sorozat önálló elvégzése, dióda alpműködésének megértése céljából

PROJEKTTÉMA: A szöveg. 4.

IDŐKERET: 3 x 45 perc

A PROJEKT CÉLJA:

A szövegértési és szövegalkotási kompetencia fejlesztése ismeretek átadásával és gyakorlással.

A szakmai projekt támogatása: a gyakorlás révén a feladatok értelmezése körülényesebbé válik; a munkanapló nyelvi minősége javulni fog.

PROJEKTTERMÉK: Munkanapló

A munka során egyéni munkanaplót kell vezetni. A munkanaplóban a tanulónak röviden le kell írnia a feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

TÁRGYI FELTÉTELEK: füzet, toll, ceruza, tanári laptop, projektor, internet, digitális feladatok megoldásához megfelelő eszközök: okostelefon/tablet/számítógép.

HELYSZÍN: tanterem

óra-szám	tananyag	új fogalmak	fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	mód-szerek, munka-formák	eszközök
1.	A szöveg szerkezete és létrehozásának módja	szövegmondat, fejezet, makroszerkezeti egységek,	A szövegről való tudás és gyakorlati alkalmazásának fejlesztése A szövegszervező erők	Frontális munka Folyamat-	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or,

		mikroszerkezeti egységek, mondattömb, bekezdés, szakasz, tételmondat; mondatfonetikai eszközök, szövegfonetika, prozódia, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó, szünet; margó, behúzás, sorköz, térköz, betűméret, betűtípus; tipográfia, képvers (kalligramma), konkrét költészet	megismertetése és alkalmazása a gyakorlatban A szöveg főbb megjelenési formái, típusai, műfajai, korának és összetettségének jellemzői A szöveg szerkezete: a szöveg és a mondat viszonya, szövegegységek A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	ábra készítése Szövegalkotás (minifogalmazások készítése) Csoportmunka Házi feladat: beszéd megtervezése tételmondatok alkotásával	okos-telefon/ tablet
2.	Az idegen szavak és nevek helyesírása Az írásjelek és az elválasztás	idegen szó, jövevényszó, néma betű mondatvégi írásjel, páros kötőszó, vessző, kettőspont, pontosvessző, kötőjel, nagykötőjel, gondolatjel, idézőjel, elválasztás, szótagolás	A helyesírási készség fejlesztése Helyesírási szótárak használatának tudatosítása Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	Frontális munka Páros munka: Helyesírási gyakorlatok Házi feladat: helyesírási gyakorlatok	Füzet, íróeszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/ tablet, Helyesírási szabályzat és szótár
3.	Gyakorló, készség-		A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás	Feladatlap: elméleti	Füzet, íróeszköz,

	fejlesztő óra		fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	kérdések, gyakorlati feladatok, szövegértési és kis terjedelmű szövegalkotási feladatok	Internet, projekt-or, okos-telefon/ tablet, Helyesírási szabály-zat és szótár
--	---------------	--	--	---	---

5. PROJEKTTERV

A PROJEKT CÍME: 2 égős csillárkapcsolású asztali lámpa készítése

PROJEKTTÉMA: A stílus

IDŐKERET: 3 x 45 perc

A PROJEKT CÉLJA:

A szövegértési és szövegalkotási kompetencia fejlesztése ismeretek átadásával és gyakorlással.

A szakmai projekt támogatása: a gyakorlás révén a feladatok értelmezése körülkenyebbé válik; a munkanapló nyelvi minősége javulni fog.

PROJEKTTERMÉK: Munkanapló

A munka során egyéni munkanaplót kell vezetni. A munkanaplóban a tanulónak röviden le kell írnia a

feladatválasztással kapcsolatos motivációkat, a feladat ütemezését, a munkája során felmerült

problémákat, kérdéseket, tapasztalatokat, a projektmunka készítése során alkalmazott módszereket, a döntési helyzeteket, az esetleges akadályokat és ezek megoldását, a feladatmegoldás szakaszait, a

munkavégzés során szerzett tapasztalatokat, személyes élményeket.

TÁRGYI FELTÉTELEK: füzet, toll, ceruza, tanári laptop, projektor, internet, digitális feladatok megoldásához megfelelő eszközök:

okostelefon/tablet/számítógép.

HELYSZÍN: tanterem

óra-szám	tananyag	új fogalmak	fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	mód-szerek, munka-formák	eszközök
1.	Mi a stílus?	stílus, stilisztika, interdiszciplinaritás; stílusérték, semleges stílus, stílushatás, alkalmi stílusérték, állandó stílusérték, stílusminősítés; stílusréteg, társalgási (magánéleti) stílus, tudományos stílus, publicisztikai stílus, hivatalos stílus, szónoki (nyilvános, közéleti) stílus, irodalmi stílus; stílustípus, bizalmas stílus, közömbös stílus, választékos stílus; stílusárnyalat (pl. durva, trágár, ünnepélyes, lírai); neologizmus	A stílus szerepének tudatosítása A stiláris különbségek felfedeztetése A stílus, a stilisztika, a stílustípusok A stílusérték A stílushatás Stílusgyakorlatok Értelmezési gyakorlatok különböző beszédhelyzetekben A mondat- és szövegjelentést meghatározó tényezők felismertetése, tudatosítása A helyesírási készség fejlesztése A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése A gondolkodás fejlesztése	Frontális munka Egymondatos szövegek alkotása Csoportmunka	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet
2.	A tudományos stílus	ismeretterjesztő szöveg, objektivitás, szakszó (terminus technicus), előadás, megbeszélés, vita	A stílus szerepének tudatosítása A stiláris különbségek felfedeztetése A stílus, a stilisztika, a stílustípusok A stílushatás Értelmezési gyakorlatok különböző beszédhelyzetekben A mondat- és szövegjelentést meghatározó tényezők	Frontális munka Egyéni munka: szócikk alkotása Házi feladat: tanulmányrészlet	Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet

			<p>felismertetése, tudatosítása</p> <p>A magyar szórend megváltozása és az üzenet jelentésváltozása közötti összefüggés tudatosítása</p> <p>A mondat- és szövegjelentés</p> <p>A szövegelemző képességek fejlesztése</p> <p>A szóbeli és az írásbeli szövegértés és szövegalkotás fejlesztése</p> <p>A helyesírási készség fejlesztése</p> <p>A szövegolvasási típusok és szövegértési stratégiák</p> <p>Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás</p> <p>A nyelvhasználati igényesség fejlesztése</p> <p>Az önálló jegyzetelés fejlesztése</p> <p>A gondolkodás fejlesztése</p>	<p>stilisztikai elemzése, idegen szavak értelmezése szótár segítségével</p>	
3.	A hivatalos stílus	<p>személytelenség, tényyszerűség, sablon, szaknyelv, körülíró (terpeszkedő) kifejezés; hivatalos iratok: kérvény, bejelentés, igazolás, nyilatkozat, meghatalmazás, elismervény, fellebbezés, önéletrajz, motivációs levél, pályázat, ajánlás, panaszos levél, értesítés, felszólítás,</p>	<p>A stílus szerepének tudatosítása</p> <p>A stiláris különbségek felfedeztetése</p> <p>A stílus, a stilisztika, a stílustípusok</p> <p>Értelmezési gyakorlatok különböző beszédhelyzetekben</p> <p>A mondat- és szövegjelentést meghatározó tényezők felismertetése, tudatosítása</p> <p>A mondat- és szövegjelentés</p> <p>A szövegelemző képességek fejlesztése</p> <p>A szóbeli és az írásbeli</p>	<p>Fürtábra készítése</p> <p>Frontális munka</p> <p>Egyéni munka:</p> <p>hivatalos szövegek</p> <p>stilisztikai elemzése</p> <p>Szerepjáték</p>	<p>Füzet, író-eszköz, Internet, projekt-or, okos-telefon/tablet</p>

		határozat, meghívó, idézés, jegyzőkönyv, jelentés, beszámoló; feladó, címzett	szövegértés és szövegalkotás fejlesztése A helyesírási készség fejlesztése A szövegolvasási típusok és szövegértési stratégiák Összefüggő szóbeli szöveg: felelet, kiselőadás, hozzászólás, felszólalás A nyelvhasználati igényesség fejlesztése Az önálló jegyzetelés fejlesztése	Házi feladat: hivatalos stílusú miniszöveg alkotása	
--	--	---	---	---	--

Projekt 2022/2023. tanév

Tantárgy: történelem

Osztály: 10.cg

A projekt címe: A korai kapitalizmus (Történelem 10. tankönyv 15-22. o.) Kalapács, 1. számú projekthez kapcsolódás)

Óraszám: 4 óra (4*45 perc)

A projektfeladat leírása, oktatás, nevelés célja:

Belső koncentráció, felidézése a 9. évfolyamon tanult céh, mint kézműipari munkaforma a kovácscéh működésének, szabályozása által, amely átvezet a nagy földrajzi felfedezések hatására a modern kapitalista gazdaság kialakulásához, az új munkaforma a manufaktúra létrejöttéhez és működéséhez.

Készségek, képességek: új fogalmak ismerete, elsajátítása, azok megfelelően való alkalmazása. A régi és új ismeretek birtokában együttműködés kialakítása, fokozása a csoport-párosmunka alkalmával, önálló tanulás, ismeret, információszerzés gyakorlása, kiselőadás, prezentáció készítése. Összefüggések átlátása, ok-okozati kapcsolatok felfedezése.

Projekttermék: A témakör ismereteinek elsajátítása, prezentáció készítése, információk megszilárdítása.

Eszköz/teremigény: számítógép, okostelefon, projektor.

1. óra 45 perc

Tananyag: A nagy földrajzi felfedezések hatása, Hollandia példáján keresztül bemutatva a változásokat. Az árforradalom folyamata. (külső koncentráció: földrajzi ismeretek felidézése Hollandia kapcsán, belső koncentráció: az előző órák tananyagának felidézése)

Módszerek: frontális munka, önálló munka, párosmunka.

Eszköz: projektor, feladatlap, okostelefon.

2. óra 45 perc

Tananyag: A tőkés termelés kibontakozása Anglia példáján keresztül. Változások felidézése (belső koncentráció) a középkori mezőgazdaság és az új gazdálkodás összehasonlítása. Külső koncentráció: földrajzi ismeretek Nagy-Britannia éghajlatáról.

Módszerek: csoportmunka, frontális munka.

Eszköz: projektor, csoportmunkához színes nyomtatás

3. óra 45 perc

Tananyag: A tőkés ipar és a manufaktúra kialakulása

A tanult céhes ipar (kovácscéh szabályzata, működése alapján) összehasonlítása a létrejövő manufaktúrákkal. Belső koncentráció: 9. osztályban tanult tananyag A középkori város születése (céh). Filmrészlet A mennyei királyság című film.

Módszer: csoportmunka

Eszköz: laptop, projektor, csoportmunkához (papír, gyurmarasztó)

4. óra 45 perc

Tananyag: Kapitalizmus kialakulása (bank, tőzsde, európai munkamegosztás, népesedési kérdések) A piacgazdaság kialakulása, ábrák, térképek, források értelmezése, tananyag feldolgozása. Külső koncentráció: gazdasági-pénzügyi ismeretek, földrajzi ismeretek.

Belső koncentráció:előre utalás a nagy gazdasági világválságra, tőzsdekrachra.

Összegzés a középkori céhektől a mai gazdaság alapját képező kapitalizmus kialakulásához.

Módszer: önálló munka, frontális munka.

Eszközök: projektor, laptop.

Projekt 2022/2023. tanév

Tantárgy: történelem

Osztály: 10. cg

A projekt címe: Az ipari forradalom hullámai (Történelem 10. tankönyv 129-136. o.) két égős csillárkapcsolású állólámpa készítése, 5. számú projekthez kapcsolódás)

Óraszám: 4 óra (4*45 perc)

A projektfeladat leírása, oktatás, nevelés célja:

Belső koncentráció, felidézése a 10. évfolyamon tanult nagy földrajzi felfedezések hatására a modern kapitalista gazdaság kialakulása, az új munkaforma a manufaktúra létrejötte, működése, melyből eljutunk a gyáripár kialakulásához, a futószalagtermeléshez.

Készségek, képességek: új fogalmak ismerete, elsajátítása, azok megfelelően való alkalmazása. A régi és új ismeretek birtokában együttműködés kialakítása, fokozása a csoport-párosmunka alkalmával, önálló tanulás, ismeret, információszerzés gyakorlása, kiselőadás, prezentáció készítése. Összefüggések átlátása, ok-okozati kapcsolatok felfedezése.

Projekttermék: A témakör ismereteinek elsajátítása, prezentáció készítése, információk megszilárdítása.

Eszköz/teremigény: számítógép, okostelefon, projektor.

1. óra 45 perc

Tananyag: Ipari forradalom fogalma, első ipari forradalom kibontakozása

Belső koncentráció: manufaktúrák működésének felidézése, ipari fellendülés okainak feltárása.

Módszer: önálló munka, páros munka.

Eszköz: projektor, okostelefon.

2. óra 45 perc

Tananyag: Gőzgép és közlekedés forradalma, demográfiai változások, városiasodás

Technikatörténeti fejlődés bemutatása kiselőadások, prezentációk segítségével. Pl.:gőzgép, gőzhajó, gőzmozdony.

Külső koncentráció: földrajzi, gépészeti ismeretek.

Módszer: önálló munka, páros munka.

Eszköz: projektor, okostelefon

3. óra 45 perc

Tananyag: A második ipari forradalom kibontakozása, találmányok

Az első és második ipari forradalom összehasonlítása, táblázat készítése differenciált párosmunka. A találmányok bemutatása, technikatörténet kiselőadások formájában Pl.: repülőgép, gépkocsi stb.

Módszer: önálló munka (prezentáció készítése), páros munka.

Eszközök: laptop, projektor.

4. óra 45 perc

Tananyag: Az első és második ipari forradalom hatása, a tanultak összegzése, ok-okozati viszonyok elemzése, utalás az országok közt kialakult gazdasági eltérésekre.

Módszer: frontális munka, önálló munka.

Eszközök: projektor

10. évf. Angol nyelv kapcsolódó tananyag tartalmai a

PROJEKTEK-hez

a

10. GÉPÉSZET

ágazathoz tartozó

5 0716 10 13

VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS

és

15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

ágazathoz tartozó

5 1041 15 08

VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS

szakmákhoz

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Kalapács készítése (Kalapács - alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)

2. Egyszerű áramkörön alpmérések végzése (vegyes kapcsolású ellenállás eredője, lineáris, nem lineáris fogyasztó U-I jelleggörbéje, mérési jegyzőkönyvek)

3. Keretes fémfűrész készítése (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)

4. Elektronikai feladatok: logikai kapcsolatok megvalósítása kapcsolók és tranzisztorok segítségével, Mérési sorozat önálló elvégzése, dióda alpműködésének megértése céljából

5. 2 égős csillárkapcsolású Asztali lámpa készítése (alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció, vezeték terv, vezetékkelés, csillárkapcsoló bekötés, mérés)

A tantárgy elnevezése	Projekt azonosító száma	Óraszám	Téma
Angol nyelv	1.	4	Kalapács története és fajtáinak ismerete idegen nyelven

Projekt feladat ismertetése:

Olvasásértési feladatok a kalapács történetével, fajtáival kapcsolatban. Hallásértési feladatok Közmondások és szólások értelmezése Szókinccset gyakorló feladatok megoldása- keresztrejtvény, szó kereső feladatok, Kahoot feladatok.

Projekt oktatási célja:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	szakszavak ismerete és alkalmazása idegen nyelven megfelelő alkalmazása	munka folyamán megfelelő szakszavak alkalmazása a közös kommunikáció érdekében	felelősségvállalás a munkacsoportban résztvevők iránt és érthető idegen nyelvű kommunikációs eszközök használata	felelősségvállalás a közös cél és feladat megvalósítás érdekében

A témakör által lefedett fogalmak, fejlesztési területek, tevékenységek 4x45 perces angol órában:

Sor- szám	Óra témája	Új idegen nyelvű fogalmak és kifejezések megismerése	Fejlesztési terület	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
1.	Év eleji ismétlés: nyelvtani összefoglalás, a kalapács téma szókincsét tartalmazó nyelvtani ismétlő feladatok megoldása	a kalapács fajtái és annak megnevezései munkadarab, előgyártmány, alkatrész, felvételi vázlat	Fegyelem és figyelem, Koncentráció fejlesztése, ráhangolódás, Önálló tanulás, Igeidők, nyelvtani szerkezetek ismétlése,	Egyszerű jelen, folyamatos jelen, egyszerű múlt igeidők ismétlése, going to gyakorlása, have to gyakorlása, there is/are, some, much, many, any gyakorlása melléknevek fokozása,	Rövid tanári prezentáció – motiváció felkeltése, a téma felvezetése Ice breaking - ráhangolódás Egyéni munka - kutatómunka a szókincs bővítésére Egyéni munka - a feladatlapok megoldása Pármunka – a szerzett ismeretek megosztásához és a megoldások ellenőrzéséhez Csoportmunka – összetettebb feladatok elvégzéséhez, feladatmegosztásban végzett munkához
2.	Év eleji ismétlés: szövegértési feladatok a kalapács téma szókincsét tartalmazó és szövegértést fejlesztő ismétlő jellegű feladatok megoldása	Műszaki rajz, tervrajz, Kisgép, Szerszám, munkahely, Munkamenet, műveleti sorrend	A szakmai szókincset tartalmazó, különböző típus feladatok, olvasásértési feladatok gyakorlása: Igaz-hamis, Rövid válasz, Feleletválasztós feladat, Kreatív gondolkodás,	Szókincs ismétlése, új szakmai jellegű szavak tanulása, Szövegértés feladatok megoldása (A kalapács története) Közmondások értelmezése és újabb szólások és közmondások keresése Foglalkozások ismétlése	Ice breaking – ráhangolódás, közmondások és szólások értelmezése Pármunka – szótárzás, szavak értelmezése Egyéni munka - a feladatlapok megoldása, rövidebb és hosszabb szövegek értelmezése Pármunka – a hiányos szókincs magyarázata, a szerzett ismeretek megosztása és a megoldások ellenőrzése Csoportmunka – összetettebb feladatok elvégzéséhez, feladatmegosztásban végzett munkához pl. új közmondások és szólások keresése a tanár által megadott szavak felhasználásával

			információszerzés fejlesztése		
3.	Év eleji ismétlés: Szövegalkotást fejlesztő feladatok, a kalapács téma szókinccsét tartalmazó szókinccset és szövegalkotást fejlesztő ismétlődő jellegű feladatok megoldása	Elkészült alkatrész, méret, ellenőrzés, műszaki dokumentáció, összeállítási rajz, darabjegyzék,	Kreatív gondolkodás fejlesztése, Alkotói szabadság fejlesztése, Szövegalkotási készség fejlesztése,	A már tanult fogalmak és szakszavak ismerete és felhasználása feladatok megoldásában. Több rövidebb szövegalkotási feladat megoldása 1 tömörítés, rövidítés 2 mondat átalakítás, 3 szövegátfogalmazás szócserevel 4. önálló szövegalkotás: egy munkafolyamat leírása, amiben kalapácsot használnak.	Ice breaking – ráhangolódás: képek – szavak párosítása Kahoot kvízzel pármunkában Egyéni munka - kutatómunka a szókinccs bővítésére, szótárazás Egyéni munka - a szövegek létrehozása Frontális – a kész szövegek bemutatása és felolvasása
4.	Év eleji ismétlés: Hallásértést és kommunikációt fejlesztő feladatok, a kalapács téma szókinccsét tartalmazó szókinccset, kommunikációt és hallásértést fejlesztő ismétlődő jellegű feladatok megoldása	Hibaforrás, veszélyforrás, munkavédelmi szabály, tűzvédelmi szabály, környezetvédelmi szabály	Utasítások megértése és végrehajtása, Hallásértés fejlesztése Kommunikáció fejlesztése Önkifejezés fejlesztése	Szakszavak és fogalmának ismerete és alkalmazása a feladatok megoldásában, Hallott szöveg megértése és kiegészítése Termékek jellemzése, használata és használatának veszélye: hallott szöveg párosítása, termékek felismerése A vásárlás témakörének ismétlése, kifejezések és fogalmak átismétlése Új párbeszéd alkotása	Ice breaking – ráhangolódás: MC Hammer: U Can't Touch This hallott szöveg kiegészítése Pármunka - a szókinccs bővítése, szótárazás Egyéni munka - a feladatlapok megoldása Pármunka, majd frontális – a megoldások ellenőrzése Tanári prezentáció: kifejezések ismétlése(vásárlás) Pármunka: új párbeszéd megalkotása, majd A párbeszéd előadása a csoport előtt

Projekt terméke / elvárt eredménye:

A témával kapcsolatos szituációs játékok, illetve párbeszédok összeállítása és azok prezentálása. A projektben foglalt téma idegen nyelvű 10-15 mondatban történő kifejezése írásban és szóban és ennek prezentálása és értékelése.

Projekt értékelése: szituációs gyakorlat és az önálló szövegalkotás word dokumentum értékelése

Szituációs gyakorlat: 10pont

Word dokumentum: 15pont

A projekthez szükséges oktatók: szakmai tanár és idegen nyelvet oktató tanár

Eszközигény/ A projekthez szükséges eszközök: ceruza, radír, számítógép, internet, kahoot, szótár, okos telefonok, laptop, projektor

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek:

Csoportfoglalkozásra alkalmas tanterem vagy számítógépes szaktanterem

.

PROJEKT 2022/2023-as tanév

TANTÁRGY: matematika

OSZTÁLY: 9.CG

PROJEKT TÉMÁJA: Behelyettesítés és számolás az „Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése” projekthez kapcsolódva

IDŐKERET: 5 óra

A PROJEKT CÉLJA: A tanulók számolási, szövegértési, problémamegoldó és kommunikációs képességének fejlesztése, valamint digitális ismereteik bővítése.

Cél a tanulók számolási és problémamegoldó képességeinek fejlesztése, műveleti sorrendek hiba nélküli alkalmazása. Nagyon fontos, hogy a tanulók számolási képessége, behelyettesítéssel kapcsolatos ismereteik megfelelőek legyenek, hiszen az említett témánál a hibás számolások, mérések selejtes termék előállítását okozzák. További cél, hogy a tanulók belássák a képletek értelmét és jelentőségét.

Nem csak a helyettesítési értékek kiszámítása egy-egy képlet alapján, mely hangsúlyozva lesz, hanem a megfelelő adatok kiválasztása a megadott szöveg, feladat alapján.

A képletek és szöveges feladatok értelmezése, adatok kigyűjtése számos esetben szükséges a matematika tantárgy esetében.

Az adatok kigyűjtésének, a megfelelő képletekbe való behelyettesítések, műveleti sorrendek alkalmazásának, számológéphasználat elsajátítása és begyakorlása után a projekttermék egy-egy kahoot feladatsor elkészítése, melyet csoportmunkában (5 fő/csoport) fognak elvégezni a tanulók.

Zárásként pedig a csoportok által összeállított feladatsorokból egy csapatverseny keretében adhatnak számot a projekthez kapcsolódó tudásukról.

A tananyag feldolgozása során alkalmazott módszerek: magyarázat, számolás.

A tananyag feldolgozása során alkalmazott források: Számolási feladatokat tartalmazó feladatlapok, melyek ismeretlen képleteket is tartalmaznak.

A PROJEKT RÉSZLETEZÉSE

Az óra sorszáma	Tananyag	Új fogalmak-ebben az esetben a korábban tanult fogalmak ismétlése	Fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Módszerek, munkaformák, felhasznált források	Eszközök
1.	Műveleti sorrendek ismétlése, gyakorlása	összeadás kivonás szorzás osztás gyökvonás hatványozás	A tanulók a témához kapcsolódó számolási feladatokat oldanak meg.	magyarázat egyéni és pármunka	számológép IKT eszközök
2.	Képletekbe való behelyettesítés Adatok kigyűjtése Mértékegységváltás	sugár átmérő távolság különböző mértékegységek	A tanulók a témához kapcsolódó számolási feladatokat oldanak meg.	magyarázat egyéni és pármunka	számológép négyjegyű függvénytáblázat IKT eszközök
3.	Képletekbe való behelyettesítés Adatok kigyűjtése Mértékegységváltás	számos területről kigyűjtött, ismertlen fogalmak, képletek	A tanulók eddig ismeretlen képletekkel számolási feladatokat oldanak meg.	csoportmunka	számológép négyjegyű függvénytáblázat IKT eszközök

4.	Az előző 3 óra tananyagának gyakorlati alkalmazása, a projekttermék elkészítése, kahoot feladatsor készítése	számos területről kigyűjtött, ismertlen fogalmak, képletek	A tanulók különféle képletekkel számolási feladatsort készítenek.	csoporthmunka	számológép négyjegyű függvénytáblázat IKT eszközök
5.	Az előző tanórán elkészített, kahoot feladatsorok megoldása.	számos területről kigyűjtött, ismertlen fogalmak, képletek	A tanulók különféle képletekkel számolási feladatsort oldanak meg.	csoporthmunka	számológép négyjegyű függvénytáblázat IKT eszközök

PROJEKTERMÉK: Csoportokban elkészített kahoot feladatsor. A tanulók az elsajátított tudás birtokában képesek legyenek összeállítani egy feladatsort, majd a megszerzett ismeretek alapján megoldani a mások által elkészített feladatsorokat.

TÁRGYI FELTÉTELEK: IKT eszközök, számológép

HELYSZÍN: tanterem

Projekt terv

2022/23-as tanév

Tantárgy: földrajz

Osztály: 9.CG

A projekthez rendelt óraszám: 8

A projekt címe: *A földrajzi és kozmikus térben való tájékozódás. A Világegyetem tér- és időbeli léptékeinek megértése, a Föld elhelyezése a Világegyetemben és a Naprendszerben.*

Az oktatási célja: a szakmai projekt (1. projekt-feszítő villa készítése) támogatása, kapcsolódás a méretarányos műszaki rajz készítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztéséhez, az adott méret meghatározásához szükséges mérőeszközök kiválasztásához.

A projekt feladat ismertetése: Tájékozódás a földgömbön és a térképen. A földfelszín síkban való ábrázolásának módszerei. A különböző típusú térképek összehasonlítása irányított szempontok alapján. (méretarány tematika). Tereptárgyak méretarányos kicsinyítése, modellek készítése, méretarányszám kiszámítása. A Világegyetem tér- és időbeli léptékeinek megértése, a Föld elhelyezése a Világegyetemben és a Naprendszerben. A nagy bolygók Naptól való távolságának méretarányos modellezése.

A projekt terméke/ elvárt eredménye: méretarányosan kicsinyített modell elkészítése. A nagy bolygók Naptól való távolságának méretarányos modellezése az iskola udvarán, erről készült videó, fotó sorozat.

Eszközigény/ A projekthez szükséges eszközök: számítógép, okos telefon, számológép, vonalzó, mérőszalag, projektor, színes papír, filc, olló, ragasztó

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek: számítógépes szaktanterem, iskolaudvar

Tevékenységek	Munkaformák, módszerek	Anyagok, eszközök
1. óra: a térkép fogalma, fajtái, jelrendszere		
Ismétlés: Tájékozódás a földgömbön és a térképen a tankönyv ismétlő feladatai alapján. A különböző típusú térképek összehasonlítása irányított szempontok alapján.	Frontális, egyéni, páros munka	laptop, kivetítő, projektor, okos telefon, földrajzi atlasz, tankönyv, munkafüzet

2. óra: méretarány szám értelmezése, gyakorlati feladatok megoldása		
Különböző térképek méretarány számának értelmezése közösen. Csoportmunkában kis- közepes és nagy méretarányszámú térképek bemutatása, jellemzése a földrajzi atlaszban és interneten található példákon keresztül.	frontális és csoportmunka	laptop, számológép, füzet, földrajzi atlasz, okos telefon
3.4. óra: Tetszőleges tereptárgyak méretarányos modelljeinek elkészítése		
4 fős csoportokban egy tetszőleges tárgy méretarányos modelljének elkészítése,	csoportmunka	színes papír, íróeszköz, olló, ragasztó, számológép, vonalzó

<p>bemutatása. A méretarány szám megadásával egy másik csoport kiszámítja a modell valós méreteit.</p>		
5-6. óra: A mi galaxisunk		
<p>A Világegyetem tér- és időbeli léptékeinek megértése, a Föld elhelyezése a Világegyetemben és a Naprendszerben. a Naprendszer nagy bolygói jellemzőinek ismeretével és összehasonlításával a rendszerben és összefüggésekben való</p>	<p>frontális, egyéni, páros munka</p>	<p>számítógép, projektor, 3D modell- mozaweb, tankönyv, munkafüzet, okos telefon</p>

gondolkodás fejlesztése.		
7-8- óra: Távolságok mérése a Naprendszerben és a Naprendszeren kívül.		
<p>A csillagászati egység és fényév fogalmának tisztázása, értelmezése.</p> <p>A naprendszer nagy bolygóinak Naptól való távolságának modellezése.</p> <p>Ha $1 \text{ CsE} = 150 \text{ cm}$, akkor milyen távol vannak a Naptól a bolygók? A távolságok a valóságban is (iskolaudvar, sportpálya) bemutatása, a bolygók helyének kijelölése.</p>	<p>frontális</p> <p>és</p> <p>csoportmunka</p>	<p>számológép,</p> <p>munkafüzet, mérőszalag,</p> <p>okos telefon fotók, videó készítéséhez</p>

Projekt terv

2023/24-as tanév

Tantárgy: kötelező komplex természettudomány

Osztály: 9.CG

A projekthez rendelt óraszám: 8

A projekt címe: A levegő

Az oktatási célja:

A diákok megismerjék a levegő kialakulásának, szerkezetének, változásainak korrelációit. Megértsék az emberi tevékenység hatását a levegőben zajló globális folyamatokra. Összefüggéseiben lássák a légző szervrendszer működését, az emberi tevékenységek hatását az egészség megőrzése és a légszennyező folyamatok között.

A projekt feladat ismertetése:

- a légkör kialakulása, az oxigén és szén-dioxid körforgásának megismerése.

- a légkör szerkezetének, fizikai és kémiai jellemzőinek ismerete, az ezekben bekövetkező változások mindennapi életre gyakorolt hatásának magyarázata.
- az ember légző szervrendszerének felépítése és működésének megismerése, a légköri gázok változásainak hatása a szervezet működésére.
- A légkör legfőbb szennyező forrásainak és a szennyeződés következményeinek megnevezése. A lokálisan ható légszennyező folyamatok globális következményeinek értelmezése.

A projekt terméke/ elvárt eredménye: a témával kapcsolatos elméleti ismeretek, laboratóriumi kísérletek, gyakorlati feladatok, bizonyítások, modellek készítése és magyarázata. Önálló prezentáció készítése és bemutatása a témakör tetszőlegesen kiválasztott részletéből, saját vizsgálati eredmények fotók, modellek felhasználásával a projekt utolsó óráján.

Eszközigény/ A projekthez szükséges eszközök: számítógép, okos telefon, projektor, kísérleti eszközök, vegyszerek, anyagok

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek: természettudományos laboratórium, számítógépes szaktanterem

Tevékenység	Munkaformák módszerek	Anyagok, eszközök
1. óra: A légkör kialakulása (45 perc)		

<p>Redukáló, oxidáló légkör megismerése</p> <p>A légköri oxigén szerepe, egyensúlya.</p> <p>Az ózon kialakulása szerepe a földi életben.</p> <p>A szén-dioxid szerepe körforgása</p>	<p>frontális</p> <p>önálló ismeretszerzés</p> <p>kísérletek,</p> <p>páros munka</p> <p>(fotoszintézis vizsgálata, légzés során keletkezett szén-dioxid kimutatása)</p> <p>feladat megoldás</p>	<p>laboratóriumi eszközök,</p> <p>átokhínár, meszes-víz,</p> <p>fenolftalein indikátor, okos tábla</p>
2. óra: A légkör szerkezetének, fizikai és kémiai jellemzőinek ismerete (45 perc)		
<p>A légköri levegő anyagi felépítése mennyiségük tartóssága alapján.</p> <p>A légkör hőmérsékleti tulajdonságai alapján való felosztása szférákra.</p>	<p>frontális, páros és csoportmunka</p> <p>A levegő, a légnyomás és az oxigén kimutatása. (búvárharang kísérlet)</p> <p>interaktív feladatok</p>	<p>laboratóriumi eszközök, okos telefon és tábla, tanulói tablet</p>
3. óra: A légkörben bekövetkező változások mindennapi életre gyakorolt hatásának magyarázata. (45 perc)		
<p>A változó és erősen változó gázok definiálása, felsorolásuk. Mennyiségi változásuk tendenciája az utóbbi években, évtizedekben, a változás okai és következményei a mindennapi életben.</p>	<p>páros és csoportmunka,</p> <p>információ gyűjtés és feldolgozás internet és források segítségével,</p> <p>aktuális, konkrét problémák bemutatása,</p>	<p>okos telefon és tábla, tanulói tablet</p>

	elemzése a klímaváltozás, az ózon réteg vékonyodása és a levegőszennyezés téma körében	
4. óra: A légkör szennyező forrásai, következményei (45 perc)		
Az üvegházhatás növekedését és a savas esők gyakoribbá válását előidéző emberi tevékenységek, a környezeti probléma következményei	páros munka- az üvegházhatás és a savas eső bemutatása tanulói kísérellettel	laboratóriumi eszközök, okos telefon és tábla, tanulói tablet
5.6. óra: Az ember légző szervrendszerének felépítés és működése (90 perc)		
Légcsere, gázcsere Felső és alsó légutak anatómiája. Hangadás. A légzés folyamata, gázcsere a tüdőben. Légzésfunkciós vizsgálatok.	frontális önálló ismeretszerzés páros és csoport munka mérés (légzésszám) anatómiai modell (Donders) készítése kísérletek feladat megoldás	lufi, szívószál, pet palack üvegtál, gumicső, üvegharang, műanyag kupakok, telefon, okos tábla
7. óra: A légutak betegségei, környezeti terhelés hatásai a légzőrendszerre (45 perc)		
Fertőzések, dohányzás, szmog, mérgezések,	frontális	ambu baba, telefon, okos tábla

újraélesztés	önálló ismeretszerzés páros munka feladat megoldás	
--------------	--	--

**Digitális kultúra tantárgy kapcsolódó tananyag tartalma a
PROJEKTEK-hez**

a

9. GÉPÉSZET

ágazathoz tartozó

5 0716 10 13

VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS

és

15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

ágazathoz tartozó

5 1041 15 08

VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS

szakmákhoz

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Feszítő villa készítése
2. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban
3. Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése
4. Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőtáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása
5. Menetes furat és töcsavar készítése
6. Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	Projektek						Összesen
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Digitális kutúra	4	3	3	3	2	3	18

Projektek terméke / elvárt eredménye: A tantárgy önálló projekt terméket nem állít elő.

Projektek célja: A tantárgy célja a szakmai projekt oktatás során elkészülő projekt termékek elkészítésének, valamint a projekt készítés dokumentálásának informatikai támogatása.

Eszközigény/ A projekthez szükséges eszközök: számítógép, internet

Teremigény/ A projekthez szükséges oktatási helyiségek: számítógépes tanterem

PROJEKTEK

1. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 1. Feszítő villa készítése

Kapcsolódó közismereti tantárgy óraszámja összesen: 4 óra

A programtervhez kapcsolódó tananyagtartalom:

Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
I. Szövegszerkesztés				
1.	Ismétlés 1.	A szöveg szabályos bevitele, kijelölés, a munkakörnyezet kialakítása, karakterformázás, bekezdésformázás, nyelvi ellenőrzés	Tipográfiai ismeretek	Egyszerű hétköznapi szöveges dokumentumok elkészítése, például: leírás, tájékoztató, reklám, irodalmi szöveg. Nyelvi és gépelési hibák javítása irodalmi szövegben
2.	Ismétlés 2.	Karakterformázás, szimbólumok, elválasztás sorok végén, bekezdésformázás, listák	Tipográfiai ismeretek	Nyers szöveg formázása leírás alapján. Minta alapján a karakter- és bekezdésformátumok felismerése, alkalmazása. Hétköznapi életből vett példák: hirdetés, tájékoztató táblák, cégjelzéses papír, recept, előadás vázlata
3.	Az adatok áttekinthető elrendezése	Táblázat beszúrása, formázása. Tabulátorok alkalmazása, tabulátorpozíciók fajtái	Tipográfiai ismeretek. Formanyomtatvány készítése. Más tantárgyhoz kapcsolódó feladatok	A hétköznapi életben előforduló példák elemzése és elkészítése: órarend, menetrend, menü, árjegyzék, kupon, hirdetés, iskolai nyomtatványok. Más tantárgyakhoz kapcsolódó adatok táblázatos elrendezése, például földrajzi vagy történelmi adatok, mérési eredmények
4.	Fájlok kezelése, megosztása	Oldal kialakítása, mentési, nyomtatási beállítások. Dokumentum megosztása, közös szerkesztése	Tipográfiai ismeretek. Önéletrajz, kérvény, hivatalos levél, formanyomtatvány készítése	Önéletrajz, kérvény, hivatalos levél, formanyomtatvány készítése. Közös dokumentum készítése, szerkesztése például

Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
				osztálykirándulás, teremszépítés tervezéséhez

2. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 2. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban

Kapcsolódó közismereti tantárgy óraszámja összesen: 3 óra

Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
I. Szövegszerkesztés				
1.	Képek, ábrák beillesztése	Képek beillesztése, elrendezése, képaláírás készítése, egyszerű alakzatok beillesztése, elrendezése, vektorgrafikus ábra kialakítása	Tipográfiai ismeretek. Más tantárgyhoz kapcsolódó feladatok	Más tantárgyhoz kapcsolódó feladathoz források keresése, azok felhasználásával képeket, ábrákat tartalmazó dokumentum kialakítása. Például adott tájegység, állatfaj vagy történelmi esemény bemutatása, ábra készítése matematikai tétel, természeti jelenség vagy fizikai fogalom bemutatására
2.	Képek, ábrák beillesztése	Képek beillesztése, elrendezése, képaláírás készítése, egyszerű alakzatok beillesztése, elrendezése, vektorgrafikus ábra kialakítása	Tipográfiai ismeretek. Más tantárgyhoz kapcsolódó feladatok	Más tantárgyhoz kapcsolódó feladathoz források keresése, azok felhasználásával képeket, ábrákat tartalmazó dokumentum kialakítása. Például adott tájegység, állatfaj vagy történelmi esemény bemutatása, ábra készítése matematikai tétel, természeti jelenség vagy fizikai fogalom bemutatására
3.	Gyakorlás, ellenőrzés			

3. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 3.Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése

Kapcsolódó közismereti tantárgy óraszámja összesen: 3 óra

Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
VII. Publikálás a világhálón				
1.	Készítsünk weblapot! 1.	Dinamikus honlap, statikus honlap, kódszerkesztő alkalmazás, HTML alapstruktúra, címsorok, megjegyzés a kódban, bekezdés, sortörés, egyszerű szövegformázások, listák	Weblapkészítés HTML nyelven weblapszerkesztővel. Webdokumentum szerkezetének és alapelemeinek ismerete	Esettanulmány közös megvalósítása lépésenként, a legfontosabb címkék használatának bemutatása. Gyakorlófeladat egyéni megoldása
2.	Készítsünk weblapot! 2.	Képek beillesztése, ábrák/illusztrációk felirattal, hivatkozások, videó beillesztése	Weblapkészítés HTML nyelven weblapszerkesztővel. Webdokumentum szerkezetének és alapelemeinek ismerete. Közlésre szánt szöveges és képi információval kapcsolatos elvárások, kiválasztási szempontok, fájlformátumok	Esettanulmány közös megvalósítása lépésenként, a legfontosabb címkék használatának bemutatása. Gyakorlófeladat egyéni megoldása
3.	Készítsünk weblapot! 3.	Táblázatok használata, stíluslap csatolása, stíluslap módosítása, statikus honlap publikálása	Weblapkészítés HTML nyelven weblapszerkesztővel. Webdokumentum szerkezetének és alapelemeinek ismerete. Webdokumentum tartalmának és stílusának szerkesztési lehetőségei, szétválasztásuk jelentősége. Stíluslap csatolása weblaphoz, és a benne lévő stílusok használata a dokumentum formázásához	Esettanulmány közös megvalósítása lépésenként, a legfontosabb címkék használatának bemutatása. Előre elkészített stíluslap csatolása, valamint testreszabása. Az elkészült honlap publikálási módjának bemutatása. Gyakorlófeladat egyéni megoldása

4. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 4.Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelótáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása

Kapcsolódó közismereti tantárgy óraszámja összesen: 3 óra

Az óra sorszáma	Az óra témája	Új fogalmak	A kerettantervben megjelölt fejlesztési feladatok, ismeretek, tanulási eredmények	Javasolt tevékenységek, munkaformák
VIII. Táblázatkezelés				
1.	Alapok	Cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése	Az általános iskolában tanult táblázatkezelés-ismeretek áttekintése, rendszerezése. Adatok bevitele, javítása, másolása, formázása. Számítási műveletek adatokkal, képletek szerkesztése	A hétköznapi életből származó adatok táblázatos elrendezése táblázatkezelő alkalmazással, egyszerű képletek alkalmazása, egyszerű diagramok készítése.
2.	Számok, szövegek, logikai kifejezések kezelése	Szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékformátum, pénznemformátum, logikai műveletek, statisztikai függvények	Szám, szöveg, logikai típusok. Dátum- és idő-, pénznem-, százalékformátumok alkalmazása. Statisztikai függvények	A hétköznapi életből származó adatok táblázatos elrendezése, a problémának megfelelő adattípusok, adatformátumok, képletek alkalmazása.
3.	Diagramkészítés	Diagram létrehozása, diagram-típusok, diagram-összetevők	Diagram létrehozása, szerkesztése	Egy-egy adatsorból többféle diagram készítése: például a Föld népessége, gazdasági adatok. Az adatok megtévesztő ábrázolásának felismerése.

5. PROJEKTLAP

Projekt száma és címe: 5. Menetes furat és tőcsavar készítése

Kapcsolódó közismereti tantárgy óraszámja összesen: 2 óra

A programtervhez kapcsolódó tananyagtartalom: projekt készítés dokumentálásának informatikai támogatása, jegyzőkönyv készítése

ÁGAZATI ALAPVIZSGA

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

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

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

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

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

(1) A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

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

A technikai osztályainkban a 10. évfolyam végén a májusi vizsgaidőszakban, illetve az érettségit követő két éves szakmai képzés első félévének végén, a tanulóink ágazati alapvizsgát tesznek.

Az Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai.

- A területileg illetékes kamara felé le kell jelenteni a tervezett ágazati alapvizsgát a kijelölt időpont előtt három héttel (ágazat, létszám, vizsga ideje, helye,)
- Az iskola, mint vizsgaszervező megbízza a vizsgabizottság két tagját, akik az értékelésért és a mérési feladatokért felelnek.
- A területileg illetékes kamara delegálja a vizsga felügyeletéért felelős elnököt.
- Az ágazati alapvizsgára bocsájtás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.
- Írásbeli vizsga – ágazatonként írásbeli alapvizsga, amit a KKK-k szabályoznak.
Gyakorlati vizsga – interaktív, gyakorlati alapvizsga, amit a KKK ágazatonként szabályoz.
- Vizsga dokumentációja: vizsgajegyzőkönyv, lebonyolítási rend, tanulói adatlap, értékelő lap, igazolás a teljesítésről.

2. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya

Az ágazati alapvizsga szabályzat célja

Az ágazati alapvizsga szabályzat célja az ágazati alapvizsga iskolai lebonyolítási rendjének – jogszabályi előírások figyelembevételével - szabályozása.

Az ágazati alapvizsga szabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat a Tolna Megyei SZC Apácza Csere János Technikum és Kollégium (továbbiakban: Iskola) által szervezett ágazati alapvizsgákra vonatkozik. Személyi hatálya kiterjed az Iskola oktatói testületének tagjaira, a vizsgabizottság megbízott tagjaira, valamint az ágazati alapvizsgát tevő tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban levőkre.

3. Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga

59. § [Az ágazati alapvizsga]

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

- (2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- (3) A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.
- (4) Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

4. Vizsgabizottság

4.1. Vizsgabizottság tagjai

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló **ágazati alapvizsga vizsgabizottság előtt** kell letenni.

A vizsgabizottság 3 főből áll: 1 fő a vizsgabizottság elnöke, 2 fő intézményi (iskolai) delegált.

A vizsgabizottság **elnökét** az Iskola a székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgáról az illetékes területi gazdasági kamarát a szakmai igazgatóhelyettes értesíti írásban, a vizsga időpontja előtt 3 héttel. A vizsgabizottság iskolai tagjait az igazgatója írásban bízza meg.

4.2. Vizsgabizottság működése

A vizsgabizottság akkor határozatképes, ha vizsgabizottság minden tagja jelen van.

A vizsgabizottság a vizsga megkezdése előtt értekezletet tart, mely során ellenőrzi az elkészített vizsgafeladatokat.

- Az értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes ágazati alapvizsgabizottság jelen van.
- Az ágazati alapvizsgabizottság határozatait nyílt szavazással hozza. Az ágazati alapvizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen az ágazati alapvizsgabizottság tagja külön véleményét a jegyzőkönyvben feltüntetheti.

Az ágazati alapvizsga elnökét, tagját és jegyzőjét, az ágazati alapvizsgabizottság munkáját segítő oktatót (amennyiben szükséges) ágazati alapvizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

4.3. Vizsgabizottság tagjainak díjazása

- Az ágazati alapvizsgán a vizsgabizottság elnökét, tagjait, a vizsga jegyzőjét és az írásbeli vizsga felügyelőt, a gyakorlati vizsga segítőjét díjazás illeti meg. A díjazás mértékére az elnök esetében a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 257.§-ban foglaltak, a többi résztvevő tekintetében a hatályos kancellári-főigazgatói utasításban foglaltak az irányadók.

5. Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik

5.1. Igazgató

Az ágazati alapvizsga lebonyolításáért az iskola igazgatója felel.

5.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes javaslatot tesz az igazgatónak a vizsgabizottság tagjait illetve a vizsgán közreműködők személyét illetően, előkészíti és ellenőrzi a vizsgafeladatokat.

5.3. Szakmai munkaközösségvezetők

A munkaközösségvezető felel a vizsgafeladatok elkészítéséért, a vizsga gyakorlati részének előkészítéséért. Felelős továbbá a vizsgán szükséges anyagok megrendeléséért.

5.4. Oktatók

Elkészítik a vizsga írásbeli és gyakorlati részét. Javaslatot tesznek a vizsga lebonyolításához szükséges eszközökre, anyagokra.

5.5. Vizsgabizottság elnöke

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. Ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti az ágazati alapvizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.
- a vizsga kezdetekor a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli, gyakorlati feladatokat. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható,
- Felügyeli az ágazati alapvizsga szabályosságát. Szabálytalanság esetén jellegétől függően intézkedést hoz.

5.6. Vizsgabizottság tagjai

A vizsgabizottság tagjait az iskola igazgatója bízza meg, a szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján. A vizsgabizottság tagjai az iskola oktatói, az iskola óraadói. A vizsgabizottság tagja csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat tanítja.

5.7. Segítő oktató

Ha az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgarészénél szükséges gépek, berendezések működtetése, az iskola igazgatója bízza meg.

5.8. Jegyző

A jegyzőt az iskola igazgatója bízza meg.

Feladatai:

- Elkészíti a vizsga jegyzőkönyvét
 - Lebonyolítási rendet készít
 - Nyilatkozat -a munka-, és tűzvédelmi oktatáson való részvételről
 - Nyilatkozat a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről
 - Igazolást készít az alapvizsga teljesítéséről
 - Igazolás ágazati alapvizsga teljesítéséről- kiadását igazoló lap
 - ülésrend

6. Az ágazati alapvizsga rendje (a vizsga folyamata)

6.1. Az ágazati alapvizsga időszaka

Az ágazati alapvizsga bármikor szervezhető a tanév folyamán. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

6.2. Jelentkezés az ágazati alapvizsgára (vizsgán való részvétel előfeltétele)

Az ágazati alapvizsgára az iskola jelentkezteti a diákokat és a képzésben résztvevő személyeket, az ágazati alapoktatás sikeres elvégzését követően. Az iskola a diákokat és a képzésben résztvevőket nem jelentkezteti abban az esetben, ha a hiányzás mértéke meghaladta a 40%-ot vagy a tanuló az ágazati alapoktatás követelményeit nem teljesítette.

6.3. Ágazati alapvizsga előkészítése

Az ágazati alapvizsgát az iskola szervezi. Az ágazati alapvizsga feladatait, javítási útmutatóit az adott ágazat képzési és kimeneti követelményei, vizsgakövetelményei alapján az iskola ezzel a feladattal megbízott oktatói (oktatói teamok) készítik el. Az adott ágazatban érintett munkaközösség-vezető és a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi a vizsgafeladatok összeállítását. Az ágazati vizsgatételeket (vizsgasorokat) és a javítási útmutatót az igazgató hagyja jóvá.

Az ágazati alapvizsga feladatait minden évben a vizsga megkezdése előtt 1 hónappal el kell készíteni.

6.4. Ágazati alapvizsga lebonyolítása

A jegyző ágazati alapvizsga előtt elkészíti a vizsga lebonyolítási rendjét, azt az igazgató jóváhagyását követően a vizsgabizottsággal ismerteti.

Az igazgató megbízza interaktív vizsga esetén:

- teremfelügyelőt
- technikai felügyelőt

- folyosó felügyelőt.

Biztosítja a baleset és munkavédelmi tájékoztatást.

Az ágazati alapvizsga feladat végrehajtásához az egyes feladatoknál meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére, amelybe az ágazati alapvizsga feladat ismertetésének időtartama nem számít bele.

Nem számítható be a feladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállítás, anyaghiba stb.) kieső idő.

Az ágazati alapvizsgát akkor lehet megkezdeni, illetőleg folytatni, ha az ágazati alapvizsga elnöke meggyőződött a személyi és tárgyi feltételek meglétéről – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is.

Ha balesetveszély, egészségi ártalom vagy más rendkívüli ok azt indokolja, az ágazati alapvizsga elnök a feladatokat megváltoztathatja. A változásokról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

6.4.1. A vizsga elméleti része

A vizsga elméleti része interaktív vagy papír alapon történik.

6.4.2. A vizsga gyakorlati része

A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgatevékenység elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

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

Ha az ágazati alapvizsga, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság történik azonnal jelenti azt az iskola igazgatójának és beszünteti a vizsgát.

6.5. Ágazati alapvizsga zárása, értékelés

A vizsgázókat az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján a ágazati vizsgabizottság értékeli. Az ágazati alapvizsga eredményét – az ágazati vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – az ágazati alapvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli az ágazati alapvizsgát. A vizsgázó a részfeladatokra kapott pontszámok összege alapján egyetlen, 1-től 5-ig terjedő osztályzatot kap.

- a) Sikeresen befejezte az ágazati alapvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.
- b) Eredménytelen (1) az ágazati alapvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelő lapok alapján az elégségeshez szükséges ponthatárt a vizsgázó nem érte el.
- c) Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg, illetőleg azt alapos indok nélkül megszakította, továbbá akit szabálytalanság miatt az ágazati alapvizsgabizottság az ágazati alapvizsga folytatásától eltiltott, eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni.
- d) Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta – teljesítménye nem értékelhető.
- e) Az ágazati alapvizsgát nem, illetve sikertelenül teljesítők részére az iskola egy alkalommal javító-, illetve pótló vizsgát szervez.
- f) A vizsgázók az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján ágazati alapvizsga teljesítő igazolást kap.

7. Ágazati alapvizsga dokumentációja

7.1. Az ágazati alapvizsga iratai, bizonylatai (keletkező dokumentumok)

Az ágazati alapvizsga vizsgasorszámmal ellátott, ezt a sorszámot tartalmaznia kell

- Jegyzőkönyv
- Tanulói adatlap
- Értékelő lap
- Balestvédelmi jegyzőkönyv
- Ágazati alapvizsgát teljesítő igazolás

7.2. Irattározás, adatkezelés

- 1) Az ágazati alapvizsga igazolás sorszámmal ellátott nyomtatvány, amelyet az ágazati alapvizsgán kötelezően használni kell. Szkr 91.§ (4) szerint a bizonyítványba kell bejegyezni!
- (2) A tanulói adatlapot sorszámmal kell ellátni, és 5 évig az iskola irattárában kell őrizni.
- (3) Az osztályozó ív egy példányát az iskola irattárában kell őrizni. Az osztályozóív 5 év megőrzési idő után selejtezhető.
- (4) Az igazolás 1 eredeti példányban készül, amelyet a tanulónak kell átadni.

8. Szakmai vizsga

Technikumi évfolyamokon

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Központi interaktív vizsga – ágazatonként a KKK szabályozza.

Projektfeladat – ágazatonként a KKK szabályozza.

Legtöbb ágazatban a projektfeladat része a portfólió bemutatása és megvédése. A portfólió elemeit a KKK szabályozza, azonban egységes, hogy a 11. évfolyamtól a 13. évfolyam végéig átívelő fejlődést, tanulási folyamatot, projekt munkát, egyéni életutat, projekt terméket stb. kell bemutatni. A tanulmányi időszak alatt a portfólió elemeket a classroom felületen gyűjtik, rendezik és ellenőrzik a diákok és a szakmai oktatók.

<https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt>

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő résztvevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – legalább 5 napos időtartamban vizsgafelkészítést szervezünk.

A tanuló a vizsgafelkészítés igénybeviteléről írásban kérelmet ad be az igazgatónak az aktuális végzős évfolyam tanévének március 31-ig.

A kifutó 5/13. évfolyamon a szakmai vizsgákról a

150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelettel kiadott OKJ-ban szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek adatbázisán található SZVK-k szerint kell eljárni.

9. Jogorvoslat

Ha esetleg olyan **rendellenességet** tapasztalt a vizsga során, mely érdemben befolyásolja a vizsga szabályos és eredményes lebonyolítását, kérjük haladéktalanul jelezze azt a teremfelügyelőnek, illetve a vizsgabizottság elnökének vagy az iskola igazgatójának lehetőleg még a vizsga napján. Minden írásban tett vagy a vizsga napján jegyzőkönyvezett bejelentést kivizsgálunk és szükség szerint orvosolunk. Eredményhirdetést követően ilyen jellegű panaszt nem vizsgálunk.

9.1. Felülvizsgálati kérelem

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 182-190§ szerint.

10. Felnőttek szakmai oktatása, képzése³

Szakképző intézményünkben lehetőség van felnőttek számára két ingyenes szakmai oktatás és egy ingyenes szakmai képzés keretében zajló szakképesítés megszerzésére. A felnőttek szakmai oktatása esetén az iskolában szerzi meg a szakképesítést a képzésben résztvevő. A szakmai képzés esetén a képzést szervező iskola egy tanúsítványt állít ki arról, hogy a felnőttképzésben résztvevő tanuló elvégezte a képzést. Képesítő vizsgát az akkreditált vizsgaközpontban tehet. A vizsgaközpont állítja ki a szakmai végzettséget igazoló bizonyítványt.

Szakmai képzéseink kiválasztása elsősorban a meglévő képzési palettánkhoz igazodik, valamint figyelembe vesszük az aktuális munkaerőpiaci igényeket is. Ennek tükrében az alábbi szakmai képzéseket indítjuk 2023. szeptemberétől, illetve vannak folyamatban:

-
- diabetológia szakápoló és educator:
- személy- és vagyonőr:
- dajka:
- demencia gonodozó
- általános ápolási és egészségügyi asszisztens

Oktatói testületünk a fenti szakmai képzések képzési programjait elfogadta.

Szakmai oktatás keretein belül az alábbi képzéseket indítjuk a 2023/2024-es tanévben:

, 1/13. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző, és 1/13. Szoftverfejlesztő és tesztelő technikus. 5/13. Informatikai rendszerüzemeltető, 5/13. Vasúti jármű szerelő és 5/13. Kereskedő és az 5/13 Pénzügyi-számviteli ügyintéző a 2018-as kerettanterv szerinti ráépülő 5. év. Kerettantervet ld. feljebb.

Felnőtt képzésben résztvevőknek 2/14_F Oktatási szakasszisztens és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző.

Folyamatban lévő képzéseink: 2/14. évfolyam Oktatási szakasszisztens, Vállalkozási ügyviteli ügyintéző, Logisztikai technikus és Szoftverfejlesztő és tesztelő. Ezen képzéseink nappali jogviszonyban lévő tanulói teljes létszámban vesznek részt duális képzésben tanulói munkaszerződéssel.

Beszámítás lehetősége a felnőttek szakmai oktatásában és képzésében

A beszámítás a képzésbe jelentkező kérésére szakmaspecifikusan történik. A beszámítás eredményeképpen a képzésben résztvevő számára a képzési idő lerövidítését, vagy az óralátogatás alóli mentességet biztosítjuk.

A beszámítás módjai:

- 1.) Bizonyítvány, tanulmányokat igazoló dokumentum bemutatásával
- 2.) Bizonyítvány hiányában a korábbi tudás, ismeret, szakmai területen eltöltött gyakorlati idő, megszerzett szakmai tapasztalat felmérésével, validált teszt alapján.

³ 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A korábbi tudás beszámítása a KKK-ban, vagy a programkövetelményben meghatározott descriptorok alapján mérőlap, vagy gyakorlati feladat összeállításával, szakmaspecifikusan, adott szakterületen dolgozó szakmai oktatók bevonásával történik.

A bemutatott dokumentum, illetve a megállapított tudás és a mért eredmény alapján a képzésben résztvevő kérelem benyújtásával, jegyzőkönyv készítésével, felmentést kap igazgatói határozattal a meghatározott tananyagegység alól.

A felnőttképzési szerződésben rögzíteni kell a beszámított órakedvezményt, a felmentésre vonatkozó tananyagegységeket, a felmentést megalapozó tanulmányok elvégzését igazoló dokumentumot, az előzetes tudásmérés módszerét és eredményét, a maradvány órák teljesítésének megvalósítását.

10.1. Duális képzés

Duális képzőkkel történő együttműködés elvei

Célunk: olyan duális partnerekkel történő szakképzési munkaszerződések megkötése, ahol a vállalati környezetben versenyképes, érdemi gyakorlati tudás birtokába jutnak a képzésben résztvevők, ezáltal növelve a munkaerőpiacon elhelyezkedési esélyeiket. Keresletvezérelt, a munkaerőpiachoz rugalmasan alkalmazkodó képzési kínálat biztosítását célozzuk meg.

Fontosnak tartjuk a folyamatos kapcsolattartást, egyeztetést a már meglévő, valamint új partnerekkel képzési igényeik felmérése céljából.

Hagyományos együttműködés keretein belül valósítjuk meg a duális képzést. A folyamatos egyeztetés után, elkészítjük a képzési programot, lebonyolítjuk a duális partnerrel a kiválasztási eljárást, szerződéskötés után folyamatos értékelést, ellenőrzést végzünk közösen a duális partnerrel.

Értékelés elvei a duális képzésben

A duális képzés értékelése a TEA-filozófiából kiindulva történik, törekedve arra, hogy teljes terjedelemben fedje le a KKK-ban megfogalmazott kimeneti elvárásokat.

Az értékelés során arról kell meggyőződni, hogy a képzésben részt vevő személy elérte-e a kitűzött célokat, azaz a meghatározott és elvárt tanulási eredményeket.

Mérés-értékelés a duális képzésben:

Duális képzés esetén az értékelés a duális munkahelyen a szakterület szakmai oktatójával, gyakorlati, interaktív feladat elkészítésével, szóbeli felelettel történik.

A képzésben részt vevő személyek folyamatos szóbeli, írásbeli visszacsatolást kapnak a teljesítményükről. A visszacsatolás, értékelés jeggyel történik.

A tanuló értékelését a duális képző partner által oktatott, valamint a megosztott tananyagelemekre esetében a képző partner által hivatalosan kijelölt szakmai oktató végzi saját hatáskörben az alábbi alapelvek betartásával a szakképző iskola megbízott oktatójával, gyakorlati oktatásvezetőjével közösen.

A képzésben részt vevő személy szakmai oktatás során nyújtott teljesítménye mérésére alkalmazott módszer leírása:

Havonta egy jegy a duális partner által adott, a tanulásiterületek témaköreinek értékeléséből adódik.

Havonta egy jegy a tanulási területek mérés-értékeléséből adódik.

A képzésben résztvevő személy mérés-értékelése a tanév során havonta történik. A tanév végére az összes tanulásiterület témaköreinek mérés-értékelése megtörténik.

A mérés időpontjait a méréssel megbízott oktató egyezteti a duális képzővel.

A mérésről jegyzőkönyvet készítünk, azzal a céllal, hogy az esetleges hiányosságokat feltérképezzük, jelezzük a duális partnernek és vele közösen dolgozzuk ki a tanuló fejlesztési útját.

Az oktatók értékelik a személyes/digitális foglalkozásokon az aktivitást, a csoportmunkát, a képzésbe lépés után szerzett kompetenciák, készségek fejlődését, attitűdöket a KKK-ban meghatározott kimeneti elvárások alapján.

Formája: Interaktív írásbeli módszer - teszt, feladatlap, dolgozat stb.- pl. Redmenta, Google űrlap.

Szóbeli felelet: A képzésben résztvevő személy önállóan ad számot megszerzett kompetenciáiról. Ismétlő kérdés, feladat csak az adott témakörön belül tehető fel. A szóbeli felelet személyenként (lehetőleg) ne haladja meg a 10 percet. Az oktató köteles a feleletre adott érdemjegyet indokolni.

Gyakorlati feladat – KKK alapján egy duális munkahelyhez igazodó feladat végrehajtása.

A portfólió állapotának ellenőrzése, értékelése a szakmai oktató által meghatározott időpontokban – 2 időpont megadása/félév történi.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanulók és képzésben résztvevők kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – legalább 5 napos időtartamban vizsgafelkészítést szervezünk. A tanulók és a képzésben résztvevők a vizsgafelkészítés igénybevételéről írásban kérelmet adnak be az igazgatónak a végzős évfolyam tanévének befejezése előtt egy hónappal. A tanulók és a képzésben résztvevők a vizsgafelkészítés időpontjáról írásban tájékoztatást kapnak.

1. Az értékelés formája

A tanulási eredmény alapú követelményekhez illeszkedő értékelési formák:

- ✓ interaktív
- ✓ projektfeladat

Az értékelés megvalósulhat valós munkavégzés közben vagy az adott tanulási eredmények birtokában végezhető tevékenységekkel azonos körülmények között.

Fontos, hogy az értékelés formája illeszkedjen az értékelés tárgyához. Elsődleges cél, hogy a számonkérés gyakorlatorientált legyen, ugyanakkor a projektfeladat végrehajtása minden esetben kiegészülhet szóbeli számonkéréssel. Általában a projektjellegű feladatok természetes velejárója a verbalitás (Pl.: munkatársakkal, partnerekkel történő kommunikáció).

2. Az értékelés módszere

Az értékelés tárgya és célja befolyásolja, hogy milyen módszerekkel lehet a leghatékabban mérni az adott tanulási eredményt.

Interaktív forma: teszt, feladatlap, esettanulmány, esszé, házi dolgozat
elsősorban tudás jellegű elemek felmérésére alkalmas

Projektfeladat forma: önálló vagy kérdésekkel irányított felelet, beszámoló, beszélgetés (munkaszituációban vagy azon kívül), magyarázat, kiselőadás, prezentáció

A szubjektívitas a szóbeli módszerek esetében érvényesül a legjobban, de ha az jól megfogalmazott tanulási eredmények mentén történik, akkor az értékelést végző és a tanuló számára is egyértelmű a cél. (szimulált vagy valós helyzetgyakorlat, szerepjáték, tényleges munkavégzés közbeni megfigyelés valamilyen produktum / alkotás létrehozása és bemutatása, elemzése tevékenység alapú munka, projektmunka, portfólió, önértékelés)

3. Az értékelés szempontjai

Az értékelést a tanulási eredmények és a feladat jellegének megfelelő szempontok alapján kell végezni. Az értékelés szempontjai minden esetben az adott tanulási szakasz meghatározott és elvárt tanulási eredményei, tehát a tudás, képesség, attitűd és felelősség-autonómia elemek, valamint az alkalmazás, kivitelezés mozzanatai gyakorlati feladatok esetében.

Az alábbi szempontokat is figyelembe vehetjük a gyakorlati feladat értékelése során:

- szakmai, biztonsági, higiéniai szabályok betartása (tűz-, munka-, balesetvédelem)
- gyakorlat/kivitelezés/megvalósítás lépéseinek sorrendje

- gyakorlat/megvalósítás elemeinek szakszerű kivitelezése (szakmai protokoll, szakszerűség, időbeli ütemezés, minőség)
- gyakorlat/megvalósítás során alkalmazott gépek, berendezések, anyagok használata
- kommunikáció minősége a kollégákkal/ügyfelekkel
- szükséges dokumentáció vezetése
- önállóság, hatékonyság, csapatmunka

4. Megszerezhető minősítések

A tantárgyi követelményeket a képzési és kimeneteli követelmények (KKK) alapján összeállított képzési program határozza meg. A tanulók értékelése az egyes tantárgyak programtervi követelményeinek ismerete alapján történik.

A fejlesztő értékelés esetén nem adunk érdemjegyet, ezért – a részletes szóbeli visszajelzés után – ötfokozatú értékelési skála használata javasolt (kiváló, jó, megfelelő, elfogadható, fejlesztendő). (Értékelőlap - Foglalkozási napló melléklete)

Az összegző, lezáró értékelés során a megszerzhető minősítések a következő érdemjegyek: jeles (5); jó (4); közepes (3); elégséges (2); elégtelen (1)

Az osztályzatok kialakításánál a követelmény teljesítésének százalékos arányát kell jeggyé alakítani az alábbiak szerint. Az átalakításnál szem előtt kell tartani a kimeneti követelményekben megadott követelmény kritériumokat.

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

Összegzésképpen elmondható, hogy a tanulási eredmény alapon fejlesztett mérőeszközök növelik az értékelés objektivitását, megbízhatóságát, az alkalmazott módszerek, eszközök hozzájárulnak a tanulás eredményességének javításához.

11. évfolyamon induló osztályok esetében az alábbi formában tervezzük a duális képzés megvalósítását:

A duális képzés megvalósításáról minden tanév szeptemberében tájékoztatót tartunk a 9., 10. és 1/13. évfolyamon tanuló diákoknak, osztályfőnököknek osztályfőnöki óra keretében. A 9., 10. évfolyamon tanulók szüleit az első szülői értekezlet alkalmával tájékoztatjuk a felmerülő lehetőségekről. Szakképzési munkaszerződés előtt a diákoknak osztályfőnöki óra keretében felkészítést tartunk a felelős munkavállalással kapcsolatos tudnivalókról, valamint a szerződéskötés feltételeiről. Felelős: gyakorlati oktatásvezető.

2023 /2024 -e s tanévben a duális képzés alapelvei iskolánkban ágazatonként az alábbiak szerint valósul meg:

Kereskedelem ágazat:

11.A Kereskedő és webáruházi technikus: 6 fő

12.A Kereskedő és webáruházi technikus: 15 fő

Duális partner: Tesco Akadémia

A kereskedelem ágazatban a Tesco Akadémiával valósítjuk meg a duális képzést, 11. és 12. évfolyamon. 2024. júniusában szakképzési munkaszerződést köt a duális partner a diákokkal, 140 órában.

Közlekedés és szállítmányozás ágazat:

11.C Vasútforgalmi szolgáltató technikus: 13 fő

12.C Vasútforgalmi szolgáltató technikus: 10 fő

Duális partner: MÁV Zrt.

A 11. évfolyam tanulóival 2023. szeptember 1-től szakképzési munkaszerződést köt a duális partner a diákokkal, heti két napban a duális partnernél zajlik a szakmai oktatás, közismeret heti három napban az iskolában, 36 hét alatt. 12. évfolyamnak folytatódik a meglévő munkaszerződése.

Gépészet ágazat:

11.G Vasúti jármű-szerelő technikus: 8 fő

12.G Vasúti jármű-szerelő technikus: 9 fő

Duális partner: MÁV-START Zrt.

A 11. évfolyam tanulóival 2023. szeptember 1-jétől szakképzési munkaszerződést köt a duális partner a diákokkal, heti két napban a duális partnernél zajlik a szakmai oktatás, közismeret heti három napban az iskolában, 36 hét alatt. 12. évfolyamnak folytatódik a meglévő munkaszerződése.

Informatika ágazat:

11.D Szoftverfejlesztő és –tesztelő/ Informatikai rendszerüzemeltető: 19/8 fő

12.D Szoftverfejlesztő és –tesztelő: 21 fő

Duális partner: Helix-Lab Kft.

2022. december 14-étől szakképzési munkaszerződést kötnek a duális partnerrel a diákok. A tanulók 11. évfolyamon lehetőséget kaptak, hogy a szoftverfejlesztés helyett az informatikai rendszerüzemeltető szakképesítést válasszák. 2023. szeptember 1-től szakképzési munkaszerződést köt a duális partner a diákokkal, heti két napban a duális partnernél zajlik a szakmai oktatás, közismeret heti három napban az iskolában, 36 hét alatt.

Az érettségi utáni képzések esetén az alábbi képzésekben duális partnernél valósítjuk meg az ágazati alapvizsga utáni szakmai oktatást:

2/14 logisztikai technikus: 8 fő, ágazati alapvizsga után szakképzési munkaszerződéssel

2/14 vállalászási ügyviteli ügyintéző: 11 fő, ágazati alapvizsga után szakképzési munkaszerződéssel

2/14 szoftverfejlesztő és tesztelő: 6 fő, ágazati alapvizsga után szakképzési munkaszerződéssel

2/14 oktatási szakasszisztens: 11 fő, alapvizsga után az önkormányzati óvodákban töltik a duális képzést heti két alkalommal.

Jelenleg az alábbi partnerek vesznek részt érettségi utáni képzésben résztvevő diákjaink duális képzésében:

B&F Trade Kft., Hans Pausch Kft., Kóré Kft., M+N Autoszerviz Kft., Márton Autoszerviz Kft., Tamási-Hús Kft., Tambau Kft., Viessmann Kft., Zombori Kft., Dombóvár Város Önkormányzata, Önkormányzati Óvodák, Helix-Lab Kft., Kimo-Soft Kft., Z-Solar Kft., Kop-ka Zrt., Partner-E Kft., B+F Trade Kft., Bonafarm Kft., MÁV Zrt., MÁV-START Zrt., Tesco Akadémia Kft.

11. A kollégiumi éjszakai és hétvégi ügyeletek ellátási rendje

A kollégium működéséhez hozzátartozik a kötelező munkaidőn kívül hét közben az éjszakai és a vasárnapi ügyelet ellátása, valamint az iskolai programokhoz igazodva évente több alkalommal a rendkívül nyitva tartás biztosítása hét végén.

Hét közben 4 alkalommal (Hétfőtől csütörtökig, vasárnap éjszaka) látjuk el az éjszakai felügyeletet (22-6) óráig, 1 fő oktatóval, a centrum által előírt rendelkezés szerint az abban foglalt díjazással.

Vasárnap 16-22 óráig a kötelező munkaidőn túl nappali ügyeletet lát el 1 fő oktató a vonatkozó jogszabályok szerint.

12. Nem kötelező programok

Tervezett kirándulások, szakmai látogatások:

Büntetés végrehajtási intézet látogatása a rendészeti szakos diákjainknak.

Paksi Atomerőmű látogatása az informatikai, közlekedési és gépészeti területen tanulóknak.

Közlekedési Múzeum látogatása a vasútszakmai képzésben résztvevőknek.

Magyar Zeneháza és a Természettudományi múzeum látogatása az oktatás ágazatban tanulóknak.

Budapesti Vásárcsarnok látogatása a kereskedelem ágazatban tanulóknak.

Szakmai kirándulás a Pénzmúzeumba a 10. évfolyam diákjai részére.

Vállalat látogatások.

Szakkörök, fakultációk:

A rendészeti szakon kötelezően oktatott lövészet támogatására, a versenyekre való felkészítés és tehetséggondozás céljából heti 2 óra lövészet szakkört működtetünk az igényeknek megfelelő szervezésben.

Az informatikai terület népszerűsítésére informatika szakkört szervezünk heti 2 órában.

Rendészeti tanulóinknak és minden érdeklődőnek Airsoft-csapatjátékot szervezünk az iskola parkjában, heti rendszerességgel.

Tavaszi időszakban új projektet indítunk a természettudományok népszerűsítéséért és a laborunk kihasználtságának növeléséért. Ez a projekt több terület összehangolt munkáját kívánja. Óvodás csoportok vesznek részt a „Kistudósok délelőttje” című programon. Mind a négy természettudományos területről láthatnak és aktív részesei lehetnek kísérleteknek. Oktatási szakasszisztens tanulóink a pedagógiai gyakorlatuk alatt kísérik, vezetik, felügyelik az óvodásokat. Informatika szakon tanuló diákjaink projektfeladattal – 3D-s medálok tervezésével és készítésével – vesznek részt a programon.

13. Mellékletek

13.1. MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS JEGYZŐKÖNYVE

	TANULÓ NEVE	OSZTÁLYA	MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS FORMÁJA (interaktív, szóbeli, gyakorlati)	MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS TANULÁSI TERÜLETE/TÉMÁJA	ÉRDEMJEJGY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Javaslat, megjegyzés:

....., 2023.....

.....
MÉRÉS-ÉRTÉKELÉST VÉGZŐ ALÁÍRÁSA

.....
CÉG KÉPVISELŐJE/OKTATÓ

OKTATÁS ÁGAZAT

13.2. OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS SZAKMA 5 0188 25 01 - DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓK MÉRÉS-ÉRTÉKELÉSE

Dombóvár, 2023.03.17.

Duális képzőhely által vállalt tananyagegységek és óraszámai:

Pedagógiai gyakorlat 9 óra

Gyermek és kamaszirodalom 2 óra

IKT a pedagógiában 1 óra

Zenei nevelés 1 óra

Mozgáskultúra 1 óra

Összesen: 14 óra / heti 2 nap

Duális képzésben résztvevő intézmények és kapcsolattartói:

Szivárvány Óvoda – Szekeresné Hodnik Boglárka

Százsorszép Óvoda – Tapaszi Éva

Zöld-Liget Tagóvoda – Lacz Margit

A mérés-értékelés tervezett időpontjai:

1/13. évfolyam – május

2/14. évfolyam – december, április

Mérés-értékelés célja és módja

A diákok a duális képzés alatt három alkalommal vesznek részt az iskola és a képző által közösen megszervezett mérésben. A mérés célja, hogy visszajelzést kapjunk a duális képzésben, a képzési programban meghatározott tananyagegységek elsajátításáról, a fejlődés üteméről. A mérés metodikája a KKK által meghatározott vizsgafeladatokkal összhangban van, a projektfeladatok megoldására készít fel.

A diákoknak prezentációt kell készíteniük az adott félévben megszerzett tudásról, tapasztalatról, fejlődésről és az intézményben szerzett munkatapasztalatokról. A prezentációnak része egy önreflexió, ahol beszámol a saját fejlődéséről, élményeiről.

Formátuma:

Minimum 10, maximum 15 diából álló prezentáció készítése, amit a diák a meghatározott napon az értékelésben résztvevő oktatók és duális partnerek előtt előad.

A diák tartalmi elosztásának tükrözni kell a tananyagegységek óraszámát, azaz meg kell jelennie minden területnek, az óraszám súlyának megfelelően.

Értékelés szempontjai:

Szakmai tartalom minősége: szakszerűség, tényszerűség, tárgyyszerűség, saját tapasztalat, élmény, vélemény. (50%)

Előadói stílus: előadásmód, stílus, szaknyelv használata (25%)

Prezentáció/Szemléltetés: diaképek rendezettsége, látvány, stílus, helyesírás, igényesség (25%)

A 2/14. évfolyamon az áprilisi mérésen a prezentációt ki kell egészíteni egy portfólió elkészítésével.

Portfólió kötelező részei:

A duális képzőhely rövid bemutatása.

Gyermek vagy csoport megfigyelése és bemutatása a tanult ismeretek alapján: esetleírás, szociometria, interjú...)

Saját gyakorlati tevékenységéről készült 1-3 oldalas beszámoló.

Egy választható elem: - hospitálási napló bemutatása, - szabadidős program előkészítése, - konfliktushelyzet leírása

Formai követelmények:

Microsoft World formátum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma, Margók: 2,5 cm, Terjedelem: 10-12 oldal

Mérés, értékelésért felelős személy: Klajkóné Kalmár Anna

13.3. PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT Közlekedés és szállítmányozás ágazat - Logisztikai technikus Logisztika és szállítmányozás szakmairány 5 1041 15 06

Dombóvár 2023.

Az útmutató célja

Jelen útmutató célja a Tolna Megyei Szakképzési Centrum Apácza Csere János Technikum és Kollégium, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Közlekedés és szállítmányozás ágazathoz tartozó Logisztikai technikus, Logisztika és szállítmányozás szakmairány, szakképesítés esetén benyújtandó portfóliók készítésének, benyújtásának, prezentálási folyamatainak bemutatása, szabályozása.

A portfólió fogalma, tartalma

Jelen szabályzat által meghatározott portfólió a vizsgaportfólió.

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit.

A portfólió célja a jelölt önálló munkájának dokumentált bemutatása, illetve annak a tanulási útnak, folyamatnak a dokumentálása, melyet a szakirányú oktatás keretében valósított meg. A diák – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján - szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül kiválaszt tartalmat a portfóliójába.

Portfólióelem fogalma, tartalma

A vizsgázó portfóliója portfólióelemeket és egy önéletrajzot tartalmaz. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus dokumentum, mely eredeti formátumát tekintve lehet word, excel, prezentációs fájl, stb., illetve ezek keveréke.

A tanuló kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi időszaka alatt (ágazati alapvizsgát követően) készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

Minden tanulónak félévenként minimum 2 portfólióelemet kell készítenie 13-14. évfolyamon, azaz összesen minimum 6 portfólióelemet. A portfólióelem tartalmának mindenképpen kapcsolódnia kell a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet a Képzési és kimeneti követelmények tartalmaz.

Az egységbe szerkesztett digitális portfólió minimális tartalma az önéletrajz és bemutatkozás, minimum 6 portfólióelem valamint a tanuló által megfogalmazott reflexió.

4. Javasolt portfólióelemek

Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása.

A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása

A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása.

Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven.

Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása.

Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szülő szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szülő bemutató

Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása.

Gyakorlati feladatmegoldás (esettanulmányhoz kapcsolódó elektronikus bizonylatok kitöltése)

Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása

Vállalt kiselőadások

Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása

IKT kompetenciák bemutatása

Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek elsajátítása.

Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke.

Az egyes portfólióelemek készülhetnek word dokumentumként 2-4 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípusa, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval, vagy Power Point bemutatóként 8-10 dia terjedelemben.

Záró reflexió

A portfólió utolsó dokumentuma egy záró reflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. Az elkészült dokumentum word formátumban készül - legalább egy oldal terjedelemben.

Javasolt tartalom:

1. a tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált) indul ki,
2. megfogalmazza, hogy hogyan érezte magát a tanulási folyamatban, milyen saját célokat tűzött ki maga elé, mi okozott számára örömet vagy nehézséget,
3. összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak
4. utalást tartalmazhat arra vonatkozóan, hogy szaktanára javaslatára milyen változtatásokat eszközölt a portfólióelemben.

Nyilatkozat

Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni). (2. melléklet)

Konzultációs lap

A tanulási, portfóliókészítési időszakban folyamatosan (kézzel) vezetett majd szkennelt Konzultációs lap (3. melléklet)

Portfólió elkészítésének formai követelményei

A portfólióelemeket egy egységes dokumentumban kell összesíteni pdf formátumban.

Ez lesz maga a portfólió.

10.1. Az egységbe szerkesztett portfólió felépítése:

- Borítólap (1. melléklet)
- Tartalomjegyzék
- „Önéletrajz” és bemutatkozás
- „1. – 6. elem”
- „Záró reflexió”
- „Nyilatkozat” (2. melléklet)
- „Konzultációs lap”(3. melléklet)

A portfólió szöveges elemeit a célnak megfelelő programmal kell készíteni (word, excel, ppt.) A Word szövegszerkesztővel készített dokumentumokat A/4 méretben, 1,5-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, a törzsszöveg vonatkozásában 12, a fejezetek címét 14 pontos betűmérettel. A margók 2,5 cm nagyságúak minden irányban.

Alkalmazandó bekezdésjellemzők:

Sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.) A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

A portfólió tartalmazhat:

- képleteket, középre célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- ábrákat (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, közepén cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk. A feldolgozott forrásokat a szakmában elfogadott formának megfelelően kell közölni (idézet, parafrázis), ügyelve a megfelelő hivatkozásra.

Hivatkozás

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. szó szerint idézünk, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazzuk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk.

A nem szó szerinti idézet (tartalmi átvétel = parafrázis) esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: szögletes zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, pl. [Kozma (1998/a)] vagy szögletes zárójelben az irodalomjegyzéki sorszáma a műnek, pl. [7] . A hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált. Benne csak olyan forrás szerepelhet, amelyre a tanuló az adott portfólióelemnél hivatkozik. Az irodalomjegyzékben felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a portfólió készítése során részben vagy teljes egészében a portfólió készítője elolvasott, felhasznált. Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket szerzők szerinti alfabetikus sorrendben tartalmazza. Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok zárják a sort.

-Könyvek esetében: szerző(k), a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg tól-ig oldalszám.

-Vállalati dokumentum esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.

-Internetes dokumentum esetében: szerző, a dokumentum címe, pontos Internet címe, letöltés ideje A vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet) , szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.

A portfólió elhelyezése, hozzáférése

Az egységbe szerkesztett portfólióját **pdf** formátumban, az iskola által létrehozott és megosztott classroom kurzusba tölti fel a jelölt.

A portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatevékenységet megelőző 30. nap, de minden tanévben az iskola rögzíti dátum szerűen a feltöltés határidejét.

A feltöltéseket a jelölt hivatalos e-mail címéről lehet megtenni.

A jelölt a fentiekén túl az által létrehozott és megosztott Vizsgabizottságnak nevű classroom kurzuson belül létrehoz egy TELJES_NÉV_Szak_Év mappát, amibe pdf formátumban feltölti a Nyilatkozatot és a Konzultációs lapot (TELJES_NÉV:_NYILATKOZAT és TELJES_NÉV_KONZULTÁCIÓS_LAP névvel), illetve feltölti a prezentációját a TELJES_NÉV_PREZI névvel). Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projektbemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

A vizsgázó feladata

A portfólió elemeit elkészíti, a konzultációs lapot folyamatosan vezeti. Szaktanárral, oktatóval, képzővel egyeztet a portfólióelemről. Az elkészült portfólióelemeket összeszerkeszti egyetlen dokumentummá (lásd: 10. Portfólió elkészítésének formai követelményei)

A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját.

A tanuló a félévente összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti, a szaktanár részére a tanórák keretein belül minden félév zárása előtt 2 héttel bemutatja, és jóváhagyás után feltölti a kijelölt online tárhelyre. A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie. A szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését, lsd 4. számú melléklet.

A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont gondoskodik a megfelelő tárgyi feltételekről (Számítógép, projektor, prezentációs programok.) A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók egységbe szerkesztett digitális portfólióját a Szabályzatban megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni. Gondoskodik a technikai feltételek biztosítása mellett rendszergazdáról, aki készenléti feladatot lát el.

A vizsga

A logikailag megszerkesztett minimum 6 db dokumentumot valamint a bemutatkozást a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett kérdésekre válaszolni.

A hitelesítő szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30. A tanuló a kijelölt szóbeli vizsganap előtt a portfóliójából egy prezentációt (ppt.) készít, amelyet a vizsganapon mutat be. A vizsgabizottság mindhárom vizsgarésszel és a prezentációval kapcsolatban szakmai beszélgetést folytat a vizsgázókkal.

A portfólió bemutatása (ppt.):

Bevezetés, dokumentumként 1-1 dia saját magyarázattal kiegészítve, záró reflexióként összefoglalás iskolai éveiről, jövőképe.

Maximálisan 12 dia. Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszél arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, és mit tanult belőle (önreflexió). Zárszóként pedig ismerteti záró önreflexióját.

Egy diára három-öt rövid gondolat kerüljön jól választott illusztrációval. A minimális betűméret a 28-as.

A vizsgázó figyeljen a szakmai nyelvhasználatra, a pontos fogalmazásra. A vizsgázó törekedjen arra, hogy gondolatait a diák segítségével szabadon fogalmazza meg, semmiképpen se olvassa fel a diákon található szöveget. Az értékelés szempontjai lesznek az időgazdálkodás (15 perc), az előadás felépítése, az előadás érthetősége, a szaknyelv használatának pontossága, a prezentáció kivitele (szemléltetés, kreativitás), a kérdésekre való válasz megfelelősége.

A portfólió értékelése

A bemutató értékelési szempontjai:

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alapossága, szakmai hitelessége, pontossága
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

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

Mellékletek

1.számú melléklet: Portfólió összeállítása/ Borítólap

PORTFÓLIÓ

TELJES NÉV

**Közlekedés és szállítmányozás ágazat
Logisztikai technikus szakirány**

Dátum

2.számú melléklet: Portfólió összeállítása/Eredetiség nyilatkozat

EREDETISÉG NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt:, 202.....hó..... nap

vizsgáló aláírása

3.számú melléklet: Portfólió összeállítása/Konzultációs lap

KONZULTÁCIÓS LAP (1/13-2/14. évfolyam)						
NÉV:						
PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI						
É V F O L Y A M		DOKUMENTUM		BEM UTAT ÁS (dátu m)	FELELŐS TANÁR	
		S S Z .	MEGNEVEZÉSE		TANTÁRGYÁNA K MEGNEVEZÉS E	ALÁÍRÁS A
13.	2.	1				
		2				
14.	1.	3				
		4				
	2.	5				
		6				

Kelt:, 202..... hó...

nap

.....

alíírás

4.számú melléklet Portfólió bemutatása /értékelőlap

Logisztikai technikus Projektvizsga "C" vizsgarész értékelési lap

Vizsgáló neve:.....

I. Előzetes értékelés

Előzetes értékelést végezte:.....				Vizsgáló pontszáma
Értékelési szempontok				
Teljesség	Darabszám		6	
	Témák		6	
Igényesség	Stiliztika		5	
	Formai követelmények	Betűméret	1	
		Oldal- /Diaszám	1	
		Tördelés, elrendezés	1	
	Illusztráltság		5	
	Szakmaiság		5	
Tartalom	Portfólióelemenként 6* 5 pont		30	
Fejlődés	Portfólióelemekben, szakmaiságban		10	
Előzetes értékelés összesen			70	

Értékelést végző aláírása:

II. Bemutató				
Bemutató anyag színvonala	Megjelenés igényessége		5	
	Tartalmi teljesség		5	
Prezentáció, előadásának értékelése	Logikai felépítés		5	
	Szakmaiság		5	
Előadói készség	Felkészültség		5	
	Kommunikációs készség		5	
Bemutató összesen			30	
'C' Vizsgarész mindösszesen			100	

Dátum:

Vizsgabizottság elnöke

Vizsgabizottság tagja

Felhasznált dokumentumok

Közlekedés és szállítmányozás ágazat, Logisztikai technikus, Logisztika és szállítmányozás szakmairány
Képzési és Kimeneti Követelmények

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_1041_15_06_logisztikai_techNIKUS_KEsz_alairtpdf-1664208547782.pdf

13.4. PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT Gazdálkodás és menedzsment ágazat - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02

Az útmutató célja

Jelen útmutató célja a Tolna Megyei SzC Apácza Csere János Technikum és Kollégium, mint vizsgaszervező szervezésében lebonyolított Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítés esetén benyújtandó portfóliók készítésének, benyújtásának, prezentálási folyamatainak bemutatása, szabályozása.

A portfólió fogalma, tartalma

Jelen szabályzat által meghatározott portfólió a vizsgaportfólió.

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit.

A portfólió célja a jelölt önálló munkájának dokumentált bemutatása, illetve annak a tanulási útnak, folyamatnak a dokumentálása, melyet a szakirányú oktatás keretében valósított meg. A diák – a szaktanárok ajánlása, illetve önálló választása alapján - szakmai oktatás szakmai követelményeiben szereplő elemek közül kiválaszt tartalmat a portfóliójába.

Portfólióelem fogalma, tartalma

A vizsgázó portfóliója portfólióelemeket és egy önéletrajzot tartalmaz. A portfólióelem egy-egy, a szakmai oktatás során elsajátított területről, témáról készített elektronikus dokumentum, mely eredeti formátumát tekintve lehet word, excel, prezentációs fájl, stb., illetve ezek keveréke.

A tanuló kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi időszaka alatt (ágazati alapvizsgát követően) készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

Minden tanulónak félévenként minimum 4 portfólióelemet kell készítenie 13-14. évfolyamon, azaz összesen 12 portfólióelemet. A portfólióelem tartalmának mindenképpen kapcsolódnia kell a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet a Képzési és kimeneti követelmények tartalmaz.

Az egységbe szerkesztett digitális portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

Kötelező portfólióelemek: (Képzési és kimeneti követelmények alapján)

4.1 önéletrajz, magyar nyelvű fényképes önéletrajz

4.2 hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása

(hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),

4.3 a szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet

4.4 egy-egy önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai,

4.5 szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint.

5. Néhány portfólióelem javaslat

5.1. Hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása

Ide tartozhat:

gólya avató,
bármilyen tantárgyi verseny,
sportrendezvény,
szalagavató,
ballagás,
osztálykirándulás,
diákbál,
színházlátogatás,
beiskolázási nyílt nap
gyakorlati helyen szervezett workshop
szakmai bemutató, kiállítás
szakmai megbeszélés, tárgyalás

megszervezésének bemutatása.

Témán belül a különböző feladatok külön portfólióelemként kerülhetnek bemutatásra, mint például: meghívó, rendezvény részletes ütemterve, rendezvény költségvetése, árajánlatok, partnerekkel (beszállítók, meghívottak, egyéb szereplők) való kommunikációs feladatok ismertetése, rendezvény megvalósulásának bemutatása, promóciós tevékenység, feladatok ismertetése.

Témához kapcsolódó önreflexió:

Milyen feladatokat kellett ellátni, mi volt az, amire különösen hangsúlyt kellett fektetni, mi volt a nehezebb, mely feladatok voltak összetettebbek. Mi jelentett kihívást és miért.

5.2. A szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában, digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet :

A vállalkozás bemutatása,

Marketingterv,

Működési keretek,

Szervezeti terv,

Kockázatbecslés,

Pénzügyi terv

Tervfejezetek közül melyik összeállítása okozott számára nehézséget, melyik sikerült könnyedén.

Amennyiben a vizsgázó tervfejezetet mutat be, a vállalkozás rövid bemutatása elengedhetetlen.

Mellékletként, hivatkozásként a tervhez, tervfejezethez szükséges csatolni az adatok forrását is.

5.3 Egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai:

- Idegen nyelvű önéletrajz és motivációs levél.
- Jól sikerült dolgozatok (olyan dolgozatok, amelyek megoldása nehezebb volt, ám az eredmény mégis kiemelkedő lett) és értékelésük (mennyi felkészülést igényeltek ezek a dolgozatok, mi volt bennük a nehezebb és mi volt az, amely könnyebb volt a vizsgázó számára)
- Esettanulmány/eseti ismertetés(ek) szakmához fűződő tevékenységgel kapcsolatban, például biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos érdekességekről.
- A tanulmányok során megismert és használt dokumentumok, bizonylatok bemutatása, hozzá kapcsolódó feladat levezetésén keresztül.

pl: -számla, (készpénzfizetési, átutalásos, kézzel írott, elektronikus)

-banki megbízások, (átutalási megbízás, beszedési megbízás)

-ÁNYK programban kitöltött dokumentumok, egy-egy adónem bemutatása, (változásbejelentő adatlap, HIPAK, KATA, áfa, gépjárműadó bevallás) konkrét feladat levezetése és a hozzá kapcsolódó dokumentum elkészítése,

-szigorú számadású bizonylatok bemutatása, kezelésének szabályai,

-Számviteli dokumentumok bemutatása (számviteli politika, számviteli politika keretein belül elkészítendő szabályzatok, beszámoló, mérleg, eredménykimutatás bemutatása vagy pénzügyi elemzése, számlaváz, főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, költségkalkuláció, bérjegyzék bemutatása konkrét példán keresztül)

-Duális partner bemutatása.

-Duális partnernél végzett feladatok bemutatása. Annak értékelése, hogy a tanuló milyen tapasztalatokra tett szert, mit tanult, miben fejlődött a gyakorlati idő alatt.

5.4. Szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása

Szakmai kirándulásokról, olyan céges rendezvényekről, amelyeken részt vett a vizsgázó, készült beszámolók.

pl: csapatépítő training,
szakmai nap,
kiállítás,
szakmai verseny,
szakmai tanulmányút,

Reflexióként megfogalmazható, hogy hogyan érezte magát, milyen volt a közösség, milyen volt a környezet.

Reflexió

A reflexió minden portfólióelemhez kötelezően készítendő.

A reflexió elkészítésekor a jelölt

1. a tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált) indul ki,
2. megfogalmazza, hogy hogyan érezte magát a tanulási folyamatban, milyen saját célokat tűzött ki maga elé, mi okozott számára örömet vagy nehézséget,
3. összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak
4. utalást tartalmazhat arra vonatkozóan, hogy szaktanára javaslatára milyen változtatásokat eszközölt a portfólióelemben.

Egy-egy ilyen reflexió legalább fél oldal terjedelmű.

Záró reflexió

A portfólió utolsó dokumentuma egy záró reflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. Az elkészült dokumentum word formátumban készül - legalább egy oldal terjedelemben.

Nyilatkozat

Nyilatkozat arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell, aláírás után feltölteni). (2. melléklet)

Konzultációs lap

A tanulási, portfóliókészítési időszakban folyamatosan (kézzel) vezetett majd szkennelt Konzultációs lap (3. melléklet)

Portfólió elkészítésének formai követelményei

A portfólióelemeket egy egységes dokumentumban kell összesíteni pdf formátumban.

Ez lesz maga a portfólió.

Az egységbe szerkesztett portfólió felépítése:

- Borítólap (1. melléklet)
- Tartalomjegyzék
- „Önéletrajz”
- „1. elem” és a reflexió
- „2. elem” , stb.”12. elem”-ig és a reflexió
- „Záró reflexió”
- „Nyilatkozat” (2. melléklet)
- „Konzultációs lap”(3. melléklet)

A portfólió szöveges elemeit a célnak megfelelő programmal kell készíteni (word, excel, ppt.) A Word szövegszerkesztővel készített dokumentumokat A/4 méretben, 1,5-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, a törzsszöveg vonatkozásában 12, a fejezetek címét 14 pontos betűmérettel. A margók 2,5 cm nagyságúak minden irányban.

Alkalmazandó bekezdésjellemzők:

Sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.) A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

A portfólió tartalmazhat:

- képleteket, középre célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- ábrákat (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk. A feldolgozott forrásokat a szakmában elfogadott formának megfelelően kell közölni (idézet, parafrázis), ügyelve a megfelelő hivatkozásra.

Hivatkozás

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

- a) Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. szó szerint idézünk, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazzuk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk.

- b) A nem szó szerinti idézet (tartalmi átvétel = parafrázis) esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: szögletes zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, pl. [Kozma (1998/a)] vagy szögletes zárójelben az irodalomjegyzéki sorszáma a műnek, pl. [7] . A hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált. Benne csak olyan forrás szerepelhet, amelyre a tanuló az adott portfólióelemnél hivatkozik. Az irodalomjegyzékben felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, Interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a portfólió készítése során részben vagy teljes egészében a portfólió készítője elolvasott, felhasznált. Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket szerzők szerinti alfabetikus sorrendben tartalmazza. Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok zárják a sort.
 - Könyvek esetében: szerző(k), a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg tól-ig oldalszám.
 - Vállalati dokumentum esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.
 - Internetes dokumentum esetében: szerző, a dokumentum címe, pontos Internet címe, letöltés ideje A vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet) , szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.

A portfólió elhelyezése, hozzáférése

Az egységbe szerkesztett portfólióját pdf formátumban, az iskola által létrehozott és megosztott classroom kurzusba tölti fel a jelölt.

A portfólió teljes feltöltésének határideje az adott tanévben legalább az első vizsgatevékenységet megelőző 30. nap, de minden tanévben az iskola rögzíti dátumszerűen a feltöltés határidejét.

2022/2023 tanévben 2023. április 25-ig.

A feltöltéseket a jelölt hivatalos e-mail címéről lehet megtenni.

A jelölt a fentiekén túl az által létrehozott és megosztott Vizsgabizottságnak nevű classroom kurzuson belül létrehoz egy TELJES_NÉV_Szak_Év mappát, amibe pdf formátumban feltölti a Nyilatkozatot és a Konzultációs lapot (TELJES_NÉV:_NYILATKOZAT és TELJES_NÉV_KONZULTÁCIÓS_LAP névvel), illetve feltölti a prezentációját a TELJES_NÉV_PREZI névvel). Ezen meghajtót az iskola a gyakorlati, projektbemutató vizsgarész előtt 10 nappal lezárja és a vizsgabizottság számára nyilvánossá teszi.

A vizsgázó feladata

A portfólió elemeit elkészíti, a konzultációs lapot folyamatosan vezeti. Szaktanárral, oktatóval, képzővel egyeztet a portfólióelemről. Az elkészült portfólióelemeket összeszerkeszti egyetlen dokumentummá (lásd: 10. Portfólió elkészítésének formai követelményei)

A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. Az elkészített portfólióját legkésőbb a szakmai vizsga megkezdését megelőző 10. napon kell feltölteni a vizsgaközpont által megadott elektronikus tárhelyre. A vizsgabizottságnak lehetőséget kell adni, hogy a feltöltött dokumentumokat a portfólió bemutatása előtt legalább 7 nappal megismerhesse.

A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont gondoskodik a megfelelő tárgyi feltételekről (Számítógép, projektor, prezentációs programok.) A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók egységbe szerkesztett digitális portfólióját a Szabályzatban megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni. Gondoskodik a technikai feltételek biztosítása mellett rendszergazdáról, aki készenléti feladatot lát el.

A vizsga

A logikailag megszerkesztett 12 db dokumentumot a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett kérdésekre válaszolni.

A portfólió bemutatása (ppt.):

Bevezetés, dokumentumként 1-1 dia saját magyarázattal kiegészítve, záró reflexióként összefoglalás iskolai éveiről, jövőképe.

Maximálisan 15 dia. Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszél arról, hogy mi az a dokumentum, ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, és mit tanult belőle (önreflexió). Zárszóként pedig ismerteti záró önreflexióját.

Egy diára három-öt rövid gondolat kerüljön jól választott illusztrációval. A minimális betűméret a 28-as.

A vizsgázó figyeljen a szakmai nyelvhasználatra, a pontos fogalmazásra. A vizsgázó törekedjen arra, hogy gondolatait a diák segítségével szabadon fogalmazza meg, semmiképpen se olvassa fel a diákon található szöveget. Az értékelés szempontjai lesznek az időgazdálkodás (15 perc), az előadás felépítése, az előadás érthetősége, a szaknyelv használatának pontossága, a prezentáció kivitele (szemléltetés, kreativitás), a kérdésekre való válasz megfelelősége.

A portfólió értékelése

A bizottság tagjai a Portfólió bemutatási vizsgarészen meghallgatják a jelölt 15 perces prezentációját, kérdéseket tesznek fel a portfólióval kapcsolatban (5 perc), a hallottak és látottak alapján értékelik a portfóliót az Értékelőlap (4. melléklet) kitöltésével.

A Portfólió értékelésének szempontjai:

Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%

Időgazdálkodás: 5%

Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%

Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%

Szaknyelv használata: 10%

A szemléltetés kreativitása: 5%

Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

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

Mellékletek

számú melléklet: Portfólió összeállítása/ Borítólap

PORTFÓLIÓ

TELJES NÉV

**Gazdálkodás és menedzsment ágazat
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakirány**

Dátum

2. számú melléklet: Portfólió összeállítása/Eredetiség nyilatkozat

EREDETISÉG NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt:, 202.... hó..... nap

vizsgáló aláírása

3. számú melléklet: Portfólió összeállítása/Konzultációs lap

KONZULTÁCIÓS LAP (1/13-2/14. évfolyam)							
NÉV:							
PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI							
É V F O L Y A M		DOKUMENTUM		BEM UTAT ÁS (dátu m)	FELELŐS TANÁR		
		S S Z .	MEGNEVEZÉSE		TANTÁRGYÁNA K MEGNEVEZÉS E	ALÁÍRÁS A	
13	2.	1					
		2					
		3					
		4					
14	1.	5					
		6					
		7					
		8					
	2.	9					
		10					
		11					
		12					

Kelt:, 202.....hó...

nap

.....

aláírás

számú melléklet Portfólió bemutatása /értékelőlap

Értékelőlap

A vizsgázó neve:

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak)	60 pont	
2. Időgazdálkodás	5 pont	
3. Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	5 pont	
4. Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
5. Szaknyelv használata	10 pont	
6. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
7. Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	10 pont	
Összesen:	100 pont	

Kelt:, 202..... hó...

nap

.....

.....

vizsgabizottsági mérőtag aláírása

vizsgabizottsági értékelő tag aláírása

Felhasznált dokumentumok

Gazdálkodás és menedzsment ágazat , Vállalkozási ügyviteli ügyintéző, Képzési és Kimeneti
Követelmények

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0411_09_02_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_kesz_alairt_pdf-1664205684493.pdf

Pénzügyminisztérium, Projektfeladat útmutató, Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

https://penzugyiszakkepzes.kormany.hu/download/d/65/10000/%C3%9Atmutat%C3%B3_50411090_2_V%C3%A1llalkoz%C3%A1si_%C3%BCgyviteli_%C3%BCgyint%C3%A9z%C5%91_2023_janu%C3%A1r.pdf