



**SZAKMAI PROGRAM
2020.**

Koronkáné Járai Annamária
Koronkáné Járai Annamária



BEVEZETÉS

Tartalom

| | |
|--|-----------|
| BEVEZETÉS | 2 |
| Az iskola bemutatása | 5 |
| NEVELÉSI PROGRAM..... | 6 |
| A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai .. | 6 |
| Pedagógiai alapelvek..... | 6 |
| Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai..... | 6 |
| Pedagógiai nevelő-oktató munkánk célja továbbá: | 6 |
| A célok megvalósítását szolgáló feladatok, és az ezekhez rendelt eljárások, eszközök | 7 |
| A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok | 10 |
| A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok..... | 11 |
| A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok..... | 12 |
| Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai | 14 |
| A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje..... | 16 |
| A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek..... | 16 |
| A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program..... | 18 |
| A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje | 19 |
| A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái | 21 |
| A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák..... | 21 |
| Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája | 21 |
| A szülők közösségét érintő együttműködési formák:..... | 21 |
| A szülők tájékoztatása | 22 |
| Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja | 24 |
| A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje. | 24 |
| A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásuk rendje | 25 |
| A tanulmányok alatti vizsga szabályai | 25 |
| Osztályozóvizsga | 25 |
| Különbözeti vizsga | 26 |

| | |
|--|----|
| Javítóvizsga | 26 |
| Pótló vizsga..... | 26 |
| Jelentkezés a tanulmányok alatti vizsgákra | 26 |
| A tanulmányok alatti vizsgák rendje: | 27 |
| Az átvétel helyi szabályai, a különbözeti vizsga..... | 28 |
| A felvételi eljárás rendje | 29 |
| Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terve..... | 30 |
| EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM..... | 32 |
| OKTATÁSI PROGRAM..... | 34 |
| A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma | 34 |
| A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai | 35 |
| A mindennapos testnevelés. testmozgás megvalósításának módja..... | 36 |
| Választható tantárgyak, foglalkozások, ezek esetében az oktatóválasztás szabályai .. | 36 |
| Kötelezően vállalt közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés; választható vizsgatárgyak..... | 37 |
| A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes vizsgatárgyakból | 38 |
| A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái | 38 |
| Az értékelés formái | 39 |
| Az iskolai beszámoltatások formái, rendje, a tanulók teljesítményének értékelésében betöltött szerepe, súlya | 40 |
| A tanuló teljesítményének minősítése..... | 41 |
| Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok (házi feladatok) meghatározásának elvei és korlátai..... | 42 |
| A házi feladatok meghatározásának alapelvei:..... | 43 |
| A házi feladatok meghatározásának korlátai: | 43 |
| A tanulók magasabb évfolyamba lépésének feltétele..... | 43 |
| A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formája | 44 |
| A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei..... | 45 |
| A csoportbontások szervezésének elvei | 45 |
| Az egyéb foglalkozások szervezési elvei | 46 |
| A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag | 47 |
| Az egészségnevelési és környezeti nevelés elvei, programja, tevékenységek..... | 47 |
| A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések..... | 47 |

| | |
|--|-----------|
| A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok..... | 48 |
| Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények | 51 |
| KÉPZÉSI PROGRAM..... | 52 |
| 1. A szakma alapadatai..... | 52 |
| 2. Az iskola képzési rendszere | 52 |
| 3. A szakmai képzés a technikumi osztályokban | 53 |
| Óratervek | 53 |
| A tanulási területek részletes szakmai tartalma | 58 |
| 3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület | 58 |
| 3.1.1. Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra..... | 58 |
| 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 58 |
| 3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)..... | 60 |
| 3.1.2. Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra..... | 60 |
| 3.1.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 61 |
| 3.2. Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület | 64 |
| 3.2.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra..... | 65 |
| 3.2.2. A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144 /108óra | 69 |
| A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák..... | 70 |
| 3.3. Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület | 72 |
| 3.3.1. Kommunikáció tantárgy 36/36 óra | 72 |
| 3.3.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 73 |
| 3.3.2. Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra | 74 |
| 3.3.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 75 |
| 3.4. Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület..... | 79 |
| 3.4.1. Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156/165 óra | 79 |
| 3.4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 79 |
| 3.4.2. Gazdasági számítások tantárgy 72/134 óra | 82 |
| 3.4.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 82 |
| 3.5. Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület | 84 |
| 3.5.1. Pénzügy tantárgy 386/371 óra..... | 84 |
| 3.5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 84 |
| 3.5.2. Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93/93 óra | 91 |
| 3.5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 91 |
| 3.5.3. Adózás tantárgy 93/170 óra..... | 92 |
| 3.5.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 93 |
| 3.5.4. Elektronikus bevallás tantárgy - 124/124 óra..... | 97 |

| | | |
|---|--|------------|
| 3.5.4.5. | A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 98 |
| 3.6. | Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület | 100 |
| 3.6.1. | Számvitel tantárgy 381/402 óra..... | 100 |
| 3.6.1.5. | A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 101 |
| 3.6.2. | 3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy - 139/165 óra..... | 106 |
| 3.7.2.5 | A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 106 |
| 3.6.3. | Számítógépes könyvelés tantárgy 155/155 óra | 109 |
| 3.7.3.1 | A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák | 109 |
| MELLÉKLETEK | | 116 |
| Óratervek..... | | 116 |
| Óraterv a mellék-szakképzést nem választó tanulók számára | | 116 |
| Nyelvi előkészítő osztályok (9.ny és 9.kny) óraterve | | 117 |
| Technikumi óraterv (2020-as kerettanterv) | | 118 |
| Óratervek a 2018-as kerettanterv szerinti oktatásban | | 123 |
| A nyelvi előkészítő szakgimnáziumi képzés óraterve (B osztályok) | | 125 |
| A két tanítási nyelvű szakgimnáziumi képzés óraterve (C osztályok) | | 127 |
| Óraterv a 2016-os kerettanterv szerinti oktatásban | | 128 |

Az iskola bemutatása

Iskolánkat 1947-ben alapította Újpest város képviselőtestülete. Újpest, alig két évvel a második világháború befejezése után, amikor az ország még a romok eltakarításán fáradozott, a jövőre tekintett: új középiskolát alapított. Az akkori városvezetés ráértett a fejlődés irányára, felismerte, hogy a városnak nemcsak általános műveltséget biztosító gimnáziumra van szüksége, hanem olyan szakmai képzést nyújtó közoktatási intézményre is, amely kifejezetten a gazdasági élet számára képez szakembereket. Erre a feladatra alapította meg az Újpesti Városi Kereskedelmi Középiskolát, iskolánk jogelődjét.

Az eltelt több mint 70 év alatt hosszú utat járt be az iskola: változott a neve, címe. Jelenlegi patinás épületét, a volt rendházat 1955-ben foglalta el. Egy évre rá vette fel a kommunista pedagógusnő, Berzeviczy Gizella nevét. A rendszerváltást követően, 1993-ban, március 12-én, Gergely napján lett Gizellából – Gergely. Azóta viseli iskolánk a híres reformkori közgazdász nevét. Ahogy változott az elmúlt évtizedek alatt az iskolát körülvevő gazdasági, társadalmi környezet, úgy alkalmazkodott ezekhez a változásokhoz az iskola is. Képzési kínálatában, pedagógiai módszereiben folyamatosan megújulva igyekezett megfelelni az aktuális kihívásoknak. A nyitottság, a folyamatos intézményi innováció, a megújulásra kész, stabil és értékrendjében egységes, összetartó tanárgenerációk munkájának köszönhetően iskolánk egy külvárosi szakközépiskolából a Berzeviczyvé vált. A Berzeviczy a főváros egyik legerősebb közgazdasági szakközépiskolája, a fővárosi két tanítási nyelvű szakképzés egyik legjobb intézménye.

A történelemben sosem az adatok a fontosak, hanem a tanulság. A mi iskolánk története arra tanít, hogy a csak a jövőnek érdemes iskolát építeni. A jó iskola olyan kérdésekre adott válasz, amelyeket még fel sem tett az élet. Aki csak a ma kérdéseire, kihívásaira válaszol, lemarad.

Értékes örökséget kaptunk elődeinktől, nagy a felelősségünk, hogy azt el ne vesztegessük, hanem gyarapítsuk, gazdagítsuk.

NEVELÉSI PROGRAM

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

Pedagógiai alapelvek

- demokratikus és humánus szilárd értékrend
- tudatosság
- felelősség tanítványaink ismereteinek, szakmai és szociális kompetenciáinak, fizikai állapotának fejlesztéséért
- a tanulók lelkiismereti, gondolati és vallásszabadsághoz való jogának biztosítása, véleményük tiszteletben tartása, a hátrányos megkülönböztetés tilalma
- tanulóközpontúság, amely a bizalmon, megértésen, személyes kapcsolaton alapul, melyre jellemző a tapintat, türelem és a méltányosság,
- a nemzeti identitás fontosságának hangsúlyozása, a nemzeti, nemzetiségi és közös európai értékek képviselése
- a pozitívumokra támaszkodás elve, a pozitív megerősítés, fejlesztő értékelés
- koordináló, támogató tanári attitűd
- az aktivitás elve, tevékenységközpontú tanulási, tanítási gyakorlat, elmélet és gyakorlat egységének elve
- az ismeretek objektív és tárgyilagos közvetítése, a fokozatosság és a tanulók életkori sajátosságainak figyelembe vételével
- nyitottság
- kreativitás

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai

Tevékenységünkkel azt kívánjuk elérni, hogy **diákjaink érezzék, értsék, fogadják el és saját életükben is törekedjenek érvényesíteni a következő értékeket:** a jóra való törekvés, a mások iránti felelősség- és áldozatvállalás, erkölcsi érzékenység és ítélőképesség, őszinteség, becsületesség, önzetlenség és elfogulatlanság. Tapasztalják meg, hogy igazi eredményeket csak alapos önismeretre épülő önneveléssel és kitartással érhetnek el. Tanáraink felelőssége is, hogy a tolerancia, a személyek közötti és a társadalmi szintű szolidaritás, továbbá a manipuláció elutasítása, az élet tisztelete tartalommal teli fogalmakká váljanak iskolánk diákjai számára. Az iskolának egyszerre kell megmutatnia az eszményeket, a napi valóságot és mindezek esetleges kritikáját is.

Egyik legfontosabb feladatunk a tanulók adottságainak felismerése, képességeik kibontakoztatása, és személyiségük fejlesztése. Szeretnénk, ha az iskolánkból kikerülő diákjainkat nyitottság, kreativitás, problémaérzékenység, az önálló problémamegoldás és az önmegvalósítás igénye jellemezné. Váljanak alkalmassá a műhelymunkára, legyenek képesek a problémák több oldalról történő megközelítésére. Tartsák szükségesnek a szüntelen önképzést. Az egészséges életmód és a környezetünk védelme válják mindennapi életük részévé.

Pedagógiai nevelő-oktató munkánk célja továbbá:

- Az iskola célja, hogy a tanulók **életkori sajátosságainak megfelelő rendszerezett, bővíthető ismereteket** nyújtson. Alapvető oktatási céljaink közé tartozik, hogy diákjaink az érettségi

vizsga követelményeinek megfelelően, általános műveltséggel, kedvező magatartási formákkal rendelkezzenek.

- Fontosnak tartjuk a magyar és idegen nyelvű **szóbeli és írásbeli kifejezőkészségük fejlesztését.**
- Hangsúlyt fektetünk a helyzet-, problémafelismerő és **problémamegoldó képességük javítására, kreativitásuk fejlesztésére, konfliktuskezelő technikák** elsajátítására.
- Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a diákok rendelkezzenek korszerű **számítástechnikai ismeretekkel**, alkalmasak legyenek a korszerű technika kezelésére, tudjanak eligazodni az elérhető információtömegben.
- **Tehetség gondozás.** Lehetőséget akarunk teremteni tehetséges diákjaink számára az emelt szintű érettségi és az ECDL vizsgabizonyítvány megszerzéséhez, a tanulmányi és az egyéb versenyekre, ill. a továbbtanulásra való felkészülésre.
- Biztosítjuk a lemaradók **felzárkóztatását**, a korszerű tudáshoz való egyenlő hozzáférést, az esélyegyenlőséget a különböző szociális helyzetben lévő, ill. az eltérő családi háttérrel rendelkező tanulóink számára.
- Arra törekszünk, hogy iskolánk jó hírneve, **munkánk folyton javuló minősége** által megmaradjon, ill. nőjön, ezáltal vonzó intézmény maradjunk az általános iskolások számára. Továbbá törekszünk arra, hogy az érettségi vizsga után minél több diákunk tanuljon tovább, szerezzen szakmai képesítést, folytasson tanulmányait a felsőoktatásban, legyen értékes munkaerő a munkaerőpiacon.
- Az intézmény célja **a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése, az alapkészségek fejlesztésének támogatása**, mindezek érdekében a sérülékeny, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű – köztük roma – tanulók iskolai sikerességének elősegítése, a befogadó oktatás, együttnevelés megteremtése.
- Az intézmény kiemelt célként határozza meg a **korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.**
- A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további **célok intézményi szinten:**
 - A képzési kínálat az iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók igényeihez történő igazítása,
 - Felkészült, elkötelezett, cselekvőképes és szakmailag elismert pedagógusok, szakoktatók, nevelő-oktató munkát segítők és vezetők szakmai képzsének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
 - Az intézmény korai iskolaelhagyással összefüggő szolgáltatási színvonalának növelése és kapacitásainak bővítése,
 - Rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése;
- A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából:
 - Differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása,
 - Tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása,
 - A bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése

A célok megvalósítását szolgáló feladatok, és az ezekhez rendelt eljárások, eszközök

Eljárásokon az általánosan és széles körben alkalmazott módszereket és szervezési módokat értjük. A céloknak megfelelő feladatokat és a megvalósításukat szolgáló eljárásokat, eszközöket a következő táblázat foglalja össze:

| cél | feladat | eljárás/eszköz |
|--|--|---|
| erkölcsi nevelés, felelős életvitelre felkészítés | értékrend kialakítása, értékkonfliktusok azonosítása, kezelése, felelősségtudat kialakítása, elmélyítése együttérzés, segítőkészség, elfogadás, türelem, empátia tisztelet, tisztesség értékének tudatosítása, készségének kialakítása | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása az iskolai közösségi élet fórumai: IDB ülések, diákközgyűlés, diákparlament, Berze-nap szervezése tanári példamutatás a közösségi életre nevelés minden lehetősége: osztálykirándulások, klubdélutánok, projektnapok, témanapok, a közösségi szolgálat |
| hazafiság érzelmvilágának kialakítása | népi kultúránk, hagyományaink megismerése példaképeknek minősülő történelmi személyiségek, tudósok, művészek, sportolók életművének megismerése, a közösséghez tartozás érzésének kialakítása | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása közösségfejlesztő tevékenységek, tanórán kívüli foglalkozások szervezése (osztálykirándulás, gólyatábor, sport táborok, a diák-önkormányzati tevékenység) a nemzeti ünnepek és emléknapok megünneplését szolgáló ünnepélyek szervezése projektnapok, témanapok szervezése az adott témakörben központi faliújság készítése |
| Állampolgári részvételre, demokráciára nevelés | cselekvő állampolgári magatartás kialakítása önálló kritikai gondolkodás, vitakultúra kialakítása, fejlesztése | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a diák-önkormányzati tevékenység, érdekképviseleti lehetőségek gyakorlása, diákközgyűlés, diákparlament |

| | | |
|--|---|---|
| önismeret és társas kultúra fejlesztése | a megalapozott önismeret empátia fejlesztése, kölcsönös elfogadás | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása az iskolai közösségi élet fórumai nyújtotta lehetőségek kiaknázása a közösségfejlesztés minden lehetséges, tanórai és tanórán kívüli módja: táborok, kirándulások, klubdélutánok |
| családi életre nevelés | Harmonikus családi minták közvetítése, felkészítés a családi életre, felkészítés felelős döntések meghozatalára; a férfi – női szerepek és minták megismertetése, előrehaladás az önismeretben, a párválasztás szempontrendszer, konfliktuskezelési technikák elsajátíttatása | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása a téma feldolgozása osztályfőnöki órák keretében |
| testi és lelki egészségre nevelés | egészséges életmódra nevelés prevenció lelki egyensúly, lelki egészség fogalmának megismerése stressz kezelési, konfliktuskezelési technikák megismertetése | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása drogprevenció iskolaorvosi szűrővizsgálatok védőnői, orvosi tanácsadás, osztályfőnöki tematika |
| Felelősségtudat másokért, önkéntesség | szociális érzékenység kialakítása az együttérzés,, együttműködés, problémamegoldás kompetenciáinak fejlesztése | saját élményű tanulás az önkéntes mozgalom segítségével |
| fenntarthatóság, környezettudatosság | szemléletformálás tudatosság kialakítása | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása ökoiskolai program |
| Pályaorientáció | a munka világának megismerése önismeret fejlesztése önmenedzselés, karriertervezés alapjainak megismertetése, gyakoroltatása | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása pályaválasztási tanácsadás biztosítása |
| Gazdasági, pénzügyi nevelés | a háztartások, vállalkozások, | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | nemzetgazdaság, világgazdaság életét meghatározó gazdasági – pénzügy intézmények és folyamatok megismertetése szemléletformálás, tudatosság kialakítása | kihasználása (szakmai irányultságunknak megfelelően) ökoiskolai mozgalom osztályfőnöki órák tematikája |
| médiatudatosságra nevelés | értelmező, kritikai beállítódás kialakítása alapvető jogi ismeretek átadása felelős magatartás kialakítása | a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása osztályfőnöki órák tematikájába építve |
| a tanulás tanítása | a tanulók érdeklődésének felkeltése, a hatékony önálló tanulási stratégiák, módszerek megismertetése, a folyamatos önművelés iránti igény kialakítása | tanulásmódszertan oktatása, gyakorlása osztályfőnöki órákon a tantárgyi kerettantervek szerinti kapcsolódási pontok kihasználása projektfeladatok megoldatása, önálló munka, házi dolgozat készíttetése, csoportmunka |

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A személyiségfejlesztés önismereten alapuló, az egyéni lehetőségek és gátak feltárására épülő folyamat, melynek során az egyéniség sajátos erényei és képességei megerősítést nyernek. Ez a folyamat módot ad a hibák korrigálására, a hiányzó képességek megszerzésére is. Mindennek eredményeképp alakul ki a belső személyi autonómia, az érett személyiség.

A személyiségfejlesztés első lépése a tanuló minél teljesebb megismerése, az adott életkorhoz illeszkedő, s ezen túlmenően a fejlesztés személyre szabott módszereinek megtalálása.

Fejlesztendő területek

- az „én” harmóniájára vonatkozó értékek (önismeret, önbizalom, önművelés, stb.),
- a társas kapcsolatokra vonatkozó értékek (tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia)
- a társadalmi eredményességre vonatkozó értékek (folyamatos tanulás, problémaérzékenység, kreativitás, szellemi igényesség),
- a humanizált társadalom és világkép értékei (hazaszeretet, az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása, a hazai és egyetemes kultúra értékeinek megbecsülése, stb.)
- a biológiai lét értékei (az élet tisztelete, az egészség értéke),
- Az eredményes életvezetéshez szükséges készségek, képességek kialakítása, fejlesztése;
- A környezetből származó megterhelések, ártalmak csökkentésére irányuló prevenciós feladatok, programok megvalósítására való törekvés
- A közösségfejlesztő, önfejlesztő magatartás, ezzel párhuzamosan a destruktív megnyilvánulások leépítése

A fenti témák feldolgozására ki kell használni a tanórák, helyi tantervek kapcsolódási pontjaiban felkínált lehetőségeket, az osztályfőnöki órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat.

Alkalmazott módszerek

Tanítási órákon:

- Osztályfőnöki óra keretében, változatos munkaformák alkalmazásával (vita, beszélgetés, film, szerepjáték, külső előadók előadása, tréning, csoportmunka).
- Szaktárgyi tanítási órákon minden olyan munkaforma, módszer alkalmazása, amely lehetővé teszi a tehetség felismerését, fejleszti a kreativitást, alkotókészséget, felkelti az alkotóvágyat, lehetővé teszi a közös munkavégzést.

Az ismeretek **számonkérésének** formáiban, az értékelésben törekedni kell

- a tanulók önbizalmát növelő, elsősorban pozitív megerősítést tartalmazó, fejlesztő típusú értékelések alkalmazására;
- a helyes önértékelést elősegítő, objektív értékelésre;
- a kötelességtudatot, hatékony tanulási módszerek kialakítását (lényeglátás, összefüggések felismerése, rendszerező képesség fejlesztése) eredményező számonkérésekre;

Tanítási órákon kívüli lehetőségek:

- Diák-önkormányzati tevékenység
- projektnapok, témanapok szervezése (pl. tolerancia-nap)
- ünnepélyek, rendezvények, emléknapok szervezése
- ökoiskolai mozgalom
- diákkörök, szabadidős tevékenységek, kirándulások

A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az iskolai egészségnevelés célja, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezzenek az egészséges életvitelhez. Azaz értsék az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát, az ezzel kapcsolatos beállítódásaik szilárdak legyenek, és konkrét tevékenységekben is megnyilvánuljanak.

Fontos területek:

- önmaguk és egészségi állapotuk ismerete
- az egészséges testtartás és a mozgás fontossága
- az értékek ismerete
- az étkezés egészséget befolyásoló szerepe
- a betegségek kialakulása és gyógyítási folyamata
- a barátság, a párkapcsolat, a szexualitás szerepe az egészség megőrzésében
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- a tanulás és tanulási technikák ismerete
- az idővel való gazdálkodás szerepe
- a rizikóállalás és határai
- a szenvedélybetegségek elkerülése

- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége

Az egészségnevelés szinterei:

- szakórák a témákhoz kapcsolódóan (helyi tanterv, kapcsolódási pontok, első sorban biológia, testnevelés)
- osztályfőnöki órák
- személyes beszélgetések tanár – tanuló között
- tanár, osztálytárs személyes tapasztalatainak megosztása (fontos, hogy hihető, meggyőző, befolyásoló erejű legyen)
- meghívott szakember (pszichológus, orvos, védőnő stb.) előadása
- egészségneveléssel kapcsolatos kihelyezett órák, kiállítások látogatása, a témával kapcsolatos filmek feldolgozása
- az egészséges életmód „gyakorlása”: túraszakkör működtetése, kirándulás, természetjárás, az iskolai büfé kínálatának alakítása

Célunk, hogy

- váljon szokássá az egészségi állapot napi ellenőrzése, változásokra figyelés, a betegségek megelőzése tudatos legyen
- szülessen meg az esztétikus, higiénikus megjelenés az alkalomhoz illő külső és öltözködés igénye
- ismerjék meg az egészséges táplálkozás alapelveit
- ismerjék meg a cigaretta kémiai összetételét, ezek egészségre tanúsított hatását
- 10. évfolyamon feldolgozzuk a „Beszéljünk erről...” szexuális ismeretterjesztő könyv anyagát a szexuális nevelés és kultúra elősegítéséért alapítvány kezdeményezésére
- II. sz. szülészeti és Nőgyógyászati Klinika és az Egészséges Magzatért és Újszülöttért Közhasznú Alapítvány kezdeményezésére tanulóink részt vegyenek a középiskolás kortárs segítők képzésén. Tudatosítjuk, hozzáférhetővé tesszük a Tinédzser Ambulancia látogatását névvel és telefonszámmal.
- tanulóinkat indítsuk az „Éljünk egészségesen tisztább környezetben” pályázaton
- Az egészségnevelés a napi kapcsolatok során a szituációk adta lehetőségek kihasználásában váljon folyamatossá és reményeink szerint egyre eredményesebbé.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Az iskolában legmeghatározóbb szerepe az osztályközösségnek van, hiszen a tanuló idejének legnagyobb részét osztálytársaival tölti. Fontos, hogy ebben a közegben jól érezze magát, ez a közeg számára otthonos, tanulásra alkalmas legyen, személyiségfejlődését jó irányban befolyásolja, gazdagítsa. Jó osztályközösség kialakítása azért nehéz feladat, mert tagjai különböző szemléletmóddal, tapasztalatokkal, háttérrel, szokásokkal érkeznek. Ebből a sokszínűségből kell közösséget formálni annak tudatában, hogy az iskolánkban tanuló korosztály számára a kortársak hatása a meghatározó.

A jó osztályközösség jellemzői:

- az egyéni értékek felismerése
- egymás tiszteletben tartása

- egymás segítése a tanulásban, egyéni problémákban
- egymás elfogadása
- egymás pozitív befolyásolása
- együttműködési készség
- közös érdekérvényesítés
- nyitottság

Az osztályközösség alakításában, irányításában a legfontosabb szerep az **osztályfőnöké**, aki indirekt és direkt irányítással formálja a közösséget. Állandóan elemzi és értékeli az osztály kapcsolatrendszerét; törekszik az egyéni problémák felismerésére, megoldására; kiszűri az esetleges deviáns eseteket, segítséget kér azok megoldásához; kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, a szülőkkel, bevonja őket közösségfejlesztő pedagógiai munkájába; képviseli és közvetíti az iskola értékrendjét.

A jó közösség kialakulásához ezen kívül szükség van közös élményekre: kirándulásokra, közös munkára, játékokra, sok beszélgetésre, közös tapasztalatokra.

Tanórán kívüli közösségfejlesztő alkalmaink, szabadidős tevékenységeink a következők:

- **Osztálykirándulás:** Évente minden osztály tanulmányi kiránduláson vesz részt. A tanulmányi kirándulások tematikája szabad, de azokon mindig kell kulturális programnak is szerepelnie. E kirándulások célja:
 - az általános és a szakmai műveltség fejlesztése
 - az osztály és az iskolai közösség összekovácsolása
 - közös (tanulók, pedagógusok) kutató és szervezőmunka
 - az iskolai tanulmányok, tanórai anyag kiegészítése
 - országunk történelmének, földrajzának és kultúrájának szélesebb körű megismerése
 - egészségmegőrzés, egészséges életmódra nevelés
 - környezettudatosságra nevelés
- **Évfolyam feladatok:** A **9.** évfolyamon a **végzősök köszöntése**, a **10.** évfolyamon a **ballagás**, **11. évfolyamon** a **szalagavató** megszervezése a közös feladat. A közös munka nemcsak összekovácsolja az osztályokat, hanem az iskola nagyobb közösségébe is bekapcsolja azokat.
- **Színházlátogatás:** Évente legalább egy közös színházlátogatáson veszünk részt, melyre törekszünk pályázati pénzből fedezetet szerezni. A kiválasztott darabok kapcsolódnak az adott évfolyam tananyagához, a színházlátogatást előkészítjük, utána megbeszélés, ill. feldolgozás következik.
- **Múzeumlátogatás:** az osztályok az adott évfolyam tananyagához kötődően vesznek részt közös múzeumlátogatáson.

Hagyományaink

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés eszköze. Egyaránt fontosnak tartjuk régi hagyományaink ápolását és új hagyományőrző tevékenységek felkarolását.

Az iskolai rendezvények és a színes diákélet fő szervezője a **diákönkormányzat** (DÖK) vezetésére megválasztott Iskolai Diákbizottság (IDB).

Legfontosabb hagyományaink:

- Ünnepeles **tanévnitó és tanévzáró**, melynek során a kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulók dicséretet kapnak. Az évzárón hirdetjük ki az öko-verseny győztes osztályát is.
- **Hegedűs Mariann Emlékverseny**, amely több fordulás műveltségi vetélkedő az osztályok között.
- Egész éves **öko-verseny**, amely a fenntartható fejlődés valamennyi területét átfogja
- **Berze-nap** (iskolanap), melynek programját az IDB vezetésével az osztályok állítják össze és bonyolítják le.
- **Karácsonyi ünnepség**: közös iskolai program és osztálykarácsonyok.
- Végzős tanulóink szalagavató ünnepsége és bálja
- **Végzősök köszöntése**
- A **ballagáshoz** kötődő hagyományaink:
 - Ekkor adjuk át a diákönkormányzat javaslata és az iskolavezetés döntése alapján a kiemelkedő tanulmányi eredményű és aktív közösségi munkát végző végzős tanulóknak a „Berze-díjat”.
 - A ballagó osztályok szalagot kötnek az iskola zászlajára, és ünnepélyesen átadják azt a tizenegyedik évfolyam képviselőinek.
- **Gólyatábor** a leendő 9. osztályosok számára. Az augusztusi táborban sokszínű programok során találkozhatnak új osztály- és évfolyamtársaikkal.
- **Nemzeti ünnepek**, megemlékezések, melyeken valamennyi osztály tevőlegesen részt vesz. Ezek nem csak az iskola falai között megtartott ünnepségek, hanem emlékező- ismeretterjesztő séták, programok.
- Véralás legalább évi egy alkalommal
- **Sportprogramok**, sportversenyek az osztályok között
- **Békamentés** Farnoson. Minden tavasszal csapatot szervezünk a vonuló békák megmentésére.

Közösségteremtő ereje van ezen kívül minden olyan megmozdulásnak, amelyen tanulóink együtt dolgoznak valami közös célért. Így nagyon jó közösség alakul ki az iskolai ünnepi műsorokat készítő irodalmi színpadosok között, az iskolaújság készítői között, a táborok résztvevői között, az együtt sportolók, kirándulók között.

[Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai](#)

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

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai/közismereti oktatása, illetve szakmai képzése, a kerettantervekben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése,

sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató feladata, hogy

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- az oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul

tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg szeptember 1-jétől egy tanítási évre, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai:

- Az iskola szakmai 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 pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, az igazolatlan mulasztással kapcsolatos tájékoztatásokat előkészíti.
- Elkészíti a szükséges pedagógiai szakvéleményeket.
- Irányítja az osztály évfolyam feladatának elvégzését.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyelettel kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi megbízottjával.
- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Támogatja és szervezi a kötelezőiskolai szűrővizsgálatok lebonyolítását, szükség esetén kíséretet biztosít.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Osztályfőnöki munkáját tanmenete alapján végzi.

[A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje](#)

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Szem előtt tartva, hogy a tehetség csak akkor ér valamit, ha felfedezik, hasznosítják és gyarapítják, iskolánkban kiemelkedő pedagógiai célnak tekintjük a tehetséggondozást. Iskolánk kereteihez igazítva támogatjuk tehetséges tanulóink képességeinek önálló kibontakozását, ugyanakkor lehetőséget biztosítunk arra, hogy az egyes diákok tehetsége hasznossá váljon az iskolai közösség számára is.

Első lépésként azonosítjuk a tehetségeket. A két tanítási nyelvű és a nyelvi előkészítő osztályainkba jelentkező tanulók számára szóbeli felvételi elbeszélgetést tartunk, amelyre a diákok magukkal hozzák az általános iskolai tanulmányaik során tanulmányi és sportversenyeken elért eredményeiket bizonyító okleveleket és érmeiket. Így képet kapunk arról, hogy a hozzánk jelentkező tanulók mely területeken nyújtottak korábban kiemelkedő teljesítményt. Továbbá a hozzánk beiratkozó tanulók valamennyien kitöltenek egy kérdőívet érdeklődési területükre és az itt elért korábbi eredményeikre vonatkozóan.

A tehetség gondozásának is több formáját alkalmazzuk iskolánkban. A **tananyagdúsítás** alkalmazható mind a tanórán mind tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanórán az **optimálisan megválasztott munkaforma**, a tanórai **differenciálás**, a **csoportmunka** és az **individualizált foglalkoztatás** lehetővé teszi, hogy a tanulók saját képességük ütemében sajátítsák el a tananyagot. Ilyenkor a tehetséges tanulókat inkább önálló munkára buzdítjuk, a mindenkitől elvárt minimumtól többet adunk nekik és többet kérünk tőlük. A csoportmunka során lehetőséget biztosítunk arra, hogy az egyéni tehetség hasznossá váljon a csoport valamennyi tagja számára.

A differenciálási lehetőségek sajátos kihasználási módját jelenti a **rendszeres délutáni foglalkozások köre**. Ez lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók szabadidejükben, de az iskola keretein belül és tanári segítséggel fejlesszék speciális képességeiket. Minden tanév elején a tanulói igények felmérése alapján alakítjuk ki a választható foglalkozások körét. Ilyen foglalkozások keretében készítjük legtehetségesebb tanulóinkat a tanév során megrendezésre kerülő versenyekre is. Iskolánk pedagógusai figyelemmel kísérik és ajánlják azokat a kiadványokat is, amelyekkel tehetséges diákjaink önmaguk is fejleszthetik képességeiket.

A tehetség segítésének másik formája a **léptetés és gyorsítás**. A két tanítási nyelvű tagozatunk előkészítő évfolyamából a csoport átlagánál lényegesen magasabb idegen nyelvi készséggel rendelkező tanulók számára lehetővé tesszük – ha szükséges, különbözeti vizsgák letétele után – hogy tanulmányaikat a 9. évfolyamon folytassák.

A tehetséggondozás nélkülözhetetlen eleme, hogy **lehetőséget biztosítsunk a tehetség bemutatkozására és megnyilvánulására**. Iskolánk életében és a tehetséggondozásban kiemelkedő szerepet játszanak az iskolai, fővárosi és országos versenyek, melyek a tehetség bemutatkozásának is kiváló keretet biztosítanak.

Iskolai versenyek

- Holló verseny (gépírás)
- Mariann verseny
- angol nyelvű szavalóverseny
- magyar nyelvű szavalóverseny
- angol nyelvű szépirodalmi olvasóverseny
- osztályok közötti sportversenyek

Fővárosi versenyek

- angol nyelvű szavalóverseny
- angol nyelvű kreatív író verseny
- két tanítási nyelvű iskolák komplex angol nyelvi versenye
- képregényíró pályázat
- fővárosi szervezésű sportversenyek

Országos versenyek

- OKTV
- angol célnyelvi civilizációs verseny
- Zalamat nyelvi és civilizációs verseny
- ÁSZÉV

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program

Tanulási kudarcnak kitett tanulók iskolánkban a halmozottan hátrányos helyzetű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók. Hátrányaik csökkentése, megszüntetése az eredményességet növelő intézkedések és felzárkóztató programok segítségével valósítható meg.

A nevelési tanácsadó, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakvélemények alapján a rászoruló tanulók bizonyos tantárgyakból mentesülhetnek a minősítés, értékelés alól, az írásbeli feladatok kidolgozásához számukra többletidő, segédeszköz használata biztosítható, illetve engedélyezhető a szóbeli/írásbeli számonkérési formák előnyben részesítése.

A felzárkóztató programokon a tanulók saját igényük és szükségleteik, szaktanári javaslat, valamint szülői kérés alapján vehetnek részt.

A felzárkóztatás lehetőségei:

- szakszerű fejlesztő foglalkozás
- egyéni foglalkozás
- kiscsoportos foglalkozások
- differenciált foglalkozás a tanórán
- készségfejlesztő interaktív programok használata
- feszültségoldó technikák átadása
- tanulás módszertan oktatása osztályfőnöki/kompetenciafejlesztő órán

Felzárkóztató módszerek

- egyéni fejlesztési terv alapján végzett fejlesztő foglalkozás
- szövegértési problémák esetében kiscsoportos foglalkozások keretében célzott kérdések segítségével közös és önálló szövegfeldolgozás
- a szöveg szerkezeti ábrájának elkészítése pl. fűrtábrával
- a szöveg logikai kapcsolatának vizsgálata logikai térkép készítésével
- kineziológiai oldás
- pszichológiai tanácsadás
- vázlatkészítési módszerek pl. kulcsszavas vázlat készítése logikai térkép készítés stb.
- önellenőrzési módszerek átadása

Az egyes módszereket és programokat a felmerülő problémáknak megfelelően fejlesztjük és gazdagítjuk. Az egész tantestület feladata a módszertani megújulás. Ennek érdekében módszertani továbbképzéseken veszünk részt.

A felzárkóztatást végző pedagógusok köre:

- A **fejlesztő pedagógus** foglalkozik azokkal a tanulókkal, akiknél a nevelési tanácsadó, vagy a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság tanulási nehézséget diagnosztizált. A foglalkozások személyre szabott fejlesztési terv alapján folynak, tanórán kívüli foglalkozás keretében.
- **Oktatók** végzik azon tanulók felzárkóztatását, akik az általános iskolából hiányos ismeretekkel érkeztek, illetve akik számára a tanórai magyarázat, gyakorlási lehetőség kevésnek bizonyul.
- Amennyiben van, az iskolapszichológus segíti azoknak a tanulóknak a felzárkóztatását, akiknek tanulási problémáik bizonyíthatóan pszichés eredetűek.

A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK-öt) hoznak létre. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A DÖK, mint más diákkör, döntési jogkört gyakorol - az oktatói testület véleménye meghallgatásával - saját közösségi élete tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselői megválasztásában. A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a DÖK-ben.

A DÖK ön maga vezetésére Iskolai Diákbizottságot (IDB) alakít, amelynek vezetője az IDB elnök. A diákok érdekérvényesítésének gyakorlására az IDB havonta megbeszélést tart.

A DÖK jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és

működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév éves munkatervének összeállításakor. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK az alábbi iskolai szintű feladatokat látja el:

- Berze-nap szervezése
- iskolai szintű versenyek, Ki mit tud? szervezése, jutalmazása
- jutalomkirándulás szervezése
- egyéb, a diáklétet színesítő programok szervezése
- időszaki kiadványok szerkesztése, megjelentetése
- Berze-díjazott jutalmazása

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

A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat munkájához jogi, szervezési és technikai segítséget a "diákmozgalmat segítő tanár" (DMS-tanár) ad. A DÖK legfelsőbb iskolai tárgyalópartnere az igazgató.

A DMS tanár vagy az igazgató rendszeresen, de legalább kéthavonta tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőit az iskola egészének életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról.

Ezeket a megbeszéléseket illetve a diák-közgyűlést, amelyet évente legalább egy alkalommal meg kell szervezni, a diákság vezetőinek alkalma van az általuk képviselt csoport érdekképviseletére, iskolai szintű felvetéseik, javaslataik megfogalmazására, joguk van kérdéseikre választ, felvetéseikre intézkedést kérni.

Az igazgató és helyettese a folyóson elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádióon keresztül, az iskola honlapján, illetve belső hálózatán, a sulimonitoron keresztül, valamint az osztályfőnök segítségével rendszeresen tájékoztatja a diákságot az őket érintő kérdésekről.

A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban csoportosan és egyénileg is megkereshetik az igazgatóság bármelyik tagját.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája

Iskolai sportkör-vezető pedagógus

Az intézményben működő diák-sportkör (DSK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. A DSK egyesületi formában szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a kerületi, fővárosi kiírású versenyeken.

A diák sportkört vezető pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját (személyesen), a tanulókat (faliújság, iskolarádió) az elért eredményekről.

Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a kiírt (kerületi, fővárosi, országos) versenyekre,
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése.

A mindennapi testedzés érdekében, az intézményben tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítjuk, hogy legalább napi 45 perces időtartamban lehetőség nyíljon a testmozgásra, sportolásra. Ennek értelmében az intézmény nappali tagozatán működő minden 10 osztály után, heti 6 tömegsport óra tartható. A tömegsportot szolgálja a sportudvar igénybevételeének lehetősége.

A szülők közösségét érintő együttműködési formák:

Az intézmény vezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülői szervezet és az iskolavezetés kapcsolattartását az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja.

Az iskola egyetértési illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek **minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes jogszabályok előírják azt.**

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv alapján állapítják meg.

A szülői szervezet elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Az igazgató és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább évente kétszer ülnek össze. Az igazgató az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az oktatói testület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről, az oktatói testület által elfogadott intézkedés foganatosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni az oktatói testületi értekezlet minden olyan napirendi pontjának megtárgyalására, amelyben egyetértési vagy véleményezési joga van.

A szülői szervezet tagot delegál az iskola mellett működő Képzési tanácsba.

A szülők tájékoztatása

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- e-napló, ellenőrző-könyv (a házirendben meghatározott megosztás szerint)
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- személyes egyeztetések
- családlátogatások (szükség esetén)
- nyílt napok

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, munkaidőben, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatói testületével.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a szakmai programban részletezett módon kell az egyes tantárgyakból számonkérést tartani, és a tanuló teljesítményét osztályzattal értékelni. Az osztályzatokat a szaktanárok az e-naplóban rögzítik. Az oktatók kötelesek az e-naplót naprakészen vezetni. A tanuló magatartásával, igazolt és igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos tájékoztatás szintén az e-napló segítségével történik.

Azokban az esetekben, amikor a szülő jelzi, hogy az e-napló követése számára technikai akadályba ütközik, az iskola félévente 4 alkalommal írásos tájékoztatót állít elő az e-napló alapján, és azt a szülőnek hazaküldi. A szülő aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást tudomásul vette.

A szülői értekezletek

A tanév során osztályonként három szülői értekezletet kell tartani (szeptemberben, februárban, illetve áprilisban). Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten és az iskolai honlapon kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató tartja.

Szülői fogadóórák

A szülők számára évente egy alkalommal általános oktatói fogadóórát tartunk. Ezen kívül minden oktató heti két órában fogadja a szülői megkereséseket. E fogadó órák időpontja az iskolai honlapon érhető el. A fogadó órákon az oktatóok tájékoztatják a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről. Az oktató a szülővel előzetes egyeztetés után más időpontban is megállapodhat, amennyibe a tanuló szempontjából a személyes találkozást fontosnak tartja.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét évenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők rendelkezésére álló írásbeli és on-line tájékoztatási formák

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola belső hálózatán
- az iskola igazgatójánál,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél (a helyi tantervek)
- az iskola honlapján

Az iskola honlapja naprakész tájékoztatást ad:

- az oktatói testület létszámáról, végzettségéről
- az osztályokról
- az tanítási év rendjéről
- az órarendekről és terembeosztásokról
- az iskolai közösségi szolgálat végzésének rendjéről
- az iskola alapidokumentumairól
- a nevelő – oktató munka eredményességének mutatóiról (kompetenciamérések eredményei, érettségi eredmények, lemorzsolódási adatok, évisméltési mutatók, a pályakövetés eredményei)

- az alapítvány tevékenységéről
- egyéb közérdekű adatokról, információkról

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
- A legszorosabb együttműködés a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum iskoláival áll fenn. Ennek jó működéséért az igazgató a felelős.
- A szakmai képzést érintő kapcsolattartás az intézmény szakmai vezetőjének a feladata.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottja rendszeres kapcsolatot tart fenn a **gyermekjóléti szolgálattal**, a kerületi **pedagógiai szakszolgálattal**, a **szociális munkatárssal**. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn **az iskolaorvosi hálózattal** és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a jogszabályban előírt kötelező szűrővizsgálatokat.
- Az **ifjúsági orvos és asszisztense** munkáját önállóan, külső szerv irányításával és finanszírozásában végzi. Munkájának az iskolai élettel való összehangolásában az általános igazgatóhelyettes nyújt segítséget.
- A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a centrumon belüli társ intézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt.
- Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peer coaching).

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok, és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés ülései (havonta)
- heti oktatói testületi értekezletek
- megbeszélések
- ünnepélyek, rendezvények
- évfordulók, kirándulások

Ezen fórumok időpontját **az iskolai munkaterv határozza meg**. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéséről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselő útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködését a kibővített vezetőségi értekezletek koordinálják a munkaközösség-vezetőkön keresztül.

Együttműködésük területei:

- az iskolai szakmai, módszertani kultúra fejlesztése
- az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztése
- egységes követelményrendszer kialakítása
- az iskolai szakmai program összehangolt elkészítése
- az iskolai tantárgyfelosztás előkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló készítése
- a rendelkezésre álló anyagi források felhasználására javaslattétel
- rövid, közép- és hosszú távú stratégiai célok kijelölése

Együttműködésük formái:

- közös workshopok
- nevelési értekezletek
- kibővített vezetőségi értekezletek

[A tanulmányok alatti vizsga szabályai](#)

Tanulmányok alatti vizsgák:

1. osztályozóvizsga
2. különbözeti vizsga
3. javítóvizsga
4. pótló vizsga

Osztályozóvizsga

Az osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha a) az igazgató **felmentette** a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte neki, hogy egy vagy több tantárgy **tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,**

c) ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

d) előrehozott érettségi vizsga esetén, a vizsga megkezdéséhez

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki átvételét kéri iskolánkba, és az adott évfolyamon folytatott tanulmányainak feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő. A különbözeti vizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok érvényesek. Követelményeikről és értékelésükről a 10. fejezet foglalkozik részletesen.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha az osztályozó-, javító- vagy különbözeti vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Jelentkezés a tanulmányok alatti vizsgákra

A tanulmányok alatti vizsgákra a tanulónak jelentkeznie kell:

- az osztályozóvizsgára írásban, külön nyomtatványon, a kijelölt vizsgaidőszak előtt legalább 1 héttel,
- a javítóvizsgára a bizonyítványának leadásával június 30-ig.

A különbözeti vizsgára és a pótló vizsgára – mivel azok időpontjait előzetes határozatok rögzítik – nem kell külön jelentkezni.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje:

| | Félév | Év vége |
|--------------------|--|---|
| osztályozóvizsga | január 15. – február 15. | június 1. – június 30. végzős évfolyamon: április 10. – április 25. |
| különbözeti vizsga | az igazgató által meghatározott határidőig | |
| javítóvizsga | nincs | augusztus 21. – augusztus 31. |
| pótló vizsga | az igazgató által meghatározott időpontban | |

Az osztályozóvizsgák, különbözeti és pótló vizsgák pontos időpontjáról a vizsgázót legalább egy héttel a kitűzött vizsgaidőpont előtt írásban tájékoztatjuk.

A javítóvizsgák pontos időpontjáról a vizsgázókat augusztus 15. és 21. között értesítjük az iskola honlapján keresztül.

A vizsga részei:

| Tantárgy | A vizsga részei |
|-----------------------------|---------------------|
| Irodalom | írásbeli és szóbeli |
| Magyar nyelv | írásbeli és szóbeli |
| Történelem | írásbeli és szóbeli |
| Matematika | írásbeli és szóbeli |
| Idegen nyelv | írásbeli és szóbeli |
| Földrajz | írásbeli és szóbeli |
| Komplex természettudomány | írásbeli és szóbeli |
| Angol célnyelvi civilizáció | írásbeli és szóbeli |
| Informatika | gyakorlati |
| Digitális kultúra | gyakorlati |
| Testnevelés | gyakorlati |
| Szakmai elméleti tárgyak | írásbeli és szóbeli |
| Szakmai gyakorlati tárgyak | gyakorlati |

Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból **a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot** szerezhet, **a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces**, az adott vizsgatárgy legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló **írásbeli** vizsgatevékenység **és szóbeli** vizsgatevékenység sikeres teljesítése.

Az értékelés szabályai megfelelnek az évközi értékelés szabályainak.

A követelmények tekintetében szakmai tárgyak esetében a **Képzési és kimeneti követelmények** az adott tantárgyra, adott évfolyamra előírt tananyagtartalma, közismereti tárgyak esetében **a kerettanterv adott évfolyamra vonatkozó kimentei követelménye a mérvadó.**

A javítóvizsgára utasított tanulók a tanév végén írásban megkapják az adott tantárgy vizsgakövetelményeit.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítását a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 182-190.§ szabályozzák.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsgaszabályzat hatálya

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

- osztályozóvizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra

vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

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

[Az átvétel helyi szabályai, a különbözeti vizsga](#)

Az átvétel megindítása

Tanuló átvételére a tanév folyamán bármikor sor kerülhet. Iskolánkba jelentkező tanulók átvételét kiskorú tanuló esetén – mindkét szülő által aláírt – szülői kérelemre indítjuk meg. Az iskolaváltási kérelmet a kiskorú tanuló aláírásával látja el. Nagykorú tanuló a kérelmet maga is megindíthatja, de a szülő ellenjegyzése mellett. Az átvételi kérelemhez csatolni kell a már

elvégzett középiskolai évfolyamok bizonyítványmásolatát, szorgalmi idő alatti átvételhez a küldő iskola e-naplójának másolatát

Döntés

Az átvételi kérelmeket az igazgató mérlegeli, megállapítja a küldő és a fogadó iskola képzési rendszere, szakmai programja, helyi tantervei közötti különbségeket, felméri az esetleges különbséti vizsgák számát, követelményeit. Amennyiben a két iskola helyi tantervei annyira eltérnek egymástól hogy a különbséti vizsgák teljesítése aránytalanul és megengedhetetlenül nagy terhet róna a tanulóra, javasolja a szülőnek az évfolyam megismétlését.

Az átvételi kérelmekről az igazgató 5 napon belül dönt. Átvétel esetén befogadó nyilatkozatot állít ki a küldő iskola számára. Döntését a szülő/tanuló számára határozatba foglalja. Elutasítás esetén döntését megindokolja. Elfogadás esetén a határozatban megjelöli azokat a tárgyakat, amelyekből a jelentkezőnek különbséti vizsgát kell tennie, kijelöli a különbséti vizsgák vizsgaidőszakát és tájékoztatást ad a felkészítés lehetőségeiről.

A különbséti vizsgák

Amennyiben a tanuló érdeke azt kívánja, a különbséti vizsgákat **időben arányosan** elosztva szervezi meg az iskola. Tanév végéig elhalasztható a különbséti vizsga azon tárgyak esetében, amelyekre adott tanévi tananyag nem épül, tehát a tanuló zökkenőmentesen be tud kapcsolódni új osztálya tanulmányaiba. A folyó tanulmányokkal párhuzamosan kell megszervezni a különbséti vizsgára felkészülést azon tárgyak esetében, ahol az ismeretek hiánya veszélyezteti az osztálytársakkal való együtt haladást. A különbséti vizsga időpontját azonban ebben az esetben is úgy kell meghatározni, hogy arra a tanuló napi tanulni valói mellett fel tudjon készülni. A különbséti vizsga tételeit a vizsga előtt legalább 30 nappal a tanuló és a szülő tudomására kell hozni. A különbséti vizsga tételeinek összeállítása az adott osztályban tanító szaktanár feladata. A különbséti vizsga érdemjegye a beszámoltatott tananyag mennyiségének függvényében súlyozott:

- egész éves tananyagból letett vizsga év végi osztályzatnak minősül, bekerül az adott évfolyam bizonyítványába. törzslapjára
- a kisebb anyagrészekből letett vizsga osztályzata a szaktanár döntése alapján 1, 2, 3 súlyozású lehet, és beleszámít a félévi, év végi osztályzatba.

A különbséti vizsga tanulmányok alatti vizsga, tehát részletes eljárásrendjét az 1.9. fejezetben szabályoztuk.

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbséti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.

[A felvételi eljárás rendje](#)

Az iskolánkba jelentkező 8. osztályos tanulók felvételéről az általános iskolai tanulmányi eredmények (tanulmányi pontok), a központilag kiadott, egységes feladatlapokkal megszerezett írásbeli vizsga eredménye és a szóbeli vizsga eredménye alapján (felvételi pontok) születik döntés.

Maximális pontszám: 200

A tanulmányi pontok számítása:

Az alábbi tantárgyak 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege adja a pontszámot:

- magyar nyelv és irodalom (a két jegy átlaga)
- történelem
- idegen nyelv (több idegen nyelv tanulása esetén a jelentkező választja ki a pontszám számítás alapját képező nyelvet)
- matematika
- földrajz.

Elérhető maximális pontszám 50 pont.

Felvételi pontok:

- a központi írásbeli vizsgájának eredménye; elérhető maximális pontszám: 100 pont.
- a szóbeli vizsga eredménye; elérhető maximális pontszám 50 pont.

A szóbeli felvételi vizsga magyar nyelven folyik. Célja a jelentkezők kommunikációs készségének mérése. A szóbeli felvételi vizsgán egy szövegértési és egy logikai feladat megoldását kérjük a jelentkezőktől. Minta feladatsorok a honlapunkon érhetők el.

A két tanítási nyelvű tagozat 9. évfolyamára vesszük fel azokat a jelentkezőket, akik a jogszabály szerint előkészítő évfolyamra nem iskolázhatók be (B1 nyelvi szint, két tanítási nyelvű általános iskola) A 9. évfolyamba történő felvétel feltétele a nyelvtudást igazoló nyelvvizsga bizonyítvány, két tanítási nyelvű iskolából érkező tanuló esetén az általános iskola igazolása.

A felvételi rangsor összeállításánál pontszám azonosság esetén a következő szempontok és prioritások szerint állapítjuk meg a sorrendet, azaz pontazonosság esetén alacsonyabb felvételi sorszámot kap az a jelentkező, aki

1. hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
2. családi kötődése van az iskolához (szülő, testvér járt vagy jár iskolánkba)
3. újpesti lakos.

A felvételi eljárás eredményének helyben szokásos kihirdetési módjai:

- honlapon
- a porta melletti faliújságon.

A személyiségi jogok tiszteletben tartása miatt a felvételi listákat nem névvel, hanem tanulói azonosítóval vagy jellegével jelentetjük meg.

Felvételi pontszámokról telefonon tájékoztatást nem adunk.

[Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terve](#)

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja:

A képzés célja, hogy iskolánk minden tanulója képessé váljon a baleseti helyzetek felismerésére, elsajátítsa azokat az elméleti és gyakorlati elsősegély-nyújtási ismereteket, amelyek a közúti és az iskolai baleseteknél szükségesek a szakszerű és eredményes elsősegélynyújtáshoz, amíg a hivatásos orvosi segítség meg nem érkezik.

A képzés témakörei:

- Elsősegélynyújtás általános szabályai, jogi kérdések
- Az elsősegélynyújtás láncolata, mentő hívásának szabályai, elsősegélydoboz használata
- Sérült/beteg kiemelés, betegvizsgálat
- Eszméletlenség tünetei, ellátása

- Fektetési módok
- Vérzések fajtái, ellátásuk
- Sebek, sérülések formái, sebellátás
- Csont-illetve ízületi sérülések és ellátásuk
- Hasi, mellkasi sérülések
- Koponya és gerincsérülések
- Ájulás okai, felismerése, ellátása
- Mérgezések fajtái, ellátása
- Légúti idegentest felismerése, ellátásának protokollja
- Drogok, gyógyszerek hatása a szervezetre
- Gyakori, életet veszélyeztető állapotok felismerése, az elsősegélynyújtó lehetőségei
- Veszélyes anyagot szállító jármű balesetének speciális kérdései
- Az iskolai oktatás jellegéből adódó egészségkárosodások ellátása

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

Tanórai foglalkozás keretében

Az elsősegélynyújtás oktatását arra kiképzett szakember végzi, aki lehet megfelelő képzettséggel rendelkező pedagógus, az iskolai védőnő, illetve az iskolaorvos által javasolt külső előadó. Az elsősegélynyújtás oktatása – tanórai keretben – legmagasabb óraszámban a testnevelés órán történik, de a fenti témák feldolgozására ki kell használni a helyi tantervek tantárgyi kapcsolódási pontjai nyújtotta lehetőségeket, a következő táblázatban foglaltaknak megfelelően:

| Témakör | Tantárgy |
|--|---|
| Eszméletlenség tünetei, ellátása Fektetési módok Vérzések fajtái, ellátásuk Sebek, sérülések formái, sebellátás Csont-illetve ízületi sérülések és ellátásuk Hasi, mellkasi sérülések Koponya és gerincsérülések Ájulás okai, felismerése, ellátása | (biológia) komplex természettudományos tantárgy |
| Mérgezések fajtái, ellátása | komplex természettudományos tantárgy |
| Drogok, gyógyszerek hatása a szervezetre | komplex természettudományos tantárgy |

Tanórán kívüli foglalkozás keretében

Az elsősegélynyújtás szakköri keretben is oktatható, ha megfelelő számú jelentkező diák erre a szakkörre igényt tart. Az igények felmérése a szakköri – diákköri igények felmérésének idején,

szeptember 15-ig történik. A szakkör indítása csak abban az esetben lehetséges, ha ez a fenntartó számára többletköltséget nem jelent (például az előadó önkéntesként végzi a tanulók oktatását).

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Iskolánk egészségfejlesztési programja a Szakképzési törvénynek és annak végrehajtási rendeletének megfelelően, az iskola-egészségügyi szolgálattal együttműködve a tanulók biológiai, társadalmi és életkori sajátosságainak messzemenő figyelembe vételével készült.

Célunk a tanulóknak az egészséghez és biztonságához való jogának biztosítása intézményünkben, a tanulók testi és lelki egészségének teljeskörű fejlesztése. A program középpontjában a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változásának serkentése áll.

A program keretében információs és prevenciós foglalkozásokat szervezünk, amelyek főbb témái:

- egészséges táplálkozás
- személyi higiéné
- „Ép testben ép lélek”: testi és lelki egészség
- balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás
- viselkedési függőségek és szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése
- a bántalmazás és az iskolai erőszak megelőzése, ill. hatékony kezelése
- az internet felelős használata, az internetes bántalmazás megelőzése, ill. segítségnyújtás

A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat a Nevelési program taglalja.

Az iskolaorvos és a védőnő minden tanévben megvizsgálja iskolánk valamennyi tanulóját. A 9. évfolyamon átfogó felmérést készítenek a tanulók egészségi állapotáról, a felsőbb évfolyamokon pedig nyomon követik testi fejlődésüket. Ha szükséges, szakrendelésre küldik a tanulót.

Az iskolaorvos rendszeresen tájékoztatja az általa felfedezett testi és lelki problémákról, a segítségre szoruló tanulókról az iskola igazgatóját, aki az iskolaorvos észrevételeit és javaslatait figyelembe véve hozza meg intézkedéseit.

Jó kapcsolatot ápolunk a kerületi iskolafogászattal. Évente fogászati szűrésre küldjük oda tanulóinkat.

Részt veszünk a kerület „Iskola rendőre” programjában, amelynek keretében a kerületi rendőrkapitányság munkatársai osztályfőnöki órákon bűnmegelőzési foglalkozásokat tartanak. Emellett segítséget nyújtanak drogprevenciós, ill. az internetes bántalmazást megelőző, vagy ha van, a bántalmazottakat segítő munkánkban is.

Segítő partnereink:

- iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő, fogorvos)
- IV.kerületi Pedagógiai Szakszolgálat
- Kábítószerügyi Egyeztető Fórum

Nagy hangsúlyt fektetünk a tanulókkal való beszélgetésre a testi és lelki egészség megőrzésének fontosságáról. E beszélgetések színtere elsősorban az osztályfőnöki óra. Ennek tematikáját az iskolaorvos és az iskolai védőnő javaslatai alapján állítottuk össze.

Az osztályfőnöki órák egészségfejlesztési témái

| Évfolyam | Témák | Koordinátor |
|--------------|--|---|
| 9. évfolyam | <p>Egészségmegőrzés, mint a legfontosabb prioritás Személyi higiéné a napi gyakorlatban (tisztálkodás, fogápolás, bőrápolás)</p> <p>Helyes, könnyű vegyes táplálkozás az otthon elfogyasztott reggeli fontossága a kellő mennyiségű, arányos folyadék bevitel a koffein tartalmú italok ártalma</p> <p>A rendszeres testmozgás mint alapvető egészségmegőrzési faktor Testreszabott terhelés! (az egyéni tűrőképesség különbözőségei)</p> <p>A számítógép-használat előnyei és hátrányai Hogyan befolyásolja a közösségi média a személyiség fejlődését? Mi a teendő?</p> <p>Baleset-megelőzés védőfelszerelés használatának fontossága (kerékpár, roller, görkorcsolya, gördeszka, stb.) KRESZ szabályok pontos betartása a figyelmet elterelő eszközök (headset, fejhallgató) mellőzése</p> | <p>osztályfőnök</p> <p>testnevelő</p> <p>védőnő</p> <p>informatika tanár</p> <p>rendőrségi segítő</p> |
| 10. évfolyam | <p>Helyes, könnyű vegyes táplálkozás az egyoldalú táplálkozás veszélyei a kellő mennyiségű, arányos folyadék bevitel a koffein tartalmú italok és az energia italok ártalmi</p> <p>Szenvedélybetegségek (túlzott alkoholfogyasztás, tudatmódosító szerek, játékfüggőség)</p> <p>A rendszeres testmozgás testre és lélekre gyakorolt hatása</p> <p>Szexualitás a tinédzser korban biológiai és mentális érettség viszonya promiscuitas párkapcsolat azonos neműekkel (kihatás a további életvitelre) fogamzásgátlás</p> | <p>osztályfőnök</p> <p>védőnő</p> <p>prevenációs szakember</p> |
| 11. évfolyam | <p>Mi fér bele az egészséges nemi identitástudatba?</p> <p>Deviáns magatartásformák pl. agresszivitás, szuper ego, kisebbségi komplexusok</p> <p>A számítógép használat előnyei és hátrányai Hogyan befolyásolja a közösségi média a személyiség fejlődését? Mi a teendő?</p> | <p>osztályfőnök</p> <p>védőnő</p> <p>informatika tanár</p> <p>rendőrségi segítő</p> |

| | | |
|--------------|---|---|
| | <p>Baleset-megelőzés védőfelszerelés használatának fontossága (kerékpár, roller, görkorcsolya, gördeszka, stb.) KRESZ szabályok pontos betartása a figyelmet elterelő eszközök (headset, fejhallgató) mellőzése</p> | |
| 12. évfolyam | <p>Mentálhigiene a család, mint minta a szociális környezet hatása a személyiség fejlődésére stressztűrő képesség Megoldások? A számítógép-használat előnyei és hátrányai Hogyan befolyásolja a közösségi média a személyiség fejlődését? Mi a teendő? A természet és az emberi egészség viszonya Hogyan védhetem az egészségemet, ha óvom a természetet? Környezetszennyezés, mint napi rutin Együttműködés az egészségüggyel időben történő orvoshoz fordulás orvosi javaslatok pontos betartása (szemüvegviselés, gyógytestnevelés, gyógyszerbevétel, rehabilitációs tanácsok, diétás javaslat).</p> | osztályfőnök védőnő informatika tanár prevenciószakember |

OKTATÁSI PROGRAM

Az iskola Oktatási programja a közismereti oktatás céljait, tananyagtartalmait, az ezek elsajátításához szükséges kötelező és kötelezően választható órakereteket szabályozza.

A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma

A közismereti oktatás a közismereti kerettantervek alapján folyik, az alábbi megosztásban:

2020.09.01-től: közismereti oktatás technikumi képzésben

2020.09.01. előtt megkezdett képzés esetén: szaggimnáziumi képzés kifutó rendszerben (kivételet képez a nyelvi előkészítő évfolyammal megkezdett képzés)

Jogszabályi háttér:

A technikumi képzés vonatkozásában:

- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)

A szakgimnáziumi képzés vonatkozásában:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012 (XII.21.) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. (V.11.) EMMI rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

A megtanításhoz, elsajátításhoz szükséges órakereteket a Szakmai program 1. számú, a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagtartalmait a 2. számú melléklete tartalmazza.

A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A közismereti kerettantervekben megfogalmazott pedagógiai feladatok:

- az erkölcsi nevelés
- nemzeti öntudat, hazafias nevelés
- állampolgárságra, demokráciára nevelés
- az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
- a családi életre nevelés
- a testi és lelki egészségre nevelés
- felelősségvállalás másokért, önkéntesség
- fenntarthatóság, környezettudatosság
- pályaorientáció
- gazdasági és pénzügyi nevelés
- az eredményes tanulás segítésének elvei; tanulási környezet, egyénre szabott tanulási lehetőségek
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- médiatudatosságra nevelés

A fenti nevelési célok beépülnek az egyes tantárgyak fejlesztési területeibe és tartalmaiba, vagy önálló tantárgyként jelennek meg (lásd helyi tantervek), az osztályfőnöki órák témaköreit tematizálják, ill. a tanításon kívüli iskolai programok, foglalkozások témáit, helyszíneit határozzák meg.

Pedagógiai alapelveink:

- 1) Minden segítséget megadunk tanulóinknak ahhoz, hogy képességüket, tehetségüket kibontakoztathassák, hogy személyiségük sokoldalúan fejlődjenek.
- 2) Biztosítjuk a tanulók gondolati, lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát, tiszteletben tartjuk véleményüket.
- 3) Mindent megteszünk azért, hogy iskolánkban diákjainkat semmilyen okból ne érje hátrányos megkülönböztetés, hogy megvalósuljon az egyenlő bánásmód.
- 4) Felelősnek tekintjük magunkat tanulóink testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséért. Ennek érdekében iskolánk együttműködik a szülőkkel, a szülői szervezetekkel. Lehetőségeinkhez képest elsősorban megelőzéssel óvjuk diákjainkat az őket különösen veszélyeztető hatásoktól. Hangsúlyt helyezünk a deviáns viselkedés kialakulásának a megelőzésére.
- 5) Mind a tanítási órákon, mind a tanórán kívüli iskolai programokon, foglalkozásokon felhívjuk tanulóink figyelmét az alapvető erkölcsi értékekre, pl.: a munka tiszteletére, a család, a barátság fontosságára.

- 6) Arra törekszünk, hogy tanulóink megismerjék szülőföldjüket, nemzeti értékeinket és hagyományainkat, legyenek büszkék nemzeti identitásukra. Erősíteni kívánjuk magyarságtudatukat, úgy, hogy azt megőrizve egyúttal megismerjék tágabb hazájuk, Európa sokszínűségét is.
- 7) A döntések, az intézkedések meghozatalakor a tanulók érdekét és életkori sajátosságait vesszük figyelembe.

A megvalósítás részletes szabályait a Nevelési programban szabályozzuk.

A mindennapos testnevelés. testmozgás megvalósításának módja

A **mindennapos testnevelést** a jogszabályban megadott lehetőséggel élve órarendbe illesztett 3 testnevelés óra és 1, illetve 2 diák-sportköri foglalkozás megszervezésével biztosítjuk.

A sportköri foglalkozásokra a tanulóknak szeptember első hetében kell jelentkezniük a testnevelők által felajánlott sportágak egyikét kiválasztva. A jelentkezés egy tanévre szól. Ezek a délutáni foglalkozások kötelező tanórának számítanak, a részvétel kötelező, a tanulók teljesítményét a szaktanár értékeli és minősíti.

A sportköri foglalkozások célja:

- nem teljesítmény orientált, hanem örömteli mozgásélmény nyújtása
- mozgásigény kialakítása
- egészséges életmódra nevelés, egészségvédelem, prevenció
- aktív és egészséges szabadidős program biztosítása
- társas és személyes kompetenciák fejlesztése, mint a sportszerűség, kitarás, megbízhatóság, kudarckerés, koncentráció, csapatszellem, kooperáció

Választható tevékenységek:

- röplabda
- tollaslabda
- futball
- atlétika
- sportjátékok
- aerobic
- kondicionáló torna
- jóga
- szabadtéri programok: túra, korcsolya

Választható tantárgyak, foglalkozások, ezek esetében az oktatóválasztás szabályai

A választható tantárgyak körét, az évfolyamot, óraszámokat a Szakmai program 1. számú melléklete tartalmazza, a tartalmakat a 2. számú melléklet részletezi.

Választható foglalkozások az alábbiak:

- Igény és érdeklődés szerint a tanulók számára **szakköröket**, diákköröket szervezünk.
- A szakkör, diákkör szervezését kezdeményezheti szakmai munkaközösség, oktató, diákönkormányzat, diákok csoportja. A szakkörökre, diákkörökre szeptemberben lehet jelentkezni a foglalkozást tartó szaktanárnál, illetve az osztályfőnöknél. A jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozások szeptember 15. és október 1. között indulnak. A tanulók szabadon eldönthetik, melyik tantárgyból, melyik pedagógusnál vesznek részt a foglalkozáson. A szakköröket legalább 8 fővel indítjuk.

- Továbbtanulásra felkészítő foglalkozásokat, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat indítunk tanulói igények és munkaközösségi javaslat alapján.
- Nyelvvizsga, szakmai nyelvvizsga felkészítő foglalkozásokat szervezünk tehetséges diákjaink számára.
- A diákönkormányzat javaslatára délutáni foglalkozások szervezhetők, a házirendben, szervezeti működési szabályzatban foglalt előírások megtartása mellett.
- A bementi mérések alapján megállapíthatóan gyenge alapokkal érkező tanulók és a tanulásban gyengén teljesítő, lemaradó diákok számára felzárkóztató foglalkozást tartunk. A felzárkóztató foglalkozásokon nincs létszámhatár.
- A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerül megszervezésre:
 - Szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok,
 - Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,
 - Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évisméltés területén érintett tanulók,
 - További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,
 - Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok.

Kötelezően vállalt közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés; választható vizsgatárgyak

- a) Kifutó rendszerű, szakgimnáziumi képzésben résztvevők (2016/2017 és 2019/2020 tanévek között beiratkozott tanulók) számára a kötelező vizsgatárgyak mellett az alábbiakból vállaljuk a felkészítést, közép- és emelt szinten:
- testnevelés
 - informatika
 - földrajz
 - 2. idegen nyelv

Emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozást szervezünk csoportos vagy egyéni foglalkozás formájában az alábbi tantárgyakból:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- angol nyelv
- második idegen nyelv
- testnevelés
- ágazati szakmai érettségi vizsgatárgy

b) A 2020/2021-es tanévtől beiratkozott tanulók számára az alábbi nem kötelező vizsgatárgyakból vállalunk érettségi vizsgafelkészítést. A felkészítés tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételhez kötött.

- testnevelés
- informatika
- 2. idegen nyelv

11-13. évfolyamon emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozást szervezünk csoportos vagy egyéni foglalkozás formájában az alábbi tantárgyakból:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- angol nyelv
- 2. idegen nyelv
- testnevelés

A csoportok az adott évi tanulói jelentkezések számától, a személyi és tárgyi feltételektől függően, kötelező tanórai vagy tanórán kívüli formában, a jogszabályban meghatározott minimális létszámmal indulnak el.

[A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes vizsgatárgyakból](#)

A középszintű érettségi vizsga témaköreit külön jogszabály tartalmazza részletesen. Az egyes vizsgatárgyak kimeneti követelményeit a Mellékletben található helyi tantervek tartalmazzák.

[A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái](#)

Alapelvek

1. Az értékelés nem egyenlő az ellenőrzéssel. Az értékelés folyamatának tervezhetőnek, a tanuló és gondviselője számára áttekinthetőnek és rendszeresnek kell lennie.
2. Az értékelést megalapozó ellenőrzés célja:
 - a tanulók munkájának értékelése, ösztönzése,
 - visszajelzés az oktatónak, a tanulónak, szülőnek, a tanuló tudásszintjéről, esetleges hiányosságairól,
 - az önértékelés képességének kialakítása.
3. Az ellenőrzés és az azt követő értékelés legyen:
 - pedagógiaileg kifogástalan, azaz nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze,
 - folyamatos, rendszeres, tervszerű és aktuális,
 - kiszámítható, nem kampányszerű,
 - sokoldalú: vegye figyelembe a tanuló valamennyi pedagógiai szempontból fontos tevékenységét, életkori sajátosságait, a tantárgy jellegét, a tanuló önmagához viszonyított fejlődését,
 - módszertanilag változatos,
 - konkrét, objektív, méltányos,
 - ösztönző jellegű.

A szakmai munkaközösségek a tantárgyi tanulmányi programokban meghatározzák

- a konkrét követelményrendszert
- a tanulói teljesítmények értékelésének módszereit,
- a tanulók tanév közben kapott érdemjegyeinek minimális számát és azok súlyait,
- a tanulók félévi és év végi – legalább elégséges – osztályzatának feltételeit,
- a tanulók érettségi és szakmai vizsgára bocsátásnak feltételeit.

Az értékelés formái

A **diagnosztikus értékelés** az oktató tájékozódását szolgálja valamely nagyobb tartalmi-tematikus egység tanításának megkezdése előtt. Az értékelés célja a tanuló ún. előzetes tudásának feltárása. A diagnózis, vagyis a helyzetfeltárás feladata a tanulás hatékonyságának javítása (a tanulási problémák feltárása, megmagyarázása, kijavítása), valamint az objektív és megbízható minősítés (vizsgáztatás) módszereinek, eljárásainak kidolgozása.

A **formatív értékelés** a tanítási-tanulási folyamat állandó kísérője; célja az eredményes tanulás elősegítése. Nem ítékezés vagy minősítés (osztályozás), hanem a tanulási hibák és nehézségek differenciális feltárása a célja, amely lehetővé teszi a javítást és a pótlást. A formatív értékelés elsősorban tudáselemekre, rész tudásra irányul, s nem a tudás nagyobb, komplex egységeire.

A **lezáró-értékelő (szummatív)** értékelést a tanulási folyamat nevezetes szakaszainak a befejezésekor alkalmazzuk (pl. tanítási témák, félévi értesítés, év végi bizonyítvány). A minősítő értékelésben globális képet próbálunk adni a tanulóról, azt próbáljuk kifejezni, hogy egy-egy hosszabb tanulási periódus végén milyen mértékben tett eleget a tanuló a tanulási követelményeknek.

Fejlesztő értékelés

Oktatóink a tanítási-tanulási folyamatban rendszeresen alkalmazzák a fejlesztő értékelést: A tanítási-tanulási folyamatban rendszeresen összevetik az elért eredményeket a kitűzött célokkal, követelményekkel.

Ennek keretében törekszünk a tanulási eredmény-alapú oktatásra, a tananyag átadása helyett a tanuló fejlődésére helyezzük a hangsúlyt. Támogatjuk az egyéni tanulási utakat, pl. az egyéni képességeket és készségeket szem előtt tartó, differenciáló tanítási formákkal.

A tanulási folyamatban rendszeresen figyelemmel követjük, hogy a tanuló érti- és követi-e a tananyagot. A lemaradó tanulókat lehetőség szerint egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozáson segítjük a tovább haladásban.

Tehetséges diákjainkat az órán tehetségüket kibontakoztató feladatokkal látjuk el, számukra tehetséggondozó foglalkozásokat pl, versenyfelkészítő, emelt szintű érettségire vagy nyelvvizsgára felkészítő foglalkozásokat tartunk.

A diákokat dicsérettel motiváljuk, kiemelkedő órai munka vagy egyedülálló megoldások esetén órai ötössel vagy ún. kisötössel, stb. jutalmazzuk.

Egy-egy osztály, csoport, évfolyam értékelése

Az osztályok, tanulói csoportok értékelésének fontos módszere a standard összehasonlítás. Ennek érdekében a szakmai munkaközösségek folyamatosan fejlesztik tantárgyi feladatbankjukat, felhasználnak reprezentatív vizsgálatokban alkalmazott standard tantárgytesztet, feladatlapokat. Rendszeresen részt veszünk az országos vagy Centrum szintű **külső mérésekben** is

- 9. évfolyam: Bemeneti mérés (OH POK), matematika szövegalkotás
- 10. évfolyam: Országos kompetenciamérés matematika és szövegalkotás
Szakképzési Centrum: matematika
- 11. évfolyam: Szakképzési Centrum: matematika

Iskolai mérések:

Nyelvi előkészítő és két tanítási nyelvű előkészítő osztályok: bemeneti mérés az első idegen nyelvből.

Az iskolai beszámoltatások formái, rendje, a tanulók teljesítményének értékelésében betöltött szerepe, súlya

A számonkérés követelményeit, formáit, az értékelés, osztályzás elveit, szempontjait a tanév elején az oktatók ismertetik a tanulókkal.

Iskolánkban a következő beszámoltatási formákat alkalmazzuk:

1. **Szóbeli vagy írásbeli felelet** az aktuális tananyagból, és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó alapismeretekből készíthető, előzetes bejelentés nélkül. Értékelését, a kidolgozásra adható időt a szaktanár határozza meg.
2. A **témazáró dolgozat** egy nagyobb tananyagegység elsajátításának mérésére szolgál. Kidolgozására 45 perc munkaidő adható. (Ennél hosszabb kidolgozási idő adható az érettségi évében, érettségi felkészítés céljából íratott érettségi próbadolgozatok esetében.) A témazáró dolgozat időpontja előzetes egyeztetést igényel, mert egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható. A szaktanár a tanulókat legalább egy héttel a dolgozat megírása előtt tájékoztatja, és az e-naplóban is rögzíti. A dolgozatokat a házirendben szabályozott időintervallumon belül kell kijavítani. A témazáró dolgozat értékelésénél a tanár ismerteti az értékelés szempontjait, a ponthatárokat, a típushibákat. A kijavított dolgozatot a tanulóknak megtekintésre ki kell osztani. A megtekintett témazáró dolgozatokat a szaktanár begyűjti, majd év végén irattárolja. A témazáró dolgozatra adott érdemjegy kettes súlyozású. Ha az előre bejelentett témazáró dolgozatot a tanuló nem írta meg, köteles azt pótolni. Amennyiben a tanuló a témazáró dolgozatok megírását rendszeresen elmulasztja, osztályozóvizsgára utasítható.
3. **Gyakorlati munka** készíttetése, feladat bemutatása. Ennek sajátosságait a tantárgyi tanulmányi programok tartalmazzák.
4. Egy **projektfeladat** készíttetése szintén tantárgyspecifikus számonkérési forma.

Az írásbeli beszámoltatás bármely formájának javítására a szaktanár lehetőséget adhat, a tanuló pedig élhet ezzel a lehetőséggel.

Az értékelés formái

Az értékelésben átfogó képet próbálunk adni a tanulóról, azt próbáljuk kifejezni, hogy egy-egy hosszabb tanulási periódus végén milyen mértékben tett eleget a tanuló a tanulási követelményeknek.

Szóbeli értékelés

Az oktatók a tanulók munkájának minden mozzanatát szóban értékelik. A szóbeli értékelés napi pedagógiai gyakorlatunk része. Fontos, hogy ösztönző, támogató hatású legyen, törekedni kell a dicséretre.

Írásbeli értékelés

A témazáró dolgozatra adott érdemjegy mellé az oktatók általában szöveges magyarázatot is fűznek. Ezek az értékelések fejlesztő hatásúak, nagyon hatékonyak, bár szakmai programunk ezeket nem teszi kötelezővé.

A tanév végén a szöveges értékelés lehetséges formái: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

A tanuló teljesítményének minősítése

Az oktatók a tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben minden tantárgyból rendszeresen érdemjegyekkel értékelik, félévkor és a tanév végén osztályzattal minősítik. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

Érdemjegyek:

Az oktatók rendszeresen érdemjeggyel értékelik a tanulók munkáját. A kötelezően adandó érdemjegyek száma a tantárgy heti óraszámának függvényében változik.

A szakmai munkaközösségek a tantárgyi tanulmányi programokban meghatározzák

- a konkrét követelményrendszert
- a tanulói teljesítmények értékelésének módszereit,
- a tanulók tanév közben kapott érdemjegyeinek minimális számát és azok súlyait,
- a tanulók félévi és év végi – legalább elégséges – osztályzatának feltételeit,
- a tanulók érettségi és szakmai vizsgára bocsátásnak feltételeit.

Az oktatók az értékelés módszereiről és formáiról a tanév elején, az érettségi és szakmai vizsgára bocsátás feltételeiről legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig tájékoztatják a tanulókat és azok szüleit.

Általánosságban megfogalmazható, hogy a heti 1-2 órás tantárgy esetében félévente 3, heti 3 vagy annál magasabb óraszámú tanított tantárgy esetén havonta 1 érdemjegyet kell adni. Az oktatók értékelő tevékenységét, a megfelelő számú osztályzat meglétét a munkaközösség-vezetők rendszeresen ellenőrzik.

Az érdemjegyeket a szülőkkel – tájékoztatási kötelezettségének eleget téve - az elektronikus napló útján közli az iskola.

A jogszabályban rögzített érdemjegyek:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A százalékos értékelés érdemjegyre történő átváltása tantárgyspecifikus, amennyiben a tantárgyi tanulmányi programok erre nem térnek ki, az alábbi táblázat az irányadó:

40%-tól elégséges

60%-tól közepes

75%-tól jó

85%-tól jeles.

A tanulói teljesítmények év végi értékelése

A tanév végén a tanulók egész évi teljesítményét értékeljük. Az év végi osztályzatra az oktató tesz javaslatot, a javaslat alapján a nevelőtestület dönt. Nem egyértelmű tantárgyi átlagnál a témazáró dolgozatok átlageredménye a döntő.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok (házi feladatok) meghatározásának elvei és korlátai

Az írásbeli és szóbeli házi feladatok feladásának célja:

- készségfejlesztés
- a tanult tananyag begyakoroltatása
- a tanult ismeretek elmélyítése
- a tanult ismeretek bővítése
- régebbi ismeretek ismétlése, felelevenítése
- a tanult ismeretek alkalmazása, újszerű megközelítésben (a tanult ismeretek produktív alkalmazása)

A házi feladatok típusai:

- elméleti/szóbeli feladat
- írásbeli feladat
- házi dolgozat, prezentáció
- projekt feladat
- kiselőadás
- gyűjtőmunka

Elméleti/szóbeli feladaton az órán már kidolgozott tananyag rész bevezetését, reprodukálását értjük. Számonkérés szóban történik. A felkészüléshez a tankönyv és az órai jegyzet állnak a tanulók rendelkezésére.

Írásbeli feladaton az egyik tanóráról a következőre adott, írásban elkészítendő feladatot értjük, amely szolgálhat bevezetésre, felidézésre, gyakorlásra, ismeretbővítésre vagy az ismeretek produktív alkalmazására.

A házi dolgozat, prezentáció önálló munkára épülő, nagyobb tananyag rész feldolgozó, produktív feladat, amelynek pedagógiai célja is komplex. Megoldására hosszabb időt kell biztosítani.

A projektfeladat önálló tanulói vagy tanulói csoportmunka, amely rendszeres és folyamatos oktatói vezetés mellett készül. Elkészítése önállóságot, kreativitást igényel.

A kiselőadás általában szorgalmi feladat, amelyet a szakmai minősége, valamint a tanuló előadásmódja alapján értékel az oktató.

Gyűjtőmunka kötelező vagy választható feladatként is adható. A kötelező gyűjtőmunka beadási határidejének alkalmazkodnia kell a munka mennyiségéhez, és a kijelölt források

elérhetőségéhez.

A házi feladatok formái:

- kötelező
- szorgalmi

A házi feladatok meghatározásának alapelvei:

- A házi feladat kiegészíti, gyakoroltatja a tanórai tananyagot, de nem helyettesítheti a tananyag órai feldolgozását.
- A házi feladat szerkezete és típusa mindig megfelel az adott tantárgynak, és lehetőséget nyújt a személyes fejlesztésre is, ezért különösen a hátrányos helyzetű tanulók számára nagy hasznot jelenthet.
- A házi feladat mindig legyen a tananyagba illesztett, pedagógiaileg megtervezett: Az oktatónak a házi feladat kijelölésekor figyelembe kell vennie a tanulók eltérő előismereteit, szociális készségeit, kognitív képességeit és az elkészítéshez rendelkezésre álló idő korlátozó hatását.
- A házi feladat meghatározása legyen pontos, egyértelmű, tartalmazzon oktatói iránymutatást a feladat elkészítéséhez, legyen egyértelmű a feladat számonkérésének ideje és módja is!
- A házi feladat ellenőrzése az oktató számára is legyen visszacsatolás!
- A feladatát rendszeresen, jól elkészítő tanuló érezze, hogy megbecsülik munkáját, jusson sikerélményhez. Azt a tanulót, aki feladatát rendszeresen nem készíti el, az előzetesen megbeszélte szankcióknak megfelelően következetesen szankcionálni kell.

A házi feladatok meghatározásának korlátai:

- A házi feladat legyen teljesíthető: mennyisége alkalmazkodjon a tanulók életkori sajátosságaihoz, a tanulók egyéni és szociális kompetenciáihoz, leterheltségéhez. Egy-egy tantárgyból a készülés ne haladja meg a napi 30 percet!
- Lehetőség szerint legyen differenciált: Részben vagy egészben legyen megoldható a különböző képességű tanulók számára!
- Az oktató felelőssége, hogy az írásbeli és a szóbeli feladatok arányát mindig az adott tantárgy jellegének megfelelően alakítsa ki.
A hétközi házi feladatok mennyisége nem haladhatja meg a hétközi, egyik órától a másikra feladott feladatmennyiséget.
- A tanítási szünetek idejére kötelezően feladott házi feladatok mennyisége nem haladhatja meg a hétközi házi feladatok mennyiségét.
- A nyári tanítási szünetre házi feladat nem adható.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének feltétele

A tanuló csak akkor léphet az iskola magasabb évfolyamába, ha teljesítette valamennyi tantárgyból a helyi tanulmányi programokban rögzített követelményeket.

Az a tanuló, akinek éves teljesítménye valamely tantárgyból nem éri el a 2.00 átlagot, nem léphet a következő évfolyamba. Ettől az oktató egyéni mérlegelés alapján eltérhet.

A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formája

A magatartás és a szorgalom minősítésére évente kétszer, félévkor és a tanév végén kerül sor. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályfőnök végzi az osztályban oktatók és az osztályközösség véleményének ismeretében.

A tanuló **magatartásának** értékelésekor a tanulónak az iskolában, ill. az osztályközösségben való viselkedését minősítjük. A tanuló kiemelkedő munkájáért dicséretben részesülhet, szabályszegéséért elmarasztalást kaphat. A jutalmazás és büntetés formáit külön fejezet tárgyalja.

A magatartás minősítésének rendszere

Az a tanuló kap

PÉLDÁS minősítést

- a 9-10. évfolyamon, akinek az iskolai, iskolán kívüli viselkedése kulturált, példamutató, a közösségbe beilleszkedett. Megtartja a házirend szabályait, tanórai viselkedésével nem zavarja társai és a szaktanár munkáját. Szívesen végez közösségi munkát. Igazolatlan órája nincs.
- a 11-13. évfolyamon, akinek kiemelkedő a közösségi munkája. Jó kezdeményezéseivel gazdagítja az osztály- és az iskolai életet. Megtartja a házirend szabályait, tanórai viselkedésével nem zavarja társai és a szaktanár munkáját, magatartása kulturált. Igazolatlan órája nincs.
- Elégtelent kapott tanuló kivételes esetben lehet példás magatartású!

JÓ minősítést

- a 9-10. évfolyamon, aki igyekszik sikeresen beilleszkedni az osztály és az iskolai közösségbe. Viselkedése kulturált, az alapvető rendszabályokat betartja. Igazolatlan óráinak száma félévenként legfeljebb 2.
- a 11-13. évfolyamon, akinek viselkedése kulturált, a rendszabályokat megtartja. A közösségi munkában többnyire aktív, a feladatait felelősséggel ellátja. Igazolatlan óráinak száma félévenként legfeljebb 2.

VÁLTOZÓ minősítést

- a 9-10. évfolyamon, aki a közösségbe viszonylag gyorsan beilleszkedik, de viselkedése nem mindig kifogástalan. A közösségi munkában nem szívesen vesz részt, de igyekszik változtatni magatartásán. Igazolatlan óráinak száma 2-10 között van.
- a 11-13. évfolyamon, aki a közösségbe beilleszkedett, de a viselkedése időnként kifogásolható. A közösség pozitív, jó kezdeményezéseivel időnként szembehelyezkedik. Felelősségérzete változó. Igazolatlan óráinak száma 2-10 között van.

ROSSZ minősítést

- a 9-13. évfolyamon, akinek viselkedése ellen súlyosabb kifogás is felmerült, a közösségbe nem illeszkedett be. A közösség munkáját fegyelmezetlenségével gátolja, gyakran rossz példát mutat osztálytársainak. Igazolatlan óráinak száma 10 fölött van.

A tanuló **szorgalmának** értékelésekor azt minősítjük, hogy a tanuló képességeihez mérten milyen erőfeszítéseket tesz tanulmányai során az eredményesség érdekében, ill. milyen a tanulmányi eredménye.

A szorgalom minősítésének rendszere a 9-12. évfolyamon

Az a tanuló kap

PÉLDÁS minősítést, akinek összességében példamutató a szorgalma; iskolai feladatát mindig teljesíti. Lelkiismeretesen végzi munkáját, teljesítménye megfelel a képességeinek. Tanulmányi feladatokat önként is vállal, részt vesz különböző tanulmányi versenyeken, s ott tudása legjavát igyekszik nyújtani. **Elégtelent kapott tanuló nem lehet példás szorgalmú.**

JÓ minősítést, aki az órákra folyamatosan készül, lelkiismeretesen dolgozik. Teljesítménye képességeihez viszonyítva jónak minősíthető.

VÁLTOZÓ minősítést, akinek változó a munkakedve és teljesítménye is ezt tükrözi. Otthoni felkészülése nem megfelelő, hiányos.

HANYAG minősítést, akinél az iskolai feladatok teljesítésének színvonala messze elmarad a képességeitől. A tanulmányi munkában alig vesz részt.

A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A csoportbontások szervezésének elvei

Az iskola felhasználható órakeretét jogszabály határozza meg. Felhasználását a tantárgyfelosztás készítésekor állapítja meg az iskolavezetés az alábbi szempontokat figyelembe véve. A szempontok sorrendje egyben prioritási sorrend is.

- Az osztályok órakeretéből biztosítani kell a kötelező csoportbontásokat (a célnyelven tanított tantárgyak a két tanítási nyelvű tagozaton, szakmai gyakorlati órák a szakképzési törvényben meghatározott maximális csoportlétszámmal, informatika, idegen nyelvek).
- A fennmaradó szabad órakeretből – a kerettantervi javaslatnak megfelelően – a szakmai szempontból legfontosabb matematika csoportbontásban történő oktatását kell megoldani.

Az osztályokat a tanulói létszámok függvényében és a szakképzési törvény rendelkezéseinek megfelelően két, ill. három csoportra bontjuk.

A **kettős csoportbontások** a felvett tanulók nyelvi bemeneti mérésének eredménye alapján valósulnak meg. A felsőbb évfolyamokon a csoportba sorolás a tanuló teljesítményének javulása érdekében megváltoztatható a szülő, az osztályfőnök és a nyelvoktatók kezdeményezésére és egyetértésével. A csoportba sorolás módosításáról a körülmények vizsgálata alapján az igazgató dönt.

A **hármás csoportbontások** kialakítása a szakképzési jogszabályok által előírt csoportlétszám figyelembe vételével történik. A csoportba sorolás módosításáról a körülmények vizsgálata alapján minden esetben az igazgató dönt.

Az egyéb foglalkozások szervezési elvei

Minden tanévben - igazgatói engedélyezés után - tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg az oktatói testület a tanév rendjében meghirdetett időpontig.

Tanórán kívüli foglalkozás indítását oktató is, diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél. Az igazgató jóváhagyása után a tanórán kívüli foglalkozás akkor alakulhat meg, ha a jogszabálynak megfelelő számú jelentkező van. A tervezett programról az oktatónak éves munkatervet kell készítenie. A jelenlétről az oktató nyilvántartást vezet. A tanórán kívüli foglalkozás megszűnik akkor, ha három egymást követő alkalommal a létszám a minimum alá csökken.

Az egyéb foglalkozások típusai

- önképzőkör / érdeklődési kör
- diákkör
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)
- tehetséggondozó foglalkozások

Önképzőkör, érdeklődési kör alakítását kezdeményezheti oktató, diákszervezet, egyén is. A tervezett munkáról, helyszínről, létszámról, a kért időpontról, a felelősről az iskolavezetés, illetve az oktatói testület, valamint a diákönkormányzat mond véleményt, és az igazgató dönt a működési feltételekről. Iskolánkban jelenleg **színjátszó kör** működik.

Önköltséges diákkör indításáról a diákönkormányzat javaslatára és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

A tanulók egyéni érdeklődése alapján **szakköröket** szervezünk. A szakkörök célja a tanulók tanítási órákon megszerzett ismereteinek bővítése, a kötelező tananyaghoz nem tartozó, speciális tudás közvetítése. A szakkörökre szeptemberben lehet jelentkezni a foglalkozást tartó szaktanárnál, illetve az osztályfőnöknél. A foglalkozások szeptember 15. és október 1. között indulnak, és a tanév végéig tartanak. A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés azt jelenti, hogy a tanuló tudomásul veszi, hogy ezekről a foglalkozásokról igazolatlanul nem hiányozhat.

A szakmai munkaközösségek tantárgyanként és évfolyamonként korrepetálási lehetőséget, azaz **felzárkóztató foglalkozásokat** hirdetnek meg. Az oktató az erre rászoruló tanulók számára kötelező korrepetálást írhat elő, ebben az esetben az ő részvételük kötelező, mentességet indokolt esetben, szülői kérésre az igazgató adhat. Egyébként a korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül, alkalmanként is igénybe veheti.

A mindenkorai költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembe vételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára szervezzük meg:

- szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó tanulók
- nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók
- tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évisméltés területén érintett tanulók
- további veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók
- haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók

Tehetséges tanulóink számára **tehetséggondozó foglalkozásokat** szervezünk.

A munkaközösségek javaslatai alapján **emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat** indít az iskola.

A tanulók kitűzött céljait szem előtt tartva kellő számú jelentkező és oktatói kapacitás meglétekor **nyelvvizsgára vagy tanulmányi versenyekre felkészítő foglalkozásokat** is szervezünk . Iskolánkban a diákönkormányzat felügyelete alatt **iskolarádió** és **diákújság** szerkesztőbizottság működhet.

A tanulók vagy az oktatók által kezdeményezett egyéb délutáni elfoglaltságokra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, feltüntetve a helyiséget és az annak rendjéért felelős személy nevét is.

[A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag](#)

Szűkebb pátriánkban, Újpesten a bolgár, a görög, a lengyel, a román, a ruszin, a szerb, a szlovák és az ukrán nemzetiségeknek van nemzetiségi önkormányzatuk. Iskolánkba általában 4-5 kettős állampolgárságú tanuló jár.

Célunk, hogy diákjaink ismerkedjenek meg a magyarországi nemzetiségek legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával. Ennek tantárgyi és tanórán kívüli keretei:

- a történelem és az osztályfőnöki órák tematikus anyagai
- a Nemzeti Összetartozás Napjának iskolai megemlékezései és programjai
- A Határtalanul programban való részvétel
- a határon túli magyar partneriskolánkkal való közös programok
- a Berze Napon szervezett városismereti és helytörténeti vetélkedők
- az Újpesti Városnapok programjai, ahol a diákok szabadidejükben ismerkedhetnek meg az itt élő nemzetiségek kultúrájával

[Az egészségnevelési és környezeti nevelés elvei, programja, tevékenységek](#)

Iskolánk e területen folytatott tevékenységét a Nevelési Program tartalmazza.

[A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések](#)

Az esélyegyenlőség érvényesítése valamennyi hátrányos helyzetű csoport részére a közoktatásban is kiemelt feladat. Az intézményi esélyegyenlőségi program alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Különösen a hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlősége előmozdításának elengedhetetlen feltétele az egyenlő hozzáférés biztosításán túl olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.

Célunk az, hogy iskolánkban érvényesüljön:

- a diszkriminációmentesség,
- a szegregációmentesség,
- az integráció biztosítása,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatása,
- a minőségi oktatáshoz történő egyenlő hozzáférés biztosítása.

A szakmai-pedagógiai terület célkitűzései az esélyegyenlőség biztosítása érdekében:

- a módszertani kultúra folyamatos fejlesztése (továbbképzések és önfejlesztés)
- a fejlesztő oktatói feladatellátás, egyéni foglalkozás biztosítása
- együttműködés külső szakmai partnerekkel (pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadó stb.)
- a szülő-iskola kapcsolat ápolása
- az integráció feltételrendszerének bővítése
- a törvényi támogatások (pl. étkezés, tankönyvellátás) biztosítása
- az iskolai táborokban, iskolai és osztályprogramokon a hátrányos helyzetű tanulók részvételének támogatása a Berze-Börze Alapítványon keresztül
- az oktatói továbbképzési tervekben a hátrányos helyzetű tanulóakra koncentrált fejlesztő képzésekben való részvétel támogatása
- a tehetséggondozás érdekében az országos és fővárosi tanulmányi versenyeken való részvétel elősegítése
- pályázati és ösztöndíj-lehetőségek figyelemmel kísérése

A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

A tanulói közösségek vagy egyes tanulók kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi tevékenységükért jutalmazásban részesülhetnek. Jutalmat vagy dicséretet az oktatói testület vagy bármely tagja, a diákönkormányzat, valamint helyi vagy külső szervek kezdeményezhetnek.

A jutalmazás alapelvei

Az a tanuló vagy tanulói közösség részesülhet jutalomban, aki / amely

- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt,
- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el valamely tantárgyban,
- tanulmányi versenyen jó teljesítményt nyújt,
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn, versenyen, pályázaton,
- folyamatosan kiemelkedő a szorgalma,
- kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen sincs kifogás,
- az iskolai vagy az osztályközösségért példa értékűen dolgozik.

A jutalmazás fokozatai

- szaktanári dicséret: tanulmányi munkában elért eredményért, versenyeken való részvételért
- írásbeli osztályfőnöki dicséret: az osztályközösségért végzett példamutató munkáért
- szóbeli igazgatói dicséret: az iskola közössége érdekében alkalomszerűen végzett példamutató teljesítményért az iskola közössége előtt
- írásbeli igazgatói dicséret: az iskola közösségéért, akár az iskolán kívül is végzett tevékenységért, kiemelkedő teljesítményért
- az oktatói testület írásbeli dicsérete: folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató szorgalomért félévkor és év végén

A jutalmazás módjai a tanulói közösségek számára

- a „Kiváló tanulmányi közösség” vagy a „Jó tanulmányi közösség” cím odaítélése
- iskolai versenyben szerzett győzelemért egy közösen eltöltendő szabadnap odaítélése
- a „Berze-serleg” vándorkupa odaítélése
- ÖKO vándorserleg odaítélése

A „Kiváló tanulmányi közösség” cím odaítélésének feltételei:

- Az osztály év végi tanulmányi átlaga legalább 4.0.
- Év végén nincs bukás.
- Az osztály 1 főre jutó igazolatlan mulasztása az iskolai átlag alatt van.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor a tanév folyamán.
- Az osztály kitűnik munkájával, aktivitásával az iskola közösségében

A „Jó tanulmányi közösség” cím odaítélésének feltételei:

- Az osztály tanulmányi átlaga legalább 3,7.
- Év végén nincs bukás.
- Az osztály 1 főre jutó igazolatlan mulasztása az iskolai átlag alatt van.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor a tanév folyamán.
- Az osztály tanulói aktívan vesznek részt az iskola programjaiban.

A fenti címek odaítélését az osztályfőnök és az ODB javasolja, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol: A címeket az oktatói testület ítéli oda.

A „Berze-serleg” odaítélésének feltétele és a vele járó jutalom:

Az az osztályközösség kapja, amely a diáknapvi versenyek összesített eredményében az első helyet szerzi meg.

A serleg 1 tanítás nélküli munkanappal jár, amelynek programját az osztályfőnök és az osztály együtt tervezik, szervezik és együtt is töltik el.

A serleg odaítéléséről a diákönkormányzat dönt.

Vándorszerleget kap az éves ÖKO-versenyben első helyezést elért osztály. A címet az ökológiai munkaközösség javasolja, odaítéléséről az oktatói testület dönt.

A jutalmazás módjai a tanulók számára

- oklevél a kiemelkedő tanulmányi vagy érettségi eredményért, kiváló sportteljesítményért
- tárgyjutalom (jutalomkönyv vagy könyvutalvány)
- „Jó tanuló, jó sportoló” cím odaítélése
- jutalomkiránduláson való részvétel
- „Berze-Börze” alapítványi ösztöndíj
- „Berze Díj” emléklakett

A tanulmányi, a közösségi munka vagy a sporttevékenység területén kiemelkedően teljesítő tanulók tanév végén oklevelet kapnak és/vagy könyvjutalomban részesülnek. Javaslatlaltal az osztályfőnökök és az érintett szaktanárok élnek.

A jutalomkönyvek odaítélésének szempontjai:

- kitűnő tanulmányi eredmény
- jeles tanulmányi eredmény
- kiemelkedő iskolai szintű közösségi munka
- kiemelkedő osztályszintű közösségi munka
- jó tanuló – jó sportoló
- kiemelkedő sportteljesítmény (iskolai színekben kerületi, fővárosi, országos dobogós versenyeredmény)
- tanulmányi versenyeredmény (kerületi, fővárosi, országos dobogós helyezés)

Jutalomkirándulás

Tanév végén a diákönkormányzat jutalomkirándulást szervez az iskola legeredményesebb, legaktívabb tanulói számára. A jutalomkirándulásra az osztályfőnök javasolja a tanulót. Mivel a jutalomkönyv és a jutalomkirándulás szempontjai azonosak, alapelv, hogy egy teljesítményért csak egy jutalom adható. Nincs azonban akadálya, hogy a tanulmányi eredményéért jutalomkönyvet kapjon a tanuló, ha közösségi munkájáért vett részt a jutalomkiránduláson.

A „Jó tanuló, jó sportoló” cím odaítélésének feltételei:

A tanuló

- tanulmányi átlaga év végén legalább 4,0.
- a tanév folyamán kiemelkedő sportteljesítményt nyújt,
- legfeljebb 2 órát mulaszt igazolatlanul,
- nem követ el olyan vétséget, amiért fegyelmi eljárás indítható.

A fenti cím odaítélését a testnevelést oktató és az osztályfőnök javasolja, a címet az oktatói testület ítéli oda.

Berze-díj

„Berze-díj” emlékplakettet kap az a végzős tanuló, aki tanulmányai alatt kiemelkedő tanulmányi eredményével, közösségi munkájával, sporttevékenységével erre a legérdemesebbnek bizonyul. A díj összege 60.000 Ft, amelyet részben a Diákönkormányzat, részben az alapítvány fizet. A díj odaítélése pontszámítás alapján történik.

[Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények](#)

Iskolánk közép- és emelt szintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel. A tanulók a választott tantárgyból a helyi tanterv tantárgyi részében leírt követelmények teljesítése után tehetnek érettségi vizsgát. A tanulók a 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján kapják az előírt többlet óraszámban.

A kimeneti követelményeket a fenti jogszabály rögzíti. Oktatóink célja, hogy a tanítványaiknak a lehető legnagyobb hozzáadott pedagógiai értéket adják az érettségi vizsgára való felkészítésben. Ehhez változatos módszereket alkalmaznak és felhasználják a digitális oktatás adta lehetőségeket is. Iskolánkban az emelt szintű oktatás minden esetben külön csoportban és foglalkozásokon történik.

Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelményeket az emelt szintű felkészítés helyi tanulmányi programjai tartalmazzák.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. Az iskola képzési rendszere

Az intézmény alap szakfeladata a nappali rendszerű technikai szakmai oktatás és nevelés, valamint – szintén nappali rendszerben – érettségi utáni szakképzés.

2016. szeptember 1. óta kizárólag a (XXIV.) Közgazdaság ágazatban indítottunk a 8. osztályt végzetek számára – évfolyamonként három – szakgimnáziumi osztályt, melyekből egy 4 éves képzést biztosított (informatika vagy angol tagozaton), két osztály pedig nyelvi előkészítő évvel kezdte meg a középiskolai tanulmányait. Ezek közül az egyikben két idegen nyelvet is tanulnak a diákok, a másik osztályban pedig két tanítási nyelvű képzés folyik, és minden évfolyamon három tantárgyat célnyelven (angolul) tanulnak.

2020. szeptember 1-jétől a 9. évfolyamra belépő osztályokban technikai képzést folytatunk a 09. Gazdálkodás és menedzsment ágazatban, az 5 0411 09 01 Pénzügyi számviteli ügyintéző szakmában.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint a technikai nevelés-oktatási szakasz kilencediktől a tizenharmadik évfolyamig tart.

Iskolánkban két osztályban is nyelvi előkészítő képzés előzi meg a 9. évfolyamon induló közismereti és szakmai képzést. A szakmai oktatás 9-10. évfolyamon az ágazati alapoktatással kezdődik, és 11-13. évfolyamon szakirányú oktatással folytatódik. Ezzel párhuzamosan 9. évfolyamtól felmenő rendszerben a Nemzeti alaptanterv (NAT 2020) szabályozásának megfelelő közismereti kerettantervek szerinti oktatás is folyik.

A technikum **egyesíti a gimnázium és a szakmatanulás előnyeit**. A képzés során matematikából, magyarból, történelemből és egy idegen nyelvből ugyanazt a tananyagtartalmat, ugyanolyan óraszámokban kell elsajátítani, mint a gimnáziumban. Ezekből a közismereti tantárgyakból érettségi vizsgával zárul az oktatás. A technikumban érettségizőnek nem kell ötödik érettségi tantárgyat választania, mivel a szakmai vizsga beszámít az érettségi tantárgyai közé. Az öt év elvégzése után a tanuló egyszerre kapja kézbe az érettségi bizonyítványt és a technikus oklevelet, és még a nyelvvizsga megszerzésére is lehetősége van. A technikumban végzetek jelentős **előnyt élveznek a felsőoktatási felvételin** a szakirányú továbbtanulás esetén.

A technikai oktatás megalapozza az általános műveltséget, valamint felkészíti az ágazati alapvizsgára, az érettségi vizsgákra és a szakmai vizsgára is. Mind szakmailag mind módszertanilag előkészíti a diákok számára a továbbtanulást szakirányú felsőoktatási intézményben és a munkavállalást a megszerzett szakképesítéssel ellátható munkakörökben.

Bár a 9. évfolyamos tanulók felvétele ágazatokra történik, és csak 10. évfolyam végén, az alapvizsga letétele után kell szakmát választaniuk, iskolánkban kizárólag a Gazdálkodás és menedzsment ágazaton belül választható Pénzügyi számviteli ügyintéző képzés folyik, ezért szakmaválasztásra iskolán belül nem tudunk lehetőséget biztosítani. Erről már a beiskolázáskor tájékoztatást adunk.

3. A szakmai képzés a technikumi osztályokban

A technikumi programtervben az elmélet és a gyakorlat nem került élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről alapján a 9. Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához tartozó programterv és képzési és kimeneti követelmények alapján a számviteli ügyintéző szakma szakmai tantárgyakat tartalmazó óraterve:

Óratervek

ÓRATERV 9-13. évfolyam

| Tanulási terület | Tantárgy neve | 9. | | 10. | | 11. | | 12. | | 13. | |
|--|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 18 | 0,5 | | | | | | | | |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | | | | | | 62 | 2 |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 108 | 3 | 108 | 3 | | | | | | |
| | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | | | 144 | 4 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| Üzleti kultúra és információ kezelés | Kommunikáció | 36 | 1 | | | | | | | | |
| | Digitális alkalmazások | 90 | 2,5 | 72 | 2 | | | | | | |
| Vállalkozások gazdálkodási feladatai | Gazdálkodási ismeretek | | | | | 72 | 2 | 72 | 2 | 31 | 1 |
| | Gazdasági számítások | | | | | 36 | 1 | 36 | 1 | | |
| Pénzügyi ügyintézői feladatok | Pénzügy | | | | | 180 | 5 | 144 | 4 | 62 | 2 |
| | Irodai szoftverek alkalmazása | | | | | | | | | 93 | 3 |
| | Adózás | | | | | | | 72 | 2 | 93 | 3 |
| | Elektronikus bevallás | | | | | | | | | 124 | 4 |
| Könyvvézés és beszámoló-készítés feladatai | Számvitel | | | | | 144 | 4 | 144 | 4 | 93 | 3 |
| | Számviteli esettanulmányok | | | | | 72 | 2 | 36 | 1 | 31 | 1 |
| | Számítógépes könyvelés | | | | | | | | | 155 | 5 |
| Összesen | | 252 | 7 | 324 | 9 | 504 | 14 | 504 | 14 | 744 | 22 |

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként 9-13 évfolyamos képzésben

| Évfolyam | | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés összes óraszama |
|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------------|
| Évfolyam összes óraszama | | 252 | 324 | 454 | 456 | 753 | 2239 |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| | Álláskeresés | 5 | | | | | 5 |
| | Munkajogi alapismeretek | 5 | | | | | 5 |
| | Munkaviszony létesítése | 5 | | | | | 5 |
| | Munkanélküliség | 3 | | | | | 3 |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | Munkavállalói idegen nyelv | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 |
| | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések | | | | | 11 | 11 |
| | Önéletrajz és motivációs levél | | | | | 20 | 20 |
| | „Small talk” – általános társalgás | | | | | 11 | 11 |
| | Állásinterjú | | | | | 20 | 20 |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Gazdálkodási alaptervekenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 108 | 108 | 0 | 0 | 0 | 216 |
| | Gazdasági alapfogalmak | 32 | | | | | 32 |
| | A háztartások gazdálkodása | 26 | | | | | 26 |
| | Fogyasztói magatartás (átcsoport. marketinghez) | | | | | | |
| | A vállalat termelői magatartása | 50 | | | | | 50 |
| | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | | 40 | | | | 40 |
| | A nemzetgazdaság ágazati rendszere | | 20 | | | | 20 |
| | Nemzetközi gazdaság kapcsolatok | | 12 | | | | 12 |
| | Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás | | 24 | | | | 24 |
| | Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog | | 12 | | | | 12 |
| | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 0 | 144 | 0 | 0 | 0 | 144 |
| | A vállalkozások gazdálkodása | | 36 | | | | 36 |
| | A gazdálkodási folyamatok eredménye | | 18 | | | | 18 |
| | Statisztikai alapismeretek | | 54 | | | | 54 |
| | Banki alapismeretek (átcsoport. Pü-Váll.ism) | | 0 | | | | 0 |
| | Könyvviteli alapok | | 36 | | | | 36 |
| | Tanulási terület összórászáma | 108 | 252 | 0 | 0 | 0 | 360 |
| Üzleti kultúra és információkezelés | Kommunikáció | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Kapcsolatok a mindennapokban | 10 | | | | | 10 |
| | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | 10 | | | | | 10 |
| | Kommunikációs folyamat | 8 | | | | | 8 |
| | Ön- és társismeret fejlesztése | 8 | | | | | 8 |
| | Digitális alkalmazások | 90 | 72 | 0 | 0 | 0 | 162 |
| | Munkavédelmi ismeretek | 4 | | | | | 4 |
| | Tízujjas, vakon gépelés | 86 | | | | | 86 |
| | Levelezés és iratkezelés | | 36 | | | | 36 |
| | Digitális alkalmazások | | 36 | | | | 36 |
| | Tanulási terület összórászáma | 126 | 72 | 0 | 0 | 0 | 198 |
| Vállalkozások gazdálkodási feladatai | Gazdálkodási ismeretek | 0 | 0 | 72 | 72 | 31 | 175 |
| | A vállalkozások gazdasági feladatai | | | 12 | | | 12 |
| | Gazdálkodás a befektetett eszközökkel | | | 36 | | | 36 |
| | Készletgazdálkodás(12. év), logisztikai rendszer(11.évf) | | | 24 | 24 | | 48 |
| | Munkaerő és bérgazdálkodás | | | | 48 | | 48 |
| | A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája | | | | | 16 | 16 |
| | A vállalkozások válsága | | | | | 15 | 15 |
| | Gazdasági számítások | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 72 |
| | Közgazdasági alapozó számítások | | | 36 | | | 36 |
| | Pénzügyi számítások | | | | 18 | | 18 |
| | Statisztikai számítások | | | | 18 | | 18 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 84 | 90 | 36 | 210 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| Pénzügyi ügyintézői feladatok | Pénzügy | 0 | 0 | 180 | 144 | 62 | 386 |
| | A pénzügyi intézményrendszer | | | 20 | | | 20 |
| | Bankügyletek | | | 25 | | | 25 |
| | A pénz időértéke | | | 30 | | | 30 |
| | A pénzforgalom | | | 18 | | | 18 |
| | A pénzkezelés bizonylatai | | | 36 | | | 36 |
| | A vállalkozások finanszírozása | | | 51 | | | 51 |
| | A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése | | | | 10 | | 10 |
| | Nemzetközi pénzügyek | | | | 30 | | 30 |
| | Pénzügyi piacok és termékeik | | | | 45 | | 45 |
| | Befektetések értékelése | | | | 45 | | 45 |
| | Biztosítási alapismertek | | | | 14 | | 14 |
| | Komplex pénzügyi feladatok | | | | | 62 | 62 |
| | Irodai szoftverek alkalmazása | 0 | 0 | 0 | 0 | 93 | 93 |
| | Irodai szoftverek szakmai alkalmazása | | | | | 93 | 93 |
| | Adózás | 0 | 0 | 0 | 72 | 93 | 165 |
| | Az államháztartás rendszere | | | | 4 | | 4 |
| | Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás | | | | 12 | | 12 |
| | Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok | | | | | 30 | 30 |
| | Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái | | | | | 20 | 20 |
| | Társaságok jövedelemadózása | | | | | 36 | 36 |
| | Általános forgalmi adó | | | | 36 | | 36 |
| | Helyi adók | | | | 20 | | 20 |
| | Gépjárműadó és cégautó-adó | | | | | 7 | 7 |
| | Elektronikus bevallás | 0 | 0 | 0 | 0 | 124 | 124 |
| | A gyakorlat előkészítése | | | | | 10 | 10 |
| | Az elektronikus bevallás gyakorlata | | | | | 104 | 104 |
| | A bevallások ellenőrzése | | | | | 10 | 10 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 180 | 216 | 372 | 768 |

| | | | | | | | |
|--|--|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| Könyvvezetés és beszámoló-készítés feladatai | Számvitel | 0 | 0 | 144 | 144 | 93 | 381 |
| | A számviteli törvény és az éves beszámoló | | | 36 | | | 36 |
| | A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése | | | 60 | | | 60 |
| | Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás | | | 48 | | | 48 |
| | Vásárolt készletek elszámolása | | | | 36 | | 36 |
| | Jövedelemelszámolás | | | | 36 | | 36 |
| | Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások | | | | 36 | | 36 |
| | Költségekkel kapcsolatos elszámolások | | | | 36 | | 36 |
| | Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredmény-megállapítás | | | | | 31 | 31 |
| | Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások | | | | | 10 | 10 |
| | A zárás, az éves beszámoló | | | | | 52 | 52 |
| | Számviteli esettanulmányok | 0 | 0 | 72 | 36 | 31 | 139 |
| | Számviteli bizonylatok | | | 24 | | | 24 |
| | Könyvelési tétel szerkesztése | | | 24 | | | 24 |
| | A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok | | | 12 | | | 12 |
| | Tárgyi eszközök nyilvántartása | | | 12 | | | 12 |
| | Vásárolt készletek bizonylatai | | | | 20 | | 20 |
| | Jövedelemelszámolás bizonylata | | | | 16 | | 16 |
| | Komplex számviteli esettanulmányok | | | | | 31 | 31 |
| | Számítógépes könyvelés | 0 | 0 | 0 | 0 | 155 | 155 |
| | Szoftverjog és etika, adatvédelem | | | | | 4 | 4 |
| | A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények | | | | | 4 | 4 |
| | Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer | | | | | 31 | 31 |
| | Tárgyieszköz-nyilvántartó program | | | | | 34 | 34 |
| | Készletnyilvántartó program | | | | | 35 | 35 |
| | Bérelszámoló program alkalmazása | | | | | 35 | 35 |
| | Integrált vállalati rendszerek | | | | | 12 | 12 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 216 | 180 | 279 | 675 |
| | Egybefüggő szakmai gyakorlat: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

A tanulási területek részletes szakmai tartalma

3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – **Digitális kultúrával összekapcsolva**

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezeté munkaeerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1. Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|
| Megfogalmazza saját karriercéljait. | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. | |
| Szakképzési munkaviszonyt létesít. | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. | |

| | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|
| Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit. | Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat. | Teljesen önállóan | Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. | Internetes álláskeresési portálokra információkat keres, rendszerez. |
|--|--|-------------------|--|--|

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.1.1. *Álláskeresés – 5/5 óra*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
 Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.1.2. *Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra*

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegenmunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.1.3. *Munkaviszony létesítése – 5/5 óra*

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.1.4. *Munkanélküliség – 3/3 óra*

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.1.2. Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

3.1.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.1.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.1.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.1.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvart viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|---|
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. | Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz. | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit. | Teljesen önállóan | Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. | |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít. | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven. | Teljesen önállóan | Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzetéhez illő. | |
| Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével. | Ismeri az álláskeresés folyamatát. | Teljesen önállóan | Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni. | |
| Felkészül az állásinterjúra a | Ismeri az állásinterjú | Teljesen önállóan | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|
| megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során. | menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik. | | | |
| Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan | | |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz. | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. | Teljesen önállóan | | |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti. | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja. | Teljesen önállóan | | |

3.1.2.6. A tantárgy témakörei

3.1.2.6.1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.1.2.6.2. Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.1.2.6.3. „Small talk” – általános társalgás – 11/11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésseltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszéd-készség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.1.2.6.4. Állásinterjú – 20/20 óra

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyssággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszéd-készség), de a témához

kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.2. Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

360 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.2.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménycategóriáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve a tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, a történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|--|---|---|
| Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit. | Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit. | Teljesen önállóan | Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását | Instrukció alapján részben önállóan | |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait. | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel. | Teljesen önállóan | |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait. | Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét | Instrukció alapján részben önállóan | |
| Értelmezi a különböző adózási alap- fogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét. | Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket. | Teljesen önállóan | |
| Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat. | Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat. | Instrukció alapján részben önállóan | |
| Azonosítja a marketing-eszközöket. | Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét. | Instrukció alapján részben önállóan | |
| Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket. | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit. | Teljesen önállóan | |

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak – 32/16 óra

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz

3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása – 26/13 óra

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

10. évfolyam

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. – 40/20 óra

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

3.3.1.6.5 A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20/10 óra

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése*

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

3.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás
Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.7 Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 2/124 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

3.3.1.6.8 Jogi alapismeretek – 12/6 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).)

3.2.2. A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 /108óra

3.2.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. **Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.** A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, **eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.**

3.2.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.2.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.2.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvart viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|--|---|---|
| Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit. | Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét. | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat. | Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét. | Teljesen önállóan | | |
| Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. | Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. | Teljesen önállóan | | Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. |

3.2.2.5. A tantárgy témakörei

10. évfolyam

3.2.2.5.1. A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.2.2.5.2. A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, az eredményre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

(Ajánlott kiegészítő téma: a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései)

3.2.2.5.3. Könyvvizetési alapok – 36/28 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítás, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")*

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

3.2.2.5.4. Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerezés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számtani átlag, kronologikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében)

Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

3.2.2.5.5. Banki alapismeretek – 0 óra –

A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

3.3. Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemzi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. Fontos a személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Lehetőséget biztosít a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok el- készítésére, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1. Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

3.3.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.3.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

3.3.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. | Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. | Teljesen önállóan | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt. | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával |
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat. | Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal. | Instrukció alapján részben önállóan | | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat. | Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit. | Teljesen önállóan | | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.</p> | <p>Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.</p> | <p>Instrukció alapján részben önállóan</p> | | <p>Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával</p> |
|---|--|--|--|--|

3.3.1.6. A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1. *Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

3.3.1.6.2. *A munkahelyi kapcsolattartás szabályai – 10/10 óra*

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

3.3.1.6.3. *Kommunikációs folyamat – 8/8 óra*

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

3.3.1.6.4. *Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra*

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

3.3.2. Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

3.3.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.3.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelv- és a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során pl. Kötelmi jogi ismeretek. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3.3.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat. | Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából |



| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Megadott szempontok szerint szöveg-szerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz. | Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait. | Instrukció alapján részben önállóan | Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása. A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása |
| Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít. | Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával |
| Megadott szempontok szerint prezentációt készít. | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével |
| Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza. | Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján |
| Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol. | Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját. | Teljesen önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével |

| | | | |
|--|---|-------------------|--|
| Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.). | Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit. | Teljesen önállóan | Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete |
| Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez. | Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait. | Teljesen önállóan | Digitális funkciók alkalmazása. |

3.3.2.6. A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

3.3.2.6.1. Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.3.2.6.2. Tízujjas, vakon gépelés – 86/86 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

10. évfolyam:

3.3.2.6.3. Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

3.3.2.6.4. Digitális alkalmazások – 36/36 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint

Szövegforgalmazás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme

3.4. Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

210/299 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. **A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.**

3.4.1. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

156/165 óra

3.4.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

3.4.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.4.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

3.4.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvart viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához | Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét. | Irányítással | A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe. | |
| Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat. | Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat. | Ismeri az emberi erőforrás-gazdálkodás működési területeit | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.4.1.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam

3.4.1.6.1. A vállalkozások gazdasági feladatai – 12/12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

3.4.1.6.2. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

3.4.1.6.3. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48/44 óra

Logisztikai rendszer – 24 óra

A vállalalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai rendszer működése

12. évfolyam

Készletgazdálkodás – 24 óra

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bérgazdálkodás – 48/48 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismertetek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

13. évfolyam

3.4.1.6.4. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – 16/16 óra

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

3.4.1.6.5. A vállalkozások válsága – 15/15 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

3.4.2. Gazdasági számítások tantárgy

72/134 óra

3.4.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

3.4.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.4.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei

A vállalkozások működtetése tantárgy statisztikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

3.4.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi. | Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat. | Teljesen önállóan | | |
| Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot. | Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.4.2.6. A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1. Közgazdasági alapozó számítások – 36/36 óra

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önefejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtekekkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.

Kapcsolatok a függvények között.

3.4.2.6.2. Pénzügyi számítások – 18/36 óra

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

3.4.2.6.3. Statisztikai számítások – 18/62 óra

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

3.5. Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

768/758 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.5.1. Pénzügy tantárgy óra

386/371

3.5.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénz- ügyi szolgáltatásokat. Alkalmassá legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

3.5.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

3.5.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénz- ügyi viszonyokat. | Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre. | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával |
| Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra. | Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét. | Teljesen önállóan | | |
| Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában. | Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait. | Instrukció alapján részben önállóan | | Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában |
| Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztő-részletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet. | Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztésse l, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával |
| Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről. | Ismeri a fizetési számlák fajtáit. | Teljesen önállóan | | Számlázóprogramot használ. |
| Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat. | Ismeri a készpénzforgalom típusait. | Teljesen önállóan | | |



| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|---|
| Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját. | Tisztában van a házipénztár működési szabályaival. | Teljesen önállóan | | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával |
| Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében. | Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Elvégzi az alapvető befektetési számításokat. | Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában. | Ismeri a biztosítási termékeket. | Instrukció alapján részben önállóan | | Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában |
| Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez. | Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében. | Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában. | Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit. | Irányítással | | |

3.5.1.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

3.5.1.6.1. A pénzügyi intézményrendszer – 20/20 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.5.1.6.2. Bankügyletek – 25/24 óra

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forrfetítőzés). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

3.5.1.6.3. A pénzforgalom – 18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

3.5.1.6.3.1. fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)

3.5.1.6.3.2. fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

3.5.1.6.3.3. fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás

3.5.1.6.3.4. készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

3.5.1.6.4. A vállalkozások finanszírozása – 9/8 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

3.5.1.6.4.1. belső forrásból történő finanszírozás

3.5.1.6.4.2. külső forrásból történő finanszírozás

3.5.1.6.4.3. lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai

3.5.1.6.4.4. projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

11. évfolyam - gyakorlat

3.5.1.6.5. A pénz időértéke – 30/30 óra

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

3.5.1.6.6. A pénzkezelés bizonylatai – 36/36 óra

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

3.5.1.6.7. A vállalkozások finanszírozása – 42/40 óra

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői

Tartós passzívák Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

12. évfolyam - elmélet

3.5.1.6.8. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

3.5.1.6.9. Nemzetközi pénzügyek – 15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

3.5.1.6.10. Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- az állampapírok jellemzői és fajtái
- a banki értékpapírok
- váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

3.5.1.6.11. Befektetések értékelése – 8/8 óra

Befektetési döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

3.5.1.6.12. Biztosítási alapismeretek – 14/14 óra

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

12. évfolyam - gyakorlat

3.5.1.6.13. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- 3.5.1.6.13.1. vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- 3.5.1.6.13.2. hatékonysági mutatók
- 3.5.1.6.13.3. jövedelmezőségi mutatók
- 3.5.1.6.13.4. eladósodási mutatók
- 3.5.1.6.13.5. pénzügyi egyensúly mutatói
- 3.5.1.6.13.6. piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

3.5.1.6.14. Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai

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

3.5.1.6.15. Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

3.5.1.6.16. Befektetések értékelése – 37/33 óra

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

13. évfolyam - gyakorlat

3.5.1.6.17. Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

3.5.2. Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

93/93 óra

3.5.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban.

Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.5.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

3.5.2.4. A képzés órakeretének 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---------------------------------------|--|--|---|
| Megadott szempontok táblát, diagramot készít. | Ismeri az adott területhez kapcsolódó | Instrukció alapján részben önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Megadott szempontok szerint kamat-számítást és hite törlesztő tervet készít. | pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat | | minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik. | formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával |
| Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését. | | | | |

3.5.2.6. A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

3.5.2.6.1. Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- 3.5.2.6.1.1. statisztikai (táblák, számítások, diagramok)
- 3.5.2.6.1.2. pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- 3.5.2.6.1.3. vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagramok)
- 3.5.2.6.1.4. számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- 3.5.2.6.1.5. adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.5.3. Adózás tantárgy

93/170 óra

3.5.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

3.5.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy,

Számvitel tantárgy

3.5.3.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|---------------------------------|--|--|
| Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését. | Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények). | Teljesen önállóan | | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával |
| Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat. | Ismeri a személyi jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik. | |
| Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget. | Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. | Teljesen önállóan | | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|--|--|
| <p>Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).</p> | <p>Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | |
| <p>Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelem mel kapcsolatos díjak).</p> | <p>Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | |
| <p>Közreműködik a gépjárműadó és cégautó-adó megállapításánál.</p> | <p>Ismeri a gépjárműadó és cégautó-adó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | |

3.5.3.6. A tantárgy témakörei

12. évfolyam – elmélet

3.5.3.6.1. Az államháztartás rendszere – 4/5 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

3.5.3.6.2. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás – 12/15 óra

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség

3.5.3.6.3. Általános forgalmi adó – 36/36 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

3.5.3.6.4. Helyi adók – 20/20 óra

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó

Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam - elmélet

3.5.3.6.5. Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok – 30/32 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

A különadó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.5.3.6.6. Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

3.5.3.6.6.1. A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

3.5.3.6.6.2. Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

3.5.3.6.6.3. A kata alapjának meghatározása

3.5.3.6.6.4. A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

3.5.3.6.6.5. A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.5.3.6.7. Társaságok jövedelemadózása – 36/36 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adó- alany fizetési kötelezettségének meghatározása

3.5.3.6.8. Gépjárműadó és cégautóadó – 7/6 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

3.5.4. Elektronikus bevallás tantárgy - 124/124 óra

3.5.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, ha- táridejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

3.5.4.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.4.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

3.5.4.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.4.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvart viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|---------------------------------|---|--|
| Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat. | Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik. | ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése |
| Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait. | Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint. | Teljesen önállóan | | ÁNYK program szakszerű használata |
| Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről. | Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait. | Teljesen önállóan | | |
| Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. | Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal. | Teljesen önállóan | | |
| A szükséges igazolások begyűjtése után | Ismeri az szja-bevallás szabályait | Teljesen önállóan | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|
| szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére. | magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén. | | | |
| Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását. | Ismeri az áfa-bevallás szabályait. | Teljesen önállóan | | |
| Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa). | Ismeri a hipa-bevallás szabályait. | Teljesen önállóan | | |
| Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását. | Ismeri a kata-bevallás szabályait. | Teljesen önállóan | | |

3.5.4.6. A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

3.5.4.6.1. A gyakorlat előkészítése – 10/10 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

3.5.4.6.2. Az elektronikus bevallás gyakorlata – 104/104 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás.

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

3.5.4.6.3. A bevallások ellenőrzése – 10/10 óra

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

3.6. Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

675/722 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.6.1. Számvitel tantárgy óra

381/402

3.6.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok

alján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

3.6.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

3.6.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|---------------------------------|--|--|
| Bizonylatokat készít elő a könyveléshez. | Ismeri a számviteli törvény előírásait. | Teljesen önállóan | Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat. | Interneten keres, adatot rögzít. |
| Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően. | Ismeri a számviteli törvény előírásait. | Teljesen önállóan | | |
| Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását. | Teljesen önállóan | | |
| Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a vásárolt készletek elszámolását. | Teljesen önállóan | | |
| Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait. | Teljesen önállóan | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------|--|--|
| Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását. | Teljesen önállóan | | |
| Elszámolja a hitel (kölcsön) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat. | Teljesen önállóan | | |
| Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében. | Ismeri a mérlegkészítés, eredmény-megállapítás módját. | Teljesen önállóan | | |

3.6.1.6. A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

3.6.1.6.1. A számviteli törvény és az éves beszámoló – 36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása A források és csoportosításuk

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fejelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

3.6.1.6.2. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.6.1.6.3. Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevétele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam - elmélet

3.6.1.6.4. Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknylvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján

Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

3.6.1.6.5. Jövedelemelszámolás – 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.6.1.6.6. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.6.1.6.7. Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma Önköltségszámítási szabályzat

12. évfolyam - gyakorlat

3.6.1.6.8. Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra

3.6.1.6.9. Jövedelemelszámolás – 18 óra

3.6.1.6.10. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

3.6.1.6.11. Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

13. évfolyam - elmélet

3.6.1.6.12. Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás – 31/34 óra

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése

Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

3.6.1.6.13. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – 10/10 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.6.1.6.14. A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámoló készítés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

3.6.2. 3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy - 139/165 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.

A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

-

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat. | Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a | Irodai szoftvereket használ. |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|---|---|
| Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket. | Ismeri a számlakeret felépítését. | Teljesen önállóan | szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. | |
| Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat. | Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat. | Teljesen önállóan | Pontosságra, precizitásra törekszik. | |
| Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet. | Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit. | Teljesen önállóan | | |
| Készletnyilvántartást vezet. | Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat. | Teljesen önállóan | | Analitikus készletnyilvántartó programot használ. |
| Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását. | Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat. | Teljesen önállóan | | Bérszámfejtő programot használ. |
| Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat. | Ismeri a gazdasági események könyvelését. | Teljesen önállóan | | Irodai szoftvereket használ. |

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - gyakorlat

3.6.2.1.1. Számviteli bizonylatok – 24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

3.6.2.1.2. Könyvelési tétel szerkesztése,

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.6.2.1.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Kézpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

Kézpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

3.6.2.1.4. Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

12. évfolyam - gyakorlat

3.6.2.1.5. Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
- készletnyilvántartó lap
- szállítólevél
- számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

3.6.2.1.6. Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam - elmélet

3.6.2.1.7. Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események fő-könyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

3.6.3. Számítógépes könyvelés tantárgy
óra

155/155

3.6.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

3.6.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevéllás

3.6.3.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.3.1

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|--|---|---|
| Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez. | Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját. | Teljesen önállóan | Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására. | Könyvelőprogramok ismerete |
| Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat. | Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait. | Teljesen önállóan | | Készletnyilvántartó program ismerete. |
| Rögzíti az adatokat a tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével. | Ismeri a tárgyeszköz-nyilvántartás feladatait. | Teljesen önállóan | | Tárgyeszköz-nyilvántartó program ismerete |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést. | Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit. | Teljesen önállóan | | Bérszámfejtő program ismerete |
| Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez. | Ismer integrált vállalatirányítási rendszert. | Teljesen önállóan | | Integrált programok ismerete |

3.7.3.2 A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

3.6.3.4.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

3.6.3.4.2. A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

3.6.3.4.3. Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyó- számla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

3.6.3.4.4. Tárgyieszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

3.6.3.4.5. Készletnyilvántartó program – 35/35 óra

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

3.6.3.4.6. Bérelszámoló program alkalmazása – 35/35 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

3.6.3.4.7. Integrált vállalati rendszerek – 12/12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

4. A szakmai képzés a szakgimnáziumi osztályokban

A szakgimnáziumi osztályok szakmai képzése - ágazati alapozás a 2016 - 2019 szeptemberében tanulmányaikat megkezdő tanulók esetében a 2016/2017-es tanévtől –kifutó jelleggel - a 10.

évfolyamos tanulóink a kötelező főszakképesítés mellett a **Pályázati-támogatási asszisztens (OKJ száma: 52 345 06)** mellék-szakképesítést választhatják, melynek tudásanyagát a 11-12. évfolyamon sajátíthatják el. A mellék-szakképesítés megszerzése nem feltétele sem az ágazati érettségi vizsgának, sem a Pénzügyi-számviteli ügyintéző OKJ vizsgának, és a felsőoktatásban történő továbbtanulás esetén sem jelent plusz pontot. A képzés nappali munkarendben zajlik, a mellék-szakképesítés órái beépülnek az órarendbe.

| Tantárgyak | 11. évf. | 12. évf. |
|--------------------------------|--------------|----------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 18* |
| | heti óraszám | |
| Támogatási alapismeretek | 2 | 2 |
| Gazdálkodási statisztika | 2 | 2 |
| Folyamat- és pénzügyi tervezés | - | 3 |
| Támogatási ügyvitel | 2 | 2 |
| Támogatási menedzsment | - | 3 |
| Összesen | 216 | 217 |

A mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára kötelezően választandó, a felsőoktatási továbbtanulást támogató és az idegen nyelvi kompetenciákat fejlesztő tantárgyblokkot kínálunk:

| Tantárgyak | 11. évf. | 12. évf. |
|---|--------------|----------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 31 |
| | heti óraszám | |
| Szakmai érettségi felkészítés (emelt/közép) | 2 | 3 |
| Gazdasági számítások | 1 | 1 |
| Szakmai nyelv angol / második idegen nyelv | 3 | 3 |
| Összesen | 216 | 217 |

A képzések tananyagai, követelményei, részletes tematikái megtalálhatók a tantárgyak helyi tantervében.

A középfokú nevelés-oktatási szakasz lezárásakor az általános műveltséget megalapozó szakgimnáziumi érettségi vizsga részeként minden tanulónak kötelező az ágazati szakmai tantárgyból (Közgazdaság ismeretek / Közgazdasági ismeretek) érettségi vizsgát tennie, mely az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott munkakörök betöltésére jogosít.

A XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéshez 2016. szeptember 1-jétől hatályos szakképzési kerettanterv alapján a szakgimnáziumi osztályok esetén a heti és éves szakmai óraszámok - 2016. szeptember 1-jétől:

| évfolyam | heti óraszám | éves óraszám |
|----------------|--------------|--------------|
| 9. évfolyam | 11 óra/hét | 396 óra/év |
| 10. évfolyam | 12 óra/hét | 432 óra/év |
| Ögy. | | - |
| 11. évfolyam | 10 óra/hét | 360 óra/év |
| Ögy. | | - |
| 12. évfolyam | 10 óra/hét | 310 óra/év |
| 5/13. évfolyam | 31 óra/hét | 961 óra/év |
| Összesen: | | 2459 óra |

A XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéshez 2018. szeptember 1-jétől hatályos szakképzési kerettanterv alapján a szakgimnáziumi osztályok esetén a heti és éves szakmai óraszámok - 2018. szeptember 1-jétől:

| évfolyam | heti óraszám | éves óraszám |
|----------------|--------------|--------------|
| 9. évfolyam | 8 óra/hét | 288 óra/év |
| 10. évfolyam | 12 óra/hét | 432 óra/év |
| Ögy. | | 0 óra |
| 11. évfolyam | 11 óra/hét | 396 óra/év |
| Ögy. | | 0 óra |
| 12. évfolyam | 12 óra/hét | 372 óra/év |
| 5/13. évfolyam | 31 óra/hét | 961 óra/év |
| Összesen: | | 2449 óra |

5. A közismereti oktatás

A technikumban a közismereti oktatás a közismereti kerettantervek szerint folyik. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerint a technikumok esetében a közismereti tárgyakra vonatkozó kerettantervek megegyeznek a gimnáziumokra vonatkozókkal. Tekintettel az ágazati alapvizsga követelményeire – az Nkt. 6. mellékletében meghatározott heti időkeret és a tananyagtartalom megtartásával – lehetőség van a közismereti tantárgyak témaköreinek, tartalmának és óraszámának az évfolyamok közötti átcsoportosítására.

A közismereti oktatásunk megfelel az Innovatív Képzéstámogató Központ (www.ikk.hu) oldalán megjelentetett óratervi táblázatban található, a technikumi képzés számára javasolt közismereti tantárgyaknak és a hozzájuk kapcsolódó óraszámoknak. A NAT 2020 közismereti kerettantervére épülő helyi tanulmányi képzési programok tartalmazzák az egyes évfolyamokra lebontva az érettségi felkészítés témaköreit, követelményeit, a tanítási-tanulási folyamat módszereit, lépéseit, célkitűzéseit, a képzésben résztvevők kompetenciáinak fejlődését alapul véve.

A közgazdasági képzésnek továbbra is versenyképesnek kell lennie a gimnáziumokkal, és a továbbtanuláshoz szükséges ismeretek, felsőoktatási felvételin beszámítható pluszpontok

megszerzését biztosítani kell. Ezért iskolánk a 9-12. évfolyamon minden osztályban a szabadon tervezhető közismereti órakeret óraszámait és az ágazathoz kapcsolódó óraszámokat is a második idegen nyelv tanítására fordítjuk. a magas szintű tantárgyi követelmények.

A nyelvi előkészítő osztályok óraterve:

| | | |
|--|----------------|-----------------|
| A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról 3. § (2) (7) | | |
| (7) A nyelvi előkészítő évfolyamon a) a heti tanórai foglalkozások száma legalább harminc, legfeljebb harminckettő lehet, b) idegen nyelv tantárgy esetében heti tizennyolc, a digitális kultúra tantárgy esetében heti három, a testnevelés tantárgy esetében heti öt tanórai foglalkozást kell biztosítani, továbbá heti négy-hat tanórát képességfejlesztésre kell fordítani. | | |
| 1. idegen nyelv | 18 | |
| 2. idegen nyelv | 0 | |
| Tantárgy megnevezése | Óraszám | Óratömeg |
| Képességfejlesztés (anyanyelv) | 2 | 2 |
| Idegen nyelv 1 | 18 | 36 |
| Képességfejlesztés (matematika) | 2 | 2 |
| Digit T.T. | 3 | 6 |
| Testnevelés | 5 | 10 |
| Osztályközösség-építő program | 1 | 1 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 31 | 56 |
| Éves összóraszám | 1 116 | |
| Éves összóratömeg | | 2 016 |

A 2020/2021-es tanévben 9. évfolyamra beiskolázott osztályok óraterve a technikai képzés során:

| Tantárgyak | | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | 13. évfolyam | 9-13. óraszám összesen |
|---------------------|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|
| Közismereti oktatás | Magyar nyelv és irodalom | 4 | 5 | 3 | 3 | 0 | 525 |
| | Idegen nyelv | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 597 |
| | Matematika | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 489 |
| | Történelem | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 350 |
| | Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 31 |
| | Digitális kultúra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 504 |
| | Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 175 |
| | Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| | Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl. fizika, kémia, biológia, idegen nyelv 2. | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 144 |
| | Érettségire felkészítő tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 144 |

| | | | | | | | |
|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Összes közismereti óraszám | 24 | 24 | 19 | 18 | 4 | 3139 |
| | Ágazati alapozó oktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 576 |
| | Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 | 1752 |
| | Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – idegen nyelv 2. | 3 | 1 | 1 | 2 | 6 | 438 |
| | Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31/36 | 31 | |
| | Éves összes óraszám | 1224 | 1224 | 1224 | 1179 | 1054 | 5905 |
| | Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | |

MELLÉKLETEK

Óratervek

Óraterv a mellék-szakképesítést nem választó tanulók számára

| Tantárgyak | 11. évf. | 12. évf. |
|---|--------------|----------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 31 |
| | heti óraszám | |
| Szakmai érettségi felkészítés (emelt/közép) | 2 | 3 |
| Gazdasági számítások | 1 | 1 |
| Szakmai nyelv angol / második idegen nyelv | 3 | 3 |
| Összesen | 216 | 217 |

Nyelvi előkészítő osztályok (9.ny és 9.kny) óraterve

| | | |
|--|---------|----------|
| A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról 3. § (2) (7) | | |
| (7) A nyelvi előkészítő évfolyamon a) a heti tanórai foglalkozások száma legalább harminc, legfeljebb harminckettő lehet, b) idegen nyelv tantárgy esetében heti tizennyolc, a digitális kultúra tantárgy esetében heti három, a testnevelés tantárgy esetében heti öt tanórai foglalkozást kell biztosítani, továbbá heti négy-hat tanórát képességfejlesztésre kell fordítani. | | |
| 1. idegen nyelv | 18 | |
| 2. idegen nyelv | 0 | |
| Tantárgy megnevezése | Óraszám | Óratömeg |
| Képességfejlesztés (anyanyelv) | 2 | 2 |
| Idegen nyelv 1 (csop.) | 18 | 36 |
| Képességfejlesztés (matematika) | 3 | 2 |
| Digit T.T. (csop.) | 3 | 6 |
| Testnevelés (csop.)???? | 5 | 10 |
| Osztályközösség-építő program | 1 | 1 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 31 | 56 |
| Éves összóraszám | 1 116 | |
| Éves összóratömeg | | 2 016 |

Technikumi óraterv (2020-as kerettanterv)

Érintett osztályok a 2020/2021-es tanévben: **9.a/informatika tagozat**

| Tantárgyak | | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | 13. évfolyam | 9-13. óraszám összesen |
|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|
| Közismereti oktatás | Magyar nyelv és irodalom | 4 | 5 | 3 | 3 | 0 | 525 |
| | Idegen nyelv (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 597 |
| | Matematika (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 0 | 489 |
| | Történelem | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 350 |
| | Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 31 |
| | Digitális kultúra (csop.) | 1x2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 504 |
| | Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 175 |
| | Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| | Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv | 0* | 2* | 2* | 0* | 0* | 144 |
| | Érettségire felkészítő tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 144 |
| | Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| Összes közismereti óraszám | 24 | 24 | 19 | 18 | 4 | 3139 | |
| Ágazati alapozó oktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 576 | |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 | 1752 | |
| Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – | 3* | 1* | 1* | 2* | 6* | 438 | |
| 2. idegen nyelv | (0+3) 3 | (2+1) 3 | 0 | 0 | ? | | |
| kompetenciafejlesztés | (0+3) 3 | (2+1) 3 | | | | | |
| “info” | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | | |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31/36 | 31 | | |
| Éves összes óraszám | 1224 | 1224 | 1224 | 1179 | 1054 | 5905 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | | |

*9-10. évfolyamon kompetenciafejlesztés VAGY 2. idegen nyelv választható a közismereti szabad sáv és az ágazathoz kapcsolódó tantárgyak óraszámának felhasználásával,

A 13. évfolyamon a 6 órából fordítható még 2. idegen nyelvre is és érettségi felkészítés egyéb tantárgyaira is óra

9.a/nyelvi tagozat

| Tantárgyak | | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | 13. évfolyam | 9-13. óraszám összesen |
|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|
| Közismereti oktatás | Magyar nyelv és irodalom | 4 | 5 | 3 | 3 | 0 | 525 |
| | Idegen nyelv (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 597 |
| | Matematika (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 0 | 489 |
| | Történelem | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 350 |
| | Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 31 |
| | Digitális kultúra (csop.) | 1x2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 504 |
| | Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 175 |
| | Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| | Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv | 0* | 2* | 2* | 0* | 0* | 144 |
| | Érettségire felkészítő tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 144 |
| | Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| Összes közismereti óraszám | 24 | 24 | 19 | 18 | 4 | 3139 | |
| Ágazati alapozó oktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 576 | |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 | 1752 | |
| Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – | 3* | 1* | 1* | 2* | 6* | 438 | |
| 2. idegen nyelv | (0+3) 3 | (2+1) 3 | (2+1) 3 | (0+2) 2 | ? | | |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31/36 | 31 | | |
| Éves összes óraszám | 1224 | 1224 | 1224 | 1179 | 1054 | 5905 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | | |

*9-10. évfolyamon 2. idegen nyelv választható a közismereti szabad sáv és az ágazathoz kapcsolódó tantárgyak óraszámának felhasználásával,

A 13. évfolyamon a 6 órából fordítható még 2. idegen nyelvre is és érettségi felkészítés egyéb tantárgyaira is óra

Érintett osztályok a 2020/2021-es tanévben:

9.b nyelvi előkészítőre épülő

| Tantárgyak | | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | 13. évfolyam | 9-13. óraszám összesen |
|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|
| Közismereti oktatás | Magyar nyelv és irodalom | 4 | 5 | 3 | 3 | 0 | 525 |
| | Idegen nyelv (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 597 |
| | Matematika (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 0 | 489 |
| | Történelem | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 350 |
| | Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 31 |
| | Digitális kultúra (csop.) | 1x2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 504 |
| | Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 175 |
| | Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| | Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 144 |
| | Érettségire felkészítő tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 144 |
| | Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmához!) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| Összes közismereti óraszám | 24 | 24 | 19 | 18 | 4 | 3139 | |
| Ágazati alapozó oktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 576 | |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 | 1752 | |
| Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – 2. idegen nyelv | 3x2 | 1 | 1 | 2 | 6* | 438 | |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31/36 | 31 | | |
| Éves összes óraszám | 1224 | 1224 | 1224 | 1179 | 1054 | 5905 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | | |

*13. évfolyamon a 6 órából fordítható még 2. idegen nyelvre is és érettségi felkészítés egyéb tantárgyaira is óra

9.c/két tanítási nyelvű képzés

| Tantárgyak | | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | 13. évfolyam | 9-13. óraszám összesen |
|---|--|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|
| Közismereti oktatás | Magyar nyelv és irodalom | 4 | 5 | 3 | 3 | 0 | 525 |
| | Idegen nyelv (csop.) | 5x2 | 5 | 4 | 4 | 5* | 597 |
| | Matematika (csop.) | 4x2 | 4 | 3 | 3 | 0 | 489 |
| | Történelem | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 350 |
| | Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 1* | 31 |
| | Digitális kultúra (csop.) | 1x2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 | 504 |
| | Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 175 |
| | Célnyelvi civilizáció | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| | Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 |
| | Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, 2. idegen nyelv | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 144 |
| | Érettségire felkészítő tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 144 |
| | Pénzügyi és vállalkozói ismeretek (szakmai!) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| | Összes közismereti óraszám | 24 | 24 | 19 | 18 | 4 | 3139 |
| Ágazati alapoó oktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 576 | |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 | 1752 | |
| Szabadon tervezhető órakeret (közismeret) – idegen nyelv 2. | 3x2 | 1 | 1 | 2 | 3* | 438 | |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31/36 | 31 | | |
| Éves összes óraszám | 1296 | 1224 | 1224 | 1179 | 1054 | 5905 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | | |

*13. évfolyamon 6 órából +2 1. idegen nyelv, +1 állampolgári ismeretek, a maradék 3 választható

Óratervek a 2018-as kerettanterv szerinti oktatásban

Érintett osztályok a 2020/2021-es tanévben: 10.a, 10.b, 10.c, 11.a, 11.b, 11.c

Informatika tagozat (A osztály A csoport)

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. évf. óraszám összesen |
|---|--------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 556 |
| | heti óraszám | | | | |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | 556 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 | 417 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 | 345 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 | 31 |
| Etika | - | - | - | 1 | 144 |
| Informatika | 2 | 2 | -* | -* | 36 |
| Művészetek | 1 | - | - | - | 695 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | 139 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 108 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - | 216 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 2 | 2 | 2 | - | 134 |
| *Kötelezően választható tantárgy: Informatika | - | - | 2 | 2 | 36 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | (1055+433) |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés összesen | 8 | 12 | 5 | 5 | |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 2 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 3 | 1 | 2 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Adózási alapismeretek | - | - | 1 | - | |
| Adózás gyakorlat | - | - | 1 | - | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 1 | 1 | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | 1 | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | - | - | 3 | 3 | |
| Gazdasági számítások | - | - | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | - | - | 3 | 3 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 36 | 35 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1296 | 1085 | 4901 |

Angol nyelvi tagozat (A osztály B csoport)

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. évf. óraszám összesen |
|--|--------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | |
| | heti óraszám | | | | |
| 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 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 2 | 2 | 2 | - | 216 |
| *Kötelezően választható tantárgy: angol nyelv | - | - | +2 | +2 | 134 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | 36 |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés | 8 | 12 | 5 | 5 | (1055+433) |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 2 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 3 | 1 | 2 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Adózási alapismeretek | - | - | 1 | - | |
| Adózás gyakorlat | - | - | 1 | - | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 1 | 1 | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | 1 | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | - | - | 2 | 3 | |
| Gazdasági számítások | - | - | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | - | - | 3 | 3 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 36 | 34 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1260 | 1085 | |

A nyelvi előkészítő szakgimnáziumi képzés óraterve (B osztályok)

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. évf. óraszám összesen |
|---|--------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | |
| | heti óraszám | | | | |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | 556 |
| Idegen nyelv | 5* | 5* | 4* | 4 | 628 |
| Második idegen nyelv | 3* | 2* | - | - | 180 |
| 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 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 2 | 2 | 2 | - | 206 |
| Kötelezően választható tantárgy: angol nyelv/ 2. idegen nyelv | - | - | +2 | 2 | 134 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | 36 |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés összesen | 8 | 12 | 5 | 5 | (1055+433) |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 2 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 3 | 1 | 2 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Adózási alapismeretek | - | - | 1 | - | |
| Adózás gyakorlat | - | - | 1 | - | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 1 | 1 | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | 1 | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | - | - | 3 | 3 | |
| Gazdasági számítások | - | - | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | - | - | 3 | 3 | |

NSZFH/bgaszc-berzeviczy/00

| | | | | | |
|---------------------------------|-------|-------|------|------|------|
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35+4* | 36+3* | 36 | 35 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1296 | 1085 | 4901 |

* Nemzeti alaptanterv 8.§ alapján

A két tanítási nyelvű szakgimnáziumi képzés óraterve (C osztályok)

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. óraszám összesen |
|--|--------------|----------|----------|----------|------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | |
| | heti óraszám | | | | |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | 556 |
| Idegen nyelv (Célnyelv) | 6 | 6 | 5 | 5 | 767 |
| Idegen nyelv (választható) * | 3* | 3* | - | - | 417 |
| Matematika | 3 | 3 | 3+1* | 3 | 417 |
| Történelem | 2 | 2 | 3+1* | 3 | 345 |
| Informatika | 2 | - | - | - | 72 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | 695 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 139 |
| Célnyelvi civilizáció | 2 | 1 | 1 | - | 144 |
| Komplex természettudomány Földrajz | 2 | 2 | - | - | 144 |
| Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgyak (1 történelem + 1 matek) | - | - | * | 2 | 134 |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés | 8 | 12 | 5 | 5 | (1055+433) |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 2 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 3 | 1 | 2 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Adózás alapismeretek | - | - | 1 | - | |
| Adózás gyakorlat | - | - | 1 | - | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 1 | 1 | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | 1 | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | | | 3 | 3 | |
| Gazdasági számítások | | | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | | | 3 | 3 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 38** | 39** | 36 | 35 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1260 | 1085 | 4901 |

*A választható nyelvek: francia, német, orosz. NAT. 8.§ órakeret terhére

Óratervezet a 2016-os kerettanterv szerinti oktatásban

Érintett osztályok a 2020/2021-es tanévben: 12.a és 12. c

Informatika tagozat (12. a osztály A csoport)

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. évf. óraszám összesen |
|---|--------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 556 |
| | heti óraszám | | | | |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | 556 |
| Idegen nyelv | 4 | 4 | 4 | 4 | 417 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 | 345 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 | 31 |
| Etika | - | - | - | 1 | 144 |
| Informatika | 2 | 2 | -* | -* | 36 |
| Művészetek | - | - | 1 | - | 695 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | 139 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 108 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - | 216 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | - | 2 | 2 | 2 | 134 |
| *Kötelezően választható tantárgy: Informatika | - | - | 2 | 2 | 36 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | (1055+433) |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés összesen | 8 | 8 | 7 | 3,5 | |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 3 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 2 | 1 | 0,5 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | - | |
| Adózási alapismeretek | - | - | - | 1 | |
| Adózás gyakorlat | - | - | - | 1 | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 2 | - | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | - | - | 2 | 2,5 | |
| Gazdasági számítások | - | - | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | - | - | 3 | 3 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1260 | 1085 | 4901 |

Angol nyelvi tagozat (12. a osztály B csoport)

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. évf. óraszám összesen |
|--|--------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 556 |
| | heti óraszám | | | | |
| 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 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | - | 2 | 2 | 2 | 216 |
| *Kötelezően választható tantárgy: angol nyelv | - | - | +2 | +2 | 134 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | 36 |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés | 8 | 12 | 7 | 3,5 | (1055+433) |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 3 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 2 | 1 | 0,5 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | - | |
| Adózási alapismeretek | - | - | - | 1 | |
| Adózás gyakorlat | - | - | - | 1 | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 2 | - | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | - | - | 2 | 2,5 | |
| Gazdasági számítások | - | - | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | - | - | 3 | 3 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 36 | 35 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1260 | 1085 | 4901 |

12.c

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 9-12. évf. óraszám összesen |
|--|--------------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | |
| | heti óraszám | | | | |
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | 556 |
| Idegen nyelv | 6 | 6 | 5 | 5 | 556 |
| Matematika | 3 | 3 | 3 | 3+1* | 417 |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3+1* | 345 |
| Informatika | 2 | 2 | - | - | 144 |
| Művészetek | - | - | 1 | - | 36 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | 695 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 139 |
| Célnyelvi civilizáció | 1 | 1 | 2 | 2 | 216 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - | 108 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | - | 2 | 2 | 2 | 216 |
| *Kötelezően választható tantárgy: 1 matematika + 1 történelem | - | - | +2 | * | 134 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | 36 |
| Érettségire épülő (fő) szakképesítés | 8 | 12 | 5 | 3,5 | (1055+433) |
| Gazdasági és jogi alapismeretek | 4 | 3 | - | - | |
| Ügyviteli gyakorlatok | 4 | - | - | - | |
| Általános statisztika | - | 3 | - | - | |
| Pénzügyi alapismeretek | - | 2 | 1 | 0,5 | |
| Pénzügy gyakorlat | - | 1 | - | - | |
| Adózási alapismeretek | - | - | - | 1 | |
| Adózás gyakorlat | - | - | - | 1 | |
| Számviteli alapismeretek | - | 2 | 2 | - | |
| Számvitel gyakorlat | - | 1 | - | 1 | |
| Szakmai érettségi felkészítés | - | - | 2 | 2,5 | |
| Gazdasági számítások | - | - | 1 | 1 | |
| Szakmai nyelv angol/második idegen nyelv | - | - | 3 | 3 | |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 36 | 37 | |
| Éves összes óraszám | 1260 | 1296 | 1260 | 1085 | |

