



Budapesti Gazdasági SZC **Belvárosi Technikum** Szakmai Programja



2021.



Tartalom

1	Nevelési program	5
1.1	A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	5
1.1.1	Pedagógiai alapelvek	5
1.1.2	Pedagógiai értékek	5
1.1.3	Pedagógiai célok	6
1.1.4	Pedagógiai feladatok	7
1.1.5	Pedagógiai eszközök	7
1.1.6	Pedagógiai eljárások	8
1.2	A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	8
1.3	Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki, osztálymentori munka tartalma, az osztályfőnök, osztálymentor feladatai	9
1.3.1	Az oktatók feladatai	9
1.3.2	Az osztályfőnöki, osztálymentori munka tartalma, az osztályfőnök, osztálymentorok feladatai	9
1.4	A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	9
1.5	A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje	10
1.6	A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái	10
1.7	A tanulmányok alatti vizsga szabályai	10
1.8	A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei	11
1.9	A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	11
2	Az egészségfejlesztési program	12
2.1.1	A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	12
2.1.2	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek	12
2.1.3	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan	12
2.1.4	Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	13
3	Oktatási program	13
3.1	Sajátos pedagógiai módszereink	13



3.1.1	Projektoktatás	13
3.2	A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma valamint megszervezésének és választásának elvei	13
3.3	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	13
3.4	Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten	13
3.4.1	A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények	13
3.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból	13
3.6	Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények	13
3.7	A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	14
3.7.1	A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	14
3.7.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	14
3.7.3	A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái	14
3.7.4	A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái	14
3.7.5	A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	14
3.8	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	14
3.9	A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	14
3.10	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	14
3.11	A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	14
3.12	A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok	15
3.13	Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek	15
3.14	Az ágazati alapoktatás megszervezése	15
4	Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program	17
4.1	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	17
4.2	Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)	18
4.2.1	Projektoktatás	18
4.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	19



4.3.1	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	20
4.3.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	20
4.3.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív	20
4.3.4	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)	21
4.3.5	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	21
4.4	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként	21
5	Mellékletek	22
5.1	A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	22
5.2	Helyi tanterv	23
5.3	A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból	31
5.4	A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból	31
5.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból	31
5.6	A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból	31
5.7	A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból	31
5.8	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	32
5.9	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei	34



1 Nevelési program

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

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként elsődleges számunkra, hogy tanulóink maximális figyelmet és támogatást kapjanak tőlünk a nálunk töltött éveik folyamán. Bátorítsuk, segítsük őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat biztosítsunk számukra a kimeneti követelmények eléréséhez a szakmai vizsga sikeres teljesítése tekintetében. Célunk, hogy oktatóként egymást ösztönözve mi magunk is tanulási folyamatként éljük meg a tanítást.

Tanulóink biztos pontként számítsanak az iskolára, az intézmény oktatóira, az itt dolgozókra. Pedagógiai feladatunk, hogy észleljük és kezeljük minden egyes tanuló esetében, hogy adott pillanatban ki és hogyan tud számára támogatást, aktív segítséget nyújtani, vagy kérdést feltenni azzal a céllal, hogy ne csak sikeresen és eredményesen, hanem örömmel járja végig a képzési időt iskolánkban.

Az intézmény minden alkalmazottja motivált és elkötelezett abban, hogy iskolánk minden tanulójának a modern nevelési módszerek támogatásával lehetőséget adjon a magasabb szintű tudás megszerzésére a sikeres szakmai vizsga letételére, a folyamatos szakmai fejlődés fontosságának hangsúlyozásával, az élethosszig tartó tanulás képességének és igényének kialakítására.

Hisszük, hogy ez a hozzáállásunk inspiráló a kollégáink és tanulóink körében egyaránt. Közösségünk így folyamatosan újítja meg önmagát, miközben minden nap teszünk azért, hogy minden egyes tanóra érdekes és motiváló legyen intézményünkben.

1.1.1 Pedagógiai alapelvek

A tanulás aktív folyamat, a tanuló és a tanár együttműködésének eredménye.

Fontos intézményi alapelv, a tanulók szakmaválasztásának segítse, megerősítése, olyan egyéni tanulási utak kidolgozása, amely képes a különleges fiatal felnőttkori élethelyzetek sajátos akadályainak kezelésére.

Célunk olyan tanulási eredményalapú tanulási folyamat kialakítása, ahol elsődleges cél a tanulói készségek, képességek, kompetenciák és szakmai elvárások egymáshoz illesztése, a sikeres szakmai képzés biztosítása.

1.1.2 Pedagógiai értékek

Iskolánk alapvető célja, hogy a diákok számára teljes és minőségileg magas színvonalú korszerű oktatási szolgáltatást nyújtson. Kiemelt hangsúlyt szeretnénk helyezni a szolgáltatás szóra, hiszen egyrészt fiatal felnőttek, másrészt a felnőttképzés keretében egy széles korosztály számára biztosítjuk az oktatást.

A jó oktatási intézmény és egyben az elégedett tanuló olyan oktatót feltételez, aki szakmailag felkészült, kiegyensúlyozott, empatikus.

A konkrét oktatási szolgáltatáson túl még számos területen megteremtjük a megfelelő háttérrel, támogatjuk a hozzánk járókat ügyes-bajos dolgaik intézése során, kezeljük egyéni élethelyzeteiket, vagy pusztán csak időt szentelünk nekik és leülünk egy-egy beszélgetésre, ezzel segítve döntésekben, a nehézségek kezelésében.

A tanulói ügyek kezelése során fokozatosan figyelünk arra, hogy az iskolánkban tanulók az ügyeiket rugalmasan tudják intézni. Az iskolatitkárok, az osztályfőnökök és szaktanárok is könnyen elérhetőek a diákok számára, akár személyesen, akár elektronikus felületeken is.

Az első tanítási napon az iskola vezetősége minden osztályt személyesen felkeres. Bemutatkozunk a tanulóknak és tájékoztatjuk őket, hogy kihez milyen ügyben tudnak fordulni. A tanári és igazgatói irodák ajtaja nyitva áll a tanulók előtt, tetszőleges időpontokban tudnak minket keresni, velünk kommunikálni.

Célunk, hogy folyamatosan elérhetőek legyünk a diákok számára. Minden kérdést, kérést meghallgatunk és megvizsgálunk, visszacsatolunk a tanulók felé.

A bizalmi légkört erősíti, hogy egyre több tanítási órán kívüli tevékenység tervezésébe, szervezésébe és lebonyolításába vonjuk be diákjainkat. Ilyenkor közösen dolgozunk „ügyeken” és közösen szerzünk tapasztalatokat, élményeket. Ezzel egyrészt nő a diákok elköteleződése az iskola felé, másrészt könnyebben jelzik felénk esetleges kételyeiket, problémáikat.

Egyéni foglalkozásokon lehetőséget teremtünk mind a lemaradó, gyengébb képességű tanulóink felzárkóztatására, mind a tehetséges diákok versenyfelkészítésére.

Iskolánkban - a tanulók életkorából adódóan elsősorban a tanulóinkat igyekszünk megszólítani olyan életkorukhoz igazodó programokkal, melyek segíthetik őket az önismeret elmélyítésében, a konfliktusok kezelésében, a kommunikáció működtetésében, az életvitelük, életvezetésük kialakításában.

1.1.3 Pedagógiai célok

A sikeres szakmai vizsga megszerzése, a lemorzsolódás csökkentése, a szakmai készségek fejlesztése, a munkaerőpiacon elvárt kompetenciák (komplex problémamegoldás, kritikus gondolkodás, kreativitás, emberek kezelése, csapatmunka, érzelmi intelligencia, ítélet és döntéshozatal, szolgáltatás orientáció, tárgyalás, kognitív rugalmasság) támogatása.

Az intézmény kiemelt célként határozza meg a sikeres szakmai vizsgát szerzők számának növelését, az 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 sikeres szakmai képzés és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten: felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása; rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése.

A sikeres szakmai képzés 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.

1.1.4 Pedagógiai feladatok

Egyéni tanulási utak biztosítása, projektoktatás, fejlesztő értékelés, tanulási eredmény alapú oktatás.

A szakképző intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén kívánja elérni a megfogalmazott pedagógiai célokat. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóközpontú, a tanulók mellett az oktatókat is aktívan bevonó attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A sikeres szakmai képzés és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- az elvárt kompetenciák fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása;
- a veszélyeztetett tanulók kompetenciáinak fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés;
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése;
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszer szerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása;
- az életpálya-építés központba helyezése karrier-tanácsadási és pályaorientációs eszközök felhasználásával;
- a releváns kompetenciák tanulásieredmény-alapú fejlesztése;
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

1.1.5 Pedagógiai eszközök

Infokommunikációs technikák, kollaboráció, differenciálás, folyamatos módszertani megújulás

A szakképző intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként mérési tevékenységet folytat, azaz a tanulmányi előmenetelre, és a lemorzsolódási veszélyeztetettségre vonatkozó releváns információkat beazonosítja, feldolgozza és ennek alapján történik meg a következtetések levonása. A helyi mérés-értékelési tevékenység mellett – elsősorban összehasonlítás céljából – az intézmény az országos mérési eredményeket is figyelemmel kíséri. A szakképző intézmény megelőző intézkedései a szakmai vizsga megszerzését, a végzettség nélküli iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

A szakmai végzettség nélküli iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez releváns adatokkal operáló jelző- és nyomon követő információs rendszerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az e-KRÉTA ESL moduljának segítségével.

Az intervenciós intézkedések a végzettség nélküli iskolaelhagyás kockázatának kitett, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoporthoz foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő

szakemberek igénybevételén keresztül. Az iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre.

1.1.6 Pedagógiai eljárások

A sikeres szakmai vizsga, valamint az iskolaelhagyás megakadályozásának érdekében félévkor és év végén, Centrum szinten megtörténik az elégtelennel értékelt tanulók számának összesítése. Iskolánként a tanulmányi eredményeket értékelik, az adatokat a félévi és év végi értekezleten elemzik. Az elégtelenül, vagy alul teljesítő tanulók esetében az osztályfőnök, osztálymentorok irányításával az osztályban tanító oktatók és a tanuló együttműködésével közösen tanulási tervet dolgoznak ki.

1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A tanulói személyiségfejlesztésére irányuló nevelő-oktató munka egyrészt az oktatók és a tanulók közvetlen, személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt a tanulói közösség ráhatásán keresztül, az érdekképviselésén keresztül.

Intézményünk tanulói a nappali tagozaton fiatal felnőttek (18 -25 évesek). A személyiségfejlesztésről ebben az életkorban már kevésbé beszélhetünk, intézményünk számára azonban továbbra is fontos feladat olyan környezeti feltételeket és lehetőségeket teremteni tanulóink számára, amelyeken keresztül elsajátíthatják a békés és hatékony együttélés és egymás mellett élés alapvető szabályait.

A közös pozitív iskolai élmények célja az, hogy tanulóinknak a későbbi életük során is legyen igényük az összetartozás élményére, mind családi, baráti, munkahelyi, vagy társadalmi szinten.

A tanulói személyiségfejlesztésére irányuló nevelő-oktató munka egyrészt az oktatók és a tanulók közvetlen, mindennapi személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt a tanulói közösség ráhatásán keresztül, a tanulói érdekképviselésén keresztül valósul meg.

A személyiségfejlesztésről ebben az életkorban már kevésbé beszélhetünk, intézményünk számára azonban továbbra is fontos feladat olyan példamutató fejlesztő, környezeti feltételeket és lehetőségeket teremteni tanulóink számára, amelyeken keresztül érvényesíthető a pozitív magatartás.

A közös pozitív iskolai élmények célja az, hogy ezeken keresztül elsajátíthatják a békés és hatékony együttélés és egymás mellett élés alapvető szabályait. Fontos feladat számunkra, hogy a tanulóinknak a későbbi életük során is legyen igényük az összetartozás élményére, mind családi, baráti, munkahelyi, vagy társadalmi szinten. Célunk, hogy diákjaink képesek legyenek sikeres szakmai együttműködésre, kompromisszumkötésre, munkahelyi gondjaik megfelelő kezelésére, a munka világába való akadálytalan beilleszkedésre.

1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki, osztálymentori munka tartalma, az osztályfőnök, osztálymentor feladatai

1.3.1 Az oktatók feladatai

Oktatómunkája tervezett, tanulási eredmény alapú. Oktatási módszerei és stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására. Az önálló tanulás támogatására feladatokat, feladatlapokat készít, amelyeket elektronikus formában megoszt oktató kollégáival. A tanulók aktivitását megkövetelő, kooperatív munkaformákat alkalmaz. A tanévenként 2-3 tanórát felölelő módszertani újításait bemutatja. Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, tudásszintjükről. Rendszeresen alkalmaz fejlesztő értékelést. Értékelési módszerei korszerűek és változatosak, a tanulók számára egyértelműek. Tisztában van az egyes értékelési funkciók jellemzőivel.

1.3.2 Az osztályfőnöki, osztálymentori munka tartalma, az osztályfőnök, osztálymentorok feladatai

A tanulói jelenlétet, a tanulmányi munkát folyamatosan nyomon követi. A tanulók személyiségének fejlesztését szem előtt tartja, és figyel a közösség fejlesztésére is. A fiatal felnőtteket életkori sajátosságaiknak megfelelően segíti, támogatja a tanulmányi munkát, az osztályban tanító oktatókkal folyamatosan tartja a kapcsolatot és szükség esetén közösen oldják meg a problémákat.

Elvégzi az adminisztratív feladatokat.

Az osztályfőnök, osztálymentor munkája kiterjed:

- a tanulóközösség megismerése, struktúrájának feltérképezése,
- a tanulóközösség életének megszervezése, az együttműködés biztosítása,
- az osztály önkormányzó-képességének segítése,
- a hagyományok ápolása, az új hagyományok kialakítása,
- a „mi” tudat erősítése.

1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A nevelési-oktatási folyamatot a tanulók lehetőségeihez, korlátaihoz és különleges igényeihez igazodva szervezzük meg.

Célunk megteremteni az esélyegyenlőség alapjait.

Ennek érdekében, megismerjük a tanuló igényeit, és kialakítjuk a hatékony és eredményes együttműködési és tanulási munkaformákat, amely igazodik a tanuló életkori igényeihez, különleges képességeihez, korlátaihoz.



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

A tanulót megilleti az a jog, hogy életkorának megfelelő mértékben részese legyen az őt érintő döntések meghozatalában. Ezt a jogát személyesen illetve választott képviselőin, keresztül gyakorolhatja. Joga van megismerni az őt érintő döntés tartalmát, okát, következményeit. Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. A döntési folyamat során joga van véleményét elmondani. A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

1.6 A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái

Tanulóink nagykorú fiatal felnőttek, ezért mindenféle információt csak a tanuló írásos beleegyezésével és felhatalmazásával adhatunk át harmadik személynek.

A tanulókkal történő kapcsolattartás formái:

- szóban (személyesen, telefonon)
- írásban (postai úton hivatalos levélben, emailben a KRÉTA rendszeren keresztül)

1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák az ágazati alapvizsga, az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, és a javítóvizsga.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. A vizsga lehet írásbeli és, vagy szóbeli. A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontja

Osztályozó vizsgák időpontja

- az első félév zárása előtt: január 2. hete
- végzős évfolyam esetén: április 3. hete
- tanév vége előtt: június 1. hete

Javítóvizsgák időpontja

- augusztus utolsó, teljes hete

Különbözeti vizsgák időpontja

- egyéni elbírálás alapján



1.8 A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei

A képzésbe való bekapcsolódás egyes szakmák esetében egészségügyi alkalmassághoz kötött. Amennyiben az orvosi szakvélemény nem tartja kizáró oknak, a képzésbe fogyatékkal élők is bekapcsolódhatnak. A képzésre jelentkezéskor vagy a beiskolázás alkalmával a leendő résztvevők tájékoztatást kapnak a szakma jellemzőiről, az ellátandó feladatokról és a képzés sikeres elvégzésével betölthető munkakörökről, amelynek tükrében mindenki saját maga is meggyőződhet a pályára való alkalmasságáról. A fogyatékkal élő résztvevők esetében ez alkalommal lehetőség van annak tisztázására is, milyen segítséget igényelnek a képzés sikeres elvégzéséhez a saját használt segédeszközeiken kívül, és azt a szakképző intézmény hogyan tudja számukra biztosítani.

Az átvétel részletes szabályait az 5.9 mellékletben találhatók.

1.9 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

Magasabb évfolyamba az a tanuló léphet, aki tanulmányi kötelezettségeit a tanév végéig (legkésőbb 08.31) teljesítette ágazati alapvizsgát tett, és minden tantárgyból legalább elégséges (2) érdemjegyet szerzett, valamint azoknál a szakmáknál ahol nyári gyakorlat teljesítése kötelező a nyári gyakorlatot teljesítette.



2 Az egészségfejlesztési program

2.1.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Az egészségnevelés a tanulók testi és lelki egészségét, „jól-létét” kívánja szolgálni. A szabadidő egészséges eltöltése, az egészséges táplálkozás, a káros szenvedélyek elkerülése mind olyan téma, amit fontosnak tartunk felnőtt tanulóinknak is hangsúlyozni. Iskolai programjaink során igyekszünk a fenti szempontokat figyelembe venni, sportprogramok, kirándulások szervezésével, szakértői előadásokkal. Iskolánkban odafigyelünk a tiszta környezetre, a higiéniai állapotokra. Tanulóink lelki egészségét az osztályfőnöki, osztálymentori rendszer hivatott támogatni, tanulóink felnőtt koruk ellenére bizalommal fordulhatnak osztályfőnökükhöz, osztálymentorokhoz bármilyen személyes kérdéssel.

Minden olyan esetben, amikor a fiatal felnőtt tanuló valamilyen ismert alapbetegséggel rendelkezik (diabétesz, magas vérnyomás, epilepszia stb.) és ezt közli az intézménnyel akkor erre az adott osztályközösségben kiemelt figyelmet fordítunk és minden szükséges (rendszeres étkezés, stresszhelyzet kerülése, stb.) érdekében tevékenységben támogatjuk.

Az egészségnevelés témakörébe tartozó kérdések, melyeknek kiemelt jelentőséget tulajdonítunk:

- a testi-lelki egészség, mint érték
- testmozgás fontossága
- egészséges táplálkozás
- krízishelyzetek és kezelésük
- időgazdálkodás
- káros szenvedélyek elkerülése
- személyes biztonság
- függőségek (pl. internet) elkerülése

Megvalósítás történhet a tanórán az egyes tananyagtartalmakhoz kapcsolódva, tanórán kívül, oktatókkal, osztályfőnökkel, osztálymentorokkal folytatott beszélgetés keretében, iskolai programokon, iskolán kívül szervezett programokon.

2.1.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

A munkatervben minden évben megjelennek azok a programok, amelyek segítik a fiatal felnőttek egészségtudatos magatartásának kialakítását, fenntartását. Célunk, hogy a tanulók lehetőséget kapjanak a mindennapi egészséges élet kialakításához szükséges eszközök, tevékenységek megismerésére és alkalmazására.

2.1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

2.1.4 Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv
Intézményünkben ez a pont nem releváns.

3 Oktatási program

Az intézményben közismereti oktatás, illetve érettségire történő felkészítés nem folyik ezért az oktatási programnak csak az ágazati alapoktatás megszervezésére vonatkozó része került kidolgozásra.

3.1 Sajátos pedagógiai módszereink

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.1.1 Projektoktatás

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

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

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.3 A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.4 Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten

3.4.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.6 Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.



3.7 A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.7.1 A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.7.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.7.3 A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.7.4 A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.7.5 A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.9 A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.10 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.11 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.12 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.13 Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

Intézményünkben közismereti oktatás nem történik, ez a pont nem releváns.

3.14 Az ágazati alapoktatás megszervezése

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik.

Az ágazati alapoktatás magába foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul, amely az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalommal bír.

Az ágazati alapvizsga a BGSZC intézményeiben azonos időpontban és egységes követelmények szerint kerül lebonyolításra. A vizsga mindkét része a BGSZC által elkészített feladatsor és értékelési útmutató alapján kerül lebonyolításra. A követelmények a Képzés Kimeneti Követelmények szerint kerülnek meghatározásra.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni. A kéttagú vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

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

Hiányzás vagy sikertelen vizsga esetén egy alkalommal tehető javító vizsga. A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

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



A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

Az ágazati alapvizsga tananyagait a tanulók és a felnőtt képzésben résztvevők számára elektronikus formában rendelkezésre bocsájtuk.

Ezt követően iskolánk tanulói szakirányú oktatásban vesznek részt, vagyis a választott szakma elsajátítását kezdik el elméleti és szakmai gyakorlati oktatás keretében.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontját a munkaterv rögzíti.

4 Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program

Iskolánk csak érettségi utáni szakmai képzést folytat, szakmai tevékenysége, három ágazat köré rendeződik.

Ezek a következők:

- Gazdálkodás és menedzsment
- Kereskedelem
- Közlekedés és szállítmányozás

Választható szakmák:

- Kereskedő és webáruházi technikus
- Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)
- Pénzügyi- számviteli ügyintéző
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Ezekben a képzésekben nappali két éves és 8 hónapos felnőtt rendszerű oktatás keretei között zajlik a képzés.

A képzési követelményeket a képzési kimeneti követelmények határozzák meg, azoknak megfelelően kerültek kidolgozásra a centrum szintű szakmai programok, amelyek a BGSZC minden képzőhelyén azonosak.

Felnőttképzés keretében szervezett képzésünk:

- Vállalkozási Mérlegképes Könyvelő

A képzési követelményeket a program követelmények határozzák meg. Ez alapján készült el a képzési program.

4.1 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

A duális partnerrel közösen meghatározottak szerint, mellékletben.

A Kereskedő és webáruházi technikus, valamint a Logisztikai technikus szakmákhoz tartozik a duális szakképzés keretében szakirányú gyakorlati oktatás, melyek partnereinknél, külső gyakorlati helyszíneken, a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara által gyakorlati képzőhelyként nyilvántartásba vett gazdálkodó szervezeteknél folynak. A korábbi években kialakított vállalati kapcsolataink biztosak. A tanulóinkkal szoros kapcsolatot ápoló vállalkozások, például a Praktiker Kft, a CBA Kft, a DSV Hungária Kft. Kiemelkedő szerepük van a gazdálkodó szervezeteknek a projektoktatás során is, hiszen velük együttműködve lehet azt eredményesen megszervezni és megvalósítani. A duális képzőhelyeink már hosszú évek óta jelen vannak a magyar piacon, kellő tapasztalattal, eszköztárral rendelkeznek a tanulók gyakorlati képzéséhez. Mindezek mellett nyitottak az új módszerekre, gyakorta alkalmazzák

azokat a munkavállalók körében, a saját tevékenységük során is, valamint így támogatva a szakma magas szintű elsajátításában tanulóinkat is.

A duális képzés megszervezésében szakmai szervezetekkel is együttműködünk, közöttük kiemelt partnerünk a Magyar Logisztikai, Beszerzési és Készletezési Társaság (MLBKT), melynek Szakképzési tagozatát néhány évvel ezelőtt intézményünkben alapítottuk meg, így minden tanévben számos szakmai rendezvényükön vesznek részt a tanulóink.

A szakirányú gyakorlati oktatást a gazdálkodó szervezetkénél szervezzük a Képzési kimeneti követelményekben valamint a Programtantervben kiadott kötelező időtartamban. A tanuló a gyakorlati képzés keretében a szakmai képzés elméleti tananyagához kapcsolódóan meghatározott feladatokat lát el biztonságos munkakörülmények között.

A szakirányú oktatás követelményeire való felkészítéshez szükséges tárgyi eszközöket és személyi feltételeket a szakirányú oktatást folytató szervezet biztosítja. A szakirányú oktatás időtartama a napi nyolc órát nem haladhatja meg.

4.2 Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)

A szakmai felkészítés feladata az előírt tananyagtartalmak feldolgozása, olyan a tanulók érdeklődését és kreativitását elősegítő módszerekkel, amely az adott tantárgy tananyag tartalmához jól illeszthető és megfelelő tanulási eredmény érhető el vele. A szakmai vizsga követelményei azok a feladatok a mérvadóak a módszerek kialakításánál. Fontos szempontnak tartjuk a szakmai idegen nyelv fejlesztését, ezért iskolai szinten választható kurzusként szakmai nyelvvizsgára történő felkészítés biztosított heti 3 órában minden olyan tanulónak, akik ezt vállalják.

4.2.1 Projektoktatás

A projektoktatás három alapvető pilléren nyugszik.

Módszertani szempontból fontos, hogy a tanév kezdetekor (szeptember első hetében) az “első hét projekt” keretein belül a tanulók megismerik a projektalapú tanulás lényegét és előnyeit.

„Első hét projekt” keretében a tanév elején projektnapokat tartunk. Ezzel elősegítjük az új intézményhez való alkalmazkodást, megismerik a választott szakmák sajátosságait, sikereit, nehézségeit, megtanulnak projekteket megvalósítani. Célunk alakítani a tanulási stílusokon, a tanuláshoz fűződő attitűdökön, különféle tanulásmódszertani lehetőségeket bemutatva.

A tanulók számára kijelölünk egy „féléves” projektfeladatot, ami komplexen fejleszti diákjaink problémamegoldó készségét, kritikai gondolkodását és önállóságát, illetve a feladat jellegéből adódóan az együttműködési és az innovációkészséget is támogatja. A feladat megoldása viszonylag hosszú időt vesz igénybe, hiszen egy féléven belül csak egy ilyen feladatot jelölünk ki. A hosszú távú feladat legnagyobb előnye, hogy a tanulók megtanulnak hosszabb időtávon tervezni és beosztani a feladataikat, ezért az önálló időgazdálkodás terén is fejlődést mutatnak.

A projektfeladatok kijelölésénél egy kisebb időtávra szóló, könnyen megoldható feladat összeállítása is indokolt, ez a heti projektfeladat. Ezeket a rövidtávra szóló feladatokat az oktatók jelölik ki minden második héten és ők is értékelik azt. A féléves és heti projektfeladat megoldására az érintett osztályoknak az órarendben tervezetten projektnapok állnak rendelkezésre.

A projektek tanulói órarendbe való beillesztése és a tanárok feladatainak meghatározása során arra törekedtünk, hogy mind a tanuló, mind a tanár munkaterhelése egyenletes és jól tervezhető legyen. Így került az órarendben tervezetten beépítésre a projektnap, amikor a tanuló önállóan dolgozik a kiadott féléves, illetve heti projektfeladat megvalósításán úgy, hogy az adott napon kijelölt tanárral - ha szükséges - online konzultálhat. Az oktató itt stimuláló, tanácsadó, szervező funkcióban van.

Az adott napra kijelölt oktatók folyamatosan segítik a tanulókat a projektfeladat megoldásában és kérdés, probléma esetén irányt mutatnak. Fontos, hogy az oktatók valóban csak irányt mutassanak, egy lehetséges megoldást vázoljanak, hiszen a projektfeladatok megoldása esetén nincs egyetlen jó megoldás. A jó projektfeladatnak végtelen számú kimenete van, éppen ezért fontos, hogy az új, innovatív megoldásokat kedvezően értékeljük.

A heti projektfeladatot minden második héten kell kiadni a tanulóknak. A feladat megoldására, kidolgozására 1 hetet kell biztosítani.

A kétéves képzésben résztvevő tanulóknak a féléves projektfeladatot csak a képzés 2. és 3. félévében kell teljesíteni, vagyis a 13. évfolyam 2. és a 14. évfolyam 1. félévében. Javasolt ezeket a feladatokat úgy kijelölni, hogy azok kapcsolódjanak a tanuló által készítendő portfólióhoz.

A kereskedő és webáruházi technikus képzés 2. félévében – a külső gyakorlati képzési napok magas száma miatt – heti projektfeladatokat nem jelölünk ki.

4.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

Az értékelés akkor sikeres és hatékony, ha személyre szóló, folyamatos, megjelenése rendszeres, kiszámítható, tervszerű és mindig aktuális, sokoldalú, méri az emlékezeti teljesítmény mellett az ismeretek, készségek, képességek alkalmazását, a tudást, változatos, komplex, alkalmas a pozitívumok és a negatívumok együttes megfogalmazására, a fejlődés előző fokához kapcsolódik és megjelöli a következő perspektívát is a tantervi követelményekre épülve.

Az értékelésnek három fő funkciónak kell eleget tennie minősítő, motiváló, szelektáló funkció. Az értékelés típusai diagnosztizáló értékelés (helyzetfeltáró), formatív értékelés (formáló-segítő), szummatív értékelés (minősítő)

A tanuló értékelésének alapelvei hogy legyen objektív és megbízható, sokoldalú változatos, egyszerű és áttekinthető, segítő, tanácsadó jellegű. Feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgyak jellegének.

Az értékelés céljai és követelményei legyenek mindenki előtt ismertek.



Az értékelés céljai:

- fejlesztő visszajelzés
- önértékelő képesség fejlesztése
- önálló tanulásra való képesség és igény fejlesztése
- motiválás
- tudásszint mérés
- tájékoztatás az előre haladásról

4.3.1 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

A tanulói teljesítmény értékelése lehet szóbeli értékelés, ekkor szóban elmondjuk a tanulónak az elvégzett feladattal kapcsolatos észrevételeket célja a segítségnyújtás az iránymutatás, és lehet érdemjeggyel történő értékelés, ilyen a fejelet, a dolgozatok és a témazáró dolgozatok, a projekt feladatok, a rendszeres aktív órai munka értékelése, a rendszeres otthoni munka értékelése, a tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés, kiselőadás, beszámoló értékelése, egyéb kutatómunka értékelése. A tanulónak minden tantárgyból a tantárgyi követelmények szerint megfogalmazott érdemjeggyel kell rendelkeznie. A legkevesebb érdemjegy egy adott tantárgyból minimum kettő. A megszerezhető érdemjegyek maximális számát az adott tantárgy tantárgyi követelményei határozzák meg.

4.3.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

Az írásbeli témazáró dolgozatok összehangolása elengedhetetlen minden szakmában. Egy napon két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozatok idejét és témaköreit a tanulókkal egyeztetni kell minden hónapban.

4.3.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív

A témazáró százaléksávok meghatározása a helyi tantervben, munkaközösségenként történik. A százalékos értékelés során a képzési kimeneti követelményekben megfogalmazott sávokat kell alkalmazni.

Az érdemjegyek megállapításánál ...,69 alatt oktatói javaslat alapján kerül megállapításra a félévi/év végi osztályzat, ...,7-től a jobb jegyet kapja a tanuló.

Az érdemjegyek száma félévente minimálisan a heti óraszám, heti fél vagy egy óras tantárgyaknál minimum kettő.



4.3.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)

Az értékelés feladata az egyéni tanulási út során a tanulót segítse, az előre haladásban, az közösen kialakított tanulási eredmények elérésében, újabb célok megfogalmazásában.

4.3.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

A tanítási év kezdetén minden tantárgyból diagnosztikus értékelést kell végezni, hiszen a beiskolázási paletta nagyon széles a tanulók szakmai ismereteinek, szakmai tudásának feltérképezését a differenciálás mértékének meghatározását és a kialakítását segíti az értékelés.

4.4 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként

Szakmák ismertetése és óratervek

Az intézményben elvégezhető szakmai képzések

- Kereskedő és webáruházi technikus
- Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)
- Pénzügyi- számviteli ügyintéző
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- Vállalkozási Mérlegképes Könyvelő

Az óratervek a helyi tanterv mellékletben találhatóak.



5 Mellékletek

5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

Mivel tanulóink felnőttek ezért fejlesztést már nem igényelnek, a képzés során azonban az oktatóink minden esetben segítik, támogatják azokat a tanulókat, aki valamilyen SNI (vak, gyengén látó, valamilyen testi fogyatékosággal élő) problémával küzdenek.

A szakmai vizsga során, jogszabály alapján a tanuló fogyatékoságára hivatkozva időhosszabbítást kérhet.



5.2 Helyi tanterv

Kereskedő és webáruházi technikus nappali 2 éves képzés											
Tantárgy	1/13. évfolyam I. félév			1/13. évfolyam II. félév				2/14. évfolyam			
	éves óraszám	heti óraszám	iskolai óraszám	éves óraszám	heti óraszám	képzés		éves óraszám	heti óraszám	képzés	
						iskolai	duális			iskolai	duális
Munkavállalói ismeretek	18	1	1								
Munkavállalói idegennyelv	36	2*	2*	36	2	2		62	2*	2	
Gazdasági ismeretek	108	6	6								
Vállalkozások működtetése	108	6	6								
Kommunikáció	36	2	2								
Digitális alkalmazások	162	9	9*								
Kereskedelem alapjai	36	2	2	198	11		11	93	3	1	2
Termékismeret	36	2	2	198	11		11				
Vállalkozási ismeretek								124	4	2	2
Kereskedelmi gazdaságtan	54	3	3*	126	7	3	4	155	5	3*	2
Digitalizáció								124	4	4*	
Webáruház működtetése								186	6	3*	3
Jogi ismeretek								31	1	1	
Marketing alapjai	36	2	2	36	2		2	62	2	1	1
Marketing kommunikáció								186	6	2	4
Portfólió				36	2	2		62	2	2	
Összesen	630	35	35	630	35	7	28	1085	35	21	14
Egybefüggő szakmai gyakorlat	160										

*csoportbontott óra



Kereskedő és webáruházi technikus 8 hónapos képzés						
Tanulási terület	Tantárgy	éves óraszám	e-learning	iskolai óraszám	duális óraszám	heti óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8	0,26			0,26
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	27*	0,87*			0,87*
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	49	1,58			1,58
	Vállalkozások működtetése	35	1,13			1,13
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	35	1,13			1,13
	Digitális alkalmazások	70	2,26			2,26
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	133		1,29	3,00	4,29
	Termékismeret	98		0,95	2,21	3,16
	Vállalkozási ismeretek	63		1,22	0,81	2,03
	Kereskedelmi gazdaságtan	119		2,69	1,15	3,84
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	56		1,81		1,81
	Webáruház működtetése	77		1,24	1,24	2,48
	Jogi ismeretek	14		0,45		0,45
Marketing	Marketing alapjai	56		1,08	0,72	1,81
	Marketing kommunikáció	77		1,24	1,24	2,48
Portfólió		21		0,68		0,68
Összesen		938	7,23	12,65	10,39	30,26
Egybefüggő szakmai gyakorlat		64				

*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva



Logisztikai technikus nappali 2 éves képzés									
Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam				2/14. évfolyam			
		éves óraszám	heti óraszám	iskolai óraszám	duális óraszám	éves óraszám	heti óraszám	iskolai óraszám	duális óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5		0			
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	72	2*	2*		62	2*	2*	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	3	3		0			
	Vállalkozások működtetése	72	2	2		0			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	72	2	2		0			
	Digitális alkalmazások	162	4,5*	4,5*		0			
Közlekedés	Közlekedési alapok	72	2	2		31	1	1	
	Közlekedés technikája és üzemvitele	132	3,5	3,5		0			
Szállítványozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	39	1,5*	1,5*		31	1*	1*	
	Általános szállítványozás	36	1	1		139,5	4,5*	4,5*	
	Ágazati szabályozások	108	3	3		31	1	1	
	Szállítványozói feladatok	0	0			186	6	3	3
Raktározás	Raktározási alapok	72	2		2	0			
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	72	2		2	0			
	Raktári mutatószámok	36	1*	1*		46,5	1,5*	1,5*	
	A raktárirányítás rendszere	0	0			62	2	1*	1
	Raktárvezetés	0	0			46,5	1,5	0,5	1
Logisztika	Logisztikai alapok	36	1	0,5	0,5	77,5	2,5	2	0,5
	Beszerezési logisztika	36	1	0,5	0,5	62	2	1,5	0,5
	Készletezési logisztika	36	1		1	62	2	1,5	0,5
	Termelési logisztika	18	0,5		0,5	62	2	1,5	0,5
	Elosztási logisztika	18	0,5		0,5	62	2	1,5	0,5
	Minőség a logisztikában	0	0			62	2	1,5	0,5
Portfólió		36	1	1		62	2	2	
Összesen		1260	35	28	7	1085	35	27	8
Egybefüggő szakmai gyakorlat						160			

*csoportbontott óra



Logisztikai technikus 8 hónapos képzés						
Tanulási terület	Tantárgy	éves óraszám	heti óraszám	e-learning	iskolai óraszám	duális óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8	0,26	0,26		
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	27	0,87*	0,87*		
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	49	1,58	1,58		
	Vállalkozások működtetése	35	1,13	1,13		
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	35	1,13	1,13		
	Digitális alkalmazások	70	2,26	2,26		
Közlekedés	Közlekedési alapok	49	1,58		1,58	
	Közlekedés technikája és üzemvitele	56	1,81		1,81	
Szállítmányozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	35	1,13		1,13	
	Általános szállítmányozás	77	2,48		2,48	
	Ágazati szabályozások	63	2,03		2,03	
	Szállítmányozói feladatok	70	2,26		1,13	1,13
Raktározás	Raktározási alapok	35	1,13		0,56	0,56
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	35	1,13		0,56	0,56
	Raktári mutatószámok	35	1,13		1,13	
	A raktárirányítás rendszere	28	0,9		0,45	0,45
	Raktárvezetés	21	0,68		0,34	0,34
Logisztika	Logisztikai alapok	35	1,13		0,9	0,23
	Beszerezési logisztika	35	1,13		0,9	0,23
	Készletezési logisztika	35	1,13		0,9	0,23
	Termelési logisztika	28	0,9		0,72	0,18
	Elosztási logisztika	28	0,9		0,72	0,18
	Minőség a logisztikában	28	0,9		0,72	0,18
Portfólió		21	0,68		0,68	
Összesen		938	30,26	7,23	18,74	4,27
Egybefüggő szakmai gyakorlat		64				

*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva



Pénzügyi számviteli ügyintéző nappali 2 éves képzés					
Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5*	0	0
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	72	2*	62	2*
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	0	0
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	108	3	0	0
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1	0	0
	Digitális alkalmazások	162	4,5	0	0
Vállalkozások gazdálkodási fel- adatai	Gazdálkodási ismeretek	72	2	93	3
	Gazdasági számítások	72	2	62	2
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	180	5	155	5
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	31	1*
	Adózás	108	3	62	2
	Elektronikus bevallás	0	0	124	4*
Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	216	6	186	6
	Számviteli esettanulmányok	72	2*	93	3
	Számítógépes könyvelés	0	0	155	5*
Portfólió		36	1	62	2
Összesen		1260	35	1085	35
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0			

*csoportbontott óra



Pénzügyi számviteli ügyintéző 8 hónapos képzés					
Tanulási terület	Tantárgy	összes óraszám	heti óraszám	e-learning	kontakt óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	7,5	0,24	0,24	
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	25	0,81*	0,81*	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	44	1,42	1,42	
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	49	1,58	1,58	
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	14,5	0,47	0,47	
	Digitális alkalmazások	70	2,26	2,26	
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	63	2,03		2,03
	Gazdasági számítások	28	0,90		0,90
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	154	4,97		4,97
	Irodai szoftverek alkalmazása	42	1,35		1,35
	Adózás	63	2,03		2,03
	Elektronikus bevallás	63	2,03		2,03
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	161	5,19		5,19
	Számviteli esettanulmányok	63	2,03		2,03
	Számítógépes könyvelés	70	2,26		2,26
Portfólió		21	0,68		0,68
Összesen		938	30,26	6,79	23,47
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0			

*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva



Vállalkozási ügyviteli ügyintéző nappali 2 éves képzés					
Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5*		
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	72	2*	62	2*
Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3		
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	144	4		
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1*		
	Digitális alkalmazások	162	4,5*		
Vállalkozások üzletvitеле	Üzleti adminisztráció	72	2	93	3
	Pénzforgalmi nyilvántartások			93	3*
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	72	2	93	3
	Munkaerő-gazdálkodás	72	2	124	4*
	Adózási ismeretek	72	2	186	6*
	Könyvvezetési alapismeretek	72	2	124	4
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	72	2*	62	2*
	Dokumentumszerkesztés	36	1	93	3
	Titkári ügyintézés	54	1	93	3
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	72	2		
	Kommunikáció a titkári munkában	108	3		
Portfólió		36	1	62	2
Összesen		1260	35	1085	35
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0			

*csoportbontott óra



Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 8 hónapos képzés					
Tantárgy	Tantárgy	összes óraszám	heti óraszám	e-learning	kontakt óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	7,5	0,24	0,24	
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	25	0,81*	0,81*	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	44	1,42	1,42	
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	68	2,19	2,19	
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	14,5	0,47	0,47	
	Digitális alkalmazások	65	2,10	2,10	
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	56	1,81		1,81
	Pénzforgalmi nyilvántartások	56	1,51		1,51
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	84	2,71		2,71
	Munkaerőgazdálkodás	56	1,81		1,81
	Adózási ismeretek	91	2,94		2,94
	Könyvvezetési alapismeretek	63	2,03		2,03
Titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	56	1,81		1,81
	Dokumentum szerkesztés	84	2,71		2,71
	Titkári ügyintézés	63	2,03		2,03
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	35	1,13		1,13
	Kommunikáció a titkári munkában	49	1,58		1,58
Portfólió		21	0,68		0,68
Összesen		938	30,26	7,23	23,05
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0			

*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva



5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei ... tárgyból

Intézményünkben ez a pont nem releváns.



5.8 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

5.8.1. Szakirányú oktatás előkészítése (Határidő: szeptember)

- Az előző tanév lezárásának ellenőrzése (13. évfolyam szakirányú oktatás foglalkozási naplók)
- A 14. évfolyamos tanulók szakirányú oktatására vonatkozó helyzet megismerése, elemzése, a szükséges duális képzőhelyek számának meghatározása.
- 14. évfolyamosok foglalkozási naplóinak előkészítése.
- Az aktív duális képzőhelyek felmérése, a passzív gazdálkodó szervezetek feltérképezése, kapcsolatfelvétel szakmai szervezetekkel.
- A duális képzőhelyen töltött szakirányú oktatás ütemezése (napok és azok száma), egyeztetés az órarend készítőivel és a duális partnerekkel.
- A Képzési kimeneti követelményekben (KKK) és a Programtantervben (PTT) szereplő, a duális képzőhelyek szempontjából fontos információk összefoglalása, tájékoztatók készítése az oktatók bevonásával (tantárgyak, témakörök megosztása, prioritások meghatározása, projektalapú tanulás előkészítése, az értékelési szempontokra vonatkozóan ajánlások megfogalmazása)
- A nappali tagozatos tanulók valamint a felnőttképzésben résztvevők számára készített tájékoztatók aktualizálása, fejlesztése (weboldal, e-Kréta üzenet, Foglalkozási napló)
- A szakirányú oktatásban érintett oktatók, mentorok tájékoztatása, velük folyamatos egyeztetések

5.8.2. Szakirányú oktatás szervezése

- Folyamatos egyeztetések a tanár során mind a tanulókkal, a felnőttképzésben résztvevőkkel, az oktatókkal, a mentorokkal, a vezetőikkel, valamint a partner vállalatokkal.

5.8.2.1. Duális képzőhelyekkel kapcsolatban

- Partner, gazdálkodó szervezetek megkeresése, a tanévre vonatkozó igények és kapacitások felmérése. Határidő: szeptember
- Toborzás: új, potenciális vállalkozások, szervezetek megkeresése, elsősorban személyes kapcsolatok valamint ajánlás útján, majd a nyilvántartásba vételi eljárás előkészítésének és lebonyolításának támogatása. Határidő: folyamatosan
- Egyeztetés a szakirányú oktatás szervezéséről (ütemezés, tartalom, értékelés, stb.), a projektfeladatok megoldásához szükséges támogatás biztosításáról, a szakmai fejlődés, a z egyéni karrierutak lehetőségeiről.

5.8.2.2. Tanulókkal kapcsolatban

- A 14. évfolyamon az egyéni tehetségeknek megfelelő feladatkörök és szervezetek összekapcsolása az oktatók közreműködésével. Eszközei: személyes és csoportos megbeszélések, csoportos coaching, a már rendelkezésre álló portfólió. Határidő: 2021. szeptember
- A 13. évfolyamos tanulói létszám véglegesítése, az egyéni preferenciák, tehetségek feltérképezése. Eszközei: személyes és írásbeli megkérdezés, csoportos megbeszélés, csoportos coaching. Határidő: december
- A 13. évfolyamos szakirányú oktatásban résztvevő tanulók összekapcsolása a szóba jöhető, szabad kapacitással rendelkező duális képzőhelyekkel. Eszközei: egyéni és csoportos interjúk (személyes, online), mini állásbörzék. Határidő: január



- A duális szakképzésben résztvevő tanulók csak az ágazati alapvizsga letétele után helyezhetők ki a gyakorlati képzőhelyekre, melyre a 13. évfolyamos, nappali tagozatosok esetében - az előző tanév tapasztalatai alapján - várhatóan a második félévben kerül sor.

5.8.3. A gyakorlati képzés lebonyolítása

- Folyamatos kapcsolattartás a tanulókkal, a duális képzőhelyek képviselőivel, a szakmai szervezetekkel (személyesen, telefonon, online)
- A Foglalkozási naplók időszakos, szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- Az egyéni karrierutak nyomonkövetése, támogatása az oktatók bevonásával
- Esetlegesen felmerülő problémás helyzetek kezelése megoldásközpontú szemléletben.
- A Szakképzési munkaszerződések megkötésének, megszüntetésének valamint megszűnésének nyomonkövetése, nyilvántartása
- Folyamatos kapcsolattartás a duális képzőhelyek telephelye szerint területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarával
- A tanulók és a felnőttképzésben résztvevők távolmaradásának nyilvántartása, nyomonkövetés,
- Félévkor és a tanév végén a duális képzőhelyek értékelési tevékenységének figyelemmel kísérése a korábban megadott szempontok alapján, az oktatói értékelésekkel való összehangolása támogatása
- Visszajelzések, észrevételek bekérése a tanulóktól és a duális képzőhelyektől

5.9 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

Más középfokú intézményből való tanulóátvételnél figyelembe vesszük, hogy a tanulói létszám milyen mértékű növekedést enged meg. Intézményünkben egy nyelvet oktatunk, az angolt. Csak azokat a diákokat tudjuk fogadni, akik ezt a nyelveket tanulták, vagy ezt hajlandóak tanulni. A szakmai megfeleltetés szintén meghatározó. Csak azokat a diákokat tudjuk fogadni, akinél a hiányosságok különbözeti vizsgával pótolhatók. Azokon a szakokon ahol külső gyakorlati képzés zajlik, ott kiemelt szempont még, hogy a szakmai gyakorlatba be tudjanak kapcsolódni, és azt pótolni tudják.

Más középfokú intézményből való tanulóátvételnél figyelembe vesszük, hogy a tanulói létszám milyen mértékű növekedést enged meg. Intézményünkben egy nyelvet oktatunk, az angolt. Csak azokat a diákokat tudjuk fogadni, akik ezt a nyelveket tanulták, vagy ezt hajlandóak tanulni. A szakmai megfeleltetés szintén meghatározó. Csak azokat a diákokat tudjuk fogadni, akinél a hiányosságok különbözeti vizsgával pótolhatók. Azokon a szakokon ahol külső gyakorlati képzés zajlik, ott kiemelt szempont még, hogy a szakmai gyakorlatba be tudjanak kapcsolódni, és azt pótolni tudják.

Felsőfokú intézményből történő átvételről az oktatói testület véleménye alapján az igazgató dönt. Feltétele, hogy az adott szakképző osztályban az engedélyezett osztálylétszámba beleférjen, hogy az intézmények által oktatott tantárgyak összehasonlításával különbözeti vagy beszámoltató vizsgára van-e szükség és annak letételét a tanuló vállalja-e.

Az évközi átvételnél a különbözeti vizsga előzetes letételétől eltekinthet az igazgató, ha a tanuló eddigi eredményei, illetve a hiányzó tantárgy nehézségi foka alapján biztosítottnak látja a különbözeti vizsga eredményességét.

Évközi különbözeti vizsgát kizárólag a fenti esetben tartunk, egyébként az augusztusi vizsgaidőszakban szervezzük meg.

Évközi átvételnél a tanuló érdemjegyeit a volt iskolája által megküldött hiteles dokumentumok alapján az osztályfőnök, osztálymentor átvezeti a KRÉTA osztályozási naplóba.

Az átvett tanulónak az esetleges tudásbéli hiányosságait, a munkaközösségvezető irányítása mellett, szaktanárok segítségével és útmutatásai szerint pótolnia kell.

A külső gyakorlati képzésben résztvevő tanuló előzetes tudását a képzőhely felméri, a gyakorlati ismeretek pótlását megszervezi, a tanulót beszámoltatja a képzési tartalmakból.

A képzőhely a tanulóval a szakképzési munkaszerződést megköti és ebben felelősséget vállal a tanuló szakmai vizsgájának gyakorlati vizsgatevékenységének felkészítésére.

Az átvétellel kapcsolatos tanügyigazgatási adminisztrációt az illetékes igazgatóhelyettes elvégzi.

Az igazgató határozatot hoz az átvételről.

Előzetes tudásbeszámítás a 8 hónapos felnőttképzésbe bekapcsolódó tanulók esetében a igazolását tartalmazó dokumentumokat.

Az előzetes tudásbeszámítás a benyújtott kérelem alapján történik. A kérelemhez csatolni kell a már megszerzett ismeretek igazolását a tudásbeszámításáról, ezután az ágazati alapvizsga felmentésről az igazgató dönt.