

A
CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI
SZAKGIMNÁZIUMA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

NEVELÉSI PROGRAM

HELYI TANTERVEK

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: az iskola nevelőtestülete

Elfogadta: az iskola nevelőtestülete

Jóváhagyta: Imréné Lukácsi Ildikó igazgató

CEGLÉD
2019. augusztus

I. TARTALOMJEGYZÉK

I.	TARTALOMJEGYZÉK	2
	SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	6
II.	NEVELÉSI PROGRAM	19
	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, A NEVELÉS ÉS OKTATÁS CÉLJAI	19
	Az iskola nevelési elvei és alkalmazásuk	19
	Kiemelt intézményi célok, feladatok	23
	A nevelő-oktató munkánk eszközei, eljárásai, tevékenységei	25
	Követelmények, sikerkritériumok	26
	A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel, szociális hátrányok enyhítésével kapcsolatos feladatok	27
	Egészségfejlesztéssel, elsősegély-nyújtással kapcsolatos feladatok	31
	Környezeti nevelés (természettudományos kompetencia)	32
	A tanulók fizikai állapotának mérése	34
	Pedagógusok helyi intézményi feladatai, osztályfőnök feladatai	35
	A mentor tanár feladatai	37
	Intézményi döntési folyamatban a tanulók részvételi jogának rendje	38
	A szülő, tanuló iskolai és kollégiumi pedagógus együttműködése	38
	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK LEÍRÁSA	39
	A tanulói jogviszony létesítésének feltételei	39
	Az iskola általános munkarendje és működésének jellemzése	39
	Az oktatás teljes szerkezetének pedagógiai szakaszolása	40
	tanulmányok alatti vizsgák	40
III.	HELYI TANTERV	41
	A HELYI TANTERV JELLEMZŐI	41
	A KULCSKOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE	41
	Kiemelt tantervi feladataink a kulcskompetenciákra épülnek	43
	A kompetencia alapú oktatás implementációja	48
	ÉRTÉKELÉS, A TANULÓ JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ, MINŐSÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ELVEK	49
	A tanulók jutalmazása	49
	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	50
	A magatartás minősítése	51
	A szorgalom minősítése	52
	Szaktárgyi értékelések	53
	Tanuló munkájának ellenőrzésének módja diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, magasabb évfolyamba lépés szabályai	53
	ÓRATERVEK	56
	2013 szeptemberétől az osztályok helyi tantervében: Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
	Oktatási módszerek	56
	Szabaddon tervezhető órák	57
	Szakgimnáziumi képzés 2016-tól	58
	INFORMATIKA ÁGAZAT SZAKMAI ÓRATERVE 2017-TŐL	60
	Mellékszakképesítés választása a 11. és 12. évfolyamon 2018-2019 és 2019-2020-ban	63
	Szakgimnáziumi képzés 2018-tól	65
	KÖZGAZDASÁG ÁGAZAT SZAKMAI ÓRATERVE 2018-TŐL	66

INFORMATIKA ÁGAZAT SZAKMAI ÓRATERVE 2018-TÓL	67
Mellékszakképesítés választása a 11. és 12. évfolyamon 2020-tól	68
Választható érettségi tárgyak	72
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	72
TANKÖNYVEK	72
A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ALAPVETŐ FELTÉTELEI	73
Tárgyi feltételek	73
Személyi feltételek	73
Tanulólétszám, beiskolázás, iskolaváltás	73
Sajátos pedagógiai módszerek	74
Mindennapos testnevelés megvalósításának módja	74
Választható tantárgyak, pedagógusok közül történő választás szabályai	74
Csoportbontások és más foglalkozások szervezésének elvei	75
Iskolai beszámoltatások (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) rendje, formái	75
Otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározásának szabályai	77
SNI tanuló esetén fejlesztési program	78
Településen élő nemzetiség megismerését szolgáló tananyag	78
Tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	78
Egészségnevelési, környezeti nevelési elvek	79
Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések	79
Iskolai közösségi szolgálat megszervezése	80
Kapcsolatok	81
KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI TÉMAKÖREI	81
FELNŐTTOKTATÁS	81
IV. SZAKMAI PROGRAM	82
BESZÁMÍTHATÓSÁG, ÉVFOLYAMOK SZÁMA	82
HIÁNYZÁSOK	82
SZAKKÉPZÉSI ÉVFOLYAMOK	83
Gazdasági informatikus	87
Szoftverfejlesztő	105
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	122
SZAKGIMNÁZIUMI ÓRATERVEK 2016-TÓL	144
SZAKGIMNÁZIUMI ÓRATERVEK 2017-TŐL	149
SZAKGIMNÁZIUMI ÓRATERVEK 2018-TÓL	151
V. JEGYZÉK AZ ISKOLA ESZKÖZEIRŐL ÉS FELSZERELÉSÉRŐL	154
HELYISÉGEK	154
HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI	155
NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK	158
EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK	158
VI. A PEDAGÓGIAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA	159

Helyi tanterv II.

Emelt képzések a 11-12. évfolyamon

Helyi tanterv III.

Tantárgyi helyi tantervek

Helyi tanterv IV.

Szakképzési helyi tantervek

Helyi tanterv V.

Érettségi témakörök

Melléklet

Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Köszöntő

„Az embernek nem olyan fontos a tényeket megtanulni. Ehhez nincs igazán szüksége iskolára. Megtanulhatja őket könyvekből. Az oktatás értéke egy iskolában nem a sok tényanyag megtanulása, hanem agytréning, ami megtanít úgy gondolkodni valamiről, ahogy azt a könyvekből nem lehet megtanulni.”(Albert Einstein)

Ön a Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola Pedagógiai Programjának hetedik változatát tartja kezében, amelyet az iskola nevelőtestülete 1998-ban készített, és folyamatosan aktualizál (2001-ben, 2004-ben, 2008-ban, 2010-ben, 2013-ban, 2015-ben) a jogszabályi változások és a nevelés-oktatás területén szerzett tapasztalatai alapján. A mostani átdolgozást a nemzeti köznevelési és a szakképzési törvény változásai tették szükségessé.

Olyan dokumentumot igyekeztünk összeállítani, amelybe, mintegy önmagunk elé állított tükörbe belenézve, tisztán és világosan láthatjuk iskolánk nevelési elveit, értékeit, céljait, az előttünk álló feladatokat, azok megoldásához vezető lehetséges utakat, eljárásokat, módszereket és eszközöket.

Mindenki számára nyilvánvalóvá tesszük programunkban azokat az alapokat, amelyekre épül, és azokat az adottságokat-erőforrásokat, amelyek által folyamatosan megújul mindennapi életünk, hogy mind eredményesebbé, hatékonyabbá váljon az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka.

Ebben a „tükörben” nem homályosak és nem jelentéktelenek a múlt kikristályosodott értékei, és nem eltűntek a jelen reményteli kezdeményezései. Ami az iskola fejlődését, tanulóink érdekeit szolgálja helyet kapott a programunkban és kap a jövőben is a hétköznapi során a maga idejében, a szükséges mértékben.

Bízunk abban, hogy valamennyi iskolahasználó megtalálja programunkban, stratégiai tervünkben azt, amit keres, amibe iskolánk más, jobb, több, érdekesebb és eredményesebb a többi középiskolánál.

Hisszük, hogy iskolánk olyan egyedi, mindannyiunk által vállalható szellemi műhely, amelyben a szívvel-lélekkel és szakértelemmel folyó nevelő-oktató munka közös eredmények elérését teszi lehetővé.

Cegléd, 2015. április

Imréné Lukácsi Ildikó
igazgató

SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM



Okirat száma: KVFO/75546/2019-ITM

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Ceglédi Szakképzési Centrum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Ceglédi Szakképzési Centrum
 - 1.1.2. rövidített neve: Ceglédi SZC
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. Angol nyelven: Cegléd Center of Vocational Training
 - 1.2.2. Német nyelven: Fachbildungszentrum Cegléd
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
 - 1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Ceglédi SZC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2700 Cegléd, Jászberényi út 2.
1.1		2700 Cegléd, Külső-Kátai út 35/a.
1.2		2700 Cegléd, Buzogány utca 23.
2	Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma	2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 32.
3	Ceglédi SZC Nagykáta Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
3.1		2760 Nagykáta, Csonka köz 9.
3.2		2760 Nagykáta, Tüzelő utca 29.
3.3		2760 Nagykáta, Víztorony utca 1.
4	Ceglédi SZC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2200 Monor, Ipar utca 2.
4.1		2200 Monor, Toldi utca 5.
5	Ceglédi SZC Ungváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 18.
6	Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2230 Gyömrő, Fő tér 2/b.

6.1		2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
-----	--	--------------------------------

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- 2.2.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebsberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- 3.1.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- 3.2.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- 3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
- 3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- 3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök: - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), valamint e)-i) pontja szerinti irányítási hatáskörök keretein belül - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben - a fenntartó számára meghatározott hatáskörök gyakorlása, a szakképzési centrum tevékenysége pénzügyi ellenőrzésének középírányító szervként történő gyakorlása, a főigazgató és a kancellár feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Kormányrendelet 5/A. §-a.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény szerinti szakképzési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Köznevelési Hídprogram és Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Programban, az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programban és az Arany János Kollégiumi Programban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
14	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
16	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
19	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
20	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
21	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pest megye

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A szakképzési centrum első számú felelős vezetője és képviselője a főigazgató, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 4/D. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatok tekintetében. A főigazgatói és kancellári beosztást – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben foglaltak figyelembevételével – pályázat útján kell betölteni. A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény magasabb vezetőre vonatkozó rendelkezései szerint bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A főigazgató és a kancellár felett az egyéb munkáltatói jogokat – a magasabb vezetői megbízás, illetve annak visszavonása kivételével – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
---	-------------------------------	--

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény

6.1.2. alappfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- Köznevelési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás,
- Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A szakképzési centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Ceglédi SZC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2700 Cegléd, Jászberényi út 2.
2	Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma	2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 32.
3	Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
4	Ceglédi SZC Szerényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2200 Monor, Ipar utca 2.
5	Ceglédi SZC Ungtvári László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 18.
6	Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	2230 Gyömrő, Fő tér 2/b.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Ceglédi SZC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	nappali	900
		felnőttoktatás	720
1.1	2700 Cegléd, Külső-Kátai út 35/a.	nappali	373
		felnőttoktatás	300

1.2	2700 Cegléd, Buzogány utca 23.	nappali felnőttoktatás	100 50
2	Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma	nappali felnőttoktatás	700 560
3	Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	nappali felnőttoktatás	599 480
3.1	2760 Nagykáta, Csonka köz 9.	nappali felnőttoktatás	148 118
3.2	2760 Nagykáta, Tüzelő utca 29.	nappali felnőttoktatás	64 51
3.3	2760 Nagykáta, Víztorony utca 1.		0
4	Ceglédi SZC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	nappali felnőttoktatás	750 600
4.1	2200 Monor, Toldi utca 5.	nappali felnőttoktatás	25 20
5	Ceglédi SZC Ungváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	nappali felnőttoktatás	600 420
6	Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	felnőttoktatás	380
6.1	2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.	felnőttoktatás	200

6.4. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	Szakiskolai képzés közismereti oktatással (szakközépiskolában kifutó jelleggel)	3
2	Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül (szakközépiskolában kifutó jelleggel)	2
3	Szakiskolások érettségire felkészítő szakközépiskolája (kifutó jelleggel)	2
4	Szakközépiskola ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza (szakgimnáziumban kifutó jelleggel)	4
5	Szakközépiskola ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal (szakgimnáziumban kifutó jelleggel)	5
6	Szakközépiskola szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton belüli szakképesítések esetén (szakgimnáziumban kifutó jelleggel)	1
7	Szakközépiskola szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton kívüli szakképesítések esetén (szakgimnáziumban kifutó jelleggel)	2
8	Szakközépiskola és szakiskola szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza (kifutó jelleggel)	1
9	Szakközépiskolai képzés (3 szakképzési évfolyam + 2 érettségire felkészítő évfolyam)	5

10	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül	2
11	Szakközépiskola két évfolyamos érettségire felkészítő szakasza	2
12	Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	4
13	Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal	5
14	Szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga után	1
15	Szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatába nem tartozó szakmai érettségi vizsga vagy gimnáziumi érettségi vizsga esetén	2
16	Szakgimnázium szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	1
17	Szakgimnázium szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	0,5
18	Szakközépiskola szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	1
19	Szakközépiskola szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	0,5
20	Köznevelési Hídprogram	1
21	Szakképzési Hídprogram	2
22	Általános iskola 5-8. évfolyam felnőttoktatás keretében	4
23	Szakközépiskola szakképzést előkészítő szakasza	1

6.5. A köznevelési intézményben folyó szakképzés

	OKJ azonosító	szakképesítés megnevezés	szakmacsoport
1	3458201	Ács	9
2	5534401	Adótanácsadó	15
3	5534402	Államháztartási mérlegképes könyvelő	15
4	5434404	Államháztartási ügyintéző	15
5	5572301	Ápoló	1
6	3454302	Asztalos	11
7	2154301	Asztalosipari szerelő	11
8	3584101	Autóbuszvezető	13
9	5452501	Autóelektronikai műszerész	13
10	3452101	Autógyártó	5
11	5452301	Automatikai technikus	6
12	5452502	Autószerelő	13
13	5552501	Autótechnikus	13
14	3458202	Bádogos	9

15	3152101	Bevontelektrodás kézi ívhegesztő	5
16	3534101	Boltvezető	17
17	3458213	Burkoló	9
18	5448101	CAD-CAM informatikus	7
19	3552101	CNC gépkezelő	5
20	3481101	Cukrász	18
21	3576201	Demencia gondozó	2
22	3581103	Diétás szakács	18
23	5534403	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	15
24	3434101	Eladó	17
25	3452201	Elektromechanikai műszerész	6
26	3452202	Elektromos gép- és készülékszerelő	6
27	3152201	Elektronikai gyártósori műszerész	6
28	3452203	Elektronikai műszerész	6
29	5452302	Elektronikai technikus	6
30	3134105	Élelmiszer-, vegyiáru eladó	17
31	3158202	Építményszaluzat és fémállvány szerelő	9
32	3458203	Épület- és szerkezetlakatos	5
33	5458201	Épületgépész technikus	5
34	5452201	Erősáramú elektrotechnikus	6
35	2154302	Faipari gépkezelő	11
36	5454301	Faipari technikus	11
37	3154301	Famegmunkáló	11
38	3454204	Férfiszabó	10
39	3458204	Festő, mázoló, tapétázó	9
40	5481301	Fitness-wellness instruktork	3
41	5472503	Fizioterápiás asszisztens	1
42	5481501	Fodrász	19
43	5581501	Fodrász	19
44	3152103	Fogyóelektrodás védőgázas ívhegesztő	5
45	5448102	Gazdasági informatikus	7
46	3152105	Gázhegesztő	5
47	3134601	Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő	16
48	5452103	Gépgyártástechnológiai technikus	5
49	3452103	Gépi forgácsoló	5
50	3452502	Gépjármű mechatronikus	13
51	3484101	Gépjármű-építési, szerelési logisztikus	13
52	3452501	Gépjárműépítő, szerelő	13
53	5421104	Grafikus	4
54	5472302	Gyakorló ápoló	1
55	5272301	Gyakorló ápoló	1

56	5472303	Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	1
57	5472301	Gyakorló mentőápoló	1
58	3452105	Gyártósori gépbeállító	5
59	3176101	Gyermek- és ifjúsági felügyelő	2
60	5472604	Gyógymasszőr	1
61	5414001	Gyógypedagógiai segítő munkatárs	3
62	3452106	Hegesztő	5
63	3454103	Húsipari termékgyártó	21
64	3458205	Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő	5
65	3558203	Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő	5
66	5481201	Idegenvezető	18
67	5448103	Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető	6
68	5448106	Informatikai rendszerüzemeltető	7
69	5381401	Ingatlankezelő	19
70	3452104	Ipari gépész	5
71	5434603	Irodai titkár	16
72	5448201	IT mentor	7
73	3452503	Járműfényező	13
74	3452107	Járműipari fémalkatrész-gyártó	5
75	3452504	Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó	13
76	3452505	Járműkarosszéria készítő, szerelő	13
77	3452506	Karosszerialakatos	13
78	3454205	Kárpitos	11
79	3152501	Kerékpárszerelő	13
80	5434101	Kereskedő	17
81	3534501	Kis- és középvállalkozások ügyvezetője I	19
82	5534501	Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II	19
83	5476102	Kisgyermek-gondozó, nevelő	2
84	2181101	Konyhai kiségitő	18
85	5481502	Kozmetikus	19
86	5581502	Kozmetikus	19
87	3458217	Kőfaragó	9
88	3458207	Kőfaragó, műköves és épületszobrász	9
89	3458214	Kőműves	9
90	3458208	Kőműves és hidegburkoló	9
91	3458209	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	5
92	5434501	Közszolgálati ügyintéző	22
93	2154201	Lakástextil-készítő	10
94	5484111	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	17

95	5434501	Logisztikai ügyintéző	17
96	5452304	Mechatronikai technikus	5
97	3452301	Mechatronikus-karbantartó	5
98	3452507	Motorkerékpár-szerelő	13
99	3452109	Műanyagfeldolgozó	8
100	5452106	Műanyagfeldolgozó technikus	8
101	3554301	Műbútorasztalos	11
102	5448105	Műszaki informatikus	7
103	3454206	Női szabó	10
104	5421307	Nyomdaipari technikus	12
105	5414002	Pedagógiai- és családsegítő munkatárs	3
106	5434301	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	15
107	5434401	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	15
108	3481103	Pincér	18
109	3134104	Raktáros	17
110	3486101	Rendészeti őr	22
111	5486101	Rendőrtiszthelyettes (a szakmairány megjelölésével)	22
112	5454202	Ruhaipari technikus	10
113	5481302	Sportedző (a sportág megjelölésével)	3
114	5572602	Sportmasszőr	1
115	3481104	Szakács	18
116	3134602	Számítógépes adatrögzítő	16
117	3452302	Számítógép-szerelő, karbantartó	7
118	3458210	Szárazépítő	9
119	3452110	Szerszámkészítő	5
120	2158201	Szobafestő	9
121	5476202	Szociális asszisztens	2
122	3476201	Szociális gondozó és ápoló	2
123	5476203	Szociális szakgondozó	2
124	5421305	Szoftverfejlesztő	7
125	3584102	Tehergépkocsi-vezető	13
126	3458215	Tetőfedő	9
127	5454203	Textilipari technikus	10
128	3285303	Tisztítás-technológiai szakmunkás	19
129	5434602	Ügyviteli titkár	16
130	5434402	Vállalkozási és bérügyintéző	15
131	5534407	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	15
132	5434403	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	15
133	5481101	Vendéglátásszervező	18

134	5481101	Vendéglátásszervező vendéglős	18
135	3181104	Vendéglátó eladó	18
136	3581102	Vendéglátó-üzletvezető	18
137	3452204	Villanyszerelő	6
138	3458212	Víz-, csatorna- és közmű- rendszerszerelő	5
139	5521302	Webfejlesztő	7

6.6. Szakgimnáziumi ágazati képzés

	ágazati kódja	megnevezése
1	I.	Egészségügy
2	III.	Szociális
3	IV.	Pedagógia
4	VIII.	Épületgépészet
5	IX.	Gépészet
6	XI.	Villamosipar és elektronika
7	XII.	Távközlés
8	XIII.	Informatika
9	XIV.	Vegyipar
10	XV.	Vegyész
11	XVI.	Építőipar
12	XVII.	Könnyűipar
13	XVIII.	Faipar
14	XIX.	Nyomdaipar
15	XX.	Közlekedésépítő
16	XXI.	Közlekedés
17	XXII.	Közlekedésgépész
18	XXIII.	Környezetvédelem
19	XXIV.	Közgazdaság
20	XXV.	Ügyvitel
21	XXVI.	Kereskedelem
22	XXVII.	Vendéglátóipar
23	XXVIII.	Turisztika
24	XXIX.	Optika
25	XXX.	Szépészet
26	XXXVI.	Élelmiszeripar
27	XXXVII.	Sport
28	XXXVIII.	Rendészet és közszolgálat
29	XL.	Közlekedés, szállítmányozás és logisztika
30	XXXVIII.	Rendészet (kifutó jelleggel)

6.7. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2700 Cegléd, Jászberényi út 2.	1034/5	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
2	2700 Cegléd, Külső-Kátai út 35/a.	1624/2	vagyonkezelői jog	tanműhely
3	2700 Cegléd, Buzogány utca 23.	384	vagyonkezelői jog	tanműhely
4	2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 32.	936	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
5	2760 Nagykáta, Csonka köz 6.	2/2	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
6	2760 Nagykáta, Csonka köz 9.	9/1	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
7	2760 Nagykáta, Tüzelő utca 29.	1302/2	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
8	2760 Nagykáta, Víztorony utca 1.	44	ingyenes használati jog	sportpálya
9	2200 Monor, Ipar utca 2.	4913/2, 4915/6, 4915/9, 4915/12, 4915/13,	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
10	2200 Monor, Toldi utca 5.	4579	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
11	2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 18.	2657/4	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
12	2700 Cegléd, Malom tér 3.	5012/3	vagyonkezelői jog	iroda
13	2230 Gyömrő, Fő tér 2/b.	14,15	vagyonhasználati jog	szakképző iskola + tanműhely
14	2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.	357	vagyonhasználati jog	szakképző iskola + tanműhely



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Ceglédi Szakképzési Centrum 2019. augusztus 29. napján kelt, 2019. augusztus 31. napjától alkalmazandó KVFO/75546-1/2019-ITM okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2019. augusztus 30.

II. NEVELÉSI PROGRAM

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, A NEVELÉS ÉS OKTATÁS CÉLJAI

2016. szeptember 1-től a fenntartó határozata szerint az iskola új neve:

CEGLÉDI SZC KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI SZAKGIMNÁZIUMA



AZ ISKOLA NEVELÉSI ELVEI ÉS ALKALMAZÁSUK

Hazánk *Alaptörvényében* megfogalmazott feladatokat szem előtt tartva és A nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt célok elérése érdekében, a törvény elveinek és szabályozásának megfelelően a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) a köznevelés feladatát alapvetően a *nemzeti műveltség, a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében, az egyetemes kultúra közvetítésében, az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg*. Feladata továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése, a közjóra való törekvés megalapozása, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítése.

Célja továbbá, hogy a családdal együttműködve cselekvő elkötelezettségre neveljen az igazság és az igazságosság, a jó és a szép iránt, fejlessze a harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi, érzelmi, erkölcsi, társas és testi képességeket. Ezáltal járul hozzá ahhoz, hogy a felnövekvő nemzedék

- a haza felelős polgárává válják;
- kifejlődjék benne a hazafiság érzelemvilága;
- reális önismeretre és szilárd erkölcsi ítélőképességre tegyen szert;
- megtalálja helyét a családban, a szűkebb és tágabb közösségekben, valamint a munka világában;
- törekedjék tartalmas és tartós kapcsolatok kialakítására;
- legyen képes felelős döntések meghozatalára a maga és a gondjaira bízottak sorsát illetően;
- váljék képessé az önálló tájékozódásra, véleményformálásra és cselekvésre;
- ismerje meg és értse meg a természeti, társadalmi, kulturális jelenségeket, folyamatokat;
- tartsa értéknek és feladatnak a kultúra és az élővilág változatosságának megőrzését.

Az iskolában folyó nevelőmunka értékközpontú. Az értékek létrehozásában és érvényesítésében teret kapnak:

- ❖ az emberi együttélés általánosan elfogadott szabályai
- ❖ az egyetemes és nemzeti és lakóhelyi kultúra értékei
- ❖ a köznevelési törvényben megfogalmazott normák.

Ezek szerves egységet képeznek, működésük egy időben jelenik meg.

Az iskolai nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése illetve megerősítése, amelyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, másrészt a tanulói és intézményi közösségben történő tevékenységet követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.

Iskolánk nyitott a társadalomban, a nagyvilágban újonnan keletkező olyan valóságos szakmai értékekre, amelyek az iskolai nevelési célok megvalósítására progresszíven hatnak.

Az erkölcsi nevelés

A köznevelés alapvető célja a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatuk elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, közösségi beilleszkedésük elősegítése, az önálló gondolkodásra és a majdani önálló, felelős életvitelre történő felkészülésük segítése. Az erkölcsi nevelés legyen életszerű: készítsen fel az elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, segítsen választ találni a tanulók erkölcsi és életvezetési problémáira. Az erkölcsi nevelés lehetőséget nyújt az emberi lét és az embert körülvevő világ lényegi kérdéseinek különböző megközelítési módokat felölelő megértésére, megvitatására.

Az iskolai közösség élete, tanárainak példamutatása támogatja a tanulók életében olyan nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a munka megbecsülése, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet és a tisztesség, a korrupció elleni fellépés, a türelem, a megértés, az elfogadás.

A tanulást elősegítő beállítódások kialakítása – az önfegyelműtől a képzelőtehetségen át intellektuális érdeklődésük felkeltéséig – hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helytállásukat a munka világában is.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait. Tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek megalapozzák az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismerését, megbecsülését.

Alakuljon ki bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése, és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Európa a magyarság tágabb hazája, ezért magyarságtudatukat megőrizve ismerjék meg történelmét, sokszínű kultúráját. Tájékozódjanak az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeiről, nehézségeiről és az ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákról.

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

A demokratikus jogállam, a jog uralmára épülő közélet működésének alapja az állampolgári részvétel, amely erősíti a nemzeti öntudatot és kohéziót, összhangot teremt az egyéni célok és a közjó között. Ezt a cselekvő állampolgári magatartást a törvénytisztelet, az együttélés

szabályainak betartása, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, az erőszakmentesség, a méltányosság jellemzi.

Az iskola megteremti annak lehetőségét, hogy a tanulók megismerjék a főbb állampolgári jogokat és kötelezettségeket, és ennek keretében biztosítja a honvédelmi nevelést. A részvétel a közügyekben megkívánja a kreatív, önálló kritikai gondolkodás, az elemzőképesség és a vitakultúra fejlesztését. A felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás elsajátítását hatékonyan támogatják a tanulók tevékeny részvételére építő tanítás- és tanulásszervezési eljárások.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Az önismeret – mint a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló, fejlődő és fejleszthető képesség – a társas kapcsolati kultúra alapja. Elő kell segíteni a tanuló kedvező szellemi fejlődését, készségeinek optimális alakulását, tudásának és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését.

Hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmeinek hiteles kifejezésére, a másik helyzetébe történő beleélés képességének az empátiának a fejlődésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Ahhoz, hogy az oktatási és nevelési folyamatban résztvevő tanulók, az elsajátított készségekre és tudásra támaszkodva énképükben is gazdagodjanak, a tanítás-tanulás egész folyamatában támogatást igényelnek ahhoz, hogy tudatosuljon, a saját/egyéni fejlődésüket, sorsukat és életpályájukat maguk tudják alakítani. A megalapozott önismeret hozzájárul a kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakításához.

A családi életre nevelés

A család kiemelkedő jelentőségű a gyerekek, fiatalok erkölcsi érzékének, szeretetkapcsolatainak, önismeretének, testi és lelki egészségének alakításában. A szűkebb és tágabb környezet változásai, az értékrendben jelentkező átrendeződések, a családok egy részének működésében bekövetkező zavarok szükségessé teszik a családi életre nevelés beemelését a köznevelés területére.

A köznevelési intézményeknek ezért kitüntetett feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek megbecsülése. A felkészítés a családi életre segítséget nyújt a gyermekeknek és fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életükben felmerülő konfliktusok kezeléséről. Az iskolának foglalkoznia kell a szexuális kultúra kérdéseivel is.

A testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására.

Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A Nat ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg

ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létehez.

Fenntarthatóság, környezettudatosság

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát a természetben és a kultúrában. Meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képesséjükre tekintettel használja. Cél, hogy a természet és a környezet ismeretén és szeretetén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára.

Az intézménynek fel kell készítenie őket a környezettel kapcsolatos állampolgári köteleességek és jogok gyakorlására. Törekedni kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Pályaorientáció

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

Gazdasági és pénzügyi nevelés

A felnövekvő nemzedéknek hasznosítható ismeretekkel kell rendelkeznie a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról.

Cél, hogy a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrautaltságát.

Ennek érdekében a köznevelési intézmény biztosítja a pénzügyi rendszer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok, a banki tranzakciókkal kapcsolatos minimális ismeretek és a fogyasztóvédelmi jogok tanítását.

Médiatudatosságra nevelés

Cél, hogy a tanulók a mediatiszt, globális nyilvánosság felelős résztvevőivé váljanak: értsék az új és a hagyományos médiumok nyelvét. A médiatudatosságra nevelés az értelmező, kritikai beállítódás kialakítása és tevékenység-központúsága révén felkészít a demokrácia részvételi kultúrájára és a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékelvű megszervezésére, tudatos alakítására. A tanulók megismerkednek a média működésével és hatásmechanizmusával, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módjával, valamint a különbségek és az említett médiajellemzők jogi és etikai jelentőségével.

A tanulás tanítása

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden pedagógus teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Meg kell tanítani, hogyan alkalmazható a megfigyelés és a tervezett kísérlet módszere; hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások; hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok; melyek az egyénre szabott tanulási módszerek; miként működhetnek együtt a tanulók csoportban; hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan, szó szerint például szövegek, meghatározások, képletek. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével. A tanulás tanításának elengedhetetlen része a tanulás eredményességének, a tanuló testi és szellemi teljesítményeinek lehetőség szerinti növelése és a tudás minőségének értékelése.

KIEMELT INTÉZMÉNYI CÉLOK, FELADATOK

Az iskolát kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az iskolahasználók számára megkülönböztethetővé teszik a középiskolák között. Az iskola kiemelt céljai a következők:

- ◆ A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példamutatáson, az iskola egészén keresztül.
- ◆ Az ismeretközvetítés tanulóközpontúságával magas színvonalú, a munkaerő piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.
- ◆ Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeként kreatív, kommunikatív, a polgári életet megélni tudó, idegen nyelveket beszélő, művészeteket értékelő és értő művelt állampolgárok nevelése és oktatása.
- ◆ Az iskola toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulók nevelése és oktatása a demokratikus, polgári Magyarország számára.
- ◆ Az iskola célja az intézményben dolgozók szakmai továbbképzéseinek támogatása. A pedagógusok módszertani kultúrájának folyamatos korszerűsítése.
- ◆ Korszerű közgazdasági elméleti és gyakorlati szakmai műveltség megszerzése.
- ◆ Logikusan gondolkodó, jó problémamegoldó képességgel, a társadalomban elvárt magas szintű informatikai tudással rendelkező tanulók képzése. A digitális írástudás széles körű elterjesztése, mindennapi gyakorlattá válásának támogatása
- ◆ Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása az önálló egészséges életvezetéshez.
- ◆ Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt.
- ◆ Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása. Az iskolarendszerben meglévő szelektív hatások mérséklése, az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség biztosítása. Szegregációmentes, együttnevelési környezet kialakítása
- ◆ Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával.
- ◆ Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.
- ◆ A sikeres munkaerő piaci alkalmazkodáshoz szükséges, az egész életen át tartó tanulás megalapozását szolgáló képességek fejlesztése.
- ◆ A kompetencia alapú oktatás módszertanának, eszközeinek és eljárásainak széleskörű elterjesztése

- ◆ A tanulók képességeinek és kulcskompetenciáinak lehetőség szerint egyénre szabott fejlesztése és megerősítése

Az intézményi célokból eredő, nevelő-oktató munkánkkal kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg:

Rövid távú feladatok (1 év)

- A tanulók érdeklődési körének megfelelő diákkörök és önképző körök szervezése, vezetése
- Differenciált képességfejlesztés biztosítása
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása
- Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása
- Tanulmányi kirándulások, színház- és múzeumlátogatások szervezése
- Úszásoktatás megszervezése tanórai keretben
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- Pályázatok figyelése és elkészítése
- Szakmai tanártovábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével
- Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása
- Iskolai sportnapok, sportdélutánok szervezése
- Diáknapi szervezése
- Elméleti és gyakorlati ismeretek nyújtása az egészség védelme és megőrzése érdekében, elsősegélynyújtási alapismeretek
- Iskolai támogatások rendszerének kidolgozása
- Mulasztások következetes számonkérése
- Kompetencia alapú oktatás kiterjesztése a közismereti és a szakmai tantárgyakra egyaránt
- Lemaradó tanulók felzárkóztatása

Középtávú feladatok (2-3 év)

- Pályaorientációs feladatok a 10. és 11. évfolyamokon és a végzős osztályokban
- Idegen nyelv oktatásának fejlesztése érdekében meglévő külkapcsolatok ápolása, újabbak felkutatása
- Diák vállalkozások alapítása, működtetése a taniroda keretein belül
- Nevelést-oktatást segítő IKT eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása
- IKT kompetenciák hatékony alkalmazása

Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

- Érettségi és szakmai vizsgára való felkészítés
- Továbbtanulásra való felkészítés
- Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése
- Minden tanulónk szerezzen közgazdasági, ügyviteli, üzleti, marketing, vállalkozási kompetenciákat
- A nyelvi előkészítő osztályokban emelt szintű érettségi vizsga lehetőségének biztosítása az első idegen nyelvből, középszintű érettségi vizsga lehetőségének biztosítása a tanult második idegen nyelvből
- Minden tanuló szerezzen legalább ECDL START szintű informatikai kompetenciákat
- Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük

- Tiszta, rendez környezet, egészséges életmód iránti „belső” igény kialakítása.

A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető színterei:

a tanítási órák, a tanítási órán kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, a differenciált képesség fejlesztések, az osztályfőnöki órák, a diák önkormányzati (DÖK) tevékenységek, az iskolai rendezvények, a tanulmányi kirándulások.

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁNK ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI, TEVÉKENYSÉGEI

A nevelési-oktatási feladatok aktuális **eljárásrendjét** minden tanév elején a munkatervben határozzuk meg.

Céljaink és feladataink eredményes teljesítése érdekében fontos számunkra:

- A NAT szabályozásának megfelelően a kompetencia alapú oktatás.
- A kompetenciamérések tapasztalataiból kiindulva a tanulói különbségek idejében történő felismerésével, a szervezeti keretek biztosította lehetőségek függvényében, egyénre szabott haladási ütem biztosítása.
- A tanítási órákon differenciált tevékenységi formák szervezése, a rendelkezésre álló éves órakeret racionális felhasználásával csoportbontásos oktatás, korszerű taneszközök, hatékony, változatos tanítási módszerek alkalmazása, a tanulás tanítása, sikeres új pedagógiai eljárások, módszerek kipróbálása, „honosítása”, elterjesztése, a tanulói tevékenykedtetés előtérbe helyezése.
- A kompetencia alapú oktatás bevezetésével tartalmi fejlesztések megvalósítása 2012-2013-as tanévvel bezárólag (az iskola helyi tantervében és az éves munkatervekben részletesen szabályozott módon).
- Az implementációs tevékenységet segítő, a kulcskompetenciák fejlesztését támogató modern pedagógiai módszertan alkalmazása: a TÁMOP 3.1.4 fenntartási idejében
 - Legalább egy, három hetet meghaladó projekt megszervezése tanévenként
 - Legalább egy témahét megszervezése tanévenként
 - Legalább egy moduláris oktatási program megvalósítása tanévenként
- IKT eszközök használata, digitális készségek fejlesztése, azaz a digitális tartalmak, taneszközök oktatási gyakorlatban való használata, digitális készségek fejlesztése.
- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók esélyegyenlőségének javítása, a gyerekek integrálását elősegítő programok intézményi alkalmazása, az elsajátítottak intézményi adaptációjának megvalósítása, a szegregációmentes együttnevelési környezet kialakítása.
- Az intézmények közötti horizontális tanulás elősegítése érdekében, az iskolánk sajátosságainak megfelelő, a tervezett fejlesztésekhez illeszkedő, már kifejlesztett,

kipróbált és jól bevált pedagógiai módszerek, eljárások megismerése, adaptációja, "jó gyakorlatok" átvétele, alkalmazása és terjesztése.

- Az intézmények közötti szakmai együttműködések kialakítása. A pedagógusok horizontális együttműködési, tanulási lehetőségeinek megteremtése, referenciainstanznyi szolgáltatások végzése és igénybe vétele.
- Az intézmény saját innovációinak megvalósítása, amely a helyi igényekhez igazodva, az egyéni fejlesztéseket, a nevelés-oktatás eredményességének fokozását, az esélyegyenlőség kiteljesítésére hatékony és sikeres, az egyéni fejlődést támogató oktatási utak, programok, nevelési eljárások, tanulásszervezési módok kidolgozását, azok gyakorlati megvalósítását szolgálja.
- Következetes, fokozatosan nehezedő követelménytámasztás, és a tanulói teljesítmények változatos formájú, személyre szóló folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Szakértői vélemény alapján, a központilag biztosított illetve a fenntartótól kapott órakeret felhasználásával fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások szervezése különösen a részképesség zavarral rendelkező gyermekek számára.
- Tehetséges tanulók korai felismerése, differenciált foglalkoztatásuk, fejlesztésük biztosítása és „menedzselése”, a kimagasló teljesítmény elismerése, jutalmazása.
- Városi, iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések, projektzáró rendezvények szervezése, változatos programkínálat biztosítása, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének változatos módon történő segítése.
- A diákönkormányzat hatékony működéséhez nélkülözhetetlen információk, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

KÖVETELMÉNYEK, SIKERKRITÉRIUMOK

Az előzőekben felsorolt céljaink és feladataink közül a jelen programban sikerkritériumokat a továbbtanulásra való felkészítéshez, a kulcskompetenciák, különösen az idegen nyelvi, a szövegértés-szövegalkotás kulcskompetenciák fejlesztéséhez, a kommunikációs és önálló ismeretszerzési képességek fejlesztéséhez, a korszerű informatikai és üzleti ismeretek, a digitális írástudás és a vállalkozói kompetenciák megszerzéséhez rendelünk az alábbiak szerint.

Sikerkritériumok	Az értékelés időpontja	Felelős	Módszer, eszköz
A végzős tanulók közel 50%-a jelentkezzen továbbtanulásra felsőoktatási intézménybe, és a jelentkezett tanulók legalább 50%-át vegyék fel felsőoktatási intézménybe.	ÉVENTE	végzős osztályfőnökök, igazgató	Nyilvántartás összesítése
A sikeres középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végére legalább 30% legyen.	ÉVENTE	igazgató	A nyelvvizsga-bizonyítványok nyilvántartása alapján

A 11. évfolyam végére minden diákunk szerezzon képességet a hagyományos és digitális információhordozók felhasználásával, egy adott téma (a források pontos megjelölésével) feldolgozására, prezentációs megjelenítésére. Minden tanuló ismerje az Internet nyújtotta kommunikációs formákat.	ÉVENTE	munkaközösség vezető	Tanulók munkái alapján
Képesek önállóan jegyzetelni, gondolataikat igényesen, összefüggően, szóban és írásban megfogalmazni.	ÉVENTE	munkaközösség vezető, vizsgabizottságok	Tanulók munkái. Vizsgák eredményei
Végzős tanulóink rendelkezzenek ECDL vizsga szintű informatikai ismeretekkel.	ÉVENTE	ECDL vizsgaközpont vezető	osztályszintű ECDL vizsgák alapján
Végzős tanulóink képesek legyenek önállóan elkészíteni egy vállalkozás üzleti tervét	ÉVENTE	szakmai igazgatóhelyettes gyakorlati oktatás vezető	Tanulói munkák alapján

A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL, KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- Tanulók önismeretének fejlesztése
- Tanulók együttműködési készségeinek fejlesztése
- Felelősségérzet kialakítása
- Egészséges életmód igényének kialakítása
- Tanulási képességek kialakítása, fejlesztése
- Tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatása, fejlesztése
- Tanulók személyiség fejlődésének követése
- Az egészséges, együttműködésre is képes versenyszellem kialakítása
- Tanirodai keretek között fejlesztendő együttműködési készség, üzleti felelősségérzet valamint kommunikációs készség fejlesztése magyar és idegen nyelven
- Toleranciára nevelés

Közösségfejlesztés

- Tanulók feladatmegoldása csoport munkában
- Közösségépítő játékok
- Diáknapi felkészülés
- Vetélkedőkön való részvétel
- Teremdekoráció
- Tanulmányi kirándulás
- Iskolai közösségért végzett feladatok

Diákönkormányzati munka

- Demokratikus iskolai élet szervezése
- Diákönkormányzat hatékony működtetése
- DÖK vezetőképzésen való részvétel
- Konferenciákon való részvétel
- Iskolai élet, közösségi programok szervezése

Hon- és népismereti nevelés megvalósítása

- Lakóhelyi környezet megismerése
- Magyarország értékeinek megismerése
- Iskolai ünnepek, emlénapok megszervezése
- Osztálykirándulások szervezése
- ODK túrák szervezése
- Vetélkedők szervezése
- Diáknapra felkészülés, előadás
- Múzeum- és színházlátogatások

Testi és lelki egészségre nevelés

- Egészséges életmódra nevelés
- Drogprevenció
- Szenvedélybetegségek felismerése, következményeinek tudatosítása
- Kapcsolattartás a családokkal
- Sportkör
- Egészségnap, sportnap szervezése
- Mindennapos testnevelés felmenő rendszerben

Pályaorientáció

- Pályaválasztás segítése minden pedagógus kötelezettsége
- Pályaalkalmassági vizsgálaton való részvétel biztosítása
- Pályaismereti vizsgálat a munkaügyi központ segítségével

Színterei

Tanítási óra

- Osztályfőnöki foglalkozások

Tanórán kívül

- Különösen az iskolai közélet
- Tanügyigazgatási helyettessel, osztályfőnökkel szünetekben, lyukas órákban, tanítás után
- Osztálykirándulás

A kötelező tanórai foglalkozások mellett az iskola lehetőséget biztosít tanórán kívüli tevékenységek folytatására is.

A tehetséggondozás

Az iskola különösen nagy hangsúlyt helyez a **tehetséggondozásra**, ezért feladatának tekinti a tehetséges tanulókkal differenciált foglalkozások keretében való törődést. Iskolai keretek között működik tehetséggondozó központunk. A **szakkörök** célja a tanítási órákon tanultak mélyebb ismeretekkel való kiegészítése.

Feladatok

- A tehetséges tanulók felismerése, a tehetség mibenlétének megállapítása, a szülőkkel közösen fejlődésük folyamatos nyomon követése (osztályfőnök, szaktanárok), az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer megteremtése.
- Olyan iskolai légkör biztosítása, amely ösztönzi a problémamegoldást, a kreativitás gondolkodás kibontakoztatását.
- Kommunikációs képességek fejlesztése.
- Önművelés igényének erősítése, a vállalkozási kedv felélesztése, fenntartása.
- A könyvtárhasználat, az információszerzés képességének elsajátíttatása (projektfeladatok, gyűjtőmunkák, kutatások, tanulói előadások előkészítése stb.).

Színterei:

- Szakkörök, fejlesztő foglalkozások szervezése érdeklődési körök, igény szerint.
- A tömegsport foglalkozások, a mindennapi sportolás feltételrendszerének biztosítása, a testkultúra fejlesztése.
- Versenyeztetési, szerepeltetési, pályáztatási lehetőségek biztosítása, a tehetséges tanulók menedzselése.
- Iskolán kívüli tehetséggondozás segítése, a tanulók specifikus képességének megfelelően (zeneiskola, sportegyesületek stb.).
- Kiemelkedő képességű gyermekek pályaválasztásának segítése.
- Különösen fontos a szociokulturális hátránnyal rendelkező, tehetséges tanulók fokozott egyéni megsegítése, az eredményesség méltó elismerése, jutalmazása. Mindezek érdekében felhasználjuk a kompetencia alapú oktatás támogató környezetét, és eszközrendszerét, a differenciált fejlesztés különböző módjait.

A fentiek megszervezése a mindenkori igényektől és a rendelkezésre álló anyagi lehetőségektől is függ.

Alapfeladatként **felzárkóztató** foglalkozások és **tanulósobai** foglalkozások szervezésére is lehetőség van.

A **differenciált képességfejlesztő** foglalkozásokat külön, erre a célra rendszeresített naplóban folyamatosan kell dokumentálni.

A szülők, tanulók külön igénye alapján - megfelelő létszámú jelentkezés esetén - **rendkívüli tantárgy** tanítására is van lehetőség. Dokumentálását a szaktanár az enapló erre kijelölt részében végzi.

Valamennyi tanórán kívüli foglalkozás szabadon választható, de választás után látogatásuk és a tanulmányi kötelezettségek teljesítése kötelező érvényű.

Többletszolgáltatások körébe tartozó, a szülők által igényelt szabadidős tevékenységek, foglalkozások, szolgáltatások szervezésére is van lehetőség (előkészítők, táborozások, diákétkeztetés, sportkör stb.).

A diákköri foglalkozásokon nyílik lehetőség a tanulók kreativitásának, **művészeti készségeinek fejlesztésére**. Az itt nyert tudás szerves részét képezi az iskola életének (ünnepélyek, rendezvények), illetve hozzájárul más intézményekkel való megmértetéshez (tanulmányi versenyek, sportversenyek, szavalóversenyek stb.)

Sajátos tevékenységi formák:

- **Sportkör**
Bár az **egészséges életre nevelés** nem egy tantárgy feladata, hanem az egész iskoláé, mégis a különböző sporttevékenységek hatnak a legössztfőbbben ezen a területen.
- **Alkotóköri**
Gyakorlati készségek-, képességek fejlesztése. Hagyományos és modern kézműves technikák megismerése, iskolaujság szerkesztése, interaktív órák.
- **Vöröskeresztes diákkör**
Az egész tanévet átfogó program hatásosan hirdeti az egészséges életmód fontosságát.
- **Video-média kör**
A **vizuális kultúra nevelésének** bázisa. Lehetőséget biztosít az érdeklődő tanulóknak filmek, hangfelvételek, prezentációk készítési technológiáinak megismerésére, az iskolai események rögzítése, a felvételek utómunkáinak elvégzésére.

Hagyományteremtés és hagyományörzés

Az iskola diákönkormányzata és nevelőtestülete együtt és külön-külön is törekszik a már kialakult hagyományok ápolására, valamint igény szerint újak létrehozására.

Minden tanévben megrendezzük a

- gólya napokat
- gólyabált
- sportnapokat vagy sportdélutánokat (őszi és tavaszi)
- diáknapot
- szalagavató bált
- diákhetet
- ballagást
- tanulmányi és sportversenyeket
- iskolatakarítási napot
- stb.

1968 óta 5 évenként megünnepeljük az iskola alapításának évfordulóját.

Szociális hátrányok enyhítése

A társadalmi egyenlőtlenségek megszüntetése, a szegregációmentes környezet kialakítása, fenntartása alapvető jelentőségű. Az egyenlő bánásmód elveinek betartása iskolánkban kiemelt feladat.

Az egyenlő bánásmód követelményét intézményünkben érvényesíteni kell, különösen:

- az oktatásba történő bekapcsolódás, a felvétel, az emeltszintű oktatásba bekapcsolódás során,
- a tanulmányi követelmények megállapítása és a teljesítmények értékelése során,
- az iskolai élethez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele során,
- a pályaválasztási tanácsadáshoz való hozzáférés, valamint
- a nevelésben-oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.

Iskolánkban nem működhetnek olyan szakkörök, és egyéb tanulói, szülői vagy más szervezetek, amelyek célja más személyek vagy csoportok lejáratása, megbélyegzése vagy kirekesztése.

Feladatok:

- Szociális hátrányokkal küzdő fiatalok problémáinak megismerése
- Felzárkóztató, tehetséggondozó programok szervezése
- Drog- és bűnmegelőzési programok
- Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről
- Támogatások megszerzése
- Kollégiumi ellátás igénybevételének ösztönzése
- Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal
- Tankönyvtámogatás, tartós tankönyvek, étkezési támogatás, ösztöndíjak biztosítása

Az iskola az éves költségvetés mellett egyéb pénzügyi támogatások bevonásával is segítheti a szociálisan rászoruló tanulókat:

- étkezési hozzájárulás,
- tankönyvvásárlási segély,
- táborozási költség hozzájárulás
- osztálykirándulás költségeinek enyhítése.

Ilyen támogatások odaítélésére és folyósítására csak akkor van lehetőség, ha forrásuk a fenntartó által biztosított éves költségvetésből, illetve saját bevételből megteremthető.

Az iskola hozzásegíti szociálisan hátrányos helyzetű tanulóit, az állami normatív támogatáson kívüli, helyi önkormányzati forrásokhoz, pályázati, illetve egyéb úton megszerezhető támogatásokhoz (étkezési hozzájárulás, tankönyvtámogatás, rendkívüli nevelési segély stb.).

Az iskola biztosítja tanulóinak számára, hogy drog- és alkoholelles előadásokon vegyenek részt.

Veszélyeztetett helyzetű gyerekek esetében az iskola kapcsolatot tart fenn (elsősorban az osztályfőnökön keresztül) segítő szakemberekkel (orvos, pszichológus), illetve gyermekjóléti központtal.

Az iskola a köznevelési törvény szerinti módon **gyermek és ifjúságvédelmi feladatok** ellátására felelős pedagógust foglalkoztat. Az iskola ez irányú feladatait, kapcsolattartási formáit, tevékenységi körét a nevelőtestület által elfogadott SZMSZ és az iskola igazgatója által, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős számára készített munkaköri leírás tartalmazza.

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL, ELSŐSEGÉLY-NYÚJTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Célok és feladatok

Az egészség-megőrzési tevékenység fő célja, hogy képessé tegye a diákokat arra, hogy egyre növekvő kontrollt szerezzenek saját egészségük felett, többet törődjenek az egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek a szükséges információkkal és lehetőségekkel. Az egészségmegőrzés a mindennapi élet része kell, hogy legyen, mely messzemenően figyelembe veszi az egyén szociális és gazdasági helyzetét, mentális és fizikai kapacitását. Az egészségmegőrző tevékenység magában foglalja az emberi szervezet működésével és a betegségek megelőzésével, az életvezetéssel kapcsolatos egyéni ismeretek bővítését.

Célja továbbá, hogy az emberek és biológiai környezetük közötti kapcsolat tudatosításával növelje az élővilág fennmaradásának és az emberek egészséges életének esélyeit.

Feladatok:

Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenció programok **kiválasztásánál** beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

Az egészségfejlesztés egyik legfontosabb színtere az iskola, amely főszerepet vállal az egészségnevelésben.

A diákok anyagismerete középiskolai tanulmányaik során kiegészül a háztartás, a közvetlen környezet, a gazdaság és a természet szempontjából kiemelkedő szerves anyagok tulajdonságaival.

Tanulóink megismerik az egészségkárosító szenvedélybetegségek kulcsvegyületeit (alkohol, nikotin, koffein, drogok) és ezek biológiai, kémiai, társadalmi hatását. Az egészségkárosító anyagok közül a nikotin, az alkohol és a tudatállapotot befolyásoló egyéb drogok jelentenek közvetlen veszélyt erre a korosztályra. Olyan formát kell találnunk ezen anyagok veszélyeinek, személyes és társadalmi hosszú távú következményeinek bemutatására, hogy ennek hatására elhatárolják magukat ezen anyagok használatától. A diákoknak ismerniük kell az őket veszélyeztető anyagok hatásait.

Legyenek képesek a diákok saját környezetükben felismerni a káros anyagokat. Önállóan vagy megfelelő segítséggel előzzék meg és csökkentsék felhalmozódásukat.

El kell érni, hogy a diákok ismerjék saját testük felépítésének és működésének alapjait, az egészséges életmód szabályait.

Fejlesztési követelmények

Ismertessük meg az élelmiszerek tápanyagtartalma és értéke közötti összefüggést, az ember egészséges életműködését veszélyeztető anyagok hatásait.

Mindenekelőtt annak érdekében kövessünk el mindent, hogy a tanulónak legyen igénye fizikai és lelki egészségének, egészséges – természetes és mesterséges – környezetének megőrzésére, tekintse ezeket az emberiség közös értékének.

Az egészségneveléssel kapcsolatos konkrét feladatok a Helyi tanterv, Osztályfőnöki, Biológia és Kémia tantervében vannak kidolgozva.

Elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az elsősegélynyújtásnak kell biztosítania, hogy a bajba jutott ember állapota az orvos megérkezéséig ne romoljon. A segélynyújtónak be kell tartania alapvető szabályokat, hogy akarata ellenére se ártson a sérültnek.

Ezeket az alapvető szabályokat az osztályfőnöki órákon ismerik meg a diákok.

Mindazok, akik alaposabban szeretnék elsajátítani az elsősegélynyújtást, azoknak lehetősége van Ifjú Vöröskereszt (IVK) szakkörre járni, ahol az alapfokú ismereteket elméleti és gyakorlati szinten is megismerhetik, illetve iskolai, rendezvényeken megmutathatják diáktársaiknak, tanáraiknak mit kell tenni a bajba jutott emberrel. Versenyeken összemérhetik tudásukat kortársaikkal, így képet kaphatnak arról, milyen szinten sikerült elsajátítani a segítségnyújtását.

Azoknak a diákoknak, akik gépjármű-vezetői jogosítványt szeretnének, az iskolában tanító pedagógus tanfolyamot szervez a sikeres alapfokú-elsősegélynyújtás vizsga letételéhez.

KÖRNYEZETI NEVELÉS (TERMÉSZETTUDOMÁNYOS KOMPETENCIA)

A természettudományos kompetencia birtokában legyen képes a tanuló hasznosítani természettudományos és műszaki műveltségét, a munkájában és a hétköznapi életben felmerülő problémák megoldása során. Gyakorlatias módon tudja alkalmazni az ismereteit új

technológiák, berendezések megismerésében és működtetésében, a tudományos eredmények alkalmazása során, problémamegoldásaiban, egyéni és közösségi célok elérésében. Legyen kritikus az áltudományos, technikaellenes megnyilvánulásokkal szemben. Tudjon és akarjon cselekedni a fenntartható fejlődés feltételeinek biztosítása érdekében.

Célok és feladatok

14–19 éves korban szellemileg és érzelmileg is nagyon fogékonyak a környezeti gondokra a fiatalok. Már kezdik átlátni a világot, érzékelik és értik a fonák helyzeteket, erős a kritikai érzékük és érzelmileg, értelmileg is nagyon nyitottak. Fontos cél és egyben lehetőség a szakközépiskolai környezeti nevelés érdekében a kémia a biológia, a földrajz és a fizika tárgyak integrálása. Komoly eredményeket lehet így elérni a környezeti nevelés terén a diákok világlképe, környezetszemlélete, értékrendje és mindennapi szokásai tekintetében is.

Felhívja a figyelmet azokra a problémákra, amelyek az élővilág sokféleségét veszélyeztetik, és amelyekkel az emberiségnek szembe kell néznie a jövőben. Rámutat az életközösségek szerveződésében felismerhető alapvető összefüggésekre. Bemutatja és alátámasztja az élővilág egységét és azt, hogy ennek a rendszernek az ember is része.

Segíti az ember és ember, valamint ember és környezete közötti együttélési szabályok megértését.

Célja továbbá, hogy az emberek és biológiai környezetük közötti kapcsolat tudatosításával növelje az élővilág fennmaradásának és az emberek egészséges életének esélyeit.

Feladat az általános műveltség részeként olyan természetszemlélet és biológiai tudat kialakítása, mely az élet minden formájának a tiszteletére neveli a tanulókat azáltal, hogy szemlélteti az élőlények és az életközösségek változatosságát és beláttatja a biológiai sokféleség fontosságát. Felhívja a figyelmet azokra a problémákra, amelyek az élővilág sokféleségét veszélyeztetik, és amelyekkel az emberiségnek szembe kell néznie a jövőben. Rámutat az életközösségek szerveződésében felismerhető alapvető összefüggésekre. Bemutatja és alátámasztja az élővilág egységét és azt, hogy ennek a rendszernek az ember is része.

Annak belátása, hogy egyes emberi tevékenységek a földi környezetet szélsőséges mértékben változtatják, illetve a változásokat olyan mértékben felgyorsítják, amit az evolúció nem képes követni, és mindezt csak az egyének és a közösségek tudatos környezetkímélő magatartása hozhat megoldást.

Lássák meg az összefüggést a környezetükben előforduló élőlények életmódja és a környezet között.

Tudjanak érvelni a természetvédelmi területek fontossága mellett és a környezetszennyező, környezetpusztító magatartás ellen.

Fejlesztési követelmények

Látniuk kell a diákoknak, hogy a környezeti problémák háttérében a tudományos-technikai fejlődés, az ipari, gazdasági, társadalmi folyamatok állnak, és kérdéses, hogy a társadalom meg tudja-e oldani ezeket a gondokat a tudomány segítségével. Legyenek tudatában annak, hogy a lehetséges megoldások egy részének politikai, gazdasági ellenérdekeltségből eredő akadályai vannak. Ismerjék fel a tanulók a saját mindennapi életükben a környezeti problémákat, és tanárok segítségével keressenek megoldást az egyszerűbb gondokra. Jelenjen meg mindennapi életükben a környezettudatos életvitel minél több eleme.

Családjukban, iskolájukban, tágabb környezetükben szerzett személyes tapasztalataik és tanulmányaik nyomán a diákoknak meg kell érteniük, hogy az egészség és a környezet épsége semmivel nem pótolható érték az egyén és a kisebb-nagyobb közösségek számára. Ismerniük kell azokat a környezeti tényezőket és életmódunk azon összetevőit, amelyek veszélyeztetik ezeket az értékeket. Legyen ezekről a kérdésekről saját véleményük.

Ismertessük meg, vetessük észre a természet szépségeit, és segítsünk, hogy a természeti szépségek megfelelő helyet foglaljanak el értékrendjében.

Mindenekelőtt annak érdekében kövessünk el mindent, hogy a tanulónak legyen igénye fizikai és lelki egészségének, egészséges – természetes és mesterséges – környezetének megőrzésére, tekintse ezeket az emberiség közös értékeinek.

Törekedjünk arra, hogy a tanuló megértse és a gyakorlatban is alkalmazza a környezet- és természetvédelem legfontosabb alapelveit, vállaljon szerepet mikrokörnyezetében a szennyező anyagok káros mértékű felhalmozódásának megelőzésében.

Színterei

Tanítási óra

- Különösen a biológia, kémia, földrajz, fizika tantárgyak foglalkozásai
- Osztályfőnöki foglalkozásokon.

Tanórán kívül:

- Tehetséggondozás, Tanulmányi kirándulások, Sportnap, Egészségnap, Iskolatakarítás, Szelektív hulladékgyűjtés, Vetélkedők, Versenyek, Projektek,
- Külföldi kapcsolatok.

A környezetneveléssel kapcsolatos konkrét feladatok a Helyi tanterv Osztályfőnöki, Biológia, Földrajz, Történelem, Kémia és Fizika tantervében vannak kidolgozva.

A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSE

Célok és feladatok

Magyarországon a jelenlegi jogszabályok alapján évente kötelező a tanulók fizikai állapotának, edzettségének vizsgálata, amely magát a fitességi tesztek végrehajtását és értékelését jelenti. Az országos szinten egységes módszerekkel és mérőeszközökkel megvalósított fitességi felmérést minden iskolának el kell végeznie az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban.

A méréseket a testnevelő tanárok végzik el, testnevelésórákon és ők rögzítik az országos NETFIT rendszerbe.

A tanulók fizikai fitességi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fitességi szintjének feltárásával.

A fitességi felmérés alapvető céljai:

- Pontos adatgyűjtés a tanulók egészségközpontú fizikai fitességi állapotáról a diákok, a pedagógusok és a szülők számára.
- Többéves periódusban gondolkodva az iskolai egészségfejlesztés és testnevelés érdekében történő intervenció irányainak és hatékonyságának megítélése.
- Önálló állapot-ellenőrzéshez, értékeléshez és fitességi programtervezéshez szükséges ismeretek és készségek elsajátítása.
- Pontos információszerzés a tanuló egészségközpontú fizikai fitességéről. Egyéni teljesítménycélok kitűzése és elérése.
- Egyéni maximális teljesítőképesség megítélése.

A fizikai fitsségi mérések iskolai adatai alapján az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai tanévenként javaslatot tehetnek a nevelőtestület részére a pedagógiai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására.

A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI, OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

A pedagógus feladatai:

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a pedagógiai program egységes elvei, céljai alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos szakmai ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti képességeiket.
- Tanév elején a tantárgyi követelmények, és az előző év tapasztalatai alapján tanmenetet (tantárgyi programot) készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató foglalkozásokkal és/vagy tanuló kísérleti tevékenységgel segíti a tanulási folyamatot.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét szóbeli feleltetés, házi feladatok, írásbeli dolgozatok és tanári megfigyelés segítségével.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, betartatja kötelességeiket. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, különös tekintettel arra, hogy személyisége, viselkedése, hangneme, munkafegyelme példa legyen a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi tanulói felügyeletet, valamint ellátja az iskola működésével, alapfeladatával összefüggő tanórai és tanórán kívüli nevelési feladatokat.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai sport, kulturális, tanulmányi és szabadidős rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján ellátja a tanulók kíséretét, felügyeletét.
- Pontosán elvégzi a pedagógus munkakörrel összefüggő ügyviteli tevékenységeket. Folyamatosan beírja óráit, foglalkozásait, a tanulói értékelés során adott érdemjegyeket az e-naplóba, a ~~szakköri, tanulószobai, sportköri, korrepetálási~~ naplóba. Az írásbeli dolgozatokat a Házirend előírásai szerint elbírálja. A házirendet, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és az éves munkatervet ismeri, előírásait pontosan betartja.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása (7 évenkénti kötelező továbbképzés).
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában, rendben tartja a rábízott iskolai taneszközöket, felszereléseket, szertárat, tanári segédeszközöket, berendezéseket.
- A Pedagógiai Program szerint neveli és oktatja a tanulókat, együttműködik az osztályfőnökkel, a pedagógus és nem pedagógus kollégákkal.
- Részt vesz a fogadóórákon (szükség szerint a szülői értekezleteken), rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető és a munkaközösség-vezető utasításait.
- Felügyeletet lát el az osztályozó, felvételi, érettségi, szakmai, javító- és pótló vizsgákon. Szükség szerint tanítás nélküli munkanapokon is munkát végez az igazgató utasítása alapján.
- Tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, akadályoztatása vagy betegsége esetén időben értesíti az ügyeletes vezetőt. Hosszabb távollét esetén gondoskodik a szakszerű továbbhaladáshoz szükséges tananyagok megjelöléséről.
- Határidőre, magas színvonalon és formában elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az osztályfőnök plusz feladatai:

Tanítványai testi-lelki fejlődését a pedagógiai programnak megfelelően irányítja. Osztálya fegyelmi-tanulmányi helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri, dokumentálja, és a szükséges intézkedéseket megteszi (szülők értesítése, iskolavezetés tájékoztatása stb.).

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével közösen készít tanmenetet, munkáját ennek alapján végzi.

Egyéniségével, beszédének és cselekedeteinek összhangjával példát mutat diákjainak.

Az osztályozó konferenciákra az osztályára vonatkozó megállapításokat összegzi, s döntésre előkészíti.

Adminisztratív teendők:

- Anyakönyv, elektronikus napló kitöltése, vezetése
- Bizonyítvány kitöltése, ellenőrzése
- Statisztikák, felmérések elkészítése
- Levelezések lebonyolítása
- közösségi szolgálat dokumentációja

Kapcsolattartás:

- a szülőkkel
- az osztályban tanító szaktanárokkal
- az iskola vezetőségével
- a munkaközösség vezetőjével
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral
- a diákönkormányzatot segítő tanárral
- az illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgáltató intézményekkel

Tanórán kívüli tevékenység:

szülők kérésére, részvételi díj szülői kifizetésével:

- Színházlátogatások
- Múzeumlátogatások
- Kirándulások

Más osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, értékelése

Iskolai programok szervezése, lebonyolítása, értékelése.

Elvégez minden igazgatói megbízással kapott osztályfőnöki feladatot.

A MENTOR TANÁR FELADATAI

Határozott időre kapott feladat. A mentort az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként az intézmény szakmai tekintéllyel rendelkező, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi a vezetőség véleményét. A mentor munkaköri leírásában továbbá a feladat ellátási tervben jelölni kell a maximum két évre szóló szakmai segítői feladattal kapott megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az óralátogatást a mentor az elektronikus naplóban beírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartást vezet.

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornokot segítő programot, a gyakornokkal egyeztetve, az intézményvezetővel jóváhagyatja
 - a) Segíti a gyakornokot az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok, a munkaköri feladatokra vonatkozó előírások megismerésében, értelmezésében és szakszerű alkalmazásában, a helyi kommunikációs szokások megismerésében.
- Felkészíti a gyakornokot
 - a) az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervezőmunkára, az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - b) a foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - c) a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására,
 - d) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására, a nevelőtestület és szakmai munkaközösség munkájában való részvételre, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokra, tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre, intézményi programok, rendezvények lebonyolításának segítésére,
 - e) rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
 - f) segíti a gyakornokot az iskolai foglalkozásokhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, rendszeresen (legalább havonként) ellenőrzi a teljesítését
- Ellenőrzi, értékeli a gyakornok munkáját.
 - a) - szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait,
 - b) - évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését,
 - c) - az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében,
 - d) - értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A mentor és a gyakornok órarendjét lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a napi tevékenységet, legyen lehetőség foglalkozás látogatásra és a konzultációk megtartására.

INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN A TANULÓK RÉSZVÉTELI JOGÁNAK RENDJE

A tanulók az intézmény döntési folyamatában a diákönkormányzaton és az iskolaszéken keresztül vehetnek részt.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az intézmény dokumentumai nyilvánosságának SZMSZ-beli szabályozásával kapcsolatban,
- l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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 SZÜLŐ, TANULÓ ISKOLAI ÉS KOLLÉGIUMI PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A szülőkkel való kapcsolattartást az iskola igazgatóhelyettese irányítja az osztályfőnökök segítségével. A kapcsolattartás formái a hagyományosan kialakult szülői értekezletek, fogadónapok, fogadóórák, valamint az e-napló üzenőjének bejegyzései.

A **Szülői Munkaközösség** intézményesített formája az iskola és a szülők kapcsolattartásának.

A konfliktusok kezelése mindig a szülő bevonásával valósul meg.

A tantestület, mint a szülő megbízottja vállal részt a nevelésben.

A szülőkkel, tanulókkal való együttműködés jelenlegi formáit az iskola rögzítette SZMSZ-ében. Figyelmet fordít arra, hogy igény szerint újra értékelje a kapcsolattartás formáit és ezt az SZMSZ-ben követhetően dokumentálja.

Az iskola és a kollégium pedagógusai között elsősorban az osztályfőnök-nevelőtanár kapcsolat működik.

Kollégiumi nevelőkkel való kapcsolattartás erősítése érdekében az érintett kollégiumi nevelőket meghívjuk nevelőtestületi értekezleteinkre.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK LEÍRÁSA

A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

A nappali tagozatra jelentkezés

Jelentkezni az iskolába a tanév rendjében megfogalmazott felvételi eljárásoknak megfelelően, valamint az iskola által évente kiadott tájékoztatóban megfogalmazottak szerint lehet. Iskolánkban nem tartunk szóbeli felvételit. A tanulók felvételéről, az osztályba sorolásról az iskola igazgatója dönt.

Az iskolánkba jelentkezőknek nem kell alkalmassági vizsgát tenniük.

A következő évfolyamra lépés feltétele:

- a tanuló bizonyítvánnyal igazolja, hogy az előző évfolyamot eredményesen elvégezte.
- ha másik hazai, vagy külföldi iskolából jelentkezik át a diák, akkor átvételéről az iskola igazgatója egyedi elbírálással dönt. Szükség esetén különbözeti vizsgák letételéhez köti az átvételt.

A mindennapi iskolába járás alól felmentést az iskola igazgatója adhat a köznevelési törvény szerint.

A felvételt nyert tanuló beiratkozás után válik az iskola teljes jogú polgárává.

A szakképzési évfolyamra jelentkezés feltételeit és módját az évente kiadásra kerülő tájékoztató tartalmazza.

A felnőttoktatásba belépés feltétele

A Szakmai és vizsgakövetelményekben (SZVK) meghatározott bemeneti feltételnek kell megfelelnie a jelentkező tanulónak.

AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZÉSE

Valamennyi évfolyamon osztálykeretek között, szükség és lehetőség szerint - informatika, idegen nyelvek, matematika, magyar nyelv és irodalom, üzleti- és elmélet gazdaságtan, tanulásmódszertan, önismeret, viselkedéskultúra, szakmai gyakorlatok, tanirodai gyakorlatok, üzleti adminisztráció, testnevelés stb. - csoportbontással folyik a nevelő-oktató munka.

Az osztályok munkáját az osztályfőnök irányítja és szervezi.

A tanulókra vonatkozó működési rendszabályokat a HÁZIREND, az iskola egészére vonatkozó működési rendszabályokat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Az iskola működése nem korlátozódik a tanítási órákra, tevékenysége kiterjed a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, valamint a szabad idő hasznos eltöltése érdekében szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra.

Az iskola a tanévre szóló munkarendjét a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet alapján alakítja ki, a lehetőségek és a partneri igények figyelembevételével a tantestület fogadja el.

Az iskola heti munkarendje az általánosan elfogadott 5 napos munkahétre épül. Az osztály és csoportórarendek alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyik az iskolában a tanórai és a tanórán kívüli munka.

Az iskola napi munkarendje a tantárgyfelosztás, az órarend, a terembeosztás és az ügyeleti beosztások alapján kerül kialakításra.

AZ OKTATÁS TELJES SZERKEZETÉNEK PEDAGÓGIAI SZAKASZOLÁSA

Az Alapító Okirat szerinti 4 + 1 (2) évfolyamos, illetve 5+1 (2) (nyelvi előkészítő) évfolyamos iskolát - az életkori sajátosságok és a hazai közoktatás szerkezetét figyelembe véve - az alábbi szakaszokra lehet bontani:

- 0. szakasz **Nyelvi előkészítő** szakasz, 9/Ny évfolyam megjelöléssel.
- 1. szakasz A középiskolai képzésben már kilencediktől **szakma** tanulása, egyre emelkedő óraszámokban. A középiskolai oktatást **érettségi vizsga** zárja **közép- vagy emelt szinten** a kötelező közismereti tárgyakból illetve szakmai képzésnek megfelelő szaktárgyból.
- 2. szakasz 1/13-2/14. és 5/13. évfolyam a **szakmai vizsgára** felkészítő szakasz

A nevelési és az oktatási szempontok szerinti szakaszolás csak egységesen, ezeket szét nem választva valósítható meg. Ezzel is határozottan demonstrálva azt, hogy az iskola olyan intézmény, ahol a nevelés és az oktatás együtt, egységes program keretében valósul meg.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Javítóvizsga letételére az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjának melléklete tartalmazza, a Tanulmányok alatti vizsgáztatás és osztályozás rendje a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumában.

III. HELYI TANTERV

A HELYI TANTERV JELLEMZŐI

- A szakgimnáziumok részére készített kerettanterv alapján készült a közgazdasági és informatikai szakmai kerettantervekkel kiegészítve.
- Az Európai Unió és a hazai kulcskompetencia keretrendszerre épül.
- A közoktatás jelen iskolai szakaszának pedagógiai szerepéről kialakult gondolkodást tükrözi.
- A hangsúlyosabb tanulási stratégiák megjelenítése óratervi szinten is megvalósul.
- Az egyéni boldogulás szempontjából kiemelten fontos élethosszig tartó tanulásra történő felkészülés, illetve felkészítés lehetőségeit tartalmazza.
- Hivatkozik a kulcskompetenciákra a műveltségterületi bevezetőben, és a kompetenciafejlesztés gondolatát átköti az általános nevelési elvektől a fejlesztési feladatok irányába.
- Tantárgyanként is megjelöli a kiemelt kompetenciákat.

A KULCSKOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

A kulcskompetenciák azokat a tudásokat és képességeket összesítik, amelyek birtoklása alkalmassá teheti a diákokat egyrészt a gyors és hatékony alkalmazkodásra a változásokkal átszőtt, modern világhoz, másrészt aktív szerepvállalásra e változások irányának és a tartalmának a befolyásolásához. Ezek elengedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához.

A kulcskompetenciák azok a kompetenciák, amelyekre minden egyénnek szüksége van személyes boldogulásához és fejlődéséhez, az aktív állampolgári léthez, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához. Mindegyik egyformán fontos, mivel mindegyik hozzájárulhat a sikeres élethez egy tudás alapú társadalomban. Felértékelődik az egyén tanulási kompetenciájának fejlesztése, mert az emberi cselekvőképesség az egész életen át tartó tanulás folyamatában formálódik.

- Anyanyelvi kommunikáció

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

- Idegen nyelvi kommunikáció

Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető a társadalmi és kulturális tevékenységek megfelelő keretein belül – oktatás és képzés, munka, családi élet és szabadidős tevékenységek –, az egyén szükségleteinek megfelelően. Az idegen nyelvi kommunikáció olyan képességeket is igényel, mint például a közvetítés, más kultúrák megértése. Az egyén nyelvtudásának szintje változhat a hallott szöveg megértése, a beszédképesség, az olvasott szöveg értése, az íráskészség, az egyes nyelvek és az egyén társadalmi-kulturális háttere, környezete és érdeklődése szerint.

- Matematikai kompetencia

A matematikai kompetencia a matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is. A kompetenciában és annak alakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia – eltérő mértékben – felöleli a matematikai

gondolkodásmódhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását (képletek, modellek, struktúrák, grafikonok/táblázatok), valamint a törekvést ezek alkalmazására.

- Természettudományos kompetencia

Készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban magyarázatokat adjunk, előrejelzéseket tegyünk és irányítsuk cselekvéseinket. A természettudományos kompetencia kritikus és kíváncsi attitűdöt, az etikai kérdések iránti érdeklődést, valamint a biztonság és a fenntarthatóság tiszteletét egyaránt magában foglalja.

- Digitális kompetencia

A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak (IST) magabiztos és kritikus használatát a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén. Ez a következő készségeken, tevékenységeken alapul: információ felismerése, visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítása, bemutatása és cseréje; továbbá kommunikáció és hálózati együttműködés az interneten keresztül.

- A hatékony, önálló tanulás

A hatékony, önálló tanulás azt jelenti, hogy a tanuló legyen képes kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást is. Ismerje fel szükségleteit és lehetőségeit, a tanulás folyamatát. Ez egyrészt új ismeretek szerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készíti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. A motiváció és a magabiztosság e kompetencia elengedhetetlen eleme.

- Szociális és állampolgári kompetencia

A személyes, értékorientációs, interperszonális, interkulturális, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység, felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.

- Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia

A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia segíti a tanulót a mindennapi életben - a munkahelyén is - abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újtásra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

- Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését mind a tradicionális művészetek nyelvein, illetve a média segítségével, ideértve különösen az irodalmat, a zenét, a táncot, a drámát, a bábjátékot, a vizuális művészeteket, a tárgyak, épületek, terek kultúráját, a modern művészeti kifejezőeszközöket, a fotót s a mozgóképet.

KIEMELT TANTERVI FELADATAINK A KULCSKOMPETENCIÁKRA ÉPÜLNEK

Kommunikációs kultúra fejlesztése (anyanyelvi kompetencia)

A tanuló különféle kommunikációs helyzetekben, szóban és írásban tudjon megfelelően kommunikálni, kommunikációját folyamatosan kísérje figyelemmel, hogy mindig az adott helyzetnek megfelelően változtatni tudja. Legyen képes megkülönböztetni és felhasználni a különféle típusú szövegeket, megkeresni, összegyűjteni és feldolgozni az információkat. Legyen képes különböző segédeszközöket (szótárak, lexikonok, IKT eszközök stb.) használni, saját szóbeli és írásbeli érveit a helyzetnek megfelelő módon meggyőzően megfogalmazni és kifejezni. Legyen képes a kritikus és építő jellegű párbeszédre, mások megismerésére. Ehhez ismerje a nyelv másokra gyakorolt hatását, a társadalmilag felelős nyelvhasználat jelentőségét. Rendelkezzen a szövegértés, szövegalkotás készségével, képességével.

Színterei

Tanítási óra

- Különösen a magyar nyelv és irodalom és a nyilvános beszéd foglalkozásai
- Projektmunka lebonyolítása

Tanórán kívül

- Tantárgyi versenyek, diákszínpad, iskolai rendezvények, diákönkormányzat (iskolai, városi), diákújság, tehetséggondozás, tanulmányi kirándulások, kapcsolattartás egyetemekkel, főiskolákkal, internet használata, filmklub, kulturális programok, osztályok közötti vetélkedő.

Kapcsolódás Európához és a nagyvilághoz (idegen nyelvi kompetencia)

Az idegen nyelvi kommunikációhoz szükséges képességek kialakítása felöleli a szóbeli üzenetek megértését, beszélgetések kezdeményezését, folytatását és lezárását, valamint a szövegolvasást, szövegértést és szövegalkotást. Legyenek képesek a tanulók a segédeszközök megfelelő használatára és az egész életen át tartó tanulás részeként az idegen nyelv nem formális keretekben történő elsajátítására. Szükséges a kulturális sokféleség tiszteletben tartása és a nyelvek, kultúrák közötti kommunikáció iránti érdeklődés és kíváncsiság felkeltése, kialakítása.

Színterei

Tanítási óra

- Az idegen nyelvi foglalkozások

Tanórán kívül

- Nemzetközi kapcsolatok, diákcsere, internet használata, külföldi tanulmányi kirándulások, előadók meghívása, tanulmányi versenyek, tehetséggondozás, kapcsolattartás egyetemekkel, főiskolákkal, nemzetközi projekteken részvétel, vetélkedőkön való részvétel.

Matematikai kompetencia fejlesztése

A matematikai kompetencia birtokában a tanuló rendelkezzen azzal a képességgel, hogy alkalmazni tudja az alapvető matematikai elveket és folyamatokat az ismeretszerzésben és a problémák megoldásában, a mindennapokban, otthon és a munkahelyen. Követni és értékelni tudja az érvek láncolatát, matematikai úton képes legyen indokolni az adatokból kiolvasható eredményeket, megérti a matematikai bizonyítást, a matematika nyelvén tud kommunikálni, valamint tudja alkalmazni a megfelelő számítástechnikai és egyéb segédeszközöket.

Színterei

Tanítási óra

- Különösen a matematikai foglalkozásokon

- Természettudományi és társadalomtudományi foglalkozások
- Szakmai gazdasági jellegű foglalkozások

Tanórán kívül

- Tanulmányi versenyekre való felkészülés
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Felzárkóztatások

IKT kompetenciák fejlesztése (digitális kompetencia)

A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak (Information Society Technology, a továbbiakban: IST) magabiztos és kritikus használatát a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén.

Ez a következő készségeken, tevékenységeken alapul: információ felismerése, visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítása, bemutatása és cseréje; továbbá kommunikáció és hálózati együttműködés az interneten keresztül.

Feladatunknak tekintjük, hogy munkatársaink és tanulóink az IKT eszközöket és technológiákat készségszinten használják mindennapi munkájukban. Kiemelt feladat az innovációs folyamatok követése, valamint tanulóink ECDL vizsgára való felkészítése.

Színterei

Tanítási óra

- Különösen az informatikai foglalkozások
- IKT eszközök használata
- Prezentációk készítése, SDT használata
- E-tananyagok használata
- Szakmai tantárgyak oktatása

Tanórán kívül

- Internet, intranet használata
- Belső és külső intézményi kommunikáció működtetése (tanár-tanár, tanár-diák, iskola-szülő)
- ECDL vizsgaközpont működtetése
- Nyelvvizsga központ működtetése
- Technika szakkör munkája
- Tanulmányi versenyek, szakmai kiállítások, továbbképzések, tehetséggondozás
- Külföldi kapcsolatok
- Projektmunka

A hatékony, önálló tanulás fejlesztése

A hatékony és önálló tanulás olyan alapvető képességek meglétét igényli, mint az írás, olvasás, szövegértés, számolás, valamint az IKT-eszközök használata. Ezekre épül az új ismeretek, elsajátítása, feldolgozása és beépítése. A hatékony és önálló tanulás képességének további feltétele a saját tanulási stratégia kialakítása, a motiváció folyamatos fenntartása, a figyelem összpontosítása, valamint a tanulás szándékának és céljának kritikus mérlegelése. A tanuló képes legyen a közös munkára és tudásának másokkal való megosztására, saját munkája értékelésére és szükség esetén tanács, információ és támogatás kérésére.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében is a NAT által meghatározott egységes fejlesztési feladatokat kell alapul venni. Ennek során a tanulók lehetőségeihez, korlátaikhoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint kell a munkát megszervezni:

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

Színterei

Tanítási óra

- Különösen a tanulásmódszertan, önismeret foglalkozások
- Osztályfőnöki foglalkozások
- Egyéb tanítási foglalkozások

Tanórán kívül

- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatás
- Egyéni felkészítés
- Projektmunka

Egységesség és differenciálás

A nevelési-oktatási folyamat egyszerre kell, hogy biztosítsa a differenciálást, és az egységes oktatás lehetőségeit.

Ennek megvalósítása érdekében kiemelt feladatként kezeljük a következő területeket:

1. Tehetséggondozás, amely alapvetően a kiemelkedő képességű tanulók támogatására irányul.
2. A lemaradó tanulók felzárkóztatása, lemaradásuk csökkentése.
3. A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai szocializációjának, integrációjának támogatása.
4. Az iskola pedagógusainak együttműködése különböző, a pedagógiához kapcsolódó egyéb szakemberekkel.
5. A nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében a leghatékonyabb személyre szabott pedagógiai módszerek kiválasztása, alkalmazása

Aktív állampolgárságra, demokráciára nevelés (szociális és állampolgári kompetencia)

E kompetencia alapja az a képesség, hogy különféle területeken hatékonyan tudunk kommunikálni, figyelembe vesszük és megértjük a különböző nézőpontokat, tárgyaló partnereinkben bizalmat keltünk és empátikusak vagyunk. Idetartozik még a stressz és a frusztráció kezelése, a változások iránti fogékonyság. Az attitűdök vonatkozásában az együttműködés, a magabiztosság és az integritás a legfontosabb. Idetartozik még a társadalmi-gazdasági fejlődés, az interkulturális kommunikáció iránti érdeklődés, a sokféleség elismerése. Fontos része ennek az attitűdnek a személyes előítéletek leküzdésére és a kompromisszumra való törekvés.

Az állampolgári kompetencia olyan képességeket igényel, mint a közügyekben való hatékony együttműködés, a helyi és a tágabb közösséget érintő problémák megoldása iránti szolidaritás és érdeklődés. Magában foglalja a közösségi tevékenységek és a különböző

szinteken – a helyi szinttől a nemzeti és európai szintig – hozott döntések kritikus és kreatív elemzését, a döntéshozatalban való részvételt, elsősorban szavazás útján. A pozitív attitűdök az emberi jogok teljes körű tiszteletén alapulnak, ideértve az egyenlőség és a demokrácia tiszteletét, a vallási, faji és etnikai csoportok kulturális sokszínűségének megértését. Magában foglalja a településhez, a nemzethez, az országhoz, az EU-hoz és általában az Európához való tartozást, a részvétel iránti nyitottságot a demokratikus döntéshozatal valamennyi szintjén, valamint a felelősségérzetnek és a közösségi összetartást megalapozó közös értékek elfogadásának és tiszteletben tartásának a kinyilvánítását (pl. a demokratikus elvek tiszteletben tartása).

Az aktív állampolgári magatartáshoz szükséges részképességek (társadalmi viszonyrendszerek felismerésének képessége, az egyenlő bánásmódhoz való jog felismerésének képessége, a konfliktuskezelés, a humanitárius segítségnyújtás, az együttműködés képessége) fejlesztése.

Színterei

Tanítási óra

- Különösen a demokratikus állampolgárságra nevelés, társadalomismeret és etika, történelem és állampolgári ismeretek foglalkozások.
- Nemzetközi, országos, helyi közéleti tevékenységek gyakorlása, önismereti, osztályfőnöki foglalkozások.

Tanórán kívül

- Diákönkormányzat, tanulmányi versenyek, tanulmányi kirándulások
- Ünnepek szervezése, hagyományok ápolása
- Közösségi szolgálat
- Filmklub

Gazdasági nevelés (kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia)

Olyan készségek, képességek tartoznak ide, mint tervezés, szervezés, irányítás, vezetés, delegálás, az elemzés, a kommunikálás, a tapasztalatok értékelése, kockázatfelmérés és vállalás, egyéni és csapatmunkában történő munkavégzés. A pozitív attitűdöt a függetlenség, a kreativitás és az innováció jellemzi a személyes és társadalmi életben, valamint a munkában egyaránt. Feltételezi a célok elérését segítő motivációt és elhatározottságot, legyenek azok személyes, másokkal közös és/vagy munkával kapcsolatos célok vagy törekvések. A gazdasági, jogi és pénzügyi ismeretek ma már az általános műveltség részét képezik. A gazdaság alapvető összefüggéseit értő, és a javaikkal okosan gazdálkodni képes egyének nélkül nem képzelhető el sem jól működő demokrácia, sem életképes piacgazdaság. Az iskolai nevelésnek alapvető szerepe van abban, hogy a tanulók tudatos fogyasztókká váljanak. Feladatunk, hogy mérlegelni tudják a döntéseikkel járó kockázatot, ismerjék fel a fenntartható fogyasztás és az egyéni érdekek kapcsolatát.

Kapja meg minden diák azokat az alapokat, amelyek a mindennapi életvitelhez szükségesek. Értjük el, hogy a diákok olyan elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket is szerezzenek, hogy adott esetben a családtagoknak, ismerősöknek is tudjanak gazdasági-pénzügyi kérdésekkel kapcsolatban tanácsot adni.

A tanórán kívüli ismeretszerzésre is fordítsunk kiemelt figyelmet: pénzügyi intézetek, könyvelőirodák, brókerirodák, önkormányzatok stb. látogatása. Feladatunk, hogy bővítsük a tanulók gazdasági, jogi- és pénzügyi ismereteit. Már kilencedik osztálytól ismertessük meg gazdasági játékokon keresztül a diákokat alapvető gazdasági, gazdálkodási ismeretekkel, készségekkel. Fontosnak tartjuk, hogy a tanulók elsajátítsák a munkahelyi viselkedés szabályait, és azokat alkalmazását.

Színterei

Tanítási óra

- Szakmai orientációs tárgyak
Gazdasági környezetünk, viselkedéskultúra, pályaeorientáció segítése
- Szakmai alapozó tárgyak
Közgazdaságtan, üzleti gazdaságtan, marketing, tanirodai gyakorlat, pályaeorientáció

Tanórán kívül

- Diák vállalkozások, tanulmányi versenyek, tehetség gondozás
- Előadások, tréningek, vásárok, kiállítások
- Vetélkedőkön való részvétel, projekt munka

Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség fejlesztése

Olyan képességek fejlesztése tartozik ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása. Tanulóink a művészi kifejezés sokfélesége iránt legyenek nyitottak, esztétikai érzékük fejlesztésére fogékonyak. A nyitottság, az érdeklődés, a fogékonyság fejlessze kreativitásukat. A művészi önkifejezés és a kulturális életben való részvétel révén gazdagítsák önismeretüket, emberi viszonyaikat, képesek legyenek eligazodni a világban.

Színterei

Tanítási óra

- Különösen a vizuális kultúra, rajz, osztályfőnöki,
- Történelem, magyar nyelv és irodalom

Tanórán kívül

- Múzeum-, színház-, mozi látogatás, tanulmányi kirándulások
- Diáknap, diákszínpad
- Média, filmklub, író-, olvasó találkozók
- Kézműves foglalkozások
- Osztályok közötti vetélkedők, versenyek

Zenei programok, művészeti versenyek, találkozók

Egészségnevelés és környezeti nevelés elvei

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

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

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

területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenció programokba.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenció tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenció programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
- c) amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A tanuló tudja, hogy környezetünk is hatással van testi és lelki egészségünkre, ezért igényévé válik környezetének tisztán tartása, szépítése és a személyes higiéné.

A tanuló érti a fenntarthatóság, illetve a fenntartható fejlődés különbözőségeit. Konkrét példákon keresztül érti, hogyan függ össze a fenntarthatóság három vetülete (a gazdaságossági, a környezeti és a szociális fenntarthatóság) globális problémákkal.

Belátja, hogyan vezetett az emberiség tevékenysége környezeti problémák kialakulásához, érti ezek kockázatát és látja ezzel kapcsolatos felelősségét. Képes fokozatosan megérteni és értelmezni egyes globális problémák és a lokális cselekvések, valamint az egyéni életvitel közötti összefüggéseket. A tanulóban felelősség ébred abban, hogy saját életvitelével legyen tekintettel a fenntarthatóság kritériumaira. Képes a fenntarthatósággal kapcsolatban információkat keresni és értelmezni. Érti a nemzetközi összefogás jelentőségét a fenntarthatósággal kapcsolatban.

Színterei

Tanítási óra

- osztályfőnöki
- testnevelés
- földrajz

Tanórán kívül

- elsősegélynyújtás szakkör
- egészségnap
- előadások

A KOMPETENCIA ALAPÚ OKTATÁS IMPLEMENTÁCIÓJA

A NAT szerinti kulcskompetencia-területek fejlesztését, újszerű tanulásszervezési eljárások alkalmazását támogató oktatási programok és taneszközök bevezetése, alkalmazása.

- Az iskola meghatározott osztályaiban szerzett gyakorlati tapasztalatok felhasználásával a „Szövegértés-szövegalkotás” kulcskompetencia területen adaptációval és saját innovációban kidolgozott kompetencia alapú oktatási programcsomag alkalmazása
- Az iskola meghatározott osztályaiban szerzett gyakorlati tapasztalatok felhasználásával a „Matematika” kulcskompetencia területen adaptációval és saját innovációban kidolgozott kompetencia alapú oktatási programcsomag alkalmazása

- Az iskola meghatározott osztályaiban szerzett gyakorlati tapasztalatok felhasználásával az „Angol idegen nyelv” kulcskompetencia területen adaptációval és saját innovációban kidolgozott kompetencia alapú programcsomag alkalmazása

Műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása

Az iskola meghatározott osztályaiban szerzett gyakorlati tapasztalatok felhasználásával az „Anyanyelvi műveltségterület” esetében valósítjuk meg.

Oktatási programok, újszerű tanulásszervezési eljárások bevezetése:

Az implementációs tevékenységet segítő, a kulcskompetenciák fejlesztését támogató modern pedagógiai módszertan alkalmazása, kooperatív technikák, projekt módszer, témahét, drámapedagógia, múzeum pedagógia stb. alkalmazása.

IKT eszközök használata, digitális készségek fejlesztése:

Digitális tartalmak, taneszközök oktatási gyakorlatban való használata, digitális készségek fejlesztése.

A hátrányos helyzetű és SNI tanulók esélyegyenlőségének javítása:

- A hátrányos helyzetű gyerekek, tanulók és a sajátos nevelési igényű gyerekek, integrálását elősegítő programok intézményi alkalmazása, az elsajátítottak intézményi adaptációjának megvalósítása, szegregációmentes együttnevelési környezet kialakítása, a lemorzsolódás és kirekesztődés megelőzését támogató személyközpontú, egyéni tanulási utak, komplex végigkísérési folyamatok kialakítása.
- A pályázat keretében teljes tantestületi szinten megismert IPR általános módszertani, továbbá differenciálási elemeinek a teljes tantárgyi rendszerben, a nevelés-oktatás átfogó szintjén.

A helyi tanterv a TÁMOP 3. 1. 4 program szerinti módosított tantárgyi rendszert (műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása stb.), illetve óraszámokat nem tartalmazza.

Ezért a program fenntartási időszakára (2014/2015 tanévig) a konkrét pályázati kötelezettségekhez kapcsolódó tantárgyszervezési szabályozást az iskola adott tanévi munkatervében kívánjuk megjeleníteni:

- aktuális tantervek átdolgozása
- műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása
- moduláris oktatási program (tantárgy, osztály, értékelés)
- projekt, témahét

**ÉRTÉKELÉS, A TANULÓ JUTALMAZÁSÁVAL
ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK,
SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ, MINŐSÍTÉSÉHEZ
KAPCSOLÓDÓ ELVEK**

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez **az iskola jutalomban részesítheti.**

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséretet adhatók:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A kiemelkedő tanulmányi munka és közösségi tevékenység elismeréseként az iskola mellett működő **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány ösztöndíjat**, illetve alkalmankénti anyagi támogatást, jutalmat adhat iskolánk tanulóinak.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért **jutalomkönyv adható**, melyet a tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A nem végzős tanulók eredményes munkájának elismeréseként **a Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évfolyamonként egy-egy tanulónak jutalmat adhat át a tanévzáró ünnepélyen, amelyet a tanulók az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai során kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt, vagy/és kiemelkedő versenyeredményt ért el, vagy /és kiemelkedő közösségi munkát végzett, **oklevelet vagy könyvjutalmat kap**, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A végzős ballagó tanulók eredményes munkájának elismeréseként **a Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évente egy-egy végzős tanulónak jutalmat adhat át a ballagási ünnepélyen, az iskola közössége előtt.

Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek**.

Minden tanévben, a ballagás hetében ünnepélyes keretek között **az iskola igazgatója fogadást ad** a tanév során kiemelkedő (tanulmányi, kulturális, sport) eredményt elért tanulóknak és felkészítő tanáraiknak.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csopartos dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.

Osztályozó értekezleten szaktanári dicsérettől függetlenül, **nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek félévi illetve év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.

A tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért adományozott **oklevél és jutalomkönyv szövege** az alábbiak szerint utaljon az elért tanulmányi eredményre:

- **kitűnő tanulmányi eredményéért** (5,0 átlag)
- **jeles tanulmányi eredményéért** (4,5-4,9 közötti átlag)

A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. **Azt a tanulót**, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben kell részesíteni.

2. Az iskolai ***fegyelmezési büntetések*** formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- tantestületi figyelmeztetés,
- fegyelmi

3. A tanuló többször is kaphat ugyanolyan szintű büntetést, de ha ez rendszeresen előfordul, akkor az osztályfőnök összehívja a tanulót tanító tanárokat és közösen megbeszélik a büntetés formáját, fokozatát.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén *azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés”* büntetésben kell részesíteni. ***Súlyos kötelességszegésnek minősülnek*** különösen az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása
- a szándékos károkozás
- iskolában, iskolán kívül bárki emberi méltóságának megsértése
- dohányzás
- alkoholfogyasztás
- iskola engedély nélküli elhagyása

2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint ***fegyelmi eljárás is indítható***. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
3. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
4. A tanuló ***gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén*** a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben ***kártérítésre kötelezhető***. Az iskola kivizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A MAGATARTÁS MINŐSÍTÉSE

Példás minősítést kap az a tanuló, aki

- * a Házirend rendelkezéseit és az iskola etikai kódexét betartja, társait is erre ösztönzi,
- * aktív közösségi munkát végez,
- * társait és a közösséget véleményének megfelelő kinyilvánításával segíti,
- * az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó, udvarias,
- * fegyelmezett, megbízható, pontos, segítőkész.

Jó minősítést kap az a tanuló, aki

- * a Házirend rendelkezéseit és az iskola etikai kódexét betartja
- * viselkedése ellen általában nincs kifogás, többnyire fegyelmezett,

- * az iskola dolgozóival, társaival, szemben tisztelettudó, udvarias
- * segítőkész, általában megbízható, pontos.

Változó minősítést kap az a tanuló, aki

- * a Házi rendet és az iskola etikai kódexét csak ismételt állandó figyelmeztetéssel tartja be,
- * társaira nincs pozitív befolyással, viselkedésével szemben kifogás merül fel, sokszor fegyelmezetlen, de igyekszik javulni,
- * az iskola dolgozóival, társaival szemben sokszor nem udvarias és nem tisztelettudó,
- * társai viselkedését közömbösen nézi, nem segíti őket,
- * figyelme ingadozó, munkája pontatlan

Rossz minősítést kap az a tanuló, aki

- * a Házi rendet és az iskola etikai kódexét nem tartja meg, ismételt figyelmeztetések ellenére sem
- * viselkedésével a társai fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be,
- * szándékosan árt az iskola jó hírnevének, társai és/vagy az iskola dolgozó emberi méltóságát megsérti,
- * az iskola dolgozóival, társaival szemben tiszteletlen, udvariatlan, nyegle
- * fegyelmezetlen, durván beszél, verekszik, ok nélkül rágalmoz, hazudik.

A SZORGALOM MINŐSÍTÉSE

Példás minősítést kap az a tanuló, aki

- * igényli tudása bővítését: céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját,
- * munkavégzése pontos, megbízható,
- * minden tárgyban képességei szerint példamutatóan elvégzi feladatait a tantárgyi követelményeket törekszik kiválóan teljesíteni, vagy egyes tantárgyakból kiemelkedő eredményt ér el

Jó minősítést kap az a tanuló, aki

- általában felkészül, de különösebb érdeklődést és szorgalmat nem árul el egy tantárgy iránt sem.
- a tantárgyi követelményeket többnyire jó eredménnyel teljesíti, a tananyagok többségében általános felkészültséget és tájékozottságot mutat,

Változó minősítést kap az a tanuló, aki

- * egyes tantárgyak követelményeit jobb, másokat gyengébb eredménnyel teljesíti,
- * munkavégzése ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan, nem összpontosít,
- * csak utasításra kezd tanuláshoz, feladata végzéséhez,

Az a tanuló, aki legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, változónál jobb szorgalom minősítést nem kaphat.

Hanyag minősítést kap az a tanuló, aki

- * 2 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kap
- * a tantárgyak többségében felkészületlenséget és tájékozatlanságot mutat,
- * figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait nem végzi el,
- * nem hajlandó munkavégzésre.

- * nem törődik kötelességeivel.
- * érdektelenség, teljes közöny jellemzi.

A minősítésnél figyelembe kell venni változásra, javulásra való hajlandóságot, és az életkori sajátosságokat.

SZAKTÁRGYI ÉRTÉKELÉSEK

A tantárgyi értékelésnél érdemjegyeket használunk. Az érdemjegyek minimális félévenkénti számát, heti óraszám plusz egyben határozzuk meg. Az értékelés a helyi tantárgyi programokban megfogalmazott továbblépés feltételeinek teljesítése alapján történik.

Magyar nyelv és irodalomból egyetlen osztályzattal értékelünk.

A többi tárgyból osztályzattal értékelünk.

Háromtized alatt lefelé, míg nyolctizedtől felfelé kerekítünk. Háromtized és nyolctized között a szaktanár dönt a tanuló érdemjegyéről.

TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSÉNEK MÓDJA DIAGNOSZTIKUS, SZUMMATÍV, FEJLESZTŐ FORMÁIT, MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉS SZABÁLYAI

Az értékelés rendje

Már az iskolába jelentkezéssel és felvétellel kialakul tanulóink motivációs bázisa, így alig-alig szorulnak külső indikátorokra. Valamennyi évfolyamon jelen van a "minél jobb teljesítmény" elérésére törekvés, együtt azzal a tanulói magabiztosságot eredményező pedagógusi hozzáállással, miszerint a tanulókat nem kényszerítik képességeiket, adottságaikat, életkori sajátosságaikat meghaladó teljesítményre.

A személyes motiváción túl, az iskola értékelési rendszere is arra hivatott, hogy segítse tanulóinak hatékony munkavégzését.

Az értékelési rendszer jellemzői:

- * egységes, egyszerű és áttekinthető,
- * differenciált, egyénre szabott,
- * kiszámítható,
- * objektív és elfogulatlan: skatulyázás nélkül jelzi a sikert is, és a kudarcot is,
- * elismeri a szorgalmat és a tehetséget,
- * reális hiteles információt nyújt a szülő, a tanuló, az iskola számára.

Az értékelés típusai:

A tanulók értékelésénél a pedagógiai gyakorlatban általánosan elterjedt három értékelési típust alkalmazzuk:

- A *diagnosztikus* értékelés célja a helyzetfeltárás, az „induló” tudás megállapítása. Ezt az értékelési típust használjuk a 9-es tanulók bemeneti tudásszintjének megállapítására, ill. egy új osztály, tanulócsoporthoz, vagy egy új anyag rész tanításának megkezdésekor. A diagnosztikus értékeléssel információkat szerzünk arra vonatkozóan, hogy diákjaink hol tartanak a tantervi követelmények elsajátításában. A diagnózis alapján döntünk arról, hogy munkánkat hogyan kezdjük, illetve folytassuk a vizsgált tanulócsoporthoz és ezzel érdemben megalapozzuk a tanítási stratégiát.

A diagnosztikus felméréseket százalékban kifejezett mérőszámmal értékeljük, ezekre érdemjegyeket nem adunk (Ennek ellenére a szaktanár a jól sikerült felmérésekre a százalékos mérőszám alapján adható (jó, ill. jeles) érdemjegyeket– jutalmazás, motiválás céljából – megadhatja a tanulóknak.), de a felmérés következtetéseit a diákokkal megosztjuk.

- A *formatív* (formáló-segítő) értékelés a tananyag feldolgozása *közbeni* segítségnyújtást tűzi ki célul. Ez a fajta szaktárgyi értékelés visszajelez egyrészt a tanuló felé arról, hogy teljesítménye mennyire felel meg a tanár igényének, másrészt a tanárnak arról, hogy munkája mennyire eredményes; következtetést enged arra, hogy mely tevékenysége korrigálandó vagy hibás. Mindezekén túl a formatív értékelés eredményei a szülőt is tájékoztatják arról, hogy gyermeke teljesítménye az elvárásunknak mennyire felel meg. A formatív értékelés során adott érdemjegy nem *minősíti* a diákot, hanem segít, irányít.
- A *szummatív* értékelés egy oktatási szakaszt lezáró minősítés. Ez az értékelés összegző minősítést ad arról, hogy valamely tanulmányi szakasz, pl. tanév vagy az iskolai tanulmányok végén a diák hogyan tett eleget a tanulmányi követelményeknek. A szummatív értékelés leggyakoribb formái a félévi és év végi osztályzat, valamint a különböző vizsgákon adott érdemjegyek.

Mindhárom értékelési eljárás történhet szóbeli vagy írásbeli felmérés által.

Az értékelés alkalmazott formái.

A mellékletben található tanulmányok alatti vizsgák rendje tartalmazza tantárgyanként az értékelés rendjét.

A javasolt ellenőrzési módszerek:

- **feladatlapok** (állítások igazságtartalmának eldöntése, hibakereséses feladatok elvégzése, egyszerű feleletválasztás, többszörös feleletválasztás ellenpéldák indoklásával, logikai feladatok megoldása indoklással stb.);
- **szóbeli felelet** (órán megoldott mintára feladatok számonkérése, házi feladatok helyes megoldásának szakszerű kommunikálása, lényegkiemelés, érvelés, kiselőadás felkészülés alapján, definíciók, tételek pontos kimondása, bizonyítások levezetése, órai feladatok stb.);
- **témazáró dolgozat** (nagyobb témakörök végén, vagy több témakör együttes zárásakor);
- **otthoni munka** (feladatok megoldása, gyűjtőmunka, megfigyelés, feladatok számítógépes megoldása stb.);
- **csoporthoz tartozó munka** (statisztikai adatgyűjtés, valószínűségi kísérletek elvégzése stb.);
- **projektmunka** és annak dokumentálása;
- **versenyeken, vetélkedőkön való szereplés**, elért eredmények.

A tantárgyi eredmények értékelése a hagyományos 5 fokozatú skálán történik. Fontos, hogy a tanulók

- **motiváltak legyenek** a minél jobb értékelés elnyerésére;
- tudják, hogy munkájukat hogyan fogják (szóban, írásban, osztályzattal) értékelni, – ez a tanár részéről **következetességet és céltudatosságot** igényel;
- számítsanak arra, hogy munkájuk elvégzése után **önértékelést** is kell végezniük;
- hallgassák meg **társaik értékelését** az adott szempontok alapján;
- fogadják meg **tanáraik** észrevételeit, **javaslatait**, kritikáit **akkor is, ha nem érdemjeggyel történik az értékelés**, tudják hasznosítani a fejlesztő értékelési megnyilvánulásokat.

A szóbeli értékelés

Kiemelten fontos a tanár személyre szóló szóbeli értékelése, amely lehet korrigáló, segítő, tanácsadó, orientáló, minősítő.

Lehetséges megnyilvánulásai:

- folyamatosan, a pedagógus értékrendjéből, szakmai tudásából fakadóan
- rendszeres, szakmai munkavégzés során
- részletes helyzetfeltárás során
- kollektív módon
- egyéni jelzésként

Az írásbeli értékelés

Eredményértékelés számszerűsített formában az öt fokozatú osztályozással. Az értékelésnél használt érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az eredményértékelésre lehetőséget adnak a frontális beszélgetések, szóbeli feleletek, írásbeli dolgozatok, írásbeli feleletek, ábraelemzések, munkalapok, feladatlapok, gyakorlati munkák, önálló kiselőadások, beszámolók, prezentációk, kísérletek, projektmunkák, témahetek, moduláris oktatási formák, versenyek.

A tanulók teljesítményének, eredményeinek értékelése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

A magatartás és szorgalom értékelését - példás (5), jó (4), változó (3), rossz illetve hanyag (2) - osztályzattal adjuk meg.

Mérésmethodikai alapelvek

Értékelési munkánk során maximálisan törekszünk a következő mérésmethodikai alapelvek betartására:

- validitás (érvényesség), vagyis csak olyan ismereteket kérünk számon, amit megtanítottunk.
- objektivitás, vagyis csak a tanuló valós tudását és teljesítményét értékeljük, az értékelésünket nem befolyásolja sem a saját, sem a tanuló személye.
- reliabilitás (megbízhatóság), vagyis a tanuló tudása és teljesítménye között egyértelmű összefüggés legyen.

A félévi értesítő és az év végi bizonyítvány

A közoktatás egészének megfelelően félévkor az e-naplóban, évvégén a bizonyítványban értékeljük tanulóinkat.

A tanév végén a tanuló javítóvizsgát tehet, ha valamely tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot. Háromnál több elégtelen évvisméltést jelent. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64§ (7)

A javítóvizsgák rendjét tantárgyanként a mellékletben lévő tanulmányok alatti vizsgák rendje tartalmazza.

Magasabb évfolyamba lépés szabályai

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A következő tanévet az a tanuló kezdheti meg, aki az adott tanév minden tantárgyából legalább elégséges osztályzatot kapott a tanév végéig.

Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga

Az érettségi vizsga szervezése iskolai szinten a jogszabályban rögzítettek szerint, a szakmai vizsgák lehetőségét az érettségivel rendelkező tanulók számára szervezett szakmai képzés végeztével, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja az iskola.

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a szakképzés tantárgyi követelményeinek teljesítése.

A felnőttoktatásban alkalmazott értékelési rend

Az esti tagozatos tanulók tanulmányi munkájának értékelését a szaktanárok végzik a tanév folyamán folyamatosan. A tanulók minden tantárgyból legalább 3 jegyet kell, hogy kapjanak egy tanév alatt. Év végi osztályzataikat az évközi jegyek alapján alakítjuk ki.

A tanulmányok lezárása érettségi, illetve szakmai vizsgával történik.

Átjárhatóság, tanulók átvétele

Más iskolából történő átvételről az iskola igazgatója dönt a tanulóval való elbeszélgetés és bizonyítványa alapján.

Iskolánkon belül, a másik osztályba való átlépésről, egyénenként az iskola igazgatója dönt.

ÓRATERVEK

A szakgimnázium és a Nyelvi előkészítő kerettanterv alapján készültek helyi tanterveink.

A nyelvi előkészítőnél megmaradnak az eddigi elvek, de csak egy idegen nyelvet tanulnak diákjaink. A második idegen nyelvet sikeres érettségi után kérhetik diákjaink.

Érettségi tárgyként minden diákunk köteles a szakmai tárgyat is választani.

13 (-14). évfolyamon szakmai vizsgára készítjük fel tanulóinkat.

Integrált tantárgyak a helyi tantervben

Tantervünkben a NAT műveltségi területei közül néhányat a hagyományos, illetve egyéb, más tantárgyak tantervébe integráltunk.

OKTATÁSI MÓDSZEREK

Pedagógusainknak lehetősége van a projekt módszerrel történő oktatásra.

A 2009-2010-es tanévtől a témahét és a 3 hetet meghaladó projekt alkalmazására is lehetőség van iskolánkban. Új módszerként jelent meg a műveltségterület tantárgyi bontás nélküli tanítása.

Iskolánk tanárai a hagyományos nevelési-oktatási módszerek mellett használják a kompetencia alapú oktatás módszereit is: kooperatív tanulás, differenciált tanulás, projektmunka, páros munka stb. Célunk tanulóinknál a készségek és képességek fejlesztése az alkalmazásképes tudás eléréséhez.

Támogatjuk az interaktív és reflektív tanulási technikák használatát a befogadás központú és kompetenciafejlesztő tanulási folyamatban (pl.: kooperatív tanulás, projekttanulás, tanulási portfólió, differenciálás, csoportmunka stb.).

SZABADON TERVEZHETŐ ÓRÁK

Meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai és nem kötelező tanórai foglalkozások meghatározotton túl megtanítandó tananyaga – ehhez szükséges tanórai foglalkozások neve, óraszám

A szabadon tervezhető órakeret közgazdaság ágazaton nincs, informatika ágazaton 10-ben egy órával növeltük a programozás tantárgy óraszámát.

A nem kötelező tanórák között felzárkóztatás, korrepetálás, verseny felkészítés és 11-12. évfolyamon emelt szintű felkészítés folyik.

Az osztály óraszámait a szakmai gyakorlat, nyelvi és informatikai és testnevelés órák csoportbontásaira is felhasználjuk.

Szakgimnáziumban nincsenek szabadon tervezhető órák 2018-ig.

SZAKGIMNÁZIUMI KÉPZÉS 2016-TÓL

Informatika ágazat 9-12

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet szerint

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
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: Fizika	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Kémia*, vagy Informatika, vagy Szakmai tantárgy**	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3		-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

informatika ágazat szakmai órái 2016-tól		9.		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	6	6	6	3	7	3	6
	Összesen	11		12		10		9	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	1		1					
	IT alapok gyakorlat		2		1				
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			1		1		1	
	Hálózatok I. gyakorlat				2		3		2
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	1		1		1		1	
	Programozás gyakorlat		2		2		2		2
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	2		2					
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok					1			
	Linux alapok gyakorlat						2		
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek							1	
	Irodai szoftverek gyakorlat								2
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	1		1					
	IT szakorientáció gyakorlat		2		1				

INFORMATIKA ÁGAZAT SZAKMAI ÓRATERVE 2017-TŐL
24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet szerint

informatika 9-12		9.		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	6	6	6	3	7	3	7
	Összesen	11		12,0		10,0		10,0	
11499-12	Foglalkoztatás II.								
11498-12	Foglalkoztatás I.								
10815-16 Információtechnológiai alapk	IT alapok	1		1					
	IT alapok gyakorlat		2		1				
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			1		1		1	
	Hálózatok I. gyakorlat				2		3		2
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	1		1		1		1	
	Programozás gyakorlat		2		2		2		2
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	2		2					
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok					1			
	Linux alapok gyakorlat						2		
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek							1	
	Irodai szoftverek gyakorlat								3
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	1		1					
	IT szakorientáció gyakorlat		2		1				

Közgazdaság ágazat 9-12

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet szerint

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
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: Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Fizika*, vagy Informatika, vagy Szakmai tantárgy**	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3		-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

közgazdaság ágazat szakmai órái 2016-tól		9.		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	9	1	4,5	5,5
	Összesen	11		12		10		10	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3					
	Ügyviteli ismeretek	3							
	Ügyviteli gyakorlatok		4						
	Általános statisztika			2					
	Statisztika gyakorlat				1				
	Pénzügyi alapismeretek			2		1		0,5	
	Pénzügy gyakorlat				1				
	Adózási alapismeretek							1	
	Adózás gyakorlat								1
	Számviteli alapismeretek			2		2			
Számvitel gyakorlat				1				1	
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek					2		1	
	Gazdálkodási statisztika					2			
	Folyamat- és pénzügyi tervezés						1		1,5
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel					2		2	
	Támogatás menedzsment								2

MELLÉKSZAKKÉPESÍTÉS VÁLASZTÁSA A 11. ÉS 12. ÉVFOLYAMON 2018-2019 ÉS 2019-2020-BAN

A mellékszakképesítés indításához legalább 12 fő jelentkezése szükséges. Az OKJ vizsgán a 12. évfolyam februári vizsgaidőszakában vesznek részt a tanulók, vizsgabizonyítványt majd a sikeres ágazati érettségi után kapnak. A vizsgára jelentkezés határideje a 12. évfolyam december elseje, a vizsgára jelentkezés, elfogadásának feltétele a 12. évfolyam félévének sikeres teljesítése

Pályázati támogatási asszisztens mellékszakképesítés

közgazdaság ágazat mellékszakképesítés oktatása 2018-2020		9.		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	9	1	4,5	5,5
	Összesen	11,0		12,0		10		10	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3					
	Ügyviteli ismeretek	3							
	Ügyviteli gyakorlatok		4						
	Általános statisztika			2					
	Statisztika gyakorlat				1				
	Pénzügyi alapismeretek			2		1 0		0,5 1,5	
	Pénzügy gyakorlat				1				
	Adózási alapismeretek							1	
	Adózás gyakorlat								1-0 félévig, utána 3
	Számviteli alapismeretek			2		2 0		0 2	
Számvitel gyakorlat				1				1-0 félévig, utána 2,5	
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek					2 3		1 0	
	Gazdálkodási statisztika					2			
	Folyamat- és pénzügyi tervezés						1		1,5 2,5 félévig, utána 0
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel					2 4		2 0	
	Támogatás menedzsment								2 3 félévig, utána 0,

Irodai informatikus mellékszakképesítés

Informatika ágazat mellékszakképesítés oktatása 2018-2020		9.		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	6	6	6	3	7	3	7
	Összesen	11		12		10		10	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	1		1					
	IT alapok gyakorlat		2		1				
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			1		1 0		1 2	
	Hálózatok I. gyakorlat				2		3 1		2 4
11625-16 Programozás és adatbázis- kezelés	Programozás	1		1		1		1	
	Programozás gyakorlat		2		2		2		2 1 félévig, utána 3
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	2		2					
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok					1			
	Linux alapok gyakorlat						2		
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata 12-ben félévig	Irodai szoftverek					0 1		1 0	
	Irodai szoftverek gyakorlat						0 2		3 2 félévig, utána 0
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	1		1					
	IT szakorientáció gyakorlat		2		1				

SZAKGIMNÁZIUMI KÉPZÉS 2018-TÓL

1. melléklet a 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelethez

I. A szakgimnáziumok tantárgyi struktúrája és óraszámjai

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
2.	Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	–	–
3.	Idegen nyelv	4	4	4	4	556	–	–
4.	Matematika	3	3	3	3	417	–	–
5.	Történelem	2	2	3	3	345	–	–
6.	Etika	–	–	–	1	31	–	–
7.	Informatika	2	2	–	–	144	–	–
8.	Művészetek	1	–	–	–	36	–	–
9.	Testnevelés	5	5	5	5	695	–	–
10.	Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	–	–
11.	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	–	–	–	108	–	–
12.	Ágazathoz kapcsolódó természettudományos tantárgy*	2	2	2	–	216	–	–
13.	Kötelezően választható tantárgy**	–	–	2	2	134	–	–
14.	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	–	1	–	–	36	–	–
15.	Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
16.	Szabadon tervezhető órakeret	–	–	–	–	–	4	124
17.	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	–	35	–
18.	Tanítási hetek száma	36	36	36	31	–	31	–
19.	Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

* A szakgimnáziumok helyi tanterveibe beépítendő, az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak című táblázat szerint

** Érettségi tantárgy, Idegen nyelv, Természettudományos tantárgy, Informatika, Szakmai tantárgy vagy Katonai alapismeretek

Művészetek tantárgyban Vizuális kultúrát tanítunk.

Közgazdaság ágazaton földrajz, informatika ágazaton fizika az ágazathoz kapcsolódó természettudományos tantárgyunk 9-11. évfolyamon.

Kötelezően választható tantárgyat emelt vagy közép szinten választhat a diák heti 2 órában.

Közép szinten ez lehet 2 db heti 1 órás tárgy a magyar-történelem és matematika tárgyak közül. Választható tantárgyaink a 11-12. évfolyamon:

	Közép	Emelt		Közép	Emelt
magyar	x	x	német nyelv	x	x
történelem	x	x	informatika 2 óra (a, b)		x
matematika	x	x	fizika 2 óra (a, b)	x	
angol nyelv	x	x	földrajz (a, b)		x

Jelentkezés a 10. és 11. évfolyamon április 30-ig, írásban. A csoportok indulásához legalább 8 fő jelentkezésére van szükség.

KÖZGAZDASÁG ÁGAZAT SZAKMAI ÓRATERVE 2018-TÓL

közgazdaság			9.		10.			11.		12.	
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	3	2	3	2	
	Összesen		8		12		5		5		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés									
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés									
11504-16 Gazdálkodási alaptervenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2						
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4							
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3						
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3		1		2		
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1		1			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés					1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés								1	
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2		1		1		
	Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1		1		1	
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					2		1		
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					2		1		
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens								2	
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens					2		1		
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens								2	

INFORMATIKA ÁGAZAT SZAKMAI ÓRATERVE 2018-TÓL

informatika			9.		10.			11.			12.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	5	6	0	2	4	0	1	4
	Összesen		8		11			6			5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										
10815-16	IT alapok	fő szakképesítés	1		1							
Információtechnológiai alapok	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés		2		1						
11997-16	Hálózatok I.	fő szakképesítés			2			1				
Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés				2			2			2
11625-16	Programozás	fő szakképesítés	1		1			1			2	
Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2		3			2			2
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	2		1							
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus						1				
	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus							2			
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus									2	
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus										4
ágazati szakmai kompetenciák erősítése		52 481 02 Irodai informatikus							2		1	1
	szabadsáv					1 pr gy						

8

11

11

10

A szabadsávot 10-ben programozás gyakorlatra, az ágazati kompetenciák erősítése órákat 11-ben 2 óra Cisco gyakorlatra, 12-ben pedig 1 óra Cisco elméletre és 1 óra linux gyakorlatra használjuk fel.

MELLÉKSZAKKÉPESÍTÉS VÁLASZTÁSA A 11. ÉS 12. ÉVFOLYAMON 2020-TÓL

A mellékszakképesítés indításához legalább 12 fő jelentkezése szükséges. Az OKJ vizsgán a 12. évfolyam februári vizsgaidőszakában vesznek részt a tanulók, vizsgabizonyítványt majd a sikeres ágazati érettségi után kapnak. A vizsgára jelentkezés határideje a 12. évfolyam december elseje, a vizsgára jelentkezés, elfogadásának feltétele a 12. évfolyam félévének sikeres teljesítése

A 12. évfolyam óráit úgy csoportosítottuk át 11.-re és az első félévre, hogy a 12. évfolyam második félévében már ne legyen mellékszakképesítéses tantárgy.

Pályázati támogatási asszisztens mellékszakképesítés oktatása

közgazdaság ágazat mellékszakképesítés oktatása 2018-as kerettanterv szerint 2020-tól		9.		10.		11.		12.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A szakmai képzés órakerete	Fő szakképesítés órászáma	4	4	10	2	3	2	3	2
	Mellékszakképesítés					6	0	3	4
	Összesen	8		12		11		12	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		2					
	Ügyviteli gyakorlatok		4						
	Általános statisztika			3					
	Pénzügyi alapismeretek			3		1		2 3	
	Pénzügy gyakorlat				1		1 0		0 1
	Adózási alapismeretek					1		0 1	
	Adózás gyakorlat								1 0 félévig, utána 2
	Számviteli alapismeretek			2		1		1 2	
	Számvitel gyakorlat				1		1 0		2 1 félévig, utána 3
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek					2 3		1 0	
	Gazdálkodási statisztika					2 3		1 0	
	Folyamat- és pénzügyi tervezés						0 2		2 0
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel					2 3		1 0	
	Támogatás menedzsment								2 4 félévig, utána 0

Pályázati támogatási asszisztens mellékszakképesítés helyett 2020-tól

11. évfolyam 6+0 óra

12. évfolyam 3+4 óra

	11.		12.	
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Gazdasági számítások	1		1	
Gazdasági ismételés	1		2	
Statisztika ismételés	1			
Pénzügyi alapismeretek ismételés	1			
Adózás ismételés	1			
Számvitel ismételés	1			
Statisztika gyakorlat ismételés				1
Pénzügy gyakorlat ismételés				1
Adózás gyakorlat ismételés				1
Számvitel gyakorlat ismételés				1

Irodai informatikus mellékszakképesítés oktatása

Informatika ágazat mellékszakképesítése 2020-tól			11.		12.		
			e	gy	e	gy	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapscsolódása	2	4	1	4	4
	Összesen		6		5	I. félév	II. félév
11997-16	Hálózatok I.	fő szakképesítés	1				
Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés		2, 1		2	2+2
11625-16	Programozás	fő szakképesítés	1, 0		1+1		
Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2, 1		2	2+2
11999-16	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés					
12010-16	Nyílt forráskódú rendszerkezelés	Linux alapok Irodai informatikus	52 481 02	1			
		Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus		2		
12008-16	Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek Irodai informatikus	52 481 02	0, 1		1, 0	
		Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus		0, 2		4

Irodai informatikus mellékszakképesítés helyett 2020-tól

11. évfolyam 1+2 óra

12. évfolyam 1+4 óra

	11.		12.	
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Szakmai matematika	1		1	
Webfejlesztés gyakorlás		2		
Programozás ismétlés				1
Algoritmizálás				1
Számítógép hálózatok I.				2

VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI TÁRGYAK

Közép szintű érettségi tárgyai:

kötelező: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, szakmai érettségi tárgy 2017-től

választható: 2. idegen nyelv, biológia, informatika, földrajz, fizika, testnevelés.

Emeltszintű érettségi tárgyai:

kötelező: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, szakmai érettségi tárgy 2017-től

választható: informatika, földrajz, testnevelés.

A 11. és a 12. évfolyamon tantárgyanként heti 2-2 órát szánunk osztályonként az emeltszintű felkészítésre, ha szükséges, akkor évfolyam szintű csoportokat alakítunk ki. A jelentkezési lapon a tanító szaktanárokat is jelöljük.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az óraszámokat differenciált képességfejlesztésre, korrepetálásokra, felzárkóztatásokra, tehetséggondozásra, diákköri és sportköri, tömegsport foglalkozásokra használjuk fel.

TANKÖNYVEK

Egy-egy évfolyamon az adott szakmai munkaközösség által elfogadott tankönyvet használjuk. A tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztása is a szakmai munkaközösség egyetértésével történik. A programcsomagok alkalmazásához szükséges tankönyvek kiválasztását a szaktanár javaslatára a munkaközösség dönti el. Véleménykérés (SZMK, DÖK). A kiválasztás után a javaslatokról az iskola igazgatója dönt.

A tantárgy tanításához a tanulók életkori sajátosságait figyelembe vevő, a szaknyelv használatát az adott életkornak megfelelően alkalmazó taneszközök, tankönyvek közül lehetőleg olyanokat kell használni, amelyek lehetőséget biztosítanak a sokoldalú képességfejlesztésre, tartalmukban korszerűek és tananyagstruktúrában a tanulói ismeretszerzés sajátosságaihoz illeszkednek, ezért a tananyag eredményesebb elsajátítását teszik lehetővé.

Az EMMI rendeletben meghatározott tanulóink részére térítésmentesen biztosítjuk a tankönyveket.

A taneszköz kiválasztásánál érdemes előnyben részesíteni az alábbi jellemzőket, ha azok értelmezhetők az adott taneszközzel:

- feladatokban gazdag,
- az egyéni haladást jól szolgáló, differenciált tanulást-tanítást támogató,
- az önálló tanulásra ösztönző, azt lehetővé tevő, tehát a tanulásirányítást jól megvalósító,
- legyen motiváló hatású, például történeti kitekintés, utalás más tantárgyak tartalmára,
- tanultakat rendszerező és jól strukturált,
- tipográfiai jól szerkesztett (pl. ábrák, kiemelések), didaktikailag jól felépített tankönyveket.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ALAPVETŐ FELTÉTELEI

A pedagógiai, szakmai program megvalósításához rendelkezésre álló adottságok feltárása előfeltétele annak, hogy megfelelő módon erőforrásként épüljenek be az iskola nevelő-
oktató munkájába.

TÁRGYI FELTÉTELEK

Az iskola épületét típussterv alapján építették, 1968-ban adták át, eddig három alkalommal bővítették (1990-ben, 1993-ban, 2000-ben). A diákönkormányzat rendelkezésére áll a DÖK iroda.

Salakborítást kapott a sportpálya és a futópálya. 2000-ben átadásra került az új aszfaltborítású kosárlabda pálya is.

Három ütemben sikerült felújítani az iskola fűtésrendszerét, a régi kazánok megtartása mellett. Újabb két év alatt tudtuk felújítani a teljes vizesblokkot (főépület és a tornatermi öltözők).

Sajnos nincsen iskolánk épületében ünnepélyek (ballagás, állami ünnepek, iskola megemlékezések stb.) lebonyolítására alkalmas helyiség, aula.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Nagyszerű szakemberekből, kiváló pedagógusokból kovácsolódott egységes nevelőtestületünk:

Pedagógus álláshelyek száma: 38 fő

Pedagógus munkát közvetlenül segítő: 3,5 fő

1 fő igazgató

2 fő igazgatóhelyettes

A technikai dolgozók létszáma: 10 fő

TANULÓLÉTSZÁM, BEISKOLÁZÁS, ISKOLAVÁLTÁS

Minden tanévben két alkalommal végzünk beiskolázást:

- az alapképzésre (9. évfolyam) tavasszal (március),
- a szakképzési évfolyamokra (5/13, 1/13, 2/14. évfolyam) nyáron (augusztus).

Örömmel állapíthatjuk meg, hogy nem jelent problémát évek óta a beiskolázás, hiszen túljelentkezés van minden ágazatunkon:

- közgazdasági ágazat
- informatika ágazat

- érettségire épülő szakmai (OKJ) képzések az Alapító Okirat szerint.

2004 szeptemberétől nyelvi előkészítő osztályt indítottunk a közgazdasági szakirány részére, a közgazdaság ágazaton angol és német nyelvi csoportjaink vannak most is.

Kilencedikbe a központi írásbeli felvétellel lehet bekerülni. A hozott és a szerzett pontok összesítése alapján létrejött rangsor alapján.

2013/2014-től újra kilencediktől kezdődik a szakképzés és kötelezővé válik szakmai tárgyból érettségit tenni.

Az OKJ-s képzéseket az igényektől függően indítjuk.

Ha másik iskolából jelentkezik át a diák, akkor átvételéről az iskola igazgatója egyedi elbírálással dönt a tanuló eddigi eredményeinek, iskola típusának ismeretében. Szükség esetén különbözeti vizsgák letételéhez köti az átvételt.

Iskolánkkal tanulói jogviszonyát, akkor szakíthatja meg a diák:

- tanköteles korban, ha másik középiskola befogadó nyilatkozatát hozza és a szülő írásban kéri az iskolaváltást
- nem tanköteles tanulónak elegendő írásbeli kérvényt benyújtania, 18 éves kor alatt szülői aláírással együtt.

Végzett tanulóink elhelyezkedési lehetőségei és továbbtanulási esélyei jók, javuló tendencia figyelhető meg az idegen nyelvi vizsgák eredményeinél is.

SAJÁTOS PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A projektoktatás kiterjedhet egy csoportra, osztályra, évfolyamra vagy az egész iskolára is. A projekt időtartama lehet egy hét, több hét, akár hosszabb időszak is.

Projekt alkalmazása esetén meg kell határozni:

- a projekt célját,
- a projektben részt vevők körét, szerepét (tanulók, tanárok, nem pedagógus kollégák, projektgazda személye, stb.),
- a projekt pontos időpontjait (előkészítés, időtartam, projektzáró, ellenőrzések),
- a projekt pontos ütemtervét,
- a projekt során keletkezett eredmények (termékek, bemutatók, előadások, plakátok, filmek, stb.) bemutatásának rendjét,
- a projekt ellenőrzésének rendjét (időterv, dokumentumok, stb.)

MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Mindennapos testnevelésre heti 5 óra áll rendelkezésre. Tanórai keretek között legalább heti 3 testnevelés óra van. A további órákat sportáganként szabadon választott rendszerben délutáni foglalkozások keretében vagy az iskolai sportkörben teljesítik a diákok. A meghirdetett sportágak közül évente, tanév elején választhat a tanuló. Mentességet a délutáni foglalkozások alól az a diák kap, aki sportegyesületben rendszeresen sportol. Mindezeket a sportegyesület írásban igazolja. Az igazolásokat szeptember 10-ig kell leadni az igazgató helyettesi irodában.

VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, PEDAGÓGUSOK KÖZÜL TÖRTÉNŐ VÁLASZTÁS SZABÁLYAI

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Az ehhez kapcsolódó nyomtatványt az osztályfőnök osztja ki és gyűjti be, majd leadja a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek.

18 év alatti tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja, tehát a nyomtatványt mindkettőjüknek alá kell írnia.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

CSOPORTBONTÁSOK ÉS MÁS FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

A csoportbontások szervezésénél a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- a legalapvetőbb, más tantárgyak tanulásának is alapfeltételét képező kulcskompetenciák: anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció, matematikai kompetencia hatékonyabb fejlesztése
- az általános iskolában tanult idegen nyelv továbbvitele
- a számítógépek használatát igényelő tantárgyak esetében a géptermekek kapacitása
- a gyakorlati jellegű, a tanulók tevékenykedtetésére épülő tantárgyak hatékonyabb oktatása
- a tanulók egyéni képességei szerinti differenciálás lehetőségének megteremtése
- az emelt szintű képzés hatékonyságának növelése
- testnevelésből a tanulók neme

Az emelt szintű képzést – tantárgytól függően – kétféleképpen valósítjuk meg:

1. a jelentkező tanuló az adott tantárgyból minden tanóráján (egy vagy több osztály tanulóiból álló) bontott csoportban van
2. az adott tantárgyból mindenkire nézve kötelező órákon egész osztályban, a plusz két órán pedig bontott csoportban (a jelentkezők számától függően esetleg más osztályok tanulóival együtt) vesz részt

Más foglalkozások szervezése:

- Korrepetálásokra azok a tanulók jelentkezhetnek, akiknek az adott tantárgyból felzárkóztatásra van szükségük.
- Az érettségi előkészítők célja a követelmények minél eredményesebb teljesítésére való felkészülés, valamint az érettségi évében már nem tanult tantárgyakból való felkészítés.
- A sportkörök célja a mindennapos testnevelés megvalósításán túl a versenyekre való felkészítés is.
- A szakkörökön, diákkörökön az egyéni érdeklődésnek megfelelő ismeretszerzésre, illetve tehetséggondozásra van lehetőség.
- Az itt felsorolt foglalkozásokra minden tanév szeptember 15-éig a szaktanároknál lehet jelentkezni, és a létszám, valamint az erre a célra felhasználható órakeret figyelembe vételével, igazgatói engedéllyel indulhatnak.

ISKOLAI BESZÁMOLTATÁSOK (ÍRÁSBELI, SZÓBELI, GYAKORLATI) RENDJE, FORMÁI

- Tanulmányok alatti vizsgák rendje a mellékletben.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- A félévi osztályozó vizsga a félév vége előtti 3 hétben, az év végi a tanév vége előtti (érettségi évében az írásbelik megkezdése előtti) 3 hétben zajlik. Egyedi esetekben, kérelem alapján az igazgató más időpontot is engedélyezhet.
- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott, illetve ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

- A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
- A vizsgákra történő jelentkezés a szaktanároknál, magántanuló esetén a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnél történik. Félévi osztályozó vizsgára december 30-ig, év végére március 31-ig lehet jelentkezni. Ha valaki egy adott tantárgyból előrehozott érettségire jelentkezik, az egyben abból a tantárgyból az osztályozó vizsgára való jelentkezésnek is megfelel. A javítóvizsgákra a szaktanároknál június 30-ig lehet jelentkezni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban (e-napló, e-mail, levél) tájékoztatni kell.
- Különbözeti vizsgára az igazgató engedélye alapján, a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnél lehet jelentkezni, időpontját az igazgató határozza meg, követelményeit pedig a szaktanár közli a jelentkezővel.
- A vizsgakövetelmények az iskola pedagógiai programjában találhatóak meg. Az aktuális témaköröket, tételeket a szaktanárok közlik a vizsgára jelentkezőkkel.
- A vizsgákról osztályozóívet kell vezetni.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évisméltés esetén e tantárgy már megszerzett jegyét kell beírni a bizonyítványba és az óralátogatás alól mentesítjük.

Az írásbeli vizsga

- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet az iskolának kell biztosítani.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

A szóbeli vizsga

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

- A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - amennyiben szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- Minden vizsgázónak tantárgyanként (kivéve idegen nyelv) legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.
- A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

A részletes szabályokat a 20/2012-es EMMI rendelet tartalmazza.

OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A szóbeli és írásbeli házi feladatok szerves folytatásai az iskolai tanórai munkának.

A házi feladatok célja többféle lehet:

- Az iskolában elsajátított tudás megszilárdítása, kiegészítése és a megszerzett készségek, képességek gyakorlása.
- A korábban megszerzett ismeretek ismétlése, felelevenítése.
- A lemaradó tanulók felzárkóztatása, a jó képességű tanulók tehetségének kibontakoztatása.

Egyéb célok:

- Kötelességtudat fejlesztése
- A rendszeres munkavégzésre való nevelés
- Önállóságra nevelés
- Önellenőrzés kialakítása, fejlesztése
- A helyes időbeosztás kialakítása és fejlesztése
- A kutatómunka ösztönzése
- Versenyekre való felkészülés

A házi feladat jellege szerint lehet:

- Elméleti, szóbeli
- Írásbeli
- Házi dolgozat
- Kiselőadás
- Prezentáció
- Kutató-gyűjtő munka

Alapvető elvek és szempontok:

- A házi feladatnak jól előkészítettnek kell lennie, és az ellenőrzés, értékelés lehetőleg a következő tanórán történjen meg.
- A tanulók kapjanak útmutatást, segítséget a házi feladat elkészítéséhez, ha azt a csoport képessége, vagy maga a feladat szükségessé teszi.
- A megtanulandó elméleti anyagot egyértelműen kell kijelölni.
- Az otthoni felkészülésre érdemjegy is adható.
- Következetesen kell alkalmazni – természetesen szaktanáronként eltérő is lehet -, valamilyen szankciót, ha a tanuló nem készíti el a házi feladatot.
- Törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint a különböző képességű tanulók házi feladatai is különbözzenek mennyiségben és minőségben is. Ezzel érhető el a lemaradók felzárkóztatása, és a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tehetségek további fejlesztése, ill. ösztönzése.
- Ügyelni kell a házi feladat időigényére, mert a tanulóknak több tárgyból is kell készülni.
- A hosszabb szóbeli vagy írásbeli feladat elvégzésének időtartamát előre meg kell határozni, és elkészülését lehetőség szerint időközben nyomon kell követni.
- Hétvégére, tanítási szünetekre célszerű nem kötelező, hanem szorgalmi feladatot adni, törekedve arra, hogy maradjon idő és lehetőség a családi közös programokra és pihenésre.

SNI TANULÓ ESETÉN FEJLESZTÉSI PROGRAM

SNI-s tanulóinkat a szakértői véleménynek megfelelően gyógypedagógus segítségével fejlesztjük.

TELEPÜLÉSEN ÉLŐ NEMZETISÉG MEGISMERÉSÉT SZOLGÁLÓ TANANYAG

Történelem tantárgyból a témát a tizenegyedikes tananyag népszerűség, demográfia (vándorlás, migráció) téma kapcsán és a kisebbség, többség, nemzetiségek témakör tanításakor dolgozzuk fel projektmódszerrel.

Osztályfőnöki órák keretében az érintett osztályok tanulói prezentációval mutatják be saját településüket, kultúrájukat, szokásaikat, hagyományaikat.

TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK

Aktuális országos anyagból ellenőrzés, mérés, értékelés.

Futás (12 perces), helyből távolugrás, fekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás, egykezes lökés helyből tömött labdával, hasonfekvésből törzsemelés és leengedés, kétkezes labdadobás hátra fej fölött tömött labdával, hanyattfekvésből felülés térd érintéssel.

EGÉSZSÉGNEVELÉSI, KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegítjük a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, az egészségének fejlesztését.

Együttműködést alakítunk ki a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között.

Egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosítunk.

Együttműködünk a helyi közösség szakembereivel, hasonló programjaival.

Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a testedzésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének.

Teret adunk lelki egészségfejlesztést és tanácsadást biztosító programoknak.

Olyan oktatást-nevelést folytatunk, amely elősegíti a pedagógusok, diákok jól-létét és méltóságát, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrejutást.

ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

9. osztályok beiratkozása

Étkezési kedvezményről, ingyenes tankönyvről tájékoztatás a szülőknek, az ehhez kapcsolódó nyomtatványok kiosztása.

9. osztály év eleje

Diákok adatlapot töltenek ki, amelynek segítségével az osztályfőnök megismeri a családi, egészségi hátterüket, iskola utáni időtöltésüket, hobbijukat, elérhetőségüket.

Tájékoztatás, hogy milyen anyagi lehetőségeket nyújt az Alapítvány a diákoknak tanulmányaik segítésére. Diákoknak osztályfőnöki órán, az első napon, szülőknek az év eleji összevont szülői értekezleten.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős tájékoztatója, milyen problémákkal, információért, kérdésekkel lehet hozzá fordulni. Szülőknek az összevont szülői értekezleten, diákoknak az első osztályfőnöki órán.

Év eleje

Önkormányzati étkezési támogatásról, étkezési kedvezményekről tájékoztatás minden osztály osztályfőnöki óráján, és a szülői értekezleten.

Minden osztályteremben plakát kihelyezése a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős elérhetőségéről és azokról az információkról, milyen problémával, kérdéssel lehet hozzá fordulni.

Szülői értekezleten a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős plakátjának ismertetése.

Ingyenes tankönyv igénylés alapján felmérni a hátrányos helyzetű tanulókat

Osztályfőnökökkel megbeszélést tartani a hátrányos helyzetű diákok megsegítésére irányuló feladatokról.

Útravaló ösztöndíj (Út az érettségihez) lehetőségének felkínálása a diákoknak osztályfőnöki órán.

Útravaló ösztöndíj pályázat beadása.

Év közben

Iskolánk közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Közgazdasági Alapítvány háromhavonta biztosít lehetőséget a diákoknak, hogy tanulmányaik segítéséhez pénzt kapjanak. (Étkezés, utazás, iskolai közös programok, tanulmányi-és sportversenyek.)

Osztályfőnökök figyelik a Hátrányos helyzetű gyerekek tanulmányi eredményét, közösségbe való beilleszkedését, magatartását, szerepét az osztályban. Negatív változások esetén egyéni beszélgetést kezdeményez, és ha úgy látja a dolgokat, akkor bevonja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki a saját kompetencia határain belül felméri a változás okát, majd kidolgozza a megfelelő eljárási rendet az adott gyerekre.

ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT MEGSZERVEZÉSE

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 45. pont

Közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása. Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

(1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

(4) A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három–négy tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(5) A közösségi szolgálattal az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
- e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Éves munkatervünkben az egyes tanévekre vonatkozóan rögzítjük a feladatokat, felelősöket, illetve azokat a momentumokat, amelyek a nevelőtestület egészét is érintheti.

KAPCSOLATOK

Kiemelt területe Pedagógiai Programunknak a kapcsolatok építése, ápolása. Különös figyelmet fordítunk az iskola nyitottságára, az együttműködés hangsúlyossá válására.

Az elmúlt években közel egy tucat együttműködési szerződést kötöttünk általános iskolákkal, középiskolákkal, egyéb intézményekkel.

A Tehetséggondozó Központ működtetése révén közel 50 általános iskolával állunk egész éven át kapcsolatban.

Nemzetközi kapcsolataink főleg pályázatok kapcsán jöttek létre (Regensburg, Köln stb.), valamint a testvérvárosi kapcsolatok révén (Plauen - Németország)

A Teljeskörű Közoktatási Minőségfejlesztési Program megvalósítása, a csoportos minőségfejlesztési programban felkészítést segítő intézményként történt aktív szerepvállalásunk és a kiváló minősítést kapott Minőségirányítási Programunk országos terjesztése, bemutatása után iskolánk kapcsolatrendszere ugrásszerűen bővült, bázis iskolai szerepünk erősödött.

Tagjai vagyunk az Európai Innovatív Iskolahálózatnak (European Network of Innovative Schools), ezen belül a 30 iskolából álló hazai Innovatív Iskolák Hálózatának.

KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI TÉMAKÖREI

Helyi tanterv II. részben.

FELNŐTTOKTATÁS

Iskolánk profiljából adódóan a felnőttoktatási tagozat szakképzési évfolyamain képzéseinket a közgazdasági és az informatikai szakmai irányban indítjuk. A képzés formája esti tagozatos képzés egy héten három délután.

Az esti tagozatos képzési forma magasabb óraszámával jobb keretet biztosít az ismeretek átadására, mint a levelező tagozat. Ezért ezt a formát részesítjük előnyben.

Jelentkezni érettségi bizonyítvánnyal lehet.

A szakképző évfolyamokon az alapító okiratnak megfelelő OKJ-s képzéseket indítunk. A képzések óraszámja az esti tagozaton 18.

IV. SZAKMAI PROGRAM

Szakmaiságunkat az informatikai és a közgazdasági vonalon tovább kívánjuk erősíteni.

A szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatás biztosítja az általános és szakmai műveltség megalapozását valamint továbbfejlesztését.

A felelős társadalmi magatartás kialakítása, az ehhez szükséges képességek fejlesztése, amelyeket nemcsak az érettségire való felkészülésben, az OKJ képzésben, hanem a gazdasági-társadalmi életbe történő beilleszkedésben is jól hasznosíthatnak.

A 9-13. évfolyamokon a szakmai oktatás keretében az eddig elsajátított ismeretek, készségek továbbfejlesztésére és bővítésére kerül sor. A gazdasági környezettel kapcsolatos alapismeretek birtokában a gazdasági környezet működésének mélyebb összefüggéseit, működési feltételeit ismerik meg a tanulók nemcsak elméletben, hanem a vállalkozás gyakorlat keretében is.

Ezek az ismeretek részben az érettségi vizsga előkészítését (pl. közgazdaságtan), részben az OKJ szerinti szakmák alapozását célozzák, figyelembe véve a beszámíthatóságot, amivel az OKJ képzési idő lerövidíthető, lehetővé válik egy év alatt a szakma megszerzése is.

A szakmai képzés megalapozása mellett olyan ismeretekre tegyenek szert, amelyeket az érettségi vizsga során, és később a szakmai képzés megszerzésekor, annak bővítésekor, sőt munkába álláskor is jól hasznosíthatnak.

Informatikából 1998 novembere óta iskolánk ECDL Nemzetközi Vizsgaközpontként is működik.

Az ECDL (European Computer Driving Licence - Európai Számítógép-használói Jogosítvány) egységes európai szabályok alapján működő, egy elméleti és hat gyakorlati modulból álló rendszer, amelynek bevezetésével, elterjesztésével, minőségbiztosításával és teljes körű ellenőrzésével kapcsolatos valamennyi jog Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaságot (Továbbiakban: NJSZT ECDL Iroda) illeti.

A vizsgaközpont akkreditációját (FAT lajstromszám) a Minősítő Bizottság szakvéleménye alapján az Akkreditációs Bizottság végezte.

Az ECDL bizonyítvánnyal nemzetközileg is elismert számítógépes tudást tudnak igazolni diákjaink.

A nem informatikai szakirányt választó tanulóink számára is felkínáljuk az informatika érettségi lehetőségét.

BESZÁMÍTHATÓSÁG, ÉVFOLYAMOK SZÁMA

Előzetes szakképesítés alapján csak az adott ágazaton belül van lehetőség beszámíthatóságra, melyet a diáknak írásban kell kérvényeznie az iskola igazgatójától.

Előzetes tudás alapján az órák látogatása alól mentességet nem adunk.

Az adott ágazatban végzett diákok a szakmai érettségivel már teljesítették a 13. évfolyam követelményeit, így részükre az ágazatnak megfelelő szakmai képzés már csak egy éves.

Azok a diákok, akik másik ágazat OKJ-s képzését kívánják elvégezni vagy közismereti érettségivel rendelkeznek a szakképzés két éves.

HIÁNYZÁSOK

A szakképzési törvény szerint a gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

A házirendben leírtak szerint, ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre

vonatkozó összes **gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát**, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítést kaphat a tanuló, ha igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és osztályozó vizsgán az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

SZAKKÉPZÉSI ÉVFOLYAMOK

A központi programok alapján történik a tanítás a szakképzési évfolyamokon az aktuális OKJ-nek megfelelően.

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként az aktuális OKJ szerint.

2. számú táblázatok

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

KÖZGAZDÁSZ ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendező
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő, prezentációs program)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.14.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.15.	Projekttervezést támogató szoftver
6.16.	Projektor

GAZDASÁGI INFORMATIKUS ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	A 6.16. – 6.19. pontokban felsorolt szoftverek ajánlott hardverkonfigurációinak megfelelő 12 db tanuló és 1 db oktatói számítógép internetkapcsolattal
6.3.	Oktatói számítógép képernyőjének kivetítésére alkalmas eszközök
6.4.	3 db kis- és közepes hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
6.5.	3 db kis- és otthoni hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas integrált forgalomirányító
6.6.	2 db kiszolgálói feladatokra alkalmas PC
6.7.	6 db ügyféloperációs-rendszer futtatására alkalmas, vezeték nélküli interfésszel rendelkező PC vagy laptop (amennyiben a 6.1 pontban meghatározott eszköz erre alkalmas, akkor nem kell további eszközként biztosítani)
6.8.	Ethernet és soros kábelek (Kábelkészletek (soros, konzol, egyenes és keresztkötésű UTP) Patch panelek, fali csatlakozók, RJ45 UTP csatlakozók - CAT5e UTP kábel (fali, patch) Rack szekrény)
6.9.	UTP kábelezéshez szerszámok (csavarhúzó, klimpelő, blankoló, vágó fogók)
6.10.	1 db hálózati kábelteszter
6.11.	Számítógép szereléshez szerelőkészlet (csavarhúzó, fogó, alkatrész visszanyerő, csipesz)
6.12.	6 db antisztatikus csuklópánt és 1 db szőnyeg

6.13.	Számítógép szereléshez 6 db gyakorló számítógép és hozzá tartozó perifériák, 1 db laptop
6.14.	Számítógép tisztítási eszközök és anyagok, hővezető paszta
6.15.	1 db nyomtató
6.16.	Irodatechnikai eszközök
6.16.	Szoftverek I. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Kliens oldali operációs rendszerek Office irodai alkalmazás csomag Böngésző program
6.17.	Szoftverek II. (minden tanulói és oktatói számítógépre)
	Protokoll analízátor program Hálózati szimulációs szoftver, amely képes a 11997-16 Hálózati ismeretek I. modulban előírt LAN és WAN hálózati eszközök szimulálására, valamint a konfigurációs feladatok elvégzésére
6.18.	Szoftverek III. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Vizuális (blokk) programok készítésére alkalmas szoftver Felhasználói programok készítésére alkalmas programozási nyelv (C++, C#, Java, Python) Integrált fejlesztői környezet Integrált WEB fejlesztői környezet Script nyelv HTML oldalak készítését támogató szoftver Kliens számítógépen futó adatbáziskezelő szerver (MySQL vagy MS SQL) SQL grafikus eszköz
6.19.	Szoftverek IV. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Vállalatirányítási rendszer CASE Eszköz Projekt szoftver

SZOFTVERFEJLESZTŐ ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.1.	A 6.16. – 6.19. pontokban felsorolt szoftverek ajánlott hardverkonfigurációinak megfelelő 12 db tanulói és 1 db oktatói számítógép internetkapcsolattal
6.2.	Oktatói számítógép képernyőjének kivetítésére alkalmas eszközök
6.3.	3 db kis- és közepes hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
6.4.	3 db kis- és otthoni hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas integrált forgalomirányító
6.5.	2 db kiszolgálói feladatokra alkalmas PC
6.6.	6 db ügyfél operációs rendszer futtatására alkalmas, vezeték nélküli interfésszel rendelkező PC vagy laptop (amennyiben a 6.1 pontban meghatározott eszköz erre alkalmas, akkor nem kell további eszközként biztosítani)
6.7.	Ethernet és soros kábelek [Kábelkészletek (soros, konzol, egyenes és keresztcsatlós UTP) Patch panelek, fali csatlakozók, RJ45 UTP csatlakozók - CAT5e UTP kábel (fali, patch) Rack szekrény]
6.8.	UTP kábelezéshez szerszámok (csavarhúzó, klimpelő, blankoló, vágó fogók)

6.9.	1 db hálózati kábelteszter
6.10.	Számítógép szereléshez szerelőkészlet (csavarhúzó, fogó, alkatrész visszanyerő, csipesz)
6.11.	6 db antisztatikus csuklópánt és 1 db szőnyeg
6.12.	Számítógép szereléshez 6 db gyakorló számítógép és hozzá tartozó perifériák, 1 db laptop
6.13.	Számítógép tisztítási eszközök és anyagok, hővezető paszta
6.14.	1 db nyomtató
6.15.	Mobil eszközök és szimulátorok (tablet, okostelefon)
6.16.	Szoftverek I. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Kliens oldali operációs rendszerek Office irodai alkalmazás csomag Böngésző program
6.17.	Szoftverek II. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Protokoll analízator program Hálózati szimulációs szoftver, amely képes a 11997-16 Hálózati ismeretek I. modulban előírt LAN és WAN hálózati eszközök szimulálására, valamint a konfigurációs feladatok elvégzésére
6.18.	Szoftverek III. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Vizuális (blokk) programok készítésére alkalmas szoftver Felhasználói programok készítésére alkalmas programozási nyelv (C++, C#, Java, Python) Második programozási nyelv (C++, C#, Java, Python) Integrált fejlesztői környezet Integrált WEB fejlesztői környezet HTML oldalak készítését támogató szoftver Kliens számítógépen futó adatbáziskezelő szerver (MySQL vagy MS SQL) SQL grafikus eszköz
6.19.	Szoftverek IV. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Automatikus tesztelést támogató eszközök CASE eszközök Képszerkesztő szoftver Multimédiás, játékfejlesztői modulok, Szerver és desktop, mobil operációs rendszerek

GAZDASÁGI INFORMATIKUS

2017-től		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	180	180	0	72	180	0	62	124	1498	412	1086	384	577	2078	468	648	0	384	577	2077
	Összesen	288		360			252		186		961				1116			961					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 842 óra (41,1%)													852 óra (41,0%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1205 óra (58,9%)													1225 óra (59,0%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szokás											0		22		22	0	0		22	0	22	
11996-16 Informatika és környezetvédelmi alapismeretek	IT alapismeretek	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek	2										2				2	2	0		0	0	2	

	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	22		12							34				34	34	0		0	0	34		
	Szoftverismeret	12		16							28				28	28	0		0	0	28		
	Információtechnológia biztonság alapjai			8							8				8	8	0		0	0	8		
	IT alapok gyakorlat	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108
	Biztonságos labor- és eszközhasználat		4									4			4	0	4		0	0	4		
	Számítógép összeszerelés		36		12							48			48	0	48		0	0	48		
	Telepítés és konfigurálás		32		12							44			44	0	44		0	0	44		
	Megelőző karbantartás				12							12			12	0	12		0	0	12		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	0	0	36	0		36	0		31	0	103	0	103	0	0	103	108	0		0	0	108
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek			11								11			11	16	0		0	0	16		
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll			12								12			12	12	0		0	0	12		
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai			13								13			13	13	0		0	0	13		
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok						10					10			10	10	0		0	0	10		
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság						8					8			8	8	0		0	0	8		
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok						8					8			8	8	0		0	0	8		
	Forgalimirányítási ismeretek						10			13		23			23	23	0		0	0	23		
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés									10		10			10	10	0		0	0	10		
	IP szolgáltatások									8		8			8	8	0		0	0	8		
	Hálózatok I. gyakorlat	0	0	0	72		0	108		0	62	242	0	242	0	0	242	0	252		0	0	252

	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja				26						26				26	0	36		0	0	36	
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz				26						26				26	0	26		0	0	26	
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés				20						20				20	0	20		0	0	20	
	IP-címzés a gyakorlatban								30		30				30	0	30		0	0	30	
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság								30		30				30	0	30		0	0	30	
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								27		27				27	0	27		0	0	27	
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás								21		30	51				51	0	51		0	0	51
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés										16	16				16	0	16		0	0	16
	IP szolgáltatások a gyakorlatban										16	16				16	0	16		0	0	16
	Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0	0	0	144
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Bevezetés a programozásba	18										18				18	23	0		0	0	23
	Weboldalak kódolása	18										18				18	18	0		0	0	18
	A Java vagy C# nyelv alapjai				18							18				18	18	0		0	0	18
	JavaScript				18							18				18	18	0		0	0	18
	Programozási típusfeladatok							11				11				11	11	0		0	0	11
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							25				25				25	25	0		0	0	25
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										16	16				16	16	0		0	0	16
	Összefoglaló projektfeladat										15	15				15	15	0		0	0	15

	Programozás gyakorlat	0	72	0	72		0	72		0	62	278	0	278	0	0	278	0	288		0	0	288		
	Bevezetés a programozásba		36									36			36	0	46		0	0		0	0	46	
	Weboldalak kódolása		36									36			36	0	36		0	0		0	0	36	
	A Java vagy C# nyelv alapjai					36							36			36	0	36		0	0		0	0	36
	JavaScript					36							36			36	0	36		0	0		0	0	36
	Programozási típusfeladatok								22				22			22	0	22		0	0		0	0	22
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven								50				50			50	0	50		0	0		0	0	50
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											32	32			32	0	32		0	0		0	0	32
	Összefoglaló projektfeladat											30	30			30	0	30		0	0		0	0	30
	11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	72	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144	
Hallás utáni szövegértés		24										24			24	24	0			0		0	0	24	
Szóbeli kommunikáció		12										12			12	12	0			0		0	0	12	
Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon		36										36			36	36	0			0		0	0	36	
Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása					24								24			24	24	0			0		0	0	24
Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail					12								12			12	12	0			0		0	0	12
Keresés és ismeretszerzés angol nyelven					12								12			12	12	0			0		0	0	12
Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon					24								24			24	24	0			0		0	0	24
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek		Linux alapok	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0	0	
	Bevezetés a Linuxba						4					4			4	0	0		0	0		0	0	0	
	Linux parancssor használata						4					4			4	0	0		0	0		0	0	0	

	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés					4					4	72	0			4	0	0		0	0	0		
	Bevezetés a héjprogramozásba					8					8					8	0	0		0	0	0		
	Felhasználói fiókok kezelése					8					8					8	0	0		0	0	0		
	Jogosultságok beállítása					8					8					8	0	0		0	0	0		
	Linux alapok gyakorlat	0	0	0	0	0	72		0	0	72			72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata						6				6					6	0	0		0	0	0		
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés						12				12					12	0	0		0	0	0		
	Bevezetés a héjprogramozásba						14				14					14	0	0		0	0	0		
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja						6				6					6	0	0		0	0	0		
	Csomag- és processzkezelés						8				8					8	0	0		0	0	0		
	Felhasználói fiókok kezelése						12				12					12	0	0		0	0	0		
	Jogosultságok beállítása						14				14					14	0	0		0	0	0		
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	0	0	0	0	0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0		
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek								13		13			13	0	0		0	0	0				
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek								15		15			15	0	0		0	0	0				
	Irodai szoftverek integrált használata								3		3			3	0	0		0	0	0				
	Irodai szoftverek gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0		0	93	93	93	0	0	0	93	0	0		0	0	0	

	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek									31	31					31	0	0		0	0	0	
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek									38	38					38	0	0		0	0	0	
	Irodai szoftverek integrált használata									24	24					24	0	0		0	0	0	
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	36	0	36	0	0	0	0	0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0	
	Informatikai munkakörök	36									36				36	0	0		0	0	0		
	Szakmai alapozás			36							36				36	0	0		0	0	0		
	IT szakorientáció gyakorlat	0	72	0	36	0	0	0	0	0	108	108	0	0	0	108	0	0		0	0	0	
	Informatikai munkakörök		72								72				72	0	0		0	0	0		
	Szakmai alapozás				36						36				36	0	0		0	0	0		
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	0	144	0	0		144	0	144	
	Közgazdaságtan										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Vállalatgazdaságtan										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Statisztika										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Számvitel										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Pénzügi ismeretek										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Marketing alapok										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	144	0	0		0	144	144
	Vállalatgazdaságtan gyakorlat										0				32	32	0	0		0	32	32	
	Statisztika gyakorlat										0				64	64	0	0		0	64	64	
	Számvitel gyakorlat										0				48	48	0	0		0	48	48	
	Információs rendszerek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	80	0	0		80	0	80
	Információs rendszerek fejlesztése										0			24		24	0	0		24	0	24	
	IR fejlesztési módszerek										0			24		24	0	0		24	0	24	
	Szakmai jog										0			16		16	0	0		16	0	16	
Vezetés és szervezés										0			16		16	0	0		16	0	16		

	Projektmenedzsment	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	32	0	32	0	0		32	0	32
	Projektmenedzsment alapok											0			32		32	0	0		32	0	32
	Szakmai angol nyelv	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	48	0	48	0	0		48	0	48
	Szakmai angol nyelv											0			48		48	0	0		48	0	48
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	129	129	0	0		0	129	129
	Projektirányítási program és használata											0				64	64	0	0		0	64	64
	Esettanulmányok											0				65	65	0	0		0	65	65
	IR gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	80	80	0	0		0	80	80
	Esettanulmány IR fejlesztésre											0				48	48	0	0		0	48	48
	Komplex IR bemutatása											0				32	32	0	0		0	32	32
	IT alkalmazási gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	160	160	0	0		0	160	160
	Statisztikai információs rendszerek											0				48	48	0	0		0	48	48
	Adatbázis gyakorlat											0				48	48	0	0		0	48	48
	Problémamegoldás táblázatkezelővel											0				32	32	0	0		0	32	32
	Szakmai kommunikáció											0				32	32	0	0		0	32	32
	Számvetési IR gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	64	64	0	0		0	64	64
	Számvetési IR											0				16	16	0	0		0	16	16
	Könyvelés programmal											0				48	48	0	0		0	48	48

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

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie. A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

2018-tól		9.	10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszám	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszám	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszám	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszám		
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	180	216		72	144		31	124	1508	453	1055	372	589	2016	432	649		372	589	2042	
	Összesen	288		396			216			155					961			1081			961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 799 óra (39,6%)																804 óra (39,4%)						
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1217 óra (60,4%)																1238 óra (60,6%)						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4	
	Álláskeresés											0			4		4				4		4	
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerzés 1											0			8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerzés 2											0			8		8				8		8	
	Nyelvi képességfejlesztés											0			23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs											0			23		23				23		23	

10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2											2					2	2				0	2
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12									34					34	34				0	34
	Szoftverismeret		12		16									28					28	28				0	28
	Információtechnológia biztonság alapjai				8									8					8	8				0	8
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108	
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			4										4					4	4				0	4
	Számítógép összeszerelés			36		12								48					48	48				0	48
	Telepítés és konfigurálás			32		12								44					44	44				0	44
	Megelőző karbantartás					12								12					12	12				0	12
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				12								12						12	12				0	12
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				12								12						12	12				0	12
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				12								12						12	12				0	12
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				8								8						8	8				0	8
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				8								8						8	8				0	8

Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				10							10					10	10				0	10	
Forgalomirányítási ismeretek				10			14				24					24	24					0	24
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							12				12					12	12					0	12
IP szolgáltatások							10				10					10	10					0	10
Hálózatok I. gyakorlat	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	0	206	0	217		0	0	217	
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja				10							10					10	10					0	10
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz				12							12					12	12					0	12
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés				14							14					14	14					0	14
IP-címzés a gyakorlatban				20							20					20	20					0	20
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság				16							16					16	16					0	16
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							30				30					30	30					0	30
Statikus és dinamikus forgalomirányítás							32				32					32	32					0	32
A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés							10			16	26					26	29					0	29
IP szolgáltatások a gyakorlatban										16	16					16	19					0	19
Komplex hálózat tervezése, kialakítása										30	30					30	35					0	35

11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás		36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
	Bevezetés a programozásba		18										18					18	18				0	18
	Weboldalak kódolása		18										18					18	18				0	18
	JavaScript				18								18					18	18				0	18
	A Java vagy C# nyelv alapjai				18								18					18	18				0	18
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							36						36				36	36				0	36
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											15		15				15	17				0	17
	Összefoglaló projektfeladat											16		16				16	19				0	19
	Programozás gyakorlat		0	72	0	108		0	72		0	62	314	0	314	0	0	314	0	324		0	0	324
	Bevezetés a programozásba			36									36					36	36				0	36
	Weboldalak kódolása			36									36					36	36				0	36
	JavaScript					54							54					54	54				0	54
	A Java vagy C# nyelv alapjai					54							54					54	54				0	54
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							72					72					72	72				0	72
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése												31	31				31	36				0	36
Összefoglaló projektfeladat												31	31				31	36				0	36	

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108			
	Hallás utáni szövegértés		24													24									0	24	
	Szóbeli kommunikáció		12													12									0	12	
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20													20									0	20	
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16													16									0	16	
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail					12											12									0	12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven					12											12									0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.					12											12									0	12
	12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése		Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		36	0		0			0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0
Bevezetés a Linuxba							4						4												0	0	
Linux parancssor használata							4						4												0	0	
Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés							4						4												0	0	
Bevezetés a héjprogramozásba							8						8												0	0	
Felhasználói fiókok kezelése							8						8												0	0	
Jogosultságok beállítása							8						8												0	0	

	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	72		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata								6				6					6				0	0	
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés								12				12					12				0	0	
	Bevezetés a héjprogramozásba								14				14					14				0	0	
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja								6				6					6				0	0	
	Csomag- és processzkezelés								8				8					8				0	0	
	Felhasználói fiókok kezelése								12				12					12				0	0	
	Jogosultságok beállítása								14				14					14				0	0	
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										8		8					8				0	0	
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										7		7					7				0	0	
	Irodai szoftverek integrált használata										3		3					3				0	0	
	Érettségi felkészülés										13		13					13				0	0	
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	124	124	124	0	0	0	124	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek											24	24					24				0	0	
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek											29	29					29				0	0		

	Irodai szoftverek integrált használata										19	19					19				0	0		
	Érettségi felkészülés										52	52					52				0	0		
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		0											0				0				0	0	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		0		0									0				0				0	0	
	Szoftverismeret		0		0									0				0				0	0	
	Információtechnológia biztonság alapjai				0									0				0				0	0	
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			0										0				0				0	0	
	Számítógép összeszerelés			0		0								0				0				0	0	
	Telepítés és konfigurálás			0		0								0				0				0	0	
	Megelőző karbantartás					0								0				0					0	0
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				0									0				0				0	0	
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				0									0				0				0	0	
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				0									0				0				0	0	
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				0									0				0				0	0	

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				0							0						0	0
Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				0							0						0	0
Forgalomirányítási ismeretek				0			0				0						0	0
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							0				0						0	0
IP szolgáltatások							0				0						0	0
Hálózatok I. gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0	0
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja							0				0						0	0
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz							0				0						0	0
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés							0				0						0	0
IP-címzés a gyakorlatban							0				0						0	0
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság							0				0						0	0
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							0				0	0					0	0
Statikus és dinamikus forgalomirányítás							0				0	0					0	0
A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés							0				0	0					0	0

	IP szolgáltatások a gyakorlatban							0			0	0				0				0	0
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása										0	0				0				0	0
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a programozásba		0										0							0	0
	Weboldalak kódolása		0										0							0	0
	JavaScript				0								0							0	0
	A Java vagy C# nyelv alapjai					0							0							0	0
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0					0							0	0
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										0		0							0	0
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a programozásba			0									0							0	0
	Weboldalak kódolása			0									0							0	0
	JavaScript					0							0							0	0
	A Java vagy C# nyelv alapjai					0							0							0	0
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven								0				0							0	0
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése												0	0			0			0	0
Összefoglaló projektfeladat											0	0						0	0		

12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	141	0	141	0	0		141	0	141
	Közgazdaságtan												0			23		23				23	0	23
	Vállalatgazdaságtan												0			23		23				23	0	23
	Statisztika												0			23		23				23	0	23
	Számvitel												0			24		24				24	0	24
	Pénzügi ismeretek												0			24		24				24	0	24
	Marketing alapok												0			24		24				24	0	24
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	140	0	0		0	140
	Vállalatgazdaságtan gyakorlat												0				32	32					32	32
	Statisztika gyakorlat												0				62	62					62	62
	Számvitel gyakorlat												0				46	46					46	46
	Információs rendszerek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	108	0	108	0	0		108	0	108
	Információs rendszerek fejlesztése												0			22		22				22	0	22
	IR fejlesztési módszerek												0			22		22				22	0	22
	Szakmai jog												0			16		16				16	0	16
	Vezetés és szervezés												0			16		16				16	0	16
Projektmenedzsment alapok												0			32		32				32	0	32	
Szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	46	0	46	0	0		46	0	46	
Szakmai angol nyelv												0			46		46				46	0	46	

10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	140	0	0		0	140	140	
	Projektirányítási program és használata												0				70	70						70	70
	Esettanulmányok												0				70	70						70	70
	IR gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	78	78	0	0		0	78	78	
	Esettanulmány IR fejlesztésre												0				46	46						46	46
	Komplex IR bemutatása												0				32	32						32	32
	IT alkalmazási gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	169	169	0	0		0	169	169	
	Statisztikai információs rendszerek												0				50	50						50	50
	Adatbázis gyakorlat												0				50	50						50	50
	Problémamegoldás táblázatkezelővel												0				34	34						34	34
	Szakmai kommunikáció												0				35	35						35	35
	Számviteli IR gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Számviteli IR												0				16	16						16	16
Könyvelés programmal												0				46	46						46	46	
ágazati kompetenciák fejlesztése	helyi tanterv szerint	0	0	0	0							190	190	0	0	0	190	0	0		0	0	0		

SZOFTVERFEJLESZTŐ

2017-től		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám		
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy					
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	180	180	0	72	180	0	62	124	1498	412	1086	434	527	2078	468	648	0	434	527	2077		
	Összesen	288		360			0		252		186				961			1116		0		961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 892 óra (43,6%)													902 óra (43,4%)										
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1155 óra (56,4%)													1175 óra (56,6%)										
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15		
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4		
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4		
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4		
	Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62		
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8	0	0		8	0	8		
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8		
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24		
	Munkavállalói szókincs											0			22		22	0	0		22	0	22		
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72		
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek	2										2					2	2	0		0	0	2		

	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	22		12							34				34	34	0		0	0	34	
	Szoftverismeret	12		16							28				28	28	0		0	0	28	
	Információtechnológia biztonság alapjai			8							8				8	8	0		0	0	8	
	IT alapok gyakorlat	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	108	0	108		0	0	108
	Biztonságos labor- és eszközhasználat		4									4			4	0	4		0	0	4	
	Számítógép összeszerelés		36		12							48			48	0	48		0	0	48	
	Telepítés és konfigurálás		32		12							44			44	0	44		0	0	44	
	Megelőző karbantartás				12							12			12	0	12		0	0	12	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	0	0	36	0		36	0		31	0	103	0	103	0	103	108	0		0	0	108
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek			11								11			11	16	0		0	0	16	
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll			12								12			12	12	0		0	0	12	
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai			13								13			13	13	0		0	0	13	
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok						10					10			10	10	0		0	0	10	
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság						8					8			8	8	0		0	0	8	
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok						8					8			8	8	0		0	0	8	
	Forgalomirányítási ismeretek						10			13		23			23	23	0		0	0	23	
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés									10		10			10	10	0		0	0	10	
	IP szolgáltatások									8		8			8	8	0		0	0	8	

	Hálózatok I. gyakorlat	0	0	0	72	0	108	0	62	242	0	242	0	0	242	0	252	0	0	252	
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja				26					26					26	0	36		0	0	36
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz				26					26					26	0	26		0	0	26
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés				20					20					20	0	20		0	0	20
	IP-címzés a gyakorlatban						30			30					30	0	30		0	0	30
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság						30			30					30	0	30		0	0	30
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata						27			27					27	0	27		0	0	27
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás						21		30	51					51	0	51		0	0	51
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés								16	16					16	0	16		0	0	16
	IP szolgáltatások a gyakorlatban								16	16					16	0	16		0	0	16
	11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	36	0	36	0	36	0	31	0	139	0	139	0	0	139	144	0	0	0	144
Bevezetés a programozásba		18								18					18	23	0		0	0	23
Weboldalak kódolása		18								18					18	18	0		0	0	18
A Java vagy C# nyelv alapjai				18						18					18	18	0		0	0	18
JavaScript				18						18					18	18	0		0	0	18
Programozási típusfeladatok						11				11					11	11	0		0	0	11
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						25				25					25	25	0		0	0	25

	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése								16		16	0	278			16	16	0		0	0	16		
	Összefoglaló projektfeladat								15		15					15	15	0		0	0	15		
	Programozás gyakorlat	0	72	0	72			0	72		0			62	278	0	0	278	0	288		0	0	288
	Bevezetés a programozásba		36											36			36	0	46		0	0	46	
	Weboldalak kódolása		36											36			36	0	36		0	0	36	
	A Java vagy C# nyelv alapjai				36									36			36	0	36		0	0	36	
	JavaScript				36									36			36	0	36		0	0	36	
	Programozási típusfeladatok								22					22			22	0	22		0	0	22	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven								50					50			50	0	50		0	0	50	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										32			32			32	0	32		0	0	32	
	Összefoglaló projektfeladat										30			30			30	0	30		0	0	30	
	11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	72	0	72	0		0	0		0			0	144	0	144	0	0	144	144	0		0
Hallás utáni szövegértés		24										24			24	24	0		0	0	24			
Szóbeli kommunikáció		12										12			12	12	0		0	0	12			
Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon		36										36			36	36	0		0	0	36			
Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása					24							24			24	24	0		0	0	24			
Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail					12							12			12	12	0		0	0	12			
Keresés és ismeretszerzés angol nyelven					12							12			12	12	0		0	0	12			

	Szöbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon			24							24				24	24	0		0	0	24	
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	Bevezetés a Linuxba						4					4				4	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata						4					4				4	0	0		0	0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés						4					4				4	0	0		0	0	0
	Bevezetés a héjprogramozásba						8					8				8	0	0		0	0	0
	Felhasználói fiókok kezelése						8					8				8	0	0		0	0	0
	Jogosultságok beállítása						8					8				8	0	0		0	0	0
	Linux alapok gyakorlat	0	0	0	0		0	72		0	0	72	72	0	0	72	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata							6				6				6	0	0		0	0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés							12				12				12	0	0		0	0	0
	Bevezetés a héjprogramozásba							14				14				14	0	0		0	0	0
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja							6				6				6	0	0		0	0	0
	Csomag- és processzkezelés							8				8				8	0	0		0	0	0
	Felhasználói fiókok kezelése							12				12				12	0	0		0	0	0
Jogosultságok beállítása							14				14				14	0	0		0	0	0	
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű	Irodai szoftverek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	31	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek									13		13				13	0	0		0	0	0

	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek								15		15	93	0			15	0	0		0	0	0		
	Irodai szoftverek integrált használata								3		3					3	0	0		0	0	0		
	Irodai szoftverek gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	93			93		0	0	93	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										31			31			31	0	0		0	0	0	
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										38			38			38	0	0		0	0	0	
	Irodai szoftverek integrált használata										24			24			24	0	0		0	0	0	
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	36	0	36	0		0	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0	
	Informatikai munkakörök	36										36			36	0	0		0	0	0			
	Szakmai alapozás			36								36			36	0	0		0	0	0			
	IT szakorientáció gyakorlat	0	72	0	36		0	0		0	0	108	108	0	0	108	0	0		0	0	0		
	Informatikai munkakörök		72									72			72	0	0		0	0	0			
	Szakmai alapozás				36							36			36	0	0		0	0	0			
12011-16 Szoftverfejlesztés	Szoftverfejlesztés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	233	0	233	0	0		233	0	233	
	Programozási nyelv I.											0			31		31	0	0		31	0	31	
	Programozási nyelv II.											0			31		31	0	0		31	0	31	
	Adatbázis-kezelés											0			31		31	0	0		31	0	31	
	Operációs rendszerek											0			31		31	0	0		31	0	31	
	Tesztelési ismeretek											0			31		31	0	0		31	0	31	
	Játékfejlesztés											0			31		31	0	0		31	0	31	
	Szoftvertechnológia											0			47		47	0	0		47	0	47	
	Szoftverfejlesztés gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	372	372	0	0		0	372	372	
	Programozási nyelv I.											0			62		62	0	0		0	62	62	
Programozási nyelv II.											0			93		93	0	0		0	93	93		
Adatbázis-kezelés											0			62		62	0	0		0	62	62		

	Hálózati operációs rendszer										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Tesztelési ismeretek										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Játékfejlesztés										0				62	62	0	0		0	62	62	
	3D grafika										0				31	31	0	0		0	31	31	
12012-16 Webfejlesztés I.	Webfejlesztés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	HTML technológia										0				31		31	0	0		31	0	31
	Kliensoldali programozás										0				31		31	0	0		31	0	31
	PHP programozás										0				31		31	0	0		31	0	31
	Grafika										0				31		31	0	0		31	0	31
	Webfejlesztés gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	HTML technológia										0				31		31	0	0		0	31	31
	Kliensoldali programozás										0				31		31	0	0		0	31	31
	PHP programozás										0				62		62	0	0		0	62	62
	Grafika										0				31		31	0	0		0	31	31

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

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie. A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

2018-tól		9.	10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszám	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszám	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszám	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszám	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	180	216		72	144		31	124	1508	453	1055	434	527	2016	432	649		434	527	2042
	Összesen	288		396			216			155					961			1081			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 861 óra (42,7%)													866 óra (42,4%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1155 óra (57,3%)													1176 óra (57,6%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4				4		4	
	Álláskeresés											0		4		4				4		4	
	Munkanélküliség											0		3		3				3		3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerzés 1											0		8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerzés 2											0		8		8				8		8	
	Nyelvi képességfejlesztés											0		23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs											0		23		23				23		23	

10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2											2					2	2				0	2
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12									34					34	34				0	34
	Szoftverismeret		12		16									28					28	28				0	28
	Információtechnológia biztonság alapjai				8									8					8	8				0	8
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108	
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			4									4					4		4				0	4
	Számítógép összeszerelés			36		12							48					48		48				0	48
	Telepítés és konfigurálás			32		12							44					44		44				0	44
	Megelőző karbantartás					12							12					12		12				0	12
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				12								12					12	12					0	12
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				12								12					12	12					0	12
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				12								12					12	12					0	12
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				8								8					8	8					0	8
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				8								8					8	8					0	8

	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				10													10	10				0	10
	Forgalomirányítási ismeretek				10			14										24	24				0	24
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							12										12	12				0	12
	IP szolgáltatások							10										10	10				0	10
	Hálózatok I. gyakorlat			0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	206	0	217		0	0	217
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja						10											10	10				0	10
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz						12											12	12				0	12
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés						14											14	14				0	14
	IP-címzés a gyakorlatban						20											20	20				0	20
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság						16											16	16				0	16
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata									30								30	30				0	30
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás									32								32	32				0	32
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés									10			16	26				26	29				0	29
	IP szolgáltatások a gyakorlatban												16	16				16	19				0	19
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása												30	30				30	35				0	35
11 62 5	Programozás	fő szak kk	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144

Bevezetés a programozásba		18								18					18	18			0	18		
Weboldalak kódolása		18								18					18	18			0	18		
JavaScript			18							18					18	18			0	18		
A Java vagy C# nyelv alapjai			18							18					18	18			0	18		
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						36				36					36	36			0	36		
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									15	15					15	17			0	17		
Összefoglaló projektfeladat									16	16					16	19			0	19		
Programozás gyakorlat		0	72	0	108		0	72		0	62	314	0	314	0	0	314	0	324	0	0	324
Bevezetés a programozásba	fő szakképesítés		36									36			36	36			0	36		
Weboldalak kódolása			36									36			36	36			0	36		
JavaScript					54								54			54	54			0	54	
A Java vagy C# nyelv alapjai					54								54			54	54			0	54	
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							72						72			72	72			0	72	
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											31	31				31	36			0	36	
Összefoglaló projektfeladat											31	31				31	36			0	36	

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108			
	Hallás utáni szövegértés		24													24									0	24	
	Szóbeli kommunikáció		12													12									0	12	
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20													20									0	20	
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16													16									0	16	
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail					12											12									0	12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven					12											12									0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.					12											12									0	12
	12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése		Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		36	0		0			0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0
Bevezetés a Linuxba							4						4												0	0	
Linux parancssor használata							4						4												0	0	
Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés							4						4												0	0	
Bevezetés a héjprogramozásba							8						8												0	0	
Felhasználói fiókok kezelése							8						8												0	0	
Jogosultságok beállítása							8						8												0	0	

	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	72		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata								6				6					6					0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés								12				12					12					0	0
	Bevezetés a héjprogramozásba								14				14					14					0	0
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja								6				6					6					0	0
	Csomag- és processzkezelés								8				8					8					0	0
	Felhasználói fiókok kezelése								12				12					12					0	0
	Jogosultságok beállítása								14				14					14					0	0
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										8		8					8					0	0
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										7		7					7					0	0
	Irodai szoftverek integrált használata										3		3					3					0	0
	Érettségi felkészülés										13		13					13					0	0
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	124	124	124	0	0	0	124	0	0		0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek											24	24					24					0	0
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek											29	29					29					0	0	

	Irodai szoftverek integrált használata										19	19					19					0	0		
	Érettségi felkészülés										52	52					52						0	0	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		0											0									0	0	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		0		0																		0	0	
	Szoftverismeret		0		0																		0	0	
	Információtechnológia biztonság alapjai				0																		0	0	
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			0																			0	0	
	Számítógép összeszerelés			0		0																		0	0
	Telepítés és konfigurálás			0		0																		0	0
	Megelőző karbantartás					0																		0	0
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek					0																		0	0
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll					0																		0	0
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai					0																		0	0
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok					0																		0	0

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				0								0							0	0
Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				0								0							0	0
Forgalomirányítási ismeretek				0			0					0							0	0
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							0					0							0	0
IP szolgáltatások							0					0							0	0
Hálózatok I. gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja					0							0							0	0
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					0							0							0	0
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					0							0							0	0
IP-címzés a gyakorlatban					0							0							0	0
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság					0							0							0	0
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							0					0							0	0
Statikus és dinamikus forgalomirányítás							0					0							0	0
A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés							0				0	0							0	0

	IP szolgáltatások a gyakorlatban										0	0					0				0	0	
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása										0	0						0				0	0
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a programozásba		0										0									0	0
	Weboldalak kódolása		0										0									0	0
	JavaScript				0								0									0	0
	A Java vagy C# nyelv alapjai				0								0									0	0
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0					0									0	0
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									0			0									0	0
	Programozás gyakorlat		52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a programozásba			0									0									0	0
	Weboldalak kódolása			0									0									0	0
	JavaScript					0							0									0	0
	A Java vagy C# nyelv alapjai					0							0									0	0
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0					0									0	0
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése												0	0								0	0
Összefoglaló projektfeladat												0	0								0	0	

12011-16 Szoftverfejlesztés	Szoftverfejlesztés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	233	0	233	0	0		233	0	233	
	Programozási nyelv I.													0		31		31					31	0	31
	Programozási nyelv II.													0		31		31					31	0	31
	Adatbázis-kezelés													0		31		31					31	0	31
	Operációs rendszerek													0		31		31					31	0	31
	Tesztelési ismeretek													0		31		31					31	0	31
	Játékfejlesztés													0		31		31					31	0	31
	Szoftvertechnológia													0		47		47					47	0	47
12012-16 Webfejlesztés I.	Szoftverfejlesztés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	372	372	0	0		0	372	372	
	Programozási nyelv I.													0		62		62					62	62	
	Programozási nyelv II.													0		93		93					93	93	
	Adatbázis-kezelés													0		62		62					62	62	
	Hálózati operációs rendszer													0		31		31					31	31	
	Tesztelési ismeretek													0		31		31					31	31	
	Játékfejlesztés													0		62		62					62	62	
	3D grafika													0		31		31					31	31	
12012-16 Webfejlesztés I.	Webfejlesztés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124	
	HTML technológia													0		31		31					31	0	31
	Kliensoldali programozás													0		31		31					31	0	31
	PHP programozás													0		31		31					31	0	31
	Grafika													0		31		31					31	0	31
	Webfejlesztés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155		
	HTML technológia													0		31		31					31	31	
	Kliensoldali programozás													0		31		31					31	31	
12012-16 Webfejlesztés I.	PHP programozás												0		62		62					62	62		
	Grafika												0		31		31					31	31		
ágazati szakmai kompetenciák erősítése		helyi tanterv szerint	0	0	0	0							190	190	0	0	0	0	0		0	0	0		

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

2016-tól		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám			
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy						
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	144	324	108	0	324	36	0	139	170	1497	453	1044	650	310	2004	792	324		650	310	2076			
	Összesen	396		432			360		309		960				1116			960								
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1380 óra (68,9%)													1442 óra (69,5%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 624 óra (31,1%)													634 óra (30,5%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3			
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4			
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4			
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			6		6	0	0		6	0	6			
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8			
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24			
	Munkavállalói szókincs											0			24		24	0	0		24	0	24			
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0		0	0		0	0	252	0	252	0	0	252	252	0		0	0	252			
	Mikrogazdasági alapok	12										12					12	12	0		0	0	12			
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	24										24					24	24	0		0	0	24			
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18										18					18	18	0		0	0	18			
	A vállalkozások alapítása, működése	22										22					22	22	0		0	0	22			

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24					24	24	0		0	0	24
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28					28	28	0		0	0	28
Marketing és áru-kódrendszer	16		28							44					44	44	0		0	0	44
Jogi alapismeretek			25							25					25	25	0		0	0	25
Tulajdonjog			20							20					20	20	0		0	0	20
A kötelmi jog			35							35					35	35	0		0	0	35
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	108	108	0		0	0	108
Munkavédelmi alapismeretek	4									4					4	4	0		0	0	4
Levelezés és iratkezelés	58									58					58	58	0		0	0	58
Üzleti kommunikáció	36									36					36	36	0		0	0	36
Információ-kommunikáció technológia	10									10					10	10	0		0	0	10
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	144	0	144	0	144	0	144	0		0	0	144
Tízujjas vakírás		108								108					108	0	108		0	0	108
Szövegforgalmazás		36								36					36	0	36		0	0	36
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	72	0	72	0	72	72	0		0	0	72	
A statisztika alapfogalmai			4							4					4	4	0		0	0	4
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26					26	26	0		0	0	26
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22					22	22	0		0	0	22
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16					16	16	0		0	0	16
A grafikus ábrázolás			4							4					4	4	0		0	0	4
Statisztika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	36	0	36	0	36	0	36	0		0	0	36

Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei				16					16					16	0	16		0	0	16
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8					8					8	0	8		0	0	8
Az érték-, ár-és volumenindex				8					8					8	0	8		0	0	8
Esettanulmány készítése				4					4					4	0	4		0	0	4
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123	0	123	0	144	0	0	0	144	
Pénzügyi szektor alapvetései			8						8					8	8	0		0	0	8
Pénzügyi intézményrendszer			18					4	22					22	22	0		0	0	22
A pénzforgalom			18					4	22					22	30	0		0	0	30
A pénzügyi piac és termékei			28			30		6	64					64	77	0		0	0	77
Biztosítási alapismeretek						6		1	7					7	7	0		0	0	7
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	36	0	36	0	0	36
A pénz időértéke				8					8					8	0	8		0	0	8
Értékpapírok értékelése				22					22					22	0	22		0	0	22
Valuta, deviza-árfolyama				6					6					6	0	6		0	0	6
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	72	0	0	0	72	
Az államháztartás rendszere								3	3					3	3	0		0	0	3
Adózási alapfogalmak								2	2					2	2	0		0	0	2
Kiemelt adónemek								26	26					26	67	0		0	0	67
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	36	0	36	0	0	36
Személyi jövedelemadó								15	15					15	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó								10	10					10	0	12		0	0	12
Helyi adók								6	6					6	0	8		0	0	8
Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	144	0	0	0	144	
A számviteli törvény			10						10					10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona			22						22					22	22	0		0	0	22

	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16						16					16	16	0		0	0	16		
	Tárgyi eszközök elszámolása			24						24					24	24	0		0	0	24		
	A vásárolt készletek elszámolása						26			26					26	26	0		0	0	26		
	A jövedelem elszámolás						16			16					16	16	0		0	0	16		
	A saját termelésű készletek elszámolása						14			14					14	14	0		0	0	14		
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16			16					16	16	0		0	0	16		
	Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12					12					12	0	12		0	0	12		
	A tárgyi eszközök nyilvántartása				12					12					12	0	12		0	0	12		
	A vásárolt készletek bizonylatai				12					12					12	0	12		0	0	12		
	Komplex számviteli esettanulmányok									20	20				20	0	25		0	0	25		
	Pénzügyi analitika számítógépen									11	11				11	0	11		0	0	11		
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	103	0	0		0	0	0	
	Támogatási rendszerek áttekintése						27					27			27	0	0		0	0	0		
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14			14	0	0		0	0	0		
	Támogatások főbb jellemzői						31					31			31	0	0		0	0	0		
	Támogatási felhívások értelmezése									31		31			31	0	0		0	0	0		
	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	0	0		0	0	0	

	Vállalkozások minősítési rendszere					10				10					10	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése					36				36					36	0	0		0	0	0	
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai					26				26					26	0	0		0	0	0	
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0	0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0
	A folyamat fogalma, értelmezése						6				6					6	0	0		0	0	0
	Folyamatok ütemezése						30				30					30	0	0		0	0	0
	Pénzügyi tervezés									46	46					46	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés I	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0	72	0		62	0	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak					32					32					32	0	0		0	0	0
	Támogatások ügyviteli rendje					40					40					40	0	0		0	0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése								40		40					40	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok								22		22					22	0	0		0	0	0
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0	0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása									16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés									30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával									16	16					16	0	0		0	0	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	77	0	77	0	0		77	0	77
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel										0			12		12	0	0		12	0	12

	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer										0			16		16	0	0		16	0	16
	Munkaerő és bérigazgatás										0			18		18	0	0		18	0	18
	Gazdálkodás, gazdaságosság										0			10		10	0	0		10	0	10
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája										0			11		11	0	0		11	0	11
	A vállalkozás válsága										0			10		10	0	0		10	0	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	A vállalkozás pénzügyi döntései										0			3		3	0	0		3	0	3
	A beruházások értékelése										0			36		36	0	0		36	0	36
	A forgóeszköz-ellátás										0			22		22	0	0		22	0	22
	A finanszírozás gyakorlata										0			22		22	0	0		22	0	22
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése										0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Beruházások pénzügyi döntései										0				12	12	0	0		0	12	12
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása										0				10	10	0	0		0	10	10
	A finanszírozás gyakorlata										0				6	6	0	0		0	6	6
	Pénzügyi teljesítményének mérése										0				3	3	0	0		0	3	3
	Adózás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
Az adózás rendje										0			4		4	0	0		4	0	4	

	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok										0			26		26	0	0		26	0	26	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái										0			14		14	0	0		14	0	14	
	Társaságok jövedelemadózása										0			16		16	0	0		16	0	16	
	Általános forgalmi adó										0			21		21	0	0		21	0	21	
	Helyi adók										0			9		9	0	0		9	0	9	
	Gépjárműadó és cégautóadó										0			3		3	0	0		3	0	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés											0			3		3	0	0		0	3	3
	Elektronikus bevallás gyakorlata											0			56		56	0	0		0	56	56
	A bevallások ellenőrzése											0			3		3	0	0		0	3	3
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186	
	A számviteli törvény, az éves beszámoló										0			18		18	0	0		18	0	18	
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások										0			23		23	0	0		23	0	23	
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások										0			8		8	0	0		8	0	8	
	A vásárolt készletek elszámolása										0			29		29	0	0		29	0	29	
	Jövedelem-elszámolás										0			16		16	0	0		16	0	16	
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások										0			17		17	0	0		17	0	17	
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások										0			19		19	0	0		19	0	19	

	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások										0			23		23	0	0		23	0	23	
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások										0			12		12	0	0		12	0	12	
	A zárás, éves beszámoló										0			21		21	0	0		21	0	21	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Szoftverjog és etika, adatvédelem										0			6	6	6	0	0		0	6	6	
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények										0			6	6	6	0	0		0	6	6	
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer										0			36	36	36	0	0		0	36	36	
	Tárgyi eszköz nyilvántartó program										0			18	18	18	0	0		0	18	18	
	Készletnyilvántartó program										0			18	18	18	0	0		0	18	18	
	Bérelszámoló program alkalmazása										0			18	18	18	0	0		0	18	18	
	Integrált vállalati rendszerek										0			22	22	22	0	0		0	22	22	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projekt-finanszírozás alapjai										0			25		25	0	0		25	0	25	
	A projektek pénzügyi tervezése										0			23		23	0	0		23	0	23	
	A projekt-támogatások										0			14		14	0	0		14	0	14	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62

	Projektértékelés módszerei										0				14	14	0	0		0	14	14	
	A projektek pénzügyi tervezése										0				14	14	0	0		0	14	14	
	A projektfinanszírozás gyakorlata										0				34	34	0	0		0	34	34	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektmenedzsment alapok										0			16		16	0	0		16	0	16	
	Projekt elemzése, tervezése										0			20		20	0	0		20	0	20	
	Projekt irányítása, dokumentálása										0			16		16	0	0		16	0	16	
	Közbeszerzési eljárás										0			10		10	0	0		10	0	10	
	Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Projektirányítás számítógéppel										0			19		19	0	0		0	19	19	
	Projektterv készítése										0			12		12	0	0		0	12	12	

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

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

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

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

2018-tól		9.	10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászám	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászám	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászám	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászám	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A fő szakképe- sítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1488	433	1055	650	310	2015	720	359	0	650	310	2039
	Összesen	288		432			180		155		960				1079			960					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1355 óra (67,2%)													1370 óra (67,2%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra (32,8%)													669 óra (32,8%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		3		3	0	0		3	0	3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire készítő képzés)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		23		23	0	0		23	0	23	
	Munkavállalói szókincs											0		23		23	0	0		23	0	23	
11504-16 Gazdálkodás	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	72	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216
	Mikrogazdasági alapok	35										35				35	35	0		0	0	35	

A fogyasztói magatartás és a kereslet		35									35				35	35	0		0	0	35	
A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39									39				39	39	0		0	0	39	
A vállalkozások alapítása, működése		35									35				35	35	0		0	0	35	
A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12							12				12	12	0		0	0	12	
A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16							16				16	16	0		0	0	16	
Marketing és áru-kódrendszer				14							14				14	14	0		0	0	14	
Jogi alapismeretek				12							12				12	12	0		0	0	12	
Tulajdonjog				6							6				6	6	0		0	0	6	
A kötetmi jog				12							12				12	12	0		0	0	12	
Ügyviteli gyakorlatok		0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	144		0	0	144		
Munkavédelmi ismeretek			4								4				4	0	4		0	0	4	
Tízujjas vakírás			108								108				108	0	108		0	0	108	
Szövegforgalmazás			24								24				24	0	24		0	0	24	
Levelezés és iratkezelés			8								8				8	0	8		0	0	8	
Általános statisztika		0	0	108	0		0	0		0	0	108	0	108	108	0		0	0	108		
A statisztika alapfogalmai				4							4				4	4	0		0	0	4	
Viszonyszámok és alkalmazásuk				32							32				32	32	0		0	0	32	
Középértékek és alkalmazásuk				32							32				32	32	0		0	0	32	
Indexszámítás				32							32				32	32	0		0	0	32	
Grafikus ábrázolás				8							8				8	8	0		0	0	8	
Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	206	0	206	216	0		0	0	216

Pénzügyi szektor alapvetései				12							12					12	12	0		0	0	12
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				48							48					48	48	0		0	0	48
Pénzforgalom				48							48					48	48	0		0	0	48
Pénzügyi piacok és termékei							36			27						63	67	0		0	0	67
Biztosítási alapismeretek										35						35	41	0		0	0	41
Pénzügy gyakorlat		0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	72	0	72	0	72		0	0	72
Bankügyletek					18											18	0	18		0	0	18
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					18											18	0	18		0	0	18
A pénz időértéke								18								18	0	18		0	0	18
Értékpapírok értékelése								12								12	0	12		0	0	12
Valuta, deviza árfolyama								6								6	0	6		0	0	6
Adózási alapismeretek		0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	36	36	0		0	0	36
Az államháztartás rendszere							2									2	2	0		0	0	2
Adózási alapfogalmak							2									2	2	0		0	0	2
Kiemelt adónemek							32									32	32	0		0	0	32
Adózási gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	31	0	35		0	0	35
Személyi jövedelemadó											14	14				14	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó											14	14				14	0	16		0	0	16
Helyi adók											3	3				3	0	3		0	0	3
Számviteli alapismeretek		0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	139	144	0		0	0	144
A számviteli törvény				10												10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona				22												22	22	0		0	0	22

A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16							16					16	16	0		0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása				24							24					24	24	0		0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása								20								20	20	0		0	0	20
A jövedelem elszámolása								16								16	16	0		0	0	16
Saját termelésű készletek elszámolása													15			15	17	0		0	0	17
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása													16			16	19	0		0	0	19
Számvitel gyakorlat				0	0	0	36		0	36		0	31	103	0	103	0	108		0	0	108
Számviteli bizonylatok							8									8	0	8		0	0	8
Könyvelési tételek szerkesztése							18									18	0	18		0	0	18
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok							2									2	0	2		0	0	2
A tárgyi eszközök nyilvántartása							8									8	0	8		0	0	8
A vásárolt készletek bizonylatai										20						20	0	20		0	0	20
A jövedelemelszámolás bizonylatai										16						16	0	16		0	0	16
Komplex számviteli esettanulmányok													20	20		20	0	23		0	0	23
Pénzügyi analitika számítógépen													11	11		11	0	13		0	0	13

11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Támogatások rendszerének áttekintése							36					36					36	0	0		0	0	0
	Támogatási lehetőségek elérhetősége							18					18					18	0	0		0	0	0
	Támogatások főbb jellemzői							18			10		28					28	0	0		0	0	0
	Támogatási felhívások értelmezése										21		21					21	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere							20					20					20	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52					52					52	0	0		0	0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai										31		31					31	0	0		0	0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	A folyamat fogalma, értelmezése										4	4					4	0	0		0	0	0	
	Folyamatok ütemezése										28	28					28	0	0		0	0	0	
	Pénzügyi tervezés										30	30					30	0	0		0	0	0	

11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak							25					25					25	0	0		0	0	0
	Támogatások ügyviteli rendje							31					31					31	0	0		0	0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése							16			15		31					31	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16					16	0	0		0	0	0
	Támogatási menedzment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16					16	0	0		0	0	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77	0	77	0	0		77	0	77
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel											0			12		12	0	0		12	0	12	
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer											0			16		16	0	0		16	0	16	
	Munkaerő és bér gazdálkodás											0			18		18	0	0		18	0	18	
	Gazdálkodás, gazdaságosság											0			10		10	0	0		10	0	10	
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája											0			11		11	0	0		11	0	11	
	A vállalkozás válsága											0			10		10	0	0		10	0	10	

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	A vállalkozás pénzügyi döntései												0			3		3	0	0		3	0	3
	A beruházások értékelése												0			36		36	0	0		36	0	36
	A forgóeszköz-ellátás												0			22		22	0	0		22	0	22
	A finanszírozás gyakorlata												0			22		22	0	0		22	0	22
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése												0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Beruházások pénzügyi döntései												0				12	12	0	0		0	12	12
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása												0				10	10	0	0		0	10	10
	A finanszírozás gyakorlata												0				6	6	0	0		0	6	6
	Pénzügyi teljesítményének mérése												0				3	3	0	0		0	3	3
	Adózás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás												0			4		4	0	0		4	0	4
	Személyi jövedelemadózási és bért terhelő járulékok												0			26		26	0	0		26	0	26
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái												0			14		14	0	0		14	0	14
Társaságok jövedelemadózási												0			16		16	0	0		16	0	16	

	Általános forgalmi adó											0			21		21	0	0		21	0	21		
	Helyi adók											0			9		9	0	0		9	0	9		
	Gépjárműadó és cégautóadó											0			3		3	0	0		3	0	3		
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0			0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés														0		3	3	0	0		0	3	3	
	Elektronikus bevallás gyakorlata														0		56	56	0	0		0	56	56	
	A bevallások ellenőrzése														0		3	3	0	0		0	3	3	
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186		
	A számviteli törvény, éves beszámoló											0			18		18	0	0		18	0	18		
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások											0			23		23	0	0		23	0	23		
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások											0			8		8	0	0		8	0	8		
	A vásárolt készletek elszámolása											0			29		29	0	0		29	0	29		
	Jövedelemelszámolás											0			16		16	0	0		16	0	16		
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások											0			17		17	0	0		17	0	17		
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások											0			19		19	0	0		19	0	19		
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások											0			23		23	0	0		23	0	23		

	A projektek pénzügyi tervezése												0				14	14	0	0		0	14	14	
	A projektfinanszírozás gyakorlata												0				34	34	0	0		0	34	34	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektmenedzment alapok													0			16		16	0	0		16	0	16
	Projekt elemzése, tervezése													0			20		20	0	0		20	0	20
	Projekt irányítása, dokumentálása													0			16		16	0	0		16	0	16
	Közbeszerzési eljárás													0			10		10	0	0		10	0	10
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Projektirányítás számítógéppel													0			19		19	0	0		0	19	19
	Projektterv készítése													0			12		12	0	0		0	12	12
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Mikrogazdasági alapok		0											0					0	0	0		0	0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		0											0					0	0	0		0	0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		0											0					0	0	0		0	0	0
	A vállalkozások alapítása, működése		0											0					0	0	0		0	0	0
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai					0								0					0	0	0		0	0	0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere					0								0					0	0	0		0	0	0

Marketing és áru-kódrendszer				0							0					0	0	0		0	0	0
Jogi alapismeretek				0							0					0	0	0		0	0	0
Tulajdonjog				0							0					0	0	0		0	0	0
A kötelmi jog				0							0					0	0	0		0	0	0
Ügyviteli gyakorlatok	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Munkavédelmi ismeretek				0							0					0	0	0		0	0	0
Tízujjas vakírás				0							0					0	0	0		0	0	0
Szövegfőmázás				0							0					0	0	0		0	0	0
Levelezés és iratkezelés				0							0					0	0	0		0	0	0
Általános statisztika	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
A statisztika alapfogalmai				0							0					0	0	0		0	0	0
Viszonyszámok és alkalmazásuk				0							0					0	0	0		0	0	0
Középértékek és alkalmazásuk				0							0					0	0	0		0	0	0
Indexszámítás				0							0					0	0	0		0	0	0
Grafikus ábrázolás				0							0					0	0	0		0	0	0
Pénzügyi alapismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Pénzügyi szektor alapvetései				0							0					0	0	0		0	0	0
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				0							0					0	0	0		0	0	0
Pénzforgalom				0							0					0	0	0		0	0	0
Pénzügyi piacok és termékei							0			0						0	0	0		0	0	0
Biztosítási alapismeretek										0						0	0	0		0	0	0

Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bankügyletek					0							0					0	0	0		0	0	0
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0							0					0	0	0		0	0	0
A pénz időértéke									0			0					0	0	0		0	0	0
Értékpapírok értékelése									0			0					0	0	0		0	0	0
Valuta, deviza árfolyama									0			0					0	0	0		0	0	0
Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Az államháztartás rendszere							0				0					0	0	0		0	0	0	
Adózási alapfogalmak							0				0					0	0	0		0	0	0	
Kiemelt adónemek							0				0					0	0	0		0	0	0	
Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Személyi jövedelemadó											0	0				0	0	0		0	0	0	
Általános forgalmi adó											0	0				0	0	0		0	0	0	
Helyi adók											0	0				0	0	0		0	0	0	
Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A számviteli törvény					0							0				0	0	0		0	0	0	
A vállalkozás vagyona					0							0				0	0	0		0	0	0	
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése					0							0				0	0	0		0	0	0	
Tárgyi eszközök elszámolása					0							0				0	0	0		0	0	0	
A vásárolt készletek elszámolása								0				0				0	0	0		0	0	0	

A jövedelem elszámolása						0					0					0	0	0		0	0	0		
Saját termelésű készletek elszámolása										0		0				0	0	0		0	0	0		
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										0		0				0	0	0		0	0	0		
Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Számviteli bizonylatok					0							0					0	0	0		0	0	0	
Könyvelési tételek szerkesztése					0												0	0	0		0	0	0	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0												0	0	0		0	0	0	
A tárgyi eszközök nyilvántartása										0								0	0	0		0	0	0
A vásárolt készletek bizonylatai										0								0	0	0		0	0	0
A jövedelemelszámolás bizonylatai										0								0	0	0		0	0	0
Komplex számviteli esettanulmányok																		0	0	0		0	0	0
Pénzügyi analitika számítógépen																		0	0	0		0	0	0

SZAKGIMNÁZIUMI ÓRATERVEK 2016-TÓL

Államháztartási ügyintéző		5/13		1/13		2/14		1/13 estis		2/14 estis		I. II. félév
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
A szakmai képzés órakerete	Összesen	21	10	22	9	21	10	11	7	10	8	
	Összesen	31+4		31+4		31+4		18		18		
Szakmai idegen nyelv				4		4						
Idegen nyelv		4										
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5				0,5		1-0
11498-12	Foglalkoztatás I.	2				2				1		
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek			7				3				
	Ügyviteli ismeretek			3				1				
	Ügyviteli gyakorlatok				4				2,5			2-3
	Általános statisztika			2				1				
	Statisztika gyakorlat				1				1			
	Pénzügyi alapismeretek			4				2,5				3-2
	Pénzügy gyakorlat				1				1			
	Adózási alapismeretek			2				1				
	Adózás gyakorlat				1				1			
	Számviteli alapismeretek			4				2,5				3-2
	Számvitel gyakorlat				2				1,5			1-2
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek											
	Gazdálkodási statisztika											
	Folyamat- és pénzügyi tervezés											
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel											
	Támogatás menedzsment											
11513-16 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek	2,5				2,5				1		
	Adóismeretek	3				3				1,5		1-2
	Adóigazgatás gyakorlata		1				1				1	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2				2				1,5	2-1
11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek	4				4				2		
11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek	3				3				1		
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata		2				2				1,5	2-1
	Államháztartási számvitel	2				2				1		
	Államháztartási számvitel gyakorlata		2				2				1,5	1-2

11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	2				2				1		
	Projektfinanszírozás gyakorlata		2				2				1,5	1-2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2				2				1		
	Projekttervezés gyakorlata		1				1				1	

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		5/13		1/13		2/14		1/13 estis		2/14 estis		I. II. félév
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
A szakmai képzés órakerete	Összesen	21	10	22	9	21	10	11	7	10,5	7,5	
	Összesen	31+4		31+4		31+4		18		18		
Szakmai idegen nyelv				4		4						
Idegen nyelv		4										
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5				0,5		1-0
11498-12	Foglalkoztatás I.	2				2				1		
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek			7				3				
	Ügyviteli ismeretek			3				1				
	Ügyviteli gyakorlatok				4				2,5			2-3
	Általános statisztika			2				1				
	Statisztika gyakorlat				1				1			
	Pénzügyi alapismeretek			4				2,5				3-2
	Pénzügy gyakorlat				1				1			
	Adózási alapismeretek			2				1				
	Adózás gyakorlat				1				1			
	Számviteli alapismeretek			4				2,5				3-2
	Számvitel gyakorlat				2				1,5			1-2
	Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek										
Gazdálkodási statisztika												
Folyamat- és pénzügyi tervezés												
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel											
	Támogatás menedzsment											
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	2,5				2,5				1		
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	3				3				1,5		1-2
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		1				1				1	
	Adózás	3				3				1,5		2-1
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2				2				1,5	1-2
	Számvitel	6				6				3		
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat		4				4				2,5	3-2
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	2				2				1		
	Projektfinanszírozás gyakorlata		2				2				1,5	1-2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2				2				1		
	Projekttervezés gyakorlata		1				1				1	

Gazdasági informatikus 2016-ban		5/13		1/13		2/14		1/13 estis		2/14 estis	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	12	19	13	18	12	19	6	12	5	13
	Összesen	35		35		35		18		18	
Szakmai idegen nyelv				4		4					
Idegen nyelv		4									
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5				0,5	
11498-12	Foglalkoztatás I.	2				2				0,5	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok			2				1			
	IT alapok gyakorlat				3				2		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			3				1			
	Hálózatok I. gyakorlat				7				4		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás			4				2			
	Programozás gyakorlat				8				6		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv			4				2			
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok										
	Linux alapok gyakorlat										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek										
	Irodai szoftverek gyakorlat										
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció										
	IT szakorientáció gyakorlat										
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	4,5				4,5				2	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		4,5				4,5				3
	Információs rendszerek	2,5				2,5				1	
	Projektmenedzsment	1				1				0,5	
	Szakmai angol nyelv	1,5				1,5				0,5	
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat		4,5				4,5				3
	IR gyakorlat		2,5				2,5				2
	IT alkalmazási gyakorlat		5,5				5,5				3,5
	Számviteli IR gyakorlat		2				2				1,5

Szoftverfejlesztő 2016-ban		5/13		1/13		2/14		1/13 estis		2/14 estis	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	14	17	13	18	14	17	6	12	6	12
	Összesen	35		35		35		18		18	
Szakmai idegen nyelv				4		4					
Idegen nyelv		4									
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5				0,5	
11498-12.	Foglalkoztatás I.	2				2				0,5	
11996-16 Információtechnológiai alapk	IT alapok			2				1			
	IT alapok gyakorlat				3				2		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			3				1			
	Hálózatok I. gyakorlat				7				4		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás			4				2			
	Programozás gyakorlat				8				6		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv			4				2			
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok										
	Linux alapok gyakorlat										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek										
	Irodai szoftverek gyakorlat										
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció										
	IT szakorientáció gyakorlat										
12011-16 Szoftverfejlesztés	Szoftverfejlesztés	7,5				7,5				3	
	Szoftverfejlesztés gyakorlat		12				12				9
12012-16 Webfejlesztés I.	Webfejlesztés	4				4				2	
	Webfejlesztés gyakorlat		5				5				3

SZAKGIMNÁZIUMI ÓRATERVEK 2017-TŐL

Gazdasági informatikus 2017-től		5/13.		1/13.		2/14.		1/13 estis		2/14 estis	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	12	19	13	18	12	19	6	12	5	13
	Összesen	35		35		35		18		18	
Szakmai idegen nyelv				4		4					
Idegen nyelv		4									
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5				0,5	
11498-12	Foglalkoztatás I.	2				2				0,5	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok			2				1			
	IT alapok gyakorlat				3				2		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			3				1			
	Hálózatok I. gyakorlat				7				4		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás			4				2			
	Programozás gyakorlat				8				6		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv			4				2			
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok										
	Linux alapok gyakorlat										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek										
	Irodai szoftverek gyakorlat										
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció										
	IT szakorientáció gyakorlat										
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	4,5				4,5				2	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		4,5				4,5				3
	Információs rendszerek	2,5				2,5				1	
	Projektmenedzsment	1				1				0,5	
	Szakmai angol nyelv	1,5				1,5				0,5	
10822-16 Informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat		4,5				4,5				3
	IR gyakorlat		2,5				2,5				2
	IT alkalmazási gyakorlat		5,5				5,5				3,5
	Számviteli IR gyakorlat		2				2				1,5

Szoftverfejlesztő 2017-től		5/13.		1/13.		2/14.		1/13 estis		2/14 estis	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	14	17	13	18	14	17	6	12	6	12
	Összesen	31		31		31		18		18	
Szakmai idegen nyelv				4		4					
Idegen nyelv		4									
11499-12	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5				0,5	
11498-12	Foglalkoztatás I.	2				2				0,5	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok			2				1			
	IT alapok gyakorlat				3				2		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			3				1			
	Hálózatok I. gyakorlat				7				4		
11625-16 Programozás és adatbázis- kezelés	Programozás			4				2			
	Programozás gyakorlat				8				6		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv			4				2			
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok										
	Linux alapok gyakorlat										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek										
	Irodai szoftverek gyakorlat										
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció										
	IT szakorientáció gyakorlat										
12011-16 Szoftverfejlesztés	Szoftverfejlesztés	7,5				7,5				3	
	Szoftverfejlesztés gyakorlat		12				12				9
12012-16 Webfejlesztés I.	Webfejlesztés	4				4				2	
	Webfejlesztés gyakorlat		5				5				3

SZAKGIMNÁZIUMI ÓRATERVEK 2018-TŐL

Pénzügyi számviteli ügyintéző 2018-tól		1/13		5/13=2/14		1/13 E		2/14 E	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	20	10	21	10	11	7	10,5	7,5
	Összesen	30		31		18		18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			2				1	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	6				3			
	Ügyviteli gyakorlatok		4				2,5		
	Általános statisztika	3				1,5			
	Pénzügyi alapismeretek	6				3			
	Pénzügy gyakorlat		2				1,5		
	Adózási alapismeretek	1				1			
	Adózás gyakorlat		1				1		
	Számviteli alapismeretek	4				2,5			
	Számvitel gyakorlat		3				2		
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			2,5				1	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás			3				1,5	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				1				1
	Adózás			3				1,5	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				2				1,5
10149-12 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel			6				3	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat				4				2,5
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			2				1	
	Projektfinanszírozás gyakorlata				2				1,5
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése			2				1	
	Projekttervezés gyakorlata				1				1

5/13-ban a +4 óra szabadsávból 2 óra idegen nyelv + 2 óra vállalkozásfinanszírozás

Szoftverfejlesztő 2018-tól		1/13		5/13=2/14		1/13 E		2/14 E	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	12	18	14	17	6	12	6	12
	Összesen	30		31		18		18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			2				1	
10815-16	IT alapok	2				1			
Információtechnológiai alapok	IT alapok gyakorlat		3				2		
11997-16	Hálózatok I.	3				1			
Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I. gyakorlat		6				4		
11625-16	Programozás	4				2			
Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás gyakorlat		9				6		
11999-16	IT szakmai angol nyelv	3				2			
12011-16 Szoftverfejlesztés	Szoftverfejlesztés			7,5				3	
	Szoftverfejlesztés gyakorlat				12				9
12012-16 Webfejlesztés I.	Webfejlesztés			4				1,5	
	Webfejlesztés gyakorlat			5					3

5/13-ban a +4 óra szabadsávból 3 óra angol nyelv + 1 óra szoftverfejlesztés

Gazdasági informatikus 2018-tól		5/13.		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	12	19	12	18	12	19
	Összesen	31		30		31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2				2	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok			2			
	IT alapok gyakorlat				3		
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.			3			
	Hálózatok I. gyakorlat				6		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás			4			
	Programozás gyakorlat				9		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv			3			
12002-16 Gazdasági alapok és projektmenedzsment	Gazdasági ismeretek	4,5				4,5	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat		4,5				4,5
	Információs rendszerek	3,5				3,5	
	Szakmai angol nyelv	1,5				1,5	
10822-16 Az informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat		4,5				4,5
	IR gyakorlat		2,5				2,5
	IT alkalmazási gyakorlat		5,5				5,5
	Számviteli IR gyakorlat		2				2

5/13-ban a +4 óra szabadsávból 3 óra angol nyelv + 1 óra projektmenedzsment

V. JEGYZÉK AZ ISKOLA eszközeiről és felszereléséről

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	Tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő.
3.	Csoportterem	szakközépiskolában, osztályonként 0.5 csoportterem	A csoportterem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő.
4.	szaktanterem a hozzá tartozó szertárral	a II/2. pontban foglaltak szerint iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1-1;	
5.	laboratóriumok a hozzájuk kapcsolódó szertárakkal	iskolánként	.
6.	műhelyek a hozzájuk tartozó kiegészítő helyiségekkel	iskolánként	Szakgimnázium, szakközépiskola intézményekben.
7.	iskolapszichológusi szoba	ha az iskolapszichológus alkalmazása kötelező, iskolánként 1	
8.	tornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként 1	
9.	Sportudvar	iskolánként 1	
10.	intézményvezetői iroda	iskola székhelyén	
11.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában az intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező, 1	
12.	iskolaitatói iroda	iskola székhelyén 1	
13.	könyvtár	iskolánként 1	
14.	Könyvraktár	iskolánként 1	

15	orvosi szoba, elkülönítve	iskolánként 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint, a tanulók ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható.
16.	Kiszolgáló helyiségek		
17.	Sportszertár	iskolánként 1	
18.	általános szertár	iskolánként 1	
19.	aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként 1	Az aula kialakítása nem kötelező, amennyiben a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál.
20.	Porta	iskolánként 1	
21.	Ebédlő	iskolánként 1	
22.	Melegítőkonyha	iskolánként 1	ha helyben étkeznek
23.	tálaló-mosogató	iskolánként 1	ha helyben étkeznek
24.	felnőtt étkező	iskolánként 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
25.	Teakonyha	iskolánként 1	
26.	személyzeti öltöző	iskolánként nemenként 1	
27.	személyzeti mosdó-zuhanyzó	iskolánként nemenként 1	
28.	személyzeti WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével.
29.	tanulói WC helyiség	iskolánként szintenként, nemenként 1	
30.	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, WC helyiség	iskolánként nemenként 1	
31.	Élelmiszerhulladék-tároló	iskolánként 1	ha helyben étkeznek
32.	egyéb raktár	iskolánként 1	
33.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	tanulói létszám szerint	

HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

	A	B	C
1.	1. Tanterem		
2.	tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével	

3.	nevelői asztal, szék	tantermenként 1	
4.	eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
5.	Tábla	tantermenként 1	
6.	ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	
7.	Szeméttároló	helyiségenként 1	
8.	sötétítő függöny	ablakonként	az ablak lefedésére alkalmas méretben
9.	2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli igények)		
10.	a) számítástechnikai terem		
11.	tábla + flipchart	1	
12.	Számítógépasztal	tanulónként 1	
13.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	tanulónként 1 felszerelés	
14.	Informatikai szoftverek, programok	szükség szerint	a pedagógiai program előírásai szerint
15.	szkenner	1	
16.	b) társadalomtudományi szaktanterem		
17.	nyelvi labor berendezés	tíz-tizenöt tanuló egyidejű foglalkoztatására	ha az oktatás részben vagy egészben nem magyar nyelven folyik; számítógépes nyelvi oktatással kiváltható
18.	Magnetofon	1	
19.	CD író, lejátszó, hangszóró	1	
20.	mikrofon, erősítő, fejhallgató	1	
21.	DVD (lejátszó, felvevő)	1	
22.	írásvetítő vagy projektor	1	
23.	c) természettudományi szaktanterem		
24.	vegyszerálló tanulói asztalok (víz, gáz csatlakozással)	három tanulónként 1	
25.	Elszívóberendezés	tantermenként 1	
26.	vegyszerálló mosogató	két asztalónként 1	
27.	fali mosogató	tantermenként 1	
28.	Poroltó	tantermenként 1	
29.	Elsősegélydoboz	tantermenként 1	
30.	eszköz- és vegszerszekrény	2	
31.	méregszekrény (zárható)	1	elhelyezése a szertárban
32.	eszközszállító tolokocsi	tantermenként 1	
33.	törpefeszültségű csatlakozások	tanulóasztalónként 1	
34.	f) gyakorló tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	szakközépiskolában a szakmai előkészítő ismeretek oktatásához; e feladat megoldható a számítástechnikai szaktanteremben is
35.	4. tornaszoba		
36.	Kislabda	5	
37.	Labda	5	
38.	Tornaszőnyeg	2	
39.	Tornapad	2	
40.	Zsámoly	2	

41.	Bordásfal	2	
42.	Mászókötél	2	
43.	Gumikötél	5	
44.	Ugrókötél	5	
45.	Medicinlabda	5	
46.	Stopper	1	
47.	kiegészítő tornakészlet	1	
48.	5. Iskolapszichológusi szoba		
49.	Asztal	1	
50.	Szék	4	
51.	Zárható irattároló szekrény	1	
52.	Számítógép perifériákkal	1	
53.	ruhátároló (fogas)	1	
54.	Szeméttároló	1	
55.	Telefonkészülék	1	
56.	Szőnyeg	1	
57.	6. Tornaterem (mindazok a felszerelések, amelyek a tornaszobában, továbbá)		
58.	kosárlabda palánk	2	
59.	Gyűrű	1	
60.	Mászórúd	1	
61.	Mászókötél	2	
62.	Bordásfal	10	
63.	7. Sportudvar		
64.	szabadtéri labdajáték felszerelése	1	bármelyik játék kiválasztható
65.	magasugró állvány, lécz	1	
66.	távol-, magasugró gödör	1	homokkal vagy szivaccsal
67.	Futópálya	1	
68.	8. Intézményvezetői iroda		
69.	Íróasztal	1	
70.	Szék	1	
71.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
72.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
73.	számítógépasztal és szék	1-1	
74.	Íratszekrény	1	
90.	digitális adathordók részére szekrény	1	
91.	Fax	1	
92.	Telefon	1	
93.	9. Nevelőtestületi szoba		
94.	fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1	
95.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1	
96.	napló és folyóirattartó	1	
97.	Könyvszekrény	2	
98.	Fénymásoló	1	
99.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
100.	számítógépasztal, szék	1-1	

101.	ruhásszekrény vagy fogasok	pedagóguslétszám figyelembevételével	
102.	Tükör	1	
103.	10. Tagintézmény-vezető helyettesi, iskolatitkári iroda (a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		
104.	asztal	felnőtt létszám figyelembevételével	
105.	Szék	felnőtt létszám figyelembevételével	
106.	Íratszekrény	1	
107.	számítógépasztal és szék	1	
108.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal		
109.	Telefon		
110.	11. Könyvtár		
111.	tanulói asztal, szék	egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	
112.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
113.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
114.	szekrény (tároló)	háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
115.	tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
116.	létra (polcokhoz)	1	
117.	Telefon	1	
118.	Fénymásoló	1	
119.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1-1	
120.	Televízió	1	
121.	CD vagy lemezjátszó	1	
122.	Írásvetítő vagy projektor	1	

NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	Taneszközök		
2.	tárgyak, eszközök, információhordozók az iskola pedagógiai programjában előírt tananyag feldolgozásához	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	pedagógiai programban foglaltak szerint
3.	magnetofon	iskolánként 1,	szaktanteremnél felsorolton kívül; bárhol szükség szerint elhelyezhető
4.	CD vagy lemezjátszó	iskolánként 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető
5.	Televízió	iskolánként 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető

EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

étel-mintavétel készlet 1
mentőláda 1 a közegészségügyi előírások szerint
munkaruha a Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján, az óvodai kollektív szerződés szerint

védőruha a munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján, az óvodai munkavédelmi szabályzat szerint
tűzoltó készülék az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint

VI. A PEDAGÓGIAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA

A szakmai munkaközösségek megtárgyalták a Pedagógiai Programot. A szakmai munkaközösségek egyetértettek a Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal.
Az iskola igazgatója jóváhagyta a Pedagógiai Programot.
A Pedagógiai Programot 2 évente vizsgáljuk felül.