

**Budapesti Gazdasági SZC**  
**Belvárosi Technikum**  
**Szakmai Programja**



2022.

## Tartalomjegyzék

1	Nevelési program	3
1.1	A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	3
1.1.1	Pedagógiai alapelvek	3
1.1.2	Pedagógiai értékek	3
1.1.3	Pedagógiai célok	4
1.1.4	Pedagógiai feladatok	5
1.1.5	Pedagógiai eszközök	5
1.1.6	Pedagógiai eljárások	6
1.2	A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	6
1.3	Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök, feladatai	7
1.3.1	Az oktatók feladatai	7
1.3.2	Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	8
1.3.3	A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	9
1.3.4	A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje	9
1.3.5	A tanulmányok alatti vizsga szabályai	10
<b>1.</b>	<b>Javítóvizsga</b>	<b>11</b>
1.4	A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei	12
1.5	A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	13
2	Az egészségfejlesztési program	13
2.1	A teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	13
2.2	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek	14
2.3	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan	14
2.4	Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	14
3	Oktatási program	15
3.1	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	15
3.2	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek	15
3.3	A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	15
3.4	A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok	16

3.5	Az ágazati alapoktatás megszervezése	16
4	Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program	17
4.1	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	17
4.2	Pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)	18
4.3	Projektoktatás	18
4.4	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és	19
1.	értékelési módja, formái	19
4.4.1	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	20
4.4.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	20
4.4.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív formái	21
4.4.4	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)	21
4.4.5	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	21
5	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként	21
5.1	Szakmák ismertetése és óratervek	21
6	Mellékletek	25
6.1	A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	25
6.2	Óratervek	26
6.3	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	36
6.4	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretek beszámításának elvei	38
6.5	Melléklet Kereskedő és webáruházi technikus (nappali) képzési program	39
6.6	Melléklet Kereskedő és webáruházi technikus képzési program (felnőttképzés)	39
6.7	Melléklet Logisztikai technikus (nappali) képzési program	39
6.8	Melléklet Logisztikai technikus képzési program (felnőttképzés)	39
6.9	Melléklet Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzési program (nappali)	39
6.10	Melléklet Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzési program (felnőttképzés)	39
6.11	Melléklet Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzési program (nappali)	39
6.12	Melléklet Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzési program (felnőttképzés)	39

# 1 Nevelési program

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

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

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

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

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

### 1.1.1 Pedagógiai alapelvek

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

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

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

### 1.1.2 Pedagógiai értékek

Iskolánk alapvető célja, hogy a diákok számára teljes és minőségileg magas színvonalú korszerű oktatási szolgáltatást nyújtson. Kiemelt hangsúlyt szeretnénk helyezni a szolgáltatás szóra,

hiszen egyrészt fiatal felnőttek, másrészt a felnőttképzés keretében egy széles korosztály számára biztosítjuk az oktatást, különböző képzéseket.

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

A konkrét oktatási szolgáltatáson túl még számos területen megteremtjük a megfelelő háttérrel. Támogatjuk a hozzánk járókat tanulmányokkal kapcsolatos ügyeik intézésében, vagy pusztán csak időt szentelünk nekik és leülünk egy-egy beszélgetésre, ezzel segítve döntésekben, a nehézségek kezelésében.

A tanulói ügyek kezelése során fokozottan figyelünk a rugalmas ügyintézés lehetőségének megteremtésére. Az iskolatitkárok, az osztályfőnökök és szaktanárok is könnyen elérhetőek a diákok számára, személyesen és elektronikus felületen keresztül is.

Az első tanítási napon az iskola vezetősége minden osztályt személyesen felkeres, tájékoztatást nyújt a képzésekről és az iskola mindennapjairól.

Bemutatkozunk a tanulóknak és tájékoztatjuk őket, hogy kihez milyen ügyben tudnak fordulni. A tanári és igazgatói irodák ajtaja nyitva áll a tanulók előtt, tetszőleges időpontokban tudnak minket keresni.

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

A bizalmi légkört erősíti, hogy egyre több tanítási órán kívüli tevékenység tervezésébe, szervezésébe és lebonyolításába vonjuk be diákjainkat. Ilyenkor közösen dolgozunk a projekten és közösen szerzünk tapasztalatokat, élményeket. Ezzel egyrészt nő a diákok elköteleződése az iskola felé, másrészt elmélyülnek a személyes kapcsolatok is tanár-diák között.

Egyéni foglalkozásokon lehetőséget teremtünk mind a lemaradó, tanulmányi követelményeket nehezebben teljesítő tanulóink felzárkóztatására, valamint a tehetséges diákok versenyfelkészítésére is.

Iskolánkban - a tanulók életkorából adódóan elsősorban a tanulóinkat igyekszünk megszólítani olyan életkorukhoz igazodó programokkal, melyek segíthetik őket az önismeret elmélyítésében, a konfliktusok kezelésében, a kommunikáció működtetésében, a munka világára való felkészülésben.

### 1.1.3 Pedagógiai célok

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

Az intézmény kiemelt célként határozza meg a sikeres szakmai vizsgát szerzők számának növelését, az iskolaelhagyás megelőzését, és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális tanulási útvonalak kialakítására is.

A sikeres szakmai képzés és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten: felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai

képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása; rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése.

A sikeres szakmai képzés és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából: differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása; tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása; a bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése.

#### 1.1.4 Pedagógiai feladatok

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

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

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

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

#### 1.1.5 Pedagógiai eszközök

Infokommunikációs technikák, kollaboráció, differenciálás, folyamatos módszertani megújulás

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



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

Az intervenciós intézkedések a végzettség nélküli iskolaelhagyás kockázatának kitett, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoportos foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő szakemberek igénybevételén keresztül. Az iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre.

#### 1.1.6 Pedagógiai eljárások

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

## 1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A tanulói személyiségfejlesztésére irányuló nevelő-oktató munka egyrészt az oktatók és a tanulók közvetlen, személyes kapcsolata révén, másrészt a tanulói közösségek számára szervezett projekt jellegű és szabadidős programok szervezése során valósul meg.

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

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

A személyiségfejlesztés során, intézményünk dolgozói számára fontos feladat olyan példamutató fejlesztő, környezeti feltételeket és lehetőségeket teremteni tanulóink számára, amelyeken keresztül érvényesíthető a pozitív magatartás formák megismerése.

Célunk, hogy diákjaink képesek legyenek sikeres szakmai együttműködésre, kompromisszumkötésre, munkahelyi gondjaik megfelelő kezelésére, a munka világába való akadálytalan beilleszkedésre.

### 1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök, feladatai

#### 1.3.1 Az oktatók feladatai

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

További feladatai:

- Továbbképzéseken való részvétel, munkájának folyamatos megújításában aktív szerepet vállal
- Részt vesz a nemzetközi képzéseken, programokon
- Az iskolában működő munkaközösségek munkájában aktív részvétel
- Részt vesz az iskolai kulturális élet és szabadidős tevékenységek szervezésében, eltöltésében
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken
- Részt vesz a felzárkóztatásban, az iskola elhagyásban preventív szerepet vállal
- Felkészíti a tanulókat országos, regionális szakmai tanulmányi versenyekre. Segíti a felkészülést, támogatja a tanulók részvételét

Az oktató nevelő-oktató munkája során előre elkészített tanmenet alapján, munkáját tervszerűen végzi. A tanmenetek azonos tantárgyakhoz az oktatók által közösen készülnek el, biztosítva ezzel az egységes és követhető felkészítési folyamatot. Amennyiben a képzés kereteit meghatározó programok nem változnak, az elkészített tanmenetet évről évre az oktatási tapasztalatokkal kiegészítve, módosítva használhatja tovább. A képzés kereteinek változásával, vagy új képzések bevezetése során a meglévő tanmeneteket aktualizálja, szükség esetén a programnak megfelelően újat készít.

Intézmény elvárása az oktatók felé:

- Oktatási módszereinek megválasztásakor az alkalmazandó módszereket tantárgy adottságaihoz és a tanulócsoporthoz igazítja ki
- A tanulócsoporthoz alkalmazkodva alakítja a tematikus terveit
- Igénybe veszi, és használja az iskola által biztosított IKT eszközöket és tanulást támogató informatikai rendszereket



- Céljait a Szakmai Program, NAT, a vizsgakövetelmények és a tanmenethez igazítja
- Alkalmazza és kihasználja a projekt oktatásban rejlő újszerű lehetőségeket
- Részt vesz pedagógiai innovációban, módszertani megújulásban
- Részt vesz az iskola kulturális programjaiban
- Nemzetközi programokon részt vesz, ösztönzi a tanulók részvételét
- Folyamatosan fejleszti ismerteit, módszertanilag megújul. A megújulás összhangban van az oktatott generáció szokásaival
- Változatos számonkérési módszereket alkalmaz
- Értékelésében a tanulók változatos és korrekt értékelést kapnak teljesítményükről
- Tanulók felzárkóztatásában, versenyekre felkészítésében aktívan szerepet vállal
- Kollégáival kommunikál, eszmecserét folytat
- Alkalmazza a Centrumban kialakított pedagógiai jó gyakorlatokat

### 1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

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

Elvégzi az adminisztratív feladatokat.

- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat Kréta felületen keresztül
- Pontosan vezeti a tanulók hiányzásait, havonta, félévente, évente összesíti
- Ismeri az ösztöndíj kifizetésével kapcsolatos feltétel rendszert. Folyamatosan nyomon követi a tanulók ösztöndíj kifizetésének jogosságát
- A javító, pótló, osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációt végzi
- Félévi értesítőt, év végi bizonyítványokat kiállítja
- Ágazati alapvizsgával kapcsolatos adminisztrációt, jelentkeztetést nyomon követi
- Szakmai vizsga jelentkezéssel kapcsolatos adminisztráció végzése
- Hiányzásokról értesítést küld a tanulónak
- Rendezvényeken felügyeli, koordinálja osztálya tevékenységét
- Osztálya tanulóit bevonja az iskolai rendezvényeken az együttműködésbe
- Távolléte esetén az osztályfőnök helyettes veszi át a feladatainak elvégzését

Az osztályfőnök munkája kiterjed:

- a tanulóközösség megismerése, struktúrájának feltérképezése,
- a tanulóközösség életének megszervezése, az együttműködés biztosítása,
- az osztály önkormányzó-képességének segítése, a hagyományok ápolása, az új hagyományok kialakítása, a „mi” tudat erősítése,
- tanulmányi munka figyelemmel kísérése,
- osztályban tanító oktató kollégákkal folyamatosan együttműködik.

### 1.3.3 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A nevelési-oktatási folyamatot a tanulók lehetőségeihez, korlátaikhoz és különleges igényeihez igazodva szervezzük meg. Osztály indulásakor az osztályfőnök felméri és figyelemmel kíséri a különleges bánásmódot igénylő, vagy sajátos nevelési igényű tanulókat. Az oktatási folyamatban tájékoztatja az osztályt tanító többi oktatót is a szükséges különleges bánásmódról. Célunk megteremteni az esélyegyenlőség alapjait. Ennek érdekében, megismerjük a tanuló igényeit, és kialakítjuk a hatékony és eredményes együttműködési és tanulási munkaformákat, amely igazodik a tanuló életkori igényeihez, különleges képességeihez, korlátaikhoz.

A kiemelten tehetséges tanulók esetében az oktatói közösség valamennyi tagja figyelmet fordít a tanuló képességeinek kibontakoztatására. Ehhez az egyéni képességeihez igazodó differenciált tanórai foglalkozásokat, feladatokat biztosít az oktató.

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

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

Iskolánkban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezetőjét a tanulóközösség választja. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott oktató segíti. Az iskola a diákönkormányzat működését külön helyiség biztosításával segíti. A diákönkormányzat javaslatot tehet diáknap programjának kialakítására, sportnap programjára és egyéb iskolai kulturális programok megvalósítására.

A diákönkormányzat véleményt alkot a Házirend elfogadásában, az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

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

Az oktatók, osztályfőnökök a tanulókkal folyamatosan együttműködnek. Tanulóink nagykorú fiatal felnőttek, ezért mindenféle információt csak a tanuló írásos beleegyezésével és felhatalmazásával adhatunk át harmadik személynek.

A tanulókkal történő kapcsolattartás formái:

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

A tanulók és képzésben résztvevők a Kréta rendszeren és Teams felületen keresztül kapnak tájékoztatást az őket érintő ügyekben.

### 1.3.5 A tanulmányok alatti vizsga szabályai

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

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. A vizsga lehet írásbeli és/vagy szóbeli. A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

### **Osztályozó vizsga:**

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

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a Szakképzési törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az iskola éves munkatervében meghatározott félévi, illetve tanév végi jegylezárási határidőt megelőző három hét során szervezzük meg a vizsgákat.

### **Különbözeti vizsga:**

Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

- Ha a tanuló egy másik iskola más iskolatípusából jelentkezik felvételre, egyéni elbírálás alapján az iskola igazgatója dönt a különbözeti vizsga vagy az évfolyamismétlés szükségességéről.
- Az elbírálás alapja a Szakmai Programban megfogalmazott követelményrendszer.
- A sikeres különbözeti vizsga az évfolyam elvégzésének feltétele.
- A különbözeti vizsga időpontjáról, tartalmáról, a várható jogkövetkezményekről az igazgató a tanulót beiratkozáskor határozatban tájékoztatja.

### **1. Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felrható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban, az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

### Ágazati alapvizsga:

Az ágazati alapvizsgák a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum iskoláiban ugyanazon időpontban kerülnek megszervezésre. Az ágazati alapvizsga részletes szabályait a Képzési Program tartalmazza.

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

A kéttagú vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

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

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

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

A vizsgák pontos időpontjait az iskola munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.

A vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 10. napig. A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák időpontjáról írásban értesítjük a vizsgázókat.

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

Iskolánkban érettségire épülő szakképzés folyik. A szakképzési évfolyamra belépés feltétele a középiskolai érettségi bizonyítvány bemutatása. Az iskolába jelentkezési lap határidőben történő leadása szükséges a beiratkozáshoz előírt mellékletekkel együtt. A jelentkezés nappali és a felnőttképzésben is a titkárságon munkaidőben vagy online felületen, elektronikusan történhet. Szakképesítés megszerzésére irányuló képzések esetén a Programkövetelményben meghatározott végzettség bemutatása és igazolása szükséges a jelentkezéshez.

Az induló képzésekről az iskola honlapján nyújtunk folyamatos tájékoztatást az érdeklődők számára.

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

Az átvétel jelentkezéssel történik. A tanuló átvételéről az igazgató dönt. Az átvétel lehetősége egy másik szakképző intézményből a Képzési Programok összehasonlítása után, a tanuló által tanult ismeretek alapján történik. Amennyiben szükséges, a korábban nem, vagy alacsonyabb óraszámú tanult tantárgyakból a tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni a tanulmányok folytatása érdekében. Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az adott ágazathoz kapcsolódóan tett ágazati alapvizsga letételét követő egy éven belül került sor.

## 1.5 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

Magasabb évfolyamba az a tanuló léphet, aki tanulmányi kötelezettségeit a tanév végéig (legkésőbb 08.31.) teljesítette: ágazati alapvizsgát tett, és minden tantárgyból legalább elégséges (2) érdemjegyet szerzett. Azoknál a szakmánál, ahol egybefüggő szakmai gyakorlat kötelező, ha a gyakorlatot teljesítette.

## 2 Az egészségfejlesztési program

### 2.1 A teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

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



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

Az egészségnevelés témakörébe tartozó kérdések, amelyeknek kiemelt jelentőséget tulajdonítunk:

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

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

## 2.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

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

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

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

## 2.4 Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Intézményünkben ez a pont nem releváns.

## 3 Oktatási program

Az intézményben közismereti oktatás, illetve érettségire történő felkészítés nem folyik, ezért az oktatási programnak csak a szakképzéshez is kapcsolódó részei kerültek kidolgozásra.

### 3.1 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A csoportbontások kialakítása a tantárgyak követelményrendszeréhez igazodik alapvetően, a Képzési Programban meghatározott tantárgyak esetében. A tanulók felvételét követően felmérésre kerül a nyelvi szintjük. A tudásszint felmérés alapján áll össze a csoport. A csoportok összetétele pedagógiai indokok alapján változhat. Egyéb esetben a tanulók névsorba rendezése alapján alakítjuk ki a csoportbontást.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- mozilátogatás
- versenyek, bemutatók
- tehetséggondozó foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- szabadidős sporttevékenység

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

### 3.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek

A zöld készségekre és kompetenciákra minden polgárnak szüksége van. Ezt figyelembe véve a gazdasági szaktantárgyak oktatása során kiemelt figyelmet fordítunk tanulóink környezeti nevelésére. A környezetért való felelősségvállaláshoz szükséges kompetencia elsajátítása beépül a KKK-ban megjelenő tanulási eredményekbe is. Ezen kompetenciák elengedhetetlenek a környezeti fenntarthatóság támogatásához.

Az egészséges életmódra nevelés során az oktatók a tanulókat ösztönzik a helyes táplálkozásra, mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Az oktatók motiválják a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

### 3.3 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Intézményünk oktatói testülete elkötelezett az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdítása, a hátrányos megkülönböztetés csökkentése mellett.

A megkülönböztetés tilalma vonatkozik a tanulók és oktató kollégák koruk, nemük, fajuk, nemzetiségük, vallási hovatartozásuk, politikai meggyőződésük diszkriminációjára. Minden esetben fontos az emberi értékek és emberi méltóság megőrzése. Intézményünkben a fogyatékkal élők számára biztosított az akadálymentesített környezet. Iskolánk érzékszervi fogyatékkal élő tanulók számára biztosítja a tanulási folyamatban való aktív részvételt.

### 3.4 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

Az iskolában végzett kiemelkedő teljesítményért a tanulók, tanulócsoportok, közösségek jutalmazásban részesülhetnek.

Alkalmazott jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: az osztályfőnök dönt
- oktatói dicséret: oktató dönt. Adható az adott tantárgyban elért sikerekért, kiemelkedő teljesítményért, versenyen sikeres részvételért, tanulmányokkal kapcsolatos szervezési feladatokért
- igazgatói dicséret: városi, regionális, országos versenyen elért kiemelkedő teljesítményért 1-3. helyezéért, a tanuló az iskola érdekét képviselő kiemelkedő közösségi teljesítményéért
- oktatói testületi dicséret: az oktatói testület szavazata alapján, tanév végén adható az osztályfőnök előterjesztésére
- általános dicséret: kitűnő bizonyítványért.

A jutalom formája:

- könyvjutalom
- oklevél
- jutalom kirándulás

### 3.5 Az ágazati alapoktatás megszervezése

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik.

Az ágazati alapoktatást

**a) a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.**

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

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

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

## 4 Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program

Iskolánk csak érettségire épülő szakmai oktatást folytat három ágazatban.

Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Kereskedelem ágazatban:

- Kereskedő és webáruházi technikus

Közlekedés és szállítmányozás ágazatban:

- Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)

Ezekben a képzésekben nappali tanulói jogviszonyban két éves és rövidített ciklusú 8 hónapos felnőttképzési rendszerű oktatás keretei között történik a képzés.

A követelményeket a Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) és a Programtervek (PTT) határozzák meg. Az iskola Szakmai Programja és Képzési Programja a központi előírásoknak megfelelően kerültek kidolgozásra és a centrum szintű szakmai programok, a BGSZC minden képzőhelyén azonosak.

Felnőttképzés keretében szervezett képzésünk:

- Vállalkozási Mérlegképes Könyvelő

A képzési követelményeket a Program Követelmények (PK) határozzák meg. Ezen programkövetelmény alapján készült el az iskola képzési programja.

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

A Kereskedő és webáruházi technikus, valamint a Logisztikai technikus szakmákhoz tartozik a duális szakképzés keretében szakirányú gyakorlati oktatás, melyek partnereinknél, külső gyakorlati helyszíneken, a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara által gyakorlati képzőhelyként nyilvántartásba vett gazdálkodó szervezeteknél folynak. A korábbi években kialakított vállalati kapcsolataink biztosak. A tanulóinkkal szoros kapcsolatot ápoló vállalkozások például a Praktiker Kft, a CBA Kft, a DSV Hungária Kft. Kiemelkedő szerepük van a gazdálkodó szervezeteknek a projektoktatás során is, hiszen velük együttműködve lehet azt eredményesen megszervezni és megvalósítani. A duális képzőhelyeink már hosszú évek óta

jelen vannak a magyar piacon, kellő tapasztalattal, eszköztárral rendelkeznek a tanulók gyakorlati képzéséhez. Mindezek mellett nyitottak az új módszerekre, gyakorta alkalmazzák azokat a munkavállalók körében, a saját tevékenységük során is, valamint így támogatva a szakma magas szintű elsajátításában tanulóinkat is.

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

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

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

## 4.2 Pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)

A szakmai felkészítés feladata az előírt tananyagtartalmak feldolgozása, olyan a tanulók érdeklődését és kreativitását elősegítő módszerekkel, amely az adott tantárgy tananyag tartalmához jól illeszthető és megfelelő tanulási eredmény érhető el vele.

Az alkalmazott *oktatási módszerek*: előadás, magyarázat, megbeszélés, vita, tanulói kiselőadások, elbeszélés, szemléltetés, projekt módszer, kooperatív oktatási módszer, szimuláció, szerepjáték, játék, házi feladat. Az *oktatási módszerek* az oktatási folyamatnak állandó, ismétlődő összetevői, a tanár és tanuló tevékenységének részei, amelyeket különböző célok érdekében eltérő stratégiákba szerveződve alkalmazunk. A stratégia a célok elérésére szolgáló módszerek, eszközök, oktatásszervezési módok komplex rendszere, amelyek tartalmazzák a szakmai oktatásban elvárt tanulási eredmények elsajátítását.

## 4.3 Projektoktatás

A projektoktatás megvalósításának módjai intézményünkben.

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

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

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

A projektfeladatok kijelölésénél egy kisebb időtávra, néhány tanórásaszóló, könnyen megoldható feladat összeállítása is indokolt. A projekt feladatok projekt programokon való részvétellel vagy az oktatók által tantárgyak közötti összekapcsolódással határozandók meg. A projekt témákat úgy célszerű meghatározni, hogy a projekt keretében oktatott tantárgyak lefedjék a KKK-ban szereplő TUDÁS + KÉPESSÉG + ATTITÚD + AUTONÓMIA-FELELŐSSÉG kontextusában meghatározott kompetenciákat, valamint a PTT-ben szereplő tanulási területeket.

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

A tanulási-tanítási folyamathoz kapcsolódóan az egyes tanulási területek feldolgozásához a tanmenetben meghatározott projektfeladatot kell kiadni a tanulóknak. A feladat megoldására, kidolgozására legalább 1 hetet kell biztosítani. A kétéves képzésben résztvevő tanulóknak a féléves projektfeladatot csak a képzés 2. és 3. félévében kell teljesíteni, vagyis a 13. évfolyam 2. és a 14. évfolyam 1. félévében. Javasolt ezeket a feladatokat úgy kijelölni, hogy azok kapcsolódjanak a tanuló által készítendő portfólióhoz.

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

#### 4.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és

##### 1. értékelési módja, formái

Az értékelés akkor sikeres és hatékony, ha személyre szóló, folyamatos, megjelenése rendszeres, kiszámítható, tervszerű és mindig aktuális, sokoldalú, méri az emlékezeti teljesítmény mellett az ismeretek, készségek, képességek alkalmazását, a tudást, változatos, komplex, alkalmas a pozitívumok és a negatívumok együttes megfogalmazására, a fejlődés



előző fokához kapcsolódik és megjelöli a következő perspektívát is a tantervi követelményekre épülve.

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

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

Az értékelés céljai és követelményei legyenek mindenki előtt ismertek.

Az értékelés céljai:

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

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

A tanulói teljesítmény értékelése lehet szóbeli értékelés, ekkor szóban elmondjuk a tanulónak az elvégzett feladattal kapcsolatos észrevételeket, célja a segítségnyújtás, az iránymutatás, és lehet érdemjeggyel történő értékelés, ilyen a felelet, a dolgozatok és a témazáró dolgozatok, a projekt feladatok, a rendszeres aktív órai munka értékelése, a rendszeres otthoni munka értékelése, a tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés, kiselőadás, beszámoló értékelése, egyéb kutatómunka értékelése. A tanulónak minden tantárgyból a tantárgyi követelmények szerint megfogalmazott érdemjeggyel kell rendelkeznie. A tanulónak félévenként minimum a tantárgy heti óraszámának megfelelő érdemjegyet kell adni, amibe beleszámítanak a kötelezően írt dolgozatok (témazárók) eredményei is. A heti 0,5 vagy 1 órás tantárgyak esetében a minimális érdemjegyek száma kettő. A félévi és év végi értékelésnél figyelembe kell venni a tanuló egyéni fejlődését. A rendszeres számonkérés (szóbeli és írásbeli) követelmény, a számonkérések jellege az oktatott tantárgy jellegétől függ.

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

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

Számonkérés formái:

- szóbeli számonkérés (felelet, előadás)
- írásbeli számonkérés (feladatlap, teszt feladat, esszé jellegű feladatok megoldása)
- projekt feladatok előadása
- gyakorlati feladat bemutatása

Az érdemjegybe be kell számítani a tanuló órai munkáját, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon való részvételt, pályamunka készítését, a tanulási eredményekkel kapcsolatos egyéb gyakorlati tevékenységek eredményét.

#### 4.4.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív formái

A százalékos értékelés során a képzési és kimeneti követelményekben megfogalmazott sávokat kell alkalmazni.

Az érdemjegyek megállapításánál 49 századig a gyengébb, 69 század alatt oktatói javaslat alapján kerül megállapításra a félévi/év végi osztályzat, 70 századtól a jobb jegyet kapja a tanuló. Mindezekről indokolt esetben a tanuló javára lehet eltérni.

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

Az értékelés feladata az egyéni tanulási út során a tanulót segítse, az előre haladásban, az közösen kialakított tanulási eredmények elérésében, újabb célok megfogalmazásában. Az értékelés nem csak érdemjegyek formájában, hanem szóbeli vagy írásbeli visszajelzés formájában is történik. A fejlesztő értékelés interaktív jellegű értékelési forma, ahol a tanulók fejlődésükről kapnak képet. Célja a tanulási igények meghatározása és a tanulási folyamatnak ahhoz való igazítása. A tanulóknak lehetőségük nyílik ezáltal arra, hogy feltérképezzék, hol tartanak a kitűzött célokhoz képest.

#### 4.4.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

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

## 5 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként

### 5.1 Szakmák ismertetése és óratervek

Az intézményben elvégezhető szakmai képzések

- **Kereskedő és webáruházi technikus**

A Kereskedő és webáruházi technikus képzés, olyan komplex tudást adó szakmai oktatás, amely teljesen új távlatokat nyit a kereskedelmi folyamatokban, az online értékesítésben, úgymint a digitalizáció vagy a technológiai újítások az áruforgalom területén. A szakképzett technikus kereskedelmi egységet és webáruházat működtet. Feladata az áruforgalom lebonyolítása, az áruk adásvétele, amely magában foglalja a B2B, a B2C kereskedelmi és webáruházi értékesítést. Megtervezi, elemzi, értékeli az áruforgalmi tevékenységet. A vállalkozás nyereséges gazdálkodása érdekében alkalmazza a gazdasági, a marketing, a jogi ismereteket, melynek következtében képes kialakítani a kereskedelmi egység külső/belső arculatát, termék-, ár-, értékesítési-, és kommunikációs politikáját. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egység szabályszerű működését, ellátja a nyilvántartással, a vásárlók igények kezelésével, az adatszolgáltatással, az adatok védelmével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Kezeli a megrendeléseket, a törzsvásárlói nyilvántartásokat, a bónuszrendszereket. Árukatalógusokat, árjegyzékeket állít össze. Konkurenciaelemzést végez a termékkereskedelem területén. A legkorszerűbb digitális és technológiai ismereteinek alkalmazásával irányítja a kereskedelmi és elektronikus rendszerek folyamatszervezését, informatikai megvalósítását. Aktualizálja az online tartalmakat, részt vesz az aktuális online, offline kampányok lebonyolításában. Szakszerűen kommunikál idegen nyelven. Feladatait környezettudatosan, a fenntarthatóság jegyében végzi.

– **Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)**

A logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairányban) összehangolja, tervezi, lebonyolítja és ellenőrzi a szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket. A logisztika területén a termeléshez, értékesítéshez szükséges alapanyagok, alkatrészek és termékek beszerzését, készletezését és az elosztási folyamatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését végzi. Raktározás területén ellátja a be- és kitárolás munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a kommissiózás és az expediálás műveleteit. Szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket összehangolja, tervezi, lebonyolítja, ellenőrzi. Rendszeres kapcsolatot tart a belföldi és a nemzetközi partnerekkel, ügyfelekkel. Fuvarokmányokat állít ki és megfelelő szervezéssel gazdaságos, biztonságos és gyors minőségi szolgáltatást valósít meg. Munkakörével együtt járó kihívások mellett pénzügyi, adminisztratív és marketing feladatokat is ellát.

– **Pénzügyi- számviteli ügyintéző**

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat,

megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

#### **– Vállalkozási ügyviteli ügyintéző**

A vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kkv. szektorban látja el. Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli. Vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait. Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról. Ellátja az értékesítéssel kapcsolatos rábízott feladatokat. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. Szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében. Az előírásoknak megfelelően elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi. A vállalkozás szabályzatainak megfelelően ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait. Közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében. Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat. Előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi. Ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó vállalkozáson belüli teendőket. Jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában. Feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket. Használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, és reprezentációs feladatokat. Üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját elkészíti és kezeli. Betartja az adatok és üzleti titkok védelmére, valamint az információ biztonságra vonatkozó előírásokat.

#### **– Vállalkozási Mérlegképes Könyvelő**

A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait. A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. Követi és

nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

Az óratervek 6.2 mellékletben találhatók.

5.3 Melléklet Kereskedő és webáruházi technikus (nappali) képzési program

5.4 Melléklet Kereskedő és webáruházi technikus képzési program (felnőttképzés)

5.5 Melléklet Logisztikai technikus (nappali) képzési program

5.6 Melléklet Logisztikai technikus képzési program (felnőttképzés)

5.7 Melléklet Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzési program (nappali)

5.8 Melléklet Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzési program (felnőttképzés)

5.9 Melléklet Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzési program (nappali)

5.10 Melléklet Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzési program (felnőttképzés)

## 6 Mellékletek

### 6.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

A tanulók számára önálló fejlesztő foglalkozást nem biztosítunk. Azonban a képzés során az oktatóink minden esetben segítik, támogatják azokat a tanulókat, akik valamilyen SNI (vak, gyengénlátó, valamilyen testi fogyatékosággal élő) vagy BTM problémával küzdenek.

A szakmai vizsga során, a szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a jogszabályban meghatározott kedvezményekkel élhetnek.



## 6.2 Óratervek

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

\*csoportbontott óra

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

\*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva

### Logisztikai technikus nappali 2 éves képzés

Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam				2/14. évfolyam			
		éves óraszám	heti óraszám	iskolai óraszám	duális óraszám	éves óraszám	heti óraszám	iskolai óraszám	duális óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5		0			
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	72	2*	2*		62	2*	2*	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	3	3		0			
	Vállalkozások működtetése	108	3	3		0			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	72	2	2		0			
	Digitális alkalmazások *	162	4,5*	4,5*		0			
Közlekedés	Közlekedési alapok	72	2	2		31	1	1	
	Közlekedés technikája és üzemvitele	90	2,5	2,5		0			
Szállítmányozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	54	1,5*	1,5*		31	1*	1*	
	Általános szállítmányozás	36	1	1		139,5	4,5*	4,5*	
	Ágazati szabályozások	108	3	3		31	1	1	
	Szállítmányozói feladatok	0	0			186	6	3	3
Raktározás	Raktározási alapok	72	2		2	0			
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	72	2		2	0			
	Raktári mutatószámok	36	1*	1*		46,5	1,5*	1,5*	
	A raktárirányítás rendszere	0	0			62	2	1*	1
	Raktárvezetés	0	0			46,5	1,5	0,5	1
Logisztika	Logisztikai alapok	36	1	0,5	0,5	77,5	2,5	2	0,5
	Beszerezési logisztika	36	1	0,5	0,5	62	2	1,5	0,5
	Készletezési logisztika	36	1		1	62	2	1,5	0,5
	Termelési logisztika	18	0,5		0,5	62	2	1,5	0,5
	Elosztási logisztika	18	0,5		0,5	62	2	1,5	0,5
	Minőség a logisztikában	0	0			62	2	1,5	0,5
Portfólió		36	1	1		62	2	2	
<b>Összesen</b>		<b>1260</b>	<b>35</b>	<b>28</b>	<b>7</b>	<b>1085</b>	<b>35</b>	<b>27</b>	<b>8</b>
Egybefüggő szakmai gyakorlat						160			

\*csoportbontott óra

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

\*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva

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

\*csoportbontott óra

Csoportbontás óraszámok	1/13. I. félév	1/13. II.félév	2/14. évf.
Munkaváll.ism + Digitális alkalmazások		5	
Pénzügyből	2		2
Gazdasági számítások		1	
Számviteli esettanulmányok		2	
Munkavállalói idegennyelv	2	2	2
Irodai szoftverek alkalmazása	3		3
Elektronikus bevallás	4		4
Számítógépes könyvelés	5		5
Összesen	16	10	16

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

\*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva

### Vállalkozási ügyviteli ügyintéző nappali 2 éves képzés

Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5*		
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	72	2*	62	2*
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3		
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	144	4		
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1*		
	Digitális alkalmazások	162	4,5*		
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	90	2	93	3
	Pénzforgalmi nyilvántartások			124	3*
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	72	2	124	3
	Munkaerő-gazdálkodás	72	2	124	4*
	Adózási ismeretek	72	2	186	6*
	Könyvvezetési alapismeretek	72	2	124	4
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	72	2*	62	2*
	Dokumentumszerkesztés	36	1	93	3
	Titkári ügyintézés	54	1	93	3
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	72	2		
	Kommunikáció a titkári munkában	108	3		
<b>Összesen</b>		<b>1260</b>	<b>35</b>	<b>1085</b>	<b>35</b>
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0			

\*csoporbontott óra



Csoportbontás óraszámok	1/13 I. félév	1/13. II. félév	2/14. évf
Munkavállalói ismeretek		0,5	
Munkavállalói idegennyelv	2		2
Vállalkozások működtetése			
Kommunikáció		1	
Digitális alkalmazások		4,5	
Üzleti adminisztráció			
Könyvviteli alapismeretek	2,5		
Szövegbevitel számítógépen	1	2	2
Dokumentum szerkesztés			
Kommunikáció a titkári munkában			
Adózás/elektronikus adózás*	4		4
Pénzforgalmi nyilvántartások	4		4
Munkaerőgazdálkodás*	1		1
Szakmai idegennyelv		2	
Csoportbontás összesen	14,5	10	13

<b>Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 8 hónapos felnőttképzés</b>					
<b>Tantárgy</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>összes óraszám</b>	<b>heti óraszám</b>	<b>e-learning</b>	<b>kontakt óraszám</b>
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	7,5	0,24	0,24	
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	25	0,81*	0,81*	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	44	1,42	1,42	
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	68	2,19	2,19	
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	14,5	0,47	0,47	
	Digitális alkalmazások	65	2,10	2,10	
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	56	1,81		1,81
	Pénzforgalmi nyilvántartások	56	1,81		1,81
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	84	2,71		2,71
	Munkaerőgazdálkodás	56	1,81		1,81
	Adózási ismeretek	91	2,94		2,94
	Könyvvezetési alapismeretek	63	2,03		2,03
Titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	56	1,81		1,81
	Dokumentum szerkesztés	84	2,71		2,71
	Titkári ügyintézés	63	2,03		2,03
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	35	1,12		1,12
	Kommunikáció a titkári munkában	49	1,58		1,58
Portfólió készítés		21	0,68		0,68
<b>Összesen</b>		<b>938</b>	<b>30,26</b>	<b>7,23</b>	<b>23,04</b>
Egybefüggő szakmai gyakorlat				0	

\*munkavállalói idegen nyelv érettségi beszámítással elfogadva

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

#### Szakirányú oktatás előkészítése (Határidő: szeptember)

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

Szakirányú oktatás szervezése • Folyamatos egyeztetések a tanév során mind a tanulókkal, a felnőttképzésben résztvevőkkel, az oktatókkal, a mentorokkal, a vezetőikkel, valamint a partner vállalatokkal.

#### Duális képzőhelyekkel kapcsolatban

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

#### Tanulókkal kapcsolatban

- A 14. évfolyamon az egyéni tehetségeknek megfelelő feladatkörök és szervezetek összekapcsolása az oktatók közreműködésével. Eszközei: személyes és csoportos megbeszélések, csoportos coaching, a már rendelkezésre álló portfólió. Határidő: szeptember
- A 13. évfolyamos tanulói létszám véglegesítése, az egyéni preferenciák, tehetségek feltérképezése. Eszközei: személyes és írásbeli megkérdezés, csoportos megbeszélés, csoportos coaching. Határidő: december

- A 13. évfolyamos szakirányú oktatásban résztvevő tanulók összekapcsolása a szóba jöhető, szabad kapacitással rendelkező duális képzőhelyekkel. Eszközei: egyéni és csoportos interjúk (személyes, online), mini állásbörzék. Határidő: január
- A duális szakképzésben résztvevő tanulók csak az ágazati alapvizsga letétele után helyezhetők ki a gyakorlati képzőhelyekre, melyre a 13. évfolyamos, nappali tagozatosok esetében várhatóan a második félévben kerül sor.

#### A gyakorlati képzés lebonyolítása

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

#### 6.4 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretek beszámításának elvei

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

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

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

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

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

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

A külső gyakorlati képzésben résztvevő tanuló előzetes tudását a képzőhely felméri, a gyakorlati ismeretek pótlását megszervezi, a tanulót beszámoltatja a képzési tartalmakból. A képzőhely a tanulóval a szakképzési munkaszerződést megkötöti és ebben felelősséget vállal a tanuló szakmai vizsgájának gyakorlati vizsgatevékenységének felkészítésére.

Az átvétellel kapcsolatos tanügyigazgatási adminisztrációt az illetékes igazgatóhelyettes elvégzi.

Az igazgató határozatot hoz az átvételről.

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

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

Budapest, 2023. január 30.

Laukó Zsuzsanna  
igazgató sk.

- 6.5 Melléklet Kereskedő és webáruházi technikus (nappali) képzési program
- 6.6 Melléklet Kereskedő és webáruházi technikus képzési program (felnőttképzés)
- 6.7 Melléklet Logisztikai technikus (nappali) képzési program
- 6.8 Melléklet Logisztikai technikus képzési program (felnőttképzés)
- 6.9 Melléklet Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzési program (nappali)
- 6.10 Melléklet Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzési program (felnőttképzés)
- 6.11 Melléklet Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzési program (nappali)
- 6.12 Melléklet Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzési program (felnőttképzés)

## *Jóváhagyási záradék*

A Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.  
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár

