



BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZÉCHENYI ISTVÁN KERESKEDELMI TECHNIKUM
SZAKMAI PROGRAMJA
2020.

Budapest, 2020. augusztus 31.

TARTALOMJEGYZÉK

A)	AZ ISKOLA BEMUTATÁSA	7
1.	AZ ISKOLA TÖRTÉNETE, BEMUTATÁSA	7
1.1.	<i>Az iskola története</i>	7
1.2.	<i>Iskolánk hagyományai</i>	10
2.	AZ ISKOLÁNK BEMUTATÁSA	12
2.1.	<i>Az iskola környezete</i>	12
2.2.	<i>Az iskola képzési kínálata</i>	12
2.3.	<i>Szülői háttér</i>	14
2.4.	<i>A tanulók lakóhely szerinti megoszlás</i>	14
2.5.	<i>tanulók neveltségi szintje</i>	14
2.6.	<i>Pályaválasztási motiváció</i>	15
2.7.	<i>Tanulási attitűd</i>	15
2.8.	<i>Továbbtanulási szándék</i>	16
2.9.	<i>Egészségnevelés, egészségfejlesztés</i>	16
2.10.	<i>Diákönkormányzat</i>	17
3.	AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE	18
3.1.	<i>Kapcsolat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal</i>	18
3.2.	<i>Kapcsolat a szülőkkel</i>	18
3.3.	<i>Kapcsolat más intézményekkel</i>	18
B)	NEVELÉSI PROGRAM	22
1.	AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI	22
2.	AZ ISKOLA KÜLDETÉSNYILATKOZATA, PEDAGÓGIAI ALAPELVEINK	22
3.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA	24
3.1.	<i>Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai céljai intézményi szinten</i>	24
3.2.	<i>Nevelő-oktató munkánk konkrét céljai, a hozzátartozó feladatok</i>	25
3.3.	<i>Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai eszközei</i>	26
3.4.	<i>Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai eljárásai</i>	27
3.5.	<i>Közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok</i>	28
3.6.	<i>A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei</i>	28
3.7.	<i>A pedagógusok feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai</i>	29
3.8.	<i>A szülő, a tanuló, és a pedagógus együttműködése</i>	29
4.	EGYÉN ÉS KÖZÖSSÉG	30
4.1.	<i>A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok</i>	30
4.2.	<i>A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok</i>	31
4.3.	<i>A közösségfejlesztés szinterei:</i>	33

4.4.	A Diákönkormányzat	34
5.	KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK	35
5.1.	A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység	35
5.2.	A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása	37
5.3.	A tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	39
6.	A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM ISKOLÁNKBAN	40
6.1.	A feladatok	40
6.2.	Prevenció	41
6.3.	Egészségnevelés	42
6.4.	A hátrányos helyzetű tanulók szűrése és a hátrányok enyhítését segítő tevékenység	42
6.5.	A veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás	44
7.	TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS	45
C)	HELYI TANTERV ÉS SZAKMAI PROGRAM	46
1.	AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI KÍNÁLATA, RENDSZERE	46
1.1.	Az alkalmazott kerettanterv megnevezése	46
1.2.	Az alkalmazott kerettanterv feletti óraszám	47
2.	ÓRATERVEK	48
2.1.	Óraterv az ágazati kerettanterv alapján a 2016/17. tanévtől	48
2.2.	Óraterv az ágazati kerettanterv alapján a 2018/19. tanévtől	50
2.3.	A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT XVI. KERESKEDELEM – 54 341	
01 KERESKEDŐ	képzés esetében a 2016/17. tanévtől (kifutó képzés)	51
2.4.	A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT, XXVIII. Turisztika – 54 812 03	
– TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ	képzés esetében a 2016/17. tanévtől (kifutó képzés)	53
2.5.	A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT XVI. KERESKEDELEM – 54 341	
01 KERESKEDŐ	képzés esetében a 2018/19. tanévtől (kifutó képzés)	56
2.6.	A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT, XXVIII. Turisztika – 54 812 03	
– TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ	képzés esetében a 2018/19. tanévtől (kifutó képzés)	59
2.7.	A szakmai követelménymodulok óraterve a KERESZTFÉLÉVES – ESTI TAGOZAT, XXVIII. Turisztika – 54 812 03 – TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ	
képzés esetében a 2018/19. tanév		
FEBRUÁRJÁTÓL (kifutó képzés)		61
2.8.	Óraterv a technikus képzésnél – nappali tagozat – 2020. szept. 1-től	62
3.	TANTÁRGYI TANTERVEK, KULCSKOMPETENCIÁK	63
3.1.	A kulcskompetenciák kialakítását, fejlesztését segítő lehetőségek a sajátos nevelési igényű	
tanulók esetében		64
3.2.	Pszichés fejlődési – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási - zavarral küzdő	
tanulók		66
4.	AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI	69

5.	TANKÖNYVELLÁTÁS	69
6.	AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI	70
7.	AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI	70
8.	A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	71
8.1.	<i>Az osztályzatok meghatározása:</i>	73
9.	A TANULÓK MAGATARTÁSA ÉS SZORGALMA ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK ALAPELVEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI	74
10.	AZ ISKOLA TANTÁRGYI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTRENDSZERE	78
11.	A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSE	84
12.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK	84
D)	A SZAKMAI KÉPZÉS SAJÁTOSSÁGAI	85
1.	KÉPZÉSEINK	85
1.1.	<i>Szaskgimnáziumi képzés (9-12. évfolyam):</i>	85
1.2.	<i>Érettségire épülő OKJ-s képzések nappali tagozaton:</i>	85
1.3.	<i>A szaskgimnáziumban szerezhető szakmai végzettségek</i>	85
1.4.	<i>Szakmai idegen nyelv: első vagy második idegen nyelv, német, illetve angol tantárgy</i>	85
1.5.	<i>Kereskedő ágazatban a mellék-szakképesítés választása</i>	87
1.6.	<i>Turisztika ágazatban a mellék-szakképesítés választása</i>	88
1.7.	<i>Szakmai idegen nyelv: második idegen nyelv, német nyelv tantárgy</i>	88
-	internetes oldalak	95
1.8.	<i>Szakmai idegen nyelv: második idegen nyelv, angol nyelv tantárgy</i>	96
2.	AZ INTÉZTMÉNY SZAKMAI GYAKORLATI KÉPZÉSÉNEK PROGRAMJA	104
2.1.	<i>Szaskgimnáziumi/technikumi gyakorlati foglalkozások</i>	104
2.2.	<i>Esti szakképzés gyakorlata alóli felmentések</i>	107
2.3.	<i>A szakmai gyakorlat szervezése</i>	107
E)	MELLÉKLETEK – HELYI TANTERV	108
1.	KÖZISMERETI TANTÁRGYAK	108
1.1.	<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	108
1.2.	<i>Matematika</i>	111
1.3.	<i>Történelem</i>	112
1.4.	<i>Angol nyelv és</i>	114
1.5.	<i>Német nyelv</i>	114
1.6.	<i>Testnevelés</i>	118
1.7.	<i>Informatika</i>	119
1.8.	<i>Komplex természettudomány</i>	119
2.	SZAKMAI TANTÁRGYAK	121
2.1.	<i>KERESKEDELEM 2016-TÓL</i>	121

2.2.	KERESKEDELEM 2018-TÓL	123
3.	TURISZTIKA (OKJ 54 812 03) 2016-TÓL	124
F)	TECHNIKUSI KÉPZÉSI PROGRAM RÉSZLETESEN	142
	KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS – 5 0416 13 03	142
1.1.	PROGRAMTANTERV	142
	A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK ÉS TÉMAKÖRÖK ÓRASZÁMA ÉVFOLYAMONKÉNT	143
1.2.	KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK	147
2.	ÁGAZATI ALAPVIZSGA LEÍRÁSA, MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	161
2.1.	ÍRÁSBELI VIZSGA	161
2.2.	GYAKORLATI VIZSGA	161
	1. vizsgarész: Információkezelés	162
	2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció	162
3.	A SZAKMAI VIZSGA LEÍRÁSA, MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	163
3.1.	KÖZPONTI INTERAKTÍV VIZSGA	163
3.2.	PROJEKTFELADAT	165
	TURISZTIKAI TECHNIKUS	169
1.1.	PROGRAMTANTERV	169
	A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK ÉS TÉMAKÖRÖK ÓRASZÁMA ÉVFOLYAMONKÉNT AZ IDEGENVEZETŐ SZAKMAIRÁNY SZÁMÁRA	170
	A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK ÉS TÉMAKÖRÖK ÓRASZÁMA ÉVFOLYAMONKÉNT A TURISZTIKAI SZERVEZŐ SZAKMAIRÁNY SZÁMÁRA	174
	MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET	178
	MUNKAVÁLLALÓI IDEGEN NYELV MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET (TECHNIKUS SZAKMÁK ESETÉN)	178
	TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ALAPOZÁS MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET	178
	TURISZTIKAI TECHNIKUS – KÖZÉPSZINTŰ KÉPZÉS MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET	179
	TURISZTIKAI TECHNIKUS – IDEGENVEZETÉS MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET AZ IDEGENVEZETŐ SZAKMAIRÁNY SZÁMÁRA	179
	TURISZTIKAI TECHNIKUS – TURISZTIKAI SZERVEZÉS MEGNEVEZÉSŰ TANULÁSI TERÜLET A TU- RISZTIKAI SZERVEZŐ SZAKMAIRÁNY SZÁMÁRA	179
1.2.	KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK	180
2.	ÁGAZATI ALAPVIZSGA LEÍRÁSA, MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	203
	GYAKORLATI VIZSGA	203
3.	A SZAKMAI VIZSGA LEÍRÁSA, MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	206
	SZAKMAIRÁNY MEGNEVEZÉSE: IDEGENVEZETŐ	206
	3.1. Központi interaktív vizsga	206
	3.2. Projektfeladat	207
	SZAKMAIRÁNY MEGNEVEZÉSE: TURISZTIKAI SZERVEZŐ	211

3.1.	KÖZPONTI INTERAKTÍV VIZSGA	212
3.2.	PROJEKTFELADAT	212
G)	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	217
1.	A SZAKMAI PROGRAM HATÁLYBALÉPÉSE	217
2.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA	217
3.	A SZAKMIA PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	217

A) AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

1. Az iskola története, bemutatása

1.1. Az iskola története

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Széchenyi István Kereskedelmi Technikumának alapításának éve 1908. Budapest Székesfőváros Tanácsa Bárczy István polgármester (1906-18 között) elnökletével az 1908. augusztus 27-én tartott ülésén a Röck Szilárd utcai fiókiskolát önállósította, és ugyanakkor elhatározta, hogy az új tanintézetnek saját iskolaépületet emeltet (terv szerint két év alatt). A tanintézet igazgatói posztjára a kritikus induló évekre alighanem a legalkalmasabb embert, Dr. Mihály Józsefet nevezték ki.

1912 szeptemberében már az új iskolában kezdődhetett meg a tanítás a VIII. kerület Vas utca 9-11. szám alatt, ahol Lajta Béla tervei alapján egy „iskolapalotát” emeltek, amelyben alapítása óta kereskedelmi szakképzés folyik, immár több mint száz éve.

Teljes, hivatalos neve elég hosszú volt:

Budapest Székesfőváros VIII. ker. Vas utcai Községi Felső Kereskedelmi Iskola;

de a köznyelvben csak „**Vas utcai kereskedelmi**”-nek hívták.

Ambiciózus tanári kara az alapítástól kezdve emberséggel, következetességgel nevelte a gondjaira bízottakat, és fáradhatatlanul kereste a hatékony módszereket, ezzel egyben élharcosává is vált az iskolatípus reformjának. Számos kezdeményezéssel járult hozzá ahhoz, hogy minél műveltebb és gyakorlatiasabb szakembereket képezzenek a gazdasági élet számára.

Az iskolánk teljes neve 1920-1925 között:

Budapest Székesfőváros VIII. ker. Vas utcai

Községi Négyévfolyamú Felső Kereskedelmi Fiúiskola.

1925. november 3-án Széchenyi István politikai pályakezdésének 100. évfordulóján az Országgyűlés törvénybe iktatta emlékét. Az 1925-26. tanévben Krisch Jenő igazgatónk kérelmezte – a tantestület egyetértésével –, hogy iskolánknak a „legnagyobb magyar”

lehesen névadója. Az engedélyt megkapta, így tanintézetünk hivatalos megnevezése 1926-1940 között:

Budapest Székesfőváros VIII. ker. Vas utcai

Gróf Széchenyi István

Községi Négyévfolyamú Felső Kereskedelmi Fiúiskola.

Ettől az időtől kezdve páratlan Széchenyi-kultusz bontakozott ki intézményünkben, melyhez az is hozzátartozik, hogy számos magas rangú közéleti személy és gazdasági szakember tartott itt előadást a tanulóifjúságnak.

A Széchenyi-kultusz fontosabb tárgyi bizonyítékait ma is őrizzük intézményünk falai között, s büszkén mutatjuk meg új diákjainknak és a hozzánk látogatóknak. Például:

- 1929-ben az ifjúsági hangverseny bevételeiből elkészült Széchenyi István életnagyságú képe a tanári szoba számára, mely másolatot Kiss Viktor készíttette (a Magyar Tudományos Akadémia képtárában található Amerling Frigyes alkotása alapján).
- 1930-ban határozták el a diáksapka viselését, s a sapkára Széchenyi arcképével díszített jelvény került.
- 1936-ban a Végzett Tanulók Egyesülete zászlót ajándékozott az iskolának, az egyik oldalán Széchenyi arcképével.
- 1941-ben a Végzett Tanulók Egyesülete ajándékként avatták fel a bronzból készült – jelenleg az első emeleten található – Széchenyi-mellszobrot, amelyet Papp József készített. A zászlón és a szobron is „A tett az első, a szó a második” Széchenyi-mondás olvasható.

A második világháború még borzalmasabb pusztítást végzett, mint az első, bár maga az épület szerencsésen átvészelte a szörnyű időket, s az ide települt hadikórház kiköltözése után (1946 őszén) ismét birtokba vehették a tanulók. A háború után tanárok, diákok, szülők – erőt, anyagiakat és fáradságot nem kímélve – hozták rendbe az épületet és teremtek elő a szükséges berendezéseket.

Az adott kor szellemének megfelelően intézményünk neve (megőrizve a névadó megjelölését) gyakran változott:

1947-ig	Széchenyi István Kereskedelmi Középiskola, majd Kereskedelmi Gimnázium, Közgazdasági Gimnázium
1950-53. között	Széchenyi István Közgazdasági Középiskola
1953-56. között	Széchenyi István Kereskedelmi tagozatú Gyakorló Közgazdasági Technikum
1956-57-ben	Széchenyi István Kereskedelmi tagozatú Közgazdasági Technikum
1968-69-ben	Széchenyi István Kereskedelmi Szakközépiskola
1969-2014. között	Széchenyi István Gyakorló Kereskedelmi Szakközépiskola
2014-15-ban	Széchenyi István Kereskedelmi Szakközépiskola
2015-16-ban	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Széchenyi István Kereskedelmi Szakközépiskolája
2016-2020. között	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Széchenyi István Kereskedelmi Szakgimnáziuma
2020-tól	Budapesti Gazdasági SZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum

De hiába a névváltozás, az iskola képzési célja és profilja – lényegét tekintve – alig módosult. A tiszta fiúiskolába először 1951-ben vettek fel lányokat, s pár év múlva már háromszor annyi lány járt az intézménybe, mint fiú. A tanári karban is hasonlóan alakult a nemek aránya. Ennél lényegesebb változás az intézet életében, hogy 1953-ban – tradíciói, kiváló tárgyi és személyi adottságai alapján – gyakorló iskolává nyilvánították. Napjainkig itt készülnek választott hivatásukra nemcsak a szakmai szakos tanárjelöltek.

Először gyakorlóiskolája voltunk a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetemnek, 1977 óta a Budapesti Gazdasági Főiskola tanárjelöltjei is hozzánk jártak tanítási gyakorlatra. A rendszerváltás után sokáig nem volt tanárképzés a Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetemen, a mai Corvinus Egyetemen, de ez a 1997/98-as tanévben újra indult, és a következő években is számítanak iskolánkra mint hagyományos képzőhelyre. Jelenleg a Budapesti Gazdasági Egyetem, az Eötvös Lóránd Tudományegyetem, illetve a Budapesti Corvinus Egyetem mellett a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem tanár szakos hallgatóit is fogadjuk tanítási gyakorlatra.

A 1990-es évek magyarországi politikai, társadalmi változásaival együtt gyökeresen átalakultak a kereskedelmi szakképzéssel szemben támasztott követelmények is. Az iskolának – mint történelme során mindenkor – a társadalom igényeinek és elvárásainak kellett megfelelnie. A gyorsan változó törvényi elvárások és környezeti feltételek folyamatos alkalmazkodást igényeltek, de az intézmény feladata továbbra is a középfokú kereskedelmi szakképzés volt.

2008-ban ünnepeltük iskolánk fennállásának 100. évfordulóját.

Az intézményben folyó érettségi utáni szakképzés 2008 szeptemberétől kezdődően a Belvárosi Térségi Integrált Szakképző Központ (BETISZK) keretein belül valósult meg.

2013. január 01-jétől intézményünk a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jogi személyiségű szervezeti egységként 2015. június 30-ig működött.

A 2013/2014. tanévben ismét elindul a szakképzés iskolánkban, érettségi után kereskedő szakképesítés megszerzésére indítunk szakképző osztályt. A 2015. július 01-jétől iskolánk a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagintézményeként, a Nemzetgazdasági Minisztérium, majd 2018. július 01-jétől az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartása alatt folytatja tevékenységét.

2015 szeptemberétől a 9-12. évfolyamon érettségire felkészítő turisztikai szakképzéssel bővítettük palettánkat, amelyet a 2016-os tanévtől kezdődően érettségizettek számára is megkezdünk. Ugyanebben a tanévben indulhatott meg ingyenes szakképzési formában a szakképesítéssel már rendelkezők számára a Kis- és középvállalkozók ügyvezetője II. szakmai képzés is, illetve nappali és esti tagozaton Turisztika, Kereskedő és Logisztikai ügyintéző képzéseket is indítunk a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal egyeztetve, mindig az aktuális igények szerint.

2020 szeptemberétől felmenő rendszerben technikus képzést vezettünk be. A tanulók 5 évig tanulnak iskolánkban, majd Kereskedő és webáruházi technikus vagy Turisztikai technikus végzettséget szereznek.

1.2. Iskolánk hagyományai

Az oktatásban az utóbbi időszakra jellemző, hogy megindult a harc a tanulókért, s mivel a gyereklétszám egyre fogy, valóságos egzisztenciális kérdést jelent egy-egy intézménynek, hogy hány tanulót tud beiskolázni. Nálunk már hagyományos, hogy igazi „dinasztiák” adják egymásnak át a stafétabotot. A szükséges tanulólétszám biztosításának érdekében minden évben több alkalommal szervezünk nyitott napot, ahol a szülők és a gyerekek betekintést nyerhetnek iskolánk életébe. Tanulóink is szívesen mennek vissza régi iskolájukba „népszerűsíteni” az újat.

Iskolánkban – éppen jellege miatt – a szakképzésre helyezzük a nagyobb hangsúlyt. Ezt szolgálják az évente megrendezésre kerülő szakmai házi versenyek, a „karácsonyi szakmai

vásár”, és minden évben részt veszünk a Szakmai Előkészítő Érettségi Tantárgyak Versenyén, majd a Szakma Kiváló Tanulója Versenyen (SZKTV), ahonnan diákjaink tapasztalatokkal térnek haza.

Intézményünkben a humán nevelés sem szorul háttérbe. Részt veszünk uniós, fogyasztóvédelmi, természettudományi vetélkedőkön, sőt szerveztünk és szervezünk tanulmányi versenyeket a társiskolák részvételével is.

Hagyományosan szépek, tartalmasak az iskolai ünnepélyek, bálók, ahol elsősorban a tanulók öntevékenységre, kreativitására számítunk. Minden tanévben

- méltón ünnepeljük névadónkat, Széchenyi Istvánt (szeptember 21-én születésének évfordulóján);
- megemlékezünk nemzeti ünnepeinkről és emléknapjainkról (október 6-i aradi vértanúk napjáról, október 23-án az 1956-os forradalomról, március 15-én az 1848-49-es szabadságharcról, február 25-én a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól, április 16-án a holokauszt áldozatairól, június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról); vallási ünnepeinkről (karácsony, húsvét, pünkösd);
- és készülünk az iskolai élet ünnepeire (gólyabál, gólyaavatás, szalagavató bál, ballagás, öregdiák találkozó stb.) is.

2. Az iskolánk bemutatása

2.1. Az iskola környezete

Az állam egyik feladata a technikumi/szakgimnáziumi/szakközépiskolai és szakközépiskolai/szakiskolai ellátás biztosítása, olyan alaptevékenységet ellátó intézménytípusok működtetése, amelyek a fiatalok szakképesítés megszerzése iránti igényeit elégítik ki.

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum egyik tagiskolájaként is meg tudtuk tartani korábbi helyünket a korábbi kereskedelmi szakközépiskolák (ma technikumok) között. A fennmaradásért – hosszú távon – nekünk is meg kell küzdeni: a járható út csak az „előremenekülés” lehet. A széles, általános műveltségen alapuló, korszerű szakmai ismeretet nyújtó, érettségit is adó szakképzési rendszernek van jövője, ezért ehhez igazodunk.

Tanulóink nagy része tanulmányai befejezése után a kereskedelmi szakmában helyezkednek el magánvállalkozóként, vagy családi vállalkozásban, illetve alkalmazottként. Több mint 70%-uk valamilyen formában továbbtanul, elsősorban valamely szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzésben vesznek részt az érettségi után.

2.2. Az iskola képzési kínálata

Az intézményünkben – az Alapító okirat alapján – nappali és esti tagozaton (felnőttoktatás keretében) technikumi, kifutó rendszerben szakgimnáziumi és OKJ-s képzések folynak

- a kereskedelem, illetve a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- a közlekedés, szállítmányozás és logisztika, valamint
- a turisztika szakmacsoportban.

Az intézménynek általános műveltséget megalapozó négy (nyelvi előkészítő osztály esetében öt) középiskolai évfolyama (9Ny./9-12.) és a szakképzésről szóló törvény alapján az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyama van. A 9-12. évfolyamig az ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett. Ez szakmacsoportban folytatható

tanulmányokra készít fel, illetve a sikeres érettségi után felsőfokú végzettség, vagy szakképesítés megszerzésére jogosít fel, illetve a 2016 szeptembere után indult osztályok esetében ágazathoz tartozó szakképesítésre jogosít fel.

Iskolánkban a 12. évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez vagy érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik az alábbiak szerint:

OKJ száma	Ágazati besorolás száma, megnevezése	A szakmacsoport száma és megnevezése	szakképesítés megnevezése
54 341 01	XXVI. KERESKEDELEM	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	Kereskedő
54 812 03	XXVIII. TURISZTIKA	18. Vendéglátás-turisztika	Turisztikai szervező, értékesítő

2020 szeptemberétől a tanulók felmenő rendszerben vesznek részt a **technikusi** szakmai oktatásban a 9-13. évfolyamon. A 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás történik, amely ágazati alapvizsgával zárul. A 11-13. évfolyamon szakirányú oktatás folyik, amely az érettségi mellett a technikusi vizsgára készíti fel a tanulókat.

- Először ágazatot választ a tanuló, 2 évig ismerkedik az ágazati alapokkal, illetve közismereti tárgyakat tanul, az első két évfolyamon ágazati alapoktatás folyik.
- A 10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik a szakma-, vagy szakmairány választás.
- Matematikából, magyarból, történelemből, valamint egy idegen nyelvből ugyanaz a tananyagtartalom és az óraszám, mint gimnáziumban. Ezekből a tárgyakból érettségi vizsgával zárul az oktatás, matematikából, magyar nyelv és irodalomból, valamint történelemből előrehozott érettségi lehetőséggel.
- A szakmai vizsga lesz az ötödik érettségi tárgy.
- Idegen nyelvből a 13. évfolyamon tesz érettségi vizsgát a tanuló.

- A technikus vizsga emelt szintű érettségi tantárgynak számít.
- A tanuló ösztöndíjat / a duális képzésben résztvevő a szakképzési munkaszerződés alapján munkabért kap.
- Az 5 év elvégzése után a tanuló egyszerre kap érettségi bizonyítványt és technikus oklevelet.

2.3. Szülői háttér

Tanulóink zömében csonka családban élnek, sokan anyagi gondokkal küszködnek. Ezért is gyakori, hogy diákmunkát vállalnak.

Intézményünkbe elsősorban Budapestről és Pest megyéből járnak a tanulók. Iskolánk nem úgynevezett „elit” iskola, a közepes-, illetve kiskeresetű szülők, közepesen-jól felkészült gyermekei jelentkeznek leggyakrabban hozzánk, elsősorban a szakmaszerzés érdekében.

Iskolánk tanulói sok esetben jönnek a kereskedelemmel valamilyen kapcsolatban álló családból, sőt a szülők közül sokan iskolánk tanulói voltak. Előfordul, hogy a szülők nem rendelkeznek még középfokú végzettséggel sem, ugyanakkor található közöttük felsőfokú (egyetemi) végzettségű is.

2.4. A tanulók lakóhely szerinti megoszlás

Tanulóink közel 60%-a budapesti, 40%-a vidéki lakóhellyel rendelkezik. Vidéki tanulóink főleg a Budapest agglomerációjából járnak be, vonattal, illetve menetrend szerinti autóbusszal, de néhányuknak távolabbi településeken van az állandó lakcímük. Budapesti tanulóink kb. 40%-a Budapest külső kerületeiben laknak, így ők sokszor több időt töltenek utazással, mint néhány vidékről bejáró diák.

2.5. tanulók neveltségi szintje

A beiskolázáskor iskolánkba kerülő 9. osztályos tanulók többsége megfelelő neveltségi szinttel érkezik. Tisztában vannak a társadalmi érintkezés iskolára vonatkozó alapvető szabályaival, a tanítási órákon és az iskolán kívüli, tanításhoz kapcsolódó tevékenységekhez kötődő magatartási normákkal.

Az iskolai szintű és osztályközösségek jól működnek – elsősorban az osztályfőnökök és a különböző rendezvényeket megszervező tanárok munkájának köszönhetően.

Elsősorban az osztályfőnökök és helyetteseik munkájának köszönhetően a tanulók egymás közötti kapcsolatában csak néhány esetben adódik probléma, amely az egymáshoz történő alkalmazkodás hiányában keresendő. Így elmondható, hogy társaikkal való kapcsolatuk életkori sajátosságuknak megfelelő, hangnemük leggyakrabban elfogadható. A negatív jelenségek megbeszélése, megoldása is elsősorban az osztályfőnökök feladatkörébe tartozik, de indokolt esetben a nevelési igazgatóhelyettes, illetve az igazgató is bekapcsolódik a megoldási folyamatba.

A tanulók által hozott ismeretek rendkívül változatosak. Vannak olyanok, akiknek ismereteik, tanulási módszerük megfelelő, de néhány esetben akadnak gyengén képzett, tanulási módszerekkel nem rendelkező diákok is körükben.

2.6. Pályaválasztási motiváció

Felmérésünk szerint az iskolánkba kerülő diákok a kereskedelmi pályát választják elsődlegesen. A szülők részéről is a választott szakmára való felkészítés fontossága kap prioritást.

A tanulók jövőjük szempontjából a szakmai tárgyakat tekintik a legfontosabbaknak, az idegen nyelv és az informatika mellett. A sikereiket is elsősorban a szakmai tantárgyak területén érik el.

2.7. Tanulási attitűd

Diákjaink tanuláshoz való viszonya – mint minden más jellemző is –, igen nagy szórást mutat. Az iskola tanulmányi átlaga évek óta 3,0 szint körül alakul, de a szakmai gyakorlat, az informatika, testnevelés tantárgyak teljesítményei átlagon felüliek, ugyanakkor a történelem, a matematika tantárgyak területén a diákok átlagon alul teljesítenek. Ez azt mutatja, hogy tanulóink kevésbé motiváltak a tanulásra, fogékonyabbak a gyakorlati tevékenységekre.

Tanulóink közül többen azonban komolyan veszik a napi tanulási feladatokat, ők azok, akik továbbtanulási szándékkal rendelkeznek, és sikeresen jelentkeznek felsőoktatási intézmény valamely képzésére.

2.8. Továbbtanulási szándék

Végzős tanulóink 25-30 %- adja be jelentkezését valamely felsőoktatási intézménybe, ahová 10-15 % nyer felvételt.

Iskolánk tanulóinak egy része valamely gazdasági és turisztikai területű felsőoktatási intézménybe jelentkezik, jelentős részük pedig marad nálunk a ráépülő OKJ-képzésen. Az utóbbi néhány évben az országos szakmai versenyeken (SZKTV) részt vesznek a tanulóink, de a régebbi SZÉTV sikerei mára elmaradnak, amikor tanulók közül többen bejutottak az országos döntőbe, amely jelentős plusz pontokat jelent számukra a szakirányú továbbtanulásban, növelve ezzel a felsőoktatási felvételi esélyeket.

A középiskola elvégzése után sokan munkavégzés mellett folytatják tanulmányaikat.

A felsőoktatás mellett a legtöbb tanulónk szakmai képzésre jelentkezik, és elsősorban az iskolánk által felajánlott 5/13. évfolyamon a ráépülő kereskedő vagy turisztikai szervező, értékesítő képzést választják. Ebben nagy szerepe van annak, hogy szeretnek ebbe az iskolába járni, kötődnek tanáraikhoz. Ha ugyanezt a szakképzést másik iskola ajánlja, arra nem jelentkeznek. Hosszú távon is érdemes több érettségi utáni szakképző osztályt indítanunk. Nagyon kis hányadban a tanulók a szakmacsoportunk egyéb szakképesítéseit választják. A más szakmacsoport képzéseire jelentkező tanulók száma elhanyagolható, hiszen ezekben az esetekben nincs mód az előzetes szakmai tanulmányok beszámítására.

2.9. Egészségnevelés, egészségfejlesztés

Gondot fordítunk a testedzésre is, sportnapjainkon egész napos sportprogramon veszünk részt, tanár-diák mérkőzéseket szervezünk, a diákönkormányzat által szervezett környékbeli kiránduláson veszünk részt. Szem előtt tartjuk az egészséges életmódra nevelést, a fenntarthatóságot, a tudatos környezeti nevelést, a digitális kompetenciák fejlesztését, ezért meghívott szakemberek rendszeresen tartanak előadásokat a tanulóknak.

2.10. Diákönkormányzat

Iskolánkban 1971 óta működik diákönkormányzat, amelynek feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka folyamatos figyelemmel kísérése, a házirend megfogalmazásának és betartatásának segítése. Hatékony diákközösségünk programokat kezdeményez, amellyel bővíti a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségét, valamint segíti ápolni a már meglevő hagyományokat és újakat is teremt.

A DÖK választott vezetőségen keresztül segíti, hogy a tanulók megtanulják az őket érintő közügyek intézésének demokratikus módját.

3. Az iskola kapcsolatrendszere

A tudatos „image” alakítása az iskola vezetésének egyik fő feladata, hiszen az ember és a környezet kölcsönhatási rendszerében állandó interakció van a tanulók (a szülők) és az iskola között, valamint az iskola és a társadalmi környezet között.

Az iskola belső és külső hatásai az iskola ethosán keresztül válnak fejlesztő erővé, amely meghatározza a sajátos arculatot, a kisugárzás magvát. A sajátos arculat azzal kezdődik, hogy az iskolát a diákok értéknek lássák, ezt megéreztetni a tanároknak, a szülőknek egyaránt feladata.

A megfelelő nyilvános kép, fontos hatékonysági tényező az iskola működésében, amely a külső kapcsolatokon keresztül alakul ki. A szűkebb és tágabb társadalmi környezetet tájékoztatni kell a valóságnak és a szervezet értékrendjének megfelelően.

A nevelés hatékonyságának növelése érdekében fontos a nyilvánosság támogatásának megnyerése, az iskolában tanuló gyermekek fejlődésének elősegítése.

3.1. Kapcsolat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal

A nevelési-oktatási területen az információáramlás folyamatos a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal. Nagy segítséget jelentenek a közös megbeszélések, értekezletek, ahol lehetőség nyílik a felmerülő problémák megvitatására. A gazdasági területen is rendszeres a Centrummal való kapcsolatunk, támogatást kapunk minden területen.

3.2. Kapcsolat a szülőkkel

Évről-évre egyre erősödik, és hatékonyan működik a szülőkkel való kapcsolattartás a Szülői Szervezeten keresztül, mely figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A Szülők közösségével évente négy alkalommal találkozunk, és beszélgetünk arról, hogy éppen hol tartunk, és mik az aktuálisan megoldandó feladatok.

3.3. Kapcsolat más intézményekkel

Ahogy a nagy szolgáltató szféra (pl. kereskedelem, egészségügy) úgy a közoktatás is igényli az inspiráló, orientáló, fejlesztő, kontroláló mechanizmusokat. (Figyelőszolgálat,

marketing, reklámtevékenység, alap- és alkalmazott kutatás, szervezett továbbképzések). Iskolánk számos intézménnyel szoros kapcsolatot tart fent.

3.3.1 Budapesti egyetemek

- Továbbképzési kínálatot biztosítanak számunkra.
- Pedagógiai, módszertani, szakmai továbbképzések színtere.
- Iskolánk, a **Budapesti Gazdasági Főiskola** és a **Corvinus Egyetem** gyakorlóiskolája. Ez az együttműködés több mint harminc éves múltra tekint vissza. A Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetemen (Corvinus Egyetem) hosszú ideig szünetelt a tanárképzés, az 1997-98-as tanévben indult újra. A Budapesti Gazdasági Főiskoláról az 1976-77-es tanévtől járnak hozzánk tanárjelöltek. A **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem** kereskedelem-marketing tanárszakos hallgatói a 2012/2013. tanévtől látogatják óráinkat. Az **Eötvös Lóránd Tudományegyetem** tanárszakos hallgatói a 2020/2021. tanévtől hospitálnak, végzik tanítási gyakorlatukat iskolánkban.
- Vezetőtanáraink nappali tagozatos és kiegészítő-szakos hallgatókkal egyaránt foglalkoznak. Az iskolánkban folyó tanítási gyakorlat során messzemenően érvényesül az a törekvés, hogy a tanárjelöltek minél szélesebb körben ismerjék meg a pedagógiai valóságot, az iskola belső világát és annak cselekvő részeseivé váljanak.
- A tanárképzésben az elméleti-szaktudományos és gyakorlati, készségfejlesztő képzés egységének megteremtésére kell törekedni.
- A tanítási gyakorlatot óralátogatások előzik meg, már a tanulmányok befejezését megelőző években is. A hallgatók a megfigyelésekhez szempontokat kapnak. Fontos, hogy az óralátogatásokat elemzés, megbeszélés kövesse.
- Nagy óraszámú gyakorlatok, szituációs elemzések, esetjátékok, viták és egyéni megoldást igénylő feladatok révén felkészülnek mind a szaktárgyi oktatási, mind az osztályfőnöki órák levezetésével összefüggő feladatokra.
- Az osztályfőnöki órákra való felkészülés és főleg annak megtartása a nehezebb feladat a jelöltek számára. Ez természetes, hiszen a gyerekek figyelmét felkeltő, eredményes

osztályfőnöki órát tartani sok évtizedes tanári gyakorlat után is nagy erőpróba. Több tényező játszik ebben szerepet és közöttük az összhang nem mindig valósul meg.

- A jelöltek vizsgatanításai, és jelenlétük színesíti munkánkat. Az óralátogatások száma növekszik, hiszen osztályfőnökeink, tanáraink egyre nagyobb számban kapcsolódnak be és érdeklődéssel figyelik ezt a munkát.
- Iskolánk tanulói nagy szeretettel fogadják a tanárjelölteket, segítik, aktív részvétellel sikeressé teszik a közös együttlétet.

3.3.2 Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A kapcsolattartás alapfeladatai közé tartozik

- a pedagógiai értékelés segítése;
- a szaktanácsadás;
- a pedagógiai tájékoztatás (szakmai információk, adatok, tanügyi dokumentumok);
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének segítése;
- a tanulmányi- és tehetséggondozó-versenyek szervezése, összehangolása;
- a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat;
- a pályaválasztási tanácsadás.

3.3.3 Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

- Iskolánk a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum tagiskolájaként szoros kapcsolatot ápol a Centrummal és a tagiskolákkal. Részt veszünk minden közös megbeszélésen, értekezleten, továbbképzésen, közös tanulmányi versenyen.

3.3.4 Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

- Szakmai versenyek szervezése.
- Szakmai továbbképzési lehetőségek biztosítása.

- Pályázati lehetőségek biztosítása: iskolánk tanárai aktívan vettek részt a szakképzés szerkezeti és tartalmi átalakítását célzó HEFOP és TÁMOP projektekben. Azzal, hogy 2013-tól újra indíthatunk szakképző osztályt, ismét módunk lesz olyan pályázatokon indulni, amelyeket a szakképzést folytató intézmények számára írnak ki.
- Szakmai vizsgák szervezése.

3.3.5 Oktatási Hivatal

- Vizsgaszervezéssel kapcsolatos területek;
- Versenyek lebonyolításának segítése;
- Továbbképzési lehetőségek.

3.3.6 Gyakorlati képzést segítő szervezetek, alapítványok

- A kapcsolat csak a kereskedelmi egységek szervezett megtekintésére korlátozódhattak. A SPAR, az AUCHAN, a CBA tette és teszi lehetővé, hogy ellenszolgáltatás nélkül bemutassa a nagyáruházakban és logisztikai központokban zajló kereskedelmi munkát. A kapcsolat alapja a személyes ismeretség, hiszen volt tanulók, jelenlegi diákok szülei segítik az együttműködést.
- 2013-tól ismét összefüggő nyári és évközi bolti gyakorlaton vesznek részt tanulóink a gyakorlati képzőhelyeken, SPAR, DM, YISK.
- A Vállalkozás 2000 Alapítvány már több alkalommal jelentős pénzüsszeggel támogatta a kisvállalkozások bemutatkozó karácsonyi vására programunkat pályázat keretében, amelynek célja a tanulók vállalkozási ismereteinek mélyítése.

B) NEVELÉSI PROGRAM

1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

A köznevelési törvény szerint a szakgimnáziumnak érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, és a negyedik év végén szakmai érettségit ad. A szakmai vizsgára felkészítő, szakképzési évfolyamok számát, képzési rendszerét az OKJ határozza meg.

A szakképzési törvény szerint a technikumnak az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő öt középiskolai évfolyama van.

Nevelési, oktatási céljaink megfogalmazásakor a törvényben megfogalmazottakhoz kell igazodnunk.

2. Az iskola küldetésnyilatkozata, pedagógiai alapelveink

A célunk olyan iskola, melyben magas szintű, korszerű oktatást és szakképzést nyújtunk, figyelembe véve a társadalmi követelményeket. A nevelő-oktató munka hagyományaira és értékeire alapozva figyelembe vesszük az iskolahasználók igényeit, a közoktatás és a szakképzés fejlesztési irányait. Iskolánkban a tanulók személyiségfejlesztése és egyéni képességeik fejlesztésével összhangban arra törekszünk, hogy a nálunk végzett diákok megszerzett tudásuk, tanulásra való nyitottságuk és fejlesztett képességeik birtokában bízzanak önmagukban.

Célunk eléréséhez a következő pedagógiai alapelvekre és értékekre helyezzük a hangsúlyt:

- Együttműködés, gyermekközpontúság
- Kölcsönös tisztelet és megbecsülés
- Tudásközpontúság, eredményorientáltság
- Tehetséggondozás
- Képességek kibontakoztatása, a felzárkózás támogatása

- Az egészséges életvitel
- Hagyományaink megőrzése

Nyitottak vagyunk az új pedagógiai módszerek irányában, csak közösen vállalható célokat állítunk a nevelőtestület elé, csapatmunkára építünk. Az iskola jelenlegi képzési rendszerének keretein belül hajtjuk végre fejlesztési elképzeléseinket, ugyanakkor rugalmasan alkalmazkodunk az új tanügy-igazgatási elvárásokhoz.

Célunk, hogy a jövőben a hagyományos értékek megőrzése mellett rugalmasan és megfontoltan alkalmazkodjunk a környezeti változásokhoz, továbbá megőrizzük az iskola jó hírnevét. Célunk az olyan szakemberek képzése, akik idegen nyelven jól kommunikálnak, szakmai ismeretekkel rendelkeznek, valamint a gyakorlatban is jól használják a modern számítástechnikai és irodatechnikai eszközöket. Diákjaink számára megteremtjük a kerettantervi programokban is hangsúlyozott kompetencia elvű képzést, megalapozzuk az egész életen tartó tanulás lehetőségét. Továbbra is támogatjuk tehetséges diákjaink versenyeken való részvételét. Mindenki számára lehetőséget biztosítunk az egyéni képességek kibontakoztatására. Az élethosszig tartó tanulás biztosítása érdekében államilag támogatott, ingyenes felnőttoktatási képzéseket indítunk. Célunk a közösen megfogalmazott pedagógiai célok iránt elkötelezett tanári kar megtartása és folyamatos továbbépítése.

A tanulókat nem, mint "munkadarabokat", mint ismeretek befogadját kezeljük. A tanuló partner, munkatárs, aktív résztvevő és közreműködő, maga is tudást közvetít, a tanuló közösség egy tagja.

A pedagógiai feladatok meghatározásakor a tanulók teljes személyiségét vesszük figyelembe és olyan tevékenységformákra adunk lehetőséget melyben:

- szellemi, fizikai tulajdonságaik;
- közösségi, kulturális és természeti értékekre irányuló értékóvó magatartásuk;
- segítőkészségük, karitativitásuk;
- fegyelmezettségük kiteljesedhessen, fejlődhessen.

Közösségre orientált, közösségi értékeket közvetítő nevelésre törekszünk, még akkor is, ha a mai világ sokszor közösségellenes az állandó verseny, a létért való küzdelem következtében.

Tanulóinkat szociálisan értékes, de egyénileg is eredményes életvitelre tanítjuk.

3. A nevelő-oktató munka

3.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai céljai intézményi szinten

Az intézmény célja a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése, az alapkészségek fejlesztésének támogatása, mindezek érdekében a sérülékeny, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű – köztük roma – tanulók iskolai sikerességének elősegítése, a befogadó oktatás, együttnevelés megteremtése.

Az intézmény kiemelt célként határozza meg a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten:

- A képzési kínálat az iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók igényeihez történő igazítása,
- Felkészült, elkötelezett, cselekvőképes és szakmailag elismert pedagógusok, szakoktatók, nevelő-oktató munkát segítő és vezetőik szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
- Az intézmény korai iskolaelhagyással összefüggő szolgáltatási színvonalának növelése és kapacitásainak bővítése,
- Rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése;

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából:

- Differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása,

- Tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása,
- A bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése;

3.2. Nevelő-oktató munkánk konkrét céljai, a hozzátartozó feladatok

- Az iskolába felvett 9. évfolyamosok esetleges hátrányos helyzetének enyhítése felzárkóztató egyéni és csoportos korrepetálással, a lemorzsolódás csökkentése érdekében.
- Súlyos személyiségzavarral vagy valamely rész képesség zavarral küszködő tanulók beilleszkedési gondjainak mérséklése fejlesztő pedagógus és pszichológus segítségével.
- Szociális hátrányok mérséklése ösztöndíjak, segélyek nyújtásával.
- A tanulók jobb tanulmányi teljesítményre készítése tanulmányi ösztöndíjak adásával, a tanulmányi versenyek díjazásával.
- A tulajdonosi szemlélet, a kreativitás fejlesztése „diák vállalkozások” beindításával, a kisvállalkozások karácsonyi bemutatkozó vására program keretében.
- Célirányos, fakultatív osztálykirándulások szervezése Magyarország természeti és kulturális értékeinek mélyebb megismerése érdekében. (Ajánlott programok.)
- A környezetvédelem jelentőségének megismertetése környezetvédelmi kirándulások alkalmával, amelyben évek óta hazánk valamely épített- vagy természeti értékét tekintjük meg.
- Közös színházlátogatással, osztályműsorok szervezésével, múzeumlátogatással a tanulók közösségi és kulturális érzékét fejleszteni. (Fakultatív programok.)
- Osztályfőnöki órákon külső előadók részvételével is, a „másság”, a különböző értékrendek, világnézetek elfogadtatása, a tolerancia fejlesztése.
- Tanítási órákon nyelvtanulási stratégiák fejlesztése az élőbeszéd gyakorlása érdekében.
- Az iskolai nevelés hatékonyságának fokozása érdekében a szülők bevonása az iskola, az osztály életébe.

Az intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén törekszik a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megakadályozására. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóközpontú (a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó) attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása,
- a korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés,
- a tanulók teljesítménykülönbségeinek csökkentése,
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása,
- az életpálya-építés központba helyezése, karrier tanácsadási és pályaaorientációs eszközök felhasználásával,
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák fejlesztése,
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

3.3. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai eszközei

Az intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként mérési tevékenységet folytat, azaz 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 korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése érdekében intézményünk prevenciós és intervenciós eszközöket egyaránt alkalmaz.

Az intézmény megelőző intézkedései a korai iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez üzembiztos és 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 korai 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 intervenciós tevékenységek részét képezi a szülőkkel és egyéb iskolán kívüli szereplőkkel történő hálózati kapcsolatok megerősítése, illetve kialakítása, amelynek keretében az illetékes kerületi önkormányzatokkal, a roma szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, sport- és kulturális egyesületekkel és társadalmi szervezetekkel történik célzott együttműködés a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése céljából.

A korai 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.

3.4. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai eljárásai

A korai iskolaelhagyás céljából fejlesztési tevékenységbe bevont tanulók esetében az intézmény az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesítése mellett az érintett tanulókat és a szülőket is tájékoztatja.

3.5. Közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társintézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt.

Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peer coaching).

3.6. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerül megszervezésre:

Szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok,

Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,

Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évisméltetés területén érintett tanulók,

További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorongalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,

Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok;

3.7. A pedagógusok feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

A végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében intézményünkben a feladat önálló felelősségi kört jelent. A feladat teljesítése céljából kijelölt munkatárs a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséért felelős, egyben a korai jelzőrendszer és a lemorzsolódás megakadályozásában közvetlenül érintett csoport irányítását is végzi.

3.8. A szülő, a tanuló, és a pedagógus együttműködése

A szülő, a tanuló és a pedagógus, együtt formálja a „neki megfelelő nevelés” a „neki megfelelő tanulás” folyamatait. Egy nevelési folyamatról van szó, amelyben az összes érdekelt együttműködik. A nevelés lényege, hogy a tanulónak lehetősége legyen felismernie képességeit és felépítenie önmagát. Akarata ellenére semmi sem lehet eredményes. Csak az együttműködés, a tudatos ráépülés, a késztetések, a folyamatokba történő bevonás, alkotásra ösztönzés, felelősségvállalás, önállóság hozhat eredményt.

A szülő - tanuló - pedagógus kapcsolati rendszerben a legfontosabb a kölcsönös tisztelet és a segítő együttműködés. Meg kell tanulnunk kezelni azt a tényt, hogy a középiskolai korosztály hajlamosabb a panaszkodásra, a negatív, a bántó dolgok kiemelésére, miközben a jót természetesnek veszik.

A problémás kérdésekre választ keresve jó alkalom a tanulókkal és a szülőkkel folytatott beszélgetések, jól szerkesztett kérdőívek készítése és feldolgozása. A kérdőívekre adott válaszokból, az öregdiákok visszaemlékezéseiből az is kiderül, hogy mély és pozitív nyomokat hagy bennük az iskolájuk. Kiemelik a közös együttléteket, a közös iskolai fakultatív kirándulásokat, a fakultatív napokat, a bálakat, a versenyeket, az irodalmi fellépéseket és az iskolai sportéletemet.

Megdöbbentőek és elgondolkodtatóak a diákok őszinte megnyilatkozásai életükkel kapcsolatban. Fontos ezek kereteinek biztosítása és megvitatása a testületben és a szülők körében egyaránt. Jó alkalmat adnak a nevelési értekezletek, az osztálykonferenciák és a közös szülői összejövetelek. A Szülői Szervezet megbeszélésein az aktuális kérdések megvitatására, elemzésére kerülhet sor, olykor szakember segítségével. Az itt hallottak az osztályok szülői értekezletein ismét felvetődnek, és bővebb körben kerülnek megvitatásra.

Pedagógiai szempontból a tanár neveli is a diákot, nemcsak oktatja, ezért életének minden vonatkozását ismernie kell, és cselekednie is a pozitív hatások elérése és a negatív

hatások megelőzése vagy kiküszöbölése érdekében. Másrészt viszont – jogi szempontból – a jogszabály személyi, tárgyi és területi hatálya meghatározza, hogy milyen ügyekben cselekedhet jogalkalmazóként a pedagógus a diákkal kapcsolatban. Az ellentmondást csak úgy lehet feloldani, ha belátjuk, hogy a tanuló iskolán kívüli tevékenységeivel kapcsolatban a pedagógus csak és kizárólag pedagógiai eszközöket alkalmazhat: **figyelmeztethet**, jelezhet a szülőnek, javasolhat a fenntartónak, **példát mutathat, érvelhet**, meggyőzhet, de nem tilthat meg iskolán kívüli tevékenységeket. A pedagógusnak hatalmában áll gazdag pedagógiai eszköztárát mozgósítani: a diákközösséget aktivizálni, a pedagógus kollégák összehangolt magatartását elérni, a szülők figyelmét felhívni, közvetlenül hatni a gyermek értelmére és érzelmeire, bővíteni a problémával kapcsolatos ismereteket. A cél és eszköz dilemmában fel kell tudni ismerni, s el kell tudni választani egymástól a jogalkalmazási eszközöket a pedagógiai eszközöktől.

4. Egyén és közösség

4.1. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Célunk az, hogy a 14-15 éves korban iskolánkba kerülő fiatalok személyiségét nem átalakítani, hanem fejleszteni akarjuk. Fontos a tanulók személyisége erejének, épségének növelése, eredményes életvezetés képességének fejlesztése.

Célunk továbbá a környezetből származó megterhelések, ártalmak, visszahúzó erők csökkentése, prevenciója.

Fontos **feladataink**:

- **Az értelem kiművelése**, belső motiváció kialakítása, kognitív képességek fejlesztése, elmélkedésre, gondolkodásra való készítés.
- **Az érzelmi intelligencia** fejlesztése.
- **Önismeret és önértékelés** fejlesztése.
- **Az egészséges és kulturált életmódra** nevelés.

- **A viselkedés- és a magatartáskultúra**, a kitartás, az újrakezdés, a feladattűrés, a társas kapcsolatok működtetéséhez szükséges tulajdonságok fejlesztése, az edzettség, az ellenálló képesség, az ügyesség fejlesztése.
- **A segítő életmódra nevelés** tekintetében az együttműködési készség fejlesztése, a konfliktuskezelés gyakoroltatása, a kommunikációs kompetencia.
- **Életvezetési, munkavégzési, munkavállalói technikák kialakítása:** élethosszig tartó tanulás és művelődés igénye, alkotóképesség és tehetség felismerése, fejlesztése.
- Szakmai, közismereti, országos és iskolai versenyeken való részvétel erősítése, a visszahúzódnak tanulók ösztönzése, önbizalmuk fejlesztése.
- Iskolai és osztály **rendezvényeken, ünnepélyeken** való szervezési- és szereplési lehetőségek biztosítása, amellyel a személyiség problémamegoldó képessége, együttműködési készsége, valamint önismerete, önbizalma, emlékezete, akaratereje, kreativitása fejlődik a tanulóknak.

4.2. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A nevelés társadalmi tevékenység, lényege az értékközvetítés, funkciója a közösségfejlesztés.

Célunk az, hogy az iskolai nevelés-oktatás során az értékek létrehozása **közös tevékenység** eredménye legyen, és a közösségfejlesztés folyamata során elősegítsük tanulóink mint egyének és a társadalom közötti kapcsolat kialakítását.

Tanulóink ismerjék meg **kulturális örökségünk** jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, kiemelkedő képviselőinek munkásságát, elsősorban iskolánk névadóját, Széchenyi Istvánt.

Ismerjék meg **neves tanáraink, illetve diákjaink** tevékenységét, kiemelten Szerb Antalt, az iskola műemlék épületének történetét, stílusának jellegzetességeit, építőjének munkásságát. Általában a **kiemelkedő magyar államférfiakat**, tudósokat, művészeket, sportolókat is ismerjék meg.

A fakultatív iskolai- és osztálykirándulások tervszerű, tudatos megtervezésével hozzájárulunk a lakóhely, a szülőföld és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez. Tanulóink ismerjék meg a **közös európai értékeket**, becsülik meg az eredményeket, értékeljék

Magyarország szerepét. Legyenek nyitottak, megértők a különböző kultúrák, szokások, vallások, a másság iránt.

Tanulóink kapcsolódjanak be közvetlen **környezetük** (az iskola és lakóhelyük) **értékeinek megőrzésébe**, gyarapításába. Legyenek képesek a környezet természeti értékeinek felismerésére és megőrzésére, alakuljon ki bennük a **környezetkímélő magatartás** iránti igény egyéni és közösségi szinten egyaránt.

Ismerjék fel, hogy a Föld egységes rendszer, amelyben az ember természeti és társadalmi lényként él, és egyénileg is felelős az erőforrások ésszerű felhasználásáért, illetve sajátítsák el a természet ismeretén és szeretetén alapuló tudatos és aktív **természetvédelem** alapjait, valamint szerezzenek személyes tapasztalatokat a **környezeti konfliktusok kezelése** terén.

Tanulóinknak meg kell ismerniük és gyakorolniuk kell az egyén és a különböző szintű **közösségek harmonikus együttműködéséhez** szükséges szabályokat:

- A felelős állampolgárrá nevelés területén (jogok és kötelességek harmonizálása);
- A felelős munkavállalóvá nevelés területén (csoportban dolgozás, együttműködési készség).

A konfliktuskezelés, a konszenzuseresés területén:

- kortárscsoportban (osztálytársak, barátok);
- alá- és fölérendeltségi viszonyban (család, iskola, munkahely);

A harmonikus társas kapcsolatok létrejöttéhez szükséges tulajdonságok területén (udvariasság, figyelmesség, tapintat, tolerancia, humor).

Feladatunk, hogy segítsük a tanulók **kommunikációs kultúrájának** fejlesztését: az önálló ismeretszerzés, az egyéni véleményformálás és ennek kifejezésre juttatása, a társadalmi érintkezést szolgáló információk felfogása és közvetítése, az érvek kifejtésének, értelmezésének és megvédésének segítségével.

Tanulóinkat az **új információs környezetben** eligazodó, és azt kritikai módon használó fiatalokká kell nevelnünk, hogy felismerjék az információ társadalmi szerepét, az informálódás képességének szükségességét, az információszerzés, feldolgozás, és átadás technikáit. Ennek során tisztában kell lenniük az információkezelés jogi- és etikai szabályaival, védekezési

technikájukat a negatív társadalmi hatások ellen a tömeges, passzív információfogyasztás terén segítenünk kell.

Tanulóinkban ki kell fejlesztenünk a beteg, sérült, fogyatékos, idős embertársaik iránti **elfogadó és segítőkész** magatartást.

4.3. A közösségfejlesztés színterei:

Az osztályközösségek.

Az osztályközösség felelős vezetője, szervezője, irányítója az **osztályfőnök**, aki

- a tanulókat rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít;
- kapcsolatot tart az iskola diákönkormányzatát segítő tanárral;
- elősegíti az iskola különböző közösségeihez való kapcsolódást, kapcsolattartást, a harmonikus együttműködést;
- az iskola hagyományainak ápolásába és továbbfejlesztésébe bevonja diákjait;
- az iskolaszintű rendezvények, ünnepélyek, versenyek szervezésére, rendezésére mozgósítja osztálya tanulóit;
- az iskola karitatív munkájában aktivizálja az osztályt (idősek napközi otthonának látogatása, műsor, ajándék karácsonykor).

Az osztályfőnök elsőszámú kapocs a konfliktuskezelésben:

- kapcsolatot tart osztálya, illetve osztályának tanulói és az iskolavezetés, az osztályban tanító tanárok és a szülők között;
- elősegíti a konfliktuskezelést a mindennapi gyakorlatban, a fenti viszonylatokban;
- az iskola Házi rendje megismertetésével, tartalmának napi betartatásával segíti, hogy tanulói megtalálják a helyes utat a kötelességek és jogok betartása, illetve megkövetelése terén.

Az osztályfőnöki órákon, osztályrendezvények, fakultatív kirándulások, ünnepélyek szervezése, illetve lebonyolítása során teret ad, szituációt teremt tanulóinak:

- az egyéni véleményformálásra;
- az érvek kifejtésére, értelmezésére, megvédésére;
- az önálló munkavégzésre.

A fakultatív osztálykirándulások tervszerű, tudatos megszervezésével segíti:

- az ország kiemelkedő természeti- és kulturális értékeinek megismerését;
- a környezet természeti értékeinek védelmét a napi gyakorlatban;
- a környezetkímélő magatartás gyakoroltatását.

Nevelő tevékenységében hangsúlyt helyez az udvarias, figyelmes, tapintatos, toleráns magatartásjegyek kialakítására.

4.4. A Diákönkormányzat

Létezésének **pedagógiai célja**, hogy

- teret adjon az iskola tanulóinak az iskolai közéletben való aktív részvételre;
- módot adjon a demokratikus polgári lét magatartásformáinak gyakorlására;
- alkalmat adjon az egyéni vélemények iskolai szintű megfogalmazására.

Fontos, hogy tanulóink védett környezetben gyakorolhassák a demokrácia szabályait, megtapasztalhassák esélyeit, buktatóit, képesek legyenek saját életük alakításában vállalni a felelősséget.

A diákönkormányzat **feladata**, hogy

- színesebbé tegye a diákközösség életét;
- hasznos programokat kezdeményezzen;
- bővítse a tanórán kívüli lehetőségeket;
- segítse ápolni a már meglevő iskolai hagyományokat, és lehetőségeihez mértén teremtsen újakat.

A diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét a „Szervezeti és Működési Szabályzata” tartalmazza.

5. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek

5.1. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

Mai társadalmunkban a pedagógus segítő szerepe megnövekedett. Gondoljunk a gyerekeket érintő stresszes helyzetekre, a szülőkkel töltött viszonylag kevés (nem elegendő) időre, a sokféle hatásra, amelyeket nem tudnak mindig könnyedén feldolgozni. A „rutinból” tanítás és nevelés során a pedagógus elveszítheti érzékenységét, fogékonyságát. Hatékonyan úgy tudunk nevelni, ha az személyre szóló. Személyiségünket úgy őrizhetjük meg, ha érzékenyek, befogadóak, hitelesek és empatikusak tudunk lenni.

Az iskolai mindennapokban jelentkező számos probléma, a devianciába hajló „mátság” kezelése, a tanulók néha furcsa, érthetetlen viselkedése, azok okainak felismerése, az érzelmi gubancok bogyozása nehéz helyzetet teremt. Sokszor átláthatatlannak és megoldhatatlannak érezhetjük azokat a feladatokat, amelyekkel szembesülünk. A tanuló, még ha úgy is látszik, sohasem a környezetével, hanem mindig önmagával áll konfliktusos helyzetben. A konfliktus számára is olyan bizonytalan helyzetet teremt, amelynek tartósabb fennmaradása az egyénben elkerülhetetlenül kellemetlen érzéseket vált ki, sőt a konfliktusban élő ember cselekvő- és teljesítőképessége jelentősen csökken is. Ennek feloldása nehéz, de elkerülhetetlenül fontos a továbblépés, a nehéz helyzet feloldása szempontjából.

Fontos feladatunk elérni, hogy az iskola ne a tanárok, tanulók és a szülők közötti örökös harc terepe legyen, ne a folyamatos félelem és stressz színtere, ne az alárendeltség és kiszolgáltatottság bölcsője, hanem a közös munka világos, megismerhető szabályok szerinti együttműködés keretét biztosítsa. A tanárok, diákok és szülők együttműködésének motorja nem más, mint az iskola célja: boldog diákevek alatt kulcsot adni a tudáshoz.

Az oktatás, az osztályozás, a (házi) rend és a fegyelem nem önmagáért fontos, hanem minden, ami az iskolában történik a tanuló boldogságát, adottságainak kibontakoztatását, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményét kell szolgálnia. Hiszen mi lehet annál fontosabb nevelési cél, mint az, hogy a tanuló felismerje képességeit és felépítse önmagát, értse és tartsa tiszteletben mások jogait és ezáltal tudatosan teljesítse kötelezettségeit.

Semmiféle célszerű beavatkozás nem lehetséges az iskolában, amíg nem rendelkezünk pontos, hiteles, megbízható képpel, hogy milyen az iskola feltételrendszere, működésének

sajátossága, erős és gyenge oldala, hagyományrendszere, fejlődésiránya, értékhierarchiája, mely területen vannak tartalékai és kisebb-nagyobb hiányai. Az információkat, tapasztalatokat pedig rögzíteni kell., hogy a helyzetfeltárás érdekében használt módszerek egymást kontrollálják (megfigyelés, beszélgetés). A pedagógiai beavatkozás hatását befolyásolják:

- a diák és diák közötti kapcsolatok;
- a diák és tanár közötti kapcsolatok;
- a tanár és tanár közötti kapcsolatok.

Az iskola rendeltetése az oktatást, nevelést, szakképzést magában foglaló személyiségfejlesztés. Azt hogy a tanulók szeressék az adott iskolát, és örömmel tanuljanak, az elsősorban a testület munkája, és annak légköre biztosíthatja. Ennek érdekében:

- a tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek kulturális hátrányait csökkenteni kell, ugyanakkor biztosítani az átlagon felüli képességek kibontakoztatását;
- mozgékony belső differenciálására van szükség, mindenkinek azt kell nyújtani, amire éppen szüksége van;
- a tanulócsoporthoz tipikus szerveződési elve a heterogenitásnak kell lennie;
- a tanulás szervezésének alapvető formája nem a frontális, hanem a csoportos és az egyéni munka, mert ez teszi lehetővé a belső differenciálást;
- csökkenteni kell a bukást a 9., 10. évben, mert a kudarcok elviselésére is fel kell készíteni a tanulókat;
- a szabadidő eltöltésében változatos lehetőségeket kell biztosítani.

Feladatunk, hogy a tanulók megismerjék az egészség-érték szemlélet kialakításához szükséges alapfogalmakat, módszereket, valamint, hogy tájékozottak legyenek a legális és illegális drogok hatásaival, a kábítószer-fogyasztás következményeivel, a függőség kialakulásának stádiumaival. Továbbá, hogy mintát kapjanak a stressz- és konfliktushelyzetek lehetséges megoldásaira a problémamegoldó szerfogyasztás kialakulásának megelőzése érdekében. Meg kell ismertetni a tanulókkal a veszélyes helyzeteket, és meg kell tanítani őket, hogy mi módon sajátítsák el a kínálások visszautasításának korosztály-specifikus módjait,

illetve, hogy a krízishelyzetekre hogyan reagálhatnak adaptívan, és ilyen helyzetben hogyan segíthetik társaikat.

5.2. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása

A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásában, nevelésében az alábbiakat vesszük figyelembe:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Nat és az Irányelv (32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet) rájuk vonatkozó előírásait,
- a nevelés és oktatás helyi célkitűzéseit és lehetőségeit;
- a fővárosi, megyei feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet,
- a szülők elvárásait; és
- az általunk nevelt tanulók sajátosságait.

Tudatos integrálásról akkor beszélhetünk, ha

- a sérülés tényével, mértékével, a fejlesztés irányával és lehetőségeivel a pedagógusok és a szülők tisztában vannak,
- biztosított a szakember, a gyógypedagógus folyamatos jelenléte, közreműködése, így megvalósul a szakszerű rehabilitáció, rehabilitáció,
- az integrált tanuló fejlődése objektíven, meghatározott időnként ellenőrizhető,
- az iskola dokumentumai tartalmazzák az integrációval kapcsolatos feladatokat, elveket, tartalmakat.

A sikeres **integráció** feltételeit az egyéni különbségeket - sérüléseket - toleráló, kezelő, befogadó iskolai környezet tudja biztosítani. Intézményünk e feltételek megteremtésére törekszik, adottságainak látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó) tanulók, hallássérült (süket, nagyothalló) tanulók, beszédfigyelmetlen tanulók, autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók, valamint pszichés fejlődési – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási - zavarral küzdő tanulók integrált nevelését teszi lehetővé.

Az Irányelvben foglaltak alapján **kiemelt cél az integrált nevelés során**, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése a számukra megfelelő tartalmak közvetítése által valósuljon meg. Az együttnevelés segítse a sérült tanulók önállóságának fejlesztését, a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedését. Az iskola fejlesztési követelményei igazodjanak a fejlődés lehetséges üteméhez. Valósuljanak meg, illetve váljanak az iskola pedagógiai programjának, tanítási gyakorlatának tartalmi elemévé a rehabilitációs célú fejlesztő terápiák. A sajátos nevelési igényű tanulókat a nevelés, oktatás, fejlesztés tartalma ne terhelje túl, az alkalmazott módszerek egyéni lehetőségeikkel összhangban legyenek.

A sikeres együttnevelés érdekében a sajátos nevelési igényű tanulók számára biztosítani szükséges a speciális tantervet, tankönyveket, tanulási segédleteket. Fontos figyelmet fordítani a diákok érzékenyítésére, a szülők szemléletének alakítására, az elfogadó, segítő, támogató attitűd kialakítására.

Elengedhetetlen a pedagógusok szemléletének alakítása (elfogadás, tolerancia, empátia), és módszertani felkészítése továbbképzések segítségével. A pedagógus az integrált nevelés, oktatás során a tananyag tartalmak meghatározásánál, a tananyag feldolgozásánál, a szabadidő-tevékenységek kezdeményezésében figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű tanulók sajátos jellemzőit. A tanórai foglalkozások során épít a szakértői véleményekben foglaltakra. A tanulásszervezés során igazodik az egyéni sajátosságokhoz, differenciált munkaformákat alkalmaz. Egyéni fejlesztési terv alapján egyéni haladási ütemet biztosít a sajátos nevelési igényű tanulók számára. Igazodik az eltérő képességekhez, viselkedésekhez. Együttműködik a segítő szakemberekkel, a gyógypedagógus javaslatait beépíti a tanítási folyamatba.

A tanuló annyi egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozáson vesz részt, amennyi a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges. A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megszervezésének heti időkeretét a köznevelési törvény 6. melléklete határozza meg, a foglalkozások beosztása ennek alapján történik.

A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek célja a sajátos nevelési igényű tanulók sérült funkcióinak fejlesztése, a kulcskompetenciák alakítása az önálló életvezetés, a sikeres társadalmi beilleszkedés érdekében. A meglevő funkciók bevonása a hiányok pótlása céljából,

illetve a különféle funkciók egyensúlyának kialakítása, valamint a szükséges speciális eszközök elfogadtatása, használatuk megtanítása.

A rehabilitációs fejlesztést az adott sérülésnek megfelelő végzettségű utazó gyógypedagógus végzi. A szaktanárok – differenciált óravezetés mellett – szaktantárgyi fejlesztő/habilitáló foglalkozásokkal segítik a sérülésből adódó hátrányok kompenzálását. Kiemelten fontos a pedagógusok, gyógypedagógusok munkájának összehangolása az optimális fejlesztés megvalósítása érdekében. Iskolánkban a gyógypedagógiai rehabilitáció megvalósulhat osztálytermi keretek közt, illetve egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás formájában.

5.3. A tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Iskolánk nevelőtestülete nyitott a legkülönbözőbb tehetségek fogadására. A korábbi években többféle alkotó értelmiségi, tudományos és művészeti pályán indultak el tehetséges tanítványaink.

Már az általános iskolától elvárható, hogy jelezze, ha a hozzánk érkező tanuló valamely szempontból kitűnik korosztályának átlagos képességű tagjai közül. Így a vele való foglalkozás hamar elkezdhető, vagy folytatható. A képességek felmérése minden szaktárgyban tanári feladat. A kiemelkedőket a tanár – amennyiben saját szakterületéről van szó – már az órán differenciált képzésben részesítheti. Ha szaktárgyától eltérő képességekre bukkant, irányíthatja más szakember szárnyai alá, vagy szakkörbe.

A tehetség kibontakozásának színterei iskolánkban **a szakkörök:**

- szaktárgyi és a SZKTV-re felkészítő szakkörök;
- sportkörök;
- idegen nyelvi szakkörök;
- kézműves szakkör.

Az év végén értékelést tartunk, és külső tehetségfejlesztő helyet javasolunk, ha iskolán belül nincs az adott tanuló szintjének megfelelő foglalkozás.

A tehetségek felkutatásának további fórumai: a „Ki mit tud?”, a különböző házi és külső szavalóversenyek, dalversenyek, fotópályázatok, rajzversenyek stb.

Kiemelten foglalkozunk a Szakmai Előkészítő Érettségi Tantárgyak Versenyén (SZÉTV) induló tanulókkal. Évek óta ebben a munkában rendszeresen részt vesznek a korábban már versenyt nyert, főiskolás tanulóink. Nemcsak a tapasztalataikat adják át, de részt vállalnak az új versenyzők elméleti felkészítésében is.

Ez ideig még megoldatlan az iskolából kikerülő tanulóink további sorsának nyomon követése. Ezen a következőképpen kívánunk változtatni:

- a végzett tanulóknak levelet írunk, és írásbeli vagy szóbeli válaszra kérjük őket;
- az iskola felveszi a kapcsolatot a legfontosabb felsőfokú intézményekkel és tájékoztatást kér a felvett tanulóinkról;
- osztálytalálkozókon gyűjtünk információkat a tanulók érettségi utáni sorsáról;
- öreg diák találkozókön közvélemény-kutatást tartunk.

Nagyon fontos a nyomon követés, mert a továbbtanulók nagy száma, a sikeres életutak a legjobb reklámot jelentik az iskolának.

6. A gyermek- és ifjúságvédelem iskolánkban

6.1. A feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelem elsődleges célja az iskolai nevelő-oktató munka segítése, a családok nevelési tevékenységének támogatása, a felvilágosítás, a preventív ifjúságvédelem megerősítése.

A célok megvalósítása érdekében a következő feladatokat végezzük el.

A tanulók figyelmének felkeltése a kudarcok leküzdésére, a szülők együttműködésének elérése, a tanárok derítsék fel a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekedjenek ezek megelőzésére és megszüntetésére.

Az osztályfőnök tájékoztatja a **tanulókat**:

- az iskola lehetőségeiről,
- az iskolán kívüli segítő szervezetekről (folyamatosan);
- az iskolán kívüli igénybe vehető ifjúságvédelmi szakellátó intézményekről.

Az igazgató tájékoztatja a **szülőket**:

- az alapítványi szociális juttatásokról és iskolán kívüli segítő, szakellátó szervezetekről, valamint

a pedagógusokat:

- szakirodalomról;
- a tanév legfontosabb feladatairól;
- továbbképzési lehetőségekről;
- pályázati lehetőségekről.

6.2. Prevenció

- **Elsődleges prevenció:** minden olyan tevékenység, amely valamennyi tanuló harmonikus személyiségfejlődését segíti és megvédi a mentálhigiénés ártalmaktól.
- az iskola differenciált, sokszínű, tevékenységrendszer, amelyben minden tanuló „megtalálja önmagát”;
- a belső motivációra építés a tanulásban és a közösségi tevékenységben;
- együttműködő tanulási módszerek,
- a tanuló saját fejlődéséhez viszonyított értékelés;
- a tanulók önértékelésének figyelemmel kísérése;
- nyílt konfliktuskezelés;
- a differenciált fejlesztés;
- az iskolai stresszhatások csökkentése;
- az iskola kedvező légköre;
- a diákjogok érvényesülése;
- a mentálhigiénés problémák okkereső, érzelmileg támogató, segítő kezelése.

Másodlagos prevenció: a személyiségfejlődés súlyosabb zavarainak **korai** felismerése.

6.3. Egészségnevelés

Az egészségnevelési és a környezetnevelési programban.

6.4. A hátrányos helyzetű tanulók szűrése és a hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Az osztályfőnökök segítségével a hátrányos helyzetű tanulók felmérése a tanév elején (megfigyelés, beszélgetés, kérdőív alapján):

1. Családi problémák:

- Személyes beszélgetés, szülői támogatás megnyerése, szülőknek szóló tanácsadás, szülői értekezlet, fogadóóra, szülők bevonása az iskolai programba, súlyosabb esetekben kapcsolatfelvétel a gyermekjóléti gondozóval, a család gondozójával együttműködve próbálunk segíteni.
- Különösen odafigyelünk az állami gondozott és kollégista tanulók körülményeinek alakulására.

2. Tanulási problémák:

- A különböző szintű tanulási nehézségek kiszűrése után: felzárkóztató korrepetálást szervezünk elsősorban az kilencedik és a tizedik évfolyam tanulói számára.
- Súlyos tanulási zavarok esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyi részekből az értékelés és minősítés alól a tanulót. Így különösen odafigyelünk az iskolába felvett diszlexiás, diszgrafiás tanulókra, akik a tanulásban globálisan nem gátoltak, de mégis részleges tanulási zavarai vannak.

Fontosnak tartjuk az **esélyegyenlőség lehetőségének megteremtését.**

Iskolánkban a beiskolázásra kerülő tanulók többnyire közepes képességű és közepes szorgalmú gyerekek. Legfontosabb céljuk, hogy szakmát szerezzenek, és legyen esélyük a munkába állásra. A középiskolába lépés időszaka nagyjából egybeesik a konfliktusos serdülő életszakasz kezdetével, amikor a tanulók elveszítik korábbi biztonságukat, és szembefordulnak korábbi értékeikkel és saját értékrendszer kialakítására törekшенek.

Ebben a lázadásra hajlamos időszakban történik az iskolaváltás, és ekkor jelentkeznek az első tanulmányi kudarcok is. Ebből a helyzetből a magát felmenteni akaró serdülő kudarckerülő, problémákat elhárító magatartással keresi a kiutat, mely újabb problémákat és újabb kudarcokat okoz.

Tanulóink nagy része csonka családban él, sokan megélhetési gondokkal küzdenek. Ebből fakad, hogy a szülők egyre kevesebb gondot tudnak fordítani gyermekük nevelésére. A magukra maradt tanulók felzárkóztatása, személyiségének fejlesztése tehát egyre fokozódó mértékben hárul az iskolára.

3. Szociális problémák

Önkormányzati segélyek (rendszeres, rendkívüli), étkezési támogatások, ösztöndíjak (pályázatok), korrepetálások támogatása, tankönyv- és tanszersegély.

4. Kulturális különbségek okozta problémák

A szomszédos országokból áttelepült magyar anyanyelvű tanulókat egyéni felzárkóztatás szerint korrepetáljuk. Nyelvi és kulturális problémával küszködő, EU-n kívülről érkezett nem magyar anyanyelvi tanulóknak magyar mint idegen nyelv oktatása.

A hátrányos helyzet típusának mérlegelése után döntünk a további teendőkről. A hátrányos helyzetű gyerekek tanulási előmenetelének, szabadidős tevékenységének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslatot teszünk a változtatásokra (szükség esetén külső szakember bevonásával).

Fontos feladatunk az egyéni felzárkóztató foglalkozások biztosítása és ennek átgondolt megszervezése. Lehetőleg minden tanulót a saját szaktanára korrepetál, de az iskola biztosítja a felzárkóztatás különböző lehetőségeit, helyét és idejét a tanárok és a tanulók munkarendjében.

6.5. A veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás

A veszélyeztetett tanulók felderítése, diagnosztizálása iskolai szinten elsősorban a szaktanárok és az osztályfőnökök feladata – kiemelten a 9. évfolyamon.

Az elégtelen érdemjegyek, a sok és indokolatlan hiányzás jelzik, ha gond van és ez önmagában is tanulási kudarchoz vezethet. Fontos az évismétlő tanulók kiemelt figyelemmel kísérése.

Különleges gondozást igénylő tanulók esetében a szűrést az országos szakértő bizottság végzi, az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi-felelős javaslata alapján, a szülővel történt személyes kapcsolatfelvétel után. Halmozott kudarc, soktárgyas bukás esetén, indokolt pályaválasztási tanácsadásra küldés, esetleg a pályamódosítás.

A veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján javaslatot teszünk a további teendőkre. (Veszélyeztetett tanulók, akik testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő vagy gondozó környezet nem biztosítja.) Ennek kialakulásához vezető tényezők: az elhanyagoló nevelés, gondozás, a családban a devianciák halmozott előfordulása (alkohol, drog, brutalitás stb.). Következménye lehet a tanulóknál is megjelenő deviáns magatartási formák kialakulása, negatív társadalmi csoportokhoz való csatlakozás, alkohol- és kábítószer-fogyasztás. Segíteni csak tartós, szakemberek által nyújtott támogatással lehet, hogy életesélyeik, fejlődési lehetőségeik javuljanak.

A feladat megoldását segítő kapcsolatok:

- Iskolaorvos, védőnő, akik az egészségügyi szűrést végzik;
- Budapesti Orvostanhallgatók Kortársoktató Alapítványa (Nagyvárad tér);
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye (1088 Bp., Vas utca 8-10.)
- Téged is érint Alapítvány (1055 Bp., Kossuth L. tér 16-17.)
- Sziget Droginformációs Alapítvány (1074 Bp., Rottenbiller u. 10.)
- Target 2000, Tiszta Jövőért Közhasznú Alapítvány (1134 Bp., Apály u. 2/d)

A pályázatok útján elnyert **felzárkóztatási programok** külön szervezésben folynak, osztálykereteken kívül.

A segítő tevékenység formái és működési rendjük

Az osztályfőnökök segítségével (megfigyelés, kérdőív, beszélgetés) kiszűrjük a hátrányos helyzetű tanulókat és biztosítjuk számukra az anyagi és szellemi juttatásokat, amiket az önkormányzat, az iskola, az iskolai alapítványunk nyújtani tud.

Juttatások és elosztásuk:

Iskolánk Széchenyi 200 Alapítványa a 4,28-as átlagon felül teljesítő tanulóknak tanulmányi ösztöndíjat biztosít lehetőség szerint (egy tanévben két alkalommal) évfolyamonként, átlagtól függően 3 000-10 000 Ft-ig.

Néhány esetben – írásbeli kérelem alapján – rendkívüli szociális segélyt próbál az iskola Alapítványa nyújtani, amelyről az Alapítvány kuratóriuma dönt a tanévkezdéshez, az iskolai fakultatív kiránduláshoz, a ballagáshoz (3 000-10 000 Ft-ig).

Indokolt esetben kérjük az illetékes önkormányzatok gyermekjóléti szolgálatát, hogy a rászoruló tanulóknak rendszeres, illetve alkalmi nevelési segélyt folyósítsanak.

Figyelemmel kísérjük a kiírt ösztöndíjak, pályázatok rendszerét.

7. Tanulói tankönyvellátás

Az állam minden tanulónak a tanuláshoz szükséges tankönyvet ingyen biztosítja.

C) HELYI TANTERV ÉS SZAKMAI PROGRAM

1. Az intézmény képzési kínálata, rendszere

2020 szeptemberétől egységes technikumi képzésben a tanulók a 9-13. évfolyamon vesznek részt az oktatásban. A 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik, mely ágazati alapvizsgával zárul. A 11-12-13. évfolyamon szakirányú oktatás folyik, melynek a végén a tanulók érettségi és technikusi vizsgát tesznek. Előrehozott érettségit magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem tantárgyakból a 12. év végén tehetnek. A 13. év végén idegen nyelvből és szakmai tárgyból tesznek érettségi vizsgát és technikusi vizsgát.

Kifutó rendszerben egységes szakgimnáziumi képzésben a 12. év végén a tanulók szakmai érettségi vizsgát tesznek.

OKJ szakképesítések (kifutó rendszerben)

A szakképesítéstől függően közép- vagy emeltszintű OKJ szakképesítő vizsgát tehetnek a következő szakágazatokban nappali vagy esti tagozaton:

OKJ száma	Ágazati besorolás száma, megnevezése	A szakmacsoport száma és megnevezése	szakképesítés megnevezése
54 341 01	XXVI. KERESKEDELEM	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	Kereskedő
54 812 03	XXVIII. TURISZTIKA	18. Vendéglátás-turisztika	Turisztikai szervező, értékesítő

1.1. Az alkalmazott kerettanterv megnevezése

AZ INTÉZMÉNY RÉSZLETES HELYI TANTERVE A MELLÉKLETBEN TALÁLHATÓ!

A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

A kerettantervek közül jelenleg az alábbiakat alkalmazzuk:

- kerettanterv a szakgimnáziumok számára – 2016. szept. 1-től
- kerettanterv szakgimnáziumok számára – 2018.szept. 1-től
- programterv a technikumok számára – 2020. szept. 1-től

Nappali tagozat	9-12. évfolyam						
	9.	10.	11.	12.	13.	5/13. KER	5/13. TUR
2017-2018. tanév	2016.	2016.	2016.	2016.	-	2016.	2016.
2018-2019. tanév	2018	2016.	2016	2016.	-	2016.	2016.
2019-2020. tanév	2018.	2018.	2016.	2016.	-	2016.	2016.
2020-2021. tanév	2020.	2018.	2018.	2016.	-	2016.	2016.
2021-2022. tanév	2020.	2020.	2018.	2018.	-	2018.	2018.
2022-2023. tanév	2020.	2020.	2020.	2018.	-	2018.	2018.
2023-2024. tanév	2020.	2020.	2020.	2020.	2020.	-	-

Esti tagozat	1/13.	2/14.
	EKTUR.	EKTUR
2018-2019. KERESZTFÉLÉV	2018	2018
2019-2020. KERESZTFÉLÉV	2018	2018

1.2. Az alkalmazott kerettanterv feletti óraszám

A szabad sáv felhasználása az óratervi táblákban „+” jellel meghatározott óraszámok jelölik. A tananyagtartalmakat a kerettanterv, illetve a pedagógiai program is tartalmazza. Az egyes tantárgyakon belül a kerettantervben meghatározott és tananyagtartalommal lefedett 90 %-os feltöltöttséget a megadott témakörök óraszámainak növelésével emeltük 100%-os szintre.

2. Óratervek

2.1. Óraterv az ágazati kerettanterv alapján a 2016/17. tanévtől

Ágazati kerettanterv a 2016 szeptemberétől belépő évfolyamoknak (kifutó képzés)

Tantárgyak	9.	10.	11.	12.	13.
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4+1	4	-
Matematika	3	3	3+1	3+1	-
Történelem	2	2	3	3+1	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	4
Informatika	2	2	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Művészetek – Mozgóképkult. és médiaism.	-	-	1	-	-
Etika	-	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-
Emelt nyelvi vagy informatikai tagozat +1 óra*	+1	+1	+1	+1	
Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgy <i>(jelölése: +1)</i>	-	-	2	2	-
Összes közismereti tantárgy	24	24	25	25	4
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	31
Érettségi vizsga keretében megszerezhető mellékszakképesítés	3	4	3	3	-
Összes szakmai tantárgy	11	12	10	10	31

Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	1085

*Emelt informatika tagozatos osztály a 2016-ban indult B osztály;

Emelt nyelvi tagozatos osztály a 2016-ban indult E osztály (mindkét osztály a 2019/20-as tanévben érettségizik).

2.2. Óraterv az ágazati kerettanterv alapján a 2018/19. tanévtől

Ágazati kerettanterv a 2018 szeptemberétől belépő évfolyamoknak (kifutó képzés)

Tantárgyak	9.	10.	11.	12.	13.
hetek száma	36	36	36	31	31
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4+1	4+1	
Matematika	3	3	3+1	3+1	
Történelem	2	2	3	3	
Idegen nyelv	4	4	4	4	
Informatika	2	2			
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2		
Kötelező komplex term. tud. tárgy	3				
Művészetek - Mozgóképkultúra és médiaismeret	1				
Etika				1	
Testnevelés	5	5	5	5	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
<i>Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgy (jelölése: +1)</i>			2	2	
Összes közismereti tantárgy	27	24	24	23	
Érettségire épülő főszakképesítés	8	12	5	5	31
Érettségi vizsga keretében megszerezhető mellékszakképesítés	0	0	6	7	
Szabad sáv (második idegen nyelv)					4
Összes szakmai tantárgy	8	12	11	12	35
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	1085

**2.3. A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT XVI. KERESKEDELEM –
54 341 01 KERESKEDŐ képzés esetében a 2016/17. tanévtől (kifutó képzés)**

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	3	6,5	5,5	140	7,5	2,5	140	8	2	15,5	15,5
	Összesen	11		12			10			10		31	
11499-12	Foglalkoztatás II.											0,5	
Foglalkoztatás II.													
11498-12	Foglalkoztatás I.											2	
Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)													
10032-12 Marketing	Marketing						1			1		2,5	
	Marketing gyakorlat												4
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	1,5		2									
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret						2			2			
	Műszak cikk áruismeret						2			2			

	Ruházati- és bútor áruismeret	1,5										1	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3		3									
	Kereskedelmi gyakorlat I.		2										
	Kereskedelmi gyakorlat II.		1		2			1			1		
11691-16 Eladástan	Eladástan	1					1			1			
	Eladási gyakorlat				2			1			1		
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan			1,5			1,5			2		5	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat				1,5			0,5					4,5
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan											2,5	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel											2	
	Vállalkozási gyakorlat												7
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	1											

**2.4. A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT, XXVIII. Turisztika – 54
812 03 – TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ képzés esetében a 2016/17. tanévtől (kifutó
képzés)**

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkózóan:	Összesen	8	3	7	5	140	5	5	140	2,5	7,5	10	23,5
	Összesen	11		12			10			10		33,5	
11499-12	Foglalkoztatás II.											0,5	
Foglalkoztatás II.													
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)											2	
Foglalkoztatás I.													
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmusföldrajz			0,5	0,5		1	1					
	Kultúr- és vallástörténet	1		1	0,5			1					
	Vendéglátó ismeretek	1											
	Gasztronómia gyakorlata		1		1								
	Szálláshely ismeretek												
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Protokoll a gyakorlatban		1		1								
	Üzleti kommunikáció gyakorlat										1		

	Szakmai idegen nyelv	3		2,5			3			2,5		1,5	1,5
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	1		1									
	Marketing gyakorlat									1,5			
	Ügyviteli gyakorlat									1			
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT gyakorlata a turizmusban						1			1			
10064-16 Turisztikai termékkínálat	Utazásszervezés										2,5		
	Turisztikai árualap értékesítése gyakorlat											11	
10065-16 Turisztikai vállalkozások	Vállalkozási alapismeretek										1		
	Turisztikai üzletágak gyakorlata											11	
11300-16 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció			1									
	Szállodai adminisztráció gyakorlata						1			1			
11302-16 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenység	1		1			1			1			
	Szállodai tevékenység gyakorlata		1		1		1			1			

11301-16 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	1											
	Szállodai kommunikáció gyakorlata				1								
	Szakmai idegen nyelv											4	

**2.5. A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT XVI. KERESKEDELEM –
54 341 01 KERESKEDŐ képzés esetében a 2018/19. tanévtől (kifutó képzés)**

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	6	2	6	4	140	4	2	140	4	1	22	9
	Összesen		8		10			6			5		30,5	
11499-12	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5	
Foglalkoztatás II.														
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	fő szakképesítés											2	
Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)														
10032-12 Marketing	Marketing	fő szakképesítés						2			2		3	
	Marketing gyakorlat	fő szakképesítés												2
11718-16 Az üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	fő szakképesítés	1											
	Gépírás	fő szakképesítés	1											
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	fő szakképesítés			2									
	Műszakicikk áruismeret	fő szakképesítés			2									
	Bútor- és lakástextil áruismeret	fő szakképesítés	1											

	Ruházati áruismeret	fő szakképesítés	1														
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	fő szakképesítés	2		2			2				2					
	Üzletviteli gyakorlat	fő szakképesítés				2											
11691-16 Eladástan	Értékesítés	34 341 01											2				
		Eladó															
	Szakmai idegen nyelv	34 341 01							1								
		Eladó															
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	fő szakképesítés		2		2			2				1				
	Kereskedelmi gazdaságtan	fő szakképesítés												4			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	fő szakképesítés												5			
11719-16 Vállalkozás a gyakorlatban	Ügyvitel	fő szakképesítés												3			
	Vállalkozási gyakorlat	fő szakképesítés													7		
10027-16 Ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	34 341 01							2								
		Eladó															
10028-16 Élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	34 341 01															
		Eladó															

10029-16 Műszaki cikkek forgalmazása	Műszakicikk áruismeret	34 341 01										
		Eladó										
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	34 341 01										
		Eladó										
	Üzletviteli gyakorlat	34 341 01										
		Eladó										
	Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	34 341 01										
		Eladó					2		2			
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése (szakmai idegen nyelv)		helyi										
		tanterv szerint									4	

**2.6. A szakmai követelménymodulok óraterve a NAPPALI TAGOZAT, XXVIII. Turisztika – 54
812 03 – TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ képzés esetében a 2018/19. tanévtől (kifutó
képzés)**

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	3	4	7	140	2	2	140	3	3	16	19
	Összesen		7		11			4			6		35	
11499-12	Foglalkoztatás	fő szakképesítés											0,5	
Foglalkoztatás II.	II.													
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	fő szakképesítés											2	
Foglalkoztatás I.														
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmus földrajz	fő szakképesítés		1		1			1			1		
	Kultúr- és vallástörténet	fő szakképesítés				1			1			1		
	Vendégfogadás	fő szakképesítés	1		1						1			
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Üzleti protokoll	fő szakképesítés		1		2								
	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés	2		2			2			2		3	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	fő szakképesítés	1		1									
	Marketing	fő szakképesítés				2						1		
11717-16 Infokommunikációs	IKT a turizmusban	fő szakképesítés		1		1								

[illegible]

2.7. A szakmai követelménymodulok óraterve a KERESZTFÉLÉVES – ESTI TAGOZAT, XXVIII. Turisztika – 54 812 03 – TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ képzés esetében a 2018/19. tanév FEBRUÁRJÁTÓL (kifutó képzés)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		1/13.			2/14.	
		e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	8,5	8,8	160	6	11,4
	Összesen	17,3			17,4	
	Éves óraszám	622,8			539,4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				1	
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmus földrajz		2,4			
	Kultúr- és vallástörténet		1,8			
	Vendégfogadás	1,5				
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Üzleti protokoll		1,8			
	Szakmai idegen nyelv	4			1	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	1				
	Marketing		1,8			
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT a turizmusban		1			
10064-16 Turisztikai termékkínálat	Utazásszervezés				2,25	
	Turisztikai árualap					4,8
10065-16 Turisztikai vállalkozások	Vállalkozási alapismeretek				0,5	
	Turisztikai üzletágak					6,6
	Szakmai idegen nyelv	2			1	

2.8. Óraterv a technikus képzésnél – nappali tagozat – 2020. szept. 1-től

Tantárgyak	9.évf.	10.évf.	11.évf.	12.évf.	13.évf
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	-
1.idegen nyelv	4	4	5	5	5
Matematika	4	4	3	3	-
Történelem	3	3	2	2	-
Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-
Digitális kultúra	1	-	-	-	-
Testnevelés	4	4	3	3	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-
2.idegen nyelv	3	3	3	2	-
Földrajz	-	-	3	2	-
Vizsgafelkészítő					4
Ágazati alapozó	7	9	-	-	-
Szakirányú oktatás	-	-	14	14	24

3. Tantárgyi tantervek, kulcskompetenciák

Az iskola helyi tantervében a kötelező tanítási órák keretében tanított tantárgyak tananyagai és követelményei teljes egészében megegyeznek az EMMI minisztere által kiadott kerettantervekben meghatározott tananyaggal és követelményekkel.

Az óratervek tartalmazzák a szakképzésbe beszámítható modulok teljesítéséhez szükséges óraszámokat.

A tantárgyi kulcskompetenciákat részletesen beépítettük a tantárgyi tantervekbe.

Kulcskompetenciák fejlesztése (ismeret, képesség, attitűd)

- **Anyanyelv**

Az anyanyelvi kulcskompetenciákat elsősorban a magyar nyelv és irodalom tantárgyban, de minden tantárgyban gondos odafigyeléssel fejlesztjük.

- **Idegen nyelv**

Az idegen nyelvi kulcskompetenciákat a magyar nyelv ismerete alapozza meg, és az angol illetve német nyelvi órák fejlesztik az alkalmazható nyelvi tudást.

- **Matematika**

A matematika alkalmazásképes tudását elsősorban a matematika tantárgyban, illetve a gazdasági és természettudományos tantárgyak keretein belül fejlesztjük.

- **Természettudomány**

A természettudományok kulcskompetenciái a fizika, biológia, kémia, földrajz tantárgyak keretein belül alakítjuk ki, illetve fejlesztjük.

- **Digitális**

A digitális kulcskompetenciák alapvetően az informatika órán, de a többi órán is fejlődnek, hiszen több tantárgyból használhat a diák digitális tananyagot.

- **Hatékony, önálló tanulás**

A hatékony, önálló tanulást tanítjuk, és a tantárgyakból az adott tantárgy elsajátításához szükséges speciális módszereket tanítjuk.

- **Szociális és állampolgári kompetencia**

Ezeket a kulcskompetenciákat történelem, etika tantárgyak keretei között oktatjuk, és az osztályfőnöki órákon erősítjük.

- **Kezdeményezőkéesség**

Kezdeményezőkéességet az osztályfőnöki órák szerepjátékaiban, illetve az osztályközösségek kialakításánál fejlesztjük, szituációs játékok segítségével, illetve valós szituációkban, kirándulásokon, osztályfeladatok megoldásánál.

- **Vállalkozói kompetencia**

A vállalkozási kulcskompetenciákat a gazdasági jellegű órákon, illetve tanulóknak szervezett vállalkozási szituációkban erősítjük.

- **Eszztétikai, művészeti tudatosság és kifejezőkéesség**

Eszztétikai, művészeti kulcskompetenciák kialakításában az ének-zene és a mozgókép-kultúra és médiaismeret tanórák segítenek, ezen kívül erősíti az iskola énekkarában, színjátszókörében való részvétel, valamint az osztályszinten szervezett színház-, mozilátogatások, illetve ezek tanári segítséggel történő megbeszélése, elemzése.

Iskolánkban a tanulók idegen nyelvként az angol vagy a német nyelv tanulását választhatják.

3.1. A kulcskompetenciák kialakítását, fejlesztését segítő lehetőségek a sajátos nevelési igényű tanulók esetében

Az autizmus spektrum zavarral küzdő tanulók

Anyanyelvi kommunikáció

- A kommunikációnak, mint a kapcsolatteremtés és fenntartás, valamint az információcsere eszközének fejlesztése.
- A kommunikációs szándék, illetve a kommunikációs funkciók megértésének segítése.
- Alternatív kommunikációs eszközrendszerek alkalmazása.
- A szókincs, jelentés és nyelvi funkciók fejlesztése, rugalmas alkalmazása.

- A személyközi kommunikációt és a nyelvi úton történő ismeretszerzést megalapozó képességek fejlesztése.
- Pragmatikai kompetencia fejlesztése.

Idegen nyelvi kommunikáció

- Az idegen nyelv rugalmas, a partnerhez alkalmazkodó használatának begyakorlása, a nyelv funkcionális használatának fejlesztése.
- A lexikális, grammatikai és szövegalkotási ismeretek mélyítése, begyakorlása.

Matematikai kompetencia

- A megismerési képességek fejlesztése, az önellenőrzés, az ismeretek önálló, gyakorlati alkalmazásának segítése, a problémamegoldás menetének tanítása.
- Hangsúlyt kap az oktatás szemléletes és konkrét jellege, a cselekvéses tanulás alkalmazása.

Természettudományos és technikai kompetencia

- Többlétámogatást igényelhetnek az ismeretek gyakorlati alkalmazása terén.
- A megfigyelések, élmények tudatos megtervezésére, a motivációra hangsúlyt kell helyezni, mert nem számíthatunk a gyermekek spontán érdeklődésére.
- Nagy hangsúlyt kap a közvetlen tapasztalás.

Digitális kompetencia

- Az IKT eszközök lehetőséget nyújtanak az élő nyelv és a szociális közvetítés helyettesítésére, a kölcsönös kommunikáció segítésére, az önálló ismeretszerzésre.
- Fontos a lehetséges veszélyek megelőzése, elkerülve, hogy függővé váljanak a számítógép és internet használat során.
- A veszélyek felismerésére, elkerülésére, valamint a rendelkezésre álló információk közötti kritikus válogatásra szoktatás.

Szociális és állampolgári kompetencia:

- Az önismeret fejlesztése, a közvetlen szociális környezet megismerése, a társas viselkedés szabályainak ismerete, betartása.
- A történelmi időszemléletet, képzelőerőt, valamint az elvont, szociális jelentést hordozó fogalmak megértését kívánó tartalmak elsajátításának segítése.
- A mélyebb szociális megértést segítő képességek fejlesztése.

Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia

- Többféle képeség, készség intenzív, egyidejű fejlesztése: tervezés, szervezés, irányítás, hatékony kommunikáció, csapatmunka, kreativitás.
- A felnőttkori munkavállalásra való felkészítés, az egyén erősségeihez illeszkedő foglalkozások körének meghatározása.

Estztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség

- A művészetek sokoldalú bevonása az autizmus-specifikus egyéni fejlesztésbe.
- A művészetekre, a művészeti tevékenységekre való nyitottság kialakítása, motiválás, sikerélmény biztosítása.
- A kreativitás, a problémafelismerő és problémamegoldó képeség, a képzelet, a képi gondolkodás fejlesztése.

A hatékony, önálló tanulás

- A motiváció erősítése, az énkép, önismeret fejlesztése.
- A tanulás tanítása a tanuló ismereteire, tudására, képességeire alapozva.
- Az önállóság elősegítésére alkalmas az élő nyelv és a szociális közvetítés helyettesítése, kiegészítése egyénre szabott vizuális környezeti támpontokkal.
- Az informatikai eszközök egyénre szabott alkalmazásának figyelembevétele.
- Az új ismeretek egyéni helyzetben való tanítása.

3.2. Pszichés fejlődési – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási - zavarral küzdő tanulók

Anyanyelvi kommunikáció

- Megfelelő értő olvasás kialakítása, az olvasás eszközzé válásának segítése az ismeretek megszerzésében.
- A szövegfeldolgozás érintettsége esetén a szisztematikus, a nyelv különböző szintjeit elemenként értelmező, a tanulót tapasztalati úton információhoz juttató oktatás biztosítása.
- Számítógépes programok használata (helyesírás ellenőrző program, stb.).
- A figyelem és a monotónia tűrés fejlesztése sokféle és változatos helyzetben.
- Az akarati tulajdonságok – motiváció, kitartás, kudarctűrő képeség- erősítése.

Idegen nyelvi kommunikáció

- Speciális módszerek, auditív megközelítés alkalmazása.
- A lexikális, grammatikai és szövegalkotási ismeretek mélyítése, begyakorlása.

Matematikai kompetencia

- Diszkalkuliás tanulók esetében különösen fontos a számosság és a számok iránti érdeklődés felkeltése, megerősítése.
- A figyelem, az emlékezet, a gondolkodás és a nyelvhasználat összehangolt fejlesztése.
- A vizuális-téri képességrendszer fejlesztése, megerősítése.
- A segítő, kompenzáló eszközök használatának biztosítása.
- Az önértékelés fejlesztése, sikerélmény biztosítása.

Természettudományos és technikai kompetencia

- A motiváció, kommunikáció fejlesztése.
- A természeti jelenségek alternatív módon, több fogalmi szinten, az összes érzékszerv bevonásával való megközelítése.
- Szükséges a rövidített, tömörebb, képpel, segédeszközökkel támogatott szövegek alkalmazása az összefüggések megértése, memorizálásának érdekében.
- A kritikai gondolkodás képességének fejlesztése.

Digitális kompetencia

- Azoknak a digitális programoknak a megismertetése, melyek megkönnyítik az ismeretszerzést, kapcsolatépítést.
- A szóbeli kifejezőképesség sérülése esetén a számítógép alternatív csatornaként működhet.
- Súlyos diszgráfia és helyesírászavar esetében „laptop füzet” használatának bevezetése.

Szociális és állampolgári kompetencia:

- Adaptív viselkedés kialakításának, fejlesztésének segítése.
- A tanulók közvetlen megszólítása, bevonása a feladathelyzetbe.
- A tanuló mindig lássa maga előtt a folyamatot, a kiindulástól kezdve a végkifejletig, értse benne szerepét, esetleges feladatát.
- Fontos hangsúlyt helyezni a tanulói döntéshozatalra, az alternatívák végiggondolására.

- Hangsúlyos a megfelelő kommunikációs stratégia kialakítása, és az egyedi kommunikációs helyzetekhez való alkalmazkodás.
- Az önismeret fejlesztése, a társas viselkedés szabályainak ismerete, betartása.
- A mélyebb szociális megértést segítő képességek fejlesztése.

Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia

- A tanulók közvetlen megszólítása, bevonása a feladathelyzetbe.
- Többféle képesség, készség intenzív, egyidejű fejlesztése: kreativitás, tervezés, szervezés, irányítás, hatékony kommunikáció, csapatmunka.
- A tanuló mindig lássa maga előtt a folyamatot, a kiindulástól kezdve a végkifejletig, értse benne szerepét, esetleges feladatát.
- Fontos hangsúlyt helyezni a tanulói döntéshozatalra, az alternatívák végiggondolására, a variációk sokoldalú alkalmazására, a kockázatvállalásra, az értékelésre, az érvelésre.
- Hangsúlyos a megfelelő kommunikációs stratégia kialakítása és az egyedi kommunikációs helyzetekhez való alkalmazkodás.

Estétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség

- A művészetekre, a művészeti tevékenységekre való nyitottság kialakítása, motiválás, sikerélmény biztosítása.
- A kreativitás, a problémafelismerő és problémamegoldó képesség, a képzelet, a képi gondolkodás fejlesztése.
- A művészetek érték közvetítő, értékteremtő mivoltának megértése, átélése a befogadás és alkotás által.

A hatékony, önálló tanulás

- A motiváció erősítése, az énkép, önismeret fejlesztése.
- A könyvtári ismeret, informatikai tudás, az értő olvasás, szövegfeldolgozás fejlesztése.
- Az önálló ismeretszerzést, az információ megfelelő szűrését, feldolgozását, egyénre szabott módszerekkel, a mindennapi életből vett gyakorlati helyzetek cselekvéses vagy vizuális modellezésével segíthetjük.
- A szövegfeldolgozás során fontos szerephez kell jutnia a gondolkodási képességek fejlesztésének, mind a képzeleti, mind a fogalmi gondolkodás terén.
- Az informatikai eszközök egyénre szabott alkalmazási lehetőségeinek figyelembevétele.

4. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatásért felelős miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. 2013-tól felmenő rendszerben csak az új NAT-nak és kerettanterveknek megfelelő tankönyvet választunk.

Fontosnak tartjuk, hogy tartalmi és formai szempontból korszerű tankönyvet használjunk, és a tankönyvek feleljenek meg a tanulók életkori sajátosságainak. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk, valamint figyelmet fordítunk arra, hogy a taneszközök ára feleljen meg a szülők teherbíró képességének.

Az iskola arra törekszik, hogy egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van: pl. testnevelés. Az egyes évfolyamokon előírt taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg, az iskola helyi tanterve alapján.

Fokozatosan, a személyi és tárgyi feltételek fejlődésével párhuzamosan, elektronikus ismerethordozók alkalmazásának is helyt kívánunk adni.

5. Tankönyvellátás

Az iskolánkban alkalmazható tankönyvek megrendelésével, és iskolán belüli értékesítésével az igazgató az iskola egy tanárát bízta meg.

A használható könyvekről a tanárok a továbbképzéseken, a kiadók által szervezett bemutatókon, a kiadók iskolába eljuttatott ismertetői alapján tájékozódnak.

A hivatalos tankönyvjegyzék az iskolába februárban érkezik meg. A szakcsoportok ennek a jegyzéknek az őket érintő részét kinyomtatva megkapják. A szakcsoportvezető a szakcsoport tanáraival egyeztetve adja le a tankönyvigényeket. A szakcsoportokból érkező igényeket az iskolai tankönyvfelelős összesíti, és a várható tanulólétszámok alapján március 01-ig elkészíti a rendeléseket.

A megrendelt könyvek között a tankönyvjegyzékben szereplő, illetve a Szülői Szervezettel egyeztetett, tankönyvjegyzékben nem szereplő oktatást segítő kiadványok szerepelnek.

A megrendelt tankönyvek augusztus közepén érkeznek meg az iskolába. A diákok a könyveket az iskolában vásárolhatják meg a nyári szünet utolsó két munkanapján, illetve az első két tanítási nap délutánjain.

6. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei

A kilencedik évfolyamra való felvétel az érvényes felvételi eljárás szerint történik.

Ha másik középiskolából egy tanuló a 9-12. évfolyamra jelentkezik, akkor az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. A vélemény kialakításában segít, hogy a döntés előtt a tanuló egy-két napra beülhet az osztályba próbanapos tanulóként.

7. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit a tantárgyi tantervek külön-külön tartalmazzák. Az iskola egészére nézve, minden tanulóra vonatkoztatva általános szabály:

- Ha a tanuló, év végén két tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, az augusztusi javító-pótló vizsgán javíthat. Különleges esetekben, egyéni elbírálás alapján három elégtelen osztályzat esetén is engedélyezhető a javítóvizsga. Sikertelen vizsga osztályismétlést eredményez.
- Ha a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie, ennek megszervezése a mindenkori szaktanár és az osztályfőnök feladata. A vizsga lebonyolítása után a jegyzőkönyvet ki kell tölteni, aláírással, pecséttel hitelesíteni. Az osztályzatot az E-naplóba is be kell jegyezni. Különözeti vizsgát a mindenkori adott félév végéig kell megszervezni és lebonyolítani.
- A 9-12. évfolyamon a tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az oktatásért felelős miniszter által kiadott kerettantervekben „A továbbhaladás

feltételei” c. fejezetben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére minden tárgyból teljesítette.

- A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. Minden tantárgyból legalább az „elégéses” év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.
- A magasabb évfolyamba lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - Az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
 - Magántanulói státusz esetében;
 - Az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket rövidebb idő alatt teljesítse;
 - Egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott, és nem volt osztályozható az adott tantárgyból;

Az adott tantárgy óraszámának 30%-át meghaladó óráról hiányzott, és nem osztályozható.

8. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését. Az előírt követelmények teljesítését a pedagógusok az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája, gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is. A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a szaktanárok többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

A pedagógusok a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is,

hogyan változott – fejlődött vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulási és nevelési folyamatnak lehetővé kell tenni a tanuló **egyéni szabott képességfejlesztését, differenciálódását** a csoportban, és azt, hogy valamely képessége maximálisan kifejlődhessen.

A tanítási órák merev formális rendszere unalmat szül. A tananyag szilárd bevézésének egyhangúsága helyett eredményesebb a diákok sokszínű, képességekhez mért **tevékenykedtetése**, a személyiségük egészének fejlesztése. El kell juttatni őket az önállóságnak arra a fokára, amelyet az élet majd megkíván tőlük. Különösen a szakmai órákon kiemelten használjuk a TÁMOP projektben elkészített kompetenciaelvű oktatási anyagokat.

Iskolánkban cél, hogy minden tanítványunk saját lehetőségeinek optimumáig jusson el, erkölcsi, értelmi és testi fejlődésében.

Az ellenőrzés, értékelés a nevelési-oktatási folyamatnak szerves része. Az alapelvek szerint a pedagógusnak folyamatosan, rendszeresen össze kell vetni a tanulók fejlődéséről nyert adatokat a tanulók fejlődése iránt támasztott **követelményekkel**. A követelmények azt a teljesítményszintet jelzik, amelyet valamely anyagrész – vagy egy-egy tantárgy – elsajátítása után várunk el a tanulóktól. E követelmények jelentik a tudásszint értékelésében a viszonyítási alapot. Fontos a minimumszint meghatározása, mely támpontot ad a korrepetálások, felzárkóztatási programok elkészítéséhez. Meg kell tanítani tanulni a diákokat, a tanulási kudarcokat mielőbb fel kell oldani. Az értékelés változatos formáit kell alkalmazni:

- tesztek, a diagnosztikus, helyzetfeltáró elemzéshez;
- röpdolgozatok, szóbeli feleletek, osztályfeleltetés, a folyamatos munka értékelésére;
- témazáró szóbeli és írásbeli felmérések a szummatív, minősítő értékelésekhez.

Az osztályozás ma még nem mellőzhető motivációja a tanulásnak, a teljesítmények fokozásának, a fejlődésnek. A reális értékelés nem könnyű feladat, több szempont együttes alkalmazására van szükség a reális mérlegeléshez:

- fontos, hogy az osztályzat ne „kinyilatkoztatott” ítélet legyen;

- a tanuló tudja, értse milyen teljesítményt, milyen irányú fejlődést várunk el tőle;
- a tanulók egymás teljesítményét is értékelhetik szavakkal, esetleg az érdemjegyekre tett javaslattal;
- az új, belépő tantárgyakban főként szavakkal értékeljük, és minél konkrétan mutassunk rá az elért eredmények vagy kudarcok okaira;
- az ellenőrző könyvbe be kell írni a jegyeket, és az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi a szülői aláírásokat, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja;
- probléma esetén időben kell értesíteni a szülőt, és a tanulót korrepetálásra kell kötelezni;
- a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a szakmai munkaközösségek állapítják meg a különböző tantárgyak esetén;
- a szakmai szakcsoportok határozzák meg az elégséges szint eléréséhez szükséges minimumfeltételeket is.

8.1. Az osztályzatok meghatározása:

- **jeles(5):** ha a tanuló a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, és mindezt alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Szabadon, önállóan beszél.
- **jó(4):** ha a tanuló a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget, illetve apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét, definíciói nem értelmez, csak bemagol.
- **közepes(3):** ha a tanuló a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget, tanári segítségre (kiegészítésre, javításra) többször rászorul. Ismeretei felszínesek, kevésbé tud önállóan beszélni. Segítséggel képes megoldani a szóbeli feladatát.

- **elégséges(2):** ha a tanuló a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik.
- **elégtelen(1):** ha a tanuló a tantervi minimum követelményeknek a nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni.

9. A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelvei, követelményei és formái

A tanulók **magatartásának** értékelésénél és minősítésénél a **példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)** érdemjegyeket használjuk.

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Félévente minden osztályban osztályozó konferenciát tartunk, ahol – többek között – a magatartás és szorgalom jegyeket is megbeszéljük az osztályban tanító pedagógusok. A jegyeket az osztályfőnök javasolja, általában az osztály tagjaival történő előzetes megbeszélés után.

Az osztályozó konferenciákról jegyzőkönyv készül.

Iskolánkban a **magatartás** értékelésének és minősítésének a követelményei a következők:

- **Példás (5):** ha a tanuló a házirendet betartja, a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik, kötelességtudó, feladatait teljesíti, önként vállal feladatokat és azokat teljesíti. Tiszteletudó, társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik, az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz, óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet, nincs írásbeli intője vagy megrovása, nincs igazolatlan órája.
- **Jó (4):** ha a tanuló a házirendet betartja, a tanórán és a tanórán kívül rendesen viselkedik, feladatait a tőle elvárható módon teljesíti, feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti, az osztály- vagy az iskolaközösség

munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt, nincs írásbeli intője vagy megrovása.

- **Változó (3):** ha a tanuló az iskolai házirend előírását nem minden esetben tartja be, a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik, feladatait nem minden esetben teljesíti, előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva, igazolatlanul mulasztott, osztályfőnöki intője van.
- **Rossz (2):** ha a tanuló a házirend előírásait sorozatosan megsérti, feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti, magatartása fegyelmezetlen, rendetlen, társaival, felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik, viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza, több alkalommal igazolatlanul mulaszt, több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül **legalább háromnak** az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A tanulók **szorgalmának** értékelésénél és minősítésénél a **példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)** érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

- A tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

Az iskolában a **szorgalom** értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

- **Példás (5):** ha a tanuló a képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt, tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi, munkavégzése pontos, megbízható, a tanórákon kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz, taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.
- **Jó (4):** ha a tanuló képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt, rendszeresen, megbízhatóan dolgozik, a tanórákon többnyire

aktív, többletfeladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti, taneszközei tiszták, rendezettek.

- **Változó (3):** ha a tanuló tanulmányi eredménye elmarad képességeitől, tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti, felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik, érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja, önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik. Maximum egy tantárgyi bukás esetén akkor lehet közepes a tanuló, ha az előző tanévhez képest javított bukásai számán, vagy az átlagán.
- **Hanyag (2):** ha a tanuló képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg, tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait többnyire nem végzi el, felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek, a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül, félévi vagy év végi osztályzata 1 vagy több tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül **legalább háromnak** az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Jutalomban részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít; vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez; vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt; vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolai **jutalmazás** formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő **dicséret**ek adhatóak:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén, a tanulók **oklevelet és könyvjutalmat** kaphatnak, amelyet a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyeken eredményesen szereplő tanulók **osztályfőnöki dicséretben** részesülnek.

Az iskolán kívüli versenyeken eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben** részesülnek.

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

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi fokozatban részesül az a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti; vagy
- a házirend előírásait megszegi; vagy
- igazolatlanul mulaszt; vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai **büntetések** formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- szaktanári intés;
- szaktanári megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

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

A kiemelkedően súlyos vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárást lehet lefolytatni a jogszabályok előírásának betartása mellett.

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

10. Az iskola tantárgyi értékelési szempontrendszere

A magyar nyelv és irodalom szaktanári értékelésen a követelményekhez való viszonyítást érti, tágabban a követelményekhez viszonyuló magatartást, a képességet, a teljesítményt.

A tantárgy követelményeit a kétszintű érettségi vizsgarendszer követelményi határozzák meg. A középszintű érettségi vizsgára való felkészítéssel elsősorban a munkaerőpiacra való kilépés és a szakképzésben való továbbtanulás elvárásainak igyekezünk megfelelni.

Miután a tanulói teljesítmények iskolán kívüli tényezőktől is függnék (lakhely, család), ezért egy új osztály indításakor fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolatteremtést ill. a későbbiekben a kapcsolattartást.

A négy éves munka megkezdésekor a 9. évfolyamon először a helyzetfeltáró, diagnosztizáló értékelést alkalmazzuk a Centrum közös mérését is használva: fel kell figyelni az esetleges tanulási nehézséggel küzdő, felzárkóztatásra vagy felmentésre szoruló tanulókra, ill. a tehetségesekre.

A tanév közbeni formatív, tanulást fejlesztő értékelések célja annak megállapítása, hol tartunk a tanítás-tanulás folyamatában.

Magyar nyelv és irodalomból a félévi és év végi osztályzat minimum három irodalom jegy átlagából áll (értékeljük a memoritert, szóbeli szövegalkotást, írásbeli témazárót), illetve legalább kettő magyar nyelvi osztályzatból (helyesírási, egy szóbeli felelet, egy írásbeli szövegalkotás). A folyamatos munka ellenőrzésére pontozást alkalmazunk (5 megnyilvánulás egy jegy). Írásbeli feladatot – ha értekezés vagy esszé jellegű – egy hetes határidőre adunk.

A tanév végi osztályzatba – a 2. félév érdemjegyei mellett – az első félév zárójegyet is beszámítjuk.

A lezárás, szummatív értékelés, az érettségi osztályzatok lehetőséget adnak a munkaközösségnek arra, hogy munkánk hatékonyságáról, minőségéről visszajelzést kapjunk.

A **matematika** tantárgynál a szaktanárok fontosnak tartják, hogy a tanév folyamán legalább négy témazáró dolgozatot írassanak. Legtöbbször biztosítanak alkalmat az elégtelen dolgozatok javítására. Félévente 3-4 röpdolgozatra kerül sor. Feleltetést nagyon ritkán fordul elő. A félévi, év végi osztályzatot a szerzett jegyeken kívül az órai munka, hozzáállás is erősen befolyásolja (legtöbbször felfelé).

A **történelem** tanárok a tanulók történelemben való jártasságát különböző „súlyú” jegyek alapján méri fel.

Témazáró dolgozatainkat tartjuk a legfontosabb érdemjegynek - pirossal jelöljük – a többi jegyhez képest dupla értékűként számítjuk. Száma függ a témakörök számától – félévenként 2-3. Hiányzó tanulóinkkal pótdolgozatot, szükség szerint javítódolgozatot íratunk.

Fontosnak tartjuk az összefüggő, kifejtő jellegű szóbeli feleleteket is. Félévenként minimum egy szóbeli feleletet szükségesnek tartunk.

Az új követelményrendszer is indokolja, hogy tanóráink egyre inkább „dolgoztató órák” legyenek, szükség van diákjaink aktív együttműködésére. Így órai munkájukat, szorgalmi feladataikat is értékeljük. Félévenként egy-egy projektfeladat keretében lehetőséget biztosítunk a diákok számára az együttműködési készségük, vagy éppen a kreativitásuk kibontakoztatására.

Tanóráinkon egyre nagyobb szerepet kapnak azok az IKT eszközök és módszerek, amelyek felhasználják a tanulóink digitális kompetenciáit.

Az idegen nyelv értékelésekor fontosnak tartjuk a tanulók munkájának minél körültekintőbb értékelését. Az értékelésnek ki kell terjednie mind az iskolai, mind az otthoni tevékenységekre, a félévkor, illetve év végén kapott érdemjegynek mutatnia kell a tanuló haladását az érettségien mérendő öt nyelvi készség terén.

Egy félévben legalább öt érdemjegy alapján alakítjuk ki az osztályzatot, melyben mind a szóbeli, mind az írásbeli feladatokra kapott érdemjegyek azonos súllyal számítanak.

Nagyon fontosnak tartjuk a tanulók otthoni tanulását, ezért nagy hangsúly fektetünk a házi feladatok ellenőrzésére és értékelésére. Házi feladat hiányát elégtelen osztályzattal nem büntetjük, de feljegyezzük mind a hiányokat, mind az igényesen megoldott munkákat, és figyelembe vesszük a félévi ill. év végi osztályzat kialakításánál.

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők időben értesüljenek gyermekük nem megfelelő haladásáról, ezért a lemaradók szüleit évente kétszer: november 1-ig az első félévben, április 1-ig a második félévben ellenőrző útján értesítjük.

A gyengén teljesítő tanulók számára évfolyamonként, de ha szükséges, osztályonként korrepetálást tartunk.

A **szakmai** szakcsoport által elfogadott szempontok:

A teljesítményt kell értékelni, nem a magatartást. Az értékelés formái: szóbeli feleletek, dolgozatok, illetve projektfeladatok. Az írásbeli dolgozatok szerepét erősíteni kell, ezek súlya kétszeres, egységes pontozást alkalmazunk az értékelésnél. Évfolyam dolgozatokat íratunk a 11. évfolyamon, amelynek eredményét kétszeres súllyal számítjuk be, de lehetőséget adunk javításra. Félévente legalább annyi jegy legyen amennyi az óraszám. Érettségi tantárgyakból tantárgyi minimumot állítunk össze, aminek ismerete az elégséges minősítéshez szükséges. Értékelésre kerülnek az önálló szorgalmi feladatok, a képességek, kompetenciák elsajátítását mérő feladatok (pl. kisvállalkozások vására) is.

Az **informatika** tantárgyból félévente legalább két osztályzatot kapnak a tanulók, hiszen ennek a tárgynak igen alacsony az óraszám. A számonkérés formája lehet írásbeli dolgozat, gyakorlati feladatmegoldás számítógéppel, illetve ritkán szóbeli felelet. Az osztályzatot természetesen befolyásolja az órai munka is.

A **természettudományi** tantárgyakból a következő alapelvekben állapodtak meg szaktanáraink:

Az egy félévben adott jegyek száma legalább eggyel haladja meg a heti óraszámot, de ennél több lehet. A túl sok osztályzat sem kívánatos, mert így egy osztályzatnak nagyon kicsi az értéke. A jegyek témazáró nagydolgozatokból, szóbeli feleletekből és szorgalmi jegyekből állnak. Törekedni kell, hogy minden tanuló szóban is felelhessen lehetőleg félévenként, de alacsony heti óraszámnál az évi egy felelet is elfogadható. A tanárnak joga van előre be nem jelentett írásbeli feleletet („röpdolgozatot”) íratni, de erre ne fegyelmezetlenség miatt kerüljön sor. A témazáró dolgozatoknál 40%-os eredmény felett értékeljük elégségesre a dolgozatot. A szorgalmi jegyek pontozás eredményei. Plusz és mínusz pontok kaphatóak. A félévi jegy az osztályzatok átlagolásával alakul ki. A témazárót lehet nagyobb súllyal venni. Ha az átlag alapján nem egyértelmű az osztályzat, akkor a nagydolgozat dönthet. A minimál-követelmények teljesítését kell az elégséges osztályzat feltételének állítani.

A **testnevelés** munkaközösség több szempont alapján értékeli a tanulók teljesítményét. Felméri a tanulók fizikai képességeit, kötelező felmérés, előírt, egységes táblázat szerinti osztályzat. Értékeli a tantervi anyag elsajátítását, ez sportáganként egy-két jegyet jelent. Szorgalmi jegyet adunk az órai munkára, mérjük, hogy az egyes tanulók önmagukhoz képest mennyit fejlődnek, és ezt értékeljük. Szorgalmi jegyet jelent továbbá az iskolai testnevelést meghaladó sporttevékenység: nem kötelező iskolai sportfoglalkozásokon való részvétel, szakosztályi versenyzés, egyesületben sportolás. A tanulók félévenként 3-5 jegyet kapnak.

Összegezve

A nevelőtestület ezek alapján elfogadta következőket:

Az ellenőrzés, az elemzés, az értékelés egymásra épülő tevékenységek. (OSZTÁLYOZÁS!)

Az ellenőrzés határozott előrehaladást biztosít, megakadályozva a céltévesztést. Követelménye a TERVSZERŰSÉG, mely kizárja az ötletszerűséget, a kapkodást, a következetlenséget. Lényeges az eltérő vélemények tiszteletben tartása, a segítő szándék, a pozitív dolgok kiemelése, a hiányosságok felsorolásakor javaslatok tétele és ezek megvitatása.

Az értékelés megerősítés, a hibák feltárása a javítási lehetőségek megfogalmazása.

Követelmény:

- a tanulók értékelése komplex legyen (ne csupán érdemjegy);
- az értékelt mondhasa el véleményét, kapjon érdemi választ kérdéseire;
- mindig kövesse az ellenőrzést;
- konkrét legyen, de tapintatos és emberséges;
- a hibák kijavítására ösztönözzön.

Ezen a területen is megjelenik, hogy a pedagógia és a jog számos alapelve „üti egymást”, ellentétes axiómákra épül.

Megjelenik ez például az OSZTÁLYOZÁSNÁL. Az osztályozás normatív jogi szabályaiban (követelményrendszer, vizsgakövetelmények) nincs helye az egyénesítésnek, hiszen a mérés csak azonos mérce szerint történhet. Másrészt az osztályozás pedagógiai folyamataiban a különböző felkészültségű, adottságú gyerekek teljesítményének értékelésében nyilvánvaló szerepet kell kapjon a befektetett munka értékelése. (Sok pedagógus nem ért ezzel egyet.) E

kettősség megoldása lehet, hogy például a témazáró nagydolgozatok esetében a jogegyenlőségnek megfelelő azonos mércét kell alkalmazni.

Ezt meghaladóan viszont az osztályozás pedagógiai eszközét kellene alkalmazni, amely a diákok egyéniségének megfelelően már nemcsak és kizárólag a tudást méri, hanem az ahhoz vezető utat és energiát, a tudás finom differenciálását is, s ha kell az osztályzattal ösztönöz és figyelmeztet.

Félévenként egy-egy projektfeladat keretében lehetőséget biztosítunk a diákok számára az együttműködési készségük, vagy éppen a kreativitásuk kibontakoztatására. Tanóráinkon egyre nagyobb szerepet kapnak azok az IKT eszközök és módszerek, amelyek felhasználják a tanulóink digitális kompetenciáit.

A tanulói terhelés:

A kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozások összessége.

Az iskolai számonkérés formái:

- témazáró dolgozatok: kétszeres súllyal;
- röpdolgozatok;
- szóbeli feleletek;
- az órai munka értékelése;
- házi dolgozatok, kiselőadások, prezentációk;
- projektfeladatok;
- évfolyam dolgozatok.

A témazáró dolgozatokról előzetesen a tanulókat tájékoztatni kell, az elmaradt dolgozatokat pótoltatni kell.

Az osztályzatok száma legalább a heti óraszám kétszerese félévente (heti 1 órás tantárgy esetében legalább három osztályzat).

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható egy osztályban a tanulókkal.

Az iskolán kívüli felkészülési elvárások

Egyik óráról a másikra annyi házi feladat adható, amelynek megoldásához egy átlagos képességű tanulónak kb. félóra van szüksége. Nem a házi feladatok hiányát büntetjük, hanem a rendszeresen színvonalas feladatokat jutalmazzuk. Iskolai szünetekre csak a lemaradt diákoknak ajánlunk feladatokat, a hiányok pótlására. Nyári szünidőre kiadjuk a kötelező olvasmányok listáját, ezek elolvasása a nyáron csak ajánlott.

11. A tanulók fizikai állapotának mérése

A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok végzik el a testnevelés órákon, tanévenként két alkalommal október, illetve május hónapban.

A mérés eredménye alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják.

A kötelező FIT-mérést a tavaszi időszakban folyamatosan végzik a pedagógusok.

12. A nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések

Pillanatnyilag intézményünk taneszköz-ellátottsága jónak mondható. Az oktatási tevékenységhez szükséges eszközeink listája a Mellékletben található.

Számítógéptermeink felszereltsége jónak mondható, jelenleg a termek iskolabútorait újítjuk fel.

Az iskolában minden tanterem projektorral van ellátva.

Az iskola területén jó minőségű WIFI hálózat működik, amelyet a tanárok a tanulók is el tudnak érni.

Kiemelt jelentőségű a tornaterem megfelelő felszerelése, a mindennapos testnevelés magasabb eszközigényt generál.

D) A SZAKMAI KÉPZÉS SAJÁTOSSÁGAI

1. Képzéseink

1.1. Szakgimnáziumi képzés (9-12. évfolyam):

- Kereskedelem ágazatban
- Turisztika ágazatban

1.2. Érettségire épülő OKJ-s képzések nappali tagozaton:

- Kereskedő (54 341 01)
- Turisztikai szervező, értékesítő (54 812 03)

1.3. A szakgimnáziumban szerezhető szakmai végzettségek

Ágazati szakmai érettségi végzettséggel betölthető munkakörök

Betölthető munkakör/végezhető tevékenység (FEOR-08 alapján)

XXVI. Kereskedelem 3622/15 Kereskedelmi ügyintéző

XXVIII. Turisztika 4221/4 Turisztikai referens

1.4. Szakmai idegen nyelv: első vagy második idegen nyelv, német, illetve angol tantárgy

Az aktuális tanév április 30-ig tájékoztatjuk a tanulókat (és szüleiket), hogy a mellékszaképesítés (heti 3 óra) helyett második idegennyelvet tanítunk (tanulói és szülői nyilatkozat, illetve egyéni elbírálás alapján a gyengébben teljesítő tanulóknak az első idegennyelv oktatását mélyítjük el).

A tantárgy órakerete

<i>Évfolyam</i>	<i>Heti órakeret</i>	<i>Évi órakeret</i>	<i>Kerettantervi órakeret</i>	<i>Helyi tervezésű órakeret</i>
11.	3	108	98	10
12.	3	93	83	10

Az órakeretet az alábbiakra fordítjuk:

- elsősorban a tananyag megismerésére,

- a tananyag gyakorlására, mélyítésére,
- ismétlésére,
- összefoglalásra, ellenőrzésre
- szakmai, iskolai programokon való részvételre

A szakmai idegen nyelvi órák célja

Az első idegen nyelv oktatásának célja a tanult idegen nyelv elmélyítése (emelt szintű érettségire való felkészítés), a felzárkóztatás támogatása (eredményesebb közép szintű érettségi vizsga elérése).

A második szakmai idegen nyelv tanításának elsődleges célja az új nyelv megszerettetése, a tanulók kommunikációjának fejlesztése a legegyszerűbb kommunikációs helyzetek gyakorlásával, vevőkkel és ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétellel.

A második idegen nyelv tanulásának megkezdésekor a tanulók már rendelkeznek nyelvtanulási tapasztalattal. Érdemes már a kezdeti időszakban is építeni az első idegen nyelvből szerzett ismeretekre, készségekre, stratégiákra, és fontos célunk a nyelvtanulási motiváció ébren tartása.

A második szakmai idegen nyelvből a szakgimnázium 11. évfolyamának végére a tanulóknak el kéne jutni az európai hatfokú skála (KER) első szintjére, az A1 tudásszintre, amely megfelelő alapul szolgál ahhoz, hogy a szakgimnáziumi tanulmányok végére a második nyelvből is elérjék a minimumként előírt A2 szintet.

Az érintett témakör a munka világa, illetve a tanult szakmák szakszókincse. A tanulók meg ismerik az ágazatban használatos szakszókincset, felhasználják a más tantárgyakból tanultakat is.

Főbb kommunikációs helyzetek: bemutatkozás, vevőkkel és ügyfelekkel való kapcsolattartás, munkahelyi kommunikáció, álláskeresés.

A tanórákon a szokásos munkaformákat és módszereket lehet használni: egyéni, páros csoport, illetve osztálymunka, projektmunka, magyarázat, kérdések, feladatmegoldások, szituációk, kiselőadások. A tanórák nagy részében a szóbeli kommunikáció fejlesztésére kerül sor.

Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY a 11. évfolyamon az A1-es, a 12. évfolyamon az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

A tantárgy értékelése

A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.

Az értékelés módjai:

- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

1.5. Kereskedő ágazatban a mellék-szakképesítés választása

A tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 341 01 Kereskedő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítés választható,

VAGY

a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 341 01 Kereskedő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 34 341 01 Eladó mellékszakképesítés helyett az iskola által biztosított Szakmai idegen nyelv (1. vagy 2. idegen nyelv) tanórai foglalkozás választható heti 3 órában.

A tanulók nyilatkozatai alapján a kereskedelmi ágazatban tanulók közül senki sem választotta a mellék-szakképesítésre történő felkészítést.

1.6. Turisztika ágazatban a mellék-szakképesítés választása

A tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 812 03 Turisztikai szervező és értékesítő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 818 01 Szállodai recepció mellék-szakképesítés választható,

VAGY

a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 812 03 Turisztikai szervező és értékesítő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 818 01 Szállodai recepció helyett az iskola által biztosított Szakmai idegen nyelv (1. vagy 2. idegen nyelv) tanórai foglalkozás választható heti 3 órában.

A tanulók nyilatkozatai alapján a turisztika ágazatban tanulók közül senki sem választotta a mellék-szakképesítésre történő felkészítést.

1.7. Szakmai idegen nyelv: második idegen nyelv, német nyelv tantárgy

11. évfolyam – német nyelv – A1

Javasolt órakeret	Témakör	Ismeretanyag/ Szókincs
15	<u>Hallo! Ich heiße...</u> Bemutatkozás, személyes adatok, üdvözlés, országok Idő, számok, határidő	Gäste begrüßen und verabschieden Namen und Herkunft nennen über den Beruf sprechen Telefonnummer nennen nachfragen Namen buchstabieren

15	<u>Herzlich willkommen</u> Ügyfelek kiszolgálása, információk adása	Gäste begrüßen und empfangen nach der Aufenthaltsdauer fragen sich vorstellen sich bedanken etwas vermuten Auskunft geben, ob Zimmer frei sind fragen, wenn man etwas nicht versteht auf eine Reservierungsanfrage antworten Informationen zum Hotel und zum Zimmer geben
15	<u>Zimmer mit Frühstück</u> Rendelés Ételek, italok	Gepäckservice anbieten Informationen zum Zimmer geben Uhrzeiten und Wochentage nennen Informationen zum Animationsprogramm geben Informationen zu einem Fahrplan geben Frühstück im Hotel eine Bestellung aufnehmen etwas aufs Zimmer bringen
15	<u>Mit freundlichen Grüßen</u> Telefonos kommunikáció, Írásbeli kommunikáció	nachfragen, wenn man jemanden nicht versteht jemanden am Telefon verbringen schriftlich auf eine Reservierungsanfrage antwortet Zeitangaben machen: das Datum sich auf einer Hotel-Webseite orientieren am Telefon Auskunft geben einen Reiseblog verstehen erzählen, was man gemacht hat

15	<u>Kein Problem!</u> Udvarias kérések, vendégek problémáinak megoldása	etwas empfehlen einen Vorschlag machen einen Tisch reservieren auf Beschwerden und Wünsche reagieren Informationen zum Service im Hotel ge- ben auf Regeln hinweisen mit Gästen ins Gespräch kommen über Vergangenes sprechen
15	Szituációk a turizmusban és vendéglátásban * - online fela- datsor	
8	Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése	
10	Gyakorlás, szabad tanári dön- téssel felhasználható órakeret	
Összesen: 108 óra		

11. évfolyam – német nyelv – A2

Javaolt	Témakör	Ismeretanyag/Szókincs
órakeret		

15	<u>Haben Sie schon</u> <u>gewählt? Ételek,</u> italok Munkahelyi utasítások	einen Tisch zuweisen sagen, wo etwas ist über Speisen und Getränke sprechen sagen, was man gern isst und trinkt eine Bestellung aufnehmen auf Bitten und Beschwerden reagieren die Rechnung bringen
15	<u>Hier gibt es viel zu sehen?</u> Közlekedés a városban, útbai- gazítás Közlekedés vonaton, autóval, repülővel	Orte in einer Stadt benennen den Weg beschreiben eine Veranstaltung empfehlen Informationen zu öffentlichen Verkehrsmitteln geben Verkehrsmittel vergleichen einen Ausflug empfehlen den Weg zur Arbeit beschreiben ein Auto vermieten
15	<u>Und hier sehen Sie...</u> A munka megszervezése	als Reiseleiter/in Gäste begrüßen und sich vorstellen ein Ausflugprogramm vorstellen Fragen zum Ausflug beantworten über Sehenswürdigkeiten sprechen über Wetter und Jahreszeiten sprechen Hilfe bei Problemen anbieten
15	<u>Auf Wiedersehen!</u> Reklamációk	die Hotelrechnung kommentieren über die Zahlungsart sprechen nach der Zufriedenheit der Gäste fragen auf Lob und Kritik reagieren auf eine schriftliche Beschwerde reagie- ren Gäste verabschieden
7	Szituációk a turizmusban és	

	vendéglátásban * - online feladatsor	
6	Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése	
10	Álláskeresés: hirdetések, ön- életrajz, állásinterjú	
10	Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret	
Összesen: 93 óra		

11. évfolyam - A1, minimumszint

Ezen a szinten a diák megérti és használja a mindennapok gyakoribb (szakmai) kifejezéseit és alapvető fordulatait, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése. Be tud mutatkozni, be tud mutatni másokat; képes válaszolni személyes jellegű (például, hol lakik), valamint ismerős emberekre, dolgokra vonatkozó kérdésekre; és fel is tud tenni ilyen jellegű kérdéseket. Képes egyszerű interakcióra, ha a másik személy lassan, világosan beszél és segítőkész.

Olvasott szöveg értése

Megérti az ismerős szavakat, egyszerű mondatokat feliratokon, reklámokban, katalógusokban.

Hallott szöveg értése

Megérti az ismerős szavakat, fordulatokat, amelyek személyére, családjára, közvetlen környezetére (munkájára) vonatkoznak.

Beszédkésztség

Részt vesz egyszerű beszélgetésekben, ha a partner lassan, jól artikulálva beszél. Feltesz és megválaszol egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan. Egyszerű fordulatokkal le tudja írni lakóhelyét, munkahelyét, ismerőseit, munkatársait.

Interakció

Fel tud tenni és meg tud válaszolni személyes adatokra vonatkozó kérdéseket. Képes egyszerűen kommunikálni, de feltétlenül szüksége van ismétlésekre, körülírásokra és módosításokra.

Íráskésztség

Képes egyszerű nyomtatványt kitölteni, rövid üdvözetet megírni.

Nyelvhelyesség

Csupán korlátozott módon tud használni néhány egyszerű, betanult nyelvtani szerkezetet és mondatfajtát. Rendelkezik szakmai alapszókinccsel, amely bizonyos konkrét szituációkra vonatkozó szavakból és fordulatokból áll.

12. évfolyam - A2, alapszint

Ezen a szinten a diák megért olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, vásárlás, helyismeret, iskola, állás). Az egyszerű és begyakorolt nyelvi helyzetekben képes úgy kommunikálni, hogy egyszerű és direkt módon cserél információt családi vagy mindennapi dolgokról. Tud egyszerű nyelvi eszközöket használva beszélni saját hátteréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról.

Olvasott szöveg értése

Megérti a rövid, egyszerű szövegek, történetek lényegét. A kért információt ki tudja keresni.

Hallott szöveg értése

Megérti a leggyakoribb fordulatokat és alap szakmai szókinccset, ha számára ismert dologról van szó. Megérti a rövid, világos és egyszerű üzenetek, bejelentések, egyéb gyakori, szakmai szövegek lényegét.

Beszédkésztség

Részt vesz egyszerű, begyakorolt, hétköznapi (szakmájába vágó) témáról szóló beszélgetésben, amely ismert tevékenységhez kapcsolódó közvetlen információcserét igényel. Megérteti magát a társasági beszélgetésben. Röviden le tudja írni például a családját, lakóhelyét, szakmáját/munkáját.

Interakció

Fel tud tenni kérdéseket, egyszerű állításokra reagál. Képes jelezni, mikor követi a kommunikációt, de ritkán ért meg eleget ahhoz, hogy saját maga fenn tudja tartani a beszélgetést.

Íráskésztség

Rövid feljegyzéseket, üzeneteket, magán/szakmai levelet tud írni.

Nyelvhelyesség

Néhány egyszerű szerkezetet helyesen használ, de még rendszeresen elkövet alapvető hibákat. Szókinccse (szakmai) elegendő az alapvető (szakmai) kommunikációs szükségletek kielégítésére.

Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY fejezet tizenegyedik évfolyamban az A1-es, tizenkettedik évfolyamban az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

A tantárgy értékelése

A tanuló továbbhaladásának követelményeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és iskolánk pedagógiai programja tartalmazza; ezen irányelvek szerint kell az értékelésnek megtörténnie.

A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.

Az értékelés módjai:

- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

Tanesszközök

Javasolt tankönyv: Menschen im Beruf Tourismus A/1 és A/2; Hueber kiadó

- IKT eszközök (számítógép, digitális tábla, mobiltelefon)
- internetes oldalak

<http://slest2-0.eu/de/dokumente/sprachlernmaterial>

[https://www.hueber.de/media/36/101424 Menschen im Beruf Tourismus Leitfaden.pdf](https://www.hueber.de/media/36/101424_Menschen_im_Beruf_Tourismus_Leitfaden.pdf)

<https://learningapps.org/>

<https://europass.cedefop.europa.eu/de>

1.8. Szakmai idegen nyelv: második idegen nyelv, angol nyelv tantárgy

A második szakmai idegen nyelv tanításának elsődleges célja az új nyelv megszerettetése, a tanulók kommunikációjának fejlesztése a legegyszerűbb kommunikációs helyzetek gyakorlásával, vevőkkel és ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétellel.

A második idegen nyelv tanulásának megkezdésekor a tanulók már rendelkeznek nyelvtanulási tapasztalattal. Érdemes már a kezdeti időszakban is építeni az első idegen nyelvből szerzett ismeretekre, készségekre, stratégiákra, és fontos célunk a nyelvtanulási motiváció ébren tartása.

A második szakmai idegen nyelvből a szakgimnázium 11. évfolyamának végére a tanulóknak el kéne jutni az európai hatfokú skála (KER) első szintjére, az A1 tudásszintre, amely megfelelő alapul szolgál ahhoz, hogy a szakgimnáziumi tanulmányok végére a második nyelvből is elérjék a minimumként előírt A2 szintet.

Az érintett témakör a munka világa, illetve a tanult szakmák szakszókincse. A tanulók megismerik az ágazatban használatos szakszókincset, felhasználják a más tantárgyakból tanultakat is. Főbb kommunikációs helyzetek: bemutatkozás, vevőkkel és ügyfelekkel való kapcsolattartás, munkahelyi kommunikáció, álláskeresés.

A tanórákon a szokásos munkaformákat és módszereket lehet használni: egyéni, páros csoport illetve osztálymunka, projektmunka, magyarázat, kérdések, feladatmegoldások, szituációk, kiselőadások. A tanórák nagy részében a szóbeli kommunikáció fejlesztésére kerül sor.

11. évfolyam – angol nyelv – A1

Javasolt órakeret	Témakör	Ismeretanyag/ Szókincs

15	<u>Introduction</u> Bemutakozás, személyes adatok, üdvözlés, országok Idő, számok, határidő	Introduction: - My name is..... - I'm from Personal details: - address/e-mail address - telephone numbers Countries Numbers, telephone numbers <i>The verb „be“</i>
15	<u>Greetings and giving information</u> Ügyfelek kiszolgálása, információk adása	Greeting guests Days of the week Ordinal numbers Dates Types of hotel rooms Services in the hotel Asking and giving information Checking in at hotels <i>Have got</i>
15	<u>Food and drink</u> Rendelés Ételek, italok	Types of meals at hotels Menu Prices Ordering food and drink Serving guests Polite requests - <i>Can I have.....?</i> - <i>Have you got...?</i> - <i>How much.....?</i>

15	<u>Interactions</u> Telefonos kommunikáció, Írásbeli kommunikáció	Telephone conversations - titles - special expressions - booking a room - making notes Formal letters - form/special expressions - confirming booking
15	<u>Dealing with complaints and requests</u> Udvarias kérések, vendégek problémáinak megoldása	Requests - breakfast in bed - wake up calls - laundry - time of services Complaints - dirty bedlinen - uncomfortable bed - impolite staff Studying websites (Boking.com, Triva-go.....etc)
15	Szituációk a turizmusban és vendéglátásban * - online feladatsor	
8	Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése	
10	Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret	

Összesen: 108 óra		
----------------------	--	--

12. évfolyam – angol nyelv – A2

Javasolt órakeret	Témakör	Ismeretanyag/Szókincs
15	<u>Are you ready to order?</u> Ételek, italok Munkahelyi utasítások	Ordering food and drink from the menu - special meals - traditional meals - ingredients - recommendations - recipes Rules and orders at the workplace
15	<u>Travelling</u> Közlekedés a városban, útbai- gazítás Közlekedés vonaton, autóval, repülővel	Places in towns and cities Means of transport Public transport Giving directions Travelling by car/train/plane Checking in at airports Buying tickets

15	<u>Organising work</u> A munka megszervezése	The job of a tour guide Working as a holiday rep Types of holidays Holiday activities Sights and landmarks in cities Organising a trip Situations at the travel agency
15	<u>Opinions</u> Vélemények	Analysing hotel services Travelling feedbacks Expressing opinions Writing a formal letter of complaint
7	Szituációk a turizmusban és vendéglátásban * - online feladatsor	
6	Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése	
10	Álláskeresés: hirdetések, ön-	
	életrajz, állásinterjú	
10	Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret	
Összesen: 93 óra		

* Az adott részhez számítógépterem szükséges.

Szintleírások (a KER alapján, szakmával kibővítve)

11. évfolyam, A1 szint

Ezen a szinten a diák megérti és használja a mindennapok gyakoribb (szakmai) kifejezéseit és alapvető fordulatait, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése. Be tud mutatkozni, be tud mutatni másokat; képes válaszolni személyes jellegű (például, hol lakik), vala- mint ismerős emberekre, dolgokra vonatkozó kérdésekre; és fel is tud tenni ilyen jellegű kérdéseket. Képes egyszerű interakcióra, ha a másik személy lassan, világosan beszél és segítőkész.

Olvasott szöveg értése

Megérti az ismerős szavakat, egyszerű mondatokat feliratokon, reklámokban, katalógusokban.

Hallott szöveg értése

Megérti az ismerős szavakat, fordulatokat, amelyek személyére, családjára, közvetlen környezetére (munkájára) vonatkoznak.

Beszédkésztség

Részt vesz egyszerű beszélgetésekben, ha a partner lassan, jól artikulálva beszél. Feltesz és megválaszol egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan. Egyszerű fordulatokkal le tudja írni lakóhelyét, munkahelyét, ismerőseit, munkatársait.

Interakció

Fel tud tenni és meg tud válaszolni személyes adatokra vonatkozó kérdéseket. Képes egyszerű- en kommunikálni, de feltétlenül szüksége van ismétlésekre, körülírásokra és módosításokra.

Íráskésztség

Képes egyszerű nyomtatványt kitölteni, rövid üdvözlést megírni.

Nyelvhelyesség

Csupán korlátozott módon tud használni néhány egyszerű, betanult nyelvtani szerkezetet és mondatfajta. Rendelkezik szakmai alapszókincssel, amely bizonyos konkrét szituációkra vonatkozó szavakból és fordulatokból áll.

A2, alapszint, 12. évfolyam

Ezen a szinten a diák megért olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, vásárlás, helyismeret, iskola, állás). Az egyszerű és begyakorolt nyelvi helyzetekben képes úgy kommunikálni, hogy egyszerű és direkt módon cserél információt családi vagy mindennapi dolgokról. Tud egyszerű nyelvi eszközöket használva beszélni saját háttéréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról.

Olvasott szöveg értése

Megérti a rövid, egyszerű szövegek, történetek lényegét. A kért információt ki tudja keresni.

Hallott szöveg értése

Megérti a leggyakoribb fordulatokat és alap szakmai szókinccset, ha számára ismert dologról van szó. Megérti a rövid, világos és egyszerű üzenetek, bejelentések, egyéb gyakori, szakmai szövegek lényegét.

Beszédkésztség

Részt vesz egyszerű, begyakorolt, hétköznapi (szakmájába vágó) témáról szóló beszélgetésben, amely ismert tevékenységhez kapcsolódó közvetlen információcserét igényel. Megérteti magát a társasági beszélgetésben. Röviden le tudja írni például a családját, lakóhelyét, szakmáját/munkáját.

Interakció

Fel tud tenni kérdéseket, egyszerű állításokra reagál. Képes jelezni, mikor követi a kommunikációt, de ritkán ért meg eleget ahhoz, hogy saját maga fenn tudja tartani a beszélgetést.

Íráskészség

Rövid feljegyzéseket, üzeneteket, magán/szakmai levelet tud írni.

Nyelvhelyesség

Néhány egyszerű szerkezetet helyesen használ, de még rendszeresen elkövet alapvető hibákat. Szókincse (szakmai) elegendő az alapvető (szakmai) kommunikációs szükségletek kielégítésére.

Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY fejezet tizenegyedik évfolyamban az A1-es, tizenkettedik évfolyamban az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

A tantárgy értékelése

A tanuló továbbhaladásának követelményeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és iskolánk pedagógiai programja tartalmazza; ezen irányelvek szerint kell az értékelésnek megtörténnie.

A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.

Az értékelés módjai:

- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)

- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

Javasolt tankönyvek és eszközök

Tourism Essential Practice Book with audio CD A1-B- Tourism 1 - Oxford English for Careers Student's Book

IKT eszközök (számítógép, digitális tábla, mobiltelefon)

internetes oldalak

<https://teflastic.wordpress.com/worksheets/travel-abroad-tourism/>

<https://learningapps.org/>

<https://europass.cedefop.europa.eu/>

<http://www.onestopenglish.com/esp/hospitality-and-tourism/>

2. Az intézmény szakmai gyakorlati képzésének programja

2.1. Szakgimnáziumi/technikumi gyakorlati foglalkozások

Az iskolai szakképzésben a szakmai képzés a szakmai és vizsgakövetelmény alapján kiadott egységes, kötelezően alkalmazandó kerettanterv szerint folyik. A tanuló gyakorlati képzése minden olyan gyakorlati képzést folytató szervezet által fenntartott és működtetett gyakorlati képzőhelyen megszervezhető és folytatható, ahol a gyakorlati követelményekre való felkészítés jogszabályban előírt feltételei biztosítottak. A szakgimnáziumi/technikumi képzésben a kilencedik évfolyamon a szakmai gyakorlati képzést a szakképző iskola kizárólag gyakorlati képzési célt szolgáló tanműhelyében, tantermében szervezi meg.

Az iskolai rendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli nyári összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll. Az iskolai rendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés – az összefüggő nyári szakmai gyakorlat pótlása kivételével – csak a tanév szorgalmi időszakában szervezhető meg. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor:

- a) az elméleti képzési napokon,

b) a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,

c) a tanuló tanulmányok alatti vizsgálja napjain és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgálja napjain,

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

A gyakorlati képzést folytató szervezet a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett – lehetőleg a következő gyakorlati képzési napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

A tanuló a szakképzési kerettanterv alapján készített szakmai programban a szorgalmi időszakra meghatározott gyakorlati óraszámot és az összefüggő szakmai gyakorlatra meghatározott óraszámot felül – a szakmai gyakorlaton keletkezett mulasztás pótlása kivételével – gyakorlati foglalkozáson való részvételre nem kötelezhető. Az iskolai rendszerű szakképzésben az összefüggő szakmai gyakorlat a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott gyakorlat része.

Szakképzési évfolyamon a tanuló gyakorlati képzése szervezetnél a tanuló és a szervezet között gyakorlati képzés céljából megkötött írásbeli tanulószerveződés alapján folyik. A tanulószerveződést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, illetőleg a gyám és a tanulógyakorlati képzését vállaló szervezet köti egymással, amelyet a területi kamara tart nyilván. Tanulószerveződés csak a képzés szakmai vizsgáig tartó, hátralévő teljes időtartamára köthető, a nappali rendszerű oktatásban és valamennyi munkarendben megszervezett felnőttoktatásban is.

A gyakorlatorientált szakképzés alapelve, hogy a szakmai gyakorlati képzés a teljes képzéshangúlyos részét képezi, amelynek teljesítése a tanuló számára kötelező. A szabályozás meghatározza azt az óraszámot – igazolt és igazolatlan hiányzás mértékét együtt és külön-külön –, amelynél a képzés nem minősül teljesítettnek. A hiányzás megengedett mértékének túllépése a tanulóra nézve következménnyel jár, ezért pontos, egységes rögzítése elengedhetetlen. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A mulasztást igazolni kell a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint. A mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza. A törvény rendelkezései szerint különválnak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről, illetve a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő gyakorlati képzésről való mulasztások szabályozása. 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) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzés tanulószervezés jogviszony keretében valósul meg, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles

A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képzése és szakirányú szakképzése a szakmai programban meghatározottak szerint a tanulmányokba beszámítható, amelynek mértékéről és tartalmáról a kerettantervben meghatározottak figyelembevételével az iskola igazgatója határoz. A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzésével, azzal, hogy legkésőbb a tizenharmadik (első szakképzési) évfolyam első félévének utolsó tanítási napjáig megszerzi az érettségi végzettséget. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére az e bekezdésben meghatározott határidőig az érettségi végzettséget nem szerzi meg. Kizárólag szakképzési évfolyamokon folyhat nevelés-oktatás a szakgimnáziumban, ha a szakgimnázium olyan tanulót készít fel a komplex szakmai vizsgára, aki teljesítette a szakképzési évfolyamra történő belépés követelményeit. Azon tanuló részére, aki szakirányú szakmai érettségi végzettséget szerzett, a szakközépiskolai képzés - a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint – a törvényben meghatározott időnél rövidebb idő alatt is megszervezhető. Mivel a szakközépiskola több szakképesítés megszerzésére készít fel, a szakképzési évfolyamok száma - a felkészítési időtől függően - az egyes szakképzésekben eltérhet egymástól. Az OKJ-ban meghatározott körbe tartozó, érettségire épülő szakirányú szakképesítés megszerzése céljából a felnőttoktatás keretében folyó iskolai rendszerű szakképzésbe vagy az iskolarendszeren kívüli szakképzésbe bekapcsolódhat az is, aki rendelkezik a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében meghatározottak szerinti szakirányú iskolai rendszerű képzésben szerzett szakképesítéssel, az e szakképesítéssel betölthető munkakörben szerzett legalább ötéves gyakorlattal és az adott szakképesítésben tett mestervizsgával. Együttműködési megállapodás alapján folyik a gyakorlati képzés a szakgimnáziumi évfolyamokon. Együttműködési megállapodás alapján folyó gyakorlati képzés esetében a gyakorlati képzésszervezője a szakképző iskola. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni, megkötése, módosítása a területi kamara ellenjegyzésével válik érvényessé.

2.2. Esti szakképzés gyakorlata alóli felmentések

Az iskolában folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe ezen szakmai programban meghatározottak szerint be lehet számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmét az iskola vezetőjéhez kell benyújtania. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozatában dönt. A döntés ellen a Kormányhivatalhoz lehez fellebbezés benyújtani, amelynek során a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

A szakmai gyakorlati képzés ideje a szakképzés megkezdése előtt (vagy esti képzés esetében alatt) munkaviszonyban (vállalkozói jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) eltöltött szakirányú gyakorlati idő – a szakképző intézmény vezetőjének egyedi döntése alapján az előző bekezdésekben meghatározottak szerint – beszámítható.

2.3. A szakmai gyakorlat szervezése

A szakmai képzést nyújtó évfolyamokon egy héten belül a gyakorlati képzést és a szakmai elméleti képzést oly módon szervezi meg az iskola, hogy a hét adott munkanapjain kell a tanulóknak teljesíteniük a gyakorlati képzés óraszámait.

E) MELLÉKLETEK – HELYI TANTERV

1. Közismereti tantárgyak

1.1. Magyar nyelv és irodalom

Irodalom

9. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------------	------------------	------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Világirodalom-görög mitológia, antik görög epika és líra	10+1 óra
2.	Színház és drámatörténet – az antik színház és dráma	6+2 óra
3.	Antik római irodalom	4 óra
4.	Biblia	10+1 óra
5.	Világirodalom – középkor	6 óra
6.	Színház és drámatörténet-drámajátékos tevékenységgel	4 óra
7.	Középkori nyelvemlékek	3 óra
8.	Világirodalom – reneszánsz	5+1 óra
9.	Janus Pannonius portréja	6+1 óra
10.	Balassi Bálint portréja	8 +1 óra
11.	Világirodalom-késő reneszánsz, barokk, klasszicizmus	3 óra

10. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
---------------------	------------------	-------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Színház és drámatörténet – az angol színház a 16-17.században	6+1 óra
2.	Zrínyi Miklós: Szigeti veszedelem	6 óra
3.	Színház és drámatörténet – a francia klasszicista színház	6 óra
4.	Világirodalom – az európai irodalom a 18. században	8 óra

5.	Magyar irodalom a 18. században	20+1 óra
6.	Világirodalom – az európai irodalom a 19. sz. első felében	12 óra
7.	Színház és drámatörténet – Katona József: Bánk bán	6+1 óra
8.	Magyar irodalom a 19. sz. első felében	17+2 óra
9.	Petőfi Sándor	12+2 óra
10.	Jókai Mór	8 óra

11. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
---------------------	------------------	-------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Arany János	10+2 óra
2.	Színház és drámatörténet – Madách Imre: Az ember tragédiája	6+1 óra
3.	Világirodalom-az európai epika és líra a romantika után	12 óra
4.	Színház és drámatörténet – az európai dráma és színház a 19. sz. második felében	8 óra
5.	Magyar irodalom a 19. sz. második felében – Mikszáth Kálmán	10+1óra
6.	Magyar irodalom – a Nyugat és első nemzedéke	7 óra
7.	Ady Endre	10+2 óra
8.	Móricz Zsigmond	6 óra
9.	Kosztolányi Dezső	10+2 óra
10.	Karinthy Frigyes, Krúdy Gyula	8+1 óra
11.	Babits Mihály	10+2 óra

12. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
---------------------	------------------	-------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Világirodalom – avantgarde irányzatok; a magyar avantgarde	6 óra

2.	József Attila	10+3 óra
3.	Világirodalom-epikai és lírai törekvések a 20. sz-ban és a kortárs irodalomban	8 óra
4.	Színház és drámatörténet – a 20. sz-i és a kortárs drámai irodalom néhány törekvése	6 óra
5.	Radnóti Miklós	4+2 óra
6.	Portrék – Szabó L, Márai, Pilinszky, Weöres, Ottlik	15 óra
7.	Látásmódok – Illyés, Németh L, Örkény, Nagy L.	12 óra
8.	Művelődéstörténeti, irodalomtörténeti tájékozódás	8 óra
9.	Portrék, látásmódok a kortárs irodalomból	10 óra
10.	Regionális kultúra	2óra
11.	Az irodalom határterületei	4 óra
12.	Ismétlés	6 óra

Magyar nyelv

9. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------------	------------------	------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Kommunikáció, tömegkommunikáció	12+2 óra
2.	Nyelvi szintek	20+2 óra
3.	Helyesírási ismeretek	12 óra
4.	A szöveg	22+2 óra

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
---------------------	------------------	------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Szövegértés, szövegalkotás	12+1 óra

2.	Stilisztikai alapismeretek	10+3 óra
3.	Jelentéstan	8+2 óra

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
---------------------	------------------	------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Kommunikáció	4+2 óra
2.	Retorika	12+2 óra
3.	Pragmatikai ismeretek	7+1óra
4.	Szövegalkotás	7+1 óra

12. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
---------------------	------------------	------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Általános nyelvészet	4+1 óra
2.	Nyelv és társadalom	9+1 óra
3.	Nyelvtörténet	8 óra
4.	Ismeretek a nyelvről	8 óra

1.2. Matematika

9. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
--------------------	------------------	-------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Gondolkodási és megismerési módszerek	10 óra
2.	Hatványozás. Polinomok. Algebrai törtek	26 óra
3.	Függvények	18 óra
4.	Elsőfokú egyenletek és egyenlőtlenségek	10 óra
5.	Elsőfokú egyenletrendszerek	10 óra
6.	Geometria	28 óra
7.	Valószínűség, statisztika	5 óra

8.	Rendszerező ismétlés	2 óra
----	----------------------	-------

10. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Gondolkodási módszerek	1 óra
2.	Négyzetgyök, n-edik gyök	15 óra
3.	Másodfokú egyenletek	30 óra
4.	Félévi ismétlés, centrum felmérés	2 óra
5.	Hasonlóság	18 óra
6.	Hegyeszögek szögfüggvényei	14 óra
7.	Vektorok, szögfüggvények általánosítása	12 óra
8.	Kombinatorika (folyamatosan a tanév folyamán is)	9 óra
9.	Valószínűség, statisztika	6 óra
10.	Rendszerező ismétlés	1 óra

11. évfolyam	4 óra/hét	144 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Kombinatorika, matematikai módszerek	14 óra
2.	Hatvány, gyök, logaritmus	43 óra
3.	Trigonometria	30 óra
4.	Függvények	13 óra
5.	Koordináta-geometria	31 óra
6.	Valószínűségszámítás	11 óra
7.	Rendszerező ismétlés	2 óra

12. évfolyam	4 óra/hét	124 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Számsorozat	13 óra
2.	Területszámítás	5 óra
3.	Térgeometriai alapfogalmak	10 óra
4.	Térfogatszámítás	25 óra
5.	Rendszerező ismétlés	71 óra

1.3. Történelem

9. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
-------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Őskor és az ókori kelet	8
2.	Témazáró	1
3.	Az ókori Hellász	11

4	Témazáró	1
5	Az ókori Róma	12
6	Témazáró	1
7	A középkor	18
8	Összefoglalás tz	2
9	A magyarság története a kezdetektől 1490-ig	16
10	Összefoglalás tz	2

10. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A világ és Európa a kora újkorban	11
2.	Összefoglalás tz	2
3.	Magyarország a kora újkorban	14
4.	Összefoglalás tz	2
5.	Felvilágosodás, forradalmak és a polgárosodás kora	15
6.	Összefoglalás tz	2
7.	Az újjáépítés kora Magyarországon	9
8.	Reformkor, forradalom és szabadságharc Mo-n	05
9.	Összefoglalás tz	2

11. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A nemzetállamok és a birodalmi politika kora	16
2.	Összefoglalás tz	2
3.	A kiegyezéshez vezető út, és a dual. kora Mo-n.	16
4.	Összefoglalás tz	2
5.	Az első világháború és következményei	16
6.	Összefoglalás tz	2
7.	Európa és a világ a két világháború között	18
8.	Összefoglalás tz	2
9.	Magyarország a két világháború között	16
10.	Összefoglalás tz	2
11.	Második világháború	16
12.	TZ	1

12. évfolyam	4 óra/hét	128 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Év eleji ismétlés II. világháború	10
2.	Összefoglalás tz	2
3.	Hidegháborús konfliktusok és a kétpólusú világ kiépülése	8
4.	Összefoglalás tz	2
5.	Magyarország 1945-1956	10
6.	Összefoglalás tz	2
7.	A 2 világrendszer versengése és a szovjet tömb felbomlása	8
8.	Összefoglalás tz	2

9	A Kádár korszak	10
10	Összefoglalás tz	2
11	Az egységesülő Európa, a globalizáció kiteljesedése	8
12	Összefoglalás tz	2
13	A demokratikus viszonyok megteremtése és kiteljesedése Mo-n	6
14	Összefoglalás tz	2
15	Társadalmi ismeretek	4
16	Állampolgári ismeretek	4
17	Pénzügyi és gazdasági kultúra	5
18	Munkavállalás	5
19	Összefoglalás tz	2
20	Rendszerező ismételés, érettségi témakörök ismételése; írásbeli feladatok gyakorlása	34

1.4. Angol nyelv és

1.5. Német nyelv

9. évfolyam	4 óra/hét	144 óra/év
-------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Német nyelvű országok Nemzetközi szavak Számok (1-12) Keresztnevek Információkérés Kérdő névmás: <i>Wer? ist</i> Határozott névelő Számok (13-1000) ABC Köszönés Bemutatkozás Köszönet Betűzés Igeragozás: <i>ich wohne</i> Kérdő névmás: <i>Was?</i> Kérdőszavak: <i>Wo? Wie?</i> Országnevek Származás Hobbik Bemutatás, howylét Bocsánatkérés Rendelés, fizetés Szórend: kijelentő ill. kérdő mondat	16
2.	Életkor Foglalkozások Család Lakóhely Jelentkezési lap kitöltése Birtokos névmás <i>mein-dein</i> A sein létige Az <i>-in</i> képző Birtoklás: <i>das Zimmer von Tim</i> Nyelvórai tevékenységek Vélekedés Tanári utasítások Főnevek többes száma Felszólító mód: <i>Schreiben Sie!</i> Család Hobbi A (nem) tetszés kifejezése Véleménykutatás <i>alles/alle</i> Eldöntendő kérdés Tagadás: <i>nicht</i>	16
3.	Tartományok Égtájak Nevezetességek Hónapok, évszakok, időjárás Egy ország bemutatása Tájékozódás a térképen Határozatlan névelő Az <i>es</i> névmás Szórend <i>aber</i> és <i>und</i> után Középületek Berlin nevezetességei Tájékozódás Útbaigazítás Bocsánatkérés Főnevek tárgyesete Gyenge főnevek Összetett szavak Országok, városok Helyeslés Országok, tájak <i>es gibt</i>	16
4.	Műszaki cikkek Vásárlás Sajnálkozás Kérdés az árra Állítás megerősítése Csodálkozás Szórend kiemelt mondatrészt után Birtoklás: <i>haben</i> Tagadás: <i>kein</i> Ruhadarabok Színek Ruhák jellemzése Tetszés Ruhavásárlás Tőhangváltós igék: <i>tragen, nehmen, helfen, sehen ihn/sie/es</i> Köötőszó: <i>oder dieser/welcher</i> Zsebpénz Vágyak kifejezése Vélekedés <i>möchten brauchen mehr/mehrere</i>	14
5.	Szobafoglalás. Kempingezés kellékei Szolgáltatások a kempingben	17

	Szobatípusok Képesség, lehetőség kifejezése Információkérés Bosszúság <i>können</i> Elváló igekötők. Tőhangváltós igék: <i>schlafen, man, für</i> Szállástípusok Tevékenységek, szolgáltatások Szobafoglalás Résztes eset Különlegességek Szálloda leírása <i>in + Dativ mit</i>	
6.	Élelmiszerek Preferencia Összehasonlítás Eladás, vásárlás, kínálás <i>mögen</i> Tőhangváltós igék: <i>essen noch/erst/nicht mehr/schon doch</i> Ételek Ízlelés Étkezések Rendelés, fizetés, reklamálás Étkezési szokások Gyakoriság <i>wollen</i> <i>einmal/zweimal</i> Jövő idő: <i>werden</i> Különleges ételek Nemzetek nevei Családtagok Családfa készítés Birtokos névmás	17
7.	Szabadidő. A hét napjai, napszakok, napirend Tantárgyak Időpontok, - tartamok kifejezése Nyitvatartás Időhatározók: <i>am Nachmittag</i> Szabadidős programok Érdeklődés Meghívás, elfogadása/ elutasítása Helyeslés Felszólító mód Elbeszélő múlt idő: <i>war, hatte</i>	14
8.	Nyaralás. Vakációs tervek, vágyak Nyaralási preferenciák Gyenge igék befejezett múlt ideje Nyaralás Történetmesélés Erős igék befejezett múlt ideje Menetjegyvásárlás Információkérés Menetrend olvasás Köszönsre reagálás Üdvözlőküldés Segítség felajánlás, segítség elhárítása Személyes névmás tárgyesete Helyhatározók földrajzi nevekkal	18

10. évfolyam	4 óra/hét	144 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Lakás, lakóköznyezet Álomlakás, lakótárs keresés Lakás bemutatása Lakásnézés <i>zu + Dativ seit/vor + Dativ gehören/gehören zu + Dativ</i> Bútorok Japán hagyományok Berendezési tárgyak elhelyezése, a lakás átrendezése Előljárók: <i>an, vor, auf, hinter, neben, über, unter, zwischen</i> Igepárok: <i>legen/liegen, stehen/stellen</i> Háztartási munkák Házibuli megszervezése Kötszó: <i>dass</i>	16
2.	Internet Számítógépes tevékenységek Környezettudatosság A (nem)tetszés kifejezése Vélemény- nyilvánítás Indoklás Kötszó: <i>weil</i> Családtagok Családi állapot Internetes oldal bemutatása Családbemutatás Családfa készítése <i>dürfen</i> Módbeli segédigék elbeszélő múlt (Präteritum) alakja Birtokos eset: <i>des Vaters, der Mutter</i> Németország egyesítése Történelmi események, illetve életrészek elbeszélése Évszámok, dátum Elbeszélő múlt (Präteritum)	16
3.	Nyelvtanulás Nyelviskolák Összehasonlítás, választás Egyetértés és egyet nem értés kifejezése Melléknév fokozása: <i>billig, billiger, am billigsten</i> Hasonlítás: <i>als-wie</i> Emberek leírása Emberek leírása és jellemzése A csodálkozás, bizonytalanság kifejezése Melléknév gyenge ragozása: <i>der</i> <i>nette Mann</i> Egy város jellemzése Magyar és nemzetközi ételkülönlegességek Nevezetességek bemutatása Melléknév vegyes és erős ragozása: <i>ein netter Mann, ugarische Salami</i>	16
4.	Tömegközlekedés Jármuvek Út az iskolába Útvonalak leírása Közlekedési eszközök előnyei és hátrányai <i>entweder – oder sowohl – als auch weder –</i> <i>noch</i> Útbaigazítás Jogosítvány szerzés Közlekedési dugóban Útbaigazítás Tájékozódás az utcán Jegyvásárlás Kötszó: <i>ob</i> Függő kérdés Előljárók: <i>über, durch, entlang</i> Repülőter Utazási előkészületek Tájékozódás Szolgáltatások a repülőterén Határozatlan névmás: <i>einer, welche</i> Tagadó névmás: <i>keiner</i> Főnevesült melléknevek	15
5.	Az iskola helyiségei Iskolatípusok Egy iskola bemutatása Iskolatípusok	17

	összehasonlítása Visszaható igék: <i>sich beeilen, sich kämmen</i> Az osztályzás előnyei és hátrányai Az álomiskola bemutatása Feltételes mód jelen idő: <i>wäre, hätte, würde gehen</i> Tanulás külföldön Érvek és ellenérvek kifejezése Külföldi és hazai iskolák összehasonlítása Szívesség kérése Módbeli segédigék feltételes mód jelen ideje: <i>könnte, müsste</i>	
6.	Foglalkozások Állásinterjú Munkakör leírása, jellemzése Érdeklődés telefonon Vonzatos igék: <i>sich freuen über worüber – über wen darüber – über ihn</i> Girls'Day Boys'Day Női ill. férfi foglalkozások Pályaválasztás Beszámoló munkatapasztalatokról Vonatkozó mellékmondat <i>der, die, das</i> vonatkozó névmással Álláshirdetések Diákmunka Állaspályázat Állásinterjú Motivációs levél írása Vonatkozó névmások birtokos esete: <i>dessen, deren</i>	16
7.	Testrészek Betegségek, balesetek Tünetek, panaszok Orvosi vizsgálat Testrészek Panaszok, fájdalmak Időpont egyeztetése az orvossal <i>sollen</i> Kórház A nevetés mint gyógyszer Kórházi tevékenységek Beszámolás eseményekről Szenvedő szerkezet (Passiv) jelen- és elbeszélő múlt ideje: <i>wird/wurde gemacht</i> Egészséges életmód Étkezési - és életmódszokások <i>lassen</i> Szenvedő szerkezet befejezett múlt ideje: <i>sind ausgezeichnet worden</i>	16
8.	Sportágak, sporteszközök Sportkarrierék Sportolás, sportok, sporttevékenység jellemzése Tanácsadás, buzdítás <i>zu + Infinitiv</i> Női futball Egy sportoló élete Szurkolás Sportműsorok tv-ben Kötőszók: <i>als –wenn</i> Extrém sportok és sportolók Rekordok és sportolók Extrém sport – pro és kontra <i>sollte</i>	16

11. évfolyam	4 óra/hét	144 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Nyarlás, utazás a szülőkkel vagy nélkülük Képleírás, a tetszés kifejezése Kötőszók: <i>obwohl, trotzdem</i> Nevezetességek Münchenben, az egyéni, ill. a társasutazás előnyei és hátrányai, osztálykirándulás, az első ifjúsági szállás Szállásfoglalás <i>Um...zu, ill. damit</i> célhatározós szerkezet, a <i>wo</i> vonatkozó névmás Nyelvtanulás külföldön, utazási előkészületek, a kedvenc német szavam Tippek a nyelvtanuláshoz <i>Zustandpassiv</i> : <i>ist geöffnet, während</i> kötőszó	16
2.	A városi és a falusi élet előnyei és hátrányai, tevékenységek a tanyán Élethelyzetek szembeállítás <i>Időjárás, évszakok</i> Az időjárási jelenségek jellemzése Összehasonlítás: <i>je... desto....</i> Szenvedő szerkezet (Passiv) módbeli segédigével: <i>kann gemacht werden</i> Állattartás a lakóházban, az állatok gondozása, virtuális állattartás, legendás kutyák Érvek és ellenérvek, egyetértés és egyet nem értés	16
3.	Családi ünnepek.Nemzeti ünnepek hazánkban és a német nyelvterületen, ünnepek, a karácsonyi és szilveszteri hagyományok Ünnepi szokások, az ünnepek előkészítése. Tájékoztatás kulturális eseményekről, szolgáltatásokról <i>wer, wen, wem, wessen</i> vonatkozó névmások, nagykorúság, az első iskolai nap hagyományai Ajándékozás, ünnepek szervezése Szórend: tárgy- és részeseset <i>einander, miteinander</i> kölcsönös névmások	16
4.	A pénz mint fizetőeszköz, folyószámlanyitás a bankban, vágyak kifejezése Óhajtó mondat: <i>Wenn ich doch mehr Zeit hätte!</i> Tanácsok a vásárláshoz,	16

	vásárlás az interneten, a jövő áruháza Vásárlás Feltételes mondat wenn nélkül: Hätte ich mehr Zeit... Szolgáltatások, háztartási gépek, használati utasítás A háztartási eszközök használata haben zu + Inf.	
5.	A fiatalok médiahasználata Grafikonelemzés, újságcikkek sich beeilen, sich kämmen visszaható igék Élet a médiával és anélkül Beszámoló a saját médiahasználatról bis, solange, bevor, nachdem, sobald időhatározó kötőszavak, régmúlt (Plusquamperfekt) hatte eingeladen Televíziónézési szokások, filmek Az egyes médiák előnyei és hátrányai, filmajánlás, történetek összefoglalása anstatt dass/anstatt...zu, ohne dass/ohne...zu	16
6.	Emberek külső és belső tulajdonságainak bemutatása. Személyleírás, jellemvonások, barátságok, szerelem A derjenige, diejenige, dasjenige névmás, als ob kötőszó A szülő-gyerek kapcsolat, kapcsolat a testvérrel, nagyszülővel A családban betöltött szerepek Melléknévi vonzatok: stolz auf, peinlich + D Feszültségek a családban, generációs konfliktusok, ételek Kérdőív készítése, a konfliktusok feloldása, bocsánatkérés, tanácsadás, nyugtatgatás A befejezett melléknévi igenév: ein gedeckter Tisch	16
7.	Tanulási szokások Ötletek a tanuláshoz Készülés az érettségire, vizsgastressz, a magyar, ill. német/osztrák érettségi hagyományok A részvét és a bátorítás kifejezése A folyamatos melléknévi igenév: die fehlende Seite A pályaválasztás, tanulmányok, a felsőoktatási intézmények, foglalkozások, pályaképek Tanácsadás, a hivatalos telefonálás fordulatai A főnévként használt melléknevek: der/die Auszubildende	16
8.	Környezetünk, környezetvédelem. Számítógépes tevékenységek, életpálya-bemutató sich lassen + Infinitiv, a feltételes múlt: hätte gekauft – wäre gewesen Közlekedés autóval, az autó részei Szolgáltatások az autó körül, segítségkérés az autópályán einer, eine, eines der... einer der schönsten Tage meines Lebens Környezetszennyezés, ötletek az energiatakarékossághoz, környezetvédelmi akciók.	16

12. évfolyam	4 óra/hét	120 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Az élet stációi, egy patchwork, ill. egy modern (mini) család működése Képleírás, különböző szövegtípusok (vers, beszéd, meghívó, stb.) Az általános alany, <i>brauchen zu + Infinitiv</i> , értelmező jelző Nemi szerepek a családban, munkamegosztás, szerepcsere, a nemi szerepek klisé-képei Kép értelmezése, állásfoglalás kifejezése Vélekedés kifejezése jövő idővel Otthon maradni vagy elköltözni, generációs konfliktusok, a fiatalok értéknormái Érvek és ellenérvek A <i>zwar ... aber</i> kettős kötőszó	18
2.	Ruhadarabok, öltözködési stílusok, márkatudatosság, ill. iskolai egyenruha Az érvelés technikája A farmernadrág előállítás, Levi Strauss élete, a reklám hatása és jellemzői Reklámelemzés, logo tervezése, kérdőív szerkesztése és eredményeinek összehasonlítása Jövő idejű melléknévi igenév A német nyelvi országok kliséi, német fiatalok idegen szemmel, egy német cserediák hazánkban, magyar hagyományok Önálló írásalkotás Melléknévi igenevek bővített jelzős szerkezetekben	18
3.	Lakberendezési bútorok, tárgyak. Interjúkészítés, az intelligens ház megtervezése Módbeli segédítés szenvedő mondatok feltételes módban, jelen időben Élet a nagyvárosban, ill. falun, az ideális város, a jövő városa,	18

	egy város életminősége A vita beszédfordulatai, szituációs játék. Feltételes jelen, környezeti ártalmak Jövőkép jellemzése	
4.	Élethosszig tartó tanulás, a német, ill. magyar iskolarendszer. Pályaválasztás Funkcionális igék Diákmunkák, foglalkozások, a munka jövője Képességek és készségek a különböző munkakörökben Módbeli segédigék befejezett múlt időben	17
5.	Egészséges életmód, betegségek, tünetek, nép gyógymódok A stressz oka és leküzdése, cukorbetegség, legális és illegális drogok Az egészséges táplálkozás szabályai, táplálkozási szokások, a magyar konyha	17
6.	Sportágak összehasonlítása, trendsportok. Szabadidős „stressz”, szabadidős tevékenységek, a kedvenc olvasmány. A zene hatása, hangszerek.	17
7.	Közösségi háló, virtuális barátság a tanárral, technikai eszközök a jövő iskolájában, a fiatalok médiahasználata	15

1.6. Testnevelés

9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év
-------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Egészségkultúra - prevenció	30 óra
2.	Sportjátékok	50 óra
3.	Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák	30 óra
4.	Atlétikai jellegű feladatok	30 óra
5.	Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek	30 óra
6.	Önvédelem és küzdősportok	10 óra

10. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Egészségkultúra - prevenció	30 óra
2.	Sportjátékok	55 óra
3.	Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák	25 óra
4.	Atlétikai jellegű feladatok	30 óra
5.	Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek	30 óra
6.	Önvédelem és küzdősportok	10 óra

11. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Egészségkultúra - prevenció	35 óra
2.	Sportjátékok	60 óra
3.	Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák	25 óra
4.	Atlétikai jellegű feladatok	25 óra
5.	Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek	25 óra
6.	Önvédelem és küzdősportok	10 óra

12. évfolyam	5 óra/hét	160 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Egészségkultúra - prevenció	25 óra
2.	Sportjátékok	50 óra
3.	Torna jellegű feladatok és táncos mozgásformák	40 óra
4.	Atlétikai jellegű feladatok	10 óra
5.	Alternatív és szabadidős mozgásrendszerek	25 óra
6.	Önvédelem és küzdősportok	10 óra

1.7. Informatika

9. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
-------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Informatika alapjai (analóg, digitális jelek, logikai kapuk, hardver eszközök)	9
2.	Szoftverek (Operációs rendszerek, segédprogramok, hálózatok, internet)	10
3.	Szövegszerkesztés I. (alapok, karakter- bekezdésformázások)	9
4.	Szövegszerkesztés II. (iniciálé, szegély, mintázat, listakezelés, tabulátorok)	7
5.	Szövegszerkesztés III. (Hasábok, képek, objektumok)	8
6.	Szövegszerkesztés IV. (Stilusok, tartalomjegyzék, élőfej, élőláb, körlevél)	8
7.	Grafikus elemek készítése	8
8.	Prezentáció	9
9.	Ismétlés, rendszerezés, összefoglalás	3

10. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Táblázatkezelés I (alapfogalmak, formázások, egyszerű képletek)	7
2.	Táblázatkezelés II (egyszerű függvények)	6
3.	Táblázatkezelés III (Diagramok)	5
4.	Táblázatkezelés IV (összetettebb függvények, szűrés)	7
5.	Adatbázis kezelés I (alapfogalmak, adatbázis létrehozása)	7
6.	Adatbázis kezelés II (egyszerű lekérdezések)	5
7.	Adatbázis kezelés III (összesítő lekérdezések)	7
8.	Legorobot programozása I (egyszerű motorvezérlések)	7
9.	Legorobot programozása II (szenzorok, elágazás, ciklusok)	8
10.	E-szolgáltatások, információ keresés, weblapszerkesztés	7

1.8. Komplex természettudomány

9. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
-------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Bevezetés a tudományokba	4 óra
2.	Tér és idő	16 óra

3.	Formák és arányok Kémia, biokémia, optika	18 óra
4.	Sokaság, halmazállapotok	6 óra
5.	A gép forog (mechanika) Munka és energia, külső erők (földrajz), keringés, légzés, mozgás	12 óra
6.	A szervezet Kibernetika, immunitás, hormonok, idegrendszer	11 óra
7.	Elemi részek Az anyag szerkezete Atomfizika, magfizika	6 óra
8.	Az érem két oldala: genetika, szexualitás	9 óra
9.	Kibontakozás Csillagászat, geológia, evolúcióbiológia	9 óra
10.	Együttélés, ökológia	7 óra
	Összesen	108 óra

1.9. Pénzügyi és vállalkozási ismeretek

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Az állam gazdasági szerepe	6 óra
2.	A pénzpiac működése	6 óra
3.	Egy háztartás költségvetése, munkavállalás	6 óra
4.	Vállalkozás – vállalat	4 óra
5.	Vállalkozás alapítása, működése	8 óra
6.	Az üzleti terv	6 óra

2. Szakmai tantárgyak

2.1. KERESKEDELEM 2016-TÓL

Foglalkoztatás II. szakmai követelménymodul

Foglalkoztatás II.

13. évfolyam	0,5 óra/hét	16 óra/év
--------------	-------------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Munkajogi alapismeretek	4
2.	Munkaviszony létesítése	4
3.	Álláskeresés	4
4.	Munkanélküliség	4

Foglalkoztatás I.

Marketing szakmai követelménymodul

Marketing

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területe	2
2.	A marketing fejlődési szakaszai.	3
3.	A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.	2
4.	A piac szerkezete és piaci formák.	2
5.	A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.	2
6.	Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.	2
7.	A fogyasztói magatartás modellje	2
8.	A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.	2
9.	Célpiaci marketing lényege, kialakulása	3
10.	Piacszegmentálás lényege, ismérvei.	3
11.	A piackutatás fajtái, módszerei felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.	2
12.	Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.	2
13.	Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.	3
14.	Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása	3
15.	Szolgáltatás marketing (+3P)	3

Üzleti levelezés és kommunikáció szakmai követelménymodul

Levelezés

A főbb árucsoportok forgalmazása szakmai követelménymodul**Élelmiszer- és vegyi áru ismeret**

12. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A halfeldolgozó ipar termékei	3
2.	A baromfifeldolgozó ipar termékei	3
3.	A tejfeldolgozó ipar termékei	6
4.	Bor	3
5.	Sör	3
6.	Szeszesital-ipari készítmények és kevert italok	5
7.	Alkoholmentes italok	2
8.	Fűszerek és ízesítőszer	4
9.	Koffeintartalmú élvezeti szerek	3
10.	A vegyi áruk fogalma, jelentősége, környezeti hatásuk, forgalmazásuk feltételei	4
11.	A szappan fogalma, anyaga, gyártása, típusai, fajtái	4
12.	A mosószer fogalma, összetétele, csoportosítása	4
13.	Háztartási ápoló- és tisztítószer	8
14.	A bőrápolás alapjai	4
15.	Arc-, test-, kéz-, láb-, babaápoló készítmények	4
16.	Fog- és szájaápolási cikkek	2
17.	Hajápolási készítmények	3
18.	Hintőporok, púdere, dezodorok, borotválkozási kozmetikumok	3
19.	Festék- és lakkipari termékek	2
20.	Norinbergi áruk	2

Műszaki cikk áruismeret

12. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Szépségápolási készülékek	8
2.	Mosógép	6
3.	Szárítógép, Mosó- szárítógép	6
4.	Mosogatógép	5
5.	Sütő- és főzőkészülékek	5
6.	Hűtőgép	5
7.	Televízió	5
8.	Házimozi	3
9.	Fényképezőgép	4
10.	Videokamera	5
11.	Mobiltelefon	6
12.	Navigációs készülék	2
13.	PC	5
14.	Laptop	5
15.	Tablet	2

2.2. KERESKEDELEM 2018-TÓL

Az üzleti levelezés és kommunikáció szakmai követelménymodul

Levelezés

9. évfolyam	1,5 óra/hét	54 óra/év
-------------	-------------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Gépírás	36 óra
2.	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9 óra
3.	Üzleti kommunikáció	9 óra

10. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Gépírás	18 óra
2.	Irat-, és adatbázis kezelés	10 óra
3.	Üzleti levelezés	44 óra

A főbb árucsoportok forgalmazása szakmai követelménymodul

Élelmiszer- és vegyi áruismeret

Műszakicikk áruismeret

Kereskedelmi ismeretek szakmai követelménymodul

Kereskedelmi ismeret

Üzletviteli gyakorlat

Eladástan szakmai követelménymodul

Eladástan

Szakmai idegen nyelv

Kereskedelmi gazdálkodás szakmai követelménymodul

Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat

10. évfolyam	1,5 óra/hét	54 óra/év
--------------	-------------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat	54 óra

Kereskedelmi gazdaságtan

10. évfolyam	1,5 óra/hét	54 óra/év
--------------	-------------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Statisztikai alapismeretek	10 óra
2.	Az áruforgalom tervezése, elemzése	44 óra

3. TURISZTIKA (OKJ 54 812 03) 2016-tól**10. ÉVFOLYAM****Turisztikai erőforrások****GASZTRONÓMIA**

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Gasztronómia fogalma, Gasztronómia jelenkori trendje, aktualitások (hazai, nemzetközi)	1
2.	Tájegységek jellegzetes ízei, konyhatechnikai megoldásai	1
3.	Nemzeti kulináris sajátosságok: nemzetközi és hazai	2 + 1 összefoglaló + 1 témazáró
4.	Étkezési szokások, terítékek, felszolgálás szabályai	4
5.	Italismeret	6 + 1 összefoglaló + 1 témazáró
6.	Borvidékek Magyarországon	10 + 1 összefoglaló +1 témazáró
7.	Menü- és italsorok összeállítása	2
8.	Gasztronómiai rendezvények	2 +1összefoglaló +1 témazáró

Gazdasági folyamatok a turizmusban**TURIZMUS RENDSZERE**

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Turizmus intézmény és kapcsolatrendszere	6 + 1 összefoglaló +1 témazáró
2.	Turisztikai trendek, tendenciák	2
3.	Hazai turizmus helyzete	2
4.	Nemzetközi turizmus helyzete	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
5.	Hivatásturizmus	8

		+ 1 összefoglaló +1 témazáró
6.	Turisztikai fogadókészség	4
7.	Fogyasztóvédelem a turizmusban	2 + 1 összefoglaló +1 témazáró

Infokommunikációs technológia turizmusban szakmai követelménymodul

IKT gyakorlata a turizmusban

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Adatbáziskezelés, táblázatkezelés, szövegszerkesztés	4 óra
2.	Internetes foglalások típusai, fajtái	4óra
3.	Helyfoglalási rendszerek használata	4 óra
4.	WINDOWS, LINUX alkalmazása	4 óra
5.	Grafika alapjai	3 óra
6.	Prezentációkészítés	5 óra
7.	Weblap készítésének alapjai, készítése	5 óra
8.	Közösségi portálok helye, szerepe a turizmusban	5 óra
9.	Internetes etika	2 óra

12. ÉVFOLYAM

MARKETING

12. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	4P-7P-8P	8 + 1 összefoglaló +1 témazáró
2.	Marketingkommunikáció gyakorlata	2
3.	Marketingterv készítése	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
4.	Desztináció marketing	8 + 1 összefoglaló +1 témazáró
5.	Országmarketing	6 + 1 összefoglaló +1 témazáró

ÜGYVITEL

12. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Pénz fogalma, kialakulása	8

2.	Pénznemek, valuta, deviza Árfolyamok	8 + 1 összefoglaló +1 témazáró
3.	Kézpénzforgalmi tevékenység Kézpénzkímélők	10
4.	Pénzügyi tranzakciók, Fizetési Módo	10 + 1 összefoglaló +1 témazáró
5.	Ügyviteli folyamat Ügyviteli rend kialakítása, szerepe Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználásuk	20 + 1 összefoglaló +1 témazáró
6.	Irodatechnikai eszközök alkalmazása	8 + 1 összefoglaló +1 témazáró

VENDÉGLÁTÁS ÉS SZÁLLODA

12. évfolyam	1 óra/hét	104 óra/év (2 tanévre) 36 óra
--------------	-----------	----------------------------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Magyarország borvidékei	10 + 1 összefoglaló +1 témazáró
2.	Borturizmus Gasztronómiai rendezvények Borutak, borlovagrendek	6 + 1 összefoglaló +1 témazáró
4.	Szálláshelyi ismeretek: Szálláshelyek típusai Szálláshelyek kategóriái	(összesen: 16) ebből: 4
5.	Szálláshelyek szolgáltatásai Szálláshelyek árképzésének lehetőségei	2 + 1 összefoglaló +1 témazáró
	Utazási iroda és a szálláshely közti kapcsolat, a szerződések lehetséges fajtái	2
	Programcsomagok	2
	Szálláshely közvetlen értékesítésének dokumentumai, nyilvántartásuk	2 + 1 összefoglaló +1 témazáró

INFOKOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIA A TURIZMUSBAN

12. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Adminisztráció jelentősége a turizmusban	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
2.	Internet jelentősége a turizmusban	2

3.	Adtabázisok jelentősége: törzsutasrendszerek	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
4.	Foglalási rendszerek jelentősége	6
5.	Szállodai, turisztikai szoftverek, weblapok használata	6 + 1 összefoglaló +1 témazáró
6.	Közösségi média szerepe a turizmusban	2
7.	Internetes etika	2
8.	Digitális kompetenciák és feladatok	2 1 összefoglaló +1 témazáró

12. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Multimédiás rendszerek	4 óra
2.	Navigációs rendszerek	3 óra
3.	Mobil technológia	3 óra
4.	Mobil technológia	3 óra
5.	Cloud Computing	4 óra
6.	Social networks	3 óra
7.	Internet, mint marketingeszköz	6 óra
8.	Digitalizált vendégfogadás	5 óra

Szállodai adminisztráció

SZÁLLODAI ADMINISZTRÁCIÓ

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Adminisztráció jelentősége a szállodaiparban	2
2.	Irodatechnikai gépek berendezések kezelése, használata	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
3.	Szállodai, turisztikai szoftverek, weblapok használata	4
4.	Weblapok	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
5.	Elektronikus levelezés használata, árajánlatok készítése Megrendelések rögzítése Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven	6
6.	Elektronikus levelezés használata, Jegyzőkönyv	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
7.	Számviteli ismertek Késpénz, késpénzkímélő és késpénz nélküli pénzforgalom lebonyolításának szabályai	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró

	Számviteli szabályok ismerete SZÉP kártya elfogadás szabályai, bizonylatolás	
--	---	--

Szállodai tevékenységek szakmai követelménymodul

Szállodai tevékenység

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Árképzés a szállodákban	8 óra
2.	Szállodák kategorizálása	8 óra
3.	Új értékesítési formák	3 óra
4.	Ügyviteli alapfogalmak	2 óra
5.	Ügyiratok csoportosítása	1 óra
6.	Ügyiratok kezelése	1 óra
7.	Bizonylatok fogalma, kiállítása, javítása	2 óra
8.	Bizonylatok formai és tartalmi követelményei	1 óra
9.	Bizonylatok kezelése	1 óra
10.	Pénzügyi alapfogalmak	2 óra
11.	Vállalkozások pénzügyi kapcsolatai	2 óra
12.	Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok	2 óra
13.	Békelítő Testület szerepe, működése	1 óra
14.	Vendégelégedettség mérése, ennek lehetőségei	2 óra

Szállodai tevékenységek szakmai követelménymodul

Szállodai tevékenység gyakorlata

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Árképzés a szállodákban, csomagok összeállítása	8 óra
2.	Szállodák kategorizálása, önminősítés elvégzése	8 óra
3.	Új értékesítési formák alkalmazásának internetes lehetőségei	3 óra
4.	Ügyiratok csoportosítása	2 óra
5.	Ügyiratok kezelése	1 óra
6.	Bizonylatok fogalma, kiállítása, javítása	1 óra
7.	Bizonylatok formai és tartalmi követelményei	2 óra
8.	Bizonylatok kezelése	1 óra
9.	Vállalkozások pénzügyi kapcsolatai	2 óra
10.	Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok	2 óra
11.	Békelítő Testület szerepe, működése	2 óra
12.	Vendégelégedettség mérése, ennek lehetőségei	2 óra
13.	Mystery shopping	2 óra

Szállodai kommunikáció szakmai követelménymodul

Szállodai kommunikáció gyakorlata

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Vendégek fogadása, üdvözlése, szituációs gyakorlat magyar nyelven	2 óra
2.	Vendégek fogadása, üdvözlése, szituációs gyakorlat idegen nyelven	2 óra
3.	Szituációs feladatok a kultúráközi kommunikációra	2 óra
4.	Regisztrációs gyakorlat	2 óra
5.	Kommunikáció a vendéggel érkezés előtt	2 óra
6.	Kommunikáció a vendéggel érkezéskor	2 óra
7.	Kommunikáció a vendéggel a szállodai tartózkodás alatt	2 óra
8.	Kommunikáció a vendéggel távozás előtt	2 óra
9.	Kommunikáció a vendéggel távozás után	2 óra
10.	Területek közötti kommunikáció	2 óra
11.	Telekommunikáció, vendégek, dolgozók	2 óra
12.	Jegyzőkönyv készítés, azok kötelező tartalma szerint	3 óra
13.	Panaszkezelés szituációs gyakorlata	2 óra
14.	Eljárási rend a rendkívüli események esetén	2 óra
15.	Szituációs gyakorlati videók elemzése	4 óra
16.	Viselkedési szabályok a szállodában, szakmai videók elemzése	3 óra

TURISZTIKAI SZERVEZŐ-, ÉRTÉKESÍTŐ 14. ÉVFOLYAM**FOGLALKOZTATÁS II.**

14. évfolyam	0,5 óra/hét	15 óra/év
--------------	-------------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Munkajogi alapismeretek Munkajogi alapok: Munkavállaló jogai, kötelezettségei	3 + 1 összefoglaló +1 témazáró
2.	Munkaviszony létesítése: Dokumentumok	3 + 1 összefoglaló +1 témazáró
3.	Álláskeresés Önéletrajz, Motivációs levél	2
4.	Munkanélküliség	1 + 1 összefoglaló +1 témazáró

VÁLLALKOZÁSI ALAPISMERETEK

14. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Vállalkozások működtetése: Vállalkozás, vállalkozó alapfogalmak A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői Turisztikai vállalkozások alapításának spec. feltételei Pályázati lehetőségek	20 + 1 összefoglaló +1 témazáró

	Munkaerő- és bérigazgatás	
2.	Vállalkozások dokumentációja: A vállalat eszközei, forrásai. Üzleti terv Mérleg, Eredménykimutatás	11 + 1 összefoglaló +1 témazáró

SZÁLLÁSHELYI ISMERETEK

14. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Szállodaipar, szállodák: Szálláshelyek fogalma, típusai Minősítési rendszerek Személyi és tárgyi feltételek	14 + 1 összefoglaló +1 témazáró
2.	Szállodai tevékenység Szállodai üzemelés területei Szálláshelyek szolgáltatásai Környezetvédelem a szállodaiparban	11
3.	Szállodaipari piac A szállodapiac keresleti trendjei	2 + 1 összefoglaló +1 témazáró

UTAZÁSSZERVEZÉS

14. évfolyam	2,5 óra/hét	77,5 óra/év
--------------	-------------	-------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Utaztatási árualap összeállítása Az utazásszervezés fogalma, jogszabályi háttere: Kormányrendeletek, Etikai kódex	10
2.	Az utazásszervezés fajtái, jellemzői Csoportos és egyéni utak jellemzői	14
3.	A turisztikai kereslet-kínálat vizsgálata, piackutatás Kereslet, kínálat elemzésének lehetőségei	4 + 1 összefoglaló +1 témazáró
4.	Az utazásszervezés humán erőforrásai	2
5.	Utazásszervezés folyamata, feltételei, jellegzetességei	6
6.	Árualap. Szolgáltatások az árualap összeállítása kapcsán	10 + 1 összefoglaló +1 témazáró
7.	Utaztatási árualap értékesítése Az utazásszervezői árualap értékesítésének lehetőségei A viszonteladó fogalma, jogi szabályozása A viszonteladói értékesítési rendszer Utazásszervező-viszonteladó közötti szerződés tartalmi összetevői Utazási szerződés	15,5 + 1 összefoglaló +1 témazáró

8.	Az értékesítési tevékenység nyilvántartása, dokumentumai A voucher szerepe, jelentősége Elszámolások Kiajánlási módszerek Fogyasztóvédelem kérdései	8 + 1 összefoglaló +1 témazáró
----	---	--------------------------------------

Turisztikai árualap értékesítése gyakorlat

2/14. évfolyam	8 óra/hét	248 óra/év
----------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Az értékesítési tevékenység területei	11
2.	Turisztikai nyilvántartási rendszerek	11
3.	Szálláshely, menetjegy, utasbiztosítás, étkezés, garantált- és fakultatív programok, pénzváltás, autóbérlés és egyéb kiegészítő szolgáltatások értékesítési folyamata	11
4.	Turisztikai szolgáltató irodák értékesítési lehetőségei (rendezvény jegyek, turisztikai kártyák, stb.)	11
5.	Az értékesítés üzemszervezési és kereskedelmi logisztikája	11
6.	Utazásszervező árualapjának (saját hálózatban történő) értékesítési dokumentumai	11
7.	A viszonteladói árualap beszerzésének, értékesítésének, nyilvántartásának módja, dokumentumai	11
8.	For fait árualap jellemzői, értékesítése	11
9.	Az értékesítési, pénzforgalmi dokumentumok kezelése	12
10.	Számlázási ismeretek	12
11.	Turisztikai szoftverek kezelése	12
12.	Megrendelések, visszaigazolások kezelése, bizonylatok kiállítása	12
13.	Szituációs feladatok megoldása	12
14.	Gazdasági számítások az utazásszervezés során, jogszabályi háttér	11
15.	Gazdasági számítások matematikai alapjai	11
16.	Az utas javára vásárolt szolgáltatások értéke	11
17.	Jutalék, nettó- és bruttó összegek fogalma, számításának módja	11
18.	A turizmus különböző területein alkalmazott ÁFA ismerete	11
19.	Elő- és utókalkuláció készítése (beutaztatási, kiutaztatási)	11
20.	Hatékonysági mutatók	11
21.	Gazdasági elemzések	11
22.	Esettanulmányok	12

TURISZTIKAI ÁRUALAP ÉRTÉKESÍTÉSE GYAKORLAT

2/14. évfolyam	5 óra/hét	248 óra/év
----------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Az értékesítés folyamata, dokumentációi Az értékesítési tevékenység területei Turisztikai nyilvántartási rendszerek Szálláshely, menetjegy, utasbiztosítás, étkezés, garantált- és fakultatív programok, pénzváltás, autóbérlés és egyéb kiegészítő szolgáltatások	72 + 1 összefoglaló +1 témazáró

	értékesítési folyamata Turisztikai szolgáltató irodák értékesítési lehetőségei (rendezvény jegyek, turisztikai kártyák)	
2.	Utazásszervező áralapjának (saját hálózatban történő) értékesítési dokumentumai A viszonteladói áralap beszerzésének, értékesítésének, nyilvántartásának módja, dokumentumai For fait áralap jellemzői, értékesítése Az értékesítési, pénzforgalmi dokumentumok kezelése Turisztikai szoftverek kezelése Megrendelések, visszaigazolások kezelése, bizonylatok kiállítása	72 + 1 összefoglaló +1 témazáró
3.	Gazdasági számítások Gazdasági számítások az utazásszervezés során, jogszabályi háttér Gazdasági számítások matematikai alapjai Az utas javára vásárolt szolgáltatások értéke	48 + 1 összefoglaló +1 témazáró
4.	Jutalék, nettó- és bruttó összegek fogalma, számításának módja A turizmus különböző területein alkalmazott ÁFA ismerete Elő- és utókalkuláció készítése (beutaztatási, kiutaztatási) Hatékonysági mutatók Gazdasági elemzések	48 + 1 összefoglaló +1 témazáró

Turisztikai üzletágak gyakorlat

2/14. évfolyam	8 óra/hét	248 óra/év
----------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Belföldi üzletág jellemzői	13
2.	Belföldi referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei	13
3.	Beutaztató üzletág jellemzői	13
4.	Beutaztató referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei	13
5.	Kiutaztató üzletág jellemzői	13
6.	Kiutaztató referenstől elvárt ismeretek, a tevékenység követelményei	13
7.	Üzleti utaztatás	13
8.	Incentive utak	14
9.	Szerződés fajták	14
10.	A bizalmas tarifa értelmezése	14
11.	Piaci kapcsolatok, stratégia, árpolitika, termékfejlesztés	15
12.	Rendezvények típusai	30
13.	Rendezvényhelyszínek	30
14.	Rendezvény szervezés folyamata	40

TURIZMUS

Turisztikai erőforrások szakmai követelménymodul

Turizmus földrajz

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Nemzeti kultúránk értékei: közgyűjtemények, múzeumok, könyvtárak, néprajzi-népművészeti rendezvények, országos rendezvények, fesztiválok, sportesemények stb.	8 óra
2.	Természeti világörökség: Aggteleki-karszt, Hortobágyi Nemzeti Park	6 óra
3.	Kulturális világörökség: Budapest Duna-menti panorámája és az Andrássy út, Hollókő Ófalu, Pannonhalmi Bencés Főapátság, Pécsi Ókeresztény Sírkamrák	9 óra
4.	Kultúrtáj: Fertő-Hanság Nemzeti Park, Tokaji Borvidék	7 óra
5.	Szellemi világörökség: Mohácsi Busójárás, Mátyás Corvinák	6 óra

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A magyarországi közlekedés főbb jellemzői	4 óra
2.	A közlekedéshálózat jellemzői, közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások	4 óra
3.	A közlekedés ágazatai: közúti-, vasúti- és légi- és víziközlekedés, illetve ezek speciális lehetőségei az idegenforgalomban	10 óra
4.	Magyarország domborzata, vízrajza, közúthálózata, idegenforgalmilag kiemelkedő települései	10 óra
5.	Budapest idegenforgalmi adottságai	8 óra

12. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Nyugat-Dunántúl turisztikai adottságai	4 óra
2.	Balaton és környékének turisztikai adottságai	4 óra
3.	Dél-Dunántúl és Dél-Nyugat-Dunántúl (Őrség, Göcsej) idegenforgalmi adottságai	4 óra
4.	Duna-kanyar idegenforgalmi adottságai	4 óra
5.	Észak-Magyarország: Nógrád és Heves megye idegenforgalmi adottságai	4 óra
6.	Borsod-Abaúj-Zemplén megye történelmi emlékei, kulturális adottságai: tokaji-borvidék	3 óra
7.	Duna-Tisza-köze, Dél-Alföld idegenforgalmi adottságai	4 óra
8.	Közép-Tisza-vidék, Hortobágy és Debrecen, Felső-Tiszavidék idegenforgalmi látnivalói	4 óra

Kultúr- és vallástörténet

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Őskori művészet	3
	Őskor – műalkotások elemzése	1
2.	Ókori keleti művészet	6

	Mezopotámia, Egyiptom – műalkotások elemzése	3
3.	Az antik korok művészete: görög, római	6
	Görög és római kor – műalkotások elemzése	3
4.	Románkori művészet	5
	Magyarország román kori emlékei – műalkotás elemzése	2
5.	A gótika jellegzetességei	5
	Gótika – Franciaország, Németország, Magyarország – műalkotások elemzése	2

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Barokk művészet	5
	Nyugat-Európa, Magyarország - műalkotások elemzése	2
2.	Klasszicista művészet	5
	Magyarország – műalkotások elemzése	2
3.	Szecesszió művészete	5
	Franciaország, Ausztria, Magyarország – műalkotások elemzése	2
4.	Romantikus művészet	5
	Nyugat-Európa, Magyarország – műalkotások elemzése	2
5.	Modern művészet	5
	Nyugat-Európa, Észak-Európa, Magyarország – műalkotások elemzése	3

12. évfolyam	1óra/hét	31 óra/év
--------------	----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A vallásos hit eredete, a vallások kialakulása és csoportosítása	6
2.	Brahmanizmus vagy hinduizmus	3
3.	Buddhizmus	3
4.	Kínai univerzizmus	3
5.	A zsidó vallás	4
6.	Kereszténység	5
7.	Iszlám	4
8.	Egyházak és vallások a mai Magyarországon	3

1/13. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
----------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	A vallásos hit eredete, a vallások kialakulása és csoportosítása	6
2.	Brahmanizmus vagy hinduizmus	4
3.	Buddhizmus	4
4.	Kínai univerzizmus	4
5.	A zsidó vallás	5
6.	Kereszténység	5

7.	Iszlám	5
8.	Egyházak és vallások a mai Magyarországon	3
9.	Óskori művészet	3
	Óskor – műalkotások elemzése	1
10.	Ókori keleti művészet	6
	Mezopotámia, Egyiptom – műalkotások elemzése	3
11.	Az antik korok művészete: görög, római	6
	Görög és római kor – műalkotások elemzése	3
12.	Románkori művészet	5
	Magyarország román kori emlékei – műalkotás elemzése	2
13.	A gótika jellegzetességei	5
	Gótika – Franciaország, Németország, Magyarország – műalkotások elemzése	2
14.	Barokk művészet	5
	Nyugat-Európa, Magyarország - műalkotások elemzése	2
15.	Klasszicista művészet	5
	Magyarország – műalkotások elemzése	2
16.	Szecesszió művészete	5
	Franciaország, Ausztria, Magyarország – műalkotások elemzése	2
17.	Romantikus művészet	5
	Nyugat-Európa, Magyarország – műalkotások elemzése	2
18.	Modern művészet	5
	Nyugat-Európa, Észak-Európa, Magyarország – műalkotások elemzése	3

Vendégfogadás

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Ételkészítés szerepe a táplálkozásban	2 óra
2.	Ételismeret, ételválaszték, konyhatechnológiai alapismeret	2 óra
3.	Étkezési szokások, terítékek, terítés szabályai	2 óra
4.	Felszolgálás szabályai	2 óra
5.	Italismeret	2 óra
6.	Menü- és italsorok összeállításának ismérvei, gyakorlata	2 óra
7.	Magyar konyha	2 óra
8.	Kulináris sajátosságok Magyarországon	2 óra
9.	Hungarikumok, Nemzeti Értéktár	1 óra
10.	Ünnepekhez kapcsolódó étkezési szokások	2 óra
11.	Gasztronómiai rendezvények, fesztiválok	2 óra
12.	Nemzetek konyhái és étkezési szokásai, nemzeti kulináris sajátosságok	2 óra
13.	Vallási étkezési előírások	2 óra
14.	Aktuális gasztronómiai trendek	1 óra
15.	Magyarország borvidékei, jellemzői	4 óra
16.	Magyar borutak, borturizmus	4 óra
17.	Európa híres borvidékei	2 óra

12 évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
-------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Szálláshelyek fogalma	1 óra
2.	Szálláshely szolgáltatás jogszabályi háttere	4 óra
3.	Szálláshelyek fajtái, típusai, jellemzői	4 óra
4.	Szálláshelyek minősítési rendszere	2 óra
5.	Szálláshelyek tárgyi és személyi feltételei, szállodai munkakörök	7 óra
6.	Szállodai üzemelés területei	4 óra
7.	Szálláshelyek szolgáltatásai	4 óra
8.	Környezetvédelem a szállodaiparban	2 óra
9.	A szállodapiac keresleti trendjei	3 óra

Üzleti protokoll

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Vendégfogadás viselkedési szabályai	2 óra
2.	Rendezvények protokollja	2 óra
3.	Étkezési kultúra	3 óra
4.	Protokollrendezvények	3 óra
5.	Vendégfogadás rendezvényeken	3 óra
6.	V.I.P. vendégek fogadása	1 óra
7.	Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái	3 óra
8.	Tárgyalási technikák	2 óra
9.	Kapcsolattartás különböző partnerekkel	2 óra
10.	Hivatalos levelezés magyar és idegen nyelven	6 óra
11.	Konfliktuskezelés	3 óra
12.	Üzleti kapcsolat építésének módszerei	2 óra
13.	Az üzleti tárgyalásokon való megjelenés	2 óra
14.	Infokommunikációs eszközök használata	2 óra

Gazdasági folyamatok a turizmusban szakmai követelménymodul

Turizmus rendszere

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Turisztikai termék	5 óra
2.	Turisztikai fogadóképesség	4 óra
3.	Turizmus formái	5 óra
4.	Turizmus intézmény és kapcsolatrendszere	5 óra
5.	Hazai turizmus helyzete	4 óra
6.	Turisztikai trendek, tendenciák	4 óra
7.	Fenntarthatóság	5 óra
8.	Fogyasztóvédelem	4 óra

Gazdasági folyamatok a turizmusban szakmai követelménymodul**Marketing**

10. évfolyam	2 óra/hét	72 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Marketing fogalma, történeti kialakulása, fejlődési szakaszok	4 óra
2.	Piac, célpiaci marketing, szegmentáció	5 óra
3.	Fogyasztói magatartás vizsgálata	5 óra
4.	Marketingkutató gyakorlat	5 óra
5.	Marketing eszköztár, marketing-mix (7P)	3 óra
6.	Termékpolitikai döntések	4 óra
7.	Árpolitikai döntések	4 óra
8.	Elosztási politika, elosztás	4 óra
9.	Marketingkommunikáció kialakítása, alkalmazása	6 óra
10.	Szolgáltatásmarketing	6 óra
11.	Desztinációs marketing	10 óra
12.	Marketingtervezés	10 óra
13.	Országimázs, nemzeti marketing	6 óra

12. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Pénznemek, valuta, deviza	3 óra
2.	Árfolyamok alkalmazása	2 óra
3.	Kézpénzforgalmi tevékenység	2 óra
4.	Pénzügyi tranzakciók fajtái, bizonylatai	8 óra
5.	Ügyvitel folyamata	2 óra
6.	Ügyviteli rend kialakítása, szerepe	3 óra
7.	Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználásuk	7 óra
8.	Készletkezelés	2 óra
9.	Irodatechnikai eszközök alkalmazása	2 óra

Infokommunikációs technológia a turizmusban szakmai követelménymodul**IKT a turizmusban**

10. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Internetes foglások (típusa, fajtái)	10
2.	Közösségi portálok helye, szerepe a turizmusban	10
3.	Multimédiás, navigációs rendszerek, Cloud Computing	10
4.	Prezentáció	6

Turisztikai termékínálat szakmai követelménymodul**Utazásszervezés**

5/13. évfolyam	3,5 óra/hét	108,5 óra/év
----------------	-------------	--------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Utazásszervezés fejlődése, fogalma, jogszabályi háttere	2 óra
2.	Utazásszervezés fajtái, jellemzői	2 óra
3.	Utazásszervezés humán erőforrásai	2 óra
4.	Utazásszervezés folyamata, feltételei, jellegzetességei	2 óra
5.	Tervezett utak típusai	2 óra
6.	Csoportos és egyéni utak jellemzői	2 óra
7.	Magyar piac alakulása	3 óra
8.	Kereslet-kínálat elemzésének lehetőségei, vizsgálata, piackutatás	4 óra
9.	Árualap fajtái, beszerzésének lehetőségei, jellemzői	4 óra
10.	Utazási csomag összeállításának szempontjai	3 óra
11.	Az utazási csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái a célcsoportok alapján	3 óra
12.	Belföldi árualap, SZÉP kártya, szakmai szervezetek	2 óra
13.	Beutaztatási árualap	2 óra
14.	Kiutaztatási árualap	2 óra
15.	Garantált programok, fakultatív programok	2 óra
16.	Szálláshelyek árképzésének lehetőségei, áralku	2 óra
17.	Szállásfoglalási rendszerek	2 óra
18.	Kiegészítő szállodai szolgáltatások igénybevétele	2 óra
19.	Utazási iroda és szálláshely közti szerződések lehetséges fajtái	2 óra
20.	Légi, szárazföldi és vízi közlekedés fajtái	2 óra
21.	Közlekedési fajtánként menetrendi tájékoztató	2 óra
22.	Közlekedési fajtánként helyfoglalási lehetőségek és módok	2 óra
23.	Szerződések más szolgáltatókkal	2 óra
24.	Eladási ár képzése, előkalkuláció	9 óra
25.	Idegvezető alkalmazásának feltételei, jogszabályi háttere	1 óra
26.	Forgatókönyv készítése	7 óra
27.	Kiajánlás, ajánlati levél	2 óra
28.	Utazásszervezés előkészítése	2 óra
29.	Utazás lebonyolítása	2 óra
30.	Elszámolás, utókalkuláció, értékelés	4 óra
31.	Fizetési kötelezettségek	1 óra
32.	Árualap nyilvántartási rendszere	1 óra
33.	Utazásszervezői árualap értékesítésének lehetőségei	2 óra
34.	Árualap önálló hatáskörű értékesítési rendszerének jellemzői	2 óra
35.	Viszonteladó fogalma, a viszonteladás jogi szabályozása	2 óra
36.	Viszonteladói értékesítési rendszer	1 óra
37.	Utazásszervező-viszonteladó közötti szerződés tartalmi összetevői	1 óra
38.	Utazási szerződés	2 óra
39.	Értékesítési tevékenység nyilvántartása, dokumentumai	2 óra
40.	Voucher szerepe, jelentősége	1,5 óra
41.	Értékesítési pénzforgalom	2 óra
42.	Elszámolások	2 óra
43.	Statisztikai adatszolgáltatás	5 óra

44.	Kiajánlási módszerek	2 óra
45.	Fogyasztóvédelem kérdései	2 óra

Turisztikai árualap

2/14. évfolyam	3,5 óra/hét	108,5 óra/év
----------------	-------------	--------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Értékesítési tevékenység területei	2 óra
2.	Turisztikai nyilvántartási rendszerek	1 óra
3.	Szálláshely, menetjegy, utasbiztosítás, étkezés, garantált- és fakultatív programok, pénzváltás, autóbérlés és egyéb kiegészítő szolgáltatások értékesítési folyamata	3 óra
4.	Turisztikai szolgáltató irodák értékesítési lehetőségei	2 óra
5.	Értékesítés üzemszervezési és kereskedelmi logisztikája	2 óra
6.	Utazásszervező árualapjának (saját hálózatban trténő) értékesítési dokumentumai	2 óra
7.	Viszonteladói árualap beszerzésének, értékesítésének, nyilvántartásának módja, dokumentumai	2 óra
8.	For fait árualap jellemzői, értékesítése	2 óra
9.	Az értékesítési, pénzforgalmi dokumentumok kezelése	2 óra
10.	Számlázási ismeretek	2 óra
11.	Turisztikai szoftverek kezelése	2 óra
12.	Megrendelések, visszaigazolások kezelése, bizonylatok kiállítása	2 óra
13.	Szituációs feladatok megoldása	3 óra
14.	Gazdasági számítások az utazásszervezés során, jogszabályi háttér	2 óra
15.	Gazdasági számítások matematikai alapjai	2 óra
16.	Az utazás javára vásárolt szolgáltatások értéke	2 óra
17.	Jutalék, nettó- és bruttó összegek fogalma, számításának módja	10 óra
18.	A turizmus különböző területein alkalmazott ÁFA ismerete	5 óra
19.	Elő- és utókalkuláció készítése	30,5 óra
20.	Hatékonysági mutatók	10 óra
21.	Gazdasági elemzések	10 óra
22.	Esettanulmányok	10 óra

Szállodai adminisztráció szakmai követelménymodul

Szállodai adminisztráció

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Irodatechnikai gépek, berendezések kezelése, használata (telefax, telefon, számítógép, szkennel, lamináló stb.)	2 óra
2.	Szövegszerkesztő, táblázat kezelő programok használata	2 óra
3.	Szállodai szoftverek használata (Front Office, kapcsolat más részlegekkel)	2 óra
4.	Elektronikus levelezés használata, árajánlatok készítése	4 óra
5.	Megrendelések rögzítése	2 óra

6.	Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven	6 óra
7.	Napi jelentések készítése	2 óra
8.	On-line foglalási rendszerek használata	2 óra
9.	Számviteli ismeretek	2 óra
10.	Szigorú számadású bizonylatok kiállítása, kezelése	6 óra
11.	Pénzforgalom bizonylatolása	4 óra
12.	Készpénz, készpénzkímélő és készpénz nélküli pénzforgalom lebonyolításának szabályai	2 óra

12. évfolyam	2 óra/hét	62 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Számviteli szabályok ismerete	6 óra
2.	SZÉP kártya elfogadás szabályai, bizonylatolása	6 óra
3.	Jegyzőkönyvek formai és tartalmi elemei	6 óra
4.	Hazai és EU-s fogyasztóvédelmi szabályok	4 óra
5.	Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem	2 óra
6.	Fogyasztói jogorvoslati lehetőségek	3 óra
7.	Békéltető Testület szerepe	1 óra
8.	Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven	8 óra
9.	Napi jelentések készítése	6 óra
10.	On-line foglalási rendszerek használata	2 óra
11.	Árajánlatok készítése magyar és idegen nyelven	6 óra
12.	Visszaigazolások készítése magyar és idegen nyelven	6 óra
13.	Megrendelések rögzítése magyar és idegen nyelven	6 óra

Szállodai kommunikáció szakmai követelménymodul

Szállodai kommunikáció

11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Vendégek fogadása, üdvözlése	1 óra
2.	Idegen kultúrák szokásai	2 óra
3.	Kultúraközi kommunikáció	2 óra
4.	Kommunikáció a vendéggel érkezés előtt	2 óra
5.	Kommunikáció a vendéggel érkezéskor	2 óra
6.	Kommunikáció a vendéggel a szállodai tartózkodás alatt	2 óra
7.	Kommunikáció a vendéggel távozás előtt	2 óra
8.	Kommunikáció a vendéggel távozás után	2 óra
9.	Területek közötti kommunikáció	2 óra
10.	Telekommunikáció, vendégek, dolgozók	2 óra
11.	Jegyzőkönyv készítése, azok kötelező tartalma	4 óra
12.	Panaszkezelés legfontosabb szempontjai	2 óra
13.	Eljárásrend rendkívüli események esetén	2 óra
14.	Szituációs gyakorlatok	3 óra
15.	Szálloda kártérítési felelőssége	2 óra
16.	Vendég kártérítési felelőssége	2 óra

17.	Viselkedési szabályok a szállodában	2 óra
-----	-------------------------------------	-------

Szállodai tevékenységek szakmai követelménymodul

Szállodai tevékenységek

11. évfolyam	3 óra/hét	108 óra/év
--------------	-----------	------------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Szálloda kialakításának tárgyi feltételei	9 óra
2.	Szálloda személyi feltételei	9 óra
3.	Szálloda szervezeti felépítése	8 óra
4.	Szállodai munkakörök	8 óra
5.	Szállodai szolgáltatások	6 óra
6.	Szállodai részlegek feladatai és kapcsolatuk	10 óra
7.	Vendégkör és vendégtípusok	5 óra
8.	Árképzés a szállodában	10 óra
9.	Szállodák kategorizálása	5 óra
10.	Új értékesítési formák	3 óra
11.	Kereskedelmi szálláshelyek, azok osztályba sorolása	10 óra
12.	Minőségbiztosítás eszközei a szállodában	8 óra
13.	Hotelstars Union	3 óra
14.	Minőségi díjak a szállodaiparban	3 óra
15.	Hatósági ellenőrzések a szállodában	3 óra
16.	Békéltető Testület szerepe, működése	3 óra
17.	Vendégelégedettség mérése, ennek lehetőségei	5 óra

12. évfolyam	3 óra/hét	93 óra/év
--------------	-----------	-----------

	TÉMAKÖRÖK	ÓRASZÁMOK
1.	Ügyviteli alapfogalmak	5 óra
2.	Ügyiratok csoportosítása	5 óra
3.	Ügyiratok kezelése	8 óra
4.	Bizonylatok fogalma, kiállítása, javítása	9 óra
5.	Bizonylatok formai és tartalmi követelményei	9 óra
6.	Bizonylatok kezelése	9 óra
7.	Pénzügyi alapfogalmak	10 óra
8.	Vállalkozások pénzügyi kapcsolatai	19 óra
9.	Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok	19 óra

F) Technikusi képzési program részletesen

Kereskedő és webáruházi technikus – 5 0416 13 03

1.1. Programtanterv

Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus

A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama
Évfolyam összes óraszama	252	324	468	468	775	2287	1116	992	2108
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5				5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5				5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5				5	5		5
	Munkanélküliség	3				3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések				11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél				20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás				11	11		11	11
	Állásinterjú				20	20		20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24				24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33				33	12		12
	A vállalat termelői magatartása	51				51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27			27	10		10
	Jogi alapfogalmak		15			15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15			15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24			24	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27			27	25		25
	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	72	72	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9			9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27			27	27		27

	Statistikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összórárszáma	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	72	0	0	0	108	72	0	72
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	A kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54
	Tanulási terület összórárszáma	126	144	0	0	0	270	234	0	234
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	0	0	108	162	62	332	234	93	327
	Áruforgalmi folyamat			80	72	62	214	144	62	206
	Munka-, tűz- és balesetvédelem			10			10	8		8
	Környezetvédelem			18			18	18		18
	Digitális és analóg eszközök használata				54		54	36	23	59
	Pénzkezelés				36		36	28	8	36
	Termékismeret	0	0	126	72	31	229	234	0	234
	Árúfőcsoportok			18			18	18		18
	Specifikus termékismeret			36			36	36		36
	Árarendszerek			18			18	18		18
	Csomagolástechnika			36			36	30		30
	Termékkihelyezés és forgalmazás			18		20	38	58		58

	Fogyasztóvédelmi alapok				54		54	42		42
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban				18	11	29	32		32
	Vállalkozási ismeretek	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	Gazdasági szervezetek					8	8		8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása					36	36		36	36
	A közbeszerzés alapjai					9	9		9	9
	Likviditás és cash-flow					10	10		10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek					9	9		9	9
	Üzleti tervezés					52	52		52	52
	Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	108	108	62	278	144	124	268
	Árképzés			36			36	36		36
	Készletgazdálkodás			36			36	36		36
	Humán erőforrás szervezés			36	18		54	46		46
	Közterhek				18	8	26	26		26
	Költségek				36		36		36	36
	Eredményesség				36	22	58		56	56
	Vagyonvizsgálat					32	32		32	32
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	342	342	279	963	612	341	953
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	0	0	54	54	31	139	0	124	124
	Rendszer felépítése és működése			27			27		27	27
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások			27			27		27	27
	Weblapkészítés és működtetés				27		27		27	27
	Adatbáziskezelés				27		27		17	17
	Mobil alkalmazások					22	22		18	18
	Szoftverhasználati jogok					9	9		8	8
	Webáruház működtetése	0	0	0	0	186	186	0	186	186
	Online vállalkozások					60	60		60	60

	Online kereskedelmi platformok					42	42		42	42
	Logisztikai feladatok					48	48		48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése					36	36		36	36
	Jogi ismeretek	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	Üzemeltetés jogi feltételei					7	7		7	7
	Általános szerződési feltételek					6	6		6	6
	Szerzői jog					6	6		6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR					6	6		6	6
	A pénzforgalom szabályozása					6	6		6	6
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	54	54	248	356	0	341	341
Marketing	Marketing alapjai	0	0	72	72	0	144	72	62	134
	A marketing sajátosságai és területei			8			8	8		8
	Vásárlói magatartás			16			16	16		16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing			16			16	16		16
	Termékpolitika			16			16	16		16
	Árpolitika			16			16	16		16
	Értékesítéspolitiká				36		36		31	31
	Szolgáltatásmarketing				36		36		31	31
	Marketing kommunikáció	0	0	0	0	186	186	0	186	186
	Reklám					24	24		24	24
	Személyes eladás					36	36		36	36
	Eladásösztönzés					36	36		36	36
	Direkt marketing					18	18		18	18
	Arculat kialakítás					36	36		36	36
	Online marketing					36	36		36	36
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	72	72	186	330	72	248	320
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140			160		

1.2. Képzési és kimeneti követelmények

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Technikumi oktatásban: 280 óra

A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása:

- 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 adás-vétele, 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, az vásárlók kezelésével, az adatszolgáltatással, az adatok védelmével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Kezeli a megrendeléseket, a törzsvásárlói nyilvántartásokat, a bónuszrendszereket.
- Árukatalógusokat, árjegyzékeket állít össze. Konkurencia elemzést 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.

A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Kereskedő és webáruházi technikus	5111	Kereskedő
	5112	Vezető eladó
	5123	Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök
	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	1333	Kereskedelmi tevékenységet folytató egység vezetője

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása:

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzi a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönbözteti az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető

feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket.

Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat.	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszer.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a köztük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti a saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozásforma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.

6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyeztetéshez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empátikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozhat a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugtát pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.

15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő/ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Kereskedő és webáruházi technikusként elindítja és működteti a bolti és az e-kereskedelmi egységeket.	Ismeri a bolti és az e-kereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének feltételeit, előírásait.	Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására.	Önállóan képes vállalkozást alapítani és működtetni a jogszabályi előírások betartásával.
2	Feltérképezi a piacon megtalálható különböző webáruházi rendszereket, és kialakítja állásfoglalását a bérletről vagy az egyedi webáruház létrehozásáról.	Pontosan megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit és hátrányait.	Törekszik arra, hogy megvizsgálja ezeket a rendszereket pénzügyi és marketing szempontból egyaránt.	Felelősen dönt a számára legoptimálisabb webáruházi rendszer kiválasztásáról.
3	Folyamatosan figyeli az aktuális vállalkozói hitelek és pályázati felhívásokat.	Felismeri a pályázatokban rejlő lehetőségeket vállalkozása fejlesztéséhez.	Törekszik a pályázattal elnyert projekt tökéletes megvalósítására.	A pályázati elszámolást precízen végzi, annak tartalmáért, valódiságáért felelősséget vállal.

4	Tanulmányozza az offline és az online világban működő kereskedelmi vállalkozások új kihívásait.	Azonosítja az új tereket és piacokat, az új kiskereskedelmi modelleket.	Nyitott az új kiskereskedelmi modellek elsajátítására, bevezetésére, mint pl. a hibrid tér, a kiterjesztett valóság, okos kiskereskedelem stb.	Önálló javaslatot fogalmaz meg a vezetőség felé az új stratégiai koncepciókkal és trendekkel kapcsolatban.
5	Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik.	Összefüggéseiben ismeri a likviditási mutatókat, a cash-flow fogalmát, kimutatását, jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, a finanszírozási lehetőségeket. Értelmezi és felismeri közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.	Motivált a vállalat gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.
6	Bolti és e- kereskedelmi megrendeléseket vesz fel és készít, beszerzést végez, készletnyilvántartást vezet és értékesít.	Ismeri a vállalkozás áruforgalmi folyamatát, annak rendszerét, a megrendelések folyamatát, a készletpolitikáját, az ehhez alkalmazott készletnyilvántartó programokat, a leltározás folyamatát, az áruk eladásra való előkészítését, az eladótéri és weboldali elhelyezését, továbbá ismeri az értékesítési módokat és az értékesítés folyamatát.	Törekszik a megrendelések határidőre történő teljesítésére, a megfelelő készletmennyiség biztosítására, annak ellenőrzésére, valamint motivált az eladások számának növelésében.	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a készletállomány nagyságáról, a megfelelő raktárkezelői program alkalmazásáról, használatáról. A beszállítói partnerekkel együttműködik, új megoldásokat kezdeményez a termékek értékesítésében.
7	Felméri és összeállítja a kereskedelmi egység áruválasztékát.	Megfelelő termékismerettel rendelkezik és felismeri az új termékek forgalmazásában lévő lehetőségeket, nyitott az újdonságok iránt	Szem előtt tartja a termékeken található jelölések, az áruk címkéjén lévő információk pontos adattartalmát, a fogyasztói árak egyértelmű	Betartja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos szabályokat, a speciális előírásokat.

			feltüntetését.	
8	Meghatározza a létszám- és bérigazdálkodási, valamint a jövedelmezőségi mutatókat, a fizetendő adókat.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Munkahelyi vezetőjével felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.
9	Megtervezi a vállalat számára legjobb elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját, beszerzi az ehhez szükséges szoftvereket.	Részletesen ismeri a piacon jelenlévő leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, fulfillment webshop logisztikát, cégeket, a felhőalapú logisztikai platformokat.	Nyitott a legújabb e-kereskedelmi raktárlogisztika folyamatainak elsajátítására, a globális szemlélet kialakítására, a nemzetközi terjeszkedésre, a legjobb alvállalkozók, szolgáltatók, vagyis a 3PL (Third Party Logistics) felkutatására.	Vezetői irányítással kreatívan hozza meg döntéseit a vállalat számára legoptimálisabb logisztikai rendszer használatáról, a big data és mesterséges intelligencia (chatbot) alkalmazásáról, a fulfillment cégek igénybevételeiről.
10	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét a saját vállalatánál.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket, (pl. vonalkód, QR kód a termékeken, digitális polccímke, önkiszolgáló pénztárgépek, online pénztárgépek, interaktív információs táblák, click-and-collect, click-and-drive stb...).	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett, mint pl. a mobil-applikációk, mobiltelefonos fizetés, eladó- és kasszamentes boltok, dinamikus árazás, intelligens bevásárlókocsi, virtuális bevásárlókosár, tájékoztató szkennerek vásárlóknak, kiszolgáló robotok	Munkahelyi vezetőjével egyetértve dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve, melyek a vállalat számára a legoptimálisabb előnyöket jelentik a piacon.

11	Összeállítja a kereskedelmi vállalat számára legelőnyösebb marketing stratégiát.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a „Brand” fogalmát, a piackutatás jelentőségét, a marketing-kommunikációs mixet, a direkt- marketinget, az online marketinget, agerillamarketinget, a B2B és B2C marketinget, a közösségi oldalak erőteljes szerepét az eladásban.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, értékesítés, perszóna-fókuszú megközelítés, vásárlói úton alapuló kommunikáció, konverzióalapú megközelítés, vagy a social media kihagyhatatlansága.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vezetőség részére a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
12	Részt vesz a különböző marketing akciók összeállításában, kampányok lebonyolításában, az árubemutatókon. Működteti a kereskedelmi vállalkozás törzsvásárlói rendszerét, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.	Tudja és érti a különböző promóciók, kampányok, akciók, hűségprogramok jelentőségét, eladásösztönző szerepét az értékesítésben.	Elkötelezett a kereskedelmi egységben, webáruházban meghirdetett akciók, törzsvásárlói programok sikeres lebonyolításában.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vásárlói lojalitás elmélyítésére, új speciális kampányok szervezésére.
13	Megvizsgálja az értékesítés hatékonyságát segítő tényezőket az értékesítési stratégia kialakításához a bolti és elektronikus kereskedelemben egyaránt.	Összefüggéseiben ismeri a stratégiák nehézségeit és gyenge pontjait, az optimalizálást, a „multichaneling”-többcsatornás értékesítést, az elektronikus piacteret, annak formáit, az értékesítési módokat.	Kereskedelmi munkája során törekszik a legjobb stratégia kialakítására, a vállalat profiljához illő értékesítési mód(ok) kiválasztására.	Felismeri, ha nem megfelelő döntést hozott és képes az önkorrekcióra, szükség esetén vezetői segítséget vesz igénybe.
14	Társalgási szinten kommunikál a választott idegen nyelven.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó szakkifejezéseket.	Figyelemmel kíséri az új technológiák idegen nyelvű leírásait, melyet fel tud használni munkája során.	Folyamatosan képz magát a szakmai nyelvtanulásban.

15	Szakszerűen kezeli a pénztárgépet és a pénztárgép terminált.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működését, a pénztáros feladatait. Segítséget nyújt a vásárlóknak az önkiszolgáló pénztárgépek használatához.	Törekszik a precíz és pontos munkavégzésre a kasszazónában.	Felelősséget vállal a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartására.
16	Kialakítja a bolti és a webáruházi fizetési lehetőségeket, a különböző fizetési módokat.	Részletesen ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bankkártya, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, utánvétes rendelés. PayPal, Barion, SimplePay. Felvilágosítást ad az érdeklődő vevők számára.	Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi egységben történő alkalmazására.	Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési előírások, szabályok betartására.
17	Elkészíti az értékesítéshez szükséges fuvarokmányokat (szállítólevél), valamint a bizonylatokat (nyugta, számla).	Ismeri az okmányokés bizonylatok alakai és formái követelményeit, azok adattartalmát.	Törekszik az üzleti életben fontos szakszerű dokumentálásra.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat, okmány megfelelőségéért, a jogszabályi előírások betartásáért.
18	Beszerzi a kereskedelmi vállalkozás típusának megfelelő különböző árumozgató gépeket (pl. béka, molnár kocsi stb.), berendezéseket (pl. hűtőgépek, mérlegek stb.) és egyéb eszközöket (árazó gép, digitális árcímke stb.) valamint a megfelelő szoftvereket.	Ismeri a kereskedelemben használatos árumozgató gépek, berendezések, szoftverek általános működését.	Törekszik a különböző árumozgató gépek, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatára, a szoftverek megfelelő alkalmazására.	Munkáját a gépek kezelési utasításában foglaltak szerint és a munkavédelmi szabályok betartásával végzi és dokumentálja.

19	Betartja a fogyasztóvédelmi törvényben foglaltakat, a fogyasztói érdekek védelmét, arról szabályszerűen tájékoztatja a vásárlókat.	Ismeri a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait.	Törekszik a kereskedelmi egység és a vevő szempontjából a leghatékonyabb módon kezelni a fogyasztóvédelmi panaszokat.	Képes a hibák önálló javítására a panaszok és a reklamációk nagyfokú csökkentése érdekében.
20	Szakaszerűen kezeli a fogyasztói reklamációkat, visszajelzéseket, jegyzőkönyvet vesz fel, tájékoztat a panaszkezelési és vitarendezési szabályzatról, az elállási jogról.	Részletesen ismeri a különböző kommunikációs szituációknak megfelelő pozitív megoldásokat.	Értékként tekint a vásárlóval való empatikus és udvarias kommunikációra.	Felelősen jár el a fogyasztó kifogásaival kapcsolatban.
21	Alkalmazza a személyes adatok védelméről szóló előírásokat és elkészíti az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó legfontosabb alapfogalmakat, az adatkezelés feltételeit.	Önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti az adatok jogszerű kezelését.	Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.
22	Munkája során alkalmazza a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait, az aktuális környezetbarát megoldásokat, termékjelzéseket, nemzetközi jelöléseket.	Tevékenysége során értékként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezet- és egészségtudatos gazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.
23	Munkája során alkalmazza a munka-, tűz- és balesetvédelmi, előírásokat. Kezeli a rendkívüli eseményeket.	Ismeri a baleseti veszélyforrásokat, tudja mi a teendő baleset esetén. Ismeri a munkavédelmi előírásokat a kereskedelem területén.	Törekszik a biztonságos és precíz munkavégzésre.	Felelős a hatáskörén belüli munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

24	Betartja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogi szabályozást és annak megfelelő szakmai gondossággal jár el.	Ismeri a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat folytatásának fogyasztóvédelmi, illetve versenyjogi vonatkozásait.	Törekszik az értékesítéssel vagy eladásösztönzéssel közvetlen kapcsolatban álló magatartása, munkája, reklám- illetve marketing-tevékenysége vagy egyéb kereskedelmi kommunikációja során a vevő érdekeinek tiszteletben tartására.	Felelős a hatáskörén belül a tisztességes kereskedelmi gyakorlat szabályainak betartásáért.
----	--	--	---	---

2. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

2.1. Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

2.2. Gyakorlati vizsga

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása számítógépen szövegszerkesztő és táblázatkezelő program alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat: A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.

2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzékigénylése, stb.)
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 1. vizsgarész: 45 perc
- 2. vizsgarész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati

vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Lehetséges értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész: Gyakorlati munkavégzés
- 2. vizsgarész: Szerepjáték és/vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. vizsgarész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

3. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményesteljesítése.

3.1. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Kereskedelmi vállalatok gazdálkodása**

A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatokból áll és a következő tantárgyak témaköreinek tanulási eredményeit méri:

A kereskedelem alapjai, Termékismeret, Vállalkozási ismeretek, Kereskedelmi gazdaságtan.
Kereskedelem alapjai: Az áruforgalmi folyamat elemei. Munka-, tűz- és balesetvédelemszerepe.
Környezetvédelem. Digitális és analóg eszközök használata. Pénzkezelés.

Termékismeret: A hagyományos árucsoportosítás. Árurendszerek. Csomagolástechnika.
Termékkihelyezés és forgalmazás. Fogasztóvédelmi alapok. Fogasztói trendek a vásárlói
kosárban.

Vállalkozási ismeretek: Gazdasági szervezetek. A vállalkozások vagyona és finanszírozása.
Alikviditás és cash-flow. Üzleti tervezés.

Kereskedelmi gazdaságtan: Árképzés. Készletgazdálkodás. Humán erőforrás tervezés.
Közterhek. Költségek. Eredményesség. Vagyonvizsgálat.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusok tartalmazza:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.
- Számítási feladatok: a kereskedelmi gazdaságtan témaköreire épülő feladatok.
- Esettanulmány értelmezése: A feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak, illetve számolásigényesek is lehetnek.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsga-feladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.

Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható. Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalommeghatározás	10%
Szövegkiegészítés	5%
Párosítás	10%
Sorrendbe rendezés	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Esettanulmány értelmezése	20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

3.2. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **"Kereskedelem és a Digitális világunk" portfólió bemutatása**

A vizsgatervékenység leírása:

A „Kereskedelem és a Digitális világunk portfólió” a vizsgázó 11-13. évfolyamokon elért szakmai fejlődését, eredményeit, a megszerzett tudását, kompetenciáit mutatja be és a szakma gyakorlására való alkalmasságát szemlélteti.

Tartalmazza a saját tanulási folyamat önértékelését, tapasztalatainak feldolgozását, fejlődésének összegzését és elemzését, valamint az E-kereskedelem és a Marketing tanulási területeket, melyet a vizsgázó egy előzetesen elkészített és leadott prezentációban mutat be a vizsgabizottságnak.

A prezentációban a két tanulási területből választott egy-egy témakör összekapcsolódik, egymásra épül és szerves egységet alkot a portfóliójában szereplő dokumentumokkal. A vizsgázó a portfóliója bemutatása után reflektál a vizsgabizottság szakmai kérdéseire.

A portfólióban mindkét tanulási terület tantárgyainak témaköreiből, egy-egy téma választása kötelező.

1. **E-kereskedelem tanulási terület: *Digitalizáció és webáruház működtetése*:** az elektronikus kereskedelmi rendszer felépítése és működése/működtetése, multimédiás és kommunikációs alkalmazások, weblapkészítés és működtetés, adatbáziskezelés, mobilalkalmazások, szoftverhasználati jogok, online vállalkozások, online kereskedelmi platformok, ügyfélkapcsolatok menedzselése, logisztikai feladatok.
2. **Marketing tanulási terület: *Marketing alapjai és marketingkommunikáció*:** a marketing sajátosságai és területei a kereskedelemben, vásárlói magatartás, piackutatás, szegmentáció és célpiaci marketing, termékpolitika, árpolitika, értékesítéspolitika, szolgáltatásmarketing, személyes eladás, eladásösztönzés, direkt marketing, arculatkialakítás, online marketing.

A portfólió a következő dokumentumokat tartalmazza, amelyből 5 elem megjelenítése kötelező:

- Saját készítésű vagy szabadon választott weboldal
- Fotók, saját készítésű fotók
- Animációk
- Videók
- Hanganyagok
- Saját készítésű ábrák, grafikonok, táblázatok
- Saját készítésű szöveges elemek
- Sikeres dolgozatok
- Projektmunkák
- Elkészített produktumok
- Versenyeredmények
- Bolti berendezési tervek, tárgyak

A portfólió dokumentációjának felépítése, formai követelménye:

1. Egységbe szerkesztett, elektronikus és/vagy nyomtatott formában tároltállományok/dokumentumok:
 - Felépítése: borító, tartalomjegyzék, szöveges állomány, képek, ábrák, forrásjegyzék, ábrajegyzék
 - Kötelező dokumentumok (minimum 5 elem)
 - „Reflexív napló”, melyet a szakmai mentor aláírásával hitelesít
 - Terjedelem: 10 -15 oldal
 - Betűméret: 12p

- Betűtípus: Times New Roman
- Sorköz: 1,5
- PDF dokumentum

2. A portfólió prezentációjának követelménye:

- PowerPoint vagy Prezi bemutató
- Diaszám: 15-max.20 dia
- Táblázatok, képek, fotók, ábrák, szöveges elemek megfelelő arányú felhasználása
- Felépítése a prezentáció szabályainak megfelelően történik:
- első dia: a portfólió címe, a vizsgázó neve, a szakmai mentor neve
utolsó előtti dia: forrásjegyzék, ábrajegyzék utolsó dia: „Köszönöm a figyelmet.”

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc, amelyből 20 perc a projekt bemutatása, 10 perc a reflektálás, a vizsgabizottság kérdéseinek megválaszolása.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgázónak az egységes szerkezetbe (PDF dokumentum) foglalt portfólióját a prezentációval együtt, legkésőbb a szakmai vizsga megkezdése előtti 30. nappal kell leadnia az akkreditált vizsgaközpontnak nyomtatott és/vagy elektronikus formában.

A portfólió szakmai mentora egy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A portfólió előzetes és végső értékelése a „Bírálati lapon” történik a megadott bírálati szempontok figyelembe vételével, a vizsgaszervező által készített részletes útmutató alapján. A szakmai mentor a megadott szempontok mellett szöveges értékelést is készít 5-8 mondatban.

Bírálati lap/ bírálati szempontok	
A portfólió összeállításának igényessége, formai elemei, külső megjelenése	10%
A portfólió komplexitása, nehézségi foka	10%
A választott téma jelentősége, időszerűsége	10%
A portfólió szakszerű és pontos fogalmazása	10%
Egyéni kreatív ötletek megvalósítása	10%
A vizsgázó szakmai fejlődésének bemutatása	10%
A prezentáció felépítése	10%
A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja, szakmai szókinccse	15%
A bemutatás időgazdálkodása	5%
Önreflexió	10%
Szakmai mentor szöveges értékelése	

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 20 %, Szakmai vizsga: 80 %

Turisztikai technikus

Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás

A szakma megnevezése: Turisztikai technikus

A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07

A szakma szakmairányai: Idegenvezető; Turisztikai szervező

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás

1.1. Programterv

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként az Idegenvezető szakmairány számára

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszám
Évfolyam összes óraszám		252	324	468	432	682	2158	1152	1006	2158
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	0	0	0	0	54	54	0	54
	Alapvető szakmai elvárások	9					9	9		9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36					36	36		36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9					9	9		9
	IKT a vendéglátásban	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36					36	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása		9				9	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban		27				27	27		27

	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	144	288	0	0	0	432	432	0	432
	A cukrászati termelés alapjai	36	72				108	108		108
	Az ételkészítés alapjai	36	72				108	108		108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	36	72				108	108		108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	36	72				108	108		108
	Tanulási terület összórárszáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Turisztikai technikus - középszintű képzés	Beszerzés és értékesítés	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Utazásszervezés			8			8	8		8
	Utazásszervezés - kereslet és kínálat			12			12	12		12
	Turisztikai árualap			22			22	22		22
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervezők			6	9		15	15		15
	Globális helyfoglalási rendszerek			6	9		15	15		15
	Szállásközvetítő oldalak			6	9		15	15		15
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok			6	9		15	15		15
	Magyarország világörökségi helyszínei			6			6	6		6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	0	0	216	252	0	468	216	252	468
	Árualapok az utazásszervezésben			72			72	72		72
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei			36			36	36		36
	Pénzforgalmi dokumentumok			24			24	24		24
	Az áfa a turizmus különböző területein			24			24	24		24
	Az utazásszervezés számításai			36	108		144	36	108	144
	Elszámolások			24	18		42	24	18	42
	Utókalkuláció				108		108		108	108
	Gazdasági elemzések				18		18		18	18
	Speciális szolgáltatások	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Bevezetés a pszichológiába			18	9		27	27		27

	Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció			18	9		27	27		27
	Fogyasztói magatartás			36	18		54	54		54
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfél-kapcsolatok	0	0	36	72	0	108	36	72	108
	Marketingkommunikáció			6			6	6		6
	Reklám			8			8	8		8
	Személyes eladás			6	12		18	6	12	18
	Eladásösztönzés			16			16	16		16
	PR - Public Relation				8		8		8	8
	Modern marketingkommunikációs eszközök				18		18		18	18
	Direkt marketing				6		6		6	6
	Közösségi média				28		28		28	28
	Adminisztráció és elszámolás	0	0	72	36	0	108	72	36	108
	Nyilvántartások			12	12		24	12	12	24
	Szerződések			12	12		24	12	12	24
	Forgatókönyv			18	12		30	18	12	30
	Jegyzőkönyv			12			12	12		12
	Idegenvezetői jelentés			9			9	9		9
	Részvételi jegy			9			9	9		9
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	468	432	0	900	540	360	900
Turisztikai technikus - Idegenvezető	Idegenvezetés	0	0	0	0	279	279	36	243	279
	Útvonaltervezés					83	83	36	47	83
	Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés					83	83		83	83
	Célcsoportok sajátosságai					20	20		20	20
	Konfliktus- és panaszkezelés, rendkívüli helyzetek					31	31		31	31
	Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben					31	31		31	31

Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumtípusok kezelése					31	31		31	31
Turizmusmarketing és protokoll	0	0	0	0	124	124	0	124	124
A marketing alapjai					7	7		7	7
Marketing stratégia					7	7		7	7
Szervezeti marketing					7	7		7	7
Piacutatás					7	7		7	7
Brandmarketing					7	7		7	7
Turizmus marketing					31	31		31	31
Etikett és protokoll					43	43		43	43
Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll					15	15		15	15
Országismeret idegen nyelven	0	0	0	0	217	217	0	217	217
Kulturális turizmus					31	31		31	31
Egészségturizmus					31	31		31	31
Bor- és gasztroturizmus					31	31		31	31
Hungarikumok					31	31		31	31
Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén					93	93		93	93
Tanulási terület összoraszáma	0	0	0	0	620	620	36	584	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			175	200			200		

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Turisztikai szervező szakmairány számára

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszása	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszása
Évfolyam összes óraszása		252	324	468	432	682	2158	1152	1006	2158
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	0	0	0	0	54	54	0	54
	Alapvető szakmai elvárások	9					9	9		9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36					36	36		36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9					9	9		9
	IKT a vendéglátásban	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36					36	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása		9				9	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban		27				27	27		27

	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	144	288	0	0	0	432	432	0	432
	A cukrászati termelés alapjai	36	72				108	108		108
	Az ételkészítés alapjai	36	72				108	108		108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	36	72				108	108		108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	36	72				108	108		108
	Tanulási terület összórárszáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Turisztikai technikus - középszintű képzés	Beszerzés és értékesítés	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Utazásszervezés			8			8	8		8
	Utazásszervezés - kereslet és kínálat			12			12	12		12
	Turisztikai árualap			22			22	22		22
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők			6	9		15	15		15
	Globális helyfoglalási rendszerek			6	9		15	15		15
	Szállásközvetítő oldalak			6	9		15	15		15
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok			6	9		15	15		15
	Magyarország világörökségi helyszínei			6			6	6		6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	0	0	216	252	0	468	216	252	468
	Árualapok az utazásszervezésben			72			72	72		72
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei			36			36	36		36
	Pénzforgalmi dokumentumok			24			24	24		24
	Az áfa a turizmus különböző területein			24			24	24		24
	Az utazásszervezés számításai			36	108		144	36	108	144
	Elszámolások			24	18		42	24	18	42
	Utókalkuláció				108		108		108	108
	Gazdasági elemzések				18		18		18	18
	Speciális szolgáltatások	0	0	72	36	0	108	108	0	108
	Bevezetés a pszichológiába			18	9		27	27		27

	Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció			18	9		27	27		27
	Fogyasztói magatartás			36	18		54	54		54
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfél-kapcsolatok	0	0	36	72	0	108	36	72	108
	Marketingkommunikáció			6			6	6		6
	Reklám			8			8	8		8
	Személyes eladás			6	12		18	6	12	18
	Eladásösztönzés			16			16	16		16
	PR - Public Relation				8		8		8	8
	Modern marketingkommunikációs eszközök				18		18		18	18
	Direkt marketing				6		6		6	6
	Közösségi média				28		28		28	28
	Adminisztráció és elszámolás	0	0	72	36	0	108	72	36	108
	Nyilvántartások			12	12		24	12	12	24
	Szerződések			12	12		24	12	12	24
	Forgatókönyv			18	12		30	18	12	30
	Jegyzőkönyv			12			12	12		12
	Idegenvezetői jelentés			9			9	9		9
	Résztvételi jegy			9			9	9		9
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	468	432	0	900	540	360	900
Turisztikai technikus - Turisztikai szervező	Üzleti menedzsment a turizmusban	0	0	0	0	279	279	36	243	279
	Bevételgazdálkodás					88	88	36	52	88
	Létszám- és bér-gazdálkodás					88	88		88	88
	Vezetés a gyakorlatban					10	10		10	10
	Vállalkozás indítása					93	93		93	93
	Turizmusmarketing és protokoll	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	A marketing alapjai					7	7		7	7
	Marketing stratégia					9	9		9	9
	Szervezeti marketing					7	7		7	7
	Piacutatás					7	7		7	7
	Brandmarketing					7	7		7	7

Turizmus marketing					31	31		31	31
Etikett és protokoll					41	41		41	41
Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll					15	15		15	15
Országismeret magyar nyelven	0	0	0	0	217	217	0	217	217
Kulturális turizmus					31	31		31	31
Egészségturizmus					31	31		31	31
Bor- és gasztroturizmus					31	31		31	31
Hungarikumok					42	42		42	42
Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén					82	82		82	82
Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	620	620	36	584	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	175	200			200		

A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

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

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 558/558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az alapképzésben részt vevő tanulók az ágazathoz tartozó szakmák (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) integrált ismereteit sajátítják el.

A képzés során olyan tapasztalatokat, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül melyik szakirányon, milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikusi) kívánják folytatni tanulmányaikat.

Az alapképzés tantárgyaiban, témaköreiben, tananyagtartalmaiban elsajátított (szakmaspecifikus) ismeretek célja, hogy ezt a döntést megalapozzák.

Turisztikai technikus – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 900/900 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A középszintű idegenvezetői képzés keretein belül a tanuló megismeri az utazásszervezés különböző területeit az út előkészítésétől az út lebonyolításán keresztül a befejező műveletekig, valamint a különböző vásárlásösztönző eszközöket és fogyasztói magatartásokat. Cél a korszerű, gyakorlatorientált tudásátadás.

Turisztikai technikus – Idegenvezetés megnevezésű tanulási terület az Idegenvezető szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 620/620 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az emelt szintű szakmai ismereteken belüli három következő tantárgy alkotja az idegenvezetői képzés legfontosabb tanulási területét. Ezek oktatása során sajátíthatja el a leendő szakember azokat a kompetenciákat, amelyek nélkülözhetetlenek későbbi munkavégzéséhez.

Turisztikai technikus – Turisztikai szervezés megnevezésű tanulási terület a Turisztikai szervező szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 620/620 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A turisztikai szervezői képzés során az emelt szintű szakmai ismereteken belül a tanuló elsajátítja az üzleti menedzsmenthez, marketinghez és protokollhoz szükséges tudásanyagot. A speciális szakmai kompetenciák tantárgyon belül a globális gondolkodásra kell hangsúlyt fektetni. Cél, hogy a tanuló a megszerzett ismereteket használni tudja a gyakorlatban, képes legyen a különböző turisztikai termékeket, desztinációkat a különböző célcsoportok számára utazási csomaggá alakítani.

1.2. Képzési és kimeneti követelmények

Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás

A szakma megnevezése: Turisztikai technikus

A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07

A szakma szakmairányai: Idegenvezető, Turisztikai szervező

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra

A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

- **Szakmairány: Idegenvezető**
- Az idegenvezető a külföldi és belföldi turistáknak bemutatja az adott ország természeti és kulturális értékeit, társadalmi, gazdasági és politikai helyzetét. A megrendelő igényei szerint tárlatvezetést végez, túrákat vezet, szórakoztató programokon vesz részt. Magas szintű magyar és idegen nyelv tudásával segíti a turistákat programjaik alatt, egyes esetekben tolmácsol. Munkáját gyalogosan, illetve többfajta közlekedési eszközön végzi. Minden tevékenységéhez alaposan felkészül a desztinációból, attrakciókból és programokból, széleskörű műveltségét folyamatosan fejleszti. Telepített idegenvezetőként fogadja a turistákat és ott-tartózkodásuk ideje alatt fakultatív programokat ajánl, szervez és lebonyolít. Az idegenvezető az út során felelős a csoportért és az utazókért, rendkívüli eseményeket szakszerűen, a szabályok betartásával kezel, jegyzőkönyvet készít. Az egész túra alatt kapcsolatot tart az utazás szervezőjével, partnerekkel és szolgáltatókkal. Munkájának célja, hogy a rábízott turistákat élményekkel teli, tartalmában az elvárásoknak megfelelő utazáson kísérje, vezesse. Az utazás, illetve programok alatt szakmailag helyesen kezeli a különböző utas típusokat, nyitott, elfogadó, udvarias és toleráns magatartásával törekszik a kellemes hangulat kialakítására és fenntartására. Az utazással kapcsolatos elő és utómunkálatokat elvégzi: információkat gyűjt, szelektál, rendszerez a csomagtúrához, az utazás után idegenvezetői jelentést ír, elszámol a rábízott pénzeszközökkel, egyéb javakkal, tapasztalatait, ötleteit megosztja az utazás

szervezőjével. Öltözete, megjelenése mindig az út jellegéhez és az időjárási viszonyokhoz igazodik, személyi higiénája kifogástalan.

- **Szakmairány: Turisztikai szervező**
- A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás során a tanuló betekintést nyer a cukrász, szakács, vendégtéri és turisztikai szakmák tevékenységébe. Megkülönbözteti, felhasználás előtt alkalmassá teszi, előkészíti a termékkészítéshez a nyersanyagokat, ügyel a minőségükre. Kiválasztja a munkafolyamatokhoz szükséges eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket. A cukrászati termékkészítés során, tésztákat gyúr, kever, habot ver, kinyújtja, darabolja, kikeni, nyomózsákkal alakítja, megsüti, betölti, díszíti a termékeket. Az ételkészítés során, főz, párol, pirít, grillez, süt zárt térben és bő zsiradékban, kialakítja a termékek ízét, állagát, megjelenését. A vendégtérben éttermi alapterítést végez, a vendég előtt desszerteket, salátákat, alkoholmentes kevert italokat készít. Megkülönbözteti a szálláshelytípusokat, a régió turisztikai szolgáltatóit, ajánlja a vendégeknek a saját turisztikai régióját, természeti adottságait. Fogadja a vendéget, ismerteti, felszolgálja a rendelkezésre álló ételeket és italokat. Munkatevékenysége során betartja a munkabiztonsági, egészségvédelmi, higiéniai és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat. Az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál a munkatársaival, a vendégekkel, betartja, a viselkedési szabályokat, elfogadja a különböző nemzeti kultúrák sajátosságait. Feladataihoz

munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat használ, szakmai információgyűjtéshez a világhálón tájékozódik és hagyományos információs forrásokat felhasznál.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Napi munkatevékenysége során az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál magyar és legalább egy idegen nyelven a munkatársaival, a vendégekkel.	Ismeri az alapvető nyelvi, írásos és szóbeli kommunikációs elvárásokat és normákat magyar és a tanult idegen nyelven.	Empatikus munkatársaival és a vendégekkel szemben, nyitott és érzékeny a kommunikációs elvárásokra.	Betartja az alapvető kommunikációs és viselkedési szabályokat.
2	Munkaviszony létesítéskor, munkavégzéskor és felmondáskor érvényesíti munkavállalói jogait, a munkaszerződésnek megfelelően.	Ismeri a munkaszerződés, lényegét, tartalmi elemeit, a Munka Törvénykönyvének a munkavállalóra vonatkozó kötelezettségeit és jogait.	Törekszik a munkaszerződésében foglaltak pontos megvalósulására, kötelezettségeit az előírásoknak megfelelően betartja, munkavégzése során együttműködik munkáltatójával.	Betartja a munkaügyi szabályokat és felelősséget vállal a saját munkavégzésért. Munkaszerződésben foglaltakat képes önállóan értelmezni.
3	A világhálón tájékozódva szakmai tartalmakat keres.	Felhasználói szinten ismeri a vendéglátás-turisztikához kapcsolódó internetes szakmai felületeket.	Magabiztosan kezeli a programokat. Pontosan, precízen rögzít adatokat, ügyel a helyesírás szabályainak, formai követelmények betartására.	Önállóan készíti el az instrukciók alapján kiadott feladatot, táblázat alkotásával, szövegszerkesztő program használatával. A világhálón önállóan tud tájékozódni, a releváns szakmai tartalmakat értelmezni.
4	Információkat, adatokat számítógépes szoftverek használatával rendszerez.	Tisztában van a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok kínálta lehetőségekkel.		

5	Kiválasztja és használja a vendéglátás munkafolyamataihoz szükséges megfelelő eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket.	Ismeri a vendéglátásban használt kézi szerszámokat, gépeket, berendezéseket és eszközöket, valamint azok használati lehetőségeit.	Társas helyzetekben figyel a körülötte lévőkre.	Betartja a vendéglátó kézi szerszámokra, gépekre, berendezésekre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, képes a balesetveszélyes helyzeteket megelőzni és elhárítani.
6	Napi munkáját a vendéglátásra és turisztikára vonatkozó munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi szabályok, előírások alapján végzi.	Ismeri a vendéglátás-turizmus tevékenységeire vonatkozó munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi előírásokat és teendőket.	Munkavégzés közben felelősségteljesen viselkedik, probléma esetén higgadtan hajtja végre a szükséges teendőket.	Saját tevékenysége közben betartja a munkavédelmi, balesetelhárítási tűzbiztonsági környezetvédelmi előírásokat.
7	Az élelmiszerek tárolását a FIFO elvek alapján végzi.	Alapszinten ismeri a FIFO elv lényegét.	Figyelemmel kíséri a szavatossági időt a nyersanyagok szakosított tárolásánál.	Instrukciók alapján végzi a nyersanyagok helyes, szakszerű tárolását.
8	A receptúrában szereplő mennyiségeket kiméri.	Ismeri a tömeg és űrtartalom mértékegységeket, a mértékegységek átváltását, a tárázás helyes alkalmazását, a mérés műveletét.	Törekszik a receptúrában szereplő mértékegységek pontos betartására.	Felelősségteljesen és önállóan végzi mérési feladatait.
9	Szálláshelyet ajánl a vendég igényei alapján, a saját régiójában.	Azonosítja a szálláshelyek különböző típusait.	Törekszik a szálláshelyek minél szélesebb kínálatának a megismerésére, elsősorban saját régiójában	Az igény alapján kiválasztott szálláshelyet és szolgáltatásait önállóan bemutatja.

10	Saját turisztikai régiójában megtalálható turisztikai, vonzerőket és adottságokat megkülönböztet. Ajánlja a saját régiójában megtalálható legjelentősebb nemzetközi turisztikai vonzerővel rendelkező helyszíneket, rendezvényeket.	Ismeri az ország és saját régiójának turisztikai attrakcióit, vonzerőit, a régiót meghatározó természeti adottságokat, különös tekintettel a gyógyturizmusra, fesztiválokra, gasztronómiára.	Törekszik tudásának horizontális és vertikális bővítésére a turisztikai látványosságok területén.	Iránymutatás alapján, előzetes felkészülés után, önállóan vagy társaival együttműködve projektmunka keretében bemutatja turisztikai régiójának egy-egy jellemző attrakcióját, vonzerejét (rendezvényt, fesztivált, gyógyturisztikai attrakciót).
11	Éttermi alapterítést végez a szakmai előírások alapján.	Ismeri az alapterítés előírásait, a terítés lépéseit, a terítéshez használt eszközöket.	Törekszik az előírások szerinti, hibátlan terítésre.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti az alapterítéket.
12	Fogadja a vendéget, ismerteti az ételeket és italokat, az elkészített ételeket és italokat svájci felszolgálási módban felszolgálja.	Ismeri a vendéglátó üzletben a vendégfogadás és a svájci felszolgálási mód szabályait.	Törekszik a vendégekre szemben a lehető legudvariasabb magatartást tanúsítani.	Betartja a szakma szabályait kommunikációja, vendégfogadás és az étel- és ital felszolgálás során.
13	Receptúra alapján alkoholmentes kevert italokat készít.	Ismeri (Lucky Driver; Shirley Temple; Alkoholmentes Mojito; Alkoholmentes Piña Colada) elkészítésének módját, alapanyait, a kevert ital készítés lépéseit.	Törekszik a termék receptúrájának megfelelő anyagot	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti el a kevert italokat.

14	Vendég előtt ételek készíti (desszertkészítés, salátakeverés).	Ismeri a vendég előtt készíthető desszerteket és salátákat, az elkészítésükhöz használt eszközöket.	kiválasztani. Törekszik az elkészített ételek és italok recept szerinti hibátlan elkészítésre, odafigyel a technológiai lépések pontos betartására.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti a megismert ételeket.
15	A cukrászati készítményekhez használt alap és járulékos anyagokat, íz, illat, és állomány, alapján megkülönbözteti.	Ismeri a cukrászati termékkészítéshez használt nyersanyagok, járulékos anyagok általános és érzékszervi tulajdonságait, a nyersanyagromlás jellemzőit.		Betartja a nyersanyagokra, járulékos anyagokra vonatkozó minőségi követelményeket.
16	Kiválasztja a zöldség és gyümölcs előkészítéshez, daraboláshoz szükséges eszközöket, kézi szerszámokat.	Ismeri a zöldség és gyümölcs előkészítéshez és daraboláshoz használt, konyhai kéziszerszámokat, eszközöket és azok biztonságos használatát.	Végrehajtja a kiszabott feladatot, gazdaságosan és esztétikusan végez előkészítő és tisztító műveleteket.	A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartása mellett, önállóan dolgozik.
17	Cukrászati alpműveleteket végez (előkészítő műveleteket, tésztakészítő, tésztafeldolgozó sütő, töltelékészítő, befejező műveleteket).	Ismeri az anyagok, eszközök előkészítő műveleteit, az egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták készítését, (a gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészták) feldolgozását, sütését és az ezekből készült egyszerűbb termékek előállítását. Ismeri a termékekhez tartozó töltelékek készítését, felhasználását, a termék betöltését, befejező műveleteit a kreatív díszítés alapjait.	Rendszerezi, feladatait összefűzi a tevékenységeket, fogékony az információk befogadásra, odafigyel a cukrászati termékek helyes technológiájára.	Előzetesen begyakorolt cukrászati alpműveletek alapján önállóan készíti a megismert termékeket.

18	Konyha-technológiai alpműveleteket (sütés, főzés, párolás, pirítás, grillezés) végez.	Ismeri a konyhatechnológiai alpműveleteket	Az étel jellegének megfelelő ízesítésre, fűszerezésre törekszik.	Az előzetesen begyakorolt konyhatechnológiai műveleteket önállóan elvégzi a megismert ételek esetében.
19	Ételek elkészítéséhez használatos fűszereket, ízesítőket felismeri, arányosan használja, megkülönbözteti azokat.	Az ételkészítés során használt fűszerek, ízesítők tulajdonságaival, íz jellemzőivel tisztában van.	Ügyel a nyersanyagok, ízesítő anyagok szakszerű kezelésére tárolására, a minőségük megőrzésére. Kizárólag megfelelő minőségű fűszereket használ.	Ellenőrzi használat előtt a fűszerek frissességét és szavatossági idejüket.
20	Konyha-technológiai műveleteket (előkészítő, elkészítő, kiegészítő, befejező) végez.	A tanuló ismeri az alapanyagok megfelelő előkészítését, az ételek elkészítéséhez tartozó teljeskörű munkafolyamatokat.	Különbféle konyha-technológiai eljárásokkal ételeket készít, tálalásig igény szerint melegen tartja, hűti az ételt. Az étkezés típusának jellegének megfelelően tálal és díszít, betartja a munka- és balesetvédelmi, HACCP, környezetvédelmi, valamint más hatósági előírásokat, tisztán tartja a munkahelyét, gépeket, berendezéseket és kéziszerszámokat.	Munkáját idő és műveleti sorrend szerint pontosan áttekinti, logikusan megtervezi, és előkészíti a szükséges alapanyagokat és eszközöket, törekszik az alapanyagok gazdaságos felhasználására. Munkáját gyakorlati szempontból logikus sorrendben, gyorsan, időre, határozottan, csak a szükséges eszközöket használva, tisztán elvégzi.

Szakmairányok közös szakmai követelményei

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az utazási vállalkozás árukínálata , árualapja szerint összeállít egy konkrét utazási ajánlatot a megrendelő igényei alapján.	Ismeri az utazásszervezés és az utazásközvetítés fogalmait, különbségeit, a szervezés munkafázisait, a piaci kereslet hatását az árukínálatra.	Törekszik a szakszerű utazásszervezésre, a kapcsolatos ismeretek elsajátítására. A megrendelő igényeinek alapos feltérképezése után precíz, pontos információgyűjtést végez, azok alapján megfontoltan és magabiztosan állít össze a keresletnek megfelelő ajánlatot.	Önállóan végez adatgyűjtő tevékenységet, az ajánlat tartalmáról egyeztet szakmai partnereivel, az elkészült ajánlatért felelősséget vállal a szabad helyek, illetve az ajánlatban rögzített árfolyamig.
2	Elkészíti az utassal kötendő szerződést.	Ismeri a szerződéskötésr e vonatkozó jogi előírásokat, tisztában van a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeivel.	Szakszerűen és precízen kitölti a szerződéssablonokat , az adatrögzítés során teljes pontosságra törekszik.	Betartja és betartatja a szerződéskötésekre vonatkozó jogi és belső vállalati szabályokat. A megkötendő szerződést ellenőrzi, szükség esetén egyeztet, adatot pontosít. Az elvégzett munkáért teljes körű felelősséget vállal.

3	Használja a menetrendtervezőket, a szállásfoglaló portálokat, globális helyfoglalási rendszereket.	Ismeri az általános menetrendtervező programokat országon belül és európai viszonylatban egyaránt. Ismeri a hazai és európai szállásfoglaló portálokat és kapcsolódó szolgáltatásait, a globális helyfoglalási rendszereket.	A szakmai programok és szoftverek használata során törekszik a pontos adatkezelésre, az információk széleskörű felkutatására. Ismereteit folyamatosan bővíti, figyelemmel követi az új, munkáját segítő tervező programok megjelenését.	Betanítás után önállóan, használja az útvonaltervező, menetrendszervező, szállásfoglaló oldalakat.
4	Az utasok, partnercégek megrendelése alapján repülőjegyet foglal a megrendelésben rögzített adatok alapján.	Különbséget tesz a diszkont és a hagyományos menetrend szerinti légitársaságok között. Ismeri a repülőjegy foglalás módját, menetét, a repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségeit.	Törekszik a repülőjegy értékesítési piacon megjelenő új lehetőségek, légitársaságok, desztinációk folyamatos feltérképezésére, azokat munkájába beilleszti.	Önállóan, illetve kollégáival együttműködve foglal repülőjegyet, kapcsolódó szolgáltatásokat az utas számára.
5	Az utazási irodában megtalálható információs és segédanyagok segítségével felvilágosítást ad a potenciális utasoknak, támogatja őket a számukra legkedvezőbb döntés meghozatalában. Az utasokkal való kommunikációja során, szükség esetén, kezeli a stressz- és konfliktus-helyzeteket.	Ismeri az utazási katalógusok kötelező tartalmi elemeit, felépítését, használatát. Ismeri a mindennapi munkája során használható különböző stresszkezelési technikákat. Ismeri az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben.	Törekszik ismereteinek folyamatos mélyítésére, minél több desztináció/úti cél és azok attrakcióinak megismerésére. Adott információt megkeres, élményszerűen átad, „eladja” az utat. Szem előtt tartja az utas bizalmának elnyerését, elégedettségének elérését. Tudatosan törekszik a konfliktushelyzetek minden fél számára kielégítő rendezésére.	Önállóan kezeli az adott konfliktus- helyzeteket, döntéseket hoz, azokért felelősséget vállal. Betartja és betartatja az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben. Önállóan eligazodik az utazási iroda nyomtatott és digitális segédanyagai között.

6	Biztosítást köt, valutát vált, városkártyákat értékesít, vízum-ügyintézésrel foglalkozik a vendégek kérése, megrendelése alapján.	Ismeri az utazási irodák egyéb tevékenységeit, az azokhoz kapcsolódó ügyintézés munkafolyamatait.	Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére, a tevékenységek elvégzéséhez szükséges végzettségek megszerzésére, ismereteinek rendszeres használatára.	Tevékenységét önállóan vagy egyes esetekben együttműködésben végzi. Betartja és betartatja a bizonylatolásra vonatkozó jogi és belső szabályzati előírásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat. Teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal a kitöltött és elkészített dokumentumokért. Betanítás után önállóan képes használni az adott szállodai és utazási irodai szoftvert.
7	Pénzforgalmi dokumentumokat, nyomtatványokat, bizonylatokat kezel hagyományos és elektronikus formában, készpénzes és készpénzkímélő eszközökkel fizettet.	Ismeri a bizonylatolásra vonatkozó jogi előírásokat, a vállalat belső szabályozását. Alkalmazói szinten ismer legalább egy értékesítéshez használt szoftvert.	Törekszik a szabálykövető, precíz, pontos munkavégzésre, szoftverek kezelése közben az adatok pontos kezelésére.	
8	Az utazási csomagok összeállításához a programtervek alapján előkalkulációt készít, meghatározza az árakat, majd utókalkulációt készít az eredményesség meghatározása céljából.	Ismeri az utazásszervezéshez kapcsolódó számítások szabályait, a szolgáltatások sorrendjét, különféle szolgáltatások ellenértékének számítási módját. Ismeri az utazási szakterületen érvényes különleges adózási (ÁFA) szabályokat.	Törekszik a kalkuláció során a szakszerű, pontos számítások elvégzésére.	Önállóan készít előkalkulációt és utókalkulációt a belföldi programszervezésre, kiutaztatásra és beutaztatásra, ellenőrzi számításait, hiba esetén korrigálja azt.

9	Elvégzi az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat.	Ismeri az elszámolásra vonatkozó szabályokat az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel. Ismeri a számlák kiegyenlítésére vonatkozó szabályokat és azok kiegyenlítésének lehetséges módjait.	Törekszik a pontos elszámolások elvégzésére.	Önállóan, illetve a kapcsolódó szolgáltatókkal együttműködve végzi az elszámolást. Munkájáért teljes és bizonyos esetekben anyagi felelősséget vállal. A számlázáshoz kapcsolódó jogi és vállalati belső szabályzatokat betartja és betartatja.
10	Gazdasági elemzéseket végez az utókalkuláció alapján. Megtervezi a következő évi árualap összeállítását. Tervezéskor az eddigi eredményeket veszi alapul. Kiszámolja az utazási iroda nyereségét.	Hatékonysági mutatók kiszámításának menetét ismeri. Ismeri az árualap összeállítását befolyásoló külső gazdasági tényezőket.	Az nyereségességi számításai során precíz munkát végez, pontos adatokat rögzít, szem előtt tartja, hogy az eredmények megalapozzák a vállalkozás jövőbeni tevékenységét.	Önállóan végzi el az árrés és az általános forgalmi adó kiszámítását. Az elvégzett számításokért teljes mértékű felelősséget vállal. Az elvégzett számítások alapján döntést hoz az utak megismétléséről, egyes programelemek megváltoztatásáról, vagy veszteségtermelés esetén annak törléséről.
11	Előkészíti a partner-szerződéseket szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok használatával magyar és a tanult idegen nyelven.	Ismeri az utazásközvetítői szerződések fogalmát, tartalmi és formai elemeit, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket.	Alapos, precíz munkát végez, igényes a helyesírássra, a szövegek tagolásra.	Az előkészített szerződéseket többször ellenőrzi, egyeztet szakmai partnereivel. Az elvégzett munkáért felelősséget vállal.

12	Forgatókönyvet készít a csoportkísérő / idegenvezető számára, kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve. A forgatókönyv készítése közben a szolgáltatókkal és az idegenvezetővel szakmai egyeztetéseket végez.	Ismeri a forgatókönyv fogalmát, fontosságát, tartalmát, az elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések szerepét.	Részletekbe menő alaposan meghatározva készíti el a forgatókönyvet. Ügyel az adatok megfelelő rögzítésére, alaposan felkészíti az idegenvezetőt / utaskísérőt.	Önállóan készíti el a forgatókönyvet, miután egyeztetette a szükséges adatokat, információkat a szolgáltató partnereivel.
13	Az értékesített szolgáltatásokhoz, utazási csomagokhoz részvételi jegyet készít és ad át, tájékoztatást nyújt az utasoknak elutazás előtt.	Ismeri a részvételi jegyek kötelező tartalmi elemeit, és az egyéb utazási dokumentumokat, azok tartalmát. Ismeri az adott úti célra vonatkozó beutazási szabályokat, szükséges úti okmányokat, vízumot, oltásokat.	Adatrögzítés során maximális pontosságra törekszik. Ügyel, hogy az utas minden szükséges utazási dokumentumot megkapjon. Pontos tájékoztatást ad az úti célról, szükséges utazási dokumentumokról, esetenként oltásokról, éghajlatról, vallási, étkezési szokásokról.	Szolgáltatói partnerekkel együttműködve egyezteti a megrendelt szolgáltatásokat, a visszaigazolások alapján, ellenőrzi azokat. A részvételi jegyek átadásakor önállóan tájékoztatja az utast a szükséges tudnivalókról.
14	A csoportos vagy egyéni utazások során bekövetkező vis major eseteket kezeli.	Ismeri a helyszíni jegyzőkönyv felvételének folyamatát, tartalmi, formai követelményeit.	Törekszik a pontos, jól érthető megfogalmazásra, a károsult utas megnyugtatóra, a káresemény enyhítésére legjobb tudása szerint.	Betartja és betartatja a nem várt, vis major esetekre vonatkozó vállalati protokollt, szükség esetén együttműködik a hatóságokkal.
15	Előkészíti egy szervezett út reklámkampányát. Használja a modern kommunikációs eszközöket	Átfogóan ismeri a marketing tevékenységet és annak minden elemét (marketingkommunikáció, reklám,	Törekszik a kreativitásra az előkészítés során, figyeli a konkurencia ötleteit. Folyamatos önfejlesztést végez, a reklám és	Munkatársaival együttműködve dolgozza ki a kampányt a megadott instrukciók alapján. Önálló ötleteit

	(közösségi média) a turisztikai vállalkozás marketing tevékenység e közben. Értékesítési akciókat hirdet és bonyolít le.	eladásösztönzés, Public Relation). Ismeri a közösségi média szerepét, felhasználási lehetőségeit a média felületek felhasználói szintű használatát.	vásárlásösztönzés, eladásösztönzés területén. Törekszik az ATL és a BTL eszközök közül a megfelelő kiválasztására és használatára, a közösségi média lehetőségeinek kihasználására a marketingtevékenység során.	egyezteti vezetőjével , munkatársaival.
16	Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel magyar és a tanult idegen nyelven.	Ismeri a személyes eladás jellemzőit, formáit, létjogosultságát, a személyes eladás lehetőségeit a turizmusban.	A protokoll és az üzleti élet szabályai szerint kommunikál. Törekszik a szabatos, pontos, élményszerű megfogalmazásra, a vendéggel empatikusan bánt, döntésében támogatóan segíti.	Önállóan kommunikál, a vállalati belső szabályzatot és a protokoll kommunikációról a vonatkozó előírásait betartja.
17	A vállalat marketing stratégiájának megtervezésében, felépítésében és a kapcsolati rendszer szélesítésében részt vesz, megfogalmazza a stratégiai célokat.	Ismeri a marketing stratégia fogalmát és marketing menedzsment folyamatát, a marketing-mix elemeit, azok alkalmazási lehetőségeit a turisztika területén.	Mélyreható kutatások alapján segíti a vállalat marketing tervezését, munkájára igényes, pontos, precíz, alapos. A marketing stratégia kialakítása során törekszik a célok szakszerű megfogalmazására, a stratégiák kialakításakor messzemenőkéig figyelembe veszi a külső és belső tényezőket, azokhoz alkalmazkodik.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, felelősségteljesen javasol különböző stratégiákat.

18	A turisztikai vállalkozás üzleti stratégiájának megtervezéséhez piackutatást végez a potenciális utasok körében.	Ismeri a piackutatás fogalmát, az információgyűjtési módszereket, az adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat.	Törekszik a piac mélyreható megismerésére, melyet folyamatosan frissít, naprakész információkkal rendelkezik róla. Az információgyűjtés során törekszik a pontosságra, a piackutatási kérdések összeállításakor azonosul a megkérdezettek attitűdjeivel.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, készít kérdőívet mélyinterjúhoz, fókuszcsoportnak.
19	Egy turisztikai cég, vállalkozás marketing tevékenységének megtervezésében feladatokat vállal. A marketingtervet a cég piaci környezetéhez igazítja, folyamatosan figyeli a régió, a térség, a város adottságait és jellemzőit.	Ismeri a marketingterv elkészítésének lépéseit, tartalmát befolyásoló tényezőit. Ismeri a turizmusra vonatkozó speciális marketingterv készítés jellemzőit (Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia, Turisztikai Desztinációs Menedzsment).	Törekszik a megjelenő Magyarország Brand-et építő tartalmak követésére, azok területeit figyelemmel kíséri. Elfogadja és azonosul az állami irányítás által meghatározott célokkal, a vállalat marketing stratégiáját igyekszik ehhez igazítani.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez felelősségteljes vállalati marketing tervezést.

20	Alkalmazza a mindennapokban az etikett és protokoll szabályait magyar és a tanult idegen nyelven, szóban és írásban. Bemutatja az étkezési kultúrára, nyilvános szereplésre, az öltözködésre vonatkozó előírásokat protokolláris szempontból saját példája alapján.	Ismeri az alapvető udvariassági formákat. Ismeri a nem verbális kommunikáció jelzéseit. Ismeri az írásbeli kapcsolattartásra vonatkozó protokoll szabályokat. Ismeri a megjelenésre vonatkozó előírásokat az interneten (NETikett).	Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja.	Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Betartja és betartatja a protokoll és az etikett szabályait.
21	Közreműködik hazai és nemzetközi turisztikai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.	Ismeri a különböző rendezvények protokollját, különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formáit, viselkedési normákat a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkban.	Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott	Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Együttműködik munkatársaival, beszállítókkal, szakmai partnerekkel. Különböző rendezvényeket szervez, ahol,

			protokollt tiszteletben tartja.	lelkiismeretesen betartja a résztvevőkre vonatkozó előírásokat, betartja hagyományait.
22	A tanult idegen nyelven kommunikál szóban és írásban.	Ismeri az adott idegen nyelv nyelvtani szabályait, szófordulatait, kifejezéseit, alkalmazza azokat szóban és írásban.	Törekszik nyelvi tudásának folyamatos fejlesztésére, újabb idegen nyelvek elsajátítására.	Önállóan, közép szinten kommunikál legalább egy idegen nyelven szóban és írásban.
23		Ismeri az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat. Érti a vagyoni biztosíték és az inszolvenca biztosítás fogalmát.	Törekszik a szakszerű, a jogi előírásoknak megfelelő munkavégzésre, a szabályozás változásainak folyamatos nyomon követésére, és azok alkalmazására.	Betartja és betartatja az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat és a vállalat belső szabályzatát.

Szakmairányok szakmai követelményei

Idegenvezető szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felkészül a turisztikai szervező által meghatározott és összeállított utazásra. Tájékozódik a desztinációról, a helyi attrakciókról, közlekedésről, időjárásról, programokról a világháló segítségével. Szelektálja és rendszerezi a megszerzett adatokat, a számára fontosakat felhasználja utazásai során.	Ismeri az internetes keresők használatát, alkalmazások telepítésének módját saját eszközére (számítógép, okos telefon). Ismeri az adatok közötti szelekciós folyamatot, az adatbiztonságot.	Igyekszik ismereteit folyamatosan bővíteni az internetes források segítségével, naprakész tudásának fenntartására törekszik a desztinációval kapcsolatban.	Önállóan bővíti ismereteit, fejleszti tudását. Ellenőrzi az összegyűjtött adatok, információk mennyiségét és minőségét, felelősen használja a megszerzett és a rendelkezésre álló adatokat.

2	Fogadja a turistákat, gondoskodik az indulás előtt a becsekkolásról, csomagok elhelyezéséről, úti okmányokat ellenőriz.	Ismeri az indulás előtti idegenvezetői feladatokat, (utasok üdvözlése, voucher-ek/részvételi bizonylatok ellenőrzése, érvényesítése, utas lista szerepe és alkalmazása, ülésrend szerepe és alkalmazása), utazási tudnivalókat egyéni utazás és csoportok esetén, közlekedési áganként.	Törekszik az utas fogadásakor arra, hogy az utazók kényelmesen, kellemes hangulatban kezdjék meg útjukat.	Önállóan ellenőrzi az utazás megkezdéséhez szükséges dokumentumokat. A résztvevőkkel, utasokkal, munkatársaival együttműködve látja el idegenvezetői feladatait.
3	A forgatókönyvben leírtak szerint utast kísér, városnéző gyalogos vagy autóbuszos körutat, tárlatot, túrákat vezet, múzeumba kísér, különböző tematika szerint.	Magas szinten ismeri az idegenvezetés módszertanát. Vezetési és prezentációs technikákat ismer.	Törekszik munkája során élményszerű, attraktív, figyelemfelkeltő előadásokat tartani az utazóknak.	Felelős az utazók tartalmas kikapcsolódásáért, kellemes hangulatért, saját ismereteinek átadásáért. Az utazás ideje alatt saját, munkatársai és az utazók testi épségét védi, betartja a közlekedési és egyéb ide vonatkozó szabályokat.
4	Az utazás ideje alatt felmerülő rendkívüli eseményeket higgadtan, szakmailag helyesen kezel.	Ismeri a turizmushoz kapcsolódó rendkívüli eseteket, azok kezelési technikáit. Megkülönbözteti az utas típusokat és azok kezelését. Ismeri az erkölcsi szabályokat, viselkedéskultúrát.	Törekszik a megtanult technikák alkalmazására, hogy a konfliktus-helyzetekből mindkét fél számára a győztes-győztes megoldásokat hozza ki.	Felelős az utasok, munkatársak és saját maga védelméért, önállóan vagy felettese irányításával kezeli a rendkívüli helyzeteket.

5	Magyar és a tanult idegen nyelven tárgyalási szinten kommunikál, esetleg tolmácsol idegenvezetői tevékenysége közben.	A magyar és a tanult idegen nyelvet írásban és szóban magas szinten ismeri (szókincs, nyelvtani szabályok, kiejtés, megértés).	Igyekszik nyelvi tudását fejleszteni, értéknek tekinti a magas szintű nyelvi ismereteket. Érdeklődést mutat egyéb idegen nyelvek iránt.	Felelős nyelvtudásának megőrzéséért és fejlesztéséért a turistákkal való minél hitelesebb kommunikációért.
6	Az utazás során ellátmányt kezel, vouchereket használ fel, belépőjegyeket vásárol, hagyományos és elektronikus fizetéssel, valutát vált, szolgáltatásokat rendel.	Teljes körűen ismeri az idegenvezető által kezelt pénzeszközök és egyéb javak használatának és kezelésének szabályait.	Felelősen gazdálkodik a rábízott pénzeszközökkel, értékekkel. Szabályok és utasítások betartásával fizet és kezeli a pénzfizetéshez kapcsolódó bizonylatokat.	Teljes felelősséggel kezeli az utazásszervező által rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket és egyéb javakat. Betartja és betartatja a pénzeszközökkel kapcsolatos szabályokat.
7	Az utazás alatt az idegenvezetőnek előírt adminisztrációs tevékenységet végez.	Ismeri a jegyzőkönyv, a beszámoló és egyéb dokumentum elemeit, készítésének tartalmi és formai szabályait.	Betartja a dokumentumokra vonatkozó iratkezelési és bizonylatkezelési szabályokat.	Felelős az úti események hiteles rögzítéséért, a dokumentáció megőrzéséért és az utazás végén az illetékes személynek való átadásért.
8	Gondoskodik a forgatókönyvben megjelölt szolgáltatások, programok igénybeviteléről, a szolgáltatókkal való kapcsolatfelvételtől.	Átfogóan ismeri a szálláshely típusokat és jellemzőit, ellátási formákat, egyéb turisztikai szolgáltatásokat, programokat.	Az utazási szerződésben foglaltakat szem előtt tartja, az alapján cselekszik.	Önállóan felügyeli és segíti az utazás alatt a szolgáltatások igénybevitelét. A forgatókönyvtől eltérő esetekben az utazásszervező szakmai irányításával cselekszik.
9	Telepített idegenvezetőként fogadja az utazókat és segíti őket az ott tartózkodási idejük alatt, hazatéréskor kikíséri az utazókat az indulási pontra.	Mélységében ismeri a telepített idegenvezetői feladatokat, módszereket.	Szem előtt tartja az utazók igényeit a desztinációra, programra vonatkozóan.	Felelős az utazók biztonságos, tartalmas és élménydús ott tartózkodásáért, szolgáltatások igénybeviteléért.

10	A szervezett utazások során fakultatív programokat ajánl és valósít meg.	Ismeri a fakultatív programok célját, elemeit és eszközeit. Ismeri a programajánlás szóbeli és írásbeli népszerűsítésének lehetőségeit.	Törekszik a fakultatív programok széles körű értékesítésére, szem előtt tartva a turisták igényeit.	Együttműködik a helyi szolgáltatókkal a fakultatív programok megvalósításában.
11	A programok megvalósítása után idegenvezetői jelentést készít az utazásszervezőnek, az általa megadott szempontok szerint.	Mélységében ismeri az idegenvezetői jelentés készítésének jelentőségét, formai és tartalmi követelményeit.	Törekszik az út valósághű leírására szakmai szempontokat figyelembe véve.	Felelős az idegenvezetői jelentésben leírtakért. Ellenőrzi a jelentésben a program minden részletét. Önállóan javaslatokat fogalmaz meg az úttal kapcsolatban.
12	A programcsomag megvalósítása után elkészíti az út elszámolását.	Átfogóan ismeri az elszámolás készítésének menetét, a kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat.	Törekszik a pontos elszámolás elkészítésére.	Anyagilag, erkölcsileg és szakmailag felelős az elszámolásban foglaltakért.

Turisztikai szervező szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az utazási vállalkozás bevételeit megtervezi, az azokhoz kapcsolódó költségeket és kiszámolja a várható eredményt, figyelembe véve a vállalkozás eddigi gazdasági tevékenységét.	Ismeri a bevétel lehetséges elemeit, a hozzájuk tartozó költségeket és az eredményszámítás menetét. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait.	Precízen, pontosan tölti ki a bizonylatokat, szabálykövetően végzi a munkáját az elszámoltatás, fizettetés területein.	Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatóság emberével.
2	Belföldi utazásszervezés során beépíti a programok közé Magyarország kulturális turizmusának, egészségturizmusának bor- és gasztroturizmusának bemutatását, a hungarikumokat kiemelten kezeli a programszervezés során.	Ismeri a Magyarországon megjelenő turisztikai termékeket, azok jellemzőit, azonosságait és különbözőségeiket, az attrakciókat és az azokhoz kapcsolódó programokat. Ismeri a különböző turisztikai ágazatokban résztvevő turisták motivációit, igényüket.	Kiemelten érdeklődik saját hazája turisztikai adottságai és lehetőségei iránt kiemelve a következő területeket: városi, örökség, rendezvény, gyógy-, bor- és gasztroturizmus és hazánk hungarikumai. Vállalja mindennapi munkája közben az ország attrakcióinak és adottságainak a	Önállóan mutatja be az ügyfelek számára az általuk kiválasztott desztináció jellemzőit, programjait és turisztikai attrakcióit.

			népszerűsítés t.	
--	--	--	---------------------	--

3	Tematikus utakat, városlátogatásokat szervez, szervezéskor láncra fűzi Magyarország vonzerőit, turisztikai termékeit.	Ismeri a fontosabb, városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciókat, vidéki tematikus utakat és azok vonzerőit.	Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére és mélyítésére, illetve személyes meglátogatásukkal is saját önfejlesztését szolgálja.	Önállóan vagy kollégáival együttműködve szervez tematikus és városlátogató utakat, szolgáltatói partnereivel együttműködve bonyolítja le azokat.
4	Utazásszervezési tevékenységet végző vállalatot vezet, meghatározza üzletpolitikáját és a cél érdekében megtervezi konkrét feladatait, a szervezet felépítését és irányítja azt.	Érti a vezetés fontosságát, a szervezeti struktúrákat, a szervezeten belüli lehetőségeket. Ismeri a működési sztenderdeket, azok kidolgozását és ellenőrzését. Ismeri és alkalmazza a csapatépítés, tréningek, motiváció lehetőségeit.	Vezetőként törekszik a lehető leghatékonyabb szervezet felépítésére a lehető legalacsonyabb költségekkel. Jól ismeri és azonosul a dolgozók munkahelyi problémáival, azokat megfelelően igyekszik kezelni.	A jó hangulatú, motiváló munkahelyi légkör kialakítása és a legjobb vállalati eredmények elérése érdekében együttműködik kollégáival, munkájukat irányítja, meghozza a megfelelő döntéseket, azokért teljes mértékű felelősséget vállal.
5	Megszervezi egy új turisztikai vállalkozás működéséhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket, a vonatkozó jogszabályok szerint, elindítja a tervezett vállalkozást.	Ismeri a vállalkozás indításának folyamatát, a vállalkozási formákat, azok létrehozásának feltételeit. Ismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait, működésük lehetőségeit.	Törekszik a jogi környezetben elérhető legmegfelelőbb vállalkozási forma kiválasztására.	A vállalkozás indítása során együttműködik a hatóságokkal, jogszolgálati, könyvelői szolgáltatást vesz igénybe. A kapott tanácsok alapján önállóan meghatározza az alapítandó vállalkozás formáját. Önállóan vagy szakmai segítséget igénybe véve elkészíti egy turisztikai vállalkozás koncepcióját.

6	Kapcsolatot alakít ki és tart fent az adekvát hatóságokkal.	Azonosítja a hatóságokat, amelyek a turisztikai szervezetek működését befolyásolják, meghatározzák. Ismeri az egyes hatóságok jogkörét, intézkedési területeit.	A hatóságokkal maximálisan együttműködik.	A jogszabályokat és a hatósági előírásokat betartja és betartatja a kollégáival.
7	A személyi feltételek biztosítása végett álláshirdetés szövegét megfogalmazza az adott munkakör leírásával. A beérkező pályázók önéletrajzát és motivációs levelét elemzi.	Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatait, dokumentumait. Ismeri a munkaszerződés fogalmát, a benne foglalt kötelező tartalmi elemeket. Ismeri a munkabeosztás, a munkavállalók védelmének fogalmát, a bérezés alapjait, a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatait.	Szakmájában törekszik a maximális pontosságra, ismereteinek kellő mértékű bővítésére és mélyítésére. Munkáltatójával szemben él a jogaival.	Betartja és betartatja a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogi szabályokat. A felelős vezetővel közösen hoz döntést a munkavállalók felvételéről vagy elutasításáról, konkrét indoklás alapján.

2. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata

A vizsgatervékenység leírása

A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység:

Szakmai területenként meghatározott műveletek, munkafeladatok önálló elvégzése. A munkaterület birtokbavétele, ellenőrzése. Egy megadott étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok előkészítése, az étel konyhatechnológiai úton történő elkészítése, esztétikus tálalása, az étel jellegének megfelelően történő díszítése 3 normál adagban. A munkaterület, munkavégzés utáni alapos tisztítása, beleértve a vizsga során használt eszközöket, berendezéseket is. A vizsgázó a vizsgatevékenység alatt folyamatosan figyel a vele párhuzamosan dolgozó tanulótársaira, a többi vizsgázóra. A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Időtartam: 90 perc

A vizsgázó az alábbi ételek közül egy ételt készít el:

- 1) Zöldséges rizottó
- 2) Hal tempura (magyar fehérhúsú halból), friss kevertsalátával, citrusos vinagrette öntettel
- 3) Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizsszel
- 4) Parajkrém leves, buggyantott tojással

B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés

A vizsgázó megadott cukrászati termékek közül egyet készít el a tanult technológia és a rendelkezésre álló receptúra szerint.

Cukrászati termékek:

- 1) 10 szelet piskóta rolád barackízzel töltve,
- 2) 10 db linzerkarika barackízzel töltve
- 3) 500 gramm fánkocská ízesített tejszínhabbal töltve forrázott tésztából
- 4) 500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

Időtartam: 90 perc

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység:

A vizsgázó előkészíti az éttermet, majd megterít 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a

vendégeknek. A vizsgázó 1 alkoholmentes kevert italt készít el 3 adagban (2 adagot a vendégek, 1 adagot a vizsgabizottság részére kóstolás céljából) a tanult receptúra szerint:

Elkészíthető alkoholmentes kevert italok:

- 1) Lucky Driver
- 2) Shirley Temple
- 3) Alkoholmentes Mojito
- 4) Alkoholmentes Piña Colada

A felsorolt alkoholmentes kevert italok receptúrái megtalálhatók az érvényben lévő IBA listán.

Időtartam: 60 perc

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A vizsgázó az iskola székhelye szerinti régióban megtalálható, a tanuló által választott egy turisztikai attrakciót és egy szálláshelyet és annak szolgáltatásait bemutatja. A bemutatót elektronikus formában, szövegszerkesztő program használatával készíti el, a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott határidőre és e-mail címre beadja.

Az elkészített dokumentum formai követelményei: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül.

A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

Vizsgarész/közös értékelési szempont	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
A) Konyhatechnológiai tevékenység	Érzékszervi szempontok alapján történő értékelés: Illat, kinézet, íz. Ételkészítési szabályok szempontjai szerint: Az étel hőmérséklete, állaga, hőkezelésének megfelelősége. Tálalási szabályok szempontjai szerint: Megfelelő arányban vannak a fogás elemei. Esztétikus elrendezés és díszítés. Tányér épsége, tisztasága.	25
B) Cukrászati termékkészítés	A tésztakészítés technológiájának betartása a feldolgozás egyenletessége. A kisült tészta állaga. A késztermék termék íze, megjelenése, tálalása.	25
C) Értékesítési tevékenység	Ügyel a kommunikációra, szakmailag meggyőző, előadása figyelemfelkeltő, élményteli.	25
D) Portfólió készítés	Tartalmi követelmények: a régió földrajzi elhelyezkedésének bemutatása; a régió társadalmi, gazdasági, természeti, kulturális, gasztronómiai adottságainak bemutatása; a turisztikai régió választott attrakciójának átfogó bemutatása; a szálláshely és szolgáltatásainak átfogó bemutatása; Formai követelmények: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül.	25
Összesen		100

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte.

3. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

SZAKMAIRÁNY MEGNEVEZÉSE: IDEGENVEZETŐ

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: Egy idegen nyelvből **B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga** vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdésekor.

3.1. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Idegenforgalmi alapok

A vizsgatervékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a tanuló globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban feleletválasztó feladatokkal.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

terület, régió látványosságainak ismerete	20%
turisztikai termékek ismerete	20%
egy adott tematikus út összeállítása,	20%
protokollszabályok, (N)etikett ismerete	20%
marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása	20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

3.2. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Idegenvezető gyakorlati feladatai

A vizsgatervékenység, vagy részeinek leírása

- A) **Vizsgarész:** Esettanulmány alapján egy részletesen leírt, lebonyolított csomagtúrához (beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos) kapcsolódó idegenvezetői jelentés, jegyzőkönyv rendkívüli eseményről, és elszámolás elkészítése számítógép segítségével.

Vizsgáló feladata:

1. Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.
2. Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.
3. Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.

Időtartam: 180 perc

- B) **Vizsgarész:** Idegenvezetés és szituációs helyzet megoldása

Vizsgáló feladata:

1. A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven
2. A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbuszos idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon használata)
3. Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy db helyzetgyakorlat megoldása

Időtartam: 40 perc (gyalogos idegenvezetés 15 perc, autóbuszos idegenvezetés 15 perc, szituációs feladat 10 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

C) Vizsgarész

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
Egy beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.	Tartalmi követelmények: - fedőlap készítése (cím, készítő megnevezése, készítésének dátuma) - Megrendelő adatai - Idegenvezető adatai - Partneriroda adatai - A csomagútúra fontosabb adatai (út megnevezése, pozíciószáma, desztináció megnevezése, útvonal, indulás/érkezés helye és ideje, időtartam, csoportlétszám, közlekedési eszköz(ök), szálláshely(ek) megnevezése, ellátás megnevezése, szolgáltatások megnevezése, fakultatív program(ok) leírása, transzferek stb.) - Az út részletes leírása naponkénti bontásban - Közlekedéssel kapcsolatos észrevételek - Szálláshely(ek) jellemzése - Ellátás leírása - Igénybevett szolgáltatások jellemzése - Csoport jellemzése - Rendkívüli esemény leírása (csoportprofil megadása, utazás alatti hangulat, problémák stb.) - A vizsgafeladatban megadott szempontokat a jelentés tartalmazza - Saját vélemény, javaslat megfogalmazása - Mellékletek listája (voucher-ek, jegyzőkönyv, elszámolás stb.) - A szakmai kifejezések helyes használata	15
	Formai követelmények: - A vizsgafeladatban meghatározott betűtípus, betűméret, sortávolság, szövegtörzs formázása - A szövegtörzs értelemszerű tagolása - Helyesírás	5
Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.	Tartalmi követelmények: - Jegyzőkönyv megnevezés - Küldő iroda adatainak megadása - Jegyzőkönyv tárgyának megadása - Az út pozíciószámának megadása - Az esemény adatainak felvétele (helyszín, időpont, jelenlévők megnevezése, stb.) - Az esemény pontos, részletes, de tényszerű megfogalmazása - Az esemény bekövetkezése után megtett intézkedés(ek) leírása - További intézkedések, következmények megfogalmazása - Jegyzőkönyv felvételének dátuma, helyszíne - Érintett utas adatai, aláírása - Tanúk adatainak megadása, aláírása	10

	Formai követelmények: - Jegyzőkönyv formátumának való megfelelés - Ésszerű szövegtagolás alkalmazása	3
Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.	Tartalmi követelmények: - Az út adatainak megadása (Út megnevezése, pozíciószáma) - Idegenvezető adatainak megadása (név, elérhetőség) - Utazás előtt felvett ellátmány, készenléti pénz és egyéb pénzforrások megnevezése, mennyisége táblázatban foglalva - Az út során felmerült költségek részletezése (költség pontos megnevezése, egységár, mennyiség és érték szerinti bontásban) - Az elszámolás eredményének kimutatása (utazási iroda pénztárába való befizetés vagy kifizetés) - Elszámolás helyszíne, dátuma - Aláírás - Mellékletek felsorolása (számlák, nyugták) - Pontos számítások	10
	Formai követelmények: - Elszámolás formátumának való megfelelés - Táblázatok beszúrása, formázása	3
A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó által létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti	- Mappa létrehozása - Mappa elnevezése a vizsgafeladatban megadottak szerint - Fájlok mentése	2
A számítógépen elkészített munkáját kinyomtatja és összetűzi vagy irattartóba rendezi és átadja a vizsgabizottságnak.	- A dokumentum nyomtatása - A dokumentum összetűzése vagy irattartóba rendezése	2
Összesen		50

D) Vizsgarész

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
--------------------------	-----------------------	--------------------

A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven	- A vizsgahelyszín adottságaitól függő, 15 perces gyalogos idegenvezetés tartalmassága - A tanult idegen nyelvi kommunikáció (fogalmazás, nyelvi helyesség, kiejtés, szókincs, folyamatos kommunikáció, stb.) - Kommunikáció (kapcsolattartás a csoporttal, határozottság, hangerő, érthetőség, figyelemfelkeltés, figyelem fenntartás, élményszerűség, hangulat stb.) - Az idegenvezetés közben felmerült problémák szakszerű kezelése - A közlekedési szabályok betartása - Munka és balesetvédelmi szabályok betartása az út során	10
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbuzsós idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon használata)	- A vizsgahelyszín adottságaitól függő, 15 perces autóbuzsós idegenvezetés tartalmassága - Témátartás a közlekedési helyzethez viszonyítva - Az autóbuzsós utazás balesetvédelmi szabályainak betartása - Magyar nyelvi kommunikáció (fogalmazás, nyelvi helyesség, kiejtés, szókincs, folyamatos kommunikáció, stb.) - Kommunikáció (kapcsolattartás a csoporttal, határozottság, hangerő, érthetőség, figyelemfelkeltés, figyelem fenntartás, élményszerűség, hangulat stb.) - Az idegenvezetés közben felmerült problémák szakszerű kezelése - Munka és balesetvédelmi szabályok betartása az út során	20
Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy helyzetgyakorlat megoldása	- A szituáció pontos megértése - A helyzet szakszerű, kreatív megoldása - Kommunikáció - Az idegenvezetéshez kapcsolódó jogszabályok és egyéb szabályozók naprakész alkalmazása a helyzetgyakorlat során	10
Idegenvezetésen való megjelenés	- Az idegenvezetői feladat jellegéhez igazodó öltözet - Az időjárási viszonyoknak megfelelő öltözet - Személyi higiénia, ápolt külső - Pozitív kisugárzás	10
Összesen		50

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani: 20 %

Szakmairány megnevezése: **Turisztikai szervező**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- szakmához kötődő további sajátos követelmények: a tanult idegen nyelvből **B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga** vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdésekor

3.1. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Idegenforgalmi alapok

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a tanuló globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban feleletválasztó feladatokkal.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

terület, régió látványosságainak ismerete	20%
turisztikai termékek ismerete	20%
egy adott tematikus út összeállítása	20%
protokollszabályok, (N)etikett ismerete	20%
marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása	20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

3.2. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Utazásszervezés

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: a vizsgázó egy komplett, három, egymásra épülő feladattípusból álló feladatot hajt végre az alábbiak szerint:

1. Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése.
2. A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére.
3. A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 150 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
1. Egy beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos program-csomagjához előkalkuláció készítése.	- tartalmazza a túra azonosításához szükséges adatokat - felépítése logikus, áttekinthető, megfelel a tartalmi, formai követelményeknek, helyesírás - a csomagban szereplő valamennyi szolgáltatást tartalmazza, összhangban van a programmal - szállásdíj helyes megállapítása 1 főre vetítve - egyágyas felár helyes kiszámítása - programok, belépők helyes felszámítása 1 főre - az idegenvezető költségeit helyesen számította fel 1 főre vetítve (ellátás, programok, ellátmány a belépőkre, vállalkozói díj a napokra + ÁFA) - osztólétszám helyes megállapítása (tervezett létszám -10%) - felszámítandó haszonkulcs mértéke reális (20-35%), alkalmazkodik a piaci helyzethez - felszámolandó ÁFA mértéke helyes, alkalmazása szabályszerű - kiajánlási ár megállapítása helyes 1 főre vetítve Ft-ban. - kiajánlási ár átszámítása adott valutára helyes 1 főre vetítve - árfolyam alkalmazása helyes - számolási hibától mentes, a kerekítés szabályait helyesen alkalmazta	30

2. A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére	a csoport azonosítására szolgáló legfontosabb adatok feltüntetése	10
	- a fogadó iroda adatai - a küldő iroda adatai - az idegenvezető neve, telefonszáma - az utazás időpontját, napok/éjszakák száma - a csoport azonosító száma/ pozíciószáma - a túra elnevezése/útvonala/típusa - a csoport létszáma - érkezés/elutazás helye, időpontja, közlekedési eszköz - szállás helye, címe, szobamegoszlás - ellátás módja, első/utolsó szolgáltatás	
	részletes program napra, órára bontva, információkkal	10
	- a csoporttal való találkozás módja, helye, ideje - szálláshely elfoglalalása szobalista alapján - programok időpontja, transzferok, kirándulások kezdete, vége - vezetett túráknál, előre foglalt, időponthoz kötött programoknál találkozás időpontja, helye, kontaktszemély feltüntetve - az árban szereplő belépők helyszínen történő fizetése ellátmányból	
	fontos információk, utasítások, átadott anyagok	10
	- rendkívüli esetekben (baleset, betegség, káresemény, stb) intézkedés, referens értesítése, jegyzőkönyv feltétele – ha szükséges, külön figyelem a különleges bánásmódot igénylő utasoknak (VIP, ételintolerancia, mozgáskorlátozott) - fontos címek, telefonszámok listája – referens éjjel/nappal, konzulátus, rendőség, sürgősségi ellátás, mentők, stb. - átadott anyagok, mellékletek listája (megrendelők másolatai, utaslista, szobalista, ellátmány, készenléti pénz, utalványok/jegyek, nyomtatványok, térképek, stb)	
3. A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.	Ajánlattévő levél külföldi partnernek idegen nyelven	20

	- céges levél készítése a formai követelmények alapján - az üzleti levél előírásainak megfelelő címzés, a levél tárgyának, ügyintéző nevének feltüntetése - a bevezető gondolatsor után a levél a feladatban leírtak alapján tartalmazza a programajánlatot a partner részére - a konkrét ajánlatra vonatkozó adatok (időpont, létszám, szállaskategóriája és minősége, elhelyezés, ellátás, idegenvezetés, csomagár valutában) szerepelnek a levélben - tartalmazza a szerződés szerinti együttműködésre vonatkozó információkat (megrendelés, opció, fizetési és lemondási feltételek) - a turisztikai szakmában használatos kifejezéseket, nyelvi fordulatokat helyesen alkalmazza	
A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó által létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti	- Mappa létrehozása - Mappa elnevezése a vizsgafeladatban megadottak szerint - fájlok mentése	
4. Szituációs gyakorlat: az elkészített programcsomag alapján az út értékesítése „ügyfélnek”, azaz a vizsgabizottságnak a tanult idegen nyelven	- Ismerteti az utazás legfontosabb jellemzőit: időpont, utazás módja, utazási eszköz szálláshely típusa, ellátás típusa, stb. - Bemutatja a program során meglátogatott attrakciókat, programokat, fakultatív programlehetőségeket - Ismerteti az utazás árát, az előleg és a hátralék befizetésére vonatkozó időpontokat, információkat. - Felhívja a figyelmet – kiutazás esetében – a szükséges útiokmányok fajtáira, azok érvényességi idejének szabályaira. - Amennyiben repülőszállítás, a reptérre való érkezés ideje, a poggyászokra vonatkozó szabályokra a figyelem felhívása, az idegenvezetővel való találkozás helye, ideje.	20
mindösszesen elérhető pontszám		100

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: 20%

G) Záró rendelkezések

1. A Szakmai Program hatálybalépése

A Szakmai Program 2020. év szeptember hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábbi Pedagógiai Program.

2. A Pedagógiai Program felülvizsgálata

A Szakmai Program felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell beterjeszteni. A Szakmai Program módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A Szakmai Program nyilvánosságra hozatala

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

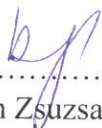
- az iskola fenntartójánál;
- az iskola honlapján;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál.

Jóváhagyási záradék

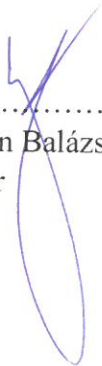
A Budapesti Gazdasági SZC Széchenyi István Kereskedelmi Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 1.




Domján Zsuzsanna
főigazgató

Egyetértek:


Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár