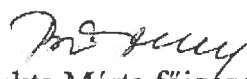


Számítógépes adatrögzítő képzési program

Jóváhagyta: 2024.08.31.


Bukta Márta főigazgató

Szerencsi Szakképzési Centrum



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1	A szakmai képzés megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
1.2	A követelményeket meghatározó dokumentum megnevezése	Nem releváns
1.3	A követelményeket meghatározó dokumentum azonosítója	Nem releváns

1.4. A képzés célja

A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely munkaterületének ellátásához szükséges. Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépel, az adatokat rögzíti. A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban. Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ. Az előírásoknak megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel és külső szervezetekkel. A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közszféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírtmentes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknél. De a szervezeteknél korábban felhalmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra. Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére. Támogatni tudja a szervezeten belüli szakmai területek (pl. könyvelés, szoftverfejlesztés, szoftverimplementálás) tevékenységét is. Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.

1.5. A képzés célcsoportja

Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

2.1.	A képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.
2.2.	Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A tizujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közszféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére.. Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	Alapfokú iskolai végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	Nem szükséges
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	Szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	Nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	----
3.6.	Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt.

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A résztvevők által aláírt napi jelenléti ív, képzési napló.
4.2.	Egyéb feltételek	----

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	100 óra
------	----------------	---------

6. A tananyagegységek

	Tananyagegység megnevezése
6.1.	Irodai ügyviteli ismeretek
6.2.	Az ügyvitel-technikai berendezések és eszközök használata
6.3.	Kommunikáció a titkári munkában
6.4.	Gépírás
6.5.	Szövegszerkesztési ismeretek

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

6.6.	Táblázatkezelési alapismeretek
6.7.	Adatkezelés, adatfeldolgozás
6.8.	Számítógépes alapismeretek, elektronikus ügyintézés
6.9.	Adatbázis-kezelési alapismeretek

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Tananyagegység megnevezése	Irodai ügyviteli ismeretek
6.1.2.	Tananyagegység célja	Tudatosítja a munkahelyi egészség- és biztonság jelentőségét. Felismeri a dokumentumok típusait, fajtáit, a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályait alkalmazza. Tisztában van a kézi és az elektronikus úton történő iratkezelés és -tárolás teendőivel, szabályaival. Elkészíti az iratkezelés és a irattárolás írásbeli dokumentumait.
6.1.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Irodai ügyviteli ismeretek 3 óra Az adminisztrációs munka alapjai. Általánosan használt ügyiratok. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása. Az iratkezelés szakaszai. Elektronikus iktatóprogram demo verziójának megismerése. Irodai ergonómia.
6.1.4.	Terjedelme	3 óra
6.1.5.	Munkaformák	kontakt
6.1.6.	Képzési módszerek	A felnőttkori tanulás módszerei, Projekt-módszer, Szituációs módszerek, Kooperatív oktatási módszer, Összefoglalás, kérdések, Célkitűzések és kompetenciák, Előadó-központú módszerek
6.1.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.1.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	Tananyagegység megnevezése	Az ügyvitel-technikai berendezések és eszközök használata
--------	----------------------------	--

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

6.2.2.	Tananyagegység célja	Ismeri és használja az irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelveit. Betartja a tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályokat.
6.2.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Az ügyvitel-technikai berendezések és eszközök használata 3 óra Az irodatechnikai eszközök biztonságos, szakszerű használata (nyomtató, fénymásoló, szkennel, hőkött, lamináló, spirálózó, stb.).
6.2.4.	Terjedelme	3 óra
6.2.5.	Munkaformák	kontakt
6.2.6.	Képzési módszerek	A felnőttkori tanulás módszerei, Projekt-módszer, Szituációs módszerek, Kooperatív oktatási módszer, Összefoglalás, kérdések, Célkitűzések és kompetenciák, Előadó-központú módszerek
6.2.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.2.8.	Az előzetes tudás mérése és számításának lehetőségei és módja	
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.3. Tananyagegység

6.3.1.	Tananyagegység megnevezése	Kommunikáció a titkári munkában
6.3.2.	Tananyagegység célja	Betartja a viselkedéskultúra követelményeit. Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll előírásait. Betartja az irodai munka etikai szabályait. Partnerkapcsolatokat ápol a telefonos és az internetes viselkedési szabályok megtartásával. Tisztában van a verbális és nonverbális kommunikáció jelentőségével az üzleti életben.
6.3.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	EF Kommunikáció a titkári munkában 3 óra Kapcsolattartási, viselkedési és öltözködési szabályok. Verbális és nonverbális kommunikáció. A telefonálás szabályai netikett szabályai.
6.3.4.	Terjedelme	3 óra

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

6.3.5.	Munkaformák	kontakt
6.3.6.	Képzési módszerek	Összefoglalás, kérdések, A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Célkitűzések és kompetenciák, Kooperatív oktatási módszer, Szituációs módszerek, Projekt-módszer
6.3.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.3.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.4. Tananyagegység

6.4.1.	Tananyagegység megnevezése	Gépírás
6.4.2.	Tananyagegység célja	Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét, ismeri a tűzujjas vakírás alapelveit, szabályait, a helyes test-, kar-, kéz és ujjtartást.
6.4.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Gépírás 26 óra A tűzujjas vakírás leütéstechnikáját biztonsággal alkalmazza a helyes ujjrend megtartásával. Képes tíz ujjal önállóan szöveget másolni a megadott utasítások betartásával (100 leütés/perc).
6.4.4.	Terjedelme	26 óra
6.4.5.	Munkaformák	kontakt
6.4.6.	Képzési módszerek	Szituációs módszerek, A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Projekt-módszer, Célkitűzések és kompetenciák, Összefoglalás, kérdések, Kooperatív oktatási módszer
6.4.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.4.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.
--------	--	--

6.5. Tananyagegység

6.5.1.	Tananyagegység megnevezése	Szövegszerkesztési ismeretek
6.5.2.	Tananyagegység célja	Ismeri a hivatalos és üzleti levelek tartalmi, formai és nyelvi követelményeit. Önállóan megszerkeszti a hivatalos és üzleti leveleket, fogalmazási feladatokat végez a helyesírási szabályok betartásával. Ismeri és alkalmazza a szövegszerkesztő programokon elvégezhető dokumentumszerkesztési és egyéb műveleteket. Leíró- és dokumentumszerkesztési feladatokat végez az írástechnika magasabb szintjén. Külső és belső iratokat, leveleket fogalmaz tartalmi utasítás alapján.
6.5.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Szövegszerkesztési ismeretek 15 óra Egyszerű ügyiratok. Kapcsolattartást segítő belső iratok készítése. Hivatalos és üzleti levelek fej-, fő-, illetve zárórészének elkészítése minta után és önállóan. Felsorolás, számozás, lábjegyzet, tabulátor, word táblázat, margók, élőfej, élőláb kialakítása, szegélyek, alakzatok, logók, képek beszúrása. Sortávolság, automatikus elválasztás, vízjel, worArt, oldalszámok, tartalomjegyzék készítése. A számok, írásjelek, speciális karakterek, személyes adatok írásának helyesírási szabályai. Komplex levélgyakorlatok.
6.5.4.	Terjedelme	15 óra
6.5.5.	Munkaformák	kontakt
6.5.6.	Képzési módszerek	A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Célkitűzések és kompetenciák, Összefoglalás, kérdések, Kooperatív oktatási módszer, Szituációs módszerek, Projekt-módszer
6.5.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.5.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.6. Tananyagegység

6.6.1.	Tananyagegység megnevezése	Táblázatkezelési alapismeretek
6.6.2.	Tananyagegység célja	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít. Ismeri a táblázatkészítés formai követelményeit. Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.
6.6.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Táblázatkezelési alapismeretek 20 óra Excel munkafelülete, munkalapok, sorok, oszlopok, cellák. Excel alapvető, beépített függvényei. Összesen, minimum, maximum, átlag, darab, darabtel, index, ha. Beépített függvények segítségével gyakorlati feladat. Meglévő táblázatok szűrése különböző kritériumok alapján. Diagramok készítése a kimutatáshoz. Kimutatások készítése diagrammal. Online levelezőprogramban érkezett adatok alapján kimutatás készítése diagrammal. Adatfeltöltési szabályok. Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez. Gyakorlati vizsgafeladat megoldása. Vizsgafeladat feladatrészeinek értékelése.
6.6.4.	Terjedelme	20 óra
6.6.5.	Munkaformák	kontakt
6.6.6.	Képzési módszerek	A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Céltűzések és kompetenciák, Összefoglalás, kérdések, Kooperatív oktatási módszer, Szituációs módszerek, Projekt-módszer
6.6.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.6.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.7. Tananyagegység

6.7.1.	Tananyagegység megnevezése	Adatkezelés, adatfeldolgozás
6.7.2.	Tananyagegység célja	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását. Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

6.7.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Adatkezelés, adatfeldolgozás 10 óra Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás, Adatbázis kezelés alapok.
6.7.4.	Terjedelme	10 óra
6.7.5.	Munkaformák	kontakt
6.7.6.	Képzési módszerek	Projekt-módszer, A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Célkitűzések és kompetenciák, Összefoglalás, kérdések, Kooperatív oktatási módszer, Szituációs módszerek
6.7.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.7.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	
6.7.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.8. Tananyagegység

6.8.1.	Tananyagegység megnevezése	Számítógépes alapismeretek, elektronikus ügyintézés
6.8.2.	Tananyagegység célja	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat. Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárítási módjait.
6.8.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Számítógépes alapismeretek, elektronikus ügyintézés 10 óra Hardver, szoftver ismeretek. Operációs rendszer ismerete. (Felhasználói felület személyre szabása) Programok ismerete. (word, excel, böngésző alapú levelezés) TEAMS ismeretek.
6.8.4.	Terjedelme	10 óra
6.8.5.	Munkaformák	kontakt
6.8.6.	Képzési módszerek	Összefoglalás, kérdések, A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Célkitűzések és kompetenciák, Kooperatív oktatási módszer, Szituációs módszerek, Projekt-módszer

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

6.8.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.8.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	
6.8.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

6.9. Tananyagegység

6.9.1.	Tananyagegység megnevezése	Adatbázis-kezelési alapismeretek
6.9.2.	Tananyagegység célja	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál. Ismeri az adatfeltöltés szabályait. Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat kérdez le, egyszerűbb szűréseket végez. Megjelenít adatokat grafikonon és/vagy diagramon.
6.9.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	GYF Adatbázis-kezelési alapismeretek 10 óra Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás, Adatbázis kezelés alapok
6.9.4.	Terjedelme	10 óra
6.9.5.	Munkaformák	kontakt
6.9.6.	Képzési módszerek	A felnőttkori tanulás módszerei, Előadó-központú módszerek, Célkitűzések és kompetenciák, Projekt-módszer, Összefoglalás, kérdések, Kooperatív oktatási módszer, Szituációs módszerek
6.9.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.9.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	
6.9.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

7. Csoportlétszám

7.1	Maximális csoportlétszám	20 fő
-----	--------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka

Képzésben résztvevő visszajelzései: Beszélgetés

A fejlesztő értékeléshez **nem tartozik minősítés**, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén.

Számonkérések formái: **írásbeli és gyakorlati**

Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok.**

Az írásbeli, valamint a gyakorlati feladatsort az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.

Megszerezhető minősítések: 0-40% - nem felelt meg, míg 41-100% - megfelelt.

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése, valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.
9.2.	A képesítő vizsgára bocsátás feltételei	A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	Elmélet: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók.
10.2.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
10.3.	Tárgyi feltételek	Valós idejű tantermi kontakt óra tárgyi feltételei: számítógép, irodaszerek, nyomtató, internetelérés Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: saját számítógép, internet hozzáférés, hangszóró, mikrofon, webkamera A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: saját számítógép, internet hozzáférés, hangszóró, mikrofon, webkamera
10.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.

Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Nyilvántartási szám: B/2023/000427

		A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
10.5.	Egyéb speciális feltételek	--
10.6.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	--

A képzési programot az Fktv. 11.§ 2. bekezdése alapján előzetesen minősítettem.

Minősítés helye:

Minősítés időpontja:

A szakértő neve:

A szakértő nyt. száma:

.....

felnyökképzési szakértő aláírása

.....

felnyökképző képviselőjének aláírása