

# SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM TOKAJI FERENC TECHNIKUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS GIMNÁZIUM



## TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYZATA

Tokaj, 2021. szeptember 01.

Molnárné Tóth Erika  
igazgató

## Tartalom

Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata .....	3
Törvényi háttér .....	3
Általános szabályok.....	3
A tanulmányok alatti vizsgák fajtái.....	4
Osztályozó vizsga.....	4
Javítóvizsga .....	5
Különbözeti vizsga .....	5
Pótlóvizsga .....	6
Tanulmányok alatti helyi vizsgák - A „próbaérettségi” vizsga.....	6
A tanulmányok alatti vizsgák részei.....	7
A tanulmányok alatti vizsgák időpontja, a jelentkezés módja .....	7
A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje .....	7
A vizsgákra jelentkezés módja .....	8
Az egyéni tanulmányi rend .....	8
A magántanuló felkészítése és értékelése .....	8
A vizsga tartalma.....	9
A sajátos nevelési igényű tanulókra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok.....	10
Független vizsgabizottság előtti vizsga.....	10
A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai.....	11
A vizsgarészek lebonyolítása .....	14
A vizsga értékelése.....	16
Szabálytalanságok kezelése.....	16
A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük.....	17
Több évfolyam több tantárgyi követelményének teljesítése .....	17
Jogorvoslat .....	18
A tanulmányok alatti vizsgák követelményei .....	18

## Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

### Törvényi háttér

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

### Általános szabályok

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet figyelembevételével.

- Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:
  - osztályozóvizsgákra,
  - különbözeti vizsgákra,
  - javítóvizsgákra,
  - pótló vizsgákra
  - és helyi vizsgákra (próbaérettségi) vonatkozik.
- A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:
  - aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
  - akit az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
  - aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
  - akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít.
- Kiterjed továbbá az intézmény oktatói testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
- Kiterjed továbbá más intézmények tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

**A tanulmányok alatti vizsgák célja** azon tanuló osztályzatainak megállapítása,

- akinek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján a jogszabályok és az intézmény Szakmai Programja szerint nem lehetett meghatározni, ezért az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít (pl. magántanuló, mulasztás miatt nem osztályozható stb.),
- aki a szakmai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni, ezért osztályozó vizsgára jelentkezik,
- aki számára az igazgató különbözeti vizsgát ír elő,
- akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít,
- aki előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az aktuális érettségi vizsgaidőszakban.

## A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

### Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően, ha

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, vagyis az igazolt és igazolatlan hiányzásainak mértéke egy tanítási évben eléri a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át, így emiatt nem osztályozható és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az iskola helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be.
- Ha az osztályozó vizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles a vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.
- Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban. A tanítási év során az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (e-napló és határozat).
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Előrehozott érettségi vizsgát megelőző osztályozó vizsgára csak az a tanuló jelentkezhet, aki a választott vizsgatárgyból jó vagy jeles osztályzattal rendelkezik.
- Az osztályozóvizsga letételét az oktatói testület engedélyezi.
- Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra március 31-ig; az októberi időszakra pedig szeptember 30-ig kell beadni az iskola által készített formanyomtatványon.
- Az igazgató, a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
- Abból a tantárgyból, mely az iskola szakmai programjában nem szerepel, igazgatói engedéllyel más iskolában, vendégtanulói jogviszonyban lehet osztályozóvizsgát tenni. (A vendégtanulói jogviszonyt a fogadó intézmény igazgatója létesíti a tanulóval.) Ez esetben az osztályozóvizsgákra a fogadó intézmény vizsgaszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.
- Vendégtanulói jogviszonyban iskolánkban vizsgázó tanuló vizsgáira e vizsgaszabályzat vonatkozik.

- Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

### **Javítóvizsga**

Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kap, az oktatói testület határozata alapján javítóvizsgát tehet.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet értelmében javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

### **A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni**

- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követően két héten belül az iskola honlapján tájékoztatást kap.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló – előzetes jelentkezéssel – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt. A vizsga előtt legalább 15 perccel.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után. Szabálytalanság esetén az érettségi vizsgaszabályzatban foglaltakhoz hasonlóan kell eljárni.
- A tanulót a vizsga eredményéről az adott napon tájékoztatni kell.

### **Különbözeti vizsga**

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola igazgatója a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az iskola a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyait, tartalmát, időpontját az igazgató határozza meg. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. A határozatot írásban megküldi a tanulónak és szüleinek. A határozatról tájékoztatja az érintett szaktanárokat.

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

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/javító/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

### **Pótlóvizsga**

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A tanítási év végén osztályozatlan tanuló nem tehet osztályozó vizsgát, csak javítóvizsgát. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálója elégtelen, tanévet kell ismételnie.

### **Tanulmányok alatti helyi vizsgák - A „próbaérettségi” vizsga**

Tizenkettedik évfolyamos tanulóink számára helyi „próbaérettségi” vizsgát szervezünk.

A kötelező vizsgatárgyak a következők:

- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| - magyar nyelv és irodalom     | írásbeli |
| - matematika                   | írásbeli |
| - idegen nyelv                 | írásbeli |
| - történelem                   | írásbeli |
| - ágazati érettségi tantárgyak | írásbeli |

A szabadon választott vizsgatárgyak közül abból szervezünk próbaérettségit, amelyekből az érettségi vizsgára van jelentkező.

A tanulók a 12. évfolyam elején meg kell, hogy ismerjék a vizsgatantárgyak témaköreit. A vizsga kötelező eleme a tanévnek, követelménye, értékelése megegyezik az érettségi vizsgáéval.

## A tanulmányok alatti vizsgák részei

A tanulmányok alatti vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészeket tartalmazhatnak. Az írásbeli vizsgarész a tantárgyak szakmai programban olvasható vizsgakövetelmények alapján helyben elkészített vizsgadolgozat, feladatlap megoldásából, a szóbeli vizsgarész a tantárgyak szakmai program vizsgakövetelményei alapján helyben elkészített tételek kifejtéséből vagy kifejtendő feladatok megoldásából áll. A gyakorlati vizsgarész gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásából áll.

A vizsgarészeket a munkaközösségek által meghatározott módon, tantárgyanként és képzéstípusonként a szabályzat mellékletként, táblázat-formában tartalmazza.

## A tanulmányok alatti vizsgák időpontja, a jelentkezés módja

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A szakképző intézményben tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

## A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

### Osztályozó vizsgák időpontja

Osztályozó vizsga megszervezésére január 8. és 18., 12. évfolyamos diákok, és előrehozott érettségire jelentkezők számára a tavaszi érettségi időszakban szervezett tantárgyi érettségi vizsga írásbeli vizsgáját megelőzően van lehetőség április 15. és 25. között, őszi érettségi vizsgaidőszak előtt: augusztus utolsó hete.

### Javítóvizsgák időpontja

A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, **augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.**

### Különbözeti vizsgák időpontja

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni azzal a kitéttel, hogy a más középiskolából, osztályból vagy képzésről érkező tanulók számára különbözeti vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell:

- szeptember utolsó hete,
- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete

A vizsgák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot - írásos kérelemre - az igazgató engedélyezhet.

## **A vizsgákra jelentkezés módja**

- Ha a vizsgát a tanuló kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.

## **Az egyéni tanulmányi rend**

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indoklását. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indoklását alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

## **A magántanuló felkészítése és értékelése**

A Nemzeti köznevelési törvény 55. § (1) bekezdése szerint „Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi”, s így a tanuló az iskolával magántanulói jogviszonyba kerül.



Ebben az esetben a tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

Amennyiben az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló igényt tart egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésre, a Nemzeti köznevelési törvény 27. § (7) bekezdése értelmében: „A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulóként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre”, azaz a tanuló 10 óra felkészülést segítő órát vehet igénybe. A tanulók értékelése – ha a tanuló állapota ezt megengedi – a felkészítő órákon folyamatosan történik. Az értékelés során minden esetben figyelembe vesszük a szakszolgálat által elkészített véleményt.

Abban az esetben, ha a magántanulói jogviszony keretében a tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló a vizsgáira egyedül készül fel, azonban az iskola félévente két alkalommal lehetőséget biztosít a tanuló számára – konzultáció formájában – annak felmérésére, hogy hol tart a felkészülésben.

A Nemzeti köznevelési törvény 55. § (3) bekezdése szerint „Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.” Ennek értelmében intézményünkben a tanuló osztályzatának megállapítására félévente: a féléves értékelésre januárban, a tanévet lezáró értékelésre júniusban kerül sor. A számonkérés írásos és szóbeli vizsga formájában történik. A számonkérés ütemezéséről az iskola tájékoztatja a szülői felügyeletet ellátót valamint a vizsgázót legalább egy hónappal a vizsga ideje előtt. A félévi és év végi számonkérés mindig legalább három fős vizsgabizottság előtt zajlik. A tanuló érdemjegyeit és osztályzatait az oktatói testület állapítja meg, illetve dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. A tanuló – döntése alapján - független vizsgabizottság előtt is számot adhat tudásáról.

## **A vizsga tartalma**

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola szakmai programjában rögzített követelményrendszerével. Az osztályozó és a javítóvizsgán **az adott tanévre előírt törzsanyag** kérhető számon. Az egyes tantárgyakból a vizsga összetevőinek - a témaköröknek - súlyozását az érintett munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tartalmának megfelelő **témaköröket** a tanulónak a felkészüléshez írásban ki kell adni.

## **A sajátos nevelési igényű tanulókra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok**

A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A mentességről, kedvezményekről az igazgató határozatot hoz, melyről a tanulót/szülőt és a vizsgabizottságot értesíti.

A vizsgázó kérésére, a szakértői javaslat figyelembevételével az igazgató engedélyezheti:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő legfeljebb harminc perccel történő meghosszabbítását,
- szóbeli vizsgán a harminc perc gondolkodási idő legfeljebb tíz perccel való megnövelését,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga, vagy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga letételét.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa

## **Független vizsgabizottság előtti vizsga**

A tanulmányok alatti vizsgát az iskolában, illetve rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt is lehet tenni.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot, tehát kérheti, hogy év végi osztályzatát az iskolán kívül a független vizsgabizottság állapítsa meg.

## **A kérelmezés eljárásrendje**

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv felé. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló félévi osztályzatáról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt a szakképző intézményt, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a szakképző intézmény szakmai programjában foglaltak szerint kell eljárni.

## **A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai**

### **Az oktatói testület feladata**

- osztályozóvizsgák esetében döntés a jelentkezésekről

### **Az igazgató feladatai**

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő.

Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató e feladata ellátása során

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga közben a vizsgázó által elkövetett szabálytalanságok jelentése esetén kötelessége a vizsga befejezését követően az eset kivizsgálása. Az igazgató a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató, az igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztatótól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékel.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgatóból és két – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- ha a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát eredménytelennek nyilvánítja, vagy az előzőekben meghatározottak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Az előkészítés feladatai:

- a jelentkezések összegyűjtése,
- döntés a jelentkezésekről (kivéve osztályozóvizsgákra bocsátás) és mentesítésekről, a döntés határozatba foglalása,
- a vizsgarend kialakítása, helyszínek, időpontok kijelölése, bizottságok megbízása,
- a vizsgafeladatok, vizsgatételek elkészíttetése a követelmények alapján,
- a vizsga körülményeinek, feltételeinek biztosítása a zavartalan lebonyolítás érdekében.

## **A vizsgabizottság**

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Ha a szakképző intézmény oktatóinak szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és az értékelés szabályait a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt a szakképző intézményben szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

### **A vizsgabizottság elnökének feladatai**

- felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért,
- meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.
- Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

### **A vizsgabizottság tagjainak feladatai**

A kérdező oktató csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

Feladatai a vizsga előkészítése során:

- elkészíti és a felkészüléshez a tanulóknak átadja a vizsga témaköreinek listáját,
- elkészíti az írásbeli feladatsort, a szóbeli tételsort és annak értékelőlapját, valamint az értékelési-pontozási útmutatót, melyeket - a munkaközösség-vezetői ellenőrzés és aláírás után - az igazgatónak átad. (A feladatsort és a tételsort titkosan kell kezelni.)

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

A vizsgázók írásbeli dolgozatait a vizsgát követően, a szóbeli vizsga előtt kijavítja és értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

A szóbeli/gyakorlati vizsga során:

- kérdésekkel segíti a vizsgázót a tétel kifejtésében,
- a részpontszámokat rávezeti a vizsgarész értékelő lapjára,
- gondoskodik az egyes tantárgyak vizsgáihoz szükséges segédeszközökről,
- közreműködik a szóbeli vizsga rendjének megtartásában.

Az ellenőrző tanár: Az igazgató jelöli ki a munkaközösség tagjai közül. Kontroll szerepet tölt be a vizsga során. Közreműködik az írásbeli dolgozat pontszámának véglegesítésében, a szóbeli tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

## A vizsgarészek lebonyolítása

### Az írásbeli vizsga szabályai

- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Egy napon egy tanulónak maximum három írásbeli vizsga szervezhető, a vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenő időt kell biztosítani. A pótlóvizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.
- Az írásbeli feladatsort egy adott évfolyam összes tanulójának azonos időpontban kell megírnia. Ha a tanuló neki fel nem róható okból nem tud részt venni a javítóvizsgán a kijelölt napon, akkor új feladatsort kell számára készíteni.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket/kiosztja a feladatlapokat.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítani.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola szakmai programja alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatantárgyanként minimum hatvan perc.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

### A szóbeli vizsga szabályai

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.
- A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – ha szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a kérdező tanártól kaphat segítséget.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

- Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt vagy súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy ha a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleltének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni, és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani. A póttételből való felkészülési idő és felelet-idő is minimálisan 30 perc, illetve 15 perc.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

### **A gyakorlati vizsgarész**

- A gyakorlati vizsgatevékenység szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgynak a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.
- A gyakorlati vizsgatevékenység tartalmát az igazgató hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgatevékenység elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
- A vizsgázót előzetesen tájékoztatni kell a gyakorlati vizsga tartalmáról és rendjéről, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgatevékenységet egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, az ágazat megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző oktató írja alá.
- A vizsgázó gyakorlati vizsgatevékenységre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.
- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program).
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll rendelkezésre. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

- Testnevelés tantárgyból: A vizsga egy részből áll: gyakorlati vizsga. A vizsgán az adott tanév törzsanyaga kérhető számon. A témakörök súlyozását a testnevelés munkaközösség határozza meg.

### **Gyakorlati feladatsor**

A gyakorlati feladatsort és az értékelési-pontozási útmutatót az igazgató által a vizsgáztatással megbízott szaktanár állítja össze és juttatja el a vizsgázó számára minimum 30 nappal a vizsga előtt. A feladatsort és a pontozási útmutatót a munkaközösség-vezető hagyja jóvá, aláírásával látja el (a vizsga időpontja előtt minimum 40 nappal).

### **Gyakorlati vizsga lebonyolítása**

A gyakorlati vizsga maximum 150 perc időtartamú lehet. A vizsga hosszát a feladatsor ismeretében a munkaközösség-vezető határozza meg.

### **A vizsga értékelése**

#### **Az írásbeli vizsga pontozása**

Az írásbeli dolgozatot a kérdező tanár a pontozási útmutatóban meghatározottak szerint kijavítja. A szóbeli vizsga előtt - az előzetes értekezleten - az elnök és az ellenőrző tanár közreműködésével a bizottság véglegesíti - szükség esetén módosítja - a pontszámokat.

#### **A szóbeli és a gyakorlati vizsga pontozása**

A szóbeli és a gyakorlati vizsgán a feleletrészek pontszámait a vizsgabizottság tagjai együtt határozzák meg. Vita esetén a szavazattöbbség dönt. A pontszámokat a szóbeli vizsga értékelőlapjára rávezetik.

#### **A tanuló végső érdemjegye a szóbeli vizsga után**

Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati vizsgarészek pontszámai összeadódnak.

Az összpontszámot, a %-ra átváltott értékét, valamint a vizsga végső érdemjegyet rá kell vezetni a vizsga jegyzőkönyvére.

A tanuló összteljesítményét %-ban kifejezve az érdemjegyek a következők:

- 0-24%: elégtelen
- 25-39%: elégséges
- 40-59%: közepes
- 60-79%: jó
- 80-100%: jeles

### **Szabálytalanságok kezelése**

Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.



Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti. Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapon javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapon, és értesíti az igazgatót.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

## **A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük**

### **A vizsga jegyzőkönyve**

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli és/vagy gyakorlati vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

## **Több évfolyam több tantárgyi követelményének teljesítése**

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

## **Jogorvoslat**

A tanulmányok alatti vizsgákkal összefüggésben hozott döntésekkel szemben a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő a jogorvoslathoz való alkotmányos jogát érvényesítheti.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos döntések, illetve azok elmulasztása ellen az eljárást megindító kérelem a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül nyújtható be az iskolához, mint elsőfokon döntő szervhez. A felülbírálati kérelem és a törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló (2004. évi CXL. törvény 102. §) törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

## **A tanulmányok alatti vizsgák követelményei**

A tanulmányok alatti vizsgát az érettségi vizsgaszabályzatnak megfelelően szervezzük, így általában írásbeli és szóbeli részből áll. Kivételt képez az informatika, testnevelés, rajz és vizuális kultúra, ének-zene, mivel ezekből a tantárgyakból gyakorlati vizsga van.

A vizsgaszabályzat elérhető iskolánk honlapján és hozzáférhető az iskola titkárságán.

**A vizsgarészek értékelése és az érdemjegyek meghatározása az érettségi vizsgán alkalmazott szabályok szerint történik:**

- 0-24%: elégtelen**
- 25-39%: elégséges**
- 40-59%: közepes**
- 60-79%: jó**
- 80-100%: jeles**

## Mellékletek

<b>Közismereti tantárgyak Gimnázium 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
	Magyar irodalom	X	X		
	Magyar nyelv	X	X		
	Történelem	X	X		
	Állampolgári ismeretek	X	X		
	Idegen nyelv	X	X		
	Matematika	X	X		
	Fizika	X	X		
	Földrajz	X	X		
	Biológia	X	X		
	Kémia	X	X		
	Természettudomány	X	X		
	Digitális kultúra		X	X	
	Testnevelés			X	
	Művészetek - Vizuális kultúra			X	
	Művészetek - Dráma és színház		X	X	
	Művészetek - Ének-zene		X	X	
	Önvédelem			X	
	Gazdasági ismeretek	X	X		
	Speciális társadalomismeret		X		
	Belügyi rendészeti ismeretek	X	X		
	Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek	X	X		
<b>Közismereti tantárgyak Technikum 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
	Magyar irodalom	X	X		
	Magyar nyelv	X	X		
	Történelem	X	X		
	Állampolgári ismeretek	X	X		
	Idegen nyelv	X	X		
	Matematika	X	X		
	Fizika	X	X		

	Földrajz	X	X		
	Biológia	X	X		
	Komplex természettudomány	X	X		
	Digitális kultúra	X	X		
	Testnevelés			X	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	X	X		
<b>Közismereti tantárgyak Szakgimnázium 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
	Magyar irodalom	X	X		
	Magyar nyelv	X	X		
	Történelem	X	X		
	Idegen nyelv	X	X		
	Matematika	X	X		
	Biológia	X	X		
	Komplex természettudomány	X	X		
	Digitális kultúra		X	X	
	Testnevelés			X	
	Művészetek - Vizuális kultúra			X	
	Művészetek - Ének-zene		X	X	
<b>GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ Technikum 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	Munkavállalói ismeretek	X	X		
<b>Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)</b>	Munkavállalói idegen nyelv	X	X		
<b>Gazdálkodási alaptervékenység ellátása</b>	Gazdasági és jogi alapismeretek	X	X		
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	X	X		
<b>Üzleti kultúra és</b>	Kommunikáció	X	X		
	Digitális alkalmazások		X	X	

<b>információk ezelés</b>					
<b>Vállalkozások üzletvitele</b>	Üzleti adminisztráció	X	X		
	Pénzforgalmi nyilvántartások	X	X		
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	X	X		
	Munkaerő- gazdálkodás	X	X		
	Adózási ismeretek		X	X	
	Könyvviteli alapismertek		X	X	
<b>A titkári ügyintézés feladatai</b>	Szövegbevitel számítógépen			X	
	Dokumentumszerk esztés		X	X	
	Titkári ügyintézés		X	X	
<b>Üzleti kommuniká ció</b>	Ügyfélszolgálati kommunikáció	X	X		
	Kommunikáció a titkári munkában	X	X		
<b>INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS</b> ágazathoz tartozó <b>5 0612 12 02</b> <b>INFORMATIKAI RENDSZER- ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETŐ TECHNIKUS</b> Technikum 2020. szeptember 01-től					
<b>Követelmén y-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorla ti</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Munkavállal ói ismeret ek</b>	Munkavállalói ismeretek	X	X		
<b>Munkavállal ói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)</b>	Munkavállalói idegen nyelv	X	X		
<b>A jelen és a jövő infokommu nikációja</b>	Informatikai és távközlési alapok I.		X	X	
	Informatikai és távközlési alapok II.		X	X	
<b>Programozá si alapok</b>	Programozási alapok		X	X	
<b>Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmun ka I.</b>	IKT projekt munka I.	X	X		

<b>Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.</b>	IKT projektmunka II.	X	X		
<b>Hálózatok</b>	Hálózatok I.		X	X	
	Hálózatok II.		X	X	
	Hálózat programozása és IoT		X	X	
<b>Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások</b>	Szerverek és felhőszolgáltatások		X	X	
<b>Adatbázis-kezelés alapjai</b>	Adatbázis-kezelés I.		X	X	
<b>Szakmai angol</b>	Szakmai angol	X	X		
<b>Környezetvédelem és vízügy ágazathoz tartozó 5 0712 14 02 Környezetvédelmi technikus Környezetvédelem szakmairány Technikum 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	Munkavállalói ismeretek	X	X		
<b>Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)</b>	Munkavállalói idegen nyelv	X	X		
<b>Természettudományos és műszaki alapok</b>	Természettudományos vizsgálatok	X	X	X	
	Műszaki alapismeretek	X	X	X	
<b>Környezetvédelmi és vízgazdálkodási alapok I.</b>	Környezetvédelmi alapismeretek I.	X	X		
	Környezettechnika alapjai I.	X	X		
	Hidrológia alapjai	X	X		
	Földmérési alapismeretek I.	X	X	X	
	Környezetvédelmi alapismeretek II.	X	X	X	

<b>Környezetvédelmi alapok</b>	Környezettechnika alapjai II.	X	X		
	Hidraulika alapjai	X	X		
	Földmérési alapismeretek II.	X	X		
<b>Környezetvédelmi ismeretek</b>	Anyagismeret	X	X		
	Környezetvédelmi technológiák	X	X		
	Jogi- és szakigazgatási ismeretek	X	X		
	Analitika	X	X	X	
<b>Környezetvédelmi vizsgálatok</b>	Környezetvédelmi mérések	X	X	X	
	Biológiai vizsgálatok	X	X	X	
	Környezeti analitika	X	X	X	
	Műszeres analitika	X	X	X	
<b>Rendészet és közszolgálat ágazathoz tartozó 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus Rendészeti technikus szakmairány Technikum 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	Munkavállalói ismeretek	X	X		
<b>Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)</b>	Munkavállalói idegen nyelv	X	X		
<b>Rendészeti és közszolgálati alapo-zóképzés és</b>	Közszolgálati alapismeretek	X	X		
	Kommunikációs gyakorlatok	X	X		
	Kommunikációs ismeretek	X	X		
	Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek		X	X	
	Speciális testnevelés és önvédelem		X	X	
<b>Közszolgálat és</b>	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	X	X		

<b>rendvédelem</b>	Szolgálati ismeretek	X	X	X	
	Jogi ismeretek - Rendészeti technikus	X	X		
	Közigazgatási ismeretek - Rendészeti technikus	X	X		
<b>Kommunikáció a közszolgálatban</b>	Szakmai kommunikáció	X	X		
	Digitális kommunikáció és gépirás	X	X	X	
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	X	X		
<b>Speciális testnevelés</b>	Erő és állóképesség fejlesztés		X	X	
	Önvédelem		X	X	
	Lövészet		X	X	
<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem</b>	Személy- és vagyonvédelem	X	X		
	Közösségi vagyonvédelem	X	X		
<b>SPORT</b> <b>ágazathoz tartozó</b> <b>5 1014 20 01</b> <b>Fitness-wellness instruktork</b> <b>Technikum 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	Munkavállalói ismeretek	X	X		
<b>Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)</b>	Munkavállalói idegen nyelv	X	X		
<b>Sport ágazati alapoktatás</b>	Anatómiai-élettani ismeretek	X	X		
	Egészségtan	X	X		
	Edzéselmélet I.	X	X		
	Edzésprogramok I.			X	
	Gimnasztika I.	X	X	X	
<b>Sport ágazati közös tartalmak</b>	Elsősegélynyújtás	X	X	X	
	Funkcionális anatómia	X	X		
	Terhelésélettan	X	X		
	Edzéselmélet II.	X	X		



	Edzésprogramok II.	X	X	X	
	Gimnasztika II.	X	X	X	
	Kommunikáció	X	X		
	Sportszervezési ismeretek	X	X	X	
	Sporttörténet	X	X		
<b>Sportszakmai ismeretek FWI</b>	Pedagógia	X	X		
	Pszichológia	X	X		
	Sportmenedzsment és marketing	X	X		
	Sportági alapok	X	X	X	
	Aqua tréning	X	X	X	
	Csoportos és speciális óratípusok	X	X	X	
	Egyéni kondicionálás	X	X	X	
	Ügyfélszolgálat				
<b>TURIZMUS-VENDEGLÁTÁS</b> ágazathoz tartozó <b>5 1015 23 07</b> <b>Turisztikai technikus</b> <b>Turisztikai szervező szakmairány</b> <b>Technikum 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	Munkavállalói ismeretek	X	X		
<b>Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)</b>	Munkavállalói idegen nyelv	X	X		
<b>Turizmus-vendéglátás alapozás</b>	A munka világa	X	X		
	IKT a vendéglátásban		X	X	
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	X	X	X	
<b>Turisztikai technikus - középszintű képzés</b>	Beszerzés és értékesítés		X	X	
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás		X	X	
	Speciális szolgáltatások		X	X	
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfél-kapcsolatok		X	X	
	Adminisztráció és elszámolás		X	X	

<b>Turisztikai technikus - Turisztikai szervező</b>	Üzleti menedzsment a turizmusban	X	X		
	Turizmusmarketing és protokoll	X	X		
	Országismeret magyar nyelven	X	X		
<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉSHEZ</b>					
<b>Szakgimnázium 2020. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
	Pedagógia	X	X		
	Pszichológia	X	X		
	Pedagógiai gyakorlat			X	
	Pedagógiai szociológia	X	X		
	Mentálhigiéne	X	X		
	Szabadidőszervezés	X	X		
	Gondozás és egészségnevelés	X	X		
	Kommunikáció	X	X		
<b>Közismereti tantárgyak</b>					
<b>Gimnázium 2016. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
	Magyar nyelv és irodalom	X	X		
	Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	X	X		
	Idegen nyelv I.	X	X		
	Idegen nyelv II.	X	X		
	Matematika	X	X		
	Fizika	X	X		
	Földrajz	X	X		
	Biológia - egészségtan	X	X		
	Kémia	X	X		
	Informatika	X	X		
	Testnevelés			X	
	Vizuális kultúra			X	
	Dráma és tánc			X	
	Ének-zene		X	X	
	Művészetek – ének zene	X	X		
	Művészetek – vizuális kultúra			X	

	Etika	X	X		
	Belügyi rendészeti ismeretek - társadalomismeret	X	X		
	Életvitel és gyakorlat			X	
<b>Közismereti tantárgyak Szakgimnázium 2016. szeptember 01-től</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
	Magyar irodalom	X	X		
	Magyar nyelv	X	X		
	Matematika	X	X		
	Angol nyelv	X	X		
	Német nyelv	X	X		
	Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	X	X		
	Fizika	X	X		
	Biológia – egészségügy	X	X		
	Informatika				
	Ének-zene		X	X	
	Vizuális kultúra			X	
	Testnevelés és sport			X	
	Etika	X	X		
	Művészetek – vizuális kultúra			X	
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	X	X		
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	X	X		
<b>Informatika ágazat 2016. szeptember 01-től (9-12. évf.)</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11996-16 Információ-technológiai alapok</b>	IT alapok	X			
	IT alapok gyakorlat			X	
<b>11997-16 Hálózati ismeretek I.</b>	Hálózatok I.	X			
	Hálózatok I. gyakorlat			X	
<b>11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés</b>	Programozás	X			
	Programozás gyakorlat			X	

<b>11999-16 Informatika i szakmai angol nyelv</b>	IT szakmai angol nyelv	X	X		
<b>12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése</b>	Linux alapok	X			
	Linux alapok gyakorlat			X	
<b>12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata</b>	Irodai szoftverek	X			
	Irodai szoftverek gyakorlat			X	
<b>12009-16 Informatika i szakmai orientáció</b>	IT szakorientáció	X	X		
	IT szakorientáció gyakorlat		X	X	
<b>12003-16 Hálózati ismeretek II.</b>	Hálózatok II.	X			
	Hálózatok II. gyakorlat			X	
	IT hálózatbiztonság	X	X		
	IT hálózatbiztonság gyakorlat			X	
<b>12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások</b>	Szerverek és felhőszolgáltatások	X	X		
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat			X	
<b>Környezetvédelem ágazat 2016. szeptember 01-től (9-12. évf.)</b>					
<b>Követelmény- modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>12091-16 Hulladék-kereskedelem és -gazdálkodás</b>	Laboratóriumi gyakorlatok	X	X	X	
	Hulladék-kereskedelem	X	X		
	Hulladék-gazdálkodási ismeretek	X	X		
	Hulladék-gazdálkodási gyakorlatok	X	X		
	Munkabiztonság	X	X		
<b>11937-16 Környezetvédelmi</b>	Műszaki ismeretek	X	X		
	Földtudományi alapok	X	X		
	Környezeti kémia	X	X		

<b>alapismeretek</b>	Környezetvédelmi alapismeretek	X	X		
	Környezettechnikai alapok	X	X		
	Méréstechnika gyakorlat	X	X		
	Környezetvédelmi gyakorlat	X	X		
	Környezettechnikai alapok gyakorlat	X	X		
<b>Sport ágazat 2016. szeptember 01-től (9-12. évf.)</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>10323-12 Egészségügy és elsősegély</b>	Anatómiai-élettani ismeretek	X	X		
	Egészségtan	X	X		
	Terhelésélettan	X	X		
	Elsősegélynyújtás gyakorlat			X	
	Funkcionális anatómia	X	X		
<b>Masszázs elméleti alapjai I.</b>	Klinikumi alapismeretek	X	X		
<b>10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika</b>	Edzéselmélet	X	X		
	Edzésprogramok gyakorlat	X	X		Írásbeli dokumentumok bemutatása
	Gimnasztika	X	X		
	Gimnasztika gyakorlat			X	
<b>Fizioterápia I.</b>	Fizioterápia	X	X		
	Fizioterápia I. gyakorlat	X	X		
<b>Regeneráló balneoterápiás masszázs</b>	Masszázs	X	X		
	Svédmasszázs gyakorlat			X	
<b>Rendészet és közszolgálat ágazat 2016. szeptember 01-től (9-12. évf.)</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás</b>	Közszolgálati ügyintézői ismeretek		X		
<b>11655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára</b>	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.		X		
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	X	X		
	Magánbiztonság és vagyonvédelem III.	X	X		

	Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat	X	X	X	
	Személy és vagyonvédelemi ismeretek gyakorlat	X	X	X	
	Személy és vagyonőri és közterület - felügyelői ismeretek gyakorlat	X	X	X	
<b>11553 -16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok</b>	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	X	X	X	
<b>11556 -16 Társadalom-ismeret és szakmai kommunikáció</b>	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	X	X		
	Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek	X	X		
<b>11657 -16 Rendészeti szakmai idegen nyelv</b>	Rendészeti szakmai idegen nyelv	X	X		
<b>11658 -16 Rendészeti szakmai informatika</b>	Rendészeti szakmai informatika (Szabó Tamás)	X	X		
<b>11552 -16 Önvédelem és intézkedés taktika</b>	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.	X	X	X	
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.	X	X	X	

	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.	X	X	X	
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.	X	X	X	
	Önvédelem és intézkedés taktika	X	X		
<b>10069-12 Irodai asszisztensi feladatok</b>	Ügyviteli ismeretek	X	X		
<b>10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés</b>	Ügyviteli ismeretek	X	X		
<b>11632-16 Közzolgálati ügyintézői alapeladatok</b>	Közzolgálati ügyintézői ismeretek	X	X		
	Közzolgálati ügyintézői gyakorlat	X	X	X	
<b>Pedagógia ágazat 2016. szeptember 01-től (9-12. évf.)</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11688-16 Gondozás és egészségnevelés</b>	Gondozási és egészségnevelési alapismeretek	X	X		
<b>11470-16 Óvodai nevelési feladatok</b>	A nevelés elméleti alapjai	X	X	X	
	Nevelési gyakorlat	X	X	X	
<b>11544-16 Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenység é-ben</b>	Konyhai és udvari feladatok	X	X		
<b>11543-16 Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenység é-ben</b>	Takarítási ismeretek	X	X		
<b>12070-16 Speciális</b>	Gyógypedagógiai egészségstan	X	X		

gondozás és egészségvédelem	Gyógypedagógiai egészségtan gyakorlat	X	X	X	
11465-16 Általános gyógypedagógiai feladatok	Gyógypedagógiai alapismeretek	X	X		
11684-16 Gyógypedagógiai kommunikáció	Sérülés-specifikus kommunikáció	X	X		
<b>Ügyvitel ágazat 2016. szeptember 01-től (9-12. évf.)</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		X		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		X		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata			X	
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban			X	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció		X		
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat			X	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	X			
	Ügyfélszolgálati gyakorlat			X	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban			X	
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban		X		
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat			X	



<b>10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok</b>	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	X			
	Jogi ismeretek	X			
<b>12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások</b>	Gépírás és levelezési gyakorlat			X	
	Irodai alkalmazások gyakorlata			X	
<b>12083-16 Gyorsírás</b>	Gyorsírás gyakorlata			X	
<b>12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll</b>	Kommunikáció a titkári munkában		X		
<b>10072-16 Rendezvény- és programszervezés</b>	Rendezvény- és programszervezés		X		
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata			X	
<b>12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat</b>	Titkári ügyintézés		X		
	Titkári ügyintézés gyakorlata			X	
<b>11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv</b>	Irodai szakmai idegen nyelv		X		

**Informatika ágazathoz tartozó 54 481 06 INFORMATIKAI  
RENDSZERÜZEMELTETŐ szakképesítéshez 2018/2019 TANÉVTŐL**

<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11499-12 Foglalkoztatás II.</b>	Foglalkoztatás II.	X	X		
<b>11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)</b>	Foglalkoztatás I.	X	X		
<b>10815-16 Információtechnológiai alapok</b>	IT alapok	X			
	IT alapok gyakorlat			X	
<b>11997-16 Hálózati ismeretek I.</b>	Hálózatok I.	X			
	Hálózatok I. gyakorlat			X	

11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	X			
	Programozás gyakorlat			X	
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	X	X		
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	X			
	Linux alapok gyakorlat			X	
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	X			
	Irodai szoftverek gyakorlat			X	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	X			
	IT alapok gyakorlat			X	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	X			
	Hálózatok I. gyakorlat			X	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	X			
	Programozás gyakorlat			X	
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	X			
	Hálózatok II. gyakorlat			X	
	IT hálózatbiztonság	X			
	IT hálózatbiztonság gyakorlat			X	
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	X			
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat			X	
<b>Pedagógia ágazathoz tartozó 54 140 02 pedagógiai és családsegítő munkatárs szakképesítéshez 2018/2019 TANÉVTŐL</b>					
Követelmény-modul megnevezése	Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati	Megjegyzés
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	X			

<b>11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)</b>	Foglalkoztatás I.	X			
<b>11464-16 Pedagógiai, pszichológiai feladatok</b>	Pedagógia	X	X		
	Pszichológia	X	X		
	Pedagógiai gyakorlat			X	
<b>11688-16 Gondozás és egészségnevelés</b>	Gondozás és egészségnevelés	X	X		
<b>11678-16 Kommunikáció és viselkedéskultúra</b>	Kommunikáció	X	X		
	Kommunikációs gyakorlat			X	
<b>111676-16 Családpedagógiai alapismeretek</b>	Pedagógiai szociológia	X			
	Mentálhigiéné	X	X		
<b>11687-16 Program- és szabadidő-szervezés</b>	Szabadidő-szervezés	X	X		
<b>11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság</b>	Munkahelyi egészség és biztonság	X			
<b>11470-16 Óvodai nevelési feladatok</b>	Az óvodai nevelés	X	X		
<b>11544-16 Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében</b>	Higiénés ismeretek	X	X		
<b>12116-16 Speciális gondozás és egészségvédelem</b>	Gyógypedagógia egészségtan	X	X		
	Gyógypedagógiai gyakorlat			X	
<b>11465-12 Általános gyógypedag</b>	Gyógypedagógiai alapismeretek	X	X		

<b>ógi feladatok</b>					
<b>11684-16 Gyógypedagógiai kommunikáció</b>	Gyógypedagógiai kommunikáció	X	X		
<b>ógi kommunikáció</b>	Kommunikáció	X	X		
<b>11542-16 Gondozás és egészségvédelem</b>	Gondozás és egészségnevelés	X	X		
<b>11543-16 Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében</b>	Higiénés ismeretek	X	X		
<b>11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság</b>	Munkahelyi egészség és biztonság	X	X		
<b>11688-16 Gondozás és egészségnevelés</b>	Gondozás és egészségnevelés	X	X		
<b>RENDESZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ágazathoz tartozó 54 345 01 KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ szakképesítéshez 2018/2019 TANÉVTŐL</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11655-16 Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára</b>	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.		X	X	
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.		X	X	
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.		X	X	
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.		X	X	
<b>11553-16 Rendvédelmi szervek és</b>	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	X	X		

<b>alapfeladatok</b>	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat		X	X	
<b>11556-16 Társadalmi ismeret és szakmai kommunikáció</b>	Társadalomismeret és kommunikáció	X	X		
<b>11632-16 Közzolgálati ügyintézői alapfeladatok</b>	Közzolgálati ügyintézői ismeretek	X	X		
	Közzolgálati ügyintézői gyakorlat		X	X	
	Jogi ismeretek I.	X	X		
	Jogi Ismeretek II.	X	X		
<b>11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás</b>	Jogi ismeretek I.	X	X		
<b>11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika</b>	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.		X	X	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.		X	X	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.		X	X	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.		X	X	
<b>10069-12 Irodai asszisztensi feladatok</b>	Ügyviteli ismeretek II.		X	X	
<b>10067-12 Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés</b>	Ügyviteli ismeretek I.		X	X	

<b>11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv</b>	Rendészeti szakmai idegen nyelv	X	X		
<b>11658-16 Rendészeti szakmai informatika</b>	Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat		X	X	
<b>11555-16 Ügykezelés a közzolgálat ban</b>	Ügykezelési ismeretek I.		X	X	
	Ügykezelési ismeretek II.		X	X	
<b>11559-16 E- közigazgatás i ismeretek</b>	E-közigazgatás elmélete	X	X		
	E-közigazgatás gyakorlata		X	X	
<b>11560-16 Ügyfélszolgá lati kommuniká ció magyar és idegen nyelven</b>	Ügyfélszolgálati kommunikáció	X	X		
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat		X	X	
<b>11385-12 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezel és</b>	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	X	X		
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat		X	X	
<b>11553-16 Rendvédelm i szervek és alapfeladato k</b>	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	X	X		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat		X	X	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	X	X		
<b>11552-16 Önvédelem és</b>	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.		X	X	

<b>intézkedéstaktika</b>	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.		X	X	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.		X	X	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.		X	X	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat		X	X	
<b>ÜGYVITEL ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR szakképesítéshez 2018/2019 TANÉVTŐL</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11499-12 Foglalkoztatás II.</b>	Foglalkoztatás II.		X		
<b>11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)</b>	Foglalkoztatás I.		X		
<b>11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások</b>	Gépírás gyakorlata			X	
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban			X	
<b>11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban</b>	Ügyfélszolgálati kommunikáció		X		
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat			X	
<b>11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban</b>	Ügyfélszolgálati ismeretek		X		
	Ügyfélszolgálati gyakorlat			X	
<b>11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban</b>	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban			X	
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban		X		
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat			X	

<b>10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok</b>	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	X			
	Jogi ismeretek	X			
<b>12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások</b>	Gépírás és levelezési gyakorlat			X	
	Irodai alkalmazások gyakorlata			X	
<b>12083-16 Gyorsírás</b>	Gyorsírás gyakorlata			X	
<b>12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll</b>	Kommunikáció a titkári munkában		X		
<b>10072-16 Rendezvény- és programszervezés</b>	Rendezvény- és programszervezés		X		
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata			X	
<b>12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat</b>	Titkári ügyintézés		X		
	Titkári ügyintézés gyakorlata			X	
<b>11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv</b>	Irodai szakmai idegen nyelv		X		
<b>Sport ágazathoz tartozó 54 813 01 FITNESS-WELLNESS INSTRUKTOR szakképesítéshez 2017/2018 TANÉVTŐL</b>					
<b>Követelmény-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorlati</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11499-12 Foglalkoztatás II.</b>	Foglalkoztatás II.	X	X		
<b>11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)</b>	Foglalkoztatás I.	X	X		
<b>10323-12 Egészségügy és elsősegély</b>	Anatómiai-élettani ismeretek	X	X		
	Egészségtan	X	X		
	Terhelésélettan	X	X		
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	X	X		
	Funkcionális anatómia	X	X		



<b>12051-16 Masszázs elméleti alapjai I.</b>	Klinikumi alapismeretek	X	X		
<b>10324-12 Edzéselméle t és gimnasztika</b>	Edzéselmélet	X	X		
	Edzésprogramok gyakorlat			X	
	Gimnasztika	X	X		
<b>12053-16 Fizioterápia I.</b>	Gimnasztika gyakorlat			X	
	Fizioterápia	X	X		
<b>12055-16 Regeneráló balneoterápi ás masszáz</b>	Fizioterápia I. gyakorlat			X	
	Masszázs	X	X		
<b>10334-12 Aqua tréning</b>	Svédmasszázs gyakorlat			X	
	Aqua tréning	X	X		
<b>10335-16 Csoportos fitness órák</b>	Aqua tréning gyakorlat			X	
	Csoportos fitness órák	X	X		
<b>10336-12 Fitness termi kondicionál ás</b>	Csoportos fitness órák gyakorlat			X	
	Fitness termi kondicionálás	X	X		
<b>10337-16 Ügyfélszolgá lat a fitness- wellness létesítménye kben</b>	Fitness termi kondicionálás gyakorlat			X	
	Ügyfélszolgálat	X	X		
<b>10338-12 Speciális óratípusok és foglalkozásf ormák</b>	Ügyfélszolgálat gyakorlat			X	
	Speciális óratípusok	X	X		
<b>10338-12 Speciális óratípusok és foglalkozásf ormák</b>	Speciális óratípusok gyakorlat			X	
	<b>Sport ágazathoz tartozó 54 813 01 FITNESS-WELLNESS INSTRUKTOR szakképesítéshez 2018/2019 TANÉVTŐL</b>				
<b>Követelmén y-modul megnevezése</b>	<b>Tantárgy</b>	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>	<b>Gyakorla ti</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>11499-12 Foglalkoztat ás II.</b>	Foglalkoztatás II.	X	X		
<b>11498-12 Foglalkoztat ás I. (érettségire</b>	Foglalkoztatás I.	X	X		

<b>épülő képzések esetén)</b>					
<b>10323-12 Egészségügy és elsősegély</b>	Anatómiai-élettani ismeretek	X	X		
	Egészségtan	X	X		
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	X	X	X	
	Funkcionális anatómia	X	X		
	Terhelésélettan	X	X		
<b>10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika</b>	Edzéselmélet	X	X		
	Edzésprogramok gyakorlat			X	
	Gimnasztika elmélet	X	X		
	Gimnasztika gyakorlat			X	
<b>11110-16 Egészségügyi alapismeretek</b>	Egészségügyi alapismeretek	X	X		
<b>12051-16 Masszázs elméleti alapjai I.</b>	Klinikumi alapismeretek	X	X		
<b>12053-16 Fizioterápia I.</b>	Fizioterápia elmélet	X	X		
	Fizioterápia gyakorlat			X	
<b>12055-16 Regeneráló balneoterápiás és masszáz</b>	Masszázs elmélet	X	X		
	Svédmasszázs gyakorlat			X	
<b>10334-12 Aqua tréning</b>	Aqua tréning elmélet	X	X		
	Aqua tréning gyakorlat			X	
<b>10335-16 Csoportos fitness órák</b>	Csoportos fitness órák elmélet	X	X		
	Csoportos fitness órák gyakorlat			X	
<b>10336-12 Fitness termi kondicionálás</b>	Fitness termi kondicionálás elmélet	X	X		
	Fitness termi kondicionálás gyakorlat			X	
<b>10337-16 Ügyfélszolgálat a fitness-wellness</b>	Ügyfélszolgálat elmélet	X	X		
	Ügyfélszolgálat gyakorlat			X	

<b>Létesítménye kben</b>					
<b>10338-12 Speciális óratípusok és foglalkozásf ormák</b>	Speciális óratípusok elmélet	X	X		
	Speciális óratípusok gyakorlat			X	