

fel. sz.: NSZFH/02C-józsef/003255-2/2025

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04153001

PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021.01.08.

A képzési program tartalma kizárólag Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04153001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és Menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés adatai:		
1.5.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.	
1.10.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása: Megszerezhető szakképesítés: Számítógépes adatrögzítő 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 – begépeli, 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.	
1.11.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben részt vevő személy olyan szakmai tudást, gyakorlati készségeket, kompetenciákat, ismereteket szerezzen, amelyek lehetővé teszik az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatok hatékony végrehajtását. A képzés után a résztvevő képes legyen utasítások alapján és önállóan is dokumentumot szerkesztetni, alkalmazza a tízujjas vakírás technikáját. Képes legyen táblázatok, kimutatások szerkesztésére. Képes legyen az irodatechnikai eszközök helyes használatára. Valamint eredményes szakmai kapcsolatot tudjon tartani a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel.	

1.12.	A képzés célcsoportja: Azok a munkavállalók, akik 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.
1.13.	A képzés során megszerezhető kompetenciák: A szakmai képzés eredményes elvégzése a képesítő bizonyítvány birtokában a képzésben résztvevő képes lesz: • A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít. • Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket. • Dokumentumszerkesztési feladatokat végez. • A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton. • Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását. • Információkat kódol és osztályoz. • Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít. • Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál. • Az elkészített táblázatokról – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez. • Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon. • Iratokat és dokumentumokat kezel. • Ügyvitel technikai, irodai kommunikációs eszközöket használ. • Biztonságosan és szabályosan működteti az iroda technikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat. • Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat. • Környezettudatos magatartással végzi a munka körében előírt feladatait. • Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.5.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.6.	A képzésben való részvétel feltétele:	a felnőttképző minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző az Fktv. és vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint biztosítja. A képzésben résztvevő rendelkezik az önálló tanuláshoz szükséges eszközökkel és internet elérhetőséggel.
2.7.	A részvétel követésének módja:	a résztvevő által aláírt jelenléti ív (kontakt), és/vagy elektronikus (online) („e”) forma esetében a részvétel követésére alkalmas „e”-megoldás (pl. Google űrlap, PrtScr).
2.8.	Egyéb feltételek:	A gyakorlati órákon szabad mozgást biztosító, kényelmes ruházat. Munka- és balesetvédelmi előírások ismerete.

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	80 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>tananyagegységenként nem haladhatja meg a 20 %-ot.</i>

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszám:
4.1.	Tízujjas vakírás	10
4.2.	Szövegszerkesztés	34
4.3.	Táblázatkezelés	28
4.4.	Irodai eszközhasználat és magatartás	8
	Összesen:	80

4.1. Tananyagegység/témakör/modul

4.1.1.	Megnevezése ¹ :	Tízujjas vakírás		
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevők megismerjék a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait. A modul célja, hogy a résztvevők képesek legyenek legalább 100 leütés/perc sebességgel dokumentumot készíteni, igényes tartalmi és formai követelmények megtartásával.		
4.1.3.	Óraszám ² :	10 óra (0 elmélet – 10 gyakorlat)		
4.1.4.	Beszámítható óraszám ³ :	6 óra		
4.1.5.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul:			
Készségek, képességek		Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.		Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.
4.1.6.	A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út:			
4.1.6.1.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	blended learning; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló		

¹ Megnevezik a 4.1 pontban megadott megnevezéssel

² Megnevezik a 4.1 pontban megadott órásszámmal

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		rendszerzése; tesztfeladatok megoldása; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
4.1.6.2.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; gyakorlati bemutatás, irányított megfigyelés, csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkeresés és információszerzés; önálló munka; helyzetgyakorlat; helyzetelemzés; jogszabályok, szabályzatok magyarázata, áttekintése, értelmezése; önálló szöveg feldolgozása; okmányok kezelése; projektfeladat; tananyag feldolgozás, gyakorlás.
4.1.6.3.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Tízujjas vakírás
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	Alapsor és szóköz: Helyes kéz- és ujjtartás szabályainak megismerése. Szóköz használatának begyakorlása. Betűk: A különböző betűk leütésének szabályainak megismerése, begyakorlása. Számok és írásjelek: Számok használata a felső sor alkalmazásával, folyamatos szövegbe írással. Írásjelek használatának szabályai, ujjtartás megismerése. Numerikus billentyűzet: Jobb kéz használatának elsajátítása a numerikus billentyűzet esetén.
A szükséges foglalkozások száma: igazodva a képzés tervezett ütemezéséhez (jellemzően 2-4-6 órás foglalkozások kerülnek megvalósításra a képzésben résztvevők igényeinek megfelelően).		
4.1.6.4.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése (a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő és a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal):	Formatív (fejlesztő-formáló) értékelés a tanulás folyamatában, azaz a tanulási hibák és nehézségek feltárására, segítségre irányul. Szóban történő értékelés rendszeresen, írásban történő számonkérés és értékelés tananyagegységenként két alkalommal javasolt. Gyakorlati ellenőrzések az adott témakör lezárását követően valósul meg. Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés a tananyagegység feldolgozásának végén – annak lezárásaként – történjen, amely célja, annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő elsajátította-e a tananyagegység követelményeit. A tanítási-tanulási folyamat végén: tananyagegység záró mérés (lásd 6.1. pont) A mérés módszere és időtartama: a) gyakorlati, 20 perc
4.1.6.5.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek feldolgozásához ajánlott irodalmak, internetes oldalak:	oktatói jegyzet Gépírás 2000 Klav.hu irodai programcsomag: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át. A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenység minimum 40%-os szinten való teljesítése.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul

4.2.1.	Megnevezése ⁴ :	Szövegszerkesztés		
4.2.2.	Célja:	A szövegszerkesztés modul célja, hogy a képzésben résztvevők képesek legyenek dokumentumszerkesztési feladatokra. Adott szöveg megfelelő helyre beillesztése, élőfej, lábjegyzet készítése, cég logójának beillesztése a megfelelő helyre, levél adatainak elhelyezése, szöveg megfogalmazása helyes nyelvi formában és stílusban, táblázat, grafikon beillesztése. A levelező szoftverek használata és az adatgyűjtés célja, az ügyintézéshez használt levelező szoftverek megismerése, levelezés szabályainak betartása, helyes alkalmazása. A munkaadó érdekkörébe tartozó adatok, információk gyűjtése.		
4.2.3.	Óraszám ⁵ :	34 óra (0 elmélet – 34 gyakorlat)		
4.2.4	Beszámítható óraszám ⁶ :	12 óra		
4.2.5.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul:			
Készségek, képességek		Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.		Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentumszerkesztés tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentumszerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.
Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.		Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.	Nyitott az adatfeldolgozás új megoldásaira.	Útmutatás alapján végzi az adatok és információk feldolgozását és tárolását.
Információkat kódol és osztályoz.		Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.
Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket.		Ismeri a levelezés szabályait, a hivatalos levelek fajtáit, formai és tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a levelek készítésére vonatkozó tartalmi és formai követelményeket.	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.
A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.		Ismeri a biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatait.	Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait.	Az útmutatásoknak megfelelően végzi az adatkezelést és adattárolást.
4.2.6.	A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út:			
4.2.6.1.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	blended learning; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló		

⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

⁵ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		rendszerzése; tesztfeladatok megoldása; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
4.2.6.2.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; gyakorlati bemutatás, irányított megfigyelés, csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkeresés és információszerzés; önálló munka; helyzetgyakorlat; helyzetelemzés; jogszabályok, szabályzatok magyarázata, áttekintése, értelmezése; önálló szöveg feldolgozása; okmányok kezelése; projektfeladat; tananyag feldolgozás, gyakorlás.
4.2.6.3.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Szövegszerkesztés
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• Szöveg beillesztése, formázása: adott helyről szöveg beillesztése, utasításoknak megfelelő formázása. Térköz, behúzás, formázás, felsorolás, számozás alkalmazása. • Élőfej, lábjegyzet, logó beszúrása: élőfej, lábjegyzet, logó beszúrása a megfelelő helyre, formázása utasítások alapján. • Hivatalos levél formai követelményei: hivatalos levél tartalmi és formai követelményeinek elsajátítása, megfelelő alkalmazása. • Táblázat, grafikon beillesztése: táblázat, grafikon beszúrása megfelelő helyre, ezek formázása, tartalomhoz igazítása. • Levelező szoftverek: elektronikus ügyintézéshez használt levelező szoftverek megismerése • Levelezés szabályai • Hivatalos levelek fajtái: hivatalos levelek fajtáinak, formai és tartalmi követelményeinek megismerése. • Adattárolás, adatkezelés, adattovábbítás: adattárolás, adatkezelés, adattovábbítás hagyományos és elektronikus lehetőségeinek ismerete.
A szükséges foglalkozások száma: igazodva a képzés tervezett ütemezéséhez (jellemzően 2-4-6 órás foglalkozások kerülnek megvalósításra a képzésben résztvevők igényeinek megfelelően).		
4.2.6.4.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése (a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő és a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal):	• Formatív (fejlesztő-formáló) értékelés a tanulás folyamatában, azaz a tanulási hibák és nehézségek feltárására, segítségre irányul. Szóban történő értékelés rendszeresen, írásban történő számonkérés és értékelés tananyagegységenként két alkalommal javasolt. Gyakorlati ellenőrzések az adott témakör lezárását követően valósul meg. • Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés a tananyagegység feldolgozásának végén – annak lezárásaként – történjen, amely célja, annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő elsajátította-e a tananyagegység követelményeit. A tanítási-tanulási folyamat végén: tananyagegység záró mérés (lásd 6.1. pont) A mérés módszere és időtartama: a) gyakorlati, 50 perc

4.2.6.5.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek feldolgozásához ajánlott irodalmak, internetes oldalak:	oktatói jegyzet irodai programcsomag: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
4.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át. A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenység minimum 40%-os szinten való teljesítése.

4.3. Tananyagegység/témakör/modul

4.3.1.	Megnevezése ⁷ :	Táblázatkezelés		
4.3.2.	Célja:	<i>A táblázatkezelés modul célja, hogy a képzésben résztvevők táblázatkezelési és grafikonkészítési feladatokat tudjanak ellátni. Képesek legyenek táblázatok létrehozására, cím, sor, oszlop elrendezésére. Adott cellában megfelelő számításokat tudjanak elvégezni. Képesek legyenek adatok szűrésére, formázásra, rendezésre adott szempontok alapján. Tudjanak grafikont, diagramot készíteni szabályosan, címek megadásával, tengelyek elnevezésével.</i>		
4.3.3.	Órászám ⁸ :	28 óra (0 elmélet – 28 gyakorlat)		
4.3.4.	Beszámítható órászám ⁹ :	10 óra		
4.3.5.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul:			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít	Ismeri a táblázatkészítés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfeltöltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.
	Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adatszűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Igényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket
	Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon.	Ismeri a grafikus ábrázolási lehetőségeket és a grafikus ábrázolás szabályait.	Érdeklődik a grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt.	Önállóan végzi az adatok grafikai megjelenítését.
4.3.6.	A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út:			
4.3.6.1.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	blended learning; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése: tesztfeladatok		

⁷ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

⁸ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		megoldása; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
4.3.6.2.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; gyakorlati bemutatás, irányított megfigyelés, csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkeresés és információszerzés; önálló munka; helyzetgyakorlat; helyzetelemzés; szabályzatok magyarázata, áttekintése, értelmezése; önálló szöveg feldolgozása; projektfeladat; tananyag feldolgozás, gyakorlás.
4.3.6.3.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Táblázatkezelés
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	Táblázat létrehozása: cím, oszlopok, sorok elrendezése. Képletek, függvények: megfelelő cellába számítások végzése. Függvények alkalmazása: sum, átlag, darab, ha. Feltételes formázás: adatok szűrése, formázás, rendezés adott feltételek alapján. Grafikon, diagram beszúrása: adatok helyes kijelölése, grafikon/diagram beszúrása. Cím megadása, tengelyek elnevezése, adatsorok megadása, grafikon formázása.
A szükséges foglalkozások száma: igazodva a képzés tervezett ütemezéséhez (jellemzően 2-4-6 órás foglalkozások kerülnek megvalósításra a képzésben résztvevők igényeinek megfelelően).		
4.3.6.4.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése (a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő és a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal):	Formatív (fejlesztő-formáló) értékelés a tanulás folyamatában, azaz a tanulási hibák és nehézségek feltárására, segítségre irányul. Szóban történő értékelés rendszeresen, írásban történő számonkérés és értékelés tananyagegységeként két alkalommal javasolt. Gyakorlati ellenőrzések az adott témakör lezárását követően valósul meg. Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés a tananyagegység feldolgozásának végén – annak lezárásaként – történjen, amely célja, annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő elsajátította-e a tananyagegység követelményeit. A tanítási-tanulási folyamat végén: tananyagegység záró mérés (lásd 6.1. pont) A mérés módszere és időtartama: a) gyakorlati, 50 perc
4.3.6.5.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek feldolgozásához ajánlott irodalmak, internetes oldalak:	oktatói jegyzet irodai programcsomag: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
4.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át. A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenység minimum 40%-os szinten való teljesítése.

4.4. Tananyagegység/témakör/modul

4.4.1.	Megnevezése ¹⁰ :	Irodai eszközhasználat és magatartás		
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység oktatásának fő célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék az irodai eszközök használatát, felismerjék a használatkor fellépő tipikus problémákat. Megismerjék az irattározás szabályait, alkalmazzák a munka- és tűzvédelmi előírásokat. A résztvevők megismerjék és elsajátítsák a viselkedési és öltözködési normákat, tisztában legyen az illemszabályokkal. Környezettudatosan végezze a munkakörben előírt feladatait.		
4.4.3.	Óraszám ¹¹ :	8 óra (3 elmélet – 5 gyakorlat)		
4.4.4	Beszámítható óraszám ¹² :	-		
4.4.5.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul:			
Készségek, képességek		Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Iratokat és dokumentumokat kezel.		Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait.	Érdeklődik az az iratkezelés és irattározás új megoldásai iránt.	Önállóan végzi az iratkezelési és irattározási feladatokat.
Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.		Ismeri az irodai munka hagyományos és modern eszközeit, illetve azok használatát.	Elkötelezett az irodai munka digitalizációja mellett.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára
Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.		Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárításuk módjait.	Munkája során betartja az irodatechnikai eszközökre előírt üzemviteli előírásokat.	Önállóan megoldja az irodatechnikai eszközöknél felmerült kisebb működési problémákat.
Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat		Érti az eszközhasználat, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mellett.	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.		Ismeri a környezettudatos magatartás szabályait és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírásokat.	Értékként tekint a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/szelektív elhelyezéséért, a környezet szennyezésének mérsékléséért
Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános		Részletesen ismeri a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.	Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.

¹⁰ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

¹¹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

¹² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.		szabályokat és etikai normákat.		
4.4.6.	A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út:			
4.4.6.1.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	blended learning; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése; tesztfeladatok megoldása; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.		
4.4.6.2.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; gyakorlati bemutatás, irányított megfigyelés, csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkeresés és információszerzés; önálló munka; helyzetgyakorlat; helyzetelemzés; jogszabályok, szabályzatok magyarázata, áttekintése, értelmezése; önálló szöveg feldolgozása; okmányok kezelése; projektfeladat; tananyag feldolgozás, gyakorlás.		
4.4.6.3.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:			
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Irodai eszközhasználat és magatartás		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• Irattározás: iratkezelés, irattározás szabályai. • Eszközök használata: másoló, szkennel, nyomtató használata, dokumentumok két példányban bekötése. Előforduló hibák felismerése. • Illemszabályok: viselkedésre és öltözködésre vonatkozó illemszabályok megismerése. Etikai normák. • Környezettudatosság: környezettudatos magatartás szabályai.		
A szükséges foglalkozások száma: igazodva a képzés tervezett ütemezéséhez (jellemzően 2-4-6 órás foglalkozások kerülnek megvalósításra a képzésben résztvevők igényeinek megfelelően).				
4.4.6.4.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése (a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő és a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal):	• Formatív (fejlesztő-formáló) értékelés a tanulás folyamatában, azaz a tanulási hibák és nehézségek feltárására, segítségre irányul. Szóban történő értékelés rendszeresen, írásban történő számonkérés és értékelés tananyagegységenként két alkalommal javasolt. Gyakorlati ellenőrzések az adott témakör lezárását követően valósul meg. • Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés a tananyagegység feldolgozásának végén – annak lezárásaként – történjen, amely célja, annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő elsajátította-e a tananyagegység követelményeit. A tanítási-tanulási folyamat végén: tananyagegység záró mérés (lásd 6.1. pont) A mérés módszere és időtartama: a) gyakorlati, 30 perc		
4.4.6.5.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek feldolgozásához ajánlott irodalmak, internetes oldalak:	oktatói jegyzet irodai programcsomag: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)		

4.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át. A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenység minimum 40%-os szinten való teljesítése.
--------	---	---

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	25 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelése:

A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetében elvégezzük. Ez egy teszt, amely a jelentkezők alapkompenciáinak felmérésére szolgál, és eredményes kitöltése igazolja, hogy a jelentkező képes a képzés során elsajátítandó tananyagegységekben szereplő követelmények teljesítésére.

A képzésben résztvevő kérésére végezzük el az előzetes tudásmérést és az előzetesen megszerzett tudásnak a beszámítását. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és értékelése a záró (szummatív) értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a záró értékelő feladatsorral azonos szintű feladatsort kap, melyet 80% felett kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Be kell számítani azokat a dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelyek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.

A tananyagegységek képzés közbeni és záró mérésének időtartama, módszere, formája, tartalma

- Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:**
A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.
A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismételésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.
A tananyagegységek végén kitöltendő tesztek eredményei visszajelzést nyújtanak a tanulmányokban történő előrehaladás mértékéről.
- A résztvevő (szummatív) záró értékelése:**
A tanítási-tanulási folyamat végén kerül sor a képzésben résztvevők tanulási eredményeinek záró mérésére és értékelésére Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium által kijelölt helyszínen és időpontban.
A képzés záróméréssel zárul. Tananyagegységenként, a foglalkozások teljesítése után, a képzés óraszámán belül, előre tervezett időpontban.

Gyakorlati vizsgatevékenység:

- Időtartama: 150 perc (20+50+50+30 perc)
 - Tízujjas vakírás: 20 perc
 - Szövegszerkesztés: 50 perc
 - Táblázatkezelés: 50 perc
 - Irodai eszközhasználat és magatartás: 30 perc

	A zárómérés tartalmi elemei tananyagegységeként: - Tízujjas vakírás: A vizsgázó 1000-1500 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveget gépel a tízujjas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel. - Szövegszerkesztés: A gépelt szöveg, egyéb forrásdokumentumok felhasználásával hivatalos/üzleti levelet szerkeszt vagy egyéb dokumentumot állít össze megadott utasítások alapján, figyelembe véve a levél és dokumentumkészítés szabályait. A hivatalos/üzleti levél vagy egyéb dokumentum egy részét a vizsgázó önállóan fogalmazza meg. - Táblázatkezelés: A dokumentum tartalmához kapcsolódóan táblázatot, kimutatást, grafikont (forrásfájlban előkészítve) készít utasítás alapján, melyet a készülő dokumentumban felhasznál. - Irodai eszközhasználat és magatartás: Ügyvitel technikai, irodai kommunikációs eszközök használata, viselkedési és öltözködési normák. 10 oldal terjedelmű dokumentumot kétoldalas változatban másol, szkennel és kétoldalasan nyomtat, majd irodatechnikai kellékek használatával két példányban – spirálozott módon vagy hőköttést használva. <u>Formája:</u> képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladat <u>Tartalma:</u> A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok. A gyakorlati feladatsorokat a képzésben résztvevő oktatók állítják össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.
6.2.	A tananyagegységek záró mérésének értékelése, a tanúsítvány kiadásának feltétele, sikertelen mérés ismétlésének lehetősége A tananyagegységhez kapcsolódó tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha tananyagegységeként a gyakorlati feladat minimum 40%-os. Az értékelés <u>MEGFELELT</u> és <u>NEM MEGFELELT</u> minősítésű. Amennyiben minden tananyagegység tanulási eredményének mérése megfelelt minősítésű, a képző intézmény tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő részére. A tanúsítvány a szakmai vizsgára bocsátás feltétele. A tanulási eredmények javító- és pótló méréseit 1 éven belül az Intézmény által megjelölt időpontban és helyszínen a mérésben részt vevő megismételheti. A javító- és pótló mérésre utasított, az eredményes tananyagegység mérésről Tananyagegység záró igazolást kaphat. Az igazolást kérésre a tananyagegység szakmai követelményeinek mérését követően ki kell adni. A tanúsítványt / igazolást az Intézmény elektronikus úton vagy papíralapon bocsátja a mérésben részt vevő személy rendelkezésére.
6.3.	A dokumentumok kezelésének módja A szummatív záró értékelés lefolytatása során keletkezett és kezelt dokumentumok a képzési dokumentáció részét képezik. A dokumentáció kezelése a mindenkorai törvényi és jogszabályi előírások szerint történik. A felnőttképző által megbízott oktató készíti el az írásbeli feladatlapokat, gyakorlati feladatsorokat és az értékelési útmutatót. A mérésben részt vevők mérési eredményeit értékelő íven vezetik. A kijavított és értékelt feladatlapokat (interaktív mérés esetén az adathordozót), képzés befejezését követő 1 évig meg kell őrizni. A mérésben részt vevő élhet az általa megírt és értékelt feladatlap megtekintési jogával. Észrevétel esetén a panaszkezelési rendszerben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	- a képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 20%-át, - a 6.1. pontban ismertetett záróvizsgán „megfelelt” minősítés elérése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik - a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy - a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító egyéb szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	- Számítógépterem - Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú székek (vizsgázóként) - Számítógép (vizsgázóként) - Irodai programcsomag (szövegszerkesztő program, táblázatkezelő szoftver, levelező program) - Internet-hozzáférés (számítógépenként) - Nyomtató (minden számítógépről elérhetően) - Szkenner - Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőkövető, spirálozó)
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

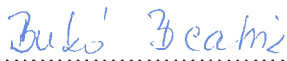
9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet**. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepeses.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete többségi szavazással 2025. augusztus 28-án megtartott értekezletén, a 2025/2026 év szakmai programját jóváhagyta. A Képzési Program melléklete tartalmazza, hogy az ágazatok munkaközösség vezetői megbízottként, a szakmai képzés képzési programjait szakmailag vizsgálják, majd elfogadják és aláírásukkal jóváhagyják.	
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	 Bukó Beatrix Szakmai munkaközösség-vezető
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	 Mekes Mihály igazgató 
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum	 Milibák-Veres Erika főigazgató 