

BOGÁCSI ATTILA

4242 Hajdúhadház, Rákóczi u. 8. sz.

tel: (06)20/424-85-88 e-mail: idbogacsiattila@gmail.com

Szakértői nyilvántartási szám FSZ/2020/000112

Oktatási Hivatal SZO34680

Tanügyigazgatás, Szervezet- és minőségfejlesztés, Pedagógia értékelés, Közoktatási fejlesztési támogatások, Szakmai szakértő,
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés és Pedagógusminősítés

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5. sz.

OM azonosító: 203042

Nyilvántartásbavételi szám: B/2020/001855

Engedélyszám: E/2020/000361

A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI

Képzési program megnevezése

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Szakképesítés azonosító száma: 04153001

Ágazat: Gazdálkodás és Menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:
0415

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: EKKR 3

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: MKKR 3

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 3

Tananyagegység mátrix

	A tananyagegység megnevezése	Óraszám
1.	Számítógépes adatrögzítő	120
	Tananyagegységek összes óraszám:	120

Szakértői minősítés

A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.

A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

A képzési program pedagógiailag koherens, konzisztens és kongruens.

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.17.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám

.....
Szakértő aláírása





KÉPZÉSI PROGRAM

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Szakképesítés azonosító száma: 04153001

Ágazat: Gazdálkodás és Menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:
0415

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: EKKR 3

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: MKKR 3

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 3

A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:

- A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04153001
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépel, az adatokat rögzíti. A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban.</p> <p>Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ.</p> <p>Az előírásoknak megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel és külső szervezetekkel.</p>
1.3.	A képzés célcsoportja	<p>alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezők, akik foglalkozásegészségügyi alkalmassággal is rendelkeznek.</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.</p>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.
2.2.	Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket
2.3.	Dokumentum- szerkesztési feladatokat végez.
2.4.	A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.
2.5.	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.
2.6.	Információkat kódol és osztályoz.
2.7.	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.
2.8.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.
2.9.	Az elkészített táblázatokból – adott szempont- ok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűrése-

	ket végez.
2.10.	Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon
2.11.	Iratokat és dokumentumokat kezel.
2.12.	Ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.
2.13.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.
2.14.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.
2.15.	Környezettudatos magatartással végzi a munka- körében előírt feladatait.
2.16.	Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	alapfokú iskolai végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	---
3.3.	Szakmai gyakorlat	---
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	foglalkozáségszégügyi alkalmasság szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló. Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, azaz 24 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések estén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám ¹	120 óra
------	-----------------------------	---------

6. A tananyagegységek órászáma²

	A tananyagegység megnevezése	Órászáma
6.1.	Számítógépes adatrögzítő	120
	Tananyagegységek összes órászáma:	120

¹ Megegyezik az összes tananyagegység összes órászámával

² További sorokkal bővíthető

7. Tananyagegységek

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése ³	Számítógépes adatrögzítő
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.
7.1.3.	Tartalma	<p>Tízújjas vakírás 75 óra Számítógép kezelés 18 óra Ügyvitel technika 22,5 óra Viselkedéskultúra 4,50 óra</p> <p>A vakírás módszere és a szövegszerkesztés szabályai. A levelezés szabályai, a hivatalos levelek fajtái, formai és tartalmi követelményei. A szerkesztő programok és dokumentumszerkesztés tartalmi és formai követelményei. A biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatai. Az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályok. A kódolási szabályok. A táblázatkészítés formai követelményei. Az adatfeltöltés szabályai. Az adatszűrők és a lekérdezési folyamatok A grafikus ábrázolási lehetőségek és a grafikus ábrázolás szabályai. Az iratkezelés és irattározás szabályai. Az irodai munka hagyományos és modern eszközei, illetve azok használata. Az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémák és elhárításuk módjai. Az eszköz- használattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűz- védelmi előírásokra. A környezettudatos magatartás szabályai és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírások. A viselkedésére és öltözködésére vonatkozó szabályok és etikai normák.</p>
7.1.4.	Terjedelme	120 óra
7.1.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	60% csoportos képzés, 40% távoktatás
7.1.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába	48 óra

³ Megjegyezzük a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

	beszámítható, a beszámítható óraszám	
7.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

8. Csoportlétszám⁴

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	25 fő
------	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	50 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 51 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	A tananyagegység teljesítése sikertelen, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 20%-ot. Ekkor a képzésben résztvevő számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről, így vizsgára sem bocsájtható.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: –

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése, továbbá irodai-technikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítás

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A) vizsgarész

A vizsgázó 1000-1500 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveget gépel a tízujjas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel. 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 hivata-

⁴ Maximum 40 fő

los/üzleti levél vagy egyéb dokumentum egy részét a vizsgázó önállóan fogalmazza meg. A dokumentum tartalmához kapcsolódóan táblázatot, kimutatást, grafikont (forrásfájlban előkészítve) készít utasítás alapján, melyet a készülő dokumentumban felhasznál.

B) vizsgarész

A vizsgázó irodatechnikai eszközök használatával egyoldalas, 10 oldal terjedelmű dokumentumot kétoldalas változatban másol, szkennel és kétoldalasan nyomtat, majd irodatechnikai kellékek használatával két példányban – spirálozott módon vagy hőköttést használva – beköt.

A vizsgarészek végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A) vizsgarész: 120 perc

B) vizsgarész: 60 perc

A vizsgarészek aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

A) vizsgarész: 80%

B) vizsgarész: 20%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) vizsgarész feladatai és értékelésük szempontjai:

A/1) Gépírási feladat vizsgarészen belüli aránya: 10 %

Feladat leírása: 10 perces másolás

Értékelés: hibának számít a kihagyott szó (névelővel együtt), megváltoztatott, felesleges szó, szórendcsere, összefüggő hiba, gépelési hiba, írásjelhiba, helyesírási hiba. Egy szóban, ha több hiba is van, csak egy hibának számít.

A/2) Táblázatkezelési és grafikonkészítési feladat vizsgarészen belüli aránya: 40 %

Feladat leírása: Cím, oszlopok, sorok elrendezése, számítás végzése a megfelelő cellába a helyes adatokkal. Adatok szűrése adott szempontok szerint. Formázás, rendezés adott szempontok szerint. Grafikon, diagramm készítése szabályosan, cím, tengelyek elnevezése, megfelelő ábrázolási mód.

Értékelés: A feladatoknál meghatározott pontszám csak akkor adható meg, ha a vizsgázó a műveletsort az utasításnak megfelelően és teljes egészében elvégezte, továbbá az adatbevitellel járó művelet gépírási, helyesírási szempontból is hibátlan. Részpontszám nem adható.

A/3) Dokumentumszerkesztési feladat vizsgarészen belüli aránya: 50 %

Feladat leírása: A másolás szövegének beillesztése a megfelelő helyre, élőfej készítése, logó, cégnév beillesztése, levél adatainak elhelyezése, lábjegyzet készítése, fogalmazás a megfelelő helyen, megadott szempontok szerint, helyes nyelvi formában és stílusban, táblázat, grafikon beillesztése.

Értékelés: A feladatoknál meghatározott pontszám csak akkor adható meg, ha a vizsgázó a műveletsort az utasításnak megfelelően és teljes egészében elvégezte, továbbá az adatbevitellel járó művelet gépírási, helyesírási szempontból is hibátlan. Részpontszám nem adható.

B) vizsgarész feladatai és értékelésük szempontjai:

Értékelési szempontok:

- a feladatra megadott időtartam betartása: 20%
- az irodatechnikai eszközök gyakorlott és biztonságos használata: 60%
- a létrehozott dokumentum külleme és minősége: 20%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

Projektfeladat: –

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsga teljes ideje alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógépterem
- Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (vizsgálóként)
- Számítógép (vizsgálóként)
- Irodai programcsomag
- Internet-hozzáférés (számítógépenként)
- Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)
- Szkennner
- Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköttö, spirálozó)

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: –

A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A vizsgán használható tárgyi- és segédeszközöket, illetve dokumentumokat a vizsgaközpont biztosítja.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: –

A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek: Nincsenek

10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órákról való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 20%-ig terjedhet. A tananyagegységek eredményes teljesítése.
-------	---	---

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Képzés elméleti részének oktatása esetén a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	Számítógépterem Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék Számítógép Irodai programcsomag

		<p>Internet-hozzáférés (számítógépenként) Nyomtató (minden számítógépről elérhetően) Szkennerek Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköztő, spirálozó)</p> <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt találhatóak.</p> <p>A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

11.2. Tárgyi feltételek:

A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

I. HELYSÉGEK

	A	B	C
	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem	képzési helyszínenként*, egyidejűleg képzésben lévő – maximum 40 fős – csoportként 1	a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő
2.	Adminisztrációs iroda és irattár	intézményenként 1	
3.	Ügyfélszolgálati helyiség vagy pult	intézményenként 1, elérhetőség jelzése képzési helyszínenként	
4.	Kiszolgáló helyiségek:		
4.1.	WC helyiség	képzési helyszínenként 1	az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével
4.2.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	érintett létszám szerint	ahol mozgáskorlátozott résztvevőket képeznek

* A „képzési helyszínenként” megjelölés esetén a székhelyen, a telephelyen vagy bármely más helyszínen, ahol képzést folytat az intézmény, a helyiség, a megnevezett eszköz, felszerelés biztosítandó.

II. HELYSÉGEK BÚTORZATA, EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI*

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	résztvevők létszámának figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval

1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szak- tanterem (a tantermi alapfelszereléseken fe- lül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	részvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, periféri- ákkal	részvevőnként 1 fel- szerelés	
2.4.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5.	Szkenner	1	
2.6.	Nyomtató	tantermenként 1	
4.	Egyéb eszközök		
4.1.	Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2.	Számítógép internet hozzáféréssel, periféri- ákkal	intézményenként 1	
4.3.	Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funk-
cióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

1. melléklet a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

Sorszám:/20.....

Felnőttképző nyilvántartási száma:

TANÚSÍTVÁNY

.....
(születési családi és utóneve:, születési helye:

.....,

születési ideje: év, hó, nap,

anyja születési családi és utóneve:)

részére,

aki a(z) felnőttképzőnél

20..... év hó nap és 20..... év

..... hó nap között

a képzési programban meghatározott órás és

.....

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.

A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt:, 20..... év hó napján.

.....
.....
a felnőttképző vezetője

és beosztása

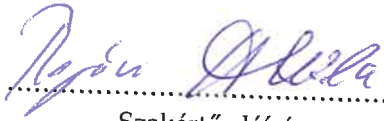
P. H

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.17.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám


.....
Szakértő aláírása