

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

**SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALAPISMERETEK
KÖZPONTI SZAKMAI MODUL**

**KÉSZSÉGFEJLESZTŐ SPECIÁLIS SZAKISKOLAI TANULÓK
SZAKMAI KÉPZÉSÉHEZ**

AJÁNLÁS

2008

**Készült a
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet munkacsoportjában,
gyógypedagógusok és speciális szakiskolai pedagógusok közreműködésével**

Jóváhagyási szám: 19068-3/2009. (11. 04.)

1. A MODUL SZABÁLYOZÁSÁNAK JOGI HÁTTERE

Az adaptált központi modul

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló módosított 2003. évi CXXV. törvény,
- az Új Országos Fogyatékosügyi Programról szóló 10/2006.(II.16.) OGY határozat,

valamint

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III.23.) OM rendelet,
 - az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II.26.) OM rendelet,
 - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló többször módosított 243/2003. (XII.17.) Kormány rendelet,
 - a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet és a módosító 1/2006. (VI.29.) OKM rendelet,
 - a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III.1.) OM rendelet,
 - a nevelési intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
 - a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről szóló 19/2002. (V.8.) OM rendelet,
- alapján készült.

2. A MODUL BEVEZETÉSÉNEK FELTÉTELEI

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a jelenleg hatályos közoktatási törvény 17.§, 30.§ és a 127.§-ában szabályozott feltételekkel rendelkező olyan pedagógusok végezhetik, akik ismerik a tanítási programot, egyetértenek annak tartalmával, számítástechnikai ismereteikkel alkalmasak a szakmai feladatok megoldására, valamint ismerik a korosztály életkori sajátosságait, rendelkeznek azokkal a gyógypedagógiai, didaktikai, pszichológiai ismeretekkel, melyek az eredményes oktatás nélkülözhetetlen elemei.

Javasolt a Ktv. 1. mellékletének a „Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak iskolában és kollégiumban” szerint egy fő gyógypedagógiai asszisztens, vagy gyermek- és ifjúsági felügyelő alkalmazása.

Tárgyi feltételek

A tanítási program sikeres megvalósításának elengedhetetlen feltétele a megfelelő tárgyi feltételek biztosítása.

A tantárgyakat célszerű legalább két eltérő típusú teremben oktatni: hagyományos tanteremben az elméleti tantárgyakat, számítógépes szaktanteremben a gyakorlati ismereteket. Az eredményes képzés biztosításához a tantermek legyenek jól megvilágítottak, korszerűen berendezettek.

A számítógépes tanteremben legalább annyi gépnek kell lennie, ahány tanuló van a tanulócsoportban, azaz minden tanuló saját gép előtt dolgozhasson.

A számítógép rendelkezzen:

- színes monitorral,
- magyar billentyűzettel,
- egérrel
- floppy meghajtóval,
- CD- vagy DVD meghajtóval,
- lehetőség szerint legyen hálózatra kötve,
- legyen internet elérési lehetőség,
- legyen nyomtató, illetve hálózati nyomtató használatának lehetősége.

Ajánlott egy demonstrációra alkalmas, multimédia tanári gép lemezekkel, mikrofonnal, hangszóróval, scannerrel. A tanári géphez ajánlott kivetítő is, valamint vetítőléper.

A munkához elengedhetetlen a jogtiszta szoftverek használata.

A gépek teljesítményének az alábbi programrendszerek zavartalan futtatásának kell megfelelnie:

- operációs rendszer: Windows 98, Windows 2000 vagy Windows NT, vagy Windows Vista,
- szövegszerkesztési munkához: Microsoft Office vagy vele kompatibilis irodai programcsomag,
- egyszerű játékprogramok,
- oktatóprogramok.

Ajánlás: A tanári munka akkor hatékony, ha a tanulócsoporthat létszáma nem haladja meg a 8 főt. Ettől el lehet térni a jogszabály szerinti mértékig, de az oktatás hatékonysága jelentősen csökkenhet. A számítógépes tantermet célszerű úgy berendezni, hogy valamennyi tanuló a saját gépénél ülve követhesse a kivetítőn látottakat. Ebben az elrendezésben lehet a tanárral egy időben végezni a feladatot. A tanulók sok időt töltenek a számítógépek előtt. A számítógépes asztaloknak legyen kihúzható billentyűzet-tartójuk. A székek állítható magasságúak, kényelmesek legyenek. Balesetvédelmi okok miatt a gépek elektromos vezetőkeit rendezetten, a közlekedési útvonalaktól védve kell elhelyezni. Külön figyelmet kell fordítani a terem világítására, és a megfelelő sötétítési lehetőségekre is.

A tankönyvek és taneszközök kiválasztása nehéz, mert nagyon kevés olyan informatika témájú tankönyv van a tankönyvpiacra, amely alkalmas lenne a középsúlyosan értelmi fogyatékos fiatalok oktatására.

A modul irodatechnikai részének oktatásához szükséges még írásvetítő, fóliatorozatok, zseb- és asztali számológépek, TV és videó.

Az irodatechnikai ismeretek elsajátításához szükségesek:

- irodaszerek (A4 méretű papír, különböző méretű borítékok, tűzőgép, gémkapocs, papucsos, fűzős és csatos dossziék, lefűzhető és nem lefűzhető genotherm tasakok, bélyegzők, lehetőség szerint lamináló gép fóliával, spirálozó gép, vágógép)
- működő telefon,
- telefax,
- fénymásoló,
- digitális fényképezőgép.

Az elmélet tanítása

A készségfejlesztő speciális szakiskolai tanulókkal új ismereteket eredményesen csak akkor lehet elsajátítani, ha egyénre szabott, olyan gyakorlati feladatokkal bízzuk meg, amelyeket képesek teljesíteni. Rendkívül fontos, hogy munkájuk/tanulásuk során folyamatos sikerélményben részesüljenek, mert ez pozitív motivációt vált ki bennük.

Gyakorlati oktatás

A gyakorlati képzés többnyire a számítástechnika tanteremben, tanteremben folyik. Amennyiben a helyi lehetőségek azt megengedik, célszerű látogatásokat szervezni irodákba, ügyviteli feladatokat ellátó munkahelyekre.

A tanulók felvételének feltételei

A képzésben azok a tanulók vehetnek részt, akiket a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság jogerős szakvéleménye alapján értelmileg akadályozottak intézményeibe utaltak, (középsúlyosan értelmi fogyatékosok) és a 16. életévüket betöltötték. Elvégezték az érvényes helyi tanterv szerint oktató speciális szakiskola 9-10. osztályát.

A készségfejlesztő speciális szakképzésre jelentkező tanulóknál figyelembe kell venni egyéni, aktuális állapotukat és az adott munkatevékenységre való alkalmasságukat.

A munkaterület rövid, jellemző leírása:

A tanuló

- adatbeviteli feladatot végez,
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ,
- iratokat, dokumentumokat előkészít, kezel,
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez,
- elektronikus szövegfeldolgozást végez,
- irat- és dokumentumszerkesztést végez,
- számítógépen információt kezel.

3. A MODUL MEGNEVEZÉSE ÉS CÉLJA

A modul megnevezése:

Számítástechnikai alapismeretek központi szakmai modul készségfejlesztő speciális szakiskolai tanulók szakmai képzéséhez

Ahogy az informatika - fokozatosan, de gyorsan - teret nyert az oktatásban, ugyanúgy teret nyert a speciális oktatást igénylő társadalom körében is - gyógypedagógiában. Mint sok tudományág, az informatika is segíteni próbál egy teljesebb élet elérésében. Az értelmileg akadályozott fiatalok számítástechnika oktatása elsősorban eredményesebbé, hatékonyabbá próbálja tenni a tanítási-tanulási folyamatot, valamint olyan szintű ismereteket kíván nyújtani, amelynek birtokában a tanuló felhasználói szinten képes lesz működtetni a számítógép néhány programját, ezáltal alkalmassá válik egyszerűbb munkatevékenység végzésére.

A képzés célja

Az értelmileg akadályozott tanulók oktatásának és nevelésének legalapvetőbb célja a szociális beilleszkedés megvalósítása.

Cél továbbá:

- A védő-irányító, de az önálló személyiséget is kibontakoztató fejlesztés.
- Az eddigi ismeretek megerősítése.
- Cél a tanulók figyelmének, érdeklődésének felkeltése.
- Tudjanak utasításokat végrehajtani, esetenként segítséget kérni.
- Fejlődjenek szociális és kommunikációs képességeik, megfelelően tudják azokat használni.
- Kijelölt munkájukat huzamosabb ideig tudják végezni.
- Sajátítsák el minimális szinten a másokkal való együttműködést a feladatok végzése során.
- Ismertesse meg a tanulókkal a munkafolyamatokat, a munkahelyet, a baleset megelőzésének legfontosabb módjait, szokásait, törekedjenek a rend, a tisztaság szokásának kialakítására.
- Tudják bekapcsolni a számítógépet, előhívni a munkájukhoz szükséges programot.
- Tudják önállóan használni az egyes irodatechnikai eszközöket, gépeket.
- A szakmai program modul elvégzése után a tanulók legyenek képesek segítő munkát vállalni irodai munkában.
- Fejlessze a szociális kapcsolatalakítást, a kultúrált magatartási szokásokat, az önellenőrzés képességét, a társakkal, műhelyvezetőkkel, családtagokkal és idegenekkel való kapcsolatokban a helyes magatartást.

- Az internet készségszintű használata segítse hozzá a tanulókat szabadidejük tervezett, igényes eltöltéséhez.
- A szövegszerkesztő- és rajzoló programokat tudják olyan szinten használni, hogy azt kedvük legyen alkotásra, önkifejező eszközként igénybe venni.

A célok elérése érdekében ki kell alakítani az önálló munkavégzéshez szükséges készségeket, tulajdonságokat.

A képzés speciális sajátosságai

- A középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók igen eltérő egyéni adottságokkal bírnak, fejlesztésük során egyénenként is eltérő nevelési, oktatási igények és szükségletek jelentkeznek. A számítógépes oktatásban jól alkalmazható, feltétlenül kiaknázandó a differenciált feladatok adása.
- Minimális elméleti ismeret elsajátítása elsősorban gyakorlati tevékenységbe ágyazott ismeretszerzéssel.
- A munkaidő szerinti terheléshez fokozottan kell hozzászoktatni a tanulókat, figyelembe véve egyéni terhelhetőségüket.
- Fontos a korábban megszerzett ismeretek szinten tartása, fejlesztése.
- Az egyéni képességek figyelembevételével történő fejlesztés.
- A gyógypedagógiai irányelvek szerinti korrekatív, kompenzáló és rehabilitációs célú fejlesztés, gyógypedagógus aktív részvételével.
- A számítógépes munka fárasztja a szemet, a sok ülés megterhelő lehet, a hosszas gép előtti munkavégzés a kézizmokat is igénybe veszi. Ajánlott a rendszeres pihenő, kéztorna, egyszerű lazító-és tartásjavító tornagyakorlatok beiktatása a munkanapokba.
- Az egér eredményes használatához be kell állítani minden tanuló gépén, hogy melyik az elsődleges egérgomb. A finommotorika fejlettsége szerint tanácsos a kattintási sebességet is módosítani.
- Az állomány-és egyéb műveletek végrehajtásának több módját is mutathatjuk, elmondhatjuk (menüsor, gyorsbillentyűk), de talán a legegyszerűbb, ha a másodlagos egérgommbal előhívható helyi menü használatára szoktatjuk rá a tanítványainkat.
- Módszertani javaslat a mapparendszer, fájlok elhelyezkedésének tanítására: a számítógép adattároló egységeit hasonlíthatjuk egy lakáshoz. A lakás különböző helyiségei jelenthetik a különböző mappákat, az oda illő tárgyak a fájlokat. (A tisztálkodó szerek a fürdőszobában, az edényeket a konyhában tároljuk, a ruhát a szobában. A hasonló dokumentumokat – képek, zenék, szövegek – is ajánlott egy helyen tartani).
Mindezt játszhatjuk szituációs játékokkal, csoportosíthatunk tárgyfotókat.
- A másolást, kivágást, beillesztést is tárgyakkal, képekkel, cselekedtetéssel kell szemléltetni, megértetni.
- A szövegrészek kijelölésénél ajánlott több módszert kipróbáltatni, a jobb képességű tanulókkal olyan „trükköket” is megtaníthatunk, hogy a szövegkijelölő sa-

von egyet kattintva teljes sort tud kijelölni, hogy dupla kattintással egy egész szót kijelölhetünk, triplával (nehéz!) egy egész bekezdést. Érdeemes megértetni, hogy bekezdésformázáskor elég, ha a bekezdésben bárhol villog a kurzorunk. Azoknak, akik a teljesen pontos kijelöléseket nehezen tudják egérrel végrehajtani, hasznos megmutatni a Shift+ jobb, ill. bal kurzormozgató gomb kombinációját.

- Érdeemes kihasználni a tantárgyi koncentrációt, akár projektmódszerrel is fel lehet dolgozni bizonyos nagy témákat, ha a pedagógus megtalálja benne a lehetőségeket.

A projektek kapcsolódhatnak az ünnepekhez, az évszakok változásaihoz, az iskola programjaihoz (iskolanap, évforduló, az iskola névadójának ünnepe, kiállítás, témanap, stb.).

Projektminták

KARÁCSONY			
Tantárgyi kapcsolódás	Feladat	Szükséges eszközök, anyagok	A végrehajtás módja
Olvasás – helyesírás	Szemelvény olvasása a karácsonyfa történetéről.	könyv	páros
Számolás – mérés	A karácsonyi bevásárlás megtervezése, végösszegek kiszámolása.	számológép, áruházak prospektusai, papír, toll	egyéni
Társadalmi ismeretek és gyakorlatok	Könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés.	könyv, füzet	csoportos
Osztályfőnöki	Beszélgetés: karácsonyi emlékek felelevenítése.	képeslapok, papír, toll	csoportos
Kommunikáció és viselkedéstan	Szituációs játék: egymás megajándékozása.	jelképes ajándéktárgyak, csomagolópapír, ajándékkísérő	páros
Munka – és környezetvédelmi ismeretek	A szelektív hulladékgyűjtés jelentősége. Termékek csomagolóanyagainak csoportosítása, a csomagolóanyagok újrahasznosításának lehetőségei.	képek árucikkekről, különböző gyűjtőkonténerek készítése papírból, műanyagból	csoportos
Irodatechnika	Karácsonyi üdvözlőkártyák készítése, borítékolása, címzése. Karácsonyi családi fotók rendezése.	képeslapok, papírképek, borítékok	egyéni
Számítógépezés	Karácsonyi képek keresése, nyomtatása.	számítógép, internet, nyomtató	egyéni

SZÜLETÉS NAP			
Tantárgyi kapcsolódás	Feladat	Szükséges eszközök, anyagok	A végrehajtás módja
Olvasás – helyesírás	Rövid születésnapi köszöntő vers másolása, megtanulása.	verseskönyv, fénymásolatok (vagy internetes keresés és nyomtatás)	egyéni
Számolás – mérés	Számolási gyakorlat: Ki hány hónapos, napos?	papír, toll, számológép	páros
Társadalmi ismeretek és gyakorlatok	Teendők személyi igazolvány vagy útlevél érvényesítésekor.	adatbejelentő lap, toll, személyi igazolvány	csoportos Tanulmányi séta az okmányirodába (Előzetes időpontkérés, megbeszélés ajánlott!)
Osztályfőnöki	Szendvicskészítés a születésnapi zsúrra. Tojásfőzés, kenyér-és felvágott szeletelése, szendvics díszítése.	tálca, kés, szalvéta, kenyér, szendvicskrém, felvágott, zöldségek, tojás.	csoportos Helyszín: lehetőség szerint tanterem
Kommunikáció és viselkedéstan	Étkezési és ajándékozási illemszabályok	feladatlap: illik - nem illik	egyéni
Munka – és környezetvédelmi ismeretek	Balesetvédelmi ismeretek. Égési sérülés, vágott seb ellátása.	elsősegélydoboz	csoportos
Irodatechnika	Fotók készítése a születésnapi ünnepségen.	digitális fényképezőgép, számítógép	csoportos
Számítógépkézelés	Születésnapi üdvözlőlap szerkesztése.	számítógép, internet, nyomtató	egyéni

NYÁR, SZABADSÁG			
Tantárgyi kapcsolódás	Feladat	Szükséges eszközök, anyagok	A végrehajtás módja
Olvasás – helyesírás	Fogalmazás írása: nyaralási élmények. Dátumok és földrajzi nevek helyesírásának gyakorlása.	füzet, toll, számítógép, feladatlap	egyéni
Számolás – mérés	Hosszmértékek átváltása, időmértékek viszonyítása.	füzet, toll, feladatlap	
Társadalmi ismeretek és gyakorlatok	Alapvető munkaügyi fogalmak (munkaidő, pihenőidő, szabadság) elmélyítése. Szituáció eljátszása: szabadságot kérünk a munkahelyünkön.		csopartos páros
Testnevelés és sport	Sportverseny	sporteszközök	csopartos
Osztályfőnöki	A nyár szépségei és veszélyei.	oktatófilmek	csopartos
Kommunikáció és viselkedéstan	Szituációs játék: telefonálás utazási irodába, érdeklődés nyaralási lehetőség felől.	internet, utazási irodák prospektusai, telefon	csopartos
Munka – és környezetvédelmi ismeretek	Vízparti balesetvédelmi szabályok. Az élővizek védelme. Szituációk elemzése képek, beszélgetés alapján.	képek, feladatlap	csopartos
Irodatechnika	Képeslapgyűjtemény, tabló készítése. Rendezés helyszín (hegyvidék, vízpart, város) szerint.	képeslapok, kartonok, ragasztó, filctollak	csopartos
Számítógépkézelés	Internetes útvonaltervező használata	számítógép, internet	egyéni

A betöltendő munkakör, elsajátítandó főbb készségek

A képzés befejezésével a betölthető munkakör az egyéni képességek függvényében határozható meg. Elsősorban kevés szakmai elméleti igényű betanított munkák végzésére képesek, irányítás mellett (az egyéni képességek függvényében). Ezek a képességek határozzák meg az elsajátított készségek mennyiségét és minőségét.

A képzés során folyamatosan törekedni kell arra, hogy azok a tanulók, akik alkalmasak az irodai, számítástechnikai munkák önálló végzésére, minden olyan ismeretet (szakmai elméleti, gyakorlati, szocializációs) szerezzenek meg, ami lehetővé teszi munkavállalásukat.

4. KÖVETELMÉNYEK, KÖZVETÍTENDŐ ÉRTÉKEK

- Sajátítsák el a mindennapi kommunikáció alapvető normáit.
- Legyenek igényesek önmagukkal szemben.
- Alkalmazzák megfelelően a higiénés és egészségvédelmi szabályokat, szokásokat.
- Legyenek képesek az alapvető munkavédelmi és balesetmegelőző szabályok betartására a munkavégzés során.
- Segítsék egymást a munkavégzés közben és fogadják el mások segítségét, a nevelők útmutatásait.
- Tudjanak önállóan egy iratkezelő részfolyamatot elvégezni.
- Tudjanak segítséget kérni.
- Tanulják meg az elektronikai eszközöket áram alá helyezni, bekapcsolni, használni.
- Tartsák tiszteletben és becsüljék meg a saját és társaik által végzett munkát.
- Segítséggel legyenek képesek a naponta felmerülő gondjaiknak megoldására.
- Legyenek képesek a munkájukban részbeni önállóságra, irányított munkavégzésre.

5. A MODUL SZERKEZETE

Képzési idő

A modul teljes tananyagtartalmának feldolgozására javasolt idő: két tanév, a szakképző 1/11. – 2/12. évfolyamon.

A képzés területei

Közismereti tantárgyak

- Olvasás-helyesírás
- Számolás – mérés
- Társadalmi ismeretek és gyakorlatok
- Testnevelés és sport
- Osztályfőnöki

Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak

- Kommunikáció és viselkedéstan
- Munka – és környezetvédelmi ismeretek
- Irodatechnika
- Számítógép-kezelés
- Összefüggő nyári szakmai gyakorlat

Elmélet és gyakorlat aránya: 30 – 70 %

A szabad sáv kitölthető

- a program óraszámainak növelésével
- helyi meghatározású tananyagelemek beiktatásával

Az összefüggő szakmai gyakorlat a képzés fontos eleme. Ekkor ismerkedhetnek meg a tanulók tanult szakmájuk egymásra épülésével, a folyamatos, életszerű munkával. Különösen fontos az összefüggő gyakorlat – ha jól szervezzük meg – azoknál a tanulóknál, akik munkavállalóként eséllyel indulhatnak a szakiskola befejezése után a nyílt munkaerőpiacon.

Az összefüggő gyakorlat megszervezése a helyi sajátosságok, adottságok figyelembe vételével a nyári szünetben 3 hét.

A képzés óraterve

1/11. és 2/12 szakképző évfolyam, évi 36 hét

Tantárgyak megnevezése	Évfolyamok óraszámja			
	1/11.		2/12.	
	heti	évi	heti	évi
Közismereti tantárgyak				
Olvasás – helyesírás	4	144	4	144
Számolás – mérés	1	36	1	36
Társadalmi ismeretek és gyakorlatok	1	36	1	36
Testnevelés és sport	2,5	90	2,5	90
Osztályfőnöki	1	36	1	36
Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak				
Kommunikáció és viselkedéstan	3	108	3	108
Munka – és környezetvédelmi ismeretek	1	36	1	36
Irodatechnika	4	144	4	144
Számítógép-kezelés	14	504	14	504
Kötelező tanórai foglalkozás	31,5	1134	31,5	1134
Rehabilitáció	2,5	90	2,5	90
Szabad sáv (Nem kötelező tanórai foglalkozás)	2	72	2	72
ÖSSZESEN	36	1296	36	1296
Összefüggő nyári szakmai gyakorlat	3 hét		3 hét	

6.1 A KÉPZÉS TANANYAGÁNAK TÉMAKÖREI

Olvasás-helyesírás

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	4	4
Éves óraszám	144	144

Minden tanuló az egyéni képességeinek maximális kiteljesedéséig jusson el az olvasás, írás technikájának elsajátításában. Az olvasás megtanulásával alakítson ki olyan képességeket, amelyek hozzásegítik a kommunikációs eszközeink használatához, és a mindennapi életbe való beilleszkedéshez. Az olvasás tempójának növelése, a helyesírás fejlesztése elengedhetetlen a szövegszerkesztési ismeretek elsajátításához.

A téma anyagának részletezése:

Beszédfejlesztés

- *1/11. évfolyam: 36 óra.* Szövegrészletek, rövid versek emlékezetből való megtanulása. Anyanyelvi, irodalmi élmények, versek, mondókák, kommunikációs készség fejlesztése. Beszédlégző, artikulációs, időtartam és helyes kiejtési gyakorlatok. Memóriafejlesztő játékok, szerepjátékok. Témakörös szógyűjtésekkel szókincsfejlesztő gyakorlatok, képolvasás. Utasítás szövegének értelmezése, üzenet átadása. Nem verbális jelzések felismerése, használata beszéd közben. Szerepjátékokban mindennapi élethelyzetek modellezése.
- *2/12. évfolyam: 36 óra.* Anyanyelvi, irodalmi élmények, versek, mondókák, kommunikációs készségfejlesztése, egyszerű dramatikus játékok, metakommunikatív kifejezőkészség fejlesztése. Artikulációs-és légző gyakorlatok. Szavak, szókapcsolatok, mondatok helyes kiejtése. Szavak értelmezése, mondatalkotások. Képolvasás. Beszélgetés képekről, eseményekről. Válaszadás kérdésekre. Szóban elhangzó utasítások végrehajtása. Mondatfonetikai eszközök: hanglejtés, hangsúly tudatosítása, alkalmazásuk gyakorlása.

Írás - helyesírás

- *1/11. évfolyam: 72 óra.* Képességek szintjének felmérése, vonalvezetési gyakorlatok, íráskészség fejlesztése: átírás, kiinduló írás, folyamatos írás. Betűk, betűkapcsolások, rövid szavak írása. A hangok időtartamának jelölése. Másolás írott, majd nyomtatott mintáról. Szavak írása betűrendben. Betűpótló, ékezetpótló feladatok. Szavak elválasztása a sor végén. Ragos és különféle idejű igealakok írása. Az igekötős igék írásának mindhárom esete. A tulajdonnevek írása. Rövid szavak írása emlékezetből. Rövid mondatok írása tollbamondás után és emlékezetből.

- *2/12. évfolyam: 72 óra.* A magyar helyesírás elveinek alkalmazását gyakoroltató fejlesztő tréningek. Mondatok írása tollbamondás után és emlékezetből. Szavak, szószerkezetek, bővülő mondatok írásával az írás lendületének és tempójának fokozása. Szövegírás számítógépen, valamelyik szövegszerkesztő program segítségével.

Olvasás

- *1/11. évfolyam: 36 óra.* Az olvasástechnika fejlesztése, rövid szövegek, versek, történetek, hírek olvasása, értelmezése. Mondat- és szövegolvasási tréningek, a hangsúly, a hanglejtés, és az írásjelek helyének helyes érzékeltetése.
- *2/12. évfolyam: 36 óra.* Az olvasási készség fejlesztése. Párbeszédés részek értelmező olvasása. Szövegek ismételt, hangos és néma olvasásával az olvasás pontosságának, folyamatosságának, tempójának fejlesztése. A mindennapi kommunikációban használatos egyéb szövegek; hír, meghívó, hirdetés olvasása. Érzelmek kifejezése mimikákkal, mozdulatokkal.

Követelmények:

A tanuló egyéni képességeinek és adottságainak megfelelően rövid mondatokat, szövegeket olvasson és értelmezzen. Segítséggel legyen képes egyszerű közlés megfogalmazására, leírására (képeslap, levél, nyomtatvány).

Próbálja meg önállóan alkalmazni a begyakorolt helyesírási szabályokat. Használja megfelelően a mondatközi és mondatvégi írásjeleket.

Tanuljon meg önállóan rövid szöveget elolvasni, másolni, szerkeszteni a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával.

Számolás-mérés

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	1	1
Éves óraszám	36	36

A téma anyagának részletezése:

Számolási, mérési gyakorlatok

- 1/11. évfolyam: 20 óra. Mennyiségek felismerése, összehasonlítása, viszonyítások. Számolás számológéppel. Pénznemek felismerése, váltási gyakorlatok. Vásárlási gyakorlatok a pénz felhasználásával. Mértékegységek, mérések gyakorlása. Hossz-, súly- és űrmértékek. Egyszerű mértékváltások.
- 2/12. évfolyam: 20 óra. Mennyiségek felismerése, összehasonlítása, viszonyítások. Számolás a számítógép számológépével. Pénzkezelési gyakorlatok. Értékek viszonyítása. A pénz „értéktartalma”. Mérések gyakorlása, összehasonlítások, egyszerű becslések. Mit mivel mérünk?

Időbeli, térbeli tájékozódás

- 1/11. évfolyam: 16 óra. Évszakok, hónap, hét, nap. Az óra. Az idő ritmusa, ismétlődő jelenségek. Távolságok megbecslése, térbeli elhelyezkedés meghatározás. Térbeli viszonyok meghatározása az alapvető viszonyfogalmak használatával. Helyzetgyakorlatok.
- 2/12. évfolyam: 16 óra. Tájékozódás a naptárban. Az óra. Időbeli viszonyok összehasonlítása konkrét esetekben. Térbeli tájékozódás adott viszonyponthoz képest. Térbeli elhelyezkedés és a viszonyfogalmak változásai a térbeli elhelyezkedés változásaival. Tájékozódás földgömb, térkép segítségével.

Követelmények:

A tanulóknak legyenek alapvető tapasztalatai a mennyiségekről és azok egymáshoz való viszonyáról. Legyenek elemi tapasztalatai a tárgyak kiterjedéséről térbeli, elhelyezkedésükről. Tudjon egyszerű méréseket, összehasonlításokat végezni. Legyen tisztában az alapvető mértékegységek jelentésével. Legyen képes alapfokon ismerni a pénz értékét és azt fizetőeszközként segítségével felhasználni. Alapfokon tájékozódjon az idő fogalomkörében és az óra használatában.

Társadalmi ismeretek és gyakorlatok

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	1	1
Éves óraszám	36	36

A téma anyagának részletezése:

Hivatalos ügyintézés

- 1/11. évfolyam: 11 óra. A közigazgatás fogalmának kialakítása, csoportosítás (oktatási, kulturális, egészségügyi, államigazgatási, stb.). A közigazgatás feladatai. Közhasznú létesítmények és azok használata.
- 2/12. évfolyam: 11 óra. Egyes közigazgatási intézmények működése, szerepe. Viselkedési szabályok, szokások a különféle közigazgatási intézményekben (múzeumban, színházban, könyvtárban, orvosi rendelőben, okmányirodában). A közhasznú intézmények igénybevétele. Segítségkérés.

Munkahelyi ügyintézés

- 1/11. évfolyam: 10 óra. Munkaviszony létesítésével kapcsolatos elemi ismeretek. A munkaviszony létesítése. Alapvető munkaügyi fogalmak (munkaidő, pihenőidő, ebédszünet, szabadság, betegállomány, munkabér, vezető, beosztott stb.) alapfokon való megismerése.
- 2/12. évfolyam: 10 óra. Az előző évben szerzett ismeretek elmélyítése. Munkahelyi ügyintézés. Munkafegyelmi kérdések.

Jogok és köteleességek

- 1/11. évfolyam: 10 óra. A társadalom alapvető működését szabályozó eszközrendszerének, egyszerűbb fogalmainak megismerése. A törvények betartása és az erre létesült szervezetek (rendőrség, bíróság, büntetés, büntetés-végrehajtás). A törvényesség betartását szolgáló hatóságok és a velük való együttműködés, szükség szerint segítségkérés.
- 2/12. évfolyam: 10 óra. Az előző évben megszerzett ismeretek bővítése. Alapvető jogok és kötelezettségek a törvények alapján. Legfontosabb szabályok az általános viselkedésben, közlekedésben, ügyintézésben, stb. Alapvető közbiztonsági szabályok megismertetése. Idegenekkel szembeni körültekintő, túlzott bizalmasságtól mentes magatartásra nevelés.

Az adó és a közpénzek

- 1/11. évfolyam: 5 óra. A háztartások. A család szerepe — termelés és szolgáltatás. Családi munkamegosztás. Jövedelemszerzési módok. A jövedelmek felhasználásának módjai. A családi költségvetés. A fizetések járulékai.
- 2/12. évfolyam: 5 óra. Gazdasági egységek. Közpénzek. Az egészségügyi és szociális intézmények finanszírozása, valamint az előző évben megszerzett ismeretek bővítése.

Követelmények:

A megszerzett képességeit tudja használni az élet praktikus szituációiban, saját életközegében való tájékozódásban, környezete megismerésében. Irányítás mellett legyen képes használni a közszolgáltató és közintézményeket.

Igazodjon el a legfontosabb társadalmi szabályokban, értelmi szintjének megfelelően ismerje legalapvetőbb törvényes jogait és a legfontosabb törvényi szabályokat.

Legyen képes azok betartására. Ismerje a törvények megszegésének lehetséges következményeit. Értelmi képességeihez mértén ismerje meg a közlekedés legfontosabb szabályait, kiemelten a saját élete és testi épsége szempontjából legfontosabb szabályokat.

Ismerje meg a törvényesség betartását biztosító szervezetek, kiemelten a rendőr munkáját. Ne féljen tőle, tanuljon meg szükség esetén segítséget kérni. Legyen fogalma arról, hogy mi az adó és a közpénz.

Tudja azt, hogy munkát csak munkaszerződéssel szabad elvállalni, és azért munkabér jár.

Tudjon mérlegelni, számára kellemetlen kérésre nemet mondani. Tudja azt, hogy a munkahelyén a közvetlen főnöke kéréseinek kell eleget tennie.

Legyen tisztában azzal, hogy neki, fiatal felnőttnak is vannak a családjában kötelezettségei. Vegyen részt az otthoni munkavégzésben.

Testnevelés és sport

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	2,5	2,5
Éves óraszám	90	90

A téma anyagának részletezése

Rendgyakorlatok, gimnasztikai gyakorlatok

- *1/11. évfolyam: 15 óra.* Irányítással menetelés helyben járással, takarás, igazodás, ütemtartással. Térérzékelés. Testfordulatok talpon és sarkon. Sorakozás magasság szerint. Lábgyakorlatok, kar-és törzsgyakorlatok. Egyszerű ritmusgyakorlatok végzése zenére.
- *2/12. évfolyam: 15 óra.* Jelentés, vezényszavak használata. Több mozgáselem összekapcsolása mozdulattá. Alapgyakorlatok, atlétikai mozgások, ritmusgyakorlatok ütemtartással. Gimnasztikai gyakorlatok végzése zenére.

Képességfejlesztő gyakorlatok, játékos feladatok

- *1/11. évfolyam: 20 óra.* Egyensúlyozó járás segítséggel, nehezített körülmények között. Sorozatgurulás előre, hátra. Kúszás, mászás, függeszkedés természetes akadályok között, mászás kötélen. Távolugrás helyből.
- *2/12. évfolyam: 20 óra.* Egyensúlyozó járás segítséggel, nehezített körülmények között. Sorozatgurulás előre, hátra. Kúszás, mászás, függeszkedés természetes akadályok között, mászás kötélen. Közepes iramú futás terepviszonyok között.

Labdás gyakorlatok

- *1/11. évfolyam: 17 óra.* Kislabda hajítás irányítással, nekifutással. Labdavezetés váltott kézzel – lassú futás közben – akadályok megkerülésével. Súlylökés tömött labdával.
- *2/12. évfolyam: 17 óra.* Kislabda hajítás önállóan, nekifutással. Labdavezetés váltott kézzel – lassú futás közben – akadályok megkerülésével. Súlylökés súlygolyóval.

Sportjátékok, ügyességi játékok elemei

- 1/11. évfolyam 20 óra. Labdajátékok a helyi adottságok, a csoport érdeklődése szerint: kosárlabda, kézilabda vagy röplabda. Labdarúgás, labdaadogatás társnak, álló helyzetből. Labda elkapása, visszadobása háló felett.
- 2/12. évfolyam 20 óra. Az előző évben tanult sportjátékok gyakorlása. lehetőség szerint további játékok: asztalitenisz, tollaslabda, kerékpározás.

Gerincgyakorlatok, testtartásjavító torna

- 1/11. évfolyam 18 óra. Légzés fekvésben, ülésben. Helyes légzési ritmus járás, futás közben. Légzőgyakorlatok mozgás közben. Gerinctorna, helyes mozgás-ritmus- és intenzitás.
- 2/12. évfolyam 18 óra. Légzés fekvésben, ülésben. Helyes légzési ritmus. Légzőgyakorlatok mozgás közben. Tartásjavító és izomerősítő gyakorlatok. Feszítő-lazító gyakorlatok. A megtanult mozgásformák helyes alkalmazása.

Követelmények:

Legyen képes mozgásának ritmusát, dinamikáját és kifejező erejét szabályozni. Tudjon gimnasztikai alapformákat összekapcsolni és irányítás mellett a mozdulatsort folyamatosan végezni. Irányítás mellett tudja testtartását és légzésének ritmusát összehangolni. Minden helyzetben ügyeljen a helyes testtartásra, a balesetmentes mozdulatvégzésre.

Tudja alkalmazni a labdabiztonságot a sportjátékok során. A versenyek, és csapatjátékok közben törekedjen a játékszabályok betartására, sportszerű magatartásra. Legyen képes a begyakorolt mozgáselemeket, egyszerű mozgássorokat változó körülmények között is alkalmazni.

Legyen tisztában azzal, hogy sportolás előtt be kell melegíteni, a sporttevékenység után pedig az izmok megújítására, lazítására van szükség.

Az iskolai testnevelés és sport adjon lehetőséget a fiatalok harmonikus testi-lelki és szellemi fejlődésére, motorikus képességük fejlesztésére.

Alakuljon ki a tanulóknál egészséges versenyszellem, de emellett ismerjék a sportszerű magatartást, szükség esetén segítsék egymást.

A testedzés következtében munkabíró képességük erősödjön, az aktív mozgás váljon igényüké.

Osztályfőnöki óra

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	1	1
Éves óraszám	36	36

A téma anyagának részletezése:

Egészséges életmód

- 1/11. évfolyam: 10 óra. Az egészséges életmód ismérvei. Az egészséges és mértékletes táplálkozás. A testedzés fontossága. Napi és időszakos tisztálkodás, ápoltság fontossága.
- 2/12. évfolyam: 10 óra. Az egészséges életmód ismérvei. Személyi higiénia. Az egészséges és kevésbé egészséges ételek táplálkozásunkban. Káros szenvedélyek fogalma, elutasító magatartás kialakítása. A harmonikus megjelenés.

Párkapcsolatok

- 1/11. évfolyam: 6 óra. Kapcsolatteremtés és alkalmazása (önismeret, empátia, önbizalom, alkalmazkodás a másikhöz stb.). Barátság-szerelem, szexualitás. Egyoldalú és kölcsönösen viszonzott kapcsolat jellemzői.
- 2/12. évfolyam: 6 óra. Kapcsolatteremtés. Élettársi, házassági viszony. Nemiség, szexualitás. A szexuális élet „illemszabályai”: kölcsönösség, diszkréció, higiénia, fogamzásgátlás. Terhesség, nemi úton terjedő betegségek. Egy esetleges gyermek vállalásának kockázata.

Lelki egészség

- 1/11. évfolyam: 10 óra. A családtagok szerepe, családon belüli bizalom, összetartás. Ismerős és barát közötti különbség. Munkavégzés és pihenés. Konfliktuskezelés, lazítási technikák.

2/12. évfolyam: 10 óra. A rokoni kapcsolatok, a barátság ápolása. Érzelmek elfogadása és viszonzása. Érzelmek visszautasítása. Megbeszélés és vita. Önérvényesítés és szükséges kompromisszum. A szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségei.

Aktuális témák

- 1/11. évfolyam: 10 óra. Állami és egyházi ünnepek és megünneplésük. Személyes ünnepek (névnap, születésnap stb.). Kirándulás hétvégi pihenő eltöltése.
- 2/12. évfolyam: 10 óra. Állami és egyházi ünnepek és megünneplésük. Helyi szokások, hagyományok. Személyes ünnepek, évfordulók. Szabadidő hasznos eltöltése.

Követelmények:

A tanuló ismerje az egészséges életmód legfontosabb feltételeit. Legyen képes önmagát a lehető legkevesebb külső segítséggel ellátni. Figyelje testének, szervezetének változásait.

Párkapcsolatokban az elvárható normák szerint viselkedjen. Tudja, hogyan kerülheti el a nem kívánt terhességet, a nemi betegséggel történő fertőződést. Tudja az ehhez szükséges eszközöket beszerezni, használni.

Legyen képes elkerülni a helyzetét kihasználni próbáló rossz szándékú emberek zaklatását. Kerülje el a káros élvezeti cikkek és drog fogyasztását. Ismerje az ünnepek jelentőségét, a szokásokat. Legyen képes közvetlen környezetében személyes ünnepeken örömet szerezni.

Rehabilitációs foglalkozás

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	2,5	2,5
Éves óraszám	90	90

A rehabilitációs órakeret olyan fejlesztésre használható fel, amelyet az egyes tanulók szükségletei megkívánnak. Felhasználható egyéni készségfejlesztésre, figyelem, emlékezet, gondolkodás fejlesztésére és egyéb korrekciós tevékenységre, egyéni fejlesztési terv alapján.

Kommunikáció és viselkedéstan

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	3	3
Éves óraszám	108	108

A téma anyagának részletezése:

Szóbeli kommunikáció

- *1/11. évfolyam: 36 óra.* A köszönés formái, a megszólítás szabályai, a bemutatkozás szabályai, a társalgás. A kérdés gyakorlása. Válaszolás meghívásra, tudakozódásra. Kommunikációs zavarok okai és okozatai: magánszemélyek között (harag), családon belül (veszekedés, elhidegülés), államok között (háború).
- *2/12. évfolyam: 36 óra.* A kommunikáció eszközei: A beszéd, az írás (levél), a tömegkommunikáció, jelek (hang, fény), kép (piktogram). Meta-kommunikáció, gesztusok. Telefonálás illemszabályai, segélykérés telefonon. Mentők, rendőrség, tűzoltók hívása és annak szabályai. Álláskeresés, állásinterjú. Szituációs gyakorlatok.

Írásbeli kommunikáció

- *1/11. évfolyam: 36 óra.* Névjegy. Szórólapok, reklámok, hirdetések olvasása, használati utasítások értelmezése.
Távirat- és csomagküldés.
Nyomtatványok kitöltésének szabályai: személyazonosító igazolvány, erkölcsi bizonyítvány és útlevelegénylés. Lakcímbejelentés.
- *2/12. évfolyam: 36 óra* Magán és hivatalos levél írásának tartalmi és formai követelményei. Pályázat, kérvény, meghívó elkészítése.
Menetrend használata. Menetjegyvásárlás és rendelés. Telefonkönyvek használata. Legfontosabb telefonszámok listája.
Önéletrajz készítés.

Illem, etikett, protokoll

- *1/11. évfolyam: 36 óra.* Az iskolai illemszabályokra vonatkozó szabályok tanítása; folyosón, udvaron, teremben, mosdóban, ebédlőben. A terítés és az étkezés, a közlekedés illemszabályai. Az otthoni viselkedés, a jó megjelenés illemszabályai. Vásárlás közbeni viselkedés. Szabadidő tevékenységhez kapcsolódó illemszabályok. A testi higiénia fontossága, magánélet, munkahely.
- *2/12. évfolyam: 36 óra.*
Munkahelyi kapcsolatok. Helyünk és szerepünk a munkahelyen a munkakapcsolatokban, a hozzáállás fontossága, a pontosság, a segítőkészség. Az ajándékozás szabályai, az egyes vendéglátó alkalmak és az azokhoz kapcsolódó protokoll szabályok.
Vendég fogadása, kísérése, kínálása.

A hivatali illetve a magánéletben leggyakrabban előforduló protokoll szabályok.

Követelmények

A tanuló tudjon az elvárásoknak megfelelő önéletrajzot készíteni, magán és hivatalos levelet írni a tartalmi és formai elvárásoknak megfelelően. Tudjon formanyomtatványokat értelem-szerűen kitölteni, használati utasítást értelmezni, a beérkező és kimenő postai küldeményekkel, levelekkel kapcsolatos feladatokat önállóan végezni.

A tanuló alkalmazza megszerzett ismereteit a magánéletben és a munkahelyeken előforduló szituációk megoldásában. Tudatosan alkalmazza a helyes bemutatkozási, megszólítási, köszönési, társalgási formákat.

Munka- és környezetvédelmi ismeretek

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	1	1
Éves óraszám	36	36

A téma anyagának részletezése:

Környezetvédelem

- *1/11. évfolyam: 12 óra.* Az ember és az élővilág kapcsolata. A levegő, a víz, a föld tisztaságának védelme. Egészségvédelem. Szelektív papír- és hulladékgyűjtés. Környezetünk (iskolaépület, kert, utca) tisztaságának javítása, szépítése, növények ültetése. Dohányzás szabályai, egészségkárosító hatása.
- *2/12. évfolyam: 18 óra.* Az ember és a környezet kölcsönhatása. A Föld védelme. Veszélyes hulladékok környezetünkben. A számítógép is veszélyes hulladék.
Globális felmelegedés. Energiatakarékosság.
Alternatív energiaforrások.

Irodai környezet

- *1/11. évfolyam: 10 óra.* Az ergonómia. Az iroda helyes berendezése. A megfelelő asztal, ülőhely. Az egér, a monitor, a billentyűzet optimális elhelyezése. Munkahelyi higiénia. Számítógépek, irodatechnikai eszközök tisztítása, védelme. Szellőztetés, klíma. A légkondicionáló használatának veszélyei. A helyes világítás fontossága.

Munka- és balesetvédelem

- *1/11. évfolyam: 14 óra.* Az osztály- és munkaterem használatának rendje. A munkavédelmi szabályok betartása, a munkába állás feltételei. Baleset, munkabaleset, foglalkozási megbetegedés, a veszélyforrás fogalma. Irodai veszélyforrások. Az elektromos áram. Áramütés veszélyei. Teendők áramütés esetén. Szituációs játék: segélykérés. Mentődoboz használata.
- *2/12. évfolyam: 18 óra.*
A foglalkozási ártalmak és megbetegedések fogalma, megbetegedések bejelentése, kivizsgálása. A betegszabadság. Munkavédelmi érdekképviselő. Foglalkozási ártalmak. Üzemorvosi vizsgálat, látásvizsgálat fontossága.

Követelmény

A tanuló legyen tisztában az otthoni, az iskolai, és egyéb környezetben várható veszélyekkel. Ismerje a munkavédelem főbb szabályait. Ismerje és értse a munkavédelmi követelmények betartásának szükségességét. Tudja rendeltetésszerűen használni a szükséges eszközöket, gépeket. Ismerjék meg a veszélyt jelző piktogramokat. Tanulja meg, hogy a biztonságos munkavégzés egyik alapfeltétele a figyelmes, fegyelmezett magatartás.

Irodatechnika

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	4	4
Éves óraszám	144	144

A téma anyagának részletezése:

Iratkezelés

- *1/11. évfolyam: 72 óra.* Ismerkedés a papírral. Eredete, anyaga, felhasználási módjai. A papírgyártás. Papírfajták. Információs kiadványok használata. Gémkapcsok, tűzőgép, kapocskiszedő használata. Iratmegsemmisítő jelentősége és használata. Irrattartó fóliák, dossziék használata. Lefűzés. A hivatalos levél részei. Címzett, tárgy, megszólítás, keltezés, aláírás. Levélírás. A bélyegzők használata. A fejléces papír.
- *2/12. évfolyam: 50 óra.* Iktatás. Borítékok fajtái, lezárás, felnyitás. Címzés. Postakönyv használata. Levél-fajták: elsőbbségi, ajánlott. A távirat. Csomagfeladás. Csekkek kitöltése. Pénzbefizetés, pénzfelvétel. Postalátogatás. A bakszámla fogalma. Bankkártya használata. Banki ügyintézés. Banklátogatás. A számla. A számla részei, fajtái.

Irodatechnikai berendezések használata

- *1/11. évfolyam: 72 óra.* CD-lejátszó, rádió áram alá helyezése, bekapcsolása. A diktafon használatával beszéd vagy telefonbeszélgetés rögzítése, visszajátszása. Asztali számológép használata. Papírvágó használata. Iratsínek használata. Iratok spirálozása spirálózógéppel. Fénymásoló használata: sokszorosítás, nagyítás, kicsinyítés, kétoldalas sokszorosítás.
- *2/12. évfolyam: 50 óra.* Telefon, mobiltelefon, üzenetrögzítő, memóriás készülékek használata, előnyeinek-hátrányainak megismerése. Telefonkönyv. Internetes telefonkönyv használata. Fax használatával levelek, rajzok és egyéb dokumentációk küldése és fogadása.

Számítógépes eszközök működése

- *2/12. évfolyam: 44 óra.* Menetrendek. Tájékozódás az interneten. Helyfoglalás, szállásfoglalás telefonon vagy internet segítségével. Szkenner használata: bekapcsolás, kijelölés, mentés. Digitális fényképezés: képkészítés, betöltés, mentés.

Követelmény

A tanuló ismerje egy irodai munkahely munkatevékenységeit. Tudjon iratokat csoportosítani, kezelni. Telefonáljon kulturáltan, tudjon egyszerű ügyeket elintézni. Tudjon önállóan résztevékenységet folytatni. Ismerje az ügyviteli fogalmakat, kezelje biztonsággal az elektromos árammal működő gépeket, a fénymásolót, nyomtatót, számítógépet. Használja az internetet információ szerzéséhez.

Számítógép-kezelés

Évfolyamok	1/11.	2/12.
Heti óraszám	14	14
Éves óraszám	504	504

A tantárgy célja a digitális kompetencia fejlesztése: az információs társadalom technológiáinak használatára való képesség a munkában, a szabadidőben és a kommunikációban.

A téma anyagának részletezése:

Bevezetés a számítógép világába

- *1/11. évfolyam: 108 óra.* A számítógép be- és kikapcsolása. Perifériák és feladatuk (monitor, billentyűzet, egér, hangfal).
A monitor beállítási lehetőségei: háttérkép, képernyőkímélő. Képfelbontás, képpontok fogalma.
Mappakezelés, fogalmak: mappa, fájl, mentés, megnyitás, módosítás.
Saját mappa készítése, fájlnev adása.
Az asztal elemei (ikonok, tálca fogalma, dátum és idő)
Ablakok, ablakvezérlők.

Számítógépes készségfejlesztés

- *1/11. évfolyam: 108 óra.* Az érdeklődés felkeltése, egyszerű játékprogramok bemutatása, használata.
Egérhasználat (kattintások, kijelölések gyakorlása, a kattintási sebesség beállítása; jobb gomb, bal gomb, az egérkurzor.
Lateralitás, szerialitás fejlesztése (jobb-bal, ritmikus sorok, azonos-különböző formázások észrevétetése, reprodukálása)
- *2/12. évfolyam: 108 óra.* Készségfejlesztő játékok (interneten - pl.: www.egyszervolt.hu, CD-ROM-on – pl.: Manó Matek).
Számológép használata.

Szövegszerkesztés

- *1/11. évfolyam: 108 óra.* Oldalbeállítás: álló és fekvő oldal margó fogalma, beállítása.
Karakterformázás (kijelölés, betűszín, betűméret).
Azonosságok és különbségek észrevétetése.
Nagybetű írása.
A dokumentum elemei: karakter, szó, mondat, bekezdés.
Az enter szerepe.
- *2/12. évfolyam: 180 óra.* Igazítások (jobbra zárt, balra zárt, középre zárt, sorkizárt).
Sorkizárt szövegnél: behúzások (jobb oldali, bal oldali, első sor behúzása, függő behúzás).

Szegély és mintázat (szöveg körül, bekezdés körül, oldalszegély).
Szöveg (nevek) ábécébe rendezése. Levél, meghívó készítése.
Táblázat készítése, táblázatba szöveg írása.
Táblázat tulajdonságai (igazítás, betűformázás, szegély, háttérszín).
A dokumentum nyomtatása (példányszám beállítása).

Számítógépes grafika

- *1/11. évfolyam: 108 óra.* WordArt használata, módosításai.
Alakzatok: kitöltés színnel, formázás.
ClipArt beszúrása, átméretezés.
Alakzatok sorrendjének megváltoztatása.
A Paint rajzolóprogram használata.
- *2/12. évfolyam: 144 óra.* Alkotás Paint-tel: eszköztár, módosítások.
Digitális fényképezés (fotózás, képek betöltése, elmentése, beillesztése dokumentumba).
A szkennel használata (kiválasztás, beolvasás, mentés).

Internethasználat

- *1/11. évfolyam: 72 óra.* Szövegek, képek, multimédiás anyagok az interneten. Néhány webhely felkeresése, hiperhivatkozások használata.
- *2/12. évfolyam: 72 óra.* Képek, szövegek mentése. Kezdőlap beállítása, kedvencek megjelölése.
Internetes menetrend, útvonaltervező használata.
Az e-mail fogalma, segítséggel regisztrálás levelező rendszerben, levélírás, levelek nyomtatása.
A felhasználónév és a jelszó fogalma, adatbiztonsági szabályok.

Követelmények:

A tanuló váljon egyre magabiztosabbá a számítógép használatában. Ismerje fel a perifériákat, tudja, melyik eszköz mire való. A számítógépes munkavégzés során tartsa be a baleset- és egészségvédelmi szabályokat.

Legyen képes egyszerű szöveg bevitelére, a tanult szövegszerkesztő programmal elemi formázási műveletek elvégzésére. Tudja a munkáját elmenteni, tudja az elmentett dokumentumokat előhívni. Egyszerű állományműveleteket (másolás, törlés) végezzen el.

Tudja a kívánt dokumentumot az alapértelmezett nyomtatóval kinyomtatni. Ismerje fel a hibahelyzeteket (kifogyott a papír, a festék), vegyen részt azok elhárításában.

Tudjon a számítógépes rajzoló eszközökkel egyszerű ábrákat rajzolni, színezni.

Tartsa be a megismert számítógépes játékok szabályait, szívesen vegyen részt oktatóprogramok használatában.

Az internetet kis segítséggel tudja használni ismeretszerzésre, kommunikációra. Legyen tisztában az internethasználat legfontosabb adatvédelmi szabályaival. Legyen képes internetről szöveget, képet elmenteni, és azzal további műveleteket végezni.

Nyári szakmai gyakorlat

A nyári összefüggő szakmai gyakorlat ajánlott ideje 11. évfolyamon 3 hét, de ideje intézményi lehetőségek, illetve a helyi tanterv szerint változhat.

A nyári gyakorlat célja, hogy szintetizálja az elméletben megtanultakat, elmélyítse azokat. A tanuló tapasztalja meg egy valós iroda ügyviteli rendjét, ügyviteli munkáját. Érezze a munkafegyelem fontosságát.

A nyári gyakorlatra a tanulók beosztását a gyakorlati oktatásvezető készíti el. A beosztásnál figyelembe veszi a tanulók lakhelyét, érdeklődési irányát. Az első gyakorlati napon a tanulóknak át kell esni munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

A tanuló munkáját felügyelettel, ellenőrzéssel megbízott szakember irányítása mellett végezheti. Egyéni fejlettségétől függően végezhet el részfeladatokat.

7. A BESZÁMOLÁS RENDJE

A szakképzés befejezésével a tanulók gyakorlati munkavégzés közben adnak számot felkészültségükről. Írásbeli és szóbeli vizsga szervezését nem javasoljuk.

Végzettség

A Készségfejlesztő Speciális Szakiskola befejezésekor a bizonyítvány mellé *Tanúsítvány* csatolható a tanuló fejlődéséről, valamint javaslat arról, hogy milyen munkatevékenységben (munkakörben) milyen önállósági fokon foglalkoztatható.

A *Tanúsítvány* javasolt tartalma:

- a tanuló azonosító adatai;
- a képző intézmény azonosító adatai, illetve annak a ténynek a feltüntetése, hogy a tanuló ismereteit készségfejlesztő speciális szakiskolában szerezte;
- a képzési szakterületek és a képzési idő feltüntetése, főbb kompetenciaterületek megnevezése (pl. szakmai ismeretek, szakmai gyakorlatok, társas kapcsolatok, kommunikáció témaköreiben);
- az egyes kompetenciaterületekhez kapcsolódó tájékoztató jellegű minősítés (kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, a képzésben részt vett).

FELHASZNÁLT IRODALOM

- Útmutató Az új OKJ szerinti szakképesítések központi programjainak (tanterveinek) fogyatékosági típus szerinti adaptálási munkálataihoz 2007 (NSZI)
- Tantárgyi rendszer és óraszámok a középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók iskolái számára (Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Intézet, Debrecen)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2007. évi CII. törvény a szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Kerettanterv a középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók nevelését, oktatását ellátó előkészítő szakiskolák (9-10 évfolyam) és speciális szakiskolák 9-10 évfolyamai számára
- Kerettanterv a szakiskolák számára [Melléklet az 1/2006 (VI. 29.) OKM rendelethez]
- A Kormány 202/2007. (VII. 31.) rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- Bártfai Barnabás: Office XP
- BBS-INFO Kft. 2002.
- Zoltai Sarolta: Számítástechnikai feladatok és megoldások
- BBS-INFO Kft. 2003.
- Tóth Tamás: Szövegszerkesztési feladatgyűjtemény
- BBS-E Kiadó 2001.
- Internet abc (Használati útmutató leendő internetezők számára)
- Informatikai és Hírközlési Minisztérium
- Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola tanterve 2004
- Pányiné Segesdi Nóra: Informatikai készségfejlesztő játékok
- Hatós Gy. (szerk.): Értelmileg akadályozottak pedagógiája
- Vágó Éva Anna: Kézikönyv az értelmileg akadályozott tanulók munkaképességének fejlesztéséhez
- Norbert Schwarte – Ralf Oberste-Ufer : LEWO Életminőség a felnőtt korú értelmi fogyatékosok lakóformáiban. Segédeszköz a minőségfejlesztésben B.G. Gy.T.F. Budapest 1999.