

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

31 346 02	Számítógépes adatrögzítő
-----------	--------------------------

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

Használható segédeszköz: –

Értékelési skála:

81 – 100 pont	5 (jeles)
71 – 80 pont	4 (jó)
61 – 70 pont	3 (közepes)
51 – 60 pont	2 (elégséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70%.

Tájékoztató a vizsgázó számára

1. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre, mert a másolás, korrektúrázás szövegét és a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
3. A feladatsor korrektúrával kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek **időtartama 10 perc**. A másolás megkezdése előtt a munkalap élőfejébe be kell írnia a **saját nevét** és be kell szűrnia **az aktuális dátumot** – ez nem tartozik a 10 perces időtartamba!
4. A másolás a vizsgát felügyelő személy indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgabizottság tagja ellenőriz. A feladat indítását: „Figyelem! Rajt!”, befejezését: „Állj!” vezényszó jelzi.

Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán találhatók!

5. A gépelési-korrektúrázási időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyeletet ellátó személy jegyzőkönyvben rögzíti. A hiba elhárítására fordított idő az adott vizsgázó esetében pótolható.

A másolt és korrektúrázott szöveget a 10 perc elteltével – az „Állj!” vezényszó elhangzása után – azonnal el kell mentenie, **ki kell nyomtatnia**, majd be kell zárnia a dokumentumot. A nyomtatott és elektronikusan tárolt változatnak mindenben meg kell egyeznie.

6. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania.
7. **Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!**
8. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről!
9. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
10. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladat szerint – a vizsgázónak kell kinyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki!
11. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

Ön adminisztratív feladatokat lát el egy diákok külföldi tanulását segítő alapítványnál. Tájékoztató levelet küldenek egy iskolának a lehetőségekről, melyhez kapcsolódva elkészítik az előző év pályázatának összesítő számításait is. A dokumentumokat Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint!

*** A feladatban található bármely név, adat fiktív, a valósággal való esetleges egyezése véletlen egybeesés!**

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve_<aktuális dátum>** legyen-! A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **3134602_sz_adatrögzítő/Forrás** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **kep1.png, kep2.png, szoveg.doc, melleklet.doc** és **tablazat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe – balra igazítva – írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szúrja be az **aktuális dátumot**, majd mentse **Saját név_gépírási_ösztöndíj** néven a mappájába a program alapértelmezett formátumában! A másolást és korrektúrázást ebben a dokumentumban kell elkészítenie, amelyet a vizsgát felügyelő személy „Figyelem! Rajt!” vezényszavára kezdhet el.

A másolásra, korrektúrázásra rendelkezésre álló idő (10 perc) letelte és az „Állj!” vezényszó elhangzása után azonnal mentse, **nyomtassa ki** és zárja be a dokumentumot! A nyomtatott és elektronikus fájl szövegének mindenben meg kell egyeznie!

Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló 10 perc alatt, azt a feladatkészítés hátralévő idejében még befejezheti, de az elmentett és kinyomtatott feladatrészhez már nem térhet vissza! A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél készítéséhez!

A másolási hibákat a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. Hibánként 1-1 pont levonás jár. Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló idő alatt, szavanként 1-1 pontot kell levonni (max. 5 pont) – a szavak hosszától függetlenül. Hibának számít a befejezetlen szó is. A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

A másolás/korrektúrázás feladatlapja a feladatsor végén található.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el **Saját név_táblázat_ösztöndíj** néven a saját mappájába a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!
5. A munkalapon az alapítvány külföldi tanulási ösztöndíjának összesítő kimutatását kell elkészíteni az ott található adatok alapján. Nevezze át a **Munka1** munkalapot **Összesítő névre!**

6. Az **Összesítő** munkalapon
 - használjon Arial betűtípust, 11 pt méretű betűket;
 - az oldal fekvő tájolású, nagyítása 1 oldal széles és 1 oldal magas;
 - a bal és jobb margó: 1 cm, alsó és felső margó: 2,5 cm értékűek;
 - a táblázat igazítása az oldalon vízszintesen középre;
 - az élőfejbe balra írja be a **saját nevét**, középre szúrja be a **kep1.png** képet; melynek szélességét és magasságát állítsa 1,5 cm-re, jobbra szúrja be az **aktuális dátumot**;
 - az élőlábba középre írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – számítógépes adatrögzítő** szöveget!
7. Módosítsa
 - az oszlopok szélességét: **A = 10, B, C = 12, D, F, G, I és J = 16, E, H = 14** egységre;
 - a sorok magasságát: **1. és 2. = 65** egységre!
8. Egyesítse a következő tartományok celláit:
 - **A1:J1, B2:C2,**
 - **A2:A3, D2:D3, E2:E3, F2:F3, G2:G3, H2:H3, I2:I3, J2:J3,**
9. Alakítsa ki a táblázat címét:
 - Az **A1:J1** egyesített cellába szúrjon be egy tetszőleges WordArt objektumot, ebbe írja be az **Összesítő a külföldi tanulási ösztöndíjról** szöveget!
 - A szöveget formázza Arial betűtípussal, 32 pt-os betűmérettel, sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal!
 - Az objektum méretét igazítsa az egyesített cellához!
10. Az **oszlopmegnevezéseket** (A2:J3) igazítsa sortöréssel több sorba, vízszintesen és függőlegesen középre, formázza félkövér stílussal! Ügyeljen a cellák tartalmának tagolására! A cellákra állítson be világoszöld színű kitöltést!
11. Szúrjon be megjegyzést (elrejtve) a **J2:J3** egyesített cellához **Az adatok nem valósak.** szöveggel!
12. Töltse fel sorszámokkal az **A4:A9** cellatartományt, kezdő sorszám: **I.** legyen!
13. Rögzítse a táblázatban az alábbi adatokat:
 - **G4: 2**
 - **G5: 1**
 - **G6: 3**
 - **G7: 6**
 - **G8: 8**
 - **G9: 4**

14. A külföldi tanulás két évre vonatkozó részvételi díja az alapítványi ösztöndíjból és a szülői hozzájárulásból tevődik össze.
- Az **E4:E9** cellatartományban egyéni képlettel számolja ki az adott kategóriában a szülői hozzájárulás arányát a teljes részvételi díjhoz képest! A részvételi díj összegét az **E11:F11** egyesített cellában találja. A számítás során alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást! Az eredmény százalékformátumban jelenjen meg tizedesjegyek nélkül!
15. Az **F4:F9** cellatartományban egyéni képlettel adja meg a szülői hozzájárulás egy hónapra jutó összegét kategóriánként!
16. A **H4:H9** cellákban számolja ki a két évre vonatkozó egy főre jutó ösztöndíj összegét kategóriánként! A részvételi díj összegét az **E11:F11** egyesített cellában találja. A művelet elvégzéséhez alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
17. Az **I4:I9** cellatartományban számítsa ki, mennyi ösztöndíjat fizet ki összesen (2 évre) az alapítvány az adott kategóriában a pályázatot elnyert diákoknak! A számítás során vegye figyelembe a létszámadatokat is!
18. A **J4:J9** cellatartományban számítsa ki a pályázatot elnyert diákok szülei által kifizetett hozzájárulás összegét (2 évre) az adott kategóriában! A számítás során vegye figyelembe a létszámadatokat is!
19. Végezzen kimutatást a megfelelő függvény vagy egyéni képlet használatával:
- Az **E12:F12** egyesített cellában tüntesse fel a kategóriák számát az **A4:A9** cellatartomány alapján!
 - Az **E13:F13** egyesített cellában a pályázatot elnyert diákok számát!
 - Az **E14:F14** egyesített cellában az egy főre kifizetett szülői hozzájárulás havi átlagát!
 - Az **E15:F15** egyesített cellában a két év alatt kifizetett ösztöndíj összegét az összes pályázóra nézve!
 - Az **E16:F16** egyesített cellában a szülői hozzájárulás két évre vonatkozó összegét az összes pályázóra nézve!
 - Az **E17:F17** egyesített cellában a pályázatot nyert diákok teljes részvételi díjának összegét!
 - Az **E18:F18** egyesített cellában a kategóriák között a legtöbb pályázó számát!
 - Az **E19:F19** egyesített cellában a kategóriák között a legkevesebb pályázó számát!
20. Alkalmazzon számformátumot:
- a pénzüsszegeket tartalmazó cellákra – minden előfordulásában – állítson be pénznemformátumot (Ft) ezres csoportosítással, tizedesjegyek nélkül!
 - állítson be egyéni számformátumot (ügyeljen a szóköz beállítására)
 - a létszámadatokat tartalmazó cellákra – minden előfordulásában –, a számok mellett jelenjen meg a *fő* szó;
 - az **E12:F12** cellában a szám mellett jelenjen meg a *kategória* szó!

21. Keretezze az **A2:J3**, az **A4:J9** és az **A11:F19** cellatartományt sötétzöld színű, belül vékony, körül vastag szegéllyel!
22. Igazítsa vízszintesen középre az **A4:A9**, **E4:E9** és a **G4:G9** cellatartományok adatait!
23. Egyesítse a **H11:I19** cellákat, majd ide helyezzen el egy *Mosolygó arc* alakzatot, melynek méretét igazítsa az egyesített cellákhoz!
24. Készítsen **kördiagramot** az ösztöndíj megoszlásáról (H oszlop) kategóriánként!
 - A diagramot új diagrammunkalapon helyezze el!
 - Jelmagyarozatként a kategóriák jelenjenek meg (lent helyezze el)!
 - A diagram címe **Az ösztöndíj megoszlása (kategória/fő)** legyen!
 - Adatfeliratként tüntesse fel az értéket!
 - A feliratokat (cím, adatfelirat, jelmagyarozat) formázza félkövér stílussal! Ügyeljen a feliratok olvashatóságára!
 - A diagram- és rajzterületre állítson be világoszöld színű, színátmenetes kitöltést!
25. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

26. Nyissa meg a **szoveg.doc** fájlt, majd mentse másként **Saját név _levél_ ösztöndíj** néven a saját mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
27. A szöveg végére másolja be a gépirás (másolás, korrektúrázás) megoldását!

Ha a 10 perces másolási idő alatt nem sikerült befejeznie a szöveget, most megteheti, de ezért pontot nem fog kapni!

28. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
 - margó minden oldalon: 2,5 cm;
 - az élőfej és élőláb első oldala legyen eltérő a többi oldal élőfejétől és élőlábától;
 - a dokumentum betűtípusa: Arial, betűmérete: 11 pt (az élőfejekben, élőlábakban, a lábjegyzetben is);
 - a sortávolság: szimpla;
 - a levélszöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be;
 - a szöveg bekezdéseinek igazítása sorkizárt legyen, és
 - alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

A fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, amelyeket a megfelelő helyen jelezzünk!.

29. Alakítsa ki az **első oldal élőfejét** az alábbi adatok és utasítások szerint:
 - Írja be az adatokat a bal margóhoz egymás alá 5 sorba sötétzöld betűszínnel, félkövér stílussal (ügyeljen az élőfejen a betűtípus és –méret beállítására is)!

Láss világot! Alapítvány
 1011 Budapest, Mosoly u. 4.
 Telefon: +36 (1) 852-9632
 E-mail: lva@t-online.hu
 Honlap: www.lva.hu

- Az **alapítvány** nevét formázza kiskapitális karakterekkel és 14 pt-os betűmérettel!
- Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
- Az élőfej alatt helyezzen el egy szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyt!
- Az élőfej után állítson be 24 pt értékű térközt!
- Az adatok mellé, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be **kep1.png** képet! Magasságát és szélességét állítsa 2 cm-re! Ügyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyvonalat!

30. **Az élőlábba** az első oldalon

- balra írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – számítógépes adatrögzítő** szöveget, vele egy sorba a jobb oldali margóhoz a **saját nevét**, majd formázza sötétzöld színű karakterekkel!
- Az élőláb felett helyezzen el egy ugyanolyan vonalstílusú, színű és vastagságú szegélyt, mint az élőfejben!

31. Írja be és rendezze az alábbi adatokat a tanult levélformának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást! Egészítse ki értelemszerűen a hiányzó adatokat!

A címzett neve:	Petőfi Sándor Gimnázium Sándor Mátyásné igazgató
A címzett címe:	Budapest, Barátság tér 1. 1011
Tárgy:	Felhívás ösztöndíjpályázatra
Keltezés:	Budapest, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám:	874/20...
Ügyintéző:	Jánosi Zsuzsanna
A levél aláírói:	Péteri Barnabás elnök és Fehérné Katona Piroska szervező
Melléklet:	1 db

32. „Az ösztöndíjat azok a diákok kaphatják, akik” mondatrész után – értelemszerűen – alakítson ki felsorolást (ügyeljen a tagolásra):

- a felsorolás jele: **kep1.png** 0,5 cm-nél;
- a tabulátor és a szöveg helye: 1,2 cm-nél;
- a bekezdések közötti térköz: 0 pt!

33. Az ösztöndíjpályázat jelentkezési határidejét tartalmazó mondatot helyezze önálló bekezdésbe, igazítsa középre, emelje ki félkövér stílussal! Egészítse ki az évszámot a vizsga évével!
34. A szöveg megfelelő helyére illessze be önálló bekezdésbe, középre igazítva a korábban elkészített táblázat **Összesítő** munkalapjának **B2:D9** cellatartományát! Formázza az alábbiak szerint:
- Szüntesse meg az oszlopmegnevezések celláinak kitöltését!
 - A táblázat szélessége 12 cm legyen, azonos oszlopszélességekkel! Ügyeljen az oszlopmegnevezések tagolására!
 - A táblázatot szegélyezze szimpla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vonalvastagságú, rács típusú szegéllyel!
35. A beillesztett táblázat „*A család egy főre...*” kezdetű oszlopmegnevezéséhez helyezzen el oldal alján megjelenő lábjegyzetet (☞) (Webdings, 252) szimbólummal!
- A lábjegyzet szövege *A család munkából, családi pótlékból, egyéb bevételekből származó összes havi nettó jövedelme osztva a családban a keresők és eltartottak együttes létszámával.* legyen! Formázza 8 pt-os betűmérettel, sötétzöld színnel, félkövér-dőlt stílussal!
36. Helyezze önálló bekezdésbe a „*Valljuk, hogy a ... az idegen nyelv elmélyítésében.*” szövegrészt,
- melyet formázzon sötétzöld színű, félkövér stílusú karakterekkel!
 - A bekezdést húzza be balról és jobbról 1 cm-rel, majd szegélyezze körül szimpla folyamatos vonalstílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vastagságú szegélyvonallal!
 - A bekezdésen helyezzen el világoszöld színű kitöltést!
37. Az internetes kapcsolattartásra vonatkozó mondatot helyezze önálló bekezdésbe,
- mellé, a bal margóhoz igazítva szúrja be a **kep2.jpg** képet!
 - A kép magasságát igazítsa a bekezdéshez a rögzített méretarány megtartásával!
38. Fogalmazza meg a bevezető és befejező gondolatot, írja a levélszöveg elé, illetőleg végére az alábbiak figyelembevételével! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára (többes szám első és harmadik személy), a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- A levél bevezető mondatában utaljon arra, hogy idén is meghirdetik a kétéves külföldi ösztöndíjpályázatot, melynek keretében a világ 17 iskolájában különböző országokból érkező ösztöndíjasok két évig élnek és tanulnak együtt!
 - Befejezésként:
 - o kérje a címzettet, hogy ismertesse a szülőkkel ezt a lehetőséget, egyúttal jelezze, hogy szívesen találkozna velük egy előre egyeztetett időpontban akár az iskolában, akár az alapítvány irodájában;
 - o zárja udvariasan a levelet!
 - Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és elköszönést is!

39. Emelje ki a szövegben félkövér betűstílussal a lényeges mondanivalót! Tagolja a levél szöveget további bekezdésekre – kerülje a túlzott tagolást! Szükség esetén alkalmazzon kézi oldal-törést!
40. **A második oldaltól kezdődően az élőfejbe:**
- A bal margóhoz írja fel a **saját nevét**, vele egy sorba pontosan a jobb margóhoz igazítva szúrja be az **oldalszámot**! Az adatokat formázza sötétzöld betűszínnel!
 - az élőfej alatt ugyanolyan stílusú, vastagságú, színű szegélyvonalat helyezzen el, mint az első oldal élőfejében, és állítson be 24 pt értékű térközt;
41. **A második oldaltól kezdődően az élőlábba:**
- Középre igazítva írja be az alapítvány nevét,
 - formázza a karaktereket 14 pt-os betűmérettel, sötétzöld színnel, kiskapitális karakterekkel, félkövér stílussal,
 - az élőláb felett helyezzen el szegélyvonalat, ugyanolyan beállításokkal, mint az első oldalon az élőlábban/élőfejben!
42. Mentse, majd nyomtassa ki és zárja be a fájlt!
43. Nyissa meg a **melleklet.doc** fájlt, majd mentse másként **Saját név_melléklet_ösztöndíj** néven a saját mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
44. A dokumentumban alkalmazza az alábbi beállításokat:
- oldalméret A5 (14,8 cm x 21 cm), álló tájolás;
 - Arial 11 pt-os karakterek;
 - szimpla sorköz, térköz utána 12 pt;
 - sorkizárt igazítás, automatikus – szükség esetén kézi – elválasztás;
 - a margókat úgy alakítsa ki, hogy a dokumentum férjen ki egy oldalra!

A fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, amelyeket a megfelelő helyen jelezzük!

45. Alakítsa ki az irat címét:
- A szöveg elé önálló bekezdésbe írja be **A VÁLOGATÁS FOLYAMATA** szöveget (nagybetűkkel)!
 - A szöveget formázza Arial 14 pt-os karakterekkel, sötétzöld betűszínnel!
 - A címet igazítsa vízszintesen középre, utána 24 pt értékű térközt állítson be!
46. Helyezze különállóan új bekezdésbe a következő mondatokat:
- Tájékoztatás.
Pályázatírás.
Interjú.
Tábor.
Értesítés.

A mondatok végéről törölje az írásjelet, majd igazítsa a bekezdéseket középre!

Az így kialakított alcímek szövegét formázza 12 pt-os betűmérettel, nagybetűs és félkövér stílusú, sötétzöld színű karakterekkel!

A bekezdésekre állítson be világoszöld színű mintázatot/árnyékolást!

47. Az élőfejbe balra írja fel a **saját nevét**, utána 24 pt-os térközt állítson be!
48. Az élőlábba középre igazítva az **Írásbeli vizsga – számítógépes adatrögzítő** szöveget gépelje be!
49. A dokumentumra állítson be dupla folyamatos stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vonalvastagságú oldalszegélyt!
50. Mentse, majd nyomtassa ki és zárja be a fájlt!

Másolás és korrektúrázás

Gépelje le az alábbi szöveget sortartás nélkül és a jelölt korrektúrákkal kiegészítve, módosítva! A rendelkezésére álló idő: 10 perc. A 10 perc elteltével a megoldást mentse és nyomtassa ki!

A konkrét szabályok iskolától függően változhatnak, de	
mindegyikre igaz, hogy nem hagyja a diákokat felelős és elérhető	
felnőtt felügyelete nélkül a tanórákon kívül sem. A diákok	
szállásain mindenhol van felnőtt tanár, akihez bármilyen √	√ problémával
fordulhatnak, és aki minden helyzetben segít nekik. Minden iskola	
köt biztosítást a diákokra, így senki sem marad <u>egészségügyi</u>	Helyesírási hiba
ellátás nélkül. A diákok és szüleik az interneten jól tudják tartani a	
kapcsolatot, minden intézményben és a szállásokon is biztosított	√ viszonylag
az internetes kapcsolattartáshoz és más alkalmazásokhoz	
szükséges sávszélesség. Az iskolák is rendszeresen tájékoztatják	
a szülőket a gyerekük életét érintő fontosabb eseményekről és	
negyedévente tanulmányi értékelést is küldenek. A család	
bármikor meglátogathatja a tanulókat az iskolában, de szállásról a	
látogató családtagoknak kell gondoskodniuk. A diákok az iskolai	
szünetek idején hazamehetnek a családjukhoz. Ha bármilyen	
okból nem tudnak hazautazni, gondoskodunk az elhelyezésükről	
és ellátásukról, jellemzően úgy, hogy iskolai barátok családjánál	
tölthessék a szünet idejét. Elmondhatjuk, hogy nagyon magas a	
továbbtanulási <u>arány</u> . Az iskolák nagy hangsúlyt fektetnek arra,	Gépelési hiba
hogy diákjaik bejussanak a lehető legjobb egyetemre,	
továbbtanulási tanácsadási programot működtetnek, és számos	
egyetem képviselői találkoznak a tanulókkal, hogy tájékoztató	
előadásokat tartsanak. Az eddigi tapasztalatok azt mutatják, hogy	
ezen iskolák diákjait örömmel fogadják az egyetemek, mert az	
oktatási modellünk jó és olyan alap, amelyre az egyetemeknek √	√ is könnyű építeni.