

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1622-06/2 Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

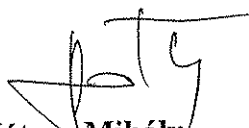
Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

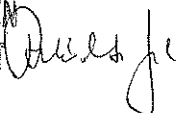
A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tétteleit a 1617-1/2007. számon kiadom.



Jóváhagyta:


Mátys Mihály
főosztályvezető

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



2008



NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2008. 05. 28-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár	Ügyviteli titkár
----------------------	--------------	------------------

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

1.1. Az intézményben, ahol Ön iskolatitkárként dolgozik, a héten tanévzáró értekezletet tartanak. Az értekezlet előkészítésében azt a feladatot kapta, hogy az Ön által kezelt tanügyi dokumentumok alapján - a vezető által megadott szempontok figyelembevételével - készítsen statisztikai kimutatásokat.

Az információtartalom vázlata

- Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartások, statisztikák ismertetése, amelyeket az iskolatitkár önállóan, illetve szakmai irányítással kezel, készít el
- A statisztikák szerepe a belső képzések tervezése, szervezése, értékelése során
- A statisztikai kimutatások készítésének, felhasználásának jelentősége és lehetőségei egy oktatási intézményben, minőségirányítási szempontból

1.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy iskolában három hónapja. Ezidáig próbaidőn volt. Felettese egy belső ellenőrzés keretében szeretne meggyőződni arról, hogy elsajátította-e a munkája végzéséhez szükséges ismereteket.

Az információtartalom vázlata

- Az iskolatitkár tanügyigazgatási-ügyviteli feladatainak felsorolása
- A tanügy-igazgatási dokumentumok típusainak ismertetése, az iskolatitkár által kezelt tanügyi dokumentumok megnevezése
- A tanügyi dokumentumok kezelésére vonatkozó jogszabályok felsorolása a mellékelt nyomtatott vagy/és elektronikus források felhasználásával, a dokumentum kezelésére vonatkozó eljárásrend bemutatása egy konkrét dokumentumra vonatkozóan

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

1.1. Az intézményben, ahol Ön iskolatitkárként dolgozik, a héten tanévzáró értekezletet tartanak. Az értekezlet előkészítésében azt a feladatot kapta, hogy az Ön által kezelt tanügyi dokumentumok alapján - a vezető által megadott szempontok figyelembevételével - készítsen statisztikai kimutatásokat.

1.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy iskolában három hónapja. Ezidáig próbaidőn volt. Felettese egy belső ellenőrzés keretében szeretne meggyőződni arról, hogy elsajátította-e a munkája végzéséhez szükséges ismereteket.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartások, statisztikák ismertetése	10	
		Az iskolatitkár tanügy-igazgatási-, ügyviteli feladatainak felsorolása	10	
B	A minőségirányítási programok jellemzői	A statisztikák szerepe a belső képzések tervezése, szervezése, értékelése során	10	
		A statisztikai kimutatások készítésének, felhasználásának jelentősége és lehetőségei egy oktatási intézményben minőségirányítási szempontból	10	
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok típusai	Tanügy-igazgatási dokumentumok típusainak ismertetése	10	
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	A tanügyi dokumentumok kezelésére vonatkozó jogszabályok felsorolása a mellékelt nyomtatott vagy/ és elektronikus források felhasználásával	15	
		Egy konkrét dokumentum kezelésére vonatkozó eljárásrend bemutatása	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése (1.1.)		3	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése (1.2.)		2	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		3	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		2	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság	3	
	Társas	Nyelvhelyesség	2
Módszer	Visszacsatolási készség	2	
	Eredményorientáltság	3	
	Áttekintő képesség	3	
	Felfogóképesség	2	
Összesen		15	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

2.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy iskolában, ahová számos programra érkezik tájékoztató anyag. Az egyik felhívás lehetőséget biztosít az iskola diákjainak az Európai Diákfesztiválon való részvételre Budapesten. A program előkészítésének koordinálását – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve – az igazgató Önre bízta.

Az információtartalom vázlata

- Feladatlista készítése azokról a feladatokról, amelyek a diákok programra való megérkezéséhez szükségesek
- Az iskolatitkár által alkalmazott programszervezési technikák ismertetése
- A kapcsolatszervezés alapelveinek, módszereinek, technikáinak bemutatása

2.2. Iskolatitkárként szűrő- és kapcsolattartó feladatokat is ellát az iskola igazgatója mellett. Feletteséhez egy adott időpontra egyszerre ketten is szeretnének bejelentkezni. Mindkét ügyfél sürgős és fontos ügyben kér időpontot. Az egyikük – kérve az Ön segítségét – egy csokor virággal szeretné Önt megajándékozni. Hogyan dönt Ön ebben a helyzetben?

Az információtartalom vázlata

- A személyi titkárral szemben támasztott etikai elvárások ismertetése
- Az iskolatitkár szűrőfeladatai területeinek felsorolása, gyakorlati példákkal való illusztrálása
- A vezetői munkát segítő feladatok bemutatása (pl. egyeztetés, vendégek fogadása)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

- 2.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy iskolában, ahová számos programokra érkezik tájékoztató anyag. Az egyik felhívás lehetőséget biztosít az iskola diákjainak az Európai Diákfesztiválon való részvételre Budapesten. A program előkészítésének koordinálását – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve – az igazgató Önre bízta.**
- 2.2. Iskolatitkárként szűrő- és kapcsolattartó feladatokat is ellát az iskola igazgatója mellett. Feletteséhez egy adott időpontra egyszerre ketten is szeretnének bejelentkezni. Mindkét ügyfél sürgős és fontos ügyben kér időpontot. Az egyikük –kérve az Ön segítségét – egy csokor virággal szeretné Önt megajándékozni. Hogyan dönt Ön ebben a helyzetben?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	Feladatlista készítése azokról a feladatokról, amelyek a diákok programra való megérkezéséhez szükségesek	15	
		Programszervezési technikák ismertetése	10	
		A kapcsolatszervezés alapelveinek, módszereinek, technikáinak bemutatása	10	
		Az iskolatitkár szűrőfeladatai területeinek felsorolása, gyakorlati példákkal való illusztrálása	15	
B	A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői	A vezetői munkát segítő feladatok bemutatása (pl. egyeztetés, vendégek fogadása)	10	
		A személyi titkárral szemben támasztott etikai elvárások ismertetése	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		5	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		5	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság	2	
	Önállóság	1	
	Szervezőképesség	2	
	Rugalmasság	2	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	1	
	Stressztűrő képesség	1	
Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
Módszer	Eredményorientáltság	2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
Összesen		15	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

3.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában. Felettese most mutatta be Önnek a szakmai gyakorlatát töltő iskolatitkár szakos tanulót, és egyben megkérte arra, hogy segítsen neki a feladatai megismerésében. Néhány hét múlva megkezdődik a tanév, így elsősorban a tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok bemutatására van szükség: meg kell rendelni a felettese és a tanárok által megjelölt tanügyi nyomtatványokat, tankönyveket, szakmai anyagokat, újságokat, valamint nyilvántartást kell vezetnie a pedagógusigazolványokról.

Az információtartalom vázlata

- A szituációban megjelölt dokumentumok beszerzéséhez szükséges teendők ismertetése
- A pedagógusigazolványok nyilvántartásának bemutatása
- Az iskolatitkár munkaköri feladatainak, kompetenciáinak felsorolása (szakmai kompetenciák: szakmai ismeretek, szakmai készségek- személyes, társas- és módszerkompetenciák)

3.2. Ön több éve iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában, ahová a múlt héten érkezett egy új munkatárs, aki eddig a felnőttképzésben dolgozott. Új kollégája Öntől kér segítséget, hogy megértse, miben különbözik ez a munkakör az előzőtől. Segítsen a munkatársának a beilleszkedésben, munkakezdésében!

Az információtartalom vázlata

- A közoktatás cél- és intézményrendszerének rövid bemutatása
- A felnőttképzés cél- és intézményrendszerének rövid bemutatása
- Az általános iskolára vonatkozó oktatási-nevelési dokumentumok típusainak felvázolása és rövid jellemzése, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás felhasználása megengedett
- Az oktatási, felnőttképzési intézmények szervezeti felépítésének, a szervezeti egységek feladatrendszerének ismertetése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

- 3.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában. Felettese most mutatta be Önnek a szakmai gyakorlatát töltő iskolatitkár szakos tanuló, és egyben megkérte arra, hogy segítsen neki a feladatai megismerésében. Néhány hét múlva megkezdődik a tanév, így elsősorban a tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok bemutatására van szükség: meg kell rendelni a felettese és a tanárok által megjelölt tanügyi nyomtatványokat, tankönyveket, szakmai anyagokat, újságokat, valamint nyilvántartást kell vezetnie a pedagógusigazolványokról.**
- 3.2. Ön több éve iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában, ahová a múlt héten érkezett egy új munkatárs, aki eddig a felnőttképzésben dolgozott. Új kollégája Öntől kér segítséget, hogy megértse, miben különbözik ez a munkakör az előzőtől. Segítsen a munkatársának a beilleszkedésben, munkakezdésében!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A közoktatás cél- és intézményrendszere A felnőttképzés cél- és intézményrendszere	A közoktatás cél- és intézményrendszerének rövid bemutatása	10	
		A felnőttképzés cél- és intézményrendszerének rövid bemutatása	10	
		Az oktatási, felnőttképzési intézmények szervezeti felépítésének, a szervezeti egységek feladatrendszerének ismertetése	10	
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	A szituációban megjelölt dokumentumok beszerzéséhez szükséges teendők ismertetése	10	
		A pedagógusigazolványok nyilvántartásának bemutatása	10	
B	Az oktatási-nevelési dokumentumok típusai, jellemzői	Az iskolatitkár munkaköri feladatainak, kompetenciáinak felsorolása (szakmai kompetenciák: szakmai ismeretek, szakmai készségek, személyes- társas- és módszerkompetenciák) Az általános iskolára vonatkozó oktatási-nevelési dokumentumok típusainak felvázolása és rövid jellemzése	10 15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		3	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		3	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Önállóság		4	
Társas	Nyelvhelyesség		2	
	Fogalmazókészség		2	
Módszer	Áttekintő képesség		3	
	Felfogóképesség		2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

4.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában. Felettesét felkérték, hogy egy szakmai továbbképzésen 20-25 percben tartson előadást gyermek- és ifjúságvédelem témakörben. Ön feladatként kapta a prezentáció elkészítéséhez szükséges szakmai anyagok összegyűjtését.

Az információtartalom vázlata

- A gyermekvédelem területét szabályozó jogszabály megnevezése és főbb elemeinek bemutatása, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás használata megengedett
- Példák felsorolása arra vonatkozóan, hogyan szabályozza a közoktatási törvény a gyermek- és ifjúságvédelem területét
- A gyermekvédelem cél- és intézményrendszerének rövid bemutatása, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás használata megengedett
- Néhány olyan civil szervezet – ha lehet, a lakókörnyezetéből – megnevezése, amely a gyermek- és ifjúságvédelem területén működik, és az egyik civil szervezet tevékenységi körének bemutatása néhány mondatban

4.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában, ahol a jövő héten meghívott vendégek fognak előadást tartani a diákok szüleinek a gyermekvédelemről. Felettese megkérte Önt, hogy vegye fel a kapcsolatot a szülőkkel, és hívja meg őket az előadásra, hiszen számukra is fontos, hogy jártasak legyenek ezen a területen.

Az információtartalom vázlata

- A hátrányos helyzetű gyermek fogalmának meghatározása, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás felhasználása megengedett
- A pszichés fejlődés szakaszainak felsorolása, és annak kifejtése, hogyan hat a gyermek fejlődésére az a szocializációs közeg, amelyben nevelkedik
- A prevenció lényegének bemutatása a gyermek- és ifjúságvédelem területén

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában. Felettesét felkérték, hogy egy szakmai továbbképzésen 20-25 percben tartson előadást gyermek- és ifjúságvédelem témakörben. Ön feladatként kapta a prezentáció elkészítéséhez szükséges szakmai anyagok összegyűjtését.

4.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy általános iskolában, ahol a jövő héten meghívott vendégek fognak előadást tartani a diákok szüleinek a gyermekvédelemről. Felettese megkérte Önt, hogy vegye fel a kapcsolatot a szülőkkel, és hívja meg őket az előadásra, hiszen számukra is fontos, hogy jártasak legyenek ezen a területen!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	A gyermekvédelem területét szabályozó jogszabály megnevezése és főbb elemeinek bemutatása	15	
		Néhány olyan civil szervezet – ha lehet a lakókörnyezetéből – megnevezése, amely a gyermek- és ifjúságvédelem területén működik, és az egyik civil szervezet tevékenységi körének bemutatása néhány mondatban	10	
B	A gyermek- és ifjúságvédelem cél- és intézményrendszere	A gyermekvédelem cél- és intézményrendszerének rövid bemutatása	10	
		A gyermekvédelem alapfogalmai (hátrányos helyzet, prevenció)	10	
		A pszichés fejlődés szakaszainak felsorolása	10	
		A szocializáció hatása a gyermek fejlődésére	10	
B	A közoktatási törvény	Példák felsorolása arra vonatkozóan, hogyan szabályozza a közoktatási törvény a gyermek- és egészségvédelem területét	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		3	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség		2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		3	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Tervezési készség		2	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)		3	
	Áttekintő képesség		2	
	Felfogóképesség		2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

5.1. Ön egy sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó iskolában dolgozik iskolatitkárként, ahol a jövő héten televíziós felvételt forgatnak. Felettese azzal bízta meg Önt, hogy e-mailben jelezen vissza a felvétel pontos időpontját illetően, illetve gyűjtse össze azokat az oktatási módszereket, amelyeket az intézményben alkalmaznak.

Az információtartalom vázlatja

- A pedagógiai program és azon belül a nevelési program főbb elemeinek bemutatása
- Az oktatás munkaformáinak, módszereinek és eszközeinek ismertetése, és ezek közül azok kiválasztása, amelyek hatékonyak bizonyulnak egy speciális nevelési igényű gyermeknél
- A speciális nevelési igényű gyermekekre vonatkozó jogszabályok megnevezése és felvázolása, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás használata megengedett

5.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy speciális nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó iskolában. Az Ön feladatai közé tartozik a jelentkezési lapok, személyi anyagok adatainak feldolgozása, így olyan információk birtokába jut, amely fokozott felelősséggel jár. Ezért tisztában kell lennie a védett információk, adatok védelmével kapcsolatos elvekkel, szabályokkal.

Az információtartalom vázlatja

- Az iskolai ügyintézással, adatkezeléssel kapcsolatos (egyenlő bánásmód elve, személyiségi jogok védelme, adatvédelem, titoktartási kötelezettség) jogszabályok legfőbb elemeinek ismertetése, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás használata megengedett
- A gyermekek jogairól szóló egyezmény legfontosabb pontjainak felsorolása
- A személyiség megismerése, fejlesztése módszereinek bemutatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5.1. Ön egy sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó iskolában dolgozik iskolatitkárként, ahol a jövő héten forgatnak televíziós felvételt. Felettese azzal bízta meg Önt, hogy e-mailben jelezzen vissza a felvétel pontos időpontját illetően, illetve gyűjtse össze azokat az oktatási módszereket, amelyeket az intézményben alkalmaznak.

5.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy speciális nevelési igényű gyermekekkel foglalkozó iskolában. Az Ön feladatai közé tartozik a jelentkezési lapok, személyi anyagok adatainak feldolgozása, így olyan információk birtokába jut, amely fokozott felelősséggel jár. Ezért tisztában kell lennie a védett információk, adatok védelmével kapcsolatos elvekkel, szabályokkal.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A pedagógiai programok jellemzői	A pedagógiai program, a nevelési program bemutatása	15	
	A közoktatás cél- és intézményrendszere	Az oktatás munkaformáinak, módszereinek és eszközeinek ismertetése	10	
	A közoktatási törvény	A személyiség megismerése, fejlesztése módszereinek bemutatása	10	
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	A speciális nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos jogszabályok megnevezése és felvázolása	15	
		A gyermekek jogairól szóló egyezmény legfontosabb pontjainak felsorolása	10	
		Az iskolai ügyintézés, adatkezeléssel kapcsolatos (egyenlő bánásmód elve, személyiségi jogok védelme, adatvédelem, titoktartási kötelezettség) jogszabályok legfőbb elemeinek ismertetése	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		3	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		3	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség	2	
	Felelősségtudat	2	
Társas	Nyelvhelyesség	2	
	Fogalmazókészség	2	
Módszer	Lényegfelismerés (lényeglátás)	3	
	Áttekintő képesség	2	
	Felfogóképesség	2	
Összesen		15	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

6.1. Ön egy gimnáziumban iskolatitkári feladatokat lát el. Az iskolarendszerben indított képzésekkel kapcsolatban a tanév előkészítése során az iskolavezetés megállapította, hogy egy fő matematika-fizika szakos tanár felvételére van szükség. Munkahelyi vezetőjétől azt a feladatot kapta, hogy készítse elő a szükséges létszámfejlesztés adminisztratív lépéseit.

Az információtartalom vázlatja

- Ellenőrző lista készítése a teendőkről, amelyben felsorolja azokat a lépéseket, melyek feltétlenül szükségesek a vezetőjének a létszám bővítéshez
- Azon jogszabályok megnevezése és rövid ismertetése, melyek a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket szabályozzák (használhatók a mellékelt nyomtatott vagy elektronikus mellékletek is)

6.2. Ön iskolatitkárként egy középiskola nyilvántartásait is vezeti. Munkájához tartozik többek között az is, hogy az iskola pedagógus-nyilvántartásait folyamatosan aktualizálja. Ehhez nélkülözhetetlen, hogy tisztában legyen az adatkezelésre vonatkozó szabályokkal.

Az információtartalom vázlatja

- Egy új pedagógus belépésével kapcsolatos nyilvántartások aktualizálásának feladatai (legalább három nyilvántartás megnevezése)
- A pedagógusok és a tanulók adatainak nyilvántartása során figyelembe vett adatkezelésre vonatkozó szabályok, alapelvek felsorolása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

6.1. Ön egy gimnáziumban iskolatitkári feladatokat lát el. Az iskolarendszerben indított képzésekkel kapcsolatban a tanév előkészítése során az iskolavezetés megállapította, hogy egy fő matematika-fizika szakos tanár felvételére van szükség. Munkahelyi vezetőjétől azt a feladatot kapta, hogy készítse elő a szükséges létszámfejlesztés adminisztratív lépéseit!

6.2. Ön iskolatitkárként egy középiskola nyilvántartásait is vezeti. Munkájához tartozik többek között az is, hogy az iskola pedagógus-nyilvántartásait folyamatosan aktualizálja. Ehhez nélkülözhetetlen, hogy tisztában legyen az adatkezelésre vonatkozó szabályokkal.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	Az ellenőrző lista tartalma: – Személyi adatok felvétele	3	
	A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	– A végzettség vizsgálata – Az illetmény jogszabályi feltételeinek vizsgálata	3 3	
	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	– Kötelező óraszám meghatározása	3	
	A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői	– Munkaszerződés/kinevezés elkészítése	3	
	A közoktatási törvény	– Pedagógus igazolvány	3	
	A közalkalmazottakra vonatkozó törvény	– A munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosítása – Helyi szabályzatok ismertetése A közoktatási tv., Kjt., költségvetési tv. rövid összefoglalása	3 18	
B	A közalkalmazottakra vonatkozó törvény	Nyilvántartási feladatok: – Közalkalmazotti nyilvántartás	5	
		– Továbbképzési kötelezettség nyilvántartása	5	
	A közoktatási törvény	– Pedagógusigazolványok nyilvántartása A közoktatási törvény rendelkezéseinek ismertetése a pedagógusok és a tanulók adatainak kezeléséről	5 18	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	3		
5	Köznyelvi beszédképesség	4		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	3		
Összesen		85		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Határozottság		1	
Módszer	Helyzetfelismerés		2	
	Tervezési készség		2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		3	
	Problémaelemzés, -feltárás		2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

7.1. Iskolájában nyílt napot rendeznek, melynek során a leendő diákok megismerhetik az iskola életét, és az őket kísérő szülők is tájékozódhatnak az iskolában folyó képzésekről, azok feltételrendszeréről. A rendezvény előkészítése során Ön készíti a forgatókönyvet.

Az információtartalom vázlata

- Az iskola legfontosabb partnerscsoportjainak ismertetése
- Az intézményi minőségirányítási gyakorlat ismertetése a szülők mint partnerscsoport speciális vonásainak kiemelésével
- A partnerközpontú működés alapelveinek ismertetése

7.2. Az iskola fenntartója a „Kiváló sportoló” és „Kiváló kulturális munkáért”-díj elnyerésére pályázatot hirdet. A pályázat meghirdetésére az iskolában megrendezésre kerülő szakmai bemutatónapon kerül sor, mely rendezvényt a felső évfolyam tanulói szervezik. A szervezési feladatokat Ön koordinálja.

Az információtartalom vázlata

- Azon iskolai dokumentum ismertetése, mely a „Kiváló sportoló” és „Kiváló kulturális munkáért”-díj elnyerésére kiírt pályázat feltételeit szabályozza
- A rendezvény lebonyolításába bevont felső évfolyamokra járó tanulók munkájának koordinációs feladatai
- A házirend funkciójának és szabályozási területeinek bemutatása (használhatók a mellékelt nyomtatott vagy elektronikus mellékletek is)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7.1. Iskolájában nyílt napot rendeznek, melynek során a leendő diákok megismerhetik az iskola életét, és az őket kísérő szülők is tájékozódhatnak az iskolában folyó képzésekről, azok feltételrendszeréről. A rendezvény előkészítése során Ön készíti a forgatókönyvet.

7.2. Az iskola fenntartója a „Kiváló sportoló” és „Kiváló kulturális munkáért”-díj elnyerésére pályázatot hirdet. A pályázat meghirdetésére az iskolában megrendezésre kerülő szakmai bemutatónapon kerül sor, mely rendezvényt a felső évfolyam tanulói szervezik. A szervezési feladatokat Ön koordinálja.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségirányítási programok jellemzői	Partnercsoportok felsorolása A szülők mint partnercsoport sajátosságainak ismertetése	10 10	
	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	Partnerközpontú működés fogalma, alapelvei	15	
B	A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői A közoktatási törvény	A nevelési program tartalmi területei	10	
		Az iskolai SZMSZ területeinek tartalmi ismerete	10	
		Az iskolai házirend tartalmi ismerete	10	
		A közoktatási törvényben való eligazodás, keresés képessége	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	3		
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	3		
Összesen		85		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság	2	
	Szervezőkészség	2	
	Külső megjelenés	1	
Társas	Határozottság	2	
	Kapcsolatteremtő készség	1	
Módszer	Rendszerben való gondolkodás	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Tervezési készség	2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
	Problémaelemzés, -feltárás	1	
Összesen		15	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
alírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

8.1. A szakközépiskola, ahol Ön iskolatitkárként dolgozik, iskolarendszerű nappali és esti tagozatos szakképzést, valamint iskolarendszeren kívüli felnőttképzést is folytat. Munkájának elengedhetetlen feltétele e két terület sajátosságainak, jogszabályi kereteinek ismerete.

Az információtartalom vázlat

- A magyar oktatási rendszer szerkezetének összefoglalása
- A közoktatás és a felnőttképzés területét szabályozó jogi környezet bemutatása, források felhasználásával
- Az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatás/képzés főbb jellemzőinek bemutatása, források felhasználásával

8.2. Az iskolába, ahol Ön iskolatitkári feladatokat lát el, jelentkezett egy 25 éves fiatal, aki logisztikát szeretne tanulni, nappali tagozaton, iskolarendszerű szakképzésben, Öntől érdeklődik. Tájékoztassa a jelentkezőt a képzési lehetőségekről, körülményeiről!

Az információtartalom vázlat

- Annak ismertetése, hogy milyen feltételekkel, milyen képzési formákban tanulhat a jelentkező a kívánt szakterületen
- Azon jogszabály megnevezése, tartalmának összefoglalása, amely felsorolja az iskolarendszerben indítható szakképzéseket
- A jogszabály megkeresése a mellékelt – nyomtatott vagy elektronikus formájú – segédanyagban, a hatályos jogszabály számának megjelölése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8.1. A szakközépiskola, ahol Ön iskolatitkárként dolgozik, iskolarendszerű nappali és esti tagozatos szakképzést, valamint iskolarendszeren kívüli felnőttképzést is végez. Munkájának elengedhetetlen feltétele e két terület sajátosságainak, jogszabályi kereteinek ismerete.

8.2. Az iskolába, ahol Ön iskolatitkári feladatokat lát el, jelentkezett egy 25 éves fiatal, aki logisztikát szeretne tanulni, nappali tagozaton, iskolarendszerű szakképzésben, Öntől érdeklődik. Tájékoztassa a jelentkezőt a képzési lehetőségekről, körülményeiről!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A közoktatás cél- és intézményrendszere	Az oktatási rendszer összefoglaló vázlatos ismertetése.	15	
	A közoktatási törvény	A közoktatás és a felnőttképzés területét szabályozó jogi környezet bemutatása, források felhasználásával	15	
	A felnőttképzési törvény	Az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatás/képzés főbb jellemzőinek bemutatása, források felhasználásával	10	
B	A közoktatási törvény	A közoktatási tv. szabályának ismertetése a tanuló életkorára vonatkozóan	10	
	A szakképzési törvény	Az OKJ rendelet megnevezése, tartalmának összefoglalása	10	
		A jogszabályok helyes megkeresése, a pontos jogszabályszám megjelölése	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		5	
4	Szakmai nyelvű beszéd-készség		5	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		5	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	3	
	Társas	Kommunikációs rugalmasság	3	
		Konszenzuskészség	2	
	Módszer	Problémamegoldás, hibaelhárítás	3	
		Nyitott hozzáállás	1	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	3	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

9.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy középiskolában, ahol – a pedagógiai program célkitűzéseit megvalósítva – minden évben tanulmányi versenyeket is szerveznek. Az Ön feladatai közé tartozik a verseny megszervezésében való közreműködés.

Az információtartalom vázlata

- A tanulmányi versenyek szerepe a közoktatás cél- és feladatrendszerében, a pedagógiai program megvalósításában
- A tanulmányi verseny megszervezésének körébe tartozó feladatok felvázolása
- A feladat megoldásához szükséges hatékony szervezési technikák bemutatása

9.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy középiskolában, ahol - az iskola minőségirányítási programjának megfelelően - minden tanév végén elégedettségmérést végeznek a diákok körében. Az Ön feladatai közé tartozik az elégedettséget mérő kérdőív előkészítése.

Az információtartalom vázlata

- Néhány kérdés felsorolása, amelyeket a kérdőív elkészítéséhez javasolna
- Annak megindokolása, miért van szükség minőségirányítási szempontból kérdőíves megkérdezésre
- A közoktatásban használt minőségirányítási rendszerek felsorolása, és egy tetszőlegesen kiválasztott minőségirányítási rendszer legfőbb jellemzőinek bemutatása
- Az iskolatitkár minőségirányítási dokumentumok kezelésével kapcsolatos feladatainak felsorolása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy középiskolában, ahol – a pedagógiai program célkitűzéseit megvalósítva – minden évben tanulmányi versenyeket is szerveznek. Az Ön feladatai közé tartozik a verseny megszervezésében való közreműködés.

9.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy középiskolában, ahol - az iskola minőségirányítási programjának megfelelően - minden tanév végén elégedettségmérést végeznek a diákok körében. Az Ön feladatai közé tartozik az elégedettséget mérő kérdőív előkészítése.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A közoktatás cél- és intézményrendszere	A tanulmányi versenyek szerepe a közoktatás cél- és feladatrendszerében, a pedagógiai program megvalósításában	10	
B	A pedagógiai programok jellemzői	A tanulmányi versenyek megszervezésének körébe tartozó feladatok felvázolása Szervezési technikák bemutatása	10 10	
B	A minőségirányítási programok jellemzői	Minőségirányítási rendszerek felsorolása Egy minőségirányítási rendszer rövid bemutatása	10 10	
B	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	A kérdőív néhány kérdésének felsorolása A kérdőív szerepe a minőségirányításban A minőségirányítási dokumentumok kezelésével kapcsolatos feladatok felsorolása	5 10 10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Kézírás		2	
3	Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban		2	
4	Szakmai nyelvű beszéd-készség		2	
5	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban		2	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség	2	
	Önállóság	2	
Társas	Nyelvhelyesség	2	
	Fogalmazókészség	2	
	Konfliktusmegoldó készség	1	
Módszer	Nyitott hozzáállás	2	
	Tervezési készség	2	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
Összesen		15	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

10.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakközépiskolában, ahol feladatai közé tartozik többek között az időpontok, határidők, fogadóórák egyeztetése, a vendégek fogadása. Az egyik tanuló szülője e-mailben kereste meg Önt, melyben leírta, hogy az igazgatónővel szeretne beszélni, viszont nem alkalmas számára a kiírt fogadóóra időpontja, ezért új időpontot egyeztetnek.

Az információtartalom vázlata

- Időegyeztetési módszerek felsorolása, melyek alkalmasak a helyzet megoldására
- Az iskolatitkár információközvetítő szerepe, az információkezelés szabályainak, módszereinek felvázolása
- Az eredményes, hatékony kommunikáció jellemzői

10.2. Ön a héten kezdett iskolatitkárként dolgozni egy szakképző iskolában, mely felnőttképzési tevékenységet is folytat. Felettse megkérte Önt, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés és együttműködés kialakítása érdekében tanulmányozza át az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ui. ennek alapján kerül sor az Ön munkaköri feladatainak meghatározására.

Az információtartalom vázlata

- A közoktatásban alkalmazott szervezeti és működési szabályzat főbb elemeinek rövid bemutatása, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás használata megengedett
- Az oktatási szereplők és az iskolatitkár munkaköri feladatainak ismertetése a közoktatásban, szakképzésben, felnőttképzésben
- Az oktatás szervezeti formáinak felvázolása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakközépiskolában, ahol feladatai közé tartozik többek között az időpontok, határidők, fogadóórák egyeztetése, a vendégek fogadása. Az egyik tanuló szülője e-mailben kereste meg Önt, melyben leírta, hogy az igazgatónővel szeretne beszélni, viszont nem alkalmas számára a kiírt fogadóóra időpontja, ezért új időpontot egyeztetnek.

10.2. Ön a héten kezdett iskolatitkárként dolgozni egy szakképző iskolában, mely felnőttképzési tevékenységet is kezdett. Felettese megkérte Önt, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés és együttműködés kialakítása érdekében tanulmányozza át az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ui. ennek alapján kerül sor az Ön munkaköri feladatainak meghatározására.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői	Időegyeztetési módszerek felsorolása	10	
		Az iskolatitkár információközvetítő szerepe	10	
		Az információkezelés szabályai, módszerei	10	
		A hatékony és eredményes kommunikáció ismérvei, módszerei	10	
		A szervezeti és működési szabályzat főbb elemeinek bemutatása	10	
B	A pedagógiai programok jellemzői	Az oktatási szereplők és az iskolatitkár munkaköri feladatainak ismertetése a közoktatásban, szakképzésben, felnőttképzésben	15	
		Az oktatás szervezeti formáinak felvázolása	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	5		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	5		
Összesen		85		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság	2	
	Szervezőképesség	2	
Társas	Nyelvhelyesség	1	
	Segítőképeség	2	
	Konfliktusmegoldó készség	2	
Módszer	Eredményorientáltság	2	
	Problémamegoldás, hibaelhárítás	2	
	Problémaelemzés, -feltárás	2	
Összesen		15	
Mindösszesen		100	

.....

dátum

.....

aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

11.1 Ön iskolatitkárként az új tanév előkészítése során közreműködik az iskolai tankönyvek megrendelésében. A tankönyvrendeléssel kapcsolatban számos jogszabályt kell ismernie, a lebonyolításban szervezési feladatokat kell megoldania.

Az információtartalom vázlata

- A tankönyvellátással kapcsolatos irányadó jogszabály megnevezése
- A rendelkezésre álló nyomtatott vagy elektronikus jogszabálygyűjteményben az adott jogszabály megkeresése, majd annak alapján válaszadás az alábbi kérdésekre
 - a jogszabály és a jogszabály számának megnevezése
 - az iskolai tankönyvellátás rendjéért felelős megnevezése
 - a tanulókat a tankönyv ellátásban megillető „normatív kedvezmény” és a kedvezmény igénybevételének törvényi feltételei

11.2. A közoktatási intézmény, melyben Ön iskolatitkári munkakört tölt be, kialakítja a tanári szakkönyvtárat. Vezetőjétől azt a feladatot kapja, hogy tegyen javaslatot a szakkönyvtár működtetésére vonatkozóan. Ezzel kapcsolatban egyeztessen a munkaközösségek vezetőivel (kérdező tanárával)!

Az információtartalom vázlata

- Javaslat a pedagógiai-szakmai munkát segítő szakirodalom fő típusaira vonatkozóan
- A szakkönyvtár szerepe, működtetésének szabályai, elhelyezve az iskolai SZMSZ rendszerében
- Három pedagógiai témájú szakfolyóirat, ill. egyéb forrás keresése az internet segítségével

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11.1. Ön iskolatitkárként az új tanév előkészítése során közreműködik az iskolai tankönyvek megrendelésében. A tankönyvrendeléssel kapcsolatban számos jogszabályt kell ismernie, a lebonyolításban szervezési feladatokat kell megoldania.

11.2. A közoktatási intézmény, melyben Ön iskolatitkári munkakört tölt be, kialakítja a tanári szakkönyvtárat. Vezetőjétől azt a feladatot kapja, hogy tegyen javaslatot a szakkönyvtár működtetésére vonatkozóan. Ezzel kapcsolatban egyeztessen a munkaközösségek vezetőivel (kérdező tanárával)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	A tankönyvpiac rendjéről szóló tv. megnevezése, a jogszabálysám megjelölése.	10	
	A közoktatás cél- és intézményrendszere	Az igazgató felelősségének megjelölése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban	5	
	A gyermek- és ifjúságvédelem cél- és intézményrendszere	A tankönyvellátáshoz kapcsolódó normatív támogatások felsorolása, a támogatás jogcímeinek ismerete	15	
	A szakképzés cél- és intézményrendszere			
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	Jogszabálygyűjtemény, szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzésére tett javaslat	10	
		A szakkönyvtár szakmai jelentősége	15	
		Az iskolai szabályzat a könyvtár használatára vonatkozóan	10	
		Szakkönyvtárak, források keresése az interneten	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2		
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	2		
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2		
Összesen		85		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Szervezőképesség		2	
Társas	Határozottság		2	
Módszer	Rendszerezőképesség		2	
	Rendszerben való gondolkodás		2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		3	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

12.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakközépiskolában, ahol a jövő hónapban lesz a beiratkozás, amelynek során Ön fogja az adminisztrációs teendőket ellátni. Készüljön elő a beiratkozással együtt járó feladatokra!

Az információtartalom vázlata

- Az iskolatitkár beiratkozással kapcsolatos adminisztrációs feladatainak bemutatása
- A tanulók beiratkozásával kapcsolatos, adatkezelésre vonatkozó jogszabály megnevezése, tartalmának rövid ismertetése
- Arra az iskolatípusra vonatkozó törvény megnevezése, ahol Ön dolgozik, a törvény főbb elemeinek ismertetése, melyhez nyomtatott és/vagy elektronikus forrás használata megengedett

12.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy középiskolában. Az elkövetkezendő hetekben számos pályázatot kell az iskolavezetésnek és partnereinek elkészítenie. A mai napon az iskolában tartják az első, a pályázatkészítésre vonatkozó értekezletet. Az Ön feladata az értekezlet előkészítése és a partnerek fogadása.

Az információtartalom vázlata

- Értekezlet előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ismertetése
- Az oktatási intézmények működésére jellemző etikett és protokollszabályok felsorolása
- A külső, belső partnerek azonosításának bemutatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

12.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakközépiskolában, ahol a jövő hónapban lesz a beiratkozás, amelynek során Ön fogja az adminisztrációs teendőket ellátni. Készüljön elő a beiratkozással együtt járó feladatokra!

12.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy középiskolában. Az elkövetkezendő hetekben számos pályázatot kell az iskolavezetésnek és partnereinek elkészítenie. A mai napon az iskolában tartják az első, a pályázatkészítésre vonatkozó értekezletet. Az Ön feladata az értekezlet előkészítése és a partnerek fogadása.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	Az iskolatitkár beiratkozással kapcsolatos adminisztrációs feladatai	10	
		A tanulók beiratkozásával kapcsolatos, adatkezelésre vonatkozó jogszabály megnevezése, tartalmának rövid ismertetése	15	
		Értekezlet előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ismertetése	10	
B	A közoktatási törvény	A közoktatási törvény megnevezése és főbb elemei	15	
B	A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői	Az oktatási intézmények működésére jellemző etikett és protokollszabályok felsorolása	20	
		A külső, belső partnerek azonosításának bemutatása	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség		2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		2	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Felelősségtudat		1	
	Külső megjelenés		1	
Társas	Udvariasság		1	
	Kommunikációs rugalmasság		1	
Módszer	Eredményorientáltság		2	
	Tervezési készség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

13.1. Ön egy alapítvány által fenntartott, közoktatási feladatot ellátó intézményben iskolatitkár. Feladatkörébe tartozik a fenntartóval való kapcsolattartás, a feladatellátás területére vonatkozó együttműködés, ezért tájékozódnia kell a különböző fenntartású, irányítású intézmények működésével kapcsolatos tudnivalókról!

Az információtartalom vázlata

- A nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények helye és szerepe a magyar közoktatás intézményrendszerében
- Az önkormányzati és a nem önkormányzati fenntartók működésének, feladatainak azonosságai és különbségei
- Az alapítványok létrehozásának törvényi lehetőségei az oktatás területén, ezen területre vonatkozó jogszabályok felsorolása
- A mellékelt nyomtatott vagy elektronikus források használata a feladat megoldásában

13.2. Az iskolafenntartó alapítvány kuratóriuma határozatot hozott, miszerint az iskola legtehetségesebb tanulóit ösztöndíjjal támogatja. Ön iskolatitkárként közreműködik az ösztöndíj-alapítás és ösztöndíjrendszer működtetésének folyamatában.

Az információtartalom vázlata

- Az ösztöndíj alapítására, az ösztöndíjrendszer működtetésére vonatkozó szabályzat elhelyezése az iskolai szabályzatok rendszerében
- Az ösztöndíjak finanszírozásába bevonható sajátos források ismertetése, tekintettel a fenntartó kiemelten közhasznú minősítésére

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13.1. Ön egy alapítvány által fenntartott, közoktatási feladatot ellátó intézményben iskolatitkár. Feladatkörébe tartozik a fenntartóval való kapcsolattartás, a feladatellátás területére vonatkozó együttműködés, ezért tájékozódnia kell a különböző fenntartású, irányítású intézmények működésével kapcsolatos tudnivalókról!

13.2. Az iskolafenntartó alapítvány kuratóriuma határozatot hozott, miszerint az iskola legtehetségesebb tanulóit ösztöndíjjal támogatja. Ön iskolatitkárként közreműködik az ösztöndíj-alapítás és ösztöndíjrendszer működtetésének folyamatában.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A közoktatás cél- és intézményrendszere A közoktatási törvény A szakképzési törvény	Az oktatás intézményrendszerének ismertetése a közoktatási tv. alapján – az intézményfenntartók típusainak ismertetése.	20	
		Állami feladat ellátása mint fő azonosság, az alternatív pedagógiai programok jellemzése mint fő különbség.	15	
		A non-profit tv. alapján alapítvány létrehozási feltételeinek ismertetése	10	
B	Az oktatási-nevelési dokumentumok típusai, jellemzői	Az ösztöndíj-rendszer elhelyezése az iskolai SZMSZ-ben	15	
		A finanszírozásba bevonható adományok, cégek támogatása SZJA 1%-os felajánlások, non-profit szervezeteknek kiírt pályázatok	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		3	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		3	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		2	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Fogalmazókészség	2	
		Határozottság	2	
		Konfliktusmegoldó készség	2	
	Módszer	Rendszerezőképesség	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	3	
		Rendszerben való gondolkodás	2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

14.1. Ön iskolatitkárként részt vesz a felnőttképzési tevékenységet is végző intézmény éves képzési tervének előkészítésében, melyhez információkat kell gyűjtenie. Munkájához tartozik az előző év felnőttképzési tevékenységéről a beszámoló adatainak rendszerezése. Ehhez szükség van arra, hogy tájékozott legyen a felnőttképzést szabályozó jogszabályokban.

Az információtartalom vázlata

- A felnőttképzési törvény megkeresése a mellékelt nyomtatott vagy elektronikus jogszabálygyűjteményben, majd ennek alapján a törvény hatályának ismertetése és tartalmának rövid összefoglalása
- A statisztikai ismeretekre támaszkodva annak ismertetése, hogy milyen mutatószámok alkalmazhatók az elmúlt évi felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos eredmények bemutatására
- Szemléletes informatikai módszerek alkalmazásának lehetőségei az elmúlt időszak fő tendenciáinak bemutatásában, statisztikai adatok felhasználásával

14.2. Ön egy akkreditált felnőttképzési intézményben iskolatitkár. Feladata a felnőttképzéshez kapcsolódó adminisztráció végzése, a nyilvántartások vezetése. Iskolájukban néhány nap múlva új csoport indul egy informatikai szakképzésben, ezért át kell tekintenie az ehhez kapcsolódó tudnivalókat.

Az információtartalom vázlata

- Az intézményi akkreditáció fogalmának meghatározása
- Az akkreditációs lajstromszám szerepe az iskola külső kommunikációjában
- Az iskola által indított kurzusokra vonatkozó nyilvántartási kötelezettség ismertetése
- A felnőttképzési szerződés tartalmának vázlatos ismertetése – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14.1. Ön iskolatitkárként részt vesz a felnőttképzési tevékenységet is végző intézmény éves képzési tervének előkészítésében, melyhez információkat kell gyűjtenie. Munkájához tartozik az előző év felnőttképzési tevékenységéről a beszámoló adatainak rendszerezése. Ehhez szükség van arra, hogy tájékozott legyen a felnőttképzést szabályozó jogszabályokban.

14.2. Ön egy akkreditált felnőttképzési intézményben iskolatitkár. Feladata a felnőttképzéshez kapcsolódó adminisztráció végzése, a nyilvántartások vezetése. Iskolájukban néhány nap múlva új csoport indul egy informatikai szakképzésben, ezért át kell tekintenie az ehhez kapcsolódó tudnivalókat.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szakképzés cél- és intézményrendszere A felnőttképzés cél- és intézményrendszere A felnőttképzési törvény	A felnőttképzési törvény megkeresése a jogtárban	5	
		A felnőttképzési törvény hatályának és tartalmának lényegi összefoglalása	16	
		A képzési terv legfőbb statisztikai adatainak megnevezése (min. 4 mutató)	8	
		A szemléltetés lehetősége grafikonnal, PowerPoint-tal	6	
B	A felnőttképzés cél- és intézményrendszere A felnőttképzési törvény	Az intézményi akkreditáció fogalma	10	
		A lajstromszám szerepe a kommunikációban	10	
		A naprakész kurzusnyilvántartás tartalma	10	
		A szerződés adatai a Fk. tv. alapján	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Szakmai nyelvű beszéd-készség	2		
5	Komplex eszközhasználati képességek, készségek	2		
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2		
2	ECDL 6. m. Prezentáció	2		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2		
Összesen		85		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Határozottság	3	
		Visszacsatolási készség	2	
	Módszer	Rendszerezőképesség	2	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
		Áttekintő képesség	2	
		Problémaelemzés, -feltárás	2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

15.1. Több éve iskolatitkárként dolgozik egy szakképző iskolában. Év eleje van, sok feladat hárul Önre. Felettese tisztában van ezzel, ezért megkérte az egyik munkatársát, hogy segítsen Önnek. Munkatársa, pályakezdő lévén, több feladat megoldásában is tapasztalatlan: pl. diákigazolványok rendelése, nyilvántartása, iskolalátogatási igazolás kiállítása, melyeket meg kell ismertetnie munkatársával.

Az információtartalom vázlata

- A fenti szituációban szereplő nyomtatványok, dokumentumok közül egy kiválasztása és használatának, kitöltésének bemutatása
- A szakképzési törvény legfőbb elemeinek bemutatása – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- Beszámolók, jelentések elkészítésének főbb elemei

15.2. Ön iskolatitkári munkakört tölt be egy szakképző iskolában, ahol két héten keresztül egy, a diákok által készített művekből fazekas kiállítás tekinthető meg. Jelenleg ennek a programnak a megszervezésében való részvétel jelenti a legfontosabb feladatát.

Az információtartalom vázlata

- A kiállítás szerepének ismertetése az intézményi pedagógiai program/nevelési program megvalósításában
- A kiállítás előkészítésére vonatkozó sávós ütemterv (GANTT-diagram) készítése, 10 napra beosztva az előkészítés feladatait
- Az intézményi külső és belső kommunikáció jelentőségének felvázolása, a partnerkapcsolatok szerepe az intézményi minőségfejlesztési folyamatban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15.1. Több éve iskolatitkárként dolgozik egy szakképző iskolában. Év eleje van, sok feladat hárul Önre. Felettese tisztában van ezzel, ezért megkérte az egyik munkatársát, hogy segítsen Önnek. Munkatársa, pályakezdő lévén, több feladat megoldásában is tapasztalatlan: pl. diákigazolványok rendelése, nyilvántartása, iskolalátogatási igazolás kiállítása.

15.2. Ön iskolatitkári munkakört tölt be egy szakképző iskolában, ahol két héten keresztül egy, a diákok által készített fazekas kiállítás tekinthető meg. Jelenleg ennek a programnak a megszervezésében való részvétel jelenti a legfontosabb feladatát.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	A diákigazolvány rendelésének, nyilvántartásának lépései, vagy iskolalátogatási igazolás kiállítása	10	
B	A szakképzési törvény	A szakképzési törvény főbb elemeinek bemutatása	15	
B	A pedagógiai programok jellemzői	A kiállítás szerepének ismertetése az intézményi pedagógiai program/nevelési program megvalósításában	15	
B	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	A kiállítás előkészítésére vonatkozó sávós ütemterv (GANTT-diagram) készítése, 10 napra beosztva az előkészítés feladatait	20	
		Az intézményi külső és belső kommunikáció jelentőségének felvázolása, a partnerkapcsolatok szerepének bemutatása az intézményi minőségfejlesztési folyamatban	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	3		
3	Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban	3		
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség	2		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2		
Összesen		85		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Önállóság		1	
	Terhelhetőség		1	
	Szervezőképesség		2	
Társas	Segítőképesség		2	
	Fogalmazóképesség		1	
Módszer	Eredményorientáltság		2	
	Helyzetfelismerés		2	
	Tervezési készség		2	
	Áttekintő képesség		1	
	Kontroll (ellenőrzőképesség)		1	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

16.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakképző intézményben. A következő tanévtől az iskola a tevékenységét felnőttképzéssel kívánja bővíteni. Az igazgató a közeljövőben vezetői értekezletet hív össze az előkészítő feladatok egyeztetésére, a feladatok delegálására. Ön is közreműködik az értekezlet anyagának előkészítésében.

Az információtartalom vázlatja

- Az előkészítéshez szükséges jogforrások, dokumentumok felsorolása
- A felnőttképzéssel kapcsolatos jogszabályok kikeresése – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- A felnőttoktatási képzési programok jellemzőinek ismertetése
- Tanügy-igazgatási változások felvázolása, melyet a felnőttképzési tevékenység indítása igényel
- A felnőttképzési tevékenység indításához szükséges dokumentumok, engedélyezési eljárások bemutatása

16.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy akkreditált felnőttképzési intézményben. Annak érdekében, hogy minél több felnőtt vegyen részt az iskola által hirdetett képzésekben, a beiskolázási kampányt több hónappal előre jól elő kell készíteni. Az Ön feladata olyan szakmai anyagok összegyűjtése, amelyek segítik az érdeklődők meggyőzését az egész életen át tartó tanulás jelentőségéről, valamint arról, hogy a képzését akkreditált intézményben vegye igénybe.

Az információtartalom vázlatja

- A „lifelong learning”- LLL- eszmerendszerének, filozófiájának lényege, magyarországi jellemzői
- A magyar oktatási rendszer szerkezetének felvázolása, benne a felnőttképzés szerepének bemutatása, források felhasználásával
- Az andragógia fogalmának meghatározása, a pedagógia és az andragógia lényegi különbségeinek bemutatása
- Az akkreditált felnőttképzési intézményekre vonatkozó jogszabályok felsorolása, rövid bemutatásuk – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- Az akkreditált felnőttképzési intézményekre vonatkozó minőségügyi elvárások néhány elemének bemutatása, források felhasználásával

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

16.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakképző intézményben. A következő tanévtől az iskola a tevékenységét felnőttképzéssel kívánja bővíteni. Az igazgató a közeljövőben vezetői értekezletet hív össze az előkészítő feladatok egyeztetésére, a feladatok delegálására. Ön is közreműködik az értekezlet anyagának előkészítésében.

16.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy felnőttoktatási intézményben. Annak érdekében, hogy minél több felnőtt vegyen részt az iskola által hirdetett képzésekben, a beiskolázási kampányt több hónappal előre jól elő kell készíteni. Az Ön feladata olyan szakmai anyagok összegyűjtése, amelyek segítik az érdeklődők meggyőzését az egész életen át tartó tanulás jelentőségéről.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	Az előkészítéshez szükséges jogforrások, dokumentumok felsorolása	5	
B	A felnőttképzési törvény	A felnőttképzéssel kapcsolatos jogszabályok kikeresése	5	
B	A képzési tervek, képzési programok jellemzői	A felnőttoktatási képzési programok jellemzőinek ismertetése	5	
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok típusai	A felnőttképzési tevékenység indításához szükséges dokumentumok, engedélyezési eljárások bemutatása (pl. alapító okirat, pedagógiai program, SZMSZ, képzési terv, képzési program felnőttképzési nyilvántartásba vétel stb.)	10	
B	A közoktatás cél- és intézményrendszere	A mai magyar oktatási rendszer szerkezetének felvázolása, benne a felnőttképzés szerepének bemutatása	10	
	A szakképzés cél- és intézményrendszere	A „lifelong learning – LLL – filozófiájának, magyarországi jellemzőinek lényegi vonásai	10	
	A felnőttképzés cél- és intézményrendszere	Az andragógia fogalma A pedagógia és az andragógia különbségei	5 5	
B	A felnőttképzés cél- és intézményrendszere	Az akkreditált felnőttképzési intézményekre vonatkozó jogszabályok felsorolása, rövid bemutatásuk, források felhasználásával	10	
		Az akkreditált felnőttképzési intézményekre vonatkozó minőségügyi elvárások néhány elemének bemutatása, források felhasználásával	10	
Összesen			75	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	3		
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	3		
Összesen		85		
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	1	
	Társas	Nyelvhelyesség	1	
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2	
		Tervezési készség	2	
		Helyzetfelismerés	2	
		Rendszerezőképesség	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Áttekintő képesség	2	
		Felfogóképesség	1	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
Összesen		15		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

17.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakképző iskolában. Jelenleg az iskolarendszerben végzős tanulók OKJ-s vizsgáinak szervezésében működik közre, ezért át kell tekintenie a vizsgáztatással, vizsgaszervezéssel kapcsolatos szabályokat, feladatokat!

Az információtartalom vázlata

- Az iskolatitkár feladatainak felsorolása az OKJ-s vizsga szervezésében
- Azoknak a jogszabályoknak a kikeresése és felsorolása, amelyek az OKJ-s vizsga megszervezését, lebonyolítását és utómunkálatait szabályozzák – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- Azoknak a hatóságoknak, szervezeteknek a felsorolása, amelyek közreműködhetnek az OKJ-s vizsgák megvalósításában

17.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakképző iskolában, amelynek testvériskolája külföldön található. A két iskola vezetése úgy döntött, hogy a lehető legtöbb területen fognak együtt pályázni, melynek megvalósításában Önre is szükség van.

Az információtartalom vázlata

- Az iskolatitkár mint az iskolavezetés tagjainak személyi asszisztense
- A programszervezés területeinek felsorolása az oktatásban, 1-1 példával illusztrálva
- Azoknak a jogszabályoknak a kikeresése és felsorolása, amelyek egy szakképző iskola működésében meghatározó szerepet játszanak – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

17.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakképző iskolában. Jelenleg az iskolarendszerben végzős tanulók OKJ-s vizsgáinak szervezésében működik közre, ezért át kell tekintenie a vizsgáztatással, vizsgaszervezéssel kapcsolatos szabályokat, feladatokat!

17.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy szakképző iskolában, amelynek testvériskolája külföldön található. A két iskola vezetése úgy döntött, hogy a lehető legtöbb területen fognak együtt pályázni, melynek megvalósításában Önre is szükség van.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szakképzés cél- és intézményrendszere	Az iskolatitkár feladatainak felsorolása az OKJ-s vizsga szervezésében	15	
		Azoknak a jogszabályoknak a kikeresése és felsorolása, amelyek az OKJ-s vizsga megszervezését, lebonyolítását és utómunkálatait szabályozzák	15	
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	Az OKJ-s vizsga megvalósításában közreműködő hatóságok, szervezetek felsorolása	10	
		Azoknak a jogszabályoknak a kikeresése és felsorolása, amelyek egy szakképző iskola működésében meghatározó szerepet játszanak	10	
B	A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői	Az iskolatitkár mint az iskolavezetés tagjainak személyi asszisztense	10	
B	A minőségirányítási programok jellemzői	A programszervezés területeinek felsorolása az oktatásban, 1-1 példával illusztrálva	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		3	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		3	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	3	
		Szervezőképesség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Fogalmazóképeség	2	
		Konfliktusmegoldó készség	2	
	Módszer	Eredményorientáltság	2	
Tervezési készség		2		
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

18.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy felnőttképzési intézményben, amely jelenleg egy több partnerből álló nemzetközi felnőttképzési projektben vesz részt. A projektet záró konferenciát egy team készíti elő, melyben Ön is szerepet kapott. Feladata – többek között – a partnerek meghívása és programjaik megszervezése.

Az információtartalom vázlatja

- 12 lépéses feladat- és időterv készítése a konferencia előkészítésével kapcsolatosan, néhány programszervezési technika rövid bemutatása
- A hivatalos levelezés speciális szabályai, alapelvei
- Kiegészítő programok megnevezése, melyek a támogatók és a partnerek, résztvevők számára szerveződnek

18.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy oktatási intézményben. Felettese a mindennapi munka során a team-munkát preferálja. Munkatársainak nagy része számára azonban szokatlan ez a munkaforma, ezért felettese megkérte Önt, hogy az általa – a team-munkáról az alkalmazottaknak tartott – prezentációjához gyűjtse össze a legfontosabb anyagokat.

Az információtartalom vázlatja

- A team-munka lényegének meghatározása, a csapatmunka előnyeinek, alkalmazható munkamódszereinek ismertetése
- A projektben való dolgozás és a projekt-team értelmezése, a projektmenedzser feladata
- Projektszervezési technikák felsorolása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

18.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy felnőttképzési intézményben, amely jelenleg egy több partnertől álló nemzetközi felnőttképzési projektben vesz részt. A projektet záró konferenciát egy team készíti elő, melyben Ön is szerepet kapott. Feladata – többek között – a partnerek meghívása és programjaik megszervezése.

18.2. Ön iskolatitkárként dolgozik egy oktatási intézményben. Felettese a mindennapi munka során a team-munkát preferálja. Munkatársainak nagy része számára azonban szokatlan ez a munkaforma, ezért felettese megkérte Önt, hogy az általa – a team-munkáról az alkalmazottaknak tartott – prezentációjához gyűjtse össze a legfontosabb anyagokat.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségirányítási programok jellemzői	Feladat- és időterv készítése	10	
		Programszervezési technikák bemutatása	10	
		Kiegészítő programok megnevezése	10	
		A csapatmunka előnyeinek, alkalmazható munkamódszereinek ismertetése	10	
		A projektben való dolgozás, a projekt-team értelmezése	10	
		A projektmenedzser feladata	5	
		A team-munka lényege	5	
		Projektszervezési technikák felsorolása	5	
B	Tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	A hivatalos levelezés speciális szabályai, alapelvei	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		3	
5	Köznyelvi beszéd-készség		3	
5	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszéd-készség		2	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
		Türelmesség	1	
		Rugalmasság	2	
		Külső megjelenés	1	
		Állóképesség	1	
	Társas	Udvariasság	2	
	Módszer	Eredményorientáltság	2	
		Tervezési készség	2	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
	Összesen			15
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

19.1. Ön iskolatitkár egy nem állami fenntartású közoktatási intézményben. A fenntartó speciális jogállásából adódóan Önnek tájékozódnia kell a működés jogi kereteiről.

Az információtartalom vázlatja

- A nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézményekre vonatkozó jogforrások felsorolása – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- A kizárólag nem önkormányzati fenntartású intézmény működéséhez szükséges alapdokumentum megnevezése és rövid bemutatása – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- A nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények állami támogatásának legfontosabb alapelvei

19.2. Az igazgató bejelentette, hogy a közoktatási intézmény, melyben Ön iskolatitkár, ellenőrzés előtt áll. Az ellenőrzés előkészítésébe Önt is bevonta. Tekintse át az intézményi ellenőrzéssel kapcsolatos fontos körülményeket!

Az információtartalom vázlatja

- Az intézményi ellenőrzés fő területeinek ismertetése – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- Legalább három dokumentum felsorolása, ebből egy kiválasztott dokumentum részletes bemutatása azon dokumentumok közül, melyeket elő kell készíteni az ellenőrzéshez – nyomtatott vagy elektronikus forrás használatával a témakifejtés során
- Azon személy megnevezése, aki információt adhat az ellenőrzés során az intézményben kezelt adatokra vonatkozóan — indoklással, a joghely megadásával
- Annak ismertetése, hogy az ellenőrzés során adható-e ki személyes adat az alkalmazottakra vonatkozóan – kiemelve az iskolatitkár hatáskörét is (nyomtatott vagy elektronikus forrás használata megengedett)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

19.1. Ön iskolatitkár egy nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézményben. A fenntartó speciális jogállásából adódóan Önnek tájékozódnia kell a működés jogi kereteiről.

19.2. Az igazgató bejelentette, hogy a közoktatási intézmény, melyben Ön iskolatitkár, ellenőrzés előtt áll. Az ellenőrzés előkészítésébe Önt is bevonta. Tekintse át az intézményi ellenőrzéssel kapcsolatos fontos körülményeket!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Az oktatási-nevelési dokumentumok típusai, jellemzői	A működési engedély mint a nem önkormányzati közoktatási intézményekre vonatkozó speciális dokumentum megnevezése, bemutatása	10	
B	A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok	A nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok felsorolása	10	
		A nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények állami támogatásának legfontosabb alapelvei	10	
B	A közoktatási törvény	A szakmai és törvényességi ellenőrzés területeinek felsorolása	10	
B	Az oktatási-nevelési dokumentumok típusai, jellemzői	Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok felsorolása és egy dokumentum bemutatása (pl. alapító okirat, működési engedély, pedagógiai program, nevelési program, helyi tanterv, szakmai program, intézményi minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat)	15	
		Az iskola képviseletére, információközlésre felhatalmazott személy megnevezése az intézményi ellenőrzés során	5	
B	A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	A közoktatási törvény titoktartásra vonatkozó rendelkezésinek megtalálása a jogszabályban	10	
		Az iskolatitkár hatáskörének meghatározása	5	
Összesen			75	

.....
dátum

.....
alíírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	3		
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség	4		
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	3		
Összesen		85		
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért	
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Önállóság	1	
		Rugalmasság	1	
		Felelősségtudat	2	
		Stressztűrő képesség	1	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2	
		Áttekintő képesség	1	
		Felfogóképesség	2	
		Problémaelemzés, -feltárás	1	
Összesen		15		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

20.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy közoktatási intézményben. A tanévzárásra készülve ezekben a hetekben zajlik az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelése, valamint az intézményi önértékelés. Önnek – az általános teendőin túl – meg kell szerveznie a pedagógusok személyes egyeztetéseit az igazgatóval.

Az információtartalom vázlata

- Következő heti vezetői program- és időterv összeállítása lépéseinek ismertetése
- A saját munkanap megtervezésének módszerei, lépései a fenti időszakra vonatkozóan
- Az időmenedzselés jelentőségének bemutatása a hatékony munkavégzésben
- A hatékony időtervezés eszközeinek, módszereinek ismertetése
- A pedagógusok teljesítményértékelése elveinek ismertetése – az iskolatitkár szerepe a teljesítményértékelési rendszer területén

20.2 Iskolatitkárként az Ön feladata előkészíteni a tanévzáró értekezletet, ahol az igazgató prezentációt tart az intézményi önértékelés eredményeiről, tapasztalatairól. A technikai előkészületeken túl igyekszik tájékozódni az értékelés, önértékelés tartalmi kérdéseiről is.

Az információtartalom vázlata

- Az értékelés, önértékelés helye, szerepe az intézményi minőségirányítási programban
- A tantestületi értekezletre készítendő prezentáció összeállítására vonatkozó fő elvek, módszerek, formai ajánlások ismertetése
- A tantestületi záróértekezlet előtt tett technikai előkészítő lépések ismertetése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

20.1. Ön iskolatitkárként dolgozik egy közoktatási intézményben. A tanévzárásra készülve ezekben a hetekben zajlik az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelése, valamint az intézményi önértékelés. Önnek – az általános teendőin túl – meg kell szerveznie a pedagógusok személyes egyeztetéseit az igazgatóval.

20.2 Iskolatitkárként az Ön feladata előkészíteni a tanévzáró értekezletet, ahol az igazgató prezentációt tart az intézményi önértékelés eredményeiről, tapasztalatairól. A technikai előkészületeken túl igyekszik tájékozódni az értékelés, önértékelés tartalmi kérdéseiről is.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A minőségirányítási programok jellemzői	A hatékony időmenedzselés jellemzői	5	
		Az idő- és programtervezés jelentősége	5	
		Az időtervek típusai, a tervezés folyamata	10	
		Határidő-nyilvántartási módszerek, technikák ismertetése	10	
B	A minőségirányítási programok jellemzői	A pedagógusok teljesítményértékelésének célja, lényege, módszerei	10	
B	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	Az iskolatitkár feladatai az intézményi értékelési/önértékelési folyamatban	10	
B	A minőségirányítási programok jellemzői	Az értékelés, önértékelés helye, szerepe az intézményi minőségirányítási programban	10	
B	A minőségirányítási dokumentumok kezelése	A prezentáció összeállítására vonatkozó fő elvek, módszerek	10	
		A munkaértekezlet előkészítésének folyamata, önellenőrzési pontjai	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		1	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		1	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		1	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció		1	
5	Komplex eszközhasználati képességek, készségek		1	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
		Szervezőképesség	2	
		Külső megjelenés	1	
		Stressztűrő képesség	1	
	Társas	Nyelvhelyesség	1	
		Empatikus készség	2	
		Konfliktusmegoldó készség	1	
	Módszer	Problémamegoldás, hibaelhárítás	2	
		Tervezési készség	2	
		Rendszerezőképesség	1	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás