

Szakiskolai oktatás tantárgyi előrehaladás alapjai:

10. évfolyam, bolti előkészítő és digitális adatrögzítő részs szakmák

Angol nyelv:

A tanuló tud:

- Önállóan bemutatkozni angol nyelven
- Egyszerű kérdéseket megért és választ ad angolul.
- Időjárás, természeti jelenségek, égtájak szókincse önállóan használva.
- Létige ragozása, használata.
- Angolul számolni képes ezres számkörig.
- Shops and clothes témakör szókincsének önálló használata.
- Angol nyelvű országok hagyományai, helységek. Űrlapokon való önálló tájékozódás.
- Önállóan rövid levél, e-mail írása utazással kapcsolatban.
- Többes szám használata, rendhagyó többes számú főnevek önállóan.

Áruforgalmi gyakorlat:

A tanuló:

- Tudja gyakorlatban is alkalmazni a megtanult ismereteket,
- ismerje az alapfogalmakat (FIFO elv, bruttó, nettó, tara súly)
- ismerje az áruátvétel módjait,
- ismerje fel az áruátvétel nyomtatványait,
- ismerje az árukihelyezés szabályait, helyes árukihelyezés bemutatása
- tudjon beszélni a bolti berendezésekről,
- ismerje fel a bolti munkát segítő eszközöket.
- Ismerje a raktártípusokat, és tudja elhelyezni a terméket a megfelelő raktárban.

Áruismeret elmélet

A tanuló:

- tudjon beszélni a tanult termék csoportról,
- ismerje a termék fogalmát, csoportjait illetve tudjon példát mondani rá,
- legyen tisztába az ár feltüntetés szabályaival,
- tudja elmondani az adott termék minőségi követelményeit,
- az adott termék helyes tárolásáról tudjon beszélni,
- ismerje az adott termék áruátvételének a menetét,

- tudjon összefüggően beszélni az adott termék csoportról.

Áruismeret gyakorlat:

A tanuló.

- Az áruk mennyiségi és minőségi átvételének megismerése
- kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése.
- Áruk szakszerű elhelyezése a raktárban, és az eladótérben a kereskedelmi egység boltképét figyelembe véve.
- Ármozgató gépek, eszközök szabályszerű használata.
- Áruk kicsomagolása, értékesítésre történő előkészítése, vevők tájékoztatását szolgáló információk kihelyezése, meglétük ellenőrzése.
- Az eladótérben az áruk rendjét és elérhetőségét folyamatosan monitorozza, szükség esetén önállóan pótolja a hiányokat, rendezi az árukat.
- Áruvédelmi címkék felhelyezése az árukra.
- Fogyasztói ár szabályszerű elhelyezése a termékeken.

Értékesítési elmélet:

A tanuló

Ismeri a reklámok szerepét, és tudja milyen hatással van egy adott üzletre, vagy vásárlóra.

- Ismeri a személyes eladás helyét és szerepét, fel tudja sorolni az előnyeit, hátrányait.
- Ismeri az illemszabályokat, és az eladói etikettet.
- A vevőket több szempont szerint tudja csoportosítani és jellemezni.
- Ismeri a szakmai műveltség tényezőit.
- Alkalmazni tudja a helyes vásárlói fogadást, és köszöntést.
- Tudja mi a helyes bánásmód visszatérő vagy akár törzsvásárlókkal szemben.
- Tudja és alkalmazza a vevő kiszolgálás folyamatát.
- Ismeri és alkalmazza a termékajánlás folyamatait.
- Ismeri a termékajánlás módjait.
- Ismeri és a pénzeszközök megfelelő kezelését.
- Ismeri a szigorú számadási bizonylatokat.
- Tudja kitölteni a szigorú számadási bizonylatokat.

Értékesítési gyakorlat:

A tanuló

- Ismeri a vásárlás indítékait.
- Ismeri az eladóval szemben támasztott követelményeket.
- Ismeri az eladó szakmai követelményeit.
- Tudja és alkalmazza a vevő beszéd kultúráját.
- Ismeri a termék bemutatás szabályait.
- Tudja a vevőtípusok jellemzőit, tulajdonságait.
- Ismeri az eladó külső megjelenésére vonatkozó szabályokat.
- Szigorú számadási bizonylatok kitöltése.

Gépírás levelezési gyakorlat

A tanuló ismerje:

Word szövegszerkesztő

- könyvtár, gyökérkönyvtár ismerete, létrehozása meghajtón,
- fájlkeresés menete,
- fájl mentése,
- fájl megnyitása,
- papírméret beállítása,
- írásirány beállítása,
- margók beállítása,
- karakter típusának beállítása,
- betűnagyság beállítása,
- kép beszúrása,
- oldalszám beszúrása,
- másolt szöveg gépelése (egy oldal kb 1000karakter) 10perc alatt,
- korrektúrázási ismeret (megadott szempontok értelmezése és alkalmazása (csere, helyesírásellenőrzés, gépidő, törlés...)),
- kijelölt szöveg átmásolása,

Excel táblázatkezelő

- cellák feltöltése,
- matematikai függvények ismeret (összeadás, kivonás, átlag, ha),
- cellatartalom formázása,

- cellatartalom áthelyezése,
- táblázat áthelyezése Word- be.

Internet

- keresőmotor alkalmazása,
- szöveg kép mentése,
- e- mail regisztrációja,

e- mail megnyitása, írása, elküldése.

Irodai alkalmazások gyakorlata:

A tanuló:

- Meg tudja nevezni a számítógép főbb részeit.
- Ismeri az iskolában használatos operációs rendszert
- Tisztában van a mappaműveletekkel, ezeket a gyakorlatban alkalmazza.
- Tudjon dokumentumot létrehozni, másolni, átnevezni, törölni
- Ismeri az Office irodai számítógépes csomag Word, Excel, és PowerPoint nevű programjait
- Képes legyen a Word dokumentumszerkesztő program segítségével alapvető formázási feladatokat elvégezni, azaz balra-középre-jobbra igazítás, betűtípus és méret választás, kép beszúrás.
- Az Excel táblázatkezelő programmal számításokat végez, adatokat rendszerez, diagrammot készít.
- A PowerPoint bemutató-készítő programmal, több diából álló prezentációt készít, képeket, ábrákat beilleszt, majd különféle áttünéseket, animációkat, időzítőket is beállít.
- Az elkészített feladatokat elmenti, illetve a korábban elmentett anyagokat megkeresi, megnyitja.
- Böngésző program segítségével, keresési feladatokat tud eredményesen végrehajtani.
- Elektronikus levelet ír, majd egy mellékletet csatol a levélhez.

Kommunikáció a titkári munkában:

A tanuló tudja:

- Helyes beszédtechnika és beszédkultúra ismerete, magabiztos alkalmazása.
- Helyesírási szabályok ismerete, magabiztos alkalmazása a gyakorlatban.

- A társalgási és a hivatalos stílus különbségeinek ismerete.
- Levélírás formai követelményeinek bemutatása.
- Az információ fogalmának meghatározása az üzleti életben. Az információszerzés alkalmazása, -feldolgozás, -továbbítás (küldés) folyamata.
- Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjainak bemutatását példákon keresztül: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás. Ügyfél fogadása a gyakorlatban.
- Névjegykártya szerepének, formáinak, használatának módjait tudja bemutatni.
- A helyes öltözködés -és, megjelenés bemutatása a titkári munkakörben.
- Hivatali, üzleti találkozók protokollját tudja ismertetni: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció.
- Az internet veszélyei; biztonsági elemei; a biztonságos és hatékony internethasználat szabályaival legyen tisztában.
- Nemzetközi üzleti, diplomáciai protokoll (öltözködés, viselkedési szabályok) ismerete.
- Munkahelyi viselkedési -és kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményeinek ismerete.
- Munkahelyi konfliktus kezelésének bemutatása példával: konfliktus kerülése, érzékelése, figyelmen kívül hagyása; konfliktus feloldásának módjai: kompromisszum, konszenzus.
- A tárgyalás fogalmának ismerete, személyi feltételeinek meghatározása.
- Tárgyalási protokoll ismerete.

Magyar nyelv és irodalom:

A tanuló ismerje:

- Alapvető olvasási technika elsajátítása,
- olvasás után képes legyen a tartalom összefoglalására és annak elmondására,
- film, filmrészlet összefoglaló, tartalmának elmesélése,
- tollbamondás utáni képes legyen 10 mondat leírására
- résztörténetek folytatása szóban, írásban,
- képes legyen képről szóban, írásban beszámolni,
- kiselőadás technikájának elsajátítása,
- önéletrajz készítése
- hivatalos dokumentumok kitöltésének ismerete

- kör tulajdonságait

Matematika:

A tanuló ismerje:

- számok olvasása
- számegyenes, számszomszédokban biztonságos tájékozódás
- számok növekvő és csökkenő sorban helyezése,
- fejben számolás 10-es/ 100-as számkörben,
- szorzótábla ismeretét,
- bennfoglaló tábla ismeretét,
- alpműveletek, írásbeli összeadás, kivonás, szorzás, kivonás elvégzésének szabályai
- tizedesszámok kiolvasását,
- ábrázolni tudjon vegyestörteket,
- mértékegységek, átváltások hosszúság, tömeg, űrmérték,
- idő, analóg óra olvasása, időkülönbség kiszámítását,
- arány, nagyítás, kicsinyítés fogalmát és alkalmazását,
- négyzet tulajdonságait,
- téglalap tulajdonságait,
- háromszög típusai, tulajdonságait,

Munkavállalói ismeret:

A tanuló

- Ismerje a munkába álláshoz szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok helyes kitöltése,
- helyes anyanyelv használat,
- tudja, az alapvető illemszabályok alkalmazását (öltözködés)
- legyen tisztába a munkába állás feltételeivel,
- ismerje a munkavállaló jogait, kötelezettségeit,
- tudjon egy egyszerű önéletrajzot megírni.

Munkavédelmi ismeretek:

A tanuló

- ismerje a balesetvédelmi munkavédelmi eszközöket,
- ismerje az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre,
- a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges alapvető szabályokat,
- ismerje a szakterületére jellemző munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, azok betartásának fontosságát,
- ismerje a munkavégzés során betartandó munka- és balesetvédelmi szabályokat,
- tudja helyesen használni az üzletben levő gépeket.

Orientáció:

A tanuló:

- önismeret, saját magának valós jellemzése,
- tér, irány ismerete,
- idő fogalma, óra olvasása, menetrend ismerete,
- napirend helyes megtervezése,
- saját alapadatainak ismerete,
- számolási alapkészségek,
- becslés, kisebb, nagyobb, nehezebb, könnyebb,
- önbizalom készség, merjen és kérjen segítséget ha szüksége van rá,
- szövegértés fejlődése, hivatalban, hivatalos adatlapok kitöltésének ismerete, csekk, banki ügyintézés,
- rajzkészség, vékony, vastag vonal felismerése, rajzolásának folytatása,
- kör rajzolása,
- csigavonal rajzolása,
- szín, színnel való párosítása,
- piktogram felismerése,
- szabálykövetésre hajlamosság,
- tolerancia, egymásra figyelés,
- ismerje fel önmagára várható veszélyt,
- kérjen, vagy tudjon segítséget kérni (segélyhívó alkalmazása, adatok begyakorlása)
- szókincs fejlesztéséhez hajlamosság (olvasás)

- internet adta információ szerzés (hírek, információk szűrése),
- zene, videó anyag mentése,
- szabadidő tartalmas eltöltésének tervezése,
- utazás, tömegközlekedés előre megtervezése,
- pénzügyismeret, Ft címletei, 5Ft- os kerekítési szabály ismerete.
- bevétel (pl. ösztöndíj, munkabér), kiadás, vásárlás (pl. rezsi) ismerete.
- hitel veszélyei.

Testnevelés:

A tanuló:

Kondicionális képességszintek:

Lányok:

- Inga futás 15
- Hasizom gyakorlat: 46 db
- Hátizom gyakorlat: 38 db
- Helyből távolugrás: 110 cm
- Fekvőtámasz: 5 db

Fiúk:

- Inga futás 15
- Hasizom gyakorlat: 51 db
- Hátizom gyakorlat: 42 db
- Helyből távolugrás: 120 cm
- Fekvőtámasz: 8 db
- Torna:

Lányok:

- TALAJ:
- Ugyanaz, mint a 9. évfolyamon.

a tanult elemekből összeállított összefüggőtálgyakorlat

- SZEKRÉNYUGRÁS:
 - gurulóátfordulás hosszában felállított szekrényen
- Fiúk:
- TALAJ: - gurulóátfordulás előre-hátra

a tanult elemekből összeállított összefüggőtárgyakorlat

- SZEKRÉNYUGRÁS: - gurulóátfordulás hosszában felállított szekrényen

Lányok:

- KOSÁRLABDA:
 - kétkezes mellsőátadások mozgásban
 - kapott labdával leütés nélkül dobás mindkét oldalra
 - labdavezetés irányváltoztatással
- RÖPLABDA:
 - alapérintések (kosár-, alkarérintés)
 - alsó egyenes nyitás
- KÉZILABDA:
 - egykezes átadások mozgásban
 - lövés kapott labdával

Fiúk:

- KOSÁRLABDA:
 - megindulás,
- labdavezetés után dobás, mindkét oldalra
 - kétkezes mellsőátadások mozgásban
- RÖPLABDA:
 - alapérintések (kosár-, alkarérintés)
 - alsó egyenes nyitás
- KÉZILABDA:
 - egykezes átadások mozgásban
 - lövés kapott labdával
- LABDARÚGÁS:
 - labdavezetések
 - labdaátadások mozgás közben (passzolás)
 - kapura lövés állított labdából
- Gimnasztika: **Lányok és fiúk:** A tanuló tudjon, 4-8 ütemű összefüggő gimnasztikai gyakorlatot minden izomcsoportra önállóan, folyamatosan végrehajtani.