
KÉPZÉSI PROGRAM

4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ

.....
NYSZC Bencs László Szakképző Iskola
Kallós Angéla
igazgató

.....
duális képző partner

A képzési program érvényessége: 2026/2027. tanév

BENCs

A szakképzőképző intézmény adatai:		A duális képzőhely adatai:	
Megnevezése:	Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola	Megnevezése:	
OM azonosító:	203045/003		
Címe:	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.	Címe:	
Elérhetőségek:	info@bencsiskola.hu www.bencsiskola.hu 42/420-154	Elérhetőségek:	
Képviselőre jogosult személy neve és beosztása:	Kallós Angéla - igazgató	Képviselőre jogosult személy neve és beosztása:	
Duális képzésért felelős személy neve és elérhetősége:	Pusztainé Járó Zsuzsanna pusztaine@nyszc.hu	Duális képzésért felelős személy neve és elérhetősége:	
Képzési programot kidolgozta:	Sztruhár Olga		

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK)

1.	Az ágazat megnevezése:	Kereskedelem
2.	A szakma megnevezése:	Kereskedelmi értékesítő
3.	A szakma azonosító száma:	4 0416 13 02
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	4
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	4
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Kereskedelem
8.	Kapcsolódó részzszakmák megnevezése:	Bolti előkészítő, Pénztáros
9.	Duális képzőhely által tartott óraszám: Szakirányú ismeret időtartama:	872 óra
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: (Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalkalmassági követelményeknek megfelel!)	fő
11.	A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei	Alapfokú iskolai végzettség
12.	A képzés célja:	A képzés célja olyan szakember képzése, aki ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működésével kapcsolatos komplex értékesítési feladatokat. A különböző szakterületen működő kereskedelmi egységekben tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikál a vevőkkel. Kommunikációja az asszertív kommunikációra épül, amelynek során korszerű eladói technikák alkalmazásával szolgálja ki a potenciális vásárlókat. Közreműködik

		az árubeszerezés folyamatának lebonyolításában. Ellátja az eladásra kerülő áruk átvételével, raktározásával, készletezésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat. Az áruk értékesítésre történő előkészítésével, eladótéri kihelyezésével, értékesítésével segíti a kereskedelmi egység működését. Elvégzi az online értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat, kezeli a kereskedelmi egységében használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket, eszközöket.
13.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	Alapfokú iskolai végzettség
14.	Készült az alábbi hatályos KKK szerint:	2023.11.21.

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek,képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok,attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Közreműködik az árubeszerzés folyamatában: előkészíti vagy segíti az áru megrendelését.	Ismeri az áruforgalmi folyamatot, az árubeszerzés fogalmát, helyét az áruforgalmi folyamatban, és az árubeszerzéshez kapcsolódó tevékenységeket.	Szem előtt tartja a beszerzendő áruk mennyiségét és összetételét befolyásoló tényezőket.	Vezetői irányítással beszerzi a szükséges árut, egyszerűbb, begyakorolt árurendelési feladatokat utasítás alapján ellát.
2.	Részt vesz az áruátvétel előkészítésében, az áru fogadásában. Az árut átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi és dokumentálja.	Ismeri az áruátvételi módokat, az áruátvétel során használt bizonylatokat, és hibás teljesítés esetén a teendőket.	Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, a kísérő dokumentáció szakszerű ellenőrzésére.	Önállóan képes az áruátvétel tárgyi feltételeit előkészíteni, az árut fogadni, és az átvételt lebonyolítani.
3.	Tárolja, kezeli és ellenőrzi az árukészletet, megóvjá az áru minőségét, biztosítja a termékek egyenletes forgását.	Ismeri az árutárolási, raktározási módokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét.	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Másokkal együttműködve kezeli az árukészletet, felelősséget vállal saját munkájáért.
4.	A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét.	Ismeri a termékek kihelyezésére vonatkozó szabályokat.	Az üzlet belső terének kialakítása során törekszik a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíteni.	Vezetői utasítás alapján alakítja ki a polcképet. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HI-FO, stb.) betartásáért.

Sorszám	Készségek,képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok,at- titűdök	Önállóság és felelősség mértéke
5.	Előkészíti az árut értékesítésre, gondoskodik a termékválaszték eladótérben történő megjelenítéséről, feltölti az eladóteret áruval.	Ismeri az üzletben lévő specifikus termékek áruismereti vonatkozásait.	Minőségorientált módon jeleníti meg a kereskedelmi egység termékválasztékát az eladótérben.	Az előkészítés és árufeltöltés során munkaköri feladatait önállóan végzi. Szükség esetén munkatársi vagy közvetlen vezetői segítséget vesz igénybe.
6.	Ellenőrzi az árukészlet minőségét, megállapítja a termékek eladásra való alkalmasságát, az esetleges rendellenességeket, kezeli a minőségi nem megfelelőséget.	Ismeri az áru minőségét meghatározó tényezőket, az állagromlás fajtáit és a selejtezés szabályait.	Minőségorientált módon kezeli a kereskedelmi egység árukészletét.	Önállóan vagy közvetlen vezetője utasítása alapján ellenőrzi az áruk minőségét, és jár el az adott protokoll szerint (pl.: selejtez).
7.	Biztosítja a termékek árának feltüntetését, a termékinformációk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat az előírásoknak megfelelően, nagyfokú precizitással készíti el és helyezi ki.	Vezetői irányítással önállóan készíti el és helyezi ki a címkéket és feliratokat.
8.	Részt vesz a kereskedelmi akciók megjelenítésében. Az árubemutatót, kóstolót, az akciók váltását szakszerűen lebonyolítja.	Ismeri a vásárok, árubemutatók, kiadásítások, kiállítások, kóstolók, egyéb akciók és ajánlatok eladás ösztönző szerepét.	Elkötelezett a boltban meghirdetett eladásösztönző akciók sikeres lebonyolításában.	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján, pontosan bonyolítja le a kereskedelmi akciókat.
9.	Fogadja a vásárlót, felméri az igényeit, bemutatja az árut és a lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat, szakmai tanácsaival segíti a vásárlót a döntésben. Kezeli a vevőrendeléseket. Helyzetnek megfelelően használja a kommunikációs eszközöket.	Ismeri a termékválasztékot, az általa eladásra kínált termékeket és azok árujellemzőit, minőségi jellemzőit, termékjelvényeit. Ismeri az adott értékesítési helyzethez legjobban illő kommunikációs eszközöket. Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket.	Szem előtt tartja a vevők szükségletét, törekszik a vásárlói igények pontos, maradéktalan kielégítésére. Nyitott az új fogyasztói trendekre.	Árubemutató és értékesítő feladatait önállóan végzi. Képes az önellenőrzésre és hibái önálló javítására.

Sorszám	Készségek,képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok,at- titűdök	Önállóság és felelősség mértéke
10.	Az árut jellegének megfelelően becsomagolja, előkészíti vevői szállításra.	Ismeri a csomagolás jelentőségét, technikáit, eladásösztönző szerepét.	Az árut minőségorientált módon csomagolja be, törekszik a vevői igények kielégítésére.	Az árukat önállóan készíti elő vevői szállításra.
11.	Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozására és visszaigazolására adatbázist kezel.	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó szabályokat, ismeri az alkalmazott szoftver használatát.	Precízen kezeli az e-kereskedelemben használatos adatbázisokat.	Felelősséget vállal a feldolgozott megrendelések pontosságáért, a határidők betartásáért.
12.	Az online rendelt árukat komissiózza és expedialja.	Ismeri az áruösszeállítás és kiszállítás munkafolyamatát.	A komissiózás és expedialás során törekszik a pontos munkavégzésre.	Önállóan végzi az áruösszeállítási és kiszállítási feladatait.
13.	Részt vesz a leltár,visszárú, göngyöleg-kezelés, és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és a leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, folyamatát, és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.	Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszárú üzleti eredményre gyakorolt hatását.	Másokkal együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.
14.	Alkalmazza az áru-és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru- és vagyonvédelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru- és vagyonvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru- és vagyonvédelmi veszélyeztetettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér.
15.	Kezeli a pénztárgépet, végrehajtja a pénztár nyitását és zárását, rögzíti a tranzakciókat.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetését. Ismeri a pénztáros feladatait az áru- és vagyonvédelem vonatkozásában.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat, törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
17.	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat.	Ismeri 18. az értékesítés során készült bizonylatokat és tartalmukat, a bizonylatolási	A bizonylatok kiállítása során pontosságra törekszik	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.

		előírásokat.		
18.	Szakszerűen, megfelelő empátiával kezeli a vevői visszajelzéseket, panaszokat.	Ismeri az egyes kommunikációs szituációknak megfelelő megoldásokat a vevőkkel való kapcsolattartás és párbeszéd során.	Elkötelezett a vásárlóval való empatikus, udvarias kommunikáció mellett.	Egyszerűbb panaszokat önállóan kezel, a rendkívüli eseteknél az ügyfélszolgálati munkatárs vagy közvetlen felettese segítségét kéri.
19.	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket berendezéseket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	A gépek és berendezések kezelését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használja.
20.	Munkaterületét tisztán és rendben tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetére és tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben a munkaterületét.
21.	Értékesítő tevékenységet végez, amellyel az üzlet gazdasági eredményességét pozitívan befolyásolja.	Tudja a különböző értékesítési technikák és eladásösztönzési eszközök eredményre gyakorolt hatását.	A jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően, precízen végzi értékesítői munkáját az üzleti tevékenység eredményének növelése céljából.	Munkája során önállóan, vagy speciális helyzetekben a közvetlen felettese segítségével dolgozik, korrigálja hibáit.
22.	Közreműködik az áruforgalmi folyamat minden szakaszában.	Tudja az árubeszerzés, készlet-gazdálkodás, értékesítés és különböző adminisztrációs feladatok eredményre gyakorolt hatását.	Körültekintően végzi feladatait az üzleti tevékenység eredményessége érdekében.	A rutinszerű feladatokat önállóan elvégzi, speciális helyzetekben vezetőjéhez fordul.
23.	Alkalmazza a higiéniai, egészségügyi előírásokat az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	A jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően végzi feladatait a higiénia megteremtése érdekében.	Felelős a hatáskörén belüli egészségügyi előírások betartásáért.

24.	Rangsorolja és megszervezi - a kapott információk alapján a munkakörébe tartozó feladatokat.	Ismeri a munkakörébe tartozó feladatokat, és az utasítások hierarchiájának rendjét.	A munkakörébe tartozó feladatokat tudatos, minőségorientált szemlélettel végzi.	Egyszerűbb, begyakorolt feladatokat önállóan végrehajt. A speciális helyzetekben munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
25.	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Elhárítja a veszélyt, és kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	Ismeri a veszélyforrásokat, és tudja, mi a teendő baleset esetén. Képes alkalmazni a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartására. Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
26.	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értékként tekint a szelektív hulladék-kezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért.
27.	Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.	Fel tudja sorolni a fogyasztókat megillető jogokat és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. Ismeri a szavatosság és jótállás közti különbséget.	Törekszik a vevői panaszok szakszerű, megnyugtató kezelésére.	Felelős a hatáskörén belüli fogyasztóvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.

3. A szakirányú oktatás tervezett időtartama

	Témakörök	11. évfolyam	12. évfolyam	Iskola/duális képzőhely ok- tatja
1.	Ágazati alapoktatás: Munkavállalói ismeretek	18 óra	-----	Iskola oktatja
2.	Gazdasági ismeretek	90 óra	-----	Iskola oktatja
3.	Vállalkozások működtetése	90 óra	-----	Iskola oktatja
4.	Kommunikáció	36 óra	-----	Iskola oktatja
5.	Digitális alkalmazások	72 óra	-----	Iskola oktatja
6.	Szakirányú oktatás: Kereskedelmi ismeretek	108 óra	155 óra	Duális képzőhely oktatja
7.	Üzlet működtetése	54 óra	93 óra	Duális képzőhely oktatja
8.	Pénztárgépkezelés	-----	31 óra	Duális képzőhely oktatja
9.	Termékismeret- és forgalmazás	99 óra	124 óra	Duális képzőhely oktatja
10.	Üzleti kommunikáció	45 óra	93 óra	Duális képzőhely oktatja
11.	Munkavállalói idegen nyelv	-----	31 óra	Duális képzőhely oktatja

II. A TANULÁSI TERÜLET RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA (Forrás: KKK, helyi program, duális partneri sajátosságok)

A TÉMAKÖRHÖZ TARTOZÓ TANANYAGTARTALOM	MÓDSZERTAN	A TÉMAKÖRHÖZ TARTOZÓ PROJEKT (RÖVIDEN)
Az áruforgalmi folyamatot, az árubeszerzés fogalmát, helyét az áruforgalmi folyamat, és az árubeszerzéshez kapcsolódó tevékenységek.	folyamatábra-készítés, csoportmunka, esettanulmány, szemléltetés (logisztikai lánc), tanári magyarázat + megbeszélés	
Az áruátvételi módok, az áruátvétel során használt bizonylatok, és hibás teljesítés esetén a teendők.	gyakorlati feladat (bizonylatkitöltés), szemléltetés (mintadokumentumok), szerepjáték (reklamáció), esettanulmány, csoportmegbeszélés	
Az árutárolási, raktározási módok. A készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok, a készletgazdálkodás jelentősége.	szemléltetés (raktármodell, ábra), csoportmunka, esettanulmány, gyakorlati feladat (készletnyilvántartás), tanári magyarázat	
A termékek kihelyezésére vonatkozó szabályok.	gyakorlati feladat (polkép-tervezés), szemléltetés (fotók, ábrák), szerepjáték (eladói szituáció), csoportmunka, irányított megbeszélés	
Az üzletben lévő specifikus termékek áruismereti vonatkozásai.	szemléltetés (termékminta, fotó), csoportos bemutató, gyakorlati feladat (termékjellemzők azonosítása), prezentáció, páros munka	
Az áru minőségét meghatározó tényezők, az állagromlás fajtái és a selejtezés szabályai.	szemléltetés (mintaáruk, képek), esettanulmány, csoportmunka, gyakorlati feladat (selejtezési jegyzék készítése), tanári magyarázat	
Az árucímke kötelező tartalmi elemei, illetve a címkenyomtató használata.	gyakorlati feladat (címke tervezése/nyomtatása), szemléltetés (mintacímkek), páros munka, tanári bemutatás, irányított megbeszélés	

A vásárok, árubemutatók, kiárúsítások, kiállítások, kóstolók, egyéb akciók és ajánlatok eladásösztönző szerepe.	projektmunka (promóciós terv készítése), szerepjáték (értékesítési szituáció), csoportmunka, brainstorming, prezentáció	Rendezett, lebonyolított árubemutató saját márkés ásványvizekből a tanműhelyben vagy boltban, dokumentációval (plakát, árubemutató asztal, képek, rövid beszámoló).
A termékválaszték, az eladó által eladásra kínált termékek és azok árujellemzői, minőségi jellemzői, termékelőnyei. Az adott értékesítési helyzethez legjobban illő kommunikációs eszközök, a legújabb fogyasztói trendek.	csoportos prezentáció (termékbemutató), szerepjáték (értékesítési szituáció), esettanulmány, brainstorming, kutatómunka (trendek gyűjtése)	
A csomagolás jelentősége, technikai, eladásösztönző szerepe.	gyakorlati feladat (termékcsomagolás tervezése), szemléltetés (példák, minták), csoportmunka, brainstorming	
Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok, az alkalmazott szoftver használata.	tanári bemutatás (szoftverhasználat), gyakorlati feladat (online rendelés szimulálása), esettanulmány, páros munka, irányított megbeszélés	
Az áruösszeállítás és kiszállítás munkafolyamata.	szemléltetés (folyamatábra, videó), gyakorlati feladat (rendelés összeállítása), csoportmunka, esettanulmány, tanári magyarázat	
A leltár és a leltározás fogalma, fajtái, módjai, folyamata, és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek.	gyakorlati feladat (leltárjegyzék készítése), szemléltetés (minta dokumentumok), csoportmunka, tanári magyarázat, szimulációs gyakorlat	
Az áru- és vagyonvédelmi eszközök.	szemléltetés (eszközök bemutatása, képek, videók), csoportmunka, esettanulmány, tanári magyarázat, interaktív megbeszélés	
A POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetése. A pénztáros feladatai az áru- és vagyonvédelem vonatkozásában.	gyakorlati bemutató (pénztárgép használata), szimulációs gyakorlat, szerepjáték (vásárlói helyzet), tanári magyarázat, páros munka	
Az értékesítés során készült bizonylatok és tartalmuk, a bizonylatolási előírások.	szemléltetés (mintabizonylatok), gyakorlati feladat (bizonylat kitöltése), tanári magyarázat, páros munka, esettanulmány	

Az egyes kommunikációs szituációknak megfelelő megoldások a vevőkkel való kapcsolattartás és párbeszéd során.	szerepjáték (vevő–eladó szituációk), páros gyakorlat, csoportos megbeszélés, videóelemzés, visszajelzés-gyakorlat	
A kereskedelmi egységekben használatos gépek és berendezések, azok kezelése.	tanári bemutatás, gyakorlati feladat (eszközkezelés), szemléltetés (képek, videók), páros munka, szimulációs gyakorlat	
A kereskedelmi értékesítő munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatok.	gyakorlati bemutató, szimulációs gyakorlat, csoportmunka, tanári magyarázat, ellenőrzőlista-készítés	
A különböző értékesítési technikák és eladásösztönzési eszközök eredményre gyakorolt hatása.	szerepjáték (értékesítési helyzet), esettanulmány, csoportmunka, prezentáció, vita vagy brainstorming	
Az árubeszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés és különböző adminisztrációs feladatok eredményre gyakorolt hatása.	esettanulmány, folyamatábra-készítés, csoportmunka, projektfeladat (üzleti folyamat elemzése), irányított megbeszélés	
A kereskedelemre vonatkozó higiéniai, egészségügyi előírások, a vonatkozó jogszabályok.	tanári magyarázat, jogszabály-elemzés, szemléltetés (plakátok, piktogramok), csoportmunka, kvíz vagy gyakorlati példák elemzése	
A kereskedelmi értékesítő munkakörébe tartozó feladatok, és az utasítások hierarchiájának rendje.	szemléltetés (szervezeti ábra), tanári magyarázat, csoportos megbeszélés, szerepjáték (munkaköri helyzet), páros feladat (feladatlista-készítés)	
A kereskedelemben előforduló veszélyforrások, mi a teendő baleset esetén. A kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	szituációs gyakorlat (baleseti helyzet), szemléltetés (biztonsági jelek, protokollok), tanári magyarázat, csoportmunka, esettanulmány	
A hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjai és szabályai.	szemléltetés (hulladéktípusok, gyűjtési módok), gyakorlati feladat (szelktálás), tanári magyarázat, csoportmunka, esettanulmány	

A fogyasztókat megillető jogok és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásai. A szavatosság és jótállás közti különbség.	jogszabály-elemzés, esettanulmány (vásárlói panasz), szerepjáték (fogyasztói helyzet), tanári magyarázat, csoportos megbeszélés	
--	--	--

III. ÉRTÉKELÉS

Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulásialkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Tanév közbeni és tanév végi felmérések	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	-Szóbeli kikérdezés (az óra elején és/vagy a végén) az előző órán tanultak tudásának felmérésére - Feladatlapos (nyomtatott vagy vetített) felmérés nyitott és/vagy zárt kérdéstípusú feladatok megoldásával - Számítógépes vagy IT-szavazórendszerrel történő felmérése (zárt kérdéstípusokkal)	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítmény-értékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	Témazáró dolgozat, dolgozat, röpdolgozat, házi dolgozat
	Megbeszélés	Gyakorlati számonkérés
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Havonta egy-egy osztályzat	

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

KKK érintett deskriptor sorai az ágazati alapoktatás/ szakirányú (szakmairány közös/szakmai követelményeiből adott szakmára vonatkozó) oktatás táblázatából¹:

Projekt címe: Árubemutató saját márkás ásványvizekből
Projekttermék/produktum: Rendezett, lebonyolított árubemutató a tanműhelyben vagy boltban, dokumentációval (plakát, árubemutató asztal, képek, rövid beszámoló).
A projekt célok meghatározása (produktum, pedagógiai célok – dokumentáció, képek, ábrák, leírások) - Szakmai cél: az árubemutató megszervezésének és lebonyolításának gyakorlása, a marketing- és kommunikációs ismeretek alkalmazása. - Pedagógiai cél: együttműködés, önálló munkavégzés, kreativitás és felelősségvállalás fejlesztése. - Produktum: bemutató stand, reklámanyag, termékismertetés, prezentáció.
Javasolt/tervezett időtartam: 7 óra
Előzetes ismeretek: Áruforgalom és értékesítés alapjai; termékismeret (ásványvizek jellemzői); alapvető marketing- és kommunikációs ismeretek; csoportmunka és prezentációs technikák
Tárgyi feltételek (rajzeszközök, szerszámok, alapanyag) Saját márkás ásványvizek, bemutatóasztal, dekorációs kellékek, plakátkészítő eszközök, számítógép és nyomtató, projektor, fényképező.
A projekt tervezése során felhasznált források: Termékismertetők, gyártói weboldalak, kereskedelmi marketing tananyag, saját jegyzetek, internetes források.

1. A projekt illeszkedése a KKK-hoz (deskriptorok a KKK-ból)

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
8	Részt vesz a kereskedelmi akciók megjelenítésében. Az árubemutatót, kóstolót, az akciók váltását szakszerűen lebonyolítja.	Ismeri a vásárok, árubemutatók, ki-árusítások, kiállítások, kóstolók, egyéb akciók és ajánlatok eladás-ösztönző szerepét.	Elkötelezett a boltban meghirdetett eladásösztönző akciók sikeres lebonyolításában.	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján, pontosan bonyolítja le a kereskedelmi akciókat.

¹ A KKK releváns követelménytáblájára vonatkozó hivatkozás legyen csak feltüntetve. A többi törlendő.

9	Fogadja a vásárlót, felméri az igényeit, bemutatja az árut és a lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat, szakmai tanácsaival segíti a vásárlót a döntésben. Kezeli a vevőrendeléseket. Helyzetnek megfelelően használja a kommunikációs eszközöket	Ismeri a termékválasztékot, a z általa eladásra kínált termékeket és azok árujellemzőit, minőségi jellemzőit termékelőnyeit. Ismeri az adott értékesítési hely-zethez legjobban illő kommunikációs eszközöket. Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket.	Szem előtt tartja a vevők szükségletét örekszik a vásárlói igények pontos, maradéktalan kielégítésére. Nyitott az új fogyasztói trendekre.	Árubemutató és értékesítő feladatait önállóan végzi. Képes az önellenőrzésre és hibái önálló javítására.
---	--	---	---	---

2. A projekt tartalmi felépítése és elvárt tanulási eredmények

Projektelelem (téma)	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Tevékenység	Munkaforma (egyéni, páros, csoportos)	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák	Felelős	Időtartam
Projektindító megbeszélés, tanulók bevonása a tervezés, ötletelés folyamatába	Kommunikáció, tervezés, együttműködés	Projektműködés alapjai, célmeghatározás	Aktív részvétel, felelősségteljes hozzáállás	Részből önálló	Célok meghatározása, ötletelés, szerepek elosztása	Csoportos	Információkérés, dokumentálás	Oktató + tanulók	1 óra
Termékinformációk és kutatás	Elemzőképesség, információgyűjtés	Ásványvizek típusai, jellemzői, forrásai	Precizitás, pontosság	Önálló	Információk gyűjtése, jegyzetelés	Egyéni	Digitális információkeresés	Tanulók	1 óra
Plakát és marketinganyag készítése	Kreativitás, vizuális kommunikáció	Marketingismeretek, vizuális elemek szerepe	Esztétikus kivitelezés, igényesség	Önálló	Plakát, szórólap vagy prezentáció készítése	Páros	Digitális szerkesztés, dokumentálás	Tanulók	1 óra
Stand előkészítése és dekoráció	Szervezőképesség, ügyesség	Kiállításrendezés, árubemutató alapjai	Pontosság, együttműködés, higiénia	Önálló	Árubemutató helyszín előkészítése, díszítés	Csoportos	Digitális fotódokumentáció	Tanulók	1 óra
Árubemutató lebonyolítása	Kommunikációs készség	Vevőtípusok, eladási folyamat, segítő	Udvariaság, segítőkészség,	Önálló	Termékbe- mutató, vásárlói kérdések kezelése	Páros	Digitális prezentációhasználat	Tanulók	1 óra

[illegible]

3. A projekt megvalósítás ütemezése

4. A projekt záró értékelése:

4.1. Külső értékelés:

Mit vegyünk figyelembe a záró értékelés során?

- A tanulók szakmai felkészültségét és az árubemutató szakszerű megvalósítását.
- A csapatmunkát, az együttműködés minőségét és a szerepek felelősségteljes ellátását.
- A kreativitást és az elkészített marketinganyagok esztétikai és tartalmi színvonalát.
- A kommunikációt és az ügyfélkezelési helyzetekben mutatott viselkedést.
- A digitális eszközök megfelelő használatát a tervezésben, dokumentálásban és prezentálásban.
- Az idővel való gazdálkodást és a feladatok határidőre történő teljesítését.
- A projekttermék (árubemutató) szakmai minőségét, megjelenését és kivitelezését.
- A tanulók önértékelési és reflexiós képességét a projekt lezárásakor.

4.2. Belső értékelés

4.2.1. Tanulók önértékelése/önreflexió

Szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések

- Milyen termékelőnyöket tudtál kiemelni az ásványvizekkel kapcsolatban?
- Hogyan választottátok ki a dekorációt és a stand elrendezését?
- Mennyire sikerült a vásárlók számára érthetően és szakmailag helyesen bemutatni a terméket?
- Mi alapján döntöttétek el, milyen marketinganyagokat készítenek?

Kommunikáció és csapatmunka

- Mennyire tudtál hatékonyan együttműködni a csoporttagokkal?
- Hogyan osztottátok meg a feladatokat?
- Milyen kommunikációs technikákat használtál az árubemutató során?

Szervezés és kivitelezés

- Mennyire sikerült betartani a tervezett időkereteket?
- Mi volt számodra a legnehezebb szervezési feladat?
- Milyen problémák merültek fel, és hogyan oldottátok meg őket?

Önreflexiós kérdések

- Mi az, amiben szerinted a legtöbbet fejlődöttél a projekt során?
- Mit csinálnál másképp legközelebb?
- Melyik feladatot élvezted a legjobban, és miért?

Tanulói önértékelő lap

Értékelési szempont	Önértékelés (1–5)	Megjegyzés
Tudásom a projekt témájáról		
Készségeim a feladatok elvégzésében		
Együttműködésem a csoportban		
Felelősségvállalásom és hozzáállásom		
Időgazdálkodásom		
Kommunikációm a bemutató során		

4.2.2. Társak értékelése**Társértékelő lap**

Értékelt tanuló / szempont	Pontszám (1–5)	Indoklás
Együttműködés a csoportmunkában		
Feladatvállalás és felelősség		
Kommunikáció és támogatás mások felé		
Hozzájárulás a projekt produktumához		

4.2.3. Oktatói értékelésTudás

- - Az árubemutató szervezésének lépései
- - A saját márkás ásványvizek jellemzői
- - Marketing- és értékesítési alapismeretek
- - Vevőkommunikáció szabályai

Készségek

- - Árubemutató előkészítése és megvalósítása
- - Eszközök és digitális megoldások használata
- - Marketinganyagok készítése
- - Kommunikáció ügyfélkontaktusban
- - Problémamegoldás, önálló munkavégzés

Attitűd és önállóság

- - Motiváció, aktivitás
- - Felelősségvállalás
- - Csapatmunka, együttműködés
- - Pontosság, határidők betartása

Tanulási eredmény kategória	Értékelés (1–5)	Megjegyzés
Tudás		
Készségek		
Attitűd és önállóság		

Összesítés

Összpontszám (max. 15)	
14–15 pont 5 – Jeles 11–13 pont 4 – Jó 8–10 pont 3 – Közepes 5–7 pont 2 – Elégséges 0–4 pont 1 – Elégtelen	
Százalékos érték 90–100% Kiemelkedő 75–89% Jó 60–74% Megfelelő 40–59% Fejlesztendő 0–39% Nem megfelelő	

Előre ismertetett értékelési kritériumok, megfigyelési szempontok:

A projekt nyitó napján előre meghatározzuk az értékelési szempontokat: szakmai-ság, kreativitás, makett kivitelezése, digitális kompetencia alkalmazása, előadás-mód, egyéni és csoportos munkában való aktivitás.

Függelék – A projektek tervezésekor nem töltendő!

A Függelék akkor használjuk, amikor a konkrét projekt megvalósításra kerül. Ebben a projektsablon mintában a függelék lehetséges elemeit soroljuk fel, melyek projektenként változhatnak. Költségvetést nem készítünk, hiszen annak elemei a projekt megvalósulásakor változóak lehetnek.

1. A projekt megvalósításának költségterve
2. Projektnapló: Rendszeres feljegyzések a tanulók / csoportok tevékenységéről *(Elektronikusan vezetett a 2. sz. pontban megfogalmazottakkal megegyező tartalmú, személyre szóló táblázat, melyben jelölésekkel, apróbb bejegyzésekkel követi az oktató a tanulók/ csoportok tevékenységét.)*
3. Munkanapló: A tanulók rendszeresen dokumentálják a projekttel kapcsolatos konkrét feladatokat, tevékenységeket, esetleges megjegyzéseket. *(A tanulók füzetében vagy elektronikusan, a sablonban megfogalmazott tartalommal)*
4. A projekthez tartozó tanulónak szóló **feladatkiírás és egyéb dokumentumok.**

Függelék

(A projekt megvalósítása során kerül kitöltésre.)

1. A projekt részletes költségigénye

(A teljes csoportra vagy osztályra vonatkozóan a projekt megvalósításához szükséges összes olyan költség, melynek tárgyai nem állnak rendelkezésre. Pl.: ha a projekt tárgyi feltétele egy informatika terem gépparkja, a számítógépek nem kerülnek ide, mert azok nem speciálisan csak erre a projektre vonatkozó feltételek. Ha egy projekthez szükséges modellt hívni, akkor az ő óradíja viszont már idetartozik.)

Költség tárgya (Pl.: Alap- és segédanyagok műszaki paraméterekkel; modell- előadó díja, stb.)	Mértékegység megnevezése	Mennyiség	Egységár (Ft)	Költség (ÁFA-val növelten) (Ft)
Összes költség:				(Ft)

2. Projektnapló (tanuló / csoport neve)

(A projektnaplót az oktató tölti ki! Magyarázatot lásd a függelék tartalmi elemeinek magyarázatánál! A projektelemek oszlop minden eleme megegyezik a projektsablon fő részének 2. pontjában felsorolt elemekkel.)

Projektelem	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Projektindító megbeszélés, tanulók bevonása a tervezés, ötletelés folyamatába					
Tanulók projektjeinek személyre szabása					
Értékelés					

3. Munkanapló

Munkanapló tulajdonosa:

Projekt neve/címe:

A projekt témaköre (miről szól?):

Projektvezető(k):

Csoporttársak a projektben:

Projekt időtartama:

A projekt tervezett produktuma:

Saját feladatom/feladataim a projektben:

Előzetes ismereteim/tudásom a projekt témájával kapcsolatban:

.....

A projekt során tanultam meg:

.....

A projekt során a csoporttársaimmal együtt a következő problémákat/feladatokat oldottam meg:

.....

Csoporttársaim ezekben a feladatokban/tevékenységekben segítettek nekem:

.....

A következő tevékenységekben/feladatokban segítettem a csoporttársaimnak:

.....

Teljesen egyedül oldottam meg a következő feladatokat:

.....

A projekt során megtanult ismereteimet hasznosítani tudom a következő szituációkban/területen/problémák megoldásában:

.....

Fotók/rajzok, amelyek a projekt megvalósítás során készültek, az adatvédelmi követelmények szigorú betartásával *(A tanuló csatolja a munkanaplójához, elektronikusan vagy nyomtatva, az előzetes megegyezés szerint.)*

Az önreflexió a tanulók részéről egyéb strukturált formában is elvárható az oktató részéről.

A szakirányú oktatás duális partnerrel történő közös megvalósítása

	FELELŐSÖK: (FOLYAMATGAZDA NEVE) I: igazgató D: a duális partner vezetője
	A FOLYAMAT CÉLJA: a szakirányú oktatásban részt vevő tanulók vállalati környezetben, a duális partner és a szakképző intézmény felelős együttműködésével sajátítják el a korszerű, termelésben, szolgáltatásban alkalmazható szakismereteket, eljárásokat, illetve a szakmai karrierjüket támogató munkavállalói kompetenciákat.
	A TERÜLETRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK – A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) – A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) – képzési és kimeneti követelmények (szakmai követelmények, vizsgáztatási követelmények) Intézményi dokumentáció – Szakmai program – közös képzési program – Házi rend – MIR kézikönyv (intézményi) – Éves munkaterv – Tantárgyfelosztás, az órarend készítés intézményi szabályai A duális partner dokumentációja: – közös képzési program – minőségirányítási dokumentum – egyéb szabályzatok (munka-, tűzvédelmi, HR, stb)
	A FOLYAMAT EREDMÉNYE: – A munkaerőpiaci igényeknek megfelelő szakemberek képzése, magas színvonalú szakképzést biztosító humán erőforrás és infrastruktúra megteremtése – A központilag meghatározott követelményrendszernek megfelelő képzési program kialakítása a szakképzésben résztvevő partnerekkel közösen – A képzési programban meghatározottaknak és a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő együttműködés a duális képzőhelyekkel. – Objektív és megbízható értékelési rendszer alkalmazása, amelyben az értékelés (iskola + duális partner) közösen történik, és amellyel egyértelműen mérhető a tanuló tanulási eredménye és a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazhatósága.
	1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FOLYAMAT MÁTRIX

D: duális partner
I: intézmény

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Időtartam	Határidő	Bemenet	Kimenet	Kapcsolódó folyamat
1.	Részfolyamat: közös képzési program kidolgozása							
1.1	Kapcsolatfelvétel	D: a duális partner által kijelölt személy, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	igény felmerülésekor	munkaerőpiaci vagy egyéni igény	e-mail, levél, személyes megkeresésről készített feljegyzés	
1.2	A duális oktatáshoz szükséges feltételek teljesülésének vizsgálata	D: a duális partner által kijelölt személy, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	10 óra	a kapcsolatfelvételt követő 5 napon belül	jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények	kamarai nyilvántartásról szóló igazolás (a nyilvántartott adatok megfelelősége az adott szakma képzéséhez)	
1.3	Döntés arról, hogy a feltételek rendelkezésre állnak-e: ha igen, tovább a ____1.5_ pontra, ha nem, tovább a 1.4 pontra	D: a duális partner által kijelölt személy	D: a duális partner által kijelölt személy	0,5 óra	a kapcsolatfelvételt követő 5 napon belül			
1.4	Az adott szakma duális oktatásához szükséges hiányzó feltételek biztosítása	D: a duális partner által kijelölt személy	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes		a kapcsolatfelvételt követő 30 napon belül	jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények, kamarai nyilvántartásba vétel vagy a nyilvántartott adatok módosítása iránti kérelem	kamarai nyilvántartásról szóló igazolás	
1.5.	Közös képzés kidolgozása - célok megfogalmazása, - a kiválasztási eljárás szabályozása, - indikátorok / sikerkritériumok meghatározása, - partneri igény- és elégedettségmérés szabályozása, - önértékelés szabályozása, - a szakirányú oktatás tanulási területeinek a meghatározása, azok részletes szakmai tartalma, - projektek tervezése,	a duális partner által kijelölt személy, a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	a duális partner által kijelölt személy, szakmai munkaközösség vezetője, tagjai	8 óra	kapcsolatfelvételt követően, a képzés indítása előtt 45 nappal	képzési és kimeneti követelmény	közös képzési program tervezete	

	- tematika meghatározása, - a tananyag illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek, munkaformák meghatározása, - a közös értékelés megvalósításának folyamat szabályozása.							
1.6	A közös képzési program tervezet megküldése véleményezésre	D: duális partner vezetője, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	0,5 óra	a képzés indítása előtt 30 nappal	közös képzési program tervezete	megküldött közös képzési program tervezete	
1.7	Oktatói testületi, DÖK-ös módosító javaslatok beépítése a közös képzési program tervezetbe	D: duális partner vezetője, I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	0,5 óra	a képzés indítása előtt 30 nappal	módosító javaslatok	véleményezett közös képzési program tervezete	
1.8	Döntés a közös képzési program elfogadásáról. Elfogadás esetén tovább a 1.9 pontra, elfogadás hiányában vissza a 1.5 pontra	D: duális partner vezetője I: igazgató	I: oktatói testület	0,5 óra	a képzés indítása előtt legalább 15 nappal	véleményezett közös képzési program tervezet	elfogadott közös képzési program	
1.9	Döntés a szakmai program jóváhagyásáról. Jóváhagyás esetén tovább a 1.10 pontra, jóváhagyás hiányában vissza a 1.5 pontra	I: főigazgató, kancellár	I: igazgató	1 óra	a képzés indítása előtt legalább 8 nappal	elfogadott közös képzési program	jóváhagyott közös képzési program	
1.10	A képzés indítása közös képzési program alapján, érintettek (oktatók) tájékoztatása a képzés ütemezéséről	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	1 óra	a képzés indításakor	közös képzési program	tájékoztatás (KRÉTA, e-mail)	
1.11	Folyamat felülvizsgálata	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	a képzés lezárását követően, az új képzés indítása előtt	folyamatszabályozás	felülvizsgált folyamatszabályozás	
2.	Részfolyamat: munkahelyi körülmények kialakítása a duális partnernél							
2.1	személyi feltételek kialakítása							
2.2	tárgyi feltételek kialakítása							

2.3	munkarend kialakítása							
3.	Részfolyamat: kiválasztási eljárás							
3.1	Kapcsolatfelvétel a tanulókkal (a tanulók tájékoztatása a duális partnerről, értékeiről, a kiválasztás elveiről, a tanulók kiválasztásának célja, alkalmasság felmérésének módszerei)	D: a duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: szakmai munkaközösség tagjai	1 óra	ágazati alapvizsga/ képzés indítása előtt 8 nappal		tájékoztató (e-mail, KRÉTA)	
3.2	Interjú tanulóval (szellemi, fizikai, mentális alkalmasság felmérése)	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök	20 perc /tanuló	ágazati alapvizsga/ képzés indítása előtt 8 nappal	tájékoztató (e-mail, KRÉTA)	mérőlap	
3.3	Megfigyelés (a tanulók szakmai kompetenciáinak, tudásának, attitűdjének felmérése, szemrevételezése az ágazati alapvizsgán / felméréssel)	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök		ágazati alapvizsga napja, felmérés napja	tájékoztató (e-mail, KRÉTA)	gyakorlati feladat végrehajtásának eredménye/ mérőlap	
3.4	Versenyeztetés esetén jelentkezés formája, mellékelendő iratoknak a határozása	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök		képzés indítása előtt ____ nappal	közös képzési program, kamarai nyilvántartásról szóló igazolás	felhívás (e-mail, KRÉTA)	
3.5	Jelentkezések gyűjtése, érkeztetése	D: a duális partner által kijelölt személy	D: duális partner által kijelölt személy I: osztályfőnök?		képzés indítása előtt ____ nappal	felhívás (e-mail, KRÉTA)	jelentkezések	
3.6	Versenyeztetés esetén a jelentkezések formai, tartalmi megfelelőségének a vizsgálata, rangsorolás	D: a duális partner által kijelölt személy	D: duális partner által kijelölt személy (ek)	2 óra	képzés indítása előtt ____ nappal	jelentkezések, értékelési szempontsor, kvóta	rangsor, elfogadott és elutasított jelentkezések listája	
3.7	A tanulók és az iskola értesítése (versenyeztetés és versenyeztetés nélküli kiválasztás, megfigyelés esetén is)	D: a duális partner által kijelölt személy	D: duális partner által kijelölt személy	2 óra	képzés indítása előtt ____ nappal	rangsor, elfogadott és elutasított jelentkezések listája	tanulói értesítés, iskolai tájékoztatás	
3.8	Munkahelyi követelmények kialakítása, munkafolyamatok és munkafeladatok meghatározása, a munkaköri jellemzők meghatározása	D: a duális partner vezetője	D: duális partner által kijelölt személy	6 óra	képzés első napja	munkaköri leírás tervezet	aláírt munkaköri leírás	

3.9	Szakképzési munkaszerződés megkötése	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy	20 perc/tanuló	képzés első napja	szakképzési munkaszerződés tervezete	szakképzési munkaszerződés	
3.10	A tanulók tájékoztatása a képzés és foglalkoztatás részleteiről (az oktatók személyéről, munkaidő, munkaruha, öltöző, munkakörnyezet, az oktatás részletei)	D: a duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner által kijelölt személy	3 óra	képzés első napja	szabályzatok	munkavédelmi és tűzvédelmi oktatási napló megismerési nyilatkozatok	
3.11	Folyamat felülvizsgálata	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	a képzés lezárását követően, az új képzés indítása előtt	folyamat-szabályozás	felülvizsgált folyamat-szabályozás	
4.	Részfolyamat: a tananyagegységek, munkavállalói ismeretek elsajátítása, a kapcsolódó feladatok gyakorlati megvalósítása vállalati környezetben a pont tartalmazza							
5.	Részfolyamat: közös értékelés							
5.1	A tanulók, szülők tájékoztatása az értékelés elveiről	D: duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner oktatója I: intézmény oktatója	1 óra	minden év szeptember 15-ig	tájékoztató, közös képzési program tanulói értékelésre, minősítésre vonatkozó része, házirend	jelenléti ív, KRÉTA üzenet	SZK 6. A tanulók mérése, értékelése
5.2	Projektenként vagy havonta egy alkalommal a tanuló közös értékelése a közös képzési programban szereplő értékelési kritériumok alapján (közösnek adnak érdemjegyet az oktatók a tanuló projektjére vagy feladatára)	D: duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner oktatója I: iskola oktatója	a számonkérés függvénye	tanítási év közben rendszeresen	iskolai éves munkaterv, értékelendő dokumentum/felelet	érdemjegy, KRÉTA napló	SZK 6. A tanulók mérése, értékelése
5.3	A tanuló teljesítményének, előmenetelének félévi és tanítási év végi osztályzattal történő közös minősítése a közös képzési programban foglaltak alapján	D: duális partner által kijelölt személy I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	D: duális partner oktatója I: intézmény oktatója, osztályfőnök	félév/2 óra	tanítási év félév/év vége	érdemjegyek	megállapított osztályzatok, KRÉTA napló	SZK 6. A tanulók mérése, értékelése
5.4	Év végi osztályzatok jóváhagyása az oktatói testület által	igazgató	oktatói testület	2 óra	tanítási év félév/év vége	megállapított osztályzatok	jóváhagyott osztályzatok, KRÉTA napló	

5.5	Az értékelésről és a minősítésről a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének a tájékoztatása	igazgató	osztályfőnök	1 óra/tanuló	tanítási év félév/év vége után egy héttel	KRÉTA napló	félévkor értesítő, év végén bizonyítvány	T2 Intézményi adminisztráció, Kréta kezelés
5.6	Folyamat felülvizsgálata	D: duális partner vezetője I: igazgató	D: duális partner által kijelölt személy, I: a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, MICS vezető, MICS tagok	1 óra	a képzés lezárását követően, az új képzés indítása előtt	folyamat-szabályozás	felülvizsgált folyamat-szabályozás	