

2022.

SZAKMAI VIZSGA ELJÁRÁSREND

Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola,
Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

SZAKMAI VIZSGA ELJÁRÁSREND

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 2020. január 1-jei hatálybalépése alapvető változásokat hozott a szakképzés rendszerében. Az új rendszer 2020. szeptember 1-jétől kezdett láthatóan működni, jogszabályi háttérét az Szkt. mellett a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) teszi teljessé. Az új jogszabályi környezetben a korábbi szakiskolák, speciális szakiskolák, valamint az új, nemzeti köznevelésről szóló törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti szakgimnáziumok nem tartoznak az Szkt. által definiált szakképző intézmények közé. A részsakmák a korábbi részsakképesítésekhez hasonlóan egyes szakmáknak olyan önállóan elkülöníthető része, amely legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszi lehetővé. A részsakmák képzési és kimeneti követelményeit az őket magukba foglaló szakmák képzési és kimeneti követelményei tartalmazzák.

A szakmákat a jogszabályban (az Szkr. mellékletében) kiadott Szakmajegyzék tartalmazza (ld. Szkt. 10. §). A Szakmajegyzékben szereplő szakmák szakmai tartalma ún. képzési és kimeneti követelményekben kerültek meghatározásra, amelyek nem jogszabályban, hanem a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványaként, az általa vezetett minisztérium honlapján kerülnek közzétételre.

Szakmai vizsga csak a szakképző intézményekben oktatott, Szakmajegyzékben szereplő szakmák esetén tehető.

- Szakmai vizsga csak akkreditált vizsgaközpontban tehető le, szakmai vizsgát csak akkreditált vizsgaközpont szervezhet.
- A szakmai vizsga vizsgabizottsága 3 tagú, azonban feladataik jelentősen eltérnek a korábbiaktól (és nincs vizsgabizottsági elnök).
- A szakmai vizsga vizsgabizottságát az akkreditált vizsgaközpont bízza meg.

Az Szkt. szerinti szakmai vizsga minden esetben két lényeges részből áll. Az egyik vizsgarész az ún. központi interaktív vizsgatevékenység, a másik vizsgarész az ún. Projektfeladat, amelyet az akkreditált vizsgaközpont készít el, és amely a szakma jellegétől és az akkreditált vizsgaközpont döntésétől (az akkreditált eljárásrendjétől, szabályaitól) függően lehet a projektfeladat keretében részben vagy egészben megvalósított gyakorlati vizsgamunka,

vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció vagy záródolgozat vagy portfólió. Az elkészült projektfeladatot a vizsga utolsó szakaszában, szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően meg kell védeni. A védelem szintén a szakma jellegétől függően lehet rövid prezentáció, a feladat eredményének (működésének) rövid bemutatása vagy szakmai beszélgetés a feladat végrehajtásának lépéseiről, azok szakszerűségéről.

A vizsgára bocsátás feltételei:

- Vizsgára jelentkezés (tanuló, kiskorú tanuló esetén tanuló és gondviselő aláírásával). A jelentkezési lapot a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a szakmai a vizsgára a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja.
- Jelentkezési lapon a vizsgaszervező záradéka a vizsgára bocsáthatóságról.

A VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE

A vizsga lebonyolítására a **tanulmányok alatti vizsga szabályait** kell alkalmazni. A Tankerület Vezetője bízza meg a vizsgafelügyelőt (ellenőrzési feladatot ellátó tag, a kamarai delegálást követően) és a vizsgabizottság további tagjait (mérési, értékelési feladatokat ellátó tagok), kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység terem- és folyosófelügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt (Szkr. 268. §).

A vizsga követelményeit és az értékelés szabályait a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni. A vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a Vizsgaközpont – a vizsgamegkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket (Szkr. 267. § (1) bekezdés). A Vizsgaközpont a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: lebonyolítási rend) (Szkr. 267. §).

A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

A vizsga lebonyolításában a következő személyek vesznek részt:

- 3 tagú vizsgabizottság,
- a vizsga jegyzője,
- terem- és folyosófelügyelő (a továbbiakban: felügyelő)
- technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy.

A vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni a jogszabályi előírások szerint. Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le (a lebonyolítási rendet az Szkr. szerint kell elkészíteni). A vizsgáról egyetlen Vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

A szakmai vizsga részei, menete

- interaktív vizsgatevékenység (pl. feladatlap)
- projektfeladat megvalósításából áll.

A korábbi gyakorlatból megszokott „alapszabály” miszerint a szakmai vizsgát a lebonyolítási rend szerint kell lebonyolítani, az új szakmai vizsgák esetén is megmaradt. További azonosság a régi és az új rendszer között, hogy a vizsgahelyszínek megfelelőségét továbbra is írásban kell rögzíteni, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai aláírásukkal hitelesítenek. Szintén nem újdonság, hogy az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.

A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAI

A vizsgabizottság 3 tagból áll.

A **vizsgafelügyelő** - a vizsgabizottság **ellenőrzési feladatokat** ellátó tagja:

- ellenőrzi a vizsga előkészítését (a vizsgázók vizsgára bocsáthatósága, a vizsgafeltételek, egészséges, biztonságos vizsgakörülmények megléte),
- ellenőrzi a vizsgán felhasznált dokumentumokat (vizsgajegyzőkönyv, feladatleírások, ülésrend, a vizsga adatainak rögzítését biztosító dokumentumok, tűz- és munkavédelmi oktatás jegyzőkönyve, stb.), formai, tartalmi megfelelőségüket

- tájékoztatja a vizsgázókat a vizsga általános és az egyes feladatokkal kapcsolatos szabályairól, a vizsga várható ütemezéséről,
- vezeti a vizsgát, felügyeli a vizsga folyamatának jogszerűségét, a nyugodt, biztonságos feladatvégzést biztosító feltételek folyamatos meglétét,
- felügyeli a jegyzőt, gondoskodik a szabályszerű iratokról, hitelesítésükről,
 - ellenjegyzzi az értékelési folyamat eredményének dokumentumait, jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet.

A vizsgabizottság **értékelési feladatokat** ellátó tagja minősíti a vizsgázó teljesítményét.

- érdemben nem vesz, nem vehet részt a mérés (vizsgáztatás) folyamatában (pártatlanság, függetlenség biztosítása), hanem a mérést végző tagtól kapott adatok(eredmények) és információk (feladattól függően a végrehajtási sorrend, mód, szakszerűség, az egyes lépések időtartama stb.) alapján elvégzi az értékelést (az akkreditált vizsgaközpont által kidolgozott feladathoz elkészített értékelési útmutatóhoz igazodóan).
- az értékelés eredményét bemutató dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítja az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének.

A vizsgabizottság harmadik tagja az ún. **mérést** végző tag.

- Ő a lebonyolítási rend szerint vesz részt a vizsgáztatásban,
- fő feladata a projektfeladat lépései megvalósításának (és feladattól függően akár végrehajtási sorrendjének, módjának, az egyes lépések időtartamának) ellenőrzése,
- a feladattal kapcsolatos eredmények (és feladattól függően akár a feladatok sorrendjének, az egyes lépések időtartamának, szakszerűségének, a használt eszközöknek, az alkalmazott módszereknek) a rögzítése.



Béke Ligeti Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

☎: 06-92-510-888

✉: titkarsag@bekeligeti-zala.edu.hu

WEB: www.bekeligetiiskola.hu



ÖKOISKOLA

A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI

1. vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
2. összesíti a szakmai vizsga részeredményeit,
3. kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,
4. kitölti az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt,
5. elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
6. felelős a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért,
7. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, (a vizsgatörzslap két példányban, a vizsgajegyzőkönyv és mellékletei egy példányban, minden egyéb dokumentum egy példányban)
8. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (Szkr. 274. §).
9. a szakmai vizsgán kiállított oklevelekről, szakmai bizonyítványokról fénymásolatot/digitális másolatot készít



Béke Ligeti Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

☎: 06-92-510-888

✉: titkarsag@bekeligeti-zala.edu.hu

WEB: www.bekeligetiiskola.hu



ÖKOISKOLA

SZAKMAI FELÜGYELŐ TANÁR FELADATA

- A vizsgához szükséges alapanyagok igénylését, alátámasztó dokumentumokkal együtt elkészíti.
- Előkészíti a gyakorlati vizsga helyszínét.
- Előkészíti a gyakorlati vizsgafeladat elkészítéséhez szükséges eszközöket, gépeket.
- Tájékoztatja a vizsgázókat a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről, menetéről.
- A vizsga megkezdése előtt megtartja a munkavégzésre vonatkozó tűz-, munka- és egészségvédelmi tájékoztatást, az erről készült nyilatkozatot aláírja vizsgán részt vevőkkel.
- Elősegíti a vizsga zavartalan lebonyolítását.
- A vizsgabizottság egyetértésével közreműködik a felmerülő problémák elhárításában.
- Felügyeli a vizsgázók balesetmentes munkavégzését.

VIZSGADOKUMENTUMOK

Vizsgajegyzőkönyv

A vizsgajegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- értekezletek helyét (előkészítő és értékelő értekeztet), idejét, résztvevők nevét, szerepkörét,
- csoportbontásra vonatkozó információkat,
- a vizsgáztatás rendjét a vizsgafeladatok megnevezésével, sorrendjüket, a végrehajtás várható idő-tartamát, párhuzamos vizsga esetén a vizsgacsoportok vizsgafeladatainak sorrendjét, időtartamát és beosztását,
- az értekezleteken elhangzottakat, határozatokat, szavazások eredményét, különvélemények feltüntetését,
- vizsgára vonatkozó szabályokat, melyek meghatározzák az adott vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást és ellenőrzési felelősséget,
- a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan további rendelkezést, mely a vizsga minden tagja számára egyértelművé teszi a lebonyolítás körülményeit,
- vizsgaelnököknek a vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését,
- A vizsga lezárását követően a vizsgaelnök, a vizsgabizottsági tagok, a vizsgakoordinátor és vizsgaszervező képviselője által aláírt vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell az összesített értékelő lapot és a benyújtott felmentési kérelmekhez csatolt okiratok másolatát.

Vizsgajegyzőkönyv részei, mellékletei

- o Vizsgáztatási rend
- o Nyilatkozat a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről (a VB nyilatkozata)
- o Nyilatkozat a munka- tűz- és egészségvédelmi oktatáson való részvételről (gyakorlati vizsgatevékenységhez)



Béke Ligeti Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

☎: 06-92-510-888

✉: titkarsag@bekeligeti-zala.edu.hu

WEB: www.bekeligetiiskola.hu



ÖKOISKOLA

- o Jegyzőkönyv írásbeli / interaktív vizsgatevékenységhez
- o Értékelő lap, amennyiben az adott ágazat vizsgatevékenysége megkívánja
- o Felmentés esetén a szükséges dokumentumok (határozat)
- o Kijavított, elnök által jóváhagyott írásbeli/interaktív dolgozatok
- o Gyakorlati feladatok - a vizsgabizottság jóváhagyásának igazolása
- o Vizsgabizottság aláírását és értékelését tartalmazó gyakorlati vizsgatevékenységek értékelőlapjai
- o Felkészülési lapok
- o Portfóliók

A VIZSGASZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

Iratminták

- Jelentkezési lap
- Vizsgabejelentő
- Megbízólevél
 - vizsgabizottsági tagok
 - vizsgakoordinátor
- Megbízólevél, ha az adott ágazat vizsgatevékenysége megkívánja
 - szakmai felügyelő oktatók
 - írásbeli/interaktív vizsgafeladatot javító oktató
 - írásbeli/interaktív vizsgafelügyelő(k)
- Nyilatkozat személyi- tárgyi feltételekről (vizsgatevékenységenként)
- Nyilatkozat a munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatáson való részvételről
(vizsgatevékenységenként)
- Vizsgáztatási rend
- Jegyzőkönyv írásbeli / interaktív vizsgatevékenységhez
- Értékelő lap
- Igazolás ágazati alapvizsgáról
- Átvételi elismervény ágazati alapvizsga igazolás kiadásáról

Avizsga lebonyolítására vonatkozó rendelkezések:

- 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.)
- 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet

A VIZSGA LEÍRÁSA, MÉRÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A vizsga értékelése:

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, az egyes vizsgatevékenységek esetén elért/megszerzett pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. A szakmai vizsga minősítését az egyes vizsgatevékenységek képzési és kimeneti követelményekben meghatározott értékelési súlyarányának megfelelően kell kiszámítani. Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. A szakmai vizsga eredményét az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsgát követő öt napon belül hirdeti ki.

- 80 – 100 % jeles (5)
- 60 – 79 % jó (4)
- 50 – 59 % közepes (3)
- 41 – 49 % elégséges (2)
- 0 – 40 % elégtelen (1)