

ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2019. május 15.

ÜGYVITEL ISMERETEK

EMELT SZINTŰ ÍRÁSBELI VIZSGA

JAVÍTÁSI-ÉRTÉKELÉSI ÚTMUTATÓ

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

Útmutató a vizsgázók teljesítményének értékeléséhez
(az értékelő tanárok részére)

A javítási-értékelési útmutatóban feltüntetett válaszokra kizárólag a megadott pontszámok adhatók.

A megadott pontszámok további bontása csak ott lehetséges, ahol erre külön utalás van. Az így kialakult pontszámok csak egész pontok lehetnek.

Írásbeli vizsgatevékenység értékelési táblázata

I. feladatsor		Max. pontszám	Elért pontszám	Elérhető maximális pontszám	Elért pontszám	
Tesztfeladatok				10		
1. feladat		1				
2. feladat		1				
3. feladat		1				
4. feladat		1				
5. feladat		1				
6. feladat		1				
7. feladat		1				
8. feladat		1				
9. feladat		1				
10. feladat		1				
II. feladatsor feladatai		Feladat sor-száma	Max. pontszám	Elért pontszám	Elérhető maximális pontszám	Elért pontszám
Fájlműveletek				3		
Könyvtár (mappa) készítése, elnevezése, fájlok másolása		1., 2.	1			
Fájlok mentése a megadott néven a megfelelő helyre		3., 29., 30., 46., 47., 58.	1			
Dokumentum nyomtatása		46.	1			
Tízujjas vakírás (adatbevitel)*				5		
A teljes szöveg legépelése a megfelelő helyre						
0 hiba esetén járó pontszám			5			
1 hiba esetén járó pontszám			4			
2 hiba esetén járó pontszám			3			
3 hiba esetén járó pontszám		31.	2			
4 hiba esetén járó pontszám			1			
5 vagy több hiba esetén járó pontszám			0			
Táblázatkezelési műveletek				30		
Munkalapok átnevezése		4.	1			

Betűtípus, -méret beállítása 2 munkalapon	4.	1			
Feladatok a Teljes díj munkalapon					
Oszlopok szélességének, sor magasságának beállítása	5.	1			
Cím és oszlopmegnevezések igazítása vízszintesen középre, a cím igazítása függőlegesen is középre, betűméretének módosítása 16 pt-ra	6.	1			
Formázás félkövér stílussal	7.	1			
Százalékformátum beállítása a B23 vagy B24 cellára tizedesjegy nélkül	8.	1			
Egyéni képlet használata a megfelelő adatokkal a B5:B7 (1) és a B10:B12 (1) cellatartományban	9.	2			
Egyéni képlet alkalmazása a megfelelő adatokkal a C oszlopban abszolút vagy vegyes cellahivatkozás használatával	10.	1			
Pénznemformátum (Ft) beállítása a B4:C18 cellatartományra tizedesjegyek nélkül	11.	1			
Egyéni számformátum (Ft/fő) beállítása a B20:C21 cellatartományra szóközzel	12.	1			
Az A24 cellába a vizsgáló azonosítójának, az A25 cellába szöveg beírása hibátlanul	13.	1			
Megadott cellatartomány másolása az Ajánlat munkalapra az A2 cellától, az irányított beillesztés Értéket és számformátumot parancsával	14.	1			
Feladatok az Ajánlat munkalapon					
Lap nagyításának beállítása	15. a	1			
Margók beállítása, a táblázat igazítása	15. b, c	1			
Élőfej és élőláb készítése hibátlanul	15. d, e	1			
Új sor beszúrása a 3. sor elé, adatok beírása hibátlanul a megadott cellákba	16.	1			
Oszlopszélességek, sormagasság beállítása	17.	1			
Cellák egyesítése, cím igazítása vízszintesen és függőlegesen középre, betű méretének módosítása 14 pt-ra	18.	1			
Oszlopmegnevezések igazítása vízszintesen és függőlegesen középre, sortöréssel több sorba, a cellák kitöltése világos színnel	19.	1			

Cellák egyesítése függőlegesen/vízszintesen a megadott helyeken, a tartalmuk igazítása balra	20.	1			
Formázás félkövér stílussal, jól olvasható betűszínnel a feladat szerinti cellákban	21.	1			
Adatok behúzása 2 egységgel	22.	1			
Egyéni képlet alkalmazása a megfelelő adatokkal a C5:C22 cellatartományban	23.	1			
Egyéni képlet használata a megfelelő adatokkal a D5:D22 cellatartományban	24.	1			
Számformátumok beállítása	25.	1			
A táblázat szegélyezése tetszőlegesen	26.	1			
Megfelelő kép beszúrása a táblázat alá körülbelül középre a 26. sortól, méretezése a rögzített méretarány megtartásával	27.	1			
Csoportosított oszlopdiagram készítése a megfelelő adatokkal új diagrammunkalapon. A kategóriatengely adatai jók és olvasható formában jelennek meg. (1). A jelmagyarázat elhelyezése lent. A diagram címe megfelelő és hibátlan. Az érték feltüntetése. A diagram- és rajzterületre kitöltés beállítása. Minden felirat olvasható (1).	28.	2			
Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok					
Betűtípus, -méret (élőfejekben és élőlábakban is)	32.	1			
Sorköz: szimpla, igazítás: sorkizárt, automatikus elválasztás	32.	1			
Margók módosítása, első oldalon eltérő élőfej beállítása	33.	1			
Az első oldal élőfejében: - a küldő adatainak beírása hibátlanul (név középre, adatok balra igazítása) – hivatkozások nélkül –, jól olvasható betűszínnel (1) - a kölcsönző nevének formázása 20 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal, kiskapitális karakterekkel, utána 6 pt értékű térköz beállítása (1) - az utolsó sor után 24 pt mértékű térköz és 0,5 pt vastagságú, a betűszínnel megegyező színű, szaggatott stílusú alsó szegély elhelyezése 8 pt távolságra a szövegtől (1)	34.	3			52

- az elérhetőségi adatok mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – megfelelő kép beszúrása (1), méretezése a rögzített méretarány megtartásával – a kép nem takarja a szegélyt – (1)	34.	2			
Minden oldal élőlábába - jobbra szöveg beírása hibátlanul, formázása félkövér és dőlt stílussal (1) - a szöveg felett az élőfejben alkalmazott stílusú szegély elhelyezése 8 pt távolságra a szövegtől (1)	35.	2			
Iratkezelés adatainak feltüntetése hibátlanul: - keltezés – a hónap neve ki van írva (1) - iktatószám, ügyintéző (1)	36.	2			
Címzett adatainak (iskola neve, személynév, beosztás) begépelése szabályos tagolással (1), cím feltüntetése, a helységnév aláhúzott (1) – pont csak akkor adható, ha a címzett minden adata hibátlan	36.	2			
Tárgy feltüntetése hibátlanul – a kettőspont is alá van húzva	36.	1			
Odaillo megszólítás (1) és elköszönő szó (1) fogalmazása és beírása hibátlanul	37.	2			
Két aláírás és beosztás beírása hibátlanul, elhelyezése	36.	1			
Melléklet feltüntetése hibátlanul – a kettőspont is aláhúzott	36.	1			
Megfelelő térközök kialakítása a levél szövege előtt a fejrész adatai között (címezés, tárgy megnevezése, megszólítás)	36.	1			
Megfelelő térközök kialakítása az adatok között a levél szövege után a záró részben (elköszönés, aláírás, melléklet)	36.	1			
Számozott lábjegyzet feltüntetése a megadott helyen, szövege: a vizsgázó azonosítója, formázása: betűtípus, -méret, dőlt stílus	38.	1			

A megadott mondatok önálló bekezdésbe helyezése, számozott felsorolás alkalmazása tetszőleges beállításokkal (1), formázásuk félkövér, kiskapitális karakterekkel, 14 pt-os betűkkel, az élőfejben alkalmazott betűszínnel, az írásjelek törlése (1)	39.	2			
A megadott helyeken iniciálé formátum beállítása 2 soros süllyesztéssel	40.	1			
A levél szövegének megfelelő helyére, új, önálló bekezdésbe táblázat beszúrása objektumként/képként (1), középre igazítva, méretezése a rögzített méretarány megtartásával (1)	41.	2			
A 2. oldal élőfejétől kezdve balra azonosító beírása hibátlanul, pontosan a jobb margóhoz igazítva oldalszám beszúrása (1) – pont csak akkor adható, ha az adatok egy sorban vannak és a tabulátor pozíciója megfelelő; az adatok formázása félkövér és dőlt stílussal (1), alattuk 24 pt értékű térköz, valamint alsó szegély elhelyezése – a szegély mindenben megegyezik az első oldal élőfejében alkalmazott szegéllyel (1)	42.	3			
Tartalomhoz illeszkedő bekezdések kialakítása a szövegben, szükség szerint oldaltörés alkalmazása, megfelelő térközök kialakítása a bekezdések között	43.	1			
Tartalomhoz illeszkedő kiemelések	44.	1			
Kép elhelyezése vízjelként fakítással	45.	1			
Feladatok a fotósarok elnevezésű fájlban					
Lap méretének, tájolásának beállítása	48.	1			
Az egész dokumentumban (élőfejben és élőlábban is) - betűtípus, -méret, szimpla sorköz (1) - sorkizárt igazítás, automatikus elválasztás (1) - a bekezdések között 12 pt értékű térköz beállítása – kivéve a felsorolásnál (1)	49.	3			

<p>Élőfejbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - balra a kölcsönző nevének, alá a vizsgázó azonosítójának beírása hibátlanul, formázásuk félkövér stílussal, a levél élőfejében alkalmazott betűszínnel (1) - a cég nevére 20 pt-os betűméret, kis-kapitális karakterek, az azonosítóra 10 pt-os betűméret beállítása (1) - pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva kép beszúrása, méretezése a rögzített méretarány megtartásával, az élőfej után 24 pt-os térköz beállítása (1) 	50.	3			
<p>Élőlábba</p> <ul style="list-style-type: none"> - balra-középre-jobbra elérhetőségi adatok beírása hivatkozás nélkül, hibátlanul (1) – pont csak akkor adható, ha a tabulátor pozíciója megfelelő; formázásuk az élőfejben alkalmazott betűszínnel, félkövér stílussal, 10 pt-os betűmérettel (1) - az adatok alá középre igazítva szöveg beírása hibátlanul, formázása az elérhetőségi adatokkal megegyező módon, a bekezdések között 0 pt-os térköz beállítása (1) 	51.	3			
<p>Szöveg begépelése hibátlanul, a bekezdések megtartásával</p>	52.	1			
<p>A szöveg mellé (a 2. bekezdéstől kezdődően) balra igazítva megfelelő kép beszúrása, méretezése a rögzített méretarány megtartásával</p>	53.	1			
<p>A megadott mondat után következő 5 bekezdés formázása felsorolásként tesszőleges szimbólummal és beállításokkal (1), a felsorolás bevezető mondata és a bekezdések között 0 pt-os térköz alkalmazása (1)</p>	54.	2			

Tetszőleges szalag típusú alakzat beszúrása önálló bekezdésbe (1), az objektum középre zárt igazítású, nincs kitöltése, körvonalának színe megegyezik a dokumentumban alkalmazott betűszínnel, méretezése (1). A szöveg utolsó mondata középre igazítva jelenik meg az alakzatban, formázása félkövér stílussal, nagybetűs karakterekkel, az élőfejen alkalmazott betűszínnel, betűméretének igazítása az alakzathoz (1).	55.	3			
Kiemelések alkalmazása – túlzott kiemelés esetén nem jár pont	56.	1			
A dokumentum kifér egy oldalra	57.	1			

***A szöveg begépelése másolás alapján**

1 hibának számít: a kihagyott szó (névelővel együtt), a felesleges szó, a megváltoztatott szó, a szórendcsere, az összefüggő hiba (vonzatok, alany-állítmány egyeztetése), a gépelési hiba. Egy szóban – ha több hiba van is benne – csak egy hibát kell számítani.

A javítási-értékelési útmutatóban feltüntetett válaszokra kizárólag a megadott pontszámok adhatók.

A megadott pontszámok további bontása csak ott lehetséges, ahol erre külön utalás van. Az így kialakult pontszámok csak egész pontok lehetnek.

Tesztfeladat

- 1. Hogyan csoportosíthatjuk a kommunikáció iránya szerint az iratokat? Válassza ki a felsoroltak közül a helyes megoldást! 1 pont**
- a) Bírósági anyagok, körlevelek, számviteli iratok.
 - b) Külső és belső iratok.
 - c) Egyszerű ügyiratok és hivatalos levelek.
- 2. Milyen program segítségével végezhető elektronikus ügyiratkezelés? Válasszon a felsoroltak közül! 1 pont**
- a) Adatbázis-kezelő programmal.
 - b) Táblázatkezelő programmal.
 - c) Komplex ügyviteli programmal.
 - d) Szövegszerkesztő programmal.
- 3. Jelölje aláhúzással a kérdésre vonatkozó helyes választ! Mi az elektronikus irat? 1 pont**
- a) A szövegszerkesztő programmal készített, majd e-mailben továbbított irat.
 - b) Az elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
 - c) Az elektronikus formában rögzített, számítástechnikai adathordozón tárolt és nyilvántartott irat.
- 4. A munkahelyen mi a feladata a küldemény átvevőjének? Válassza ki a helyes választ a felsoroltak közül! 1 pont**
- a) Az iratokat az átvétel után felbontja, majd iktatja a megfelelő iktatószámmal.
 - b) Az iratokat az átvétel után iktatja, majd átadja az illetékes ügyintézőnek.
 - c) Ellenőrzi a küldemény átvételére való jogosultságot, a küldeményt tartalmazó boríték épségét, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 5. Egészítse ki a mondatot! 1 pont**
- A centralizált ügyiratkezelési rendszerben az iratkezelést központosított módon szervezik meg.
-

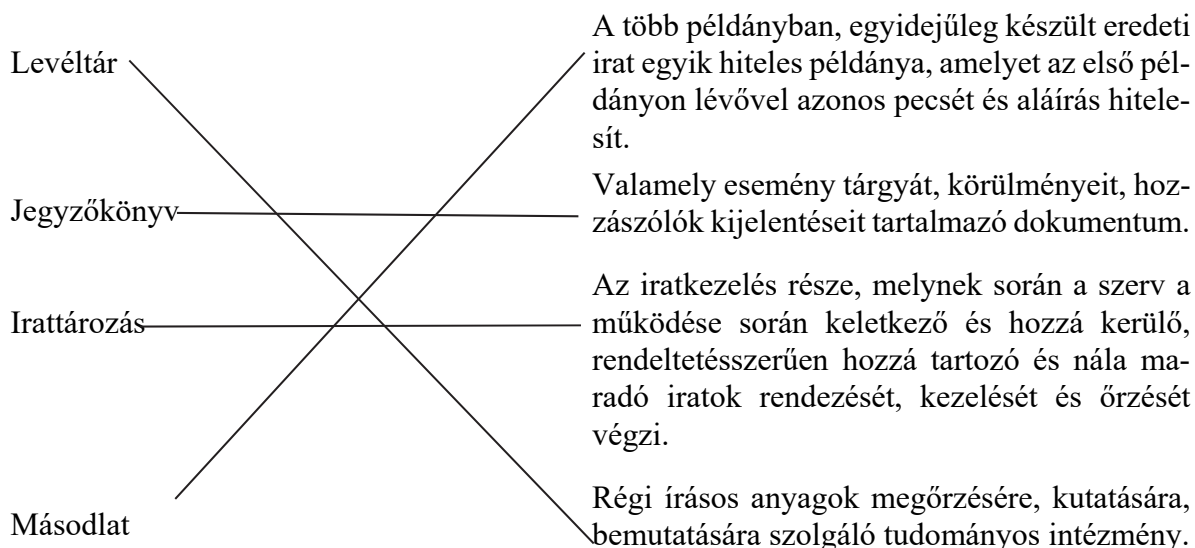
6. **Egészítse ki a megfelelő vonatkozó névmással a mondatot! Kérjük, tájékoztassák azokat, akik érdeklődnek a képzés iránt.** **1 pont**

- a) amelyek
- b) melyek
- c) akik

7. **Döntse el, hogy az alábbi állítások közül melyik IGAZ, és melyik HAMIS! Jelölje X-szel a táblázat megfelelő oszlopában a helyes választ!** **1 pont**

Állítás	Igaz	Hamis
Az önéletrajz mindig az adott cég vagy állás elvárásainak megfelelően készüljön, mert minden esetben az igényeknek megfelelően kell hangsúlyozni erőnyeinket.	X	
A jó modor, az illem követelményei nemzetközi.	X	
A verbális és a nem verbális jelek minden esetben összhangban vannak egymással.		X

8. **Párosítsa a fogalomhoz a megfelelő jellemzőt!** **1 pont**



**9. Jelölje aláhúzással, melyek a nyilvános zóna jellemzői (több válasz is lehetséges)!
1 pont**

- a) 3,6 m feletti távolság a kommunikáló felek között.
- b) 1,22 m – 3,6 m közötti távolság a kommunikáló felek között.
- c) Ez a megfelelő távolság, ha nagyszámú közönséghez beszélünk.
- d) Ekkora távolságra állunk a számunkra idegen emberektől, illetve azoktól, akiket nem ismerünk jól.

**10. Válassza ki a felsoroltak közül, hogy milyen ergonómiai körülményekre kell figyelnie számítógépes munkavégzéskor! Több válasz lehetséges.
1 pont**

- a) A kéz- és testtartásra.
- b) A szék és az asztal magasságára.
- c) A billentyűzet színére.
- d) A kollégákra.
- e) A monitor elhelyezésére.