

ELJÁRÁSREND

Tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatási és képzési feladatok ellátásának rendjére és ellenőrzésére

Előzmények, bevezetésének indokai:

- A Kormány **1102/2020. (III. 14.) Korm. határozata** a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- **Egyedi miniszteri határozat** a szakképző intézményekben tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetésének eljárási szabályairól

Eljárásrend hatálybalépése:

- 2020. március 16. hétfő

Eljárásrenddel érintettek köre:

- szakképző intézménnyel
 - tanulói
 - alkalmazotti
 - egyéb

jogviszonyban állók.

1. Tantermen kívüli digitális munkarend megvalósítása

- 1.1. Digitális munkarend eszközei, feltételrendszere: elektronikus, digitális eszközök, laptop, tablet, asztali számítógép, okostelefon.
- 1.2. Digitális oktatás csatornái: elsősorban KRÉTA rendszer, másodsorban közösségi oldalak és e-mail levelező rendszerek zárt csoportjai.
- 1.3. Digitális oktatás időrendi keretei: a tantárgyfelosztás szerinti órarenddel párhuzamosan.
- 1.4. Digitális oktatási célok: Központi kerettantervnek, helyi tantervnek, tanmenetnek megfelelően minden pedagógus digitális eszközön keresztül biztosítja az előrehaladást.

2. A tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése (ellenőrzés, módja, gyakorisága, felelőse)

- 2.1. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének formái, módjai: Az igazgató és az általa megbízott helyettese folyamatosan nyomon követi a KRÉTA adminisztrációs rendszerén keresztül a tanórák digitális megtartásának nyomait (e-ügyintézés modul, üzenetek, órák naplózása), az érdemjegyek beírását és gyakoriságát, a tanulói és szülői visszajelzéseket.
- 2.2. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének gyakorisága: heti rendszerességgel történik.
- 2.3. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének felelősei: a rendszer működéséért felel az igazgató; a szakmai munkáért a szakmai munkaközösség-vezetők és a tantárgycsoport-vezetők felelősek; a tanulók aktív tevékenységét a szaktanárok ellenőrzik.

3. A rendszeres beszámoltatás, értékelés alkalmazható formái, gyakorisága, rendje (diákokra vonatkoztatva)

- 3.1. Beszámoltatás formái: A pedagógusok folyamatos beszámoltatásra törekednek a digitális eszközök segítségével: elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül az Üzenetek és a Kérdőívek modulok segítségével. A KRÉTA rendszeren kívül a pedagógusok egyéb módszertani eszközöket és digitális platformokat is használhatnak az eredményes beszámoltatáshoz:

projektmunkák küldése e-mailen, online tanóra megtartása, beadandó házi dolgozat beküldése a szaktanárnak.

- 3.2. Beszámoltatás gyakorisága: a helyi tantervek alapján történik: havonta egy érdemjegy adása és/vagy félévenként három érdemjegy adása kötelező.
- 3.3. Beszámoltatás rendje: az e-naplóban használt és megismert formák: 25%-os, 50%-os, 100%-os, 200%-os jegyek adhatók az értékelési formák digitális változataiban (pl. órai munka jegy egy lefotózott füzetre, 50%-os érdemjegy egy kisebb volumenű írásos számonkérésre adható)
- 3.4. Beszámoltatás dokumentálása: e-napló értékelés felületén

4. Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje és feltételei

- 4.1. Teljesítés rendje: az iskola pedagógiai programja és a helyi tantervek szerint a digitális tartalmak és munkarend érvényesítésével. Az érdemjegyekkel minősíthető tanuló lezárható, és vagy vizsgára (érettségi, szakmai) vagy a következő évfolyamba bocsájtható. Az elégtelen érdemjegy az augusztusi javítóvizsgán javítható (maximum 3 tantárgy esetében). Sikertelenség esetén az évfolyamot meg kell ismételni.
- 4.2. Teljesítés feltételei: helyi tantervek szerint a digitális munkarend érvényesítésével.

5. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének rendje

- 5.1. munkavégzésének formái: távoktatás otthonról
- 5.2. munkavégzés rendje: a pedagógusok a KRÉTA rendszer e-ügyintézés modulját alkalmazzák. Ezen a felületen tananyagot küldenek csatolva az írásos üzenethez (PPT, Word dokumentum, videók, fotók segítségével) azon a munkanapon 12 óráig, amikor a tanulóval tanórája lenne.
- 5.3. munkavégzés beosztása: A pedagógus annyi üzenetet szerkeszt és küld egy napon (8 és 12 óra között), amennyi tanórája aznap lenne. A kiadott feladatokra határidőt szab, és digitális módon ellenőrzi azok megoldását, végrehajtását. A beérkező feladatokat a pedagógus értékeli.
- 5.4. az elvégzett munka köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálásának módja: A pedagógus miután összeállította és elküldte az osztályoknak/tanulóknak a feladatait, minden munkanapon 12 óra után lenaplózza az e-naplóban a tanóráit, igazolva ezzel, hogy biztosította a tanuló tanulmányi előrehaladását. A naplózást követően elvégzi az értékelést, nyomon követi a tanmenetét, és felkészül a következő munkanapra.
- 5.5. A tanórák naplózásával és a KRÉTA rendszer üzenet-küldő funkciójával ellenőrizhető az elvégzett tevékenység, ami megkönnyíti az elszámolást is.
- 5.6. A hiányzókat nem rögzíti. Ha valamelyik gyermek megbetegedés miatt nem tud elkészülni a feladataival, az osztályfőnökkel történt egyeztetés után halasztást kaphat.

6. Az alkalmazandó tanrend

- 6.1. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke: (új munkarendi, a kerettantervtől való eltérés szabályozása (órák tömbesítése, átcsoportosítása, stb.)):
Az iskola osztályainak és csoportjainak magas száma miatt az eredeti órarendhez igazodva folyik az oktatás a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak tekintetében.
- 6.2. Szakmai gyakorlati órák esetében, ha a munkahely fogadja a diákot, akkor ezzel a tanuló teljesíti a kötelezettségét. Ha a gyakorlati munkahely a diákot nem tudja fogadni, vagy az iskolai tanműhelyben volt szakmai gyakorlaton, akkor a tantárgycsoport-felelős irányításával projektmunka vagy gyakorlat-orientált feladatok keretében teljesíti a kötelezettségét.

Azokban a szakmákban, ahol erre nincs lehetőség (pl. egészségügy) a szakmai elméleti tantárgyat oktató pedagógus szintén gyakorlatorientált szakmai feladatokkal bízta meg a tanulókat.

- 6.3. A végzős szakmai vizsgára készülő tanulók esetében a vizsgára való felkészítés valósul meg digitális távoktatás formájában, a szóbeli tételek kidolgozásával és az írásbeli vizsgarészre való célzott felkészítéssel.

7. Szülők, tanulók és alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái

- 7.1. Alkalmazott eszközök: számítógép, telefon, internet.
- 7.2. Alkalmazott kommunikációs csatornák: honlap, közösségi oldal, elektronikus levelezés, telefon.
- 7.3. Alkalmazott kommunikáció: üzenőfal, közlemények, felhívások a fenti kommunikációs csatornákon keresztül.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. eljárásrend érvényessége: rendkívüli intézkedések visszavonásáig.

Kelt,.....

.....
igazgató