

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 miniszeri 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.
- 1.5. Járványügyi veszélyhelyzet esetén a szülői értekezletet online formában szervezzük meg.
- 1.6. A tanuló és oktató eszközhíánya esetén az intézmény biztosítja a digitális munkaformához szükséges eszközöket.
- 1.7. Digitális módszertan alkalmazása során az oktatói munkát az informatika szakmacsoport tagjai és a rendszergazda segíti.

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 működéskéért 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 vizgára (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 alrendszerben való dokumentálásának módja: A pedagógus miután összeállította és elküldte az osztályoknak/tanulóknak a feladatait, minden munkanapon 12 óra után lenaplózza az e-naplóban a tanórait, 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 tömbösítése, 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 diákokat, akkor ezzel a tanuló teljesíti a kötelezettségét. Ha a gyakorlati munkahely a diákokat nem tudja fogadni, vagy az iskolai tanműhelyben volt szakmai gyakorlaton, akkor a tantárgycsoport-felelős irányításával projekt munka vagy gyakorlat-orientált feladatok keretében teljesíti a kötelezettségét. Azokban a szakmákban, ahol erre nincs lehetőség (pl. egészségügy) a szakmai elméleti tantárgyat oktató pedagógus szintén gyakorlat-orientált szakmai feladatokkal bízza 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. Egyéb intézkedések járványügyi készenlét idején

8.1. A közösségi tereken (folyosó, büfé előtti aula, mosdók) kötelező betartani a 1,5 m-es védőtávolságot, és ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

8.2. Az osztálytermekben biztosítjuk a tanulók lazább elhelyezését. A tanítási órákon a maszk viselése ajánlott, de nem kötelező.

8.3. A kollégiumba kizárólag egészséges személy költözhet be, beköltözéskor, illetve heti visszaérkezéskor testhő mérés szükséges.

8.4. A kollégiumban a férőhelyek 5%-át üresen tartjuk elkülönítési és hatósági karantén helyszín céljából.

8.5. Az intézményben zajló közösségi programok szervezésénél ügyelünk a tanuló csoportok tömörülésének elkerülésére (tanévnitó, gólyanap, diáknap).

8.6. A vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozó tanuló iskolai hiányzását szülői kérésre igazoltnak tekintjük. Tanulmányait online munkarendben folytatja.

9. Egészségügyi intézkedések járványügyi készenlét idején

9.1. Az iskola épületébe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó érkezhetsz.

9.2. A bejáratnál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosít az iskola, melynek használatára kérjük az intézmény minden látogatóját.

9.3. A szociális helyiségekben szappanos kézmosási lehetőséget, kéztörlésre papírtörlőt biztosítunk.

9.4. Az iskola épületében a takarító személyzet folyamatosan gondoskodik a közös felületek tisztán tartásáról, fertőtlenítőszeres áttörléséről (folyosók felmosása, kilincsek, villanykapcsolók törlése stb.).

9.5. Az osztályok váltása között a tantermekben felnőtt dolgozóink felületfertőtlenítést végeznek.

9.6. Gyakorlati tanműhelyekben – amennyiben nem tartható a védőtávolság (kozmetikus kabinet, gyógymasszőr szaktanterem, fodrász kabinet) – maszk használata kötelező, valamint fokozottan felhívjuk tanulóink figyelmét az alapvető higiéniai előírások betartására a tanműhelybe belépés előtt.

9.7. A testnevelés öltözőkben max. 10 fő tartózkodhat egyszerre. Az öltözőbe belépés előtt és után javasoljuk a maszk használatát.

9.8. A tünettel rendelkező személyt azonnal elkülönítjük, felügyeletét biztosítjuk. Haladéktalanul értesítjük az iskolaegészségügyi orvost – akadályoztatása esetén a városi ügyeletet – illetve a szülő / gondviselőt. Az esetet jelezzük a fenntartó felé.

- 9.9. A tanuló vagy dolgozó az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- 9.10. Amennyiben tanulói vagy alkalmazotti körben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jel azonosítható, haladéktalanul tájékoztatjuk a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatóját.
- 9.11. A takarítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok elvégzését és szabályok betartását az intézmény vezetői, a műszaki vezető és a gondnok felügyeli és rendszeresen ellenőrzi.

10. Záró rendelkezések

- 10.1. Eljárásrend érvényessége: rendkívüli intézkedések visszavonásáig.

Kelt,.....

.....
igazgató



**Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**
8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4., OM azonosító: 203067 Intézménykód: 202108
Telefon: 83/311-596, 510-607
E-mail: suli@asboth.sulinet.hu Internet: www.asbothkeszthely.hu

