



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhazisc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátás rendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

2020. március 18.

Gurbánné Papp Mária
főigazgató

Pájer Attila
kancellár

1. Jogsabályi háttér

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörébe eljárva–figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre–az Innovációs és Technológiai Miniszter meghatározta a szakképzésialapfeladat-ellátásrendjét.

Ennek keretében az intézményvezető – szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár – kialakítja **a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és ellenőrzésére irányuló eljárásrendjét.**

2. Az eljárásrend tartalma

Az eljárásrend az alábbiakat tartalmazza:

- a) a tanulók tanulmányi előmenetelének ellenőrzését, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formáit, gyakoriságát, rendjét, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendjét, feltételeit a centrum vezetésének iránymutatásai alapján **az iskolák igazgatói, intézményi szinten szabályozzák,**
- b) a pedagógusok, oktatók–ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formáit, rendjét, beosztását, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módját a centrum vezetésének iránymutatásai alapján **az iskolák igazgatói, intézményi szinten szabályozzák,**
- c) a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrendet, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formáját, mértékét **az intézmények igazgatói, intézményi szinten szabályozzák a főigazgató és a szakképzési centrum szakmai főigazgató-helyettesének egyetértésével,**

d) a szakképzési centrumban az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjait, összetételét, működési rendjét, a felelősségi köröket, **- a szakképzési centrum főigazgatója és kancellárja szabályozza,**

e) a digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásait, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközeit és csatornáit. **- A szakképzési centrum főigazgatója és kancellárja által meghatározott kereteken belül, az intézmények sajátosságait figyelembe véve, az intézményi kapcsolattartás további formáit az iskolák igazgatói szabályozzák.**

3. Operatív munkacsoport létrehozása, és feladatai

A szakképzési centrumban az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjai, működési rendje, felelősségi köre.

Az új munkarendet kialakítására létrehoztuk a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőiből és az intézmények igazgatóiból álló Operatív munkacsoportot, melynek feladata kidolgozni a tantermen kívüli digitális munkarend egységes szabályait. Az intézmények a helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozzák a saját tantermen kívüli digitális munkarend egységes szabályait, melyek a Nyíregyházi Szakképzési Centrum szabályzatának függelékében fognak szerepelni.

A kapcsolattartás formái szabályozásának az első lépése az operatív munkacsoport tagjai e-mail címének pontosítása, azok csoportba rendezése és elhelyezése a Nyíregyházi Szakképzési Centrum levelező rendszerében, csoport szinten. Az ilyen csoportba küldött e-maileket az operatív munkacsoport minden tagja megkapja, és a válaszadások is a csoport minden tagjának láthatóvá válnak. A levelező rendszerből egy próba e-mail kiküldésével leírtunk a kapcsolattartásra létrehozott csoport e-mail használatára vonatkozó szabályokat.

A csoporttagok visszajelzései alapján a csoport e-mailt minden érintett megkapja, a rendszert sikeresen beállítottuk az információszoolgáltatásba.

Az operatív munkacsoport tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak telefonon keresztül, egész napos elérhetőséget biztosítunk a különleges helyzetre tekintettel.

Az operatív munkacsoport tagjainak kötelessége a munkacsoport tájékoztatásával végezni tevékenységét, melynek elmaradásáért személyes felelősség megállapítása kezdeményezhető a Centrum főigazgatója, kancellárja, szakmai főigazgató-helyettese, gazdasági vezetője által.

Amennyiben bárkinek megváltozik az elérhetősége, köteles azt azonnali hatállyal jelezni.

4. A tanulók tanulmányi előmenetele

A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formáit, gyakoriságát, rendjét, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei.

2020. március 16. napjától az oktató-nevelő munka tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre. A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik.

A tanárok a tananyag-kijelölést a kréta naplón keresztül teszik közzé az osztályok számára és a elektronikus módon biztosítják elérhetőségüket az órarendnek megfelelő időpontban. A tanárok aktivitása a kréta rendszerben ellenőrzésre kerül. A kréta naplót feltétlenül szükséges használni, emellett lehetséges más módokon is a kapcsolattartás.

Projekt-, gyakorló-, házi feladatok kiadása a kréta Házifeladatok menüpontján keresztül és az eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével történik.

További segédanyagokat az iskolák, illetve a szaktanárok által megválasztott digitális platformon kell megosztani. A számonkérés formájáról a tanulókat ugyancsak elektronikus formában kell értesíteni a szaktanároknak.

A tanulók beszámoltatásának formáját az intézmények helyi szabályozásai tartalmazzák. A beszámoltatást követően a kréta rendszerben az érdemjegyeket rögzíteni kell. Az érdemjegyek



beírásának, vagyis a pedagógusok által végzett tevékenység ellenőrzésének módját az intézmények szabályai tartalmazzák, de a szakképzési centrum főigazgatója, szakmai főigazgató-helyettese, és/vagy az általa kijelölt személy heti rendszerességgel ellenőrzést végez. Az ellenőrzés alkalmával joga van összesítést kérni a beírt érdemjegyek számáról az intézmény vezetőjétől. Az ellenőrzés tárgya lehet egy –egy pedagógus szűrópróbaszerű ellenőrzése is mely magában foglalja a tananyagok megküldésének határidejét, a megküldött tananyagokat is.

5. A pedagógusokra, oktatókra vonatkozó eljárás

A pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formáit, rendjét, beosztását, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való dokumentálásának módja.

Az iskolák nem kerülnek bezárásra. Az új munkarend megszervezése érdekében helyben ellátandó feladattal megbízottak továbbra is ott végzik tevékenységüket.

Amennyiben a pedagógusoknak munkavégzésük érdekében - például a helyi digitális infrastruktúra használata céljából - be kell menniük az intézménybe, ez módjukban áll.

Amennyiben a tanulók nem rendelkeznek olyan informatikai eszközzel, illetve Internet eléréssel, mellyel a digitális munkarend szerinti feladatait teljesíteni tudják, a szakképzési centrum lehetőségeihez mérten biztosítja a szükséges eszközöket. Ezzel összefüggésben az oktatási céllal beszerzett, az intézménybe kihelyezett eszközöket (laptop, tablet) használhatják fel. Az eszközkölcsönzést kizárólag a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által megküldött átadás-átvételi jegyzőkönyv használatával lehet igénybe venni, melyet a nappali munkarendben résztvevő tanuló esetén a szülővel (gondviselővel) szükséges aláíratni. Az eszközkölcsönzéseket követően az átadás-átvételi jegyzőkönyvekből – egy összesítő nyilvántartás kíséretében egy másolati példányt a Nyíregyházi Szakképzési Centrum ügyintézőjéhez kell eljuttatni.



A fokozott vagyonvédelemre tekintettel az eszközök intézményből történő elvitele, mozgatása kizárólag dokumentáltan történhet, melynek betartatása az igazgató felelőssége. A járványhelyzet megszűnését követően a kihelyezett eszközöket haladéktalanul vissza kell vételezni, melyről átadás-átvételi jegyzőkönyv kerül kiállításra. A jegyzőkönyv tartalmazza az iskola rendszergazdájának aláírását, amellyel tanúsítja, hogy a visszavételezett eszköz nem rongálódott, működőképes.

Az új munkarend idején az igazgató, illetve helyettesei közül legalább egy fő köteles munkanapokon, munkaidőben az iskolában tartózkodni és szervezni az új típusú feladatellátást. Emellett a NOKS-os munkatársak közül egy fő iskolatitkár és egy fő rendszergazda munkavégzése történik az iskolákban az esetleges felmerülő problémák elhárítása, adatszolgáltatások teljesítése végett. Az ápolónő munkavégzése abban az esetben elengedhetetlen, ha diák tartózkodik az iskolában vagy kollégiumban.

6. Szakszolgálati és gyógypedagógiai tevékenység

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum szakszolgálati tevékenységet végző dolgozói, mint gyógypedagógusok a csoportvezető által kidolgozott és a szakmai főigazgató-helyettes által jóváhagyott iránymutatást kaptak a munkavégzésre vonatkozóan (óraadók, részmunkaidőben foglalkoztatottak). Ezek a munkatársak nem tudják használni a KRÉTA rendszert, ezért kidolgozásra került számukra egy elszámoltatási rendszer, melynek során a szakszolgálati tevékenységet végzők munkájának ellenőrzése nyomon követhető. Az ellenőrzési feladatot a csoportvezető végzi.

7. Munkavállalókra vonatkozó utasítások

A vírus terjedésének megelőzése érdekében a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetése felhívja a munkavállalók figyelmét arra, hogy:



- fokozottan ügyeljenek a munkavégzés során a higiénés előírások betartására, gyakran mossanak kezet szappanos vízzel, használják a kézfertőtlenítőt és kerüljék a beteg emberekkel való érintkezést,
- fokozottan figyeljék saját egészségi állapotukat és a betegség tüneteinek észlelése esetén azonnal forduljanak háziorvosukhoz.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrumban a munka az általános munkarend szerint folytatódik. Azon munkakörökben, ahol távmunka elrendelésére kerül sor, a munkavégzés dokumentálása, az írásban történő beszámoltatás kötelező. A beszámolót az érintett a szabályozásban meghatározott időben köteles megküldeni az ellenőrzésre kijelölt vezetőnek.

Felelős: szakképző intézményben az igazgató
központi munkaszervezetben szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági vezető,
szervezeti egység csoportvezetője

Határidő: következő heti munka tervezése - megelőző hét csütörtök 14.00 óra
heti munkáról történő beszámolás - következő hét kedd 14.00 óra

Az intézményekben és a központi munkaszervezet egyes szervezeti egységeiben a személyes jelenlétet naponta biztosítani szükséges, melynek heti ciklusokban történő megszervezésért, dokumentálásáért, a centrum vezetésének tájékoztatásáért az igazgató, illetve a szervezeti egység csoportvezetője felelős.

Határidő: megelőző hét csütörtök 14.00 óra.

Felelős: igazgató
szervezeti egység csoportvezetője

A Centrum központi munkaszervezetében az ügyintézés a járványhelyzet megszűnéséig szünetel. Heti két alkalommal (keddi és csütörtöki napokon) 09.00 és 12.00 óra között megbízott gépjárművezető veszi át a dokumentumokat (majd ügyintézés után juttatja vissza az intézménybe), melyeket az iskola portáján kell elhelyezni.

Az intézményben nem pedagógusként alkalmazottak munkaidő beosztását, a munkavégzés helyét, az elvégzendő feladatok körét továbbra is az iskola igazgatója határozza meg.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045



8. Higiéniai teendők

A munkaszervezés során törekedni kell arra, hogy a dolgozók a lehető legkisebb csoportokban, lehetőleg önállóan végezzék munkájukat, kerüljék a személyes kapcsolatot más munkatársukkal.

Fel kell hívni a figyelmet arra, hogy hőemelkedés, rossz közérzet esetén maradjanak otthon, ne menjenek dolgozni. Amennyiben a dolgozó részére nem tudnak munkát biztosítani, velük egyeztetve engedélyezzék számukra a szabadság kivételét.

9. Intézmények takarítása, fertőtlenítése

Nagyfokú figyelmet kell fordítani az intézmény kiemelt higiéniai szempontok szerint történő takarítására.

Naponta több alkalommal gondoskodni kell az intézmények helyiségeinek gyakori szellőztetéséről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a mellékhelyiségekre, kilincsekre, korlátokra, asztalokra, padokra. A gondnokok folyamatosan ellenőrzik és dokumentálják a feladat végrehajtását.

Határidő: naponta

Felelős: igazgató

10. Iskolák nyitva tartása, intézményekben történő tartózkodás

Az iskolák hétfőtől csütörtökig 8:00-16:30 között, pénteken 8:00-14:00 között tartanak nyitva.

Az intézményekbe külső személyek csak hivatalos, halaszthatatlan és személyes jelenlétet igénylő ügyben léphetnek be. Törekedni kell arra, hogy az ügyintézési idő a lehető legrövidebb legyen, betartva a megfelelő személyes távolságot.

Gyermekétkeztetésre vonatkozó eljárás:



A gyermekétkeztetés biztosítása önkormányzati feladat. A főzésre jelenleg is használt konyhák továbbra is rendelkezésre állnak, a gyermekek étkeztetése azonban nem történhet az oktatási-nevelési épületekben.

11. Rendezvények szervezése

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum a járványhelyzet megszűnéséig rendezvényt nem szervez, rendezvénynek nem biztosít helyszínt.

Felelős: kancellár

12. Helyiségek bérbeadása

A járványhelyzet megszűnéséig a Nyíregyházi Szakképzési Centrum helyiségeinek bérbeadása, a bérleti tevékenység folytatása tilos.

Felelős: kancellár

13. Kommunikáció

A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái.

A digitális munkarend életbelépésével kapcsolatos tájékoztatás kereteit a Nyíregyházi Szakképzési Centrum határozza meg, de a helyi sajátosságokat az intézmény tovább szabályozza. A fenntartótól, vagy középírányítótól érkező tájékoztatásokat a főigazgató, a kancellár utasítására a Centrum operatív munkacsoportjának küldi meg a titkárságvezető. A kiküldött levelekben meghatározásra kerülnek, hogy az információkat kinek, milyen formában kell közzétenni, az információ kiket érint.



14. Sajtó és kommunikációs rend

A koronavírus fertőzés terjedésével összefüggő, a Nyíregyházi Szakképzési Centrumot érintő hivatalos nyilatkozatok és egyéb intézkedések megtételére a kommunikációs eljárásrendnek megfelelően kizárólag a Centrum Főigazgatója és Kancellárja jogosultak.

Az intézmény pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, tanulóknak, a szülőknek a további tájékoztatását az intézményi szabályozások tartalmazzák.

Az eljárásrend 2020. március 18-ától visszavonásig hatályos.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma

2020. március 18.

Juhász Ferenc
igazgató



Bevezetés

Az elkövetkező hetekben – a rendelkezés feloldásáig – a tanulók nem látogathatják az oktatási intézményt. Olyan módszereket kell alkalmazni, amelyek nem igényelnek személyes kontaktust. Digitális eszközök segítségével kell megoldani a tanítás-tanulás metodikáját.

Intézményünk az oktatás alapjait a Kréta-rendszerre helyezi.

A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

A Pedagógia Programunkban meghatározott jegyszámtól nem térünk el. Mivel az oktatás, beszámoltatás, értékelés formái változtak, így nincs szóbeli feleltetés, a számonkérés digitális eszközök segítségével valósul meg.

Figyelembe vesszük az Oktatási Hivatal módszertani ajánlásait az oktatás megszervezésére a koronavírus-járványban bevezetett, tantermen kívüli, digitális munkarendre vonatkozóan. Tanáraink az itt feltüntetett módszereket alkalmazzák az oktatás során a tanári szabadság figyelembevételével.

A tanulók előrehaladásának, rendszeres beszámoltatásának formái a KRÉTA-rendszeren keresztül, vagy bármely más formában visszaküldhető házi dolgozat, beszámoló, projektmunka formájában valósul meg. A szakmai gyakorlatok számonkérése a projektfeladat végrehajtásának ellenőrzésén keresztül történik.

Az érdemjegyek megállapítása az érettségi és szakmai vizsgakövetelményekben rögzítettek szerint történik. Az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítését a tanévben szerzett osztályzatok összessége alapján kell megállapítani.

A pedagógusok, oktatók–ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja

Az oktatás rendjének alapja a jelenlegi órarend, azaz a pedagógusoknak az órarendi órájuk időpontjában rendelkezésre kell állniuk valamilyen digitális platformon. A pedagógus maga



dönti el, hogy milyen módon szervezi az oktatást, figyelembe véve az Oktatási Hivatal által kiadott módszertani ajánlásokat. (A munkavégzés formái a tevékenység jellegétől függően lehetnek: online tanterem, videófelvétel, online vagy offline feladatsorok, tesztek, beadandó tanulói munkák, kiselőadások, prezentációk, beszámolók, önálló házi feladatok, egyéb formák.)

A megtartott órákat dokumentálni kell a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben (KRÉTA) a következő módon:

A tanulók jelenlétét ŰRES-re kell állítani, a Házi feladat menüpontban jelölni kell azt, hogy mi a házi feladat, mikorra kell azt elkészíteni és az hol érhető el. A házi feladat elküldéséhez javasoljuk használni a KRÉTA üzenetküldő modulját. A pedagógusok, óraadók, oktatók napi rendszerességgel kötelesek a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben dokumentálni tevékenységeiket. A tanóra megtartását a KRÉTA-rendszer elektronikus naplójában az adott tanítási óra napján, technikai akadályok esetén legkésőbb az adott tanítási héten, a házi feladattal együtt rögzítik.

A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

A tantárgyfelosztás szerinti órarendet egyelőre nem módosítottuk.

A közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt elméleti szakmai tantárgyaknál a tanmenetekben megfogalmazott menetet kell tartani, alkalmazkodva a speciális körülményekhez.

Egyik tanulónk sincs duális képzésben, így minden tanuló (nappalis, felnőttoktatásban tanuló is) az intézményben tudja le a gyakorlatot (normál esetben).

A digitális munkarendben így a gyakorlatot vezető tanár a közismereti és szakmai elméleti tantárgyakhoz hasonlóan felveszi a kapcsolatot a diákokkal, és feladatok, projektmunkák kiadásával, valamint oktatóvideókkal, magyarázatokkal segíti a tanulók gyakorlati munkáját, ez minden szakunk esetében járható út. Valamint az autószerelő, autóelektronikai műszerész és autótechnikus szakokon tanulók szakmai elméleti és gyakorlati képzésére is egyaránt megoldást nyújt a Nyíregyházi Szakképzési Centrum által megvásárolt, Maróti Könyvkereskedés és

Könyvkiadó Kft. Electude LMS online oktatási rendszer járműtechnikai digitális oktatási tananyaga.

A heti óraszámnak megfelelően arányosan kerülnek fel az anyagok és ahhoz kapcsolódnak a számonkérések is. A kontaktórákat és a kapcsolatfelvételeket az órarendi órák időpontjában kell megtartani, ezzel el lehet kerülni az esetleges ütközéseket.

A testnevelés tantárgynál a testnevelő tanárok hasonló módon, elektronikus csatornákon keresztül küldenek a diákoknak elvégzendő feladatokat, gyakorlatokat, edzésterveket, melyek elvégzéséről videót, vagy fotót kérnek tőlük, melyet a digitális felületen és a KRÉTA-ban is értékelnek.

A szakképzési centrumban az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjai, működési rendje, felelősségi köre

A szakképzési centrum főigazgatója és kancellárja szabályozza.

A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái

Az 1102/2020. (III.14.) számú Kormányhatározat megjelenését követően az igazgató egyeztet az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlatioktatás-vezetővel. Telefonos egyeztetést követően kiscsoportos formában szervezik meg az intézményben a szükséges tájékoztatóértekezletet.

Az értekezletek megszervezésekor figyelembe kell venni a fertőzés tovább terjedését megakadályozó óvintézkedéseket.

Első lépés a munkaközösség-vezetők tájékoztatása, ezt követi a munkaközösségek megbeszélése.

Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat a digitális munkarend működésének formájáról. A tájékoztatás elsődleges eszköze az e-KRÉTA felülete, emellett használható még az elektronikus levelezés, bármely más kommunikációs csatorna és szükség esetén a telefon is.

Az osztályfőnök egyeztet az osztályában tanító tanárokkal és diákokkal a pontos elérhetőségekről.



A szülők tájékoztatása a KRÉTA-rendszeren keresztül, az iskola honlapján és a Facebookon történik.

Az alkalmazottakkal való kapcsolattartás az intézmény központi rendszerén keresztül elektronikus levélben, illetve telefonon valósul meg. Az alkalmazottak kötelesek az elérhetőségük megváltozását azonnal bejelenteni. Amennyiben a tanárok otthonában nem áll rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszköz, vagy internetelérés, az iskola biztosítja az épületbe való bejutásukat, és a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

A digitális munkarend ideje alatt a tanulók, a szülők és a tanulók folyamatos tájékoztatása a KRÉTA-naplón, az iskola honlapján és a közösségi oldalakon keresztül valósul meg.

Azon tanulók, akik otthonában nem állnak rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszközök vagy internet-elérési lehetőség, lehetőséget kapnak arra, hogy legfeljebb 5 fős csoportokban az intézmény saját eszközeit, illetve internet-elérését használják (amennyiben más országos intézkedések nem lépnek érvénybe). Amennyiben a tanuló nem tudja megoldani a beutazást, az intézmény átadás-átvételi nyomtatvány aláírása mellett biztosítja digitális eszköz kölcsönzését a tanuló számára.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

Nyíregyházi SZC Bencs László Szakközépiskolája

2020. március 18.

Herczku Márton Géza
igazgató

Kormány 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozata a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről alapján, valamennyi köznevelési intézmény és szakképző intézmény működési rendje a Kormány határozatban foglaltak figyelembevételével kerül meghatározásra

1. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik. A tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadásának alkalmasnak kell lennie a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére. Ennek megfelelően a digitális oktatási folyamatot az alábbiak határozzák meg a tagintézményben:

- a tananyag kijelölése a Kréta adminisztrációs programban történik.
- a tanuló és tanár találkozást nem igénylő kapcsolattartása a Kréta, a Facebook, Messenger, a Viber alkalmazások használatával, valamint elektronikus levélben és telefonon történő kommunikáció formájában valósul meg. A pedagógusok kapcsolattartási adatai, a tanárok elérhetőségeinek listájában került felsorolásra.
- a tanulók beszámoltatásának formái a következők: szóbeli felelet videóhívás, chat segítségével, házi dolgozat megküldése valamilyen elektronikus formátumban, online tesztek elvégztetése, projekt feladat produktumának valamely digitális formátumban történő megküldése.
- a tanulók beszámoltatásának gyakorisága oly módon kell történjen, hogy a tanulók lehetőség szerint az érintett félévben rendelkezzenek legalább, az adott tantárgy heti óraszámánál eggyel több érdemjeggyel.
- az évfolyam teljesítéséről és értékeléséről a nevelőtestület dönt az évközi érdemjegyek alapján.



- 2020. március 16. napjától a szülők igényei alapján, indokolt esetben az iskola munkanapokon megszervezi a tanulói napközbeni kiscsoportos felügyeletét tanárainak bevonásával.
- gyakorlati oktatás külső gyakorlati helyen csak abban esetben kerülhet megszervezésre, amennyiben a gyakorlati képzőhely, valamint a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő, gondviselő nyilatkozatban vállalja a digitális tanrend időszakában, a személyes kapcsolatot igénylő képzési formát.

2. A pedagógusok, oktatók–ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való dokumentálásának módja

2020. március 16. napjától az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre. A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti nevelés-oktatás feladatellátásának megszervezése, illetve ellenőrzése 2020. március 16. napjától a köznevelési, szakképzési intézmény vezetőjének feladataként került rögzítésre olyan módon, hogy az iskolában, továbbá tagintézményében

- a) az intézmény vezetője, illetve a tagintézmény-vezető és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy
- b) ha az intézményben, tagintézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az a) alpontban foglaltak teljesítését, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt személynek munkanapokon munkaidőben az intézményben, tagintézményben kell tartózkodnia

Az oktatók esetében a napi feladatellátáshoz nem indokolt az iskola telephelyén való tartózkodás, de abban az esetben, ha technikai problémák gátolják a mindennapi digitális oktatásszervezést, akkor a pedagógusnak lehetősége van a tagintézményben ellátni oktatói feladatait. A tanárok feladatellátásának tanrendje az előzőekben, a Kréta adminisztrációs rendszerbe feltöltött órarend alapján kialakított időbeosztásnak megfelelően történik. A



pedagógus köteles a tanrendben meghatározott tantárgyra vonatkozó tananyagot az érintett osztály tanulóinak a tanóra kezdetéig kijelölni és az adott tanóra időpontjában az előzetesen megadott elérhetőségi csatornák segítségével a diákok rendelkezésére állni. A tananyagok kijelölése és a tanórák témájának rögzítése kizárólagosan a Kréta rendszerben kell, hogy történjen, mert a munkaidő elszámolása és a munkavégzés értékelése ez alapján történik.

Ez alól kivételt csak azon pedagógus munkatársak jelentenek, akiknek nincsenek órarend szerinti tanóráik. Az ő esetükben papír alapú munkaidő elszámolás történik, mely tartalmazza és meghatározza a napi munkavégzésük időtartamát, tárgyát és az érintettek személyét.

3. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

A tanárok feladatellátásának tanrendje az előzőekben, a Kréta adminisztrációs rendszerbe feltöltött órarend alapján kialakított időbeosztásnak megfelelően történik. Az egyes szakképesítések kerettanterv szerinti tantárgystruktúrájának megfelelően kialakított digitális munkarend a következők szerint kerül megvalósításra.

Eltérés a kerettantervtől a szakmai gyakorlatok vonatkozásában

I/9. évfolyamon szakács, pincér, eladó szakmákban a kerettanterv teljes mértékben tartható digitális oktatási formában is (projektoktatás).

2/10. évfolyamon szakács, pincér, eladó, festő, mázoló, tapétázó szakmákban a kerettanterv teljes mértékben tartható digitális oktatási formában is (projektoktatás).

3/11. évfolyamon szakács, pincér, eladó, festő, mázoló, tapétázó szakmákban a kerettanterv teljes mértékben tartható digitális oktatási formában is (projektoktatás).

Szh/1. évfolyamon Élelmiszer, vegyi áru eladó, Szobafestő, Vendéglátó eladó rész-szakképesítésekben szituációs feladatokkal videós linkek támogatásával gyakorolható a kerettanterv részben tartható digitális oktatási formában is (projektoktatás)

Szh/2. évfolyamon Élelmiszer, vegyi áru eladó, Szobafestő, Vendéglátó eladó rész-szakképesítésekben szituációs feladatokkal videós linkek támogatásával gyakoroltatható a kerettanterv részben tartható digitális oktatási formában is (projektoktatás)

Közismereti tantárgyak

Az ének-zene, rajz és vizuális kultúra művészeti tárgyak esetében, tartható a kerettanterv által szabályozott ismeretek átadása, illetve gyakorlati feladatok segítségével a speciális, tantárgyspecifikus képességfejlesztés.

A testnevelés tantárgy esetében a megfelelő gyakorlati feladatsorok biztosításával, valamint elméleti ismeretek átadásával biztosítható a kerettantervi szabályozásnál minimálisan eltérő oktatás megszervezése. Az eltérést a speciális eszközigényű gyakorlatok, a minden háztartásban megtalálható eszközökkel történő, mozgásmintát kialakító feladatokkal való helyettesítése és a NETFITT mérés nem megvalósulása okozza.

Az egyes tantárgyak esetében a kerettantervtől való eltérés nem befolyásolja negatív irányba a tanév sikeres teljesítését, valamint a szakmai vizsgára történő felkészítést.

4. Ügyintézés, valamint a nem pedagógus munkatársak munkavégzésének rendje a tagintézményben

A kialakult helyzetre való tekintettel iskolánkban, a személyes ügyintézés jelenleg nem javasoljuk. Elektronikus- és telefonos elérhetőségeinken kollégák válaszolnak a felmerülő problémákra, érdeklődésekre. Amennyiben elkerülhetetlen a személyes ügyintézés akkor az iskola titkárságán van mód rá, az alábbi időpontokban, előzetes telefonos egyeztetés után. A személyes ügyintézés olyan módon kerül megvalósításra, hogy a partnerek által kért dokumentumok az előzetes megbeszélés alapján előkészítésre kerülnek és a telephely külső portaszolgálatán átvehetőek a megadott időpontban vagy postázásra kerülnek a megadott címre. Az előre nem látható, sürgős ügyintézés esetén a partnerek nem léphetnek be az iskola területére, a telephely külső portáján várakoznak és az iskolában tartózkodó vezetővel vagy az iskolatitkárral történő telefonos egyeztetésnek megfelelően valósul meg az ügyintézés.



Az új munkarend idején az igazgató vagy helyettesein túl a nem pedagógus munkatársak közül egy fő iskolatitkár, egy fő rendszergazda, illetve két fő takarító munkavégzése történik folyamatosan a tagintézményben, az esetlegesen felmerülő problémák elhárítása, adatszolgáltatások teljesítése, valamint a folyamatos higiéniai feltételek biztosítása végett. A gazdasági, az ügyviteli és karbantartó munkatársak csak egyes személyes ügyintézészt igénylő esetekben tartózkodnak a tagintézmény területén. Az ápolónő munkavégzése abban az esetben elengedhetetlen, ha diák tartózkodik az iskolában vagy kollégiumban.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

2020. március 18.

Gazda Sándor Mihály
igazgató



A Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat-ellátás rendjére és ellenőrzésére irányuló eljárásrendje

- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei:
 - A KRÉTA rendszerben az egyes tanóránál berögzített házi feladatoknál meghatározott feladatok otthoni elvégzéséről a tanulóknak visszajelzést kell adniuk a megadott határidőig. A visszajelzés lehet elsősorban a házi feladatra adott válasz, KRÉTA üzenet vagy egyéb a tanár által kért elektronikus visszajelzés. A visszajelzés célja a tanulói aktivitás mérése, az otthoni tanulás támogatása.
 - Az iskolai gyakorlatok esetében is bevezetjük a digitális munkarendet.
 - A szakközépiskolai képzéseink tanulószereződéses szakmai gyakorlati órái - ha duális képzőhelyek nyilatkozata alapján biztonságosan teljesíthetőek a képzőhely szabályai szerint tovább folynak.
 - A szakközépiskolai képzéseink tanulószereződéses szakmai gyakorlati órái - ha duális képzőhelyek vagy a szülő nyilatkozata alapján nem teljesíthetőek biztonságosan – az iskola szervezi meg a foglalkozásokat digitális munkarendben.
 - Az ellenőrzés eszközei egyrészt a tanulói visszajelzések, aktivitás. Másrészt a beadandó otthoni feladatok, projektek. Egy-egy nagyobb egység ellenőrzésére elsősorban a KRÉTA kérdőívek vagy más elektronikus tesztkitöltő, számonkérő alkalmazások kérdőívei alkalmazhatóak.
 - A jegyek száma továbbra is a pedagógiai program által szabályozott.
 - A tanulmányi követelmények teljesítésének mértéke a számonkérésekre berögzített jegyek átlaga alapján kerül meghatározásra.



A pedagógusok, oktatók–ideértve az óraadókat is –munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való dokumentálásának módja:

- A pedagógusok a tanrend (KRÉTA órarend) szerinti tanítási óráiknál berögzítik a „házi feladat” felületen az adott tanórán elsajátítandó tananyagtartalmakat.
 - Egyéb módokon (e-mail, csatolt dokumentumok, oktatási oldalak linkjei) is biztosítanak tanulóiknak segédanyagokat.
 - Visszajelzéseket kérnek a tanórák anyagaihoz kapcsolódó tanulói aktivitásokról határidő megjelölésével elsősorban a KRÉTA üzenet felületén.
 - Rendszeresen beszámoltatják a tanulóikat az otthon elsajátított ismeretekről, melyet érdemjeggyel is értékelnek.
 - Mindezen feladataikat elsősorban otthonukból végzik. Szükség esetén az iskolában is tevékenykedhetnek, munkaidőben.
 - A kollégiumi nevelők a veszélyhelyzet kihirdetése előtti órarendnek megfelelően digitális munkarend szerint látják el foglalkozásaikat. Az otthoni felkészülést támogatják kollégiumi tanulók számára.
- a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formái, mértéke:
 - Iskolánk tanrendje a KRÉTA naplóba berögzített órarend szerinti felosztásnak felel meg. A tanulóknak az órarend szerinti időbeosztásban kell a tanórák adatait és a hozzá kapcsolódó feladatokat megtekinteni és az ott meghatározott határidőig végrehajtani. a távoktatásos munkaformákhoz hasonló módon elfogadott a megfelelő napon történő megtekintés is.
 - A tantárgyi struktúra megfelel a korábbi iskolába járással teljesített oktatásra meghatározott tantárgyi struktúrának.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

2020. március 18.

Kiss László
igazgató

A JEF/29359/2020-ITM Egyedi miniszteri határozat 9. pontja alapján a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat-ellátás rendjére és ellenőrzésére az alábbi eljárásrendet alakítom ki:

1. a tanulók tanulmányi előre haladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

a tanulók tanulmányi előre haladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái és rendje:

- projektfeladat készítése megadott határidőre
- gyűjtőmunka végzése megadott határidőre
- esszé írása megadott határidőre
- prezentációkészítés megadott határidőre
- online feladatlap (teszt) kitöltése előre egyeztetett időpontban
- dolgozatírás előre egyeztetett időpontban
- indokolt esetben szóbeli feleltetés videochat segítségével előre egyeztetett időpontban

a tanulók tanulmányi előre haladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének gyakorisága:

- tantárgy óraszama heti 1-2 óra: legalább 3-4 érdemjegy/félév
- tantárgy óraszama heti 3 óra vagy több: legalább 1 érdemjegy/hónap

A tanulmányi követelmények teljesítésének feltételeit a házirend 1. sz. melléklete (Osztályozó vizsga témakörei osztályonként és tantárgyanként) tartalmazza.

2. a pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálásának módját

- Az oktatók tevékenységüket otthon, saját eszközük, internetkapcsolatuk felhasználásával végezhetik.



- Amennyiben otthon nem áll rendelkezésre megfelelő eszköz, internetkapcsolat, az oktató az iskola infrastruktúráját is használhatja az iskola nyitvatartási idejében (hétfő-csütörtök: 8:00-16:30, péntek: 8:00-14:00).
- Az oktató köteles az online elérhetőségét biztosítani a tanulók számára az órarendjének megfelelően. A tanuló azonnali üzenetküldő szolgáltatáson keresztül lehetőleg abban az időben keresse az oktatót, amikor egyébként együtt órájuk lenne!
- Az oktató köteles a KRÉTA rendszerben az óra megtartását jelölni a tanulói mulasztások „üres” állapotra állítása mellett.
- A tanulókkal való kapcsolattartás felületei: KRÉTA (Házi feladat, eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció), Edmodo, Google Classroom, Facebookcsoport, e-mail.
- Amennyiben a feladat kijelölése nem a KRÉTA-n keresztül történik, a tanulónak a KRÉTA szolgáltatásainak felhasználásával értesítést kell küldeni.
- Az oktató 2020. március 20-án munkaidő végéig írásban tájékoztatja az igazgatót arról, hogy melyik csoporttal milyen csatornán tartja a kapcsolatot. Az oktató az esetleges változásról az igazgatót tájékoztatni köteles.
- A feladatokat úgy kell kijelölni, hogy az lehetővé tegye a tanulók tanulmányi előre haladásának ellenőrzését, értékelését, a rendszeres beszámoltatást az 1. pontban leírtak figyelembevételével.
- Törekedni kell arra, hogy a feldolgozandó tananyag, a megoldandó feladat folyamatos, egyenletes leterhelést jelentsen a tanulónak. Ennek érdekében teljesíthető határidőket kell kitűzni a tanulók elé. A számonkérések előre jelzésére az oktatók használják a Kréta megfelelő szolgáltatását. (Bejelentett számonkérések)
- Amennyiben a tanuló nem teljesíti határidőre a kitűzött feladatokat, az oktató járjon utána a késedelem okának és amennyiben az indokot megalapozottnak találja, tűzzön ki új határidőt a tanulónak.



- Annak érdekében, hogy a pihenéshez való joga egyik félnek (oktató, tanuló) se sérüljön, azonnali üzenetküldő szolgáltatás használata nappali munkarendű tanulók esetében lehetőleg 8:00-16:00 óra, míg esti munkarendű tanulók esetében 14:00-20:00 óra közötti időtartamra korlátozódjon!
3. a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrendet, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke
- A jelenleg érvényes órarendtől nem térünk el.
 - A közismereti és szakmai elméleti tantárgyak tantárgyi struktúra, tartalma változatlan marad.
 - A szakmai gyakorlati tantárgyak is változatlanok maradnak, de törekedni kell arra, hogy a tanulókat az adott gyakorlati tárgyak témájához minél jobban illeszkedő, gyakorlatias szemléletű, otthon is megoldható projektfeladattal, gyűjtőmunkával lássuk el.
 - A külső képzőhelyen levő tanulókat a képzőhely látja el megfelelő feladattal. Amennyiben a képzőhely írásban úgy nyilatkozik, hogy ezt a feladatot nem vállalja, az iskola által kijelölt gyakorlati oktató végzi el ezt a tevékenységet.
 - Testnevelés tantárgyból a tanulóknak olyan projektfeladatokat, gyűjtőmunkákat, esszéírást, prezentációkészítést adunk, melyek hozzájárulnak a testnevelés elméleti ismeretek tananyag feldolgozásához. A feladat megoldása során ötvözni kell az elméleti és a vonatkozó gyakorlati ismereteket.
4. a digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái
- Az iskola igazgatója vagy helyettese vagy a gyakorlatioktatás-vezető vagy szükség esetén az SZMSZ szerint helyettesítésre kijelölt személy az iskola nyitvatartási ideje alatt az iskolában tartózkodik.



- Az oktatók a 2. pontban részletezett feltételekkel végzik munkájukat a digitális munkarend alatt.
- Az iskolatitkár és a gazdasági/hr ügyintéző a folyamatos ügymenet biztosítása és az esetleges adatszolgáltatások teljesítése érdekében az iskolában végzik munkájukat, amíg azt a jogszabályok lehetővé teszik számukra.
- A rendszergazda az oktatók tevékenységének szükség szerinti segítése érdekében az iskolában végzi munkáját, amíg azt a jogszabályok lehetővé teszik számára.
- A kisegítő dolgozók (takarítók, karbantartók, portás) az iskolában végzik munkájukat, amíg azt a jogszabályok lehetővé teszik számukra.
- A tanulók és a szülők tájékoztatásának eszközei és csatornái elsődlegesen a KRÉTA, az iskola honlapja (<http://www.teleki-tlok.sulinet.hu>) és Facebook-oldala, szükség esetén telefonon történik a tanulók, szülők elérése.
- Az alkalmazottak tájékoztatásának elsődleges eszköze az oktatók esetében az e-mail és a KRÉTA, a többi alkalmazott esetében a telefonos megkeresés.
- Mivel az oktatók esetében a tájékoztatás elsődleges eszköze az e-mail, ezért az oktatóknak kötelessége az elektronikus postafiókjának a naponkénti többszöri ellenőrzése.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

Tiszavasvári Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

2020. március 18.

Szabó Zoltán
igazgató

1. a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrendet, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formái, mértéke

- a közismereti és szakmai elméleti órák esetén órarend szerint történik a tananyagok tanulókhöz történő eljuttatása a Krétán keresztül,
- gyakorlati órák esetén nyilatkoztattuk a duális képzőhelyeket arról, hogy továbbra is fogadja-e a képzőhely a tanulókat, ahol a képzőhely nem fogadja a tanulókat gyakorlati órák keretein belül projekt feladatot kapnak a tanulók.

A projekt feladatok jó lehetőséget teremtenek arra, hogy a digitális munkarendben is biztosítsuk a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenységére való felkészítést.

A gyakorlati vizsgafeladatok esetében projekt keretében a tényleges megvalósítást nem minden esetben tudja elvégezni a tanuló, de minden szakképesítés esetében a projekteken keresztül segíthetjük a tanuló gyakorlati vizsgára történő felkészítését a következő módon:

A projekt keretein belül a tanulók irányítottan végezheti a következő feladatokat pl.:

- összegyűjtik az adott tevékenységhez, feladathoz kapcsolódó munkavédelmi feladatokat, szabályokat,
- összegyűjtik az adott tevékenységhez, feladathoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- az elvégzendő tevékenység, feladat lépéseit felsorolják
- dokumentálják az elvégzett tevékenységet, feladatot, szakképesítéstől függően a dokumentáció során szakmai számításokat végeznek, műveleti utasításokat készítenek

A digitális oktatás keretein belül aktív mozgás értékelése nem megoldható a testnevelés tantárggyal kapcsolatban, ezért a testnevelők a Krétán keresztül sportelmélethez kapcsolódó feladatokat fognak a tanulókhöz eljuttatni, illetve értékelni.

Projektek általános jellemzői	Projektek ütemezése	Projektek értékelése
A projekt témák meghatározásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:	a tanulók a projektekkel 3 hétig dolgoznak	a projektek részfeladatai illeszkednek a gyakorlati tantárgyakhoz, a



<ul style="list-style-type: none">- az adott évfolyam előrehaladását a kerettantervi követelményekben- a szakmai vizsgakövetelményeket - a végzős évfolyamoknál a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgafeladatait- az adott tanulócsoport készségeit, képességeit, kompetenciáit		részfeladatok az adott gyakorlati tantárgynál kerülnek értékelésre
---	--	--

2. A tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítési rendje, feltételei:

- a közismereti és szakmai elméleti órák esetén a szaktanár az órarendi óráinak megfelelő időpontokban juttatja el a tananyagot a Krétán keresztül, illetve konzultál a tanulókkal. A tanulók a szaktanárok által meghatározott időpontig feldolgozzák a tanár által átküldött, vagy a tankönyvből kijelölt tananyagot. A feldolgozott tananyagból a beszámoltatás történhet: feladatlap- teszt kitöltésével, prezentáció- esszé készítésével.
- a gyakorlati tantárgyak keretein belül a tanulók a gyakorlati oktatóktól projektfeladatot kapnak, egy projekten 3 hétig dolgoznak, a projektek részfeladatai illeszkednek a gyakorlati tantárgyakhoz, a részfeladatok az adott gyakorlati tantárgynál kerülnek értékelésre. A projektben érintett gyakorlati oktatók közül egy teszi közzé a Krétában a projektfeladatot és tájékoztatja a tanulókat az adott feladat elvégzésével és annak értékelésével kapcsolatban.
- Az elvégzett feladatok értékelése során törekedni kell a folyamatos szaktanári visszajelzésre. A szaktanárok az érdemjeggyel történő értékelést a tantermi órátartás során gyakorlattá vált módon végezzék, külön figyelmet fordítva az intézmény házirendjében erre vonatkozóan rögzített szabályokra. A szaktanárok az érdemjegy kialakítása előtt időben tájékoztatják a tanulót arról, hogy mely feladatok elvégzése után, mikor fogják teljesítményüket érdemjeggyel értékelni.



3. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái:

- a tanulókkal és a szülőkkel a Kréta rendszeren keresztül történik a kommunikáció,
- az alkalmazottak tájékoztatása az iskolai levelező rendszeren, szükség esetén telefonon történik,

4. A pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való dokumentálásának módja:

- a pedagógusok, oktatók otthonról a Kréta rendszeren keresztül digitális munkarend szerint végzik a tanulók oktatását,
- a pedagógusok, oktatók munkájukat a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és ellenőrzésére irányuló eljárásrend alapján végzik,
- a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való dokumentálás a következő módon történik:

1) a közismereti, és szakmai elméleti tárgyaknál a lehetőségekhez képest a haladási részt tanmenet szerint kell vezetni, a testnevelés tantárgy esetén módosított tanmenet szerint, a tanulóknak ténylegesen adott feladatok alapján, a gyakorlati tantárgyak esetén Projekt 1., Projekt 2., Projekt 3., megnevezés kerüljön az adott óra haladási részéhez

2) hiányzások kezelésénél a tanulói jelenlétet „üresre” kell állítani, kivétel abban az esetben, ha a duális képzőhely továbbra is változatlan keretek között tartja az órarendi órákat, és a tanuló úgy nyilatkozott, hogy nem kíván azon részt venni, akkor ő hiányzó. Az ő hiányzását az osztályfőnök igazolt hiányzásként dokumentálja.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

**Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

2020. március 18.

Tóthné Zsigó Zita
igazgató

Kommunikáció a gondviselőkkal, tanulókkal, pedagógusokkal

Az iskola minden központi értesítés, közérdekű információt közzétesz weboldalán (<http://sipkay.sulinet.hu/>), hivatalos facebook oldalán, illetve a KRÉTA rendszerben.

A három felületre a túlterhelésekből eredő szolgáltatáskimaradások miatt van szükség.

A fentieken túl az iskola vezetése a kilenc szakmai munkaközösség vezetőin keresztül elektronikus levelekben kommunikál a pedagógusokkal.

Tantermen kívüli digitális munkarend

Az iskolai adminisztrációt, a tanítási órákhoz kapcsolódó tananyagtartalom regisztrációját a továbbiakban is a <https://nyszc-sipkay.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login> weboldalon keresztül kell elvégezni.

A tanórákat a megszokott módon kell beírni, lehetőség szerint akkor, amikor azok órarendileg vannak. Ezekben az időpontokban lehetőséget kell adni a konzultációra levelezőrendszeren keresztül, vagy közösségi média oldalakon (facebook).

Ennek támogatására az osztályfőnökök 2020. március 18-ig összegyűjtik a gondviselők, tanulók email címeit. A facebookon (amennyiben eddig még nem volt) létrehozzák az osztálycsoportokat, ahova az osztályban tanító kollégákat is felveszik.

Minden tanítási órához hozzákapcsolható **Házi feladat**, ahol a távoktatáshoz szükséges anyagok, valamint az ellenőrző feladatok is megoszthatók a diákokkal határidő megadásával.

A KRÉTA rendszer **Üzenetek** menüpontja alkalmas a gondviselőkkal, tanulókkal, pedagógusokkal való kapcsolattartásra. Ezen a felületen szintén küldhető tananyag a tanulóknak, tájékoztatás az érintetteknek.

Amennyiben a tananyagok, segédanyagok mennyisége ezt megkívánja, akkor felhő tárhelyen ezek a fájlok, dokumentumok megoszthatók.

A megosztott tananyagokat hetente kell számon kérni online teszt, űrlap, kérdőív, házi dolgozat formájában. Az érdemjegyeket leghamarabb a következő héten tartott konzultációs időpontban lehet rögzíteni az elektronikus naplóban. Amennyiben ez az adott időpontban nem valósulhat meg valamilyen gátló tényező miatt, akkor amikor az akadály elhárult, akkor kell bejegyezni az érdemjegyet, vagy szöveges értékelést.



A kollégák minden héten hétfőn a munkaközösségvezetőknek eljuttatják a megelőző hét kommunikációjáról egy előre kiadott táblán készített összefoglalót, melyet a munkaközösségvezető juttat el a területileg illetékes vezetőknek.

Tantermen kívüli távoktatási munkarend

Abban az esetben, ha a tanuló otthonában nem rendelkezik interneteléréssel, okostelefonnal, számítógéppel, akkor a következő módon kell eljárni.

Amennyiben rendelkezik okostelefonnal és mobil nettel, a tananyagok ezzel is megoldhatók, vagy kérése esetén eszköz adható szülő által aláírt leltári átvételi jegyzékkel,

Vagy

Az intézmény felajánlja neki, hogy bejöhét az iskolába és előre egyeztetett módon lehetősége van a digitális tanrend teljesítésére az intézményen belül a biztonsági előírások betartása mellett.

Amennyiben nem helyi lakos:

A helyi önkormányzattal egyeztetünk, hogy hogyan tudunk a településen belül segítséget adni a tanulónak a digitális tanrend teljesítéséhez, ha se okostelefon, se mobilnet nem áll rendelkezésre,

Testnevelés órák

A tanmenetben csak azokat a tantárgyi tartalmakat megvalósíthatók a diákokkal, amelyek otthoni körülmények között, önállóan és biztonságosan végrehajthatók.

Az arányos leterheltséget figyelembe véve a tantárgyi követelményeket elméleti és gyakorlati feladatokra, foglalkozásokra osztva valósítjuk meg, melynek aránya 50-50%.

Elméleti ismeretszerzés, feladatvégrehajtás:

Az otthoni feldolgozáshoz sportágspecifikus videorészlet megküldése, vagy a video elérhetőségének megadása, meghatározott megfigyelési szempontok megadásával.

A tanuló által elsajátított ismeretek ellenőrzése teszt formájában valósul meg, melyet szintén a feladatkiosztással együtt kap meg a tanuló. A tanuló a tesztet kitöltve visszaküldi, melyet a szaktanár értékeli és dokumentál.

Szakköznevelésben feladat még egy-egy érettségi tétel kidolgozása tanári segítséggel, támogatással.

Gyakorlati feladatvégrehajtás:

Mivel úgy fogalmaz a kormányrendelet, hogy otthon maradjanak a tanulók, ezért az otthoni mozgásforma végrehajtása a feladat, mely egyénre meghatározott feladat megküldése a diákok számára (30 napos plank, 30 napos pull-up, stb), melynek teljesítését videofelvétel készítésével dokumentálja.

A tanulók értékelése:

A tanulók teljesítményét havi 1-1 gyakorlati és elméleti jegy alapján értékelnék.

Gyakorlati foglalkozások

A gyakorlati foglalkozásokon a tanmenetnek megfelelően haladunk a témakörök feldolgozásában.

A tanulókat a gyakorlati oktató a témakörnek megfelelő videók, képek, illetve egyéb részletes leírások alapján vezetik a gyakorlati feladat feldolgozásában.

A tanuló a feladat elvégzését projekt tevékenységgel illetve irányított munkatervek feldolgozásával modellezi.

Az oktatóval, amennyiben szükséges a gyakorlati tevékenység ideje alatt online kapcsolatot teremtve segíti a tevékenység elvégzését.

A tanuló az otthonában az anyagi és tárgyi eszközök lehetőségéhez mérten szorgalmi feladatként saját maga elkészítheti a terméket, majd azt dokumentálva továbbítja a szaktanárnak.

Az értékelés a beadott munkák alapján történik.

Fejlesztőpedagógus munkarendje

A fejlesztő pedagógus emailen tart kapcsolatot a tanulókkal és küld számukra feladatokat és igény szerint segítséget nyújt azok megoldásához.

Ajánlott alkalmazások



<https://nyszc-sipkay.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>,

<https://accounts.google.com>

<https://www.facebook.com>

<https://learningapps.org/user/tankocka?displayfolder=271296>

<https://www.google.com/forms/about/>

<https://www.redmenta.com/>

<https://teams.microsoft.com/>

Ajánlott, megfelelő regisztrációval ingyenesen használható felhő tárhelyek

<https://accounts.google.com>

<https://tresorit.com/business>

<https://www.dropbox.com/>

<https://mega.nz/>

<https://account.box.com/login>

Technikai segítség

Igény alapján készíthető oktató prezentáció, vagy személyes konzultáció az iskolában előre egyeztetett időpontban egyszerre maximum 5 főnek, plusz az oktatást végzőnek.

Ammennyiben a kolléga igényli, lehetőséget biztosítunk az intézményen belüli munkavégzésre a biztonsági előírások betartása mellett.

Iskolai ügyintézés eljárásrendje

Az intézményben az ügyintézés telefonos megkeresést követően előre egyeztetett módon és időpontban történik kerülve lehetőleg a személyes érintkezést. Az előre elkészített dokumentumok, borítékban a portán átvehetők az igénylő számára.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

**Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és
Kollégiuma**

2020. március 18.

Szabó Attila
igazgató



A 1102/2020 (III.14.) Kormány határozat 1. a) pontja alapján 2020. március 16. napjától a Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiumában is bevezetésre került a tantermen kívüli, digitális munkarend, az alábbiak szerint

a) a tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei:

A tantermen kívüli digitális oktatás miatt a számonkérések formái: a tanulók számára kiadott és visszaküldött feladatok értékelése, önálló házidolgozat, projektfeladat, élő video chat feleltetés, online teszt, kréta kérdőív. A számonkérések időpontjáról és formájáról a diákokat a pedagógus tájékoztatja az e-KRÉTA üzenetküldő moduljában.

A tanulók tudásának ellenőrzése és értékelése az Intézményi Pedagógiai Programban megfogalmazott elveknek megfelelően történik. A tanulók magatartásának és szorgalmának tanév végi minősítését az osztályfőnök a Házirendben előírt követelmények és a kialakult veszélyhelyzet sajátosságainak figyelembevételével végzi.

A számonkérések gyakorisága a tanmenetben előírt ütemben történik.

Az évfolyam teljesítésének rendje: az év végi osztályzatokat az évközi érdemjegyek alapján állapítjuk meg.

Az előrehaladás ellenőrzése a visszaküldött házi feladatok és a számonkérések alapján történik. A szakmai gyakorlat értékelése is az elektronikus csatornákon keresztül beadott, igazolt munkák alapján történik az e-KRÉTA rendszerben.

b) a pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben való dokumentálásának módja:

A pedagógusok, oktatók, óraadók a munkájukat csak abban az esetben végzik az iskolában, ha nincsenek meg otthonukban a feltételek a digitális oktatáshoz. Az oktatás rendjének alapja a jelenlegi órarend, azaz a pedagógusoknak az órarendi órájuk időpontjában rendelkezésre kell állniuk valamilyen digitális platformon. A pedagógus maga dönti el, hogy milyen módon szervezi az oktatást, figyelembe véve az Oktatási Hivatal által kiadott módszertani ajánlásokat.

A megtartott órákat dokumentálni kell a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszoftverben (KRÉTA) a következő módon:

A tanulók jelenlétét ÜRES-re kell állítani, a Házi feladat menüpontban jelölni kell azt, hogy mi a házi feladat, mikorra kell azt elkészíteni és az hol érhető el. A házi feladat elküldéséhez javasoljuk használni a KRÉTA üzenetküldő modulját, amelyben kép-, video-, illetve hanganyagokat is csatolhatunk, vagy linket használva irányítjuk a tanulókat

c) a tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke:

A tantárgyfelosztásunkat és a korábbi órarendet egyelőre nem módosítjuk. Amennyiben akadályokba ütközik az eredeti órarend szerinti foglalkoztatás, akkor felülvizsgáljuk a rendszer működését.

A közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt elméleti szakmai tantárgyaknál a tanmenetekben megfogalmazott menetet kell tartani.

Egyik tanulóknk sincs duális képzésben, így minden tanuló (nappalis, estis is) az intézményben tudja le a gyakorlatot (normál esetben). A képzéseinkhez kapcsolódó gyakorlati órák tantermi (és tornatermi) keretek között folytak eddig. A digitális munkarendben így a gyakorlatot vezető tanár a közismereti és szakmai elméleti tantárgyakhoz hasonlóan felveszi a kapcsolatot a diákokkal, és feladatok, projekt munkák kiadásával dolgoztatja a tanulókat, valamint oktató videókkal, magyarázatokkal segítik a tanulók gyakorlati munkáját. Az elkészült munkák alapján kerül értékelésre a tanuló



Testnevelés tantárgy keretében a testnevelő tanárok hasonló módon, elektronikus csatornákon keresztül küldenek a diákoknak elvégzendő feladatokat, gyakorlatokat, edzésterveket, melyek elvégzéséről videót, fotót vagy elkészített dokumentumot kérnek tőlük, melyet a digitális felületen és a KRÉTA-ban is értékelnek.

d) a digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái:

A kollégák közül mindenki rendelkezik **sajatnev@nyirszikszi.hu** felépítésű google rendszer alapú email címmel, továbbá a kollégák Facebook és Messenger szolgáltatásokat alkalmaznak. Ezeket a csatornákat felhasználva, továbbá a KRÉTA üzenet moduljának használatával kommunikálunk egymással. Alkalmanként telefonon tartjuk a kapcsolatot. A pedagógusok csak kivételes esetben jönnek be az intézménybe, alapvetően otthonról végzik a munkát.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok felvették a kapcsolatot a diákokkal (többnyire a KRÉTA-n keresztül, továbbá e-mailben, messengeren), közösen digitális tereket/tantermeket alakítottak ki az egyes csoportokra, tantárgyakra. Ezeken a felületeken keresztül kapják meg a diákok a tananyagot (többféle formátumban – pdf, video, kép stb), online kapcsolatokat létesítenek egymással és ezen keresztül szervezik meg a kollégák a diákok számonkérését is (házi feladat, tesztek, beadandók, prezentációk, kérdőívek stb).

Jelenleg nem igényelt egyetlen diák/szülő sem napközbeni felügyeletet. Amennyiben különös oknál fogva ilyen igény érkezik az intézményhez, akkor az egyedi elbírálás alapján külön engedéllyel, felügyelet szervezésével, a vonatkozó jogszabályok betartása mellett oldjuk majd meg.

A szülőkkel az iskola elsősorban a KRÉTA Üzenetküldési moduljában kommunikál. A szülőknek, illetve a diákoknak szóló üzeneteket az iskola honlapján és Facebook oldalán is megosztjuk.

e) A kollégiumi ellátás igénybevételével kapcsolatos eltérő szabályokról:

A 4/2020 (III.16) EMMI Határozat A kollégiumi ellátást igénybevételével kapcsolatos eltérő szabályokról Ez alapján:

“1. A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelésben-oktatásban részt vevő kollégium, a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá az igazgató engedélyével kivételes méltánylást érdemlő esetek kivételével a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott kollégium (a továbbiakban: kollégium) lakhatást nem biztosít.

2. A kollégium helyi pedagógiai programja szerinti kollégiumi nevelést a tantermen kívüli, digitális munkarend kollégiumokra helyi szinten adaptált elvei szerint kell megszervezni.”

A rendeletből következően a kollégiumi nevelőtanárok a KRÉTA-rendszeren keresztül küldik el a kollégiumi csoportfoglalkozások anyagait a tanulóknak. Így ez a rendszerben (üzenet vagy házi feladat alkalmazásával) nyomon követhető lesz.

Minden csoportvezető az egyéni törődést biztosítva tartja a kapcsolatot a csoportjába tartozó diákokkal (telefon, e-mail, Facebook-csoportok stb.) a kollégiumi csoportvezető tanárok által kialakított módon.

Jelenleg a kollégiumban nincs benntartózkodó diák, amennyiben erre külön kérés érkezik, akkor egyedi engedéllyel a jogszabályok betartása mellett az igazgató engedélyezheti a bennmaradást.

A felvetődő problémákról tájékoztatniuk kell a kollégiumért felelős igazgatóhelyettest, aki ezt megosztja az igazgatóval.

A kollégium nyitvatartási rendje, melyben a kollégiumi nevelőtanárok felváltva ügyeletet látnak el: hétfőtől-csütörtökig 8.00-18.00-ig, pénteken 8.00-16.00-ig. Szombaton és vasárnap a kollégium zárva tart.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére és
ellenőrzésére irányuló eljárásrendje**

Függelék

**Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi – Vízügyi
Szakgimnáziuma**

2020. március 18.

Barna Zoltán Gábor
igazgató

A koronavírus járvány terjedése miatt a Kormány "A koronavírus miatti új munkarend bevezetéséről a köznevelési és szakképzési intézményekben" című 1102/2020 számú határozatában az iskolákban a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről döntött.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre – az Innovációs és Technológiai Miniszter meghatározta a szakképzésialapfeladat-ellátásrendjét.

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi – Vízügyi Szakgimnáziuma 2020. március 16-tól kezdődően az alábbi, digitális munkarend szerinti eljárásrend szerint működik:

1. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei:

A tanulók előrehaladásának, rendszeres beszámoltatásának formái a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy bármely más formában visszaküldhető Házi dolgozat, Beszámoló, Projektmunka. A szakmai gyakorlatok számonkérése a projektfeladat végrehajtásának ellenőrzésén keresztül történik.

A számonkérések gyakorisága a Pedagógiai Programban rögzített módon, a KRÉTA rendszerben rögzítve történik. Az értékelés gyakoriságánál igazodni kell a beszámoltatás formájához.

Az érdemjegyek megállapítása az érettségi és szakmai vizsgakövetelményekben rögzítettek szerint történik.

Az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítését a tanévben szerzett osztályzatok összessége alapján kell megállapítani.

2. A pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszabályban való dokumentálásának módja:

Hétköznapokon az úgynevezett „normál” iskolaidőben (8-14 óráig) legyen elérhető. Lehetőség szerint ez idő alatt tartsák a kapcsolatot a diákjaikkal és az osztályfőnökökkel.

A tanóra megtartását a KRÉTA rendszer elektronikus naplójában az adott tanítási óra napján, technikai akadályok esetén legkésőbb az adott tanítási héten, a házi feladattal együtt rögzítik.

3. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke:

A heti óraszámnak megfelelően arányosan kerülnek fel az anyagok és ahhoz kapcsolódnak a számonkérések is. A kontaktórákat és a kapcsolatfelvételeket az órarendi órák időpontjában kell megtartani, ezzel el lehet kerülni az esetleges ütközéseket. Nem számolunk hiánnyal, hanem az elvégzett feladatok alapján kell mérni a diákok teljesítményét.

A közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt elméleti szakmai tantárgyak esetében lehetőség szerint a tanmenetekben megfogalmazott menetet kell tartani, alkalmazkodva a speciális körülményekhez.

A testnevelés tantárgy esetén személyre szabott, otthon végrehajtható gerincprevenációs gyakorlatokat végeznek a tanulók, elméleti tananyagként a sportágak szabályrendszerét, egészséges életmód elérését, valamint az érettségi vizsga elméleti követelményeit kell figyelembe venni.

A szakmai gyakorlatok esetében a kimeneti követelményekhez és a szakmai programhoz igazodóan projektfeladatok kiadására kerül sor, az alábbiak szerint:

Az informatika jellegű tantermi gyakorlatok esetében a számítógépes programok ingyen letölthetők, elérhetők, az elérhetőséget a szaktanárok már korábban ismertették a tanulókkal. A kiadott projektfeladatok segítségével a tantervi követelmények teljesíthetők. A rajztermi gyakorlatok szakképzési kerettantervben előírt követelményeit a tanulók a kiadott projektfeladat segítségével otthoni rajzok készítésével tudják teljesíteni, az elkészült munkákat az értékeléshez elektronikusan juttatják el a szaktanárhoz.

Az egyéb szakmai gyakorlatok szakképzési kerettantervben előírt követelményeit a tanulók olyan projektfeladattal kb. 90%-ban tudják teljesíteni, ami a feladat végrehajtásának



kutatásából, feldolgozásából, a munkafolyamat végrehajtásának leírásából áll, melyben ki kell térniük az alkalmazott technológiára, hagyományos és korszerű eszközeire, a betartandó munkahelyi balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályokra. A feladat végrehajtása során internetes anyagot kutatnak, a tanár által biztosított elméleti anyagot használják, számításokat végeznek, rajzokat készítenek hagyományos és számítógéppel segített módon. A projektmunka végeredménye lehet Word dokumentum, PowerPoint előadás, kiegészítve a számításokkal és rajzi dokumentációval. A szaktanár a tanulókat a gyakorlati órákon segíti, irányítja a projekt megvalósításában. A manuálisan elvégzendő feladatokat a digitális munkarend végeztével a tanulók pótolják.

4. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái:

Az 1102/2020 számú kormányhatározat megjelenését követően az igazgató egyeztet az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlatioktatás - vezetővel.

Első lépés a munkaközösség-vezetők tájékoztatása, ezt követi a munkaközösségek elektronikus csatornákon történő megbeszélése.

Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat a digitális munkarend működésének formájáról. A tájékoztatás elsődleges eszköze az e-KRÉTA felülete, emellett használható még az elektronikus levelezés, bármely más kommunikációs csatorna és szükség esetén a telefon is.

Az osztályfőnök egyeztet az osztályában tanító tanárokkal és diákokkal a pontos elérhetőségekről.

A szülők tájékoztatása a KRÉTA rendszeren keresztül, az iskola honlapján és a Facebookon történik.

Az alkalmazottakkal való kapcsolattartás az intézmény központi rendszerén keresztül elektronikus levélben, illetve telefonon valósul meg. Az alkalmazottak kötelesek az elérhetőségük megváltozását azonnal bejelenteni. Amennyiben a tanárok otthonában nem áll rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszköz, vagy internetelérés, és más módon nem megoldható, az iskola biztosítja az épületbe való bejutásukat, és a munkavégzéshez szükséges feltételeket.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhazisc.hu

OM azonosító: 203045

Amennyiben a tanulók számára nem állnak rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges feltételek, az iskola munkanapokon napközben eszközöket és internetelérést legfeljebb öt fős csoportokban biztosítja, az eszközök használat utáni azonnali fertőtlenítése mellett.





NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére
és ellenőrzésére irányuló eljárásrendjének**

Függelék

Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

2020. március 18.

Bánné Gulyás Katalin
igazgató

A Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumának igazgatói, intézményi szinten szabályozott eljárásrendje az alábbiakat tartalmazza:

a) A tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, a tanulók beszámoltatása, értékelése

A tanulók motiválása a rendszeres, következetes beszámoltatással történik a szaktanár által választott formában, heti – 2 heti gyakorisággal.

A tanulócsoport a KRÉTA rendszerén keresztül az adott tanítási órára vonatkozóan megkapja a szaktanár által összeállított feladatokat. A tanuló feladata a tanár által meghatározott felületen (platformon, alkalmazáson, e-book-on keresztül) és formában elvégezni a feladatot és visszaküldeni azt.

A számonkérés egyik módja a KRÉTA „kérdőív” menüpontjának használatán keresztül történhet. További lehetőségek lehetnek a szaktanár által megjelölt online vagy offline feladatsorok, tesztek, beadandó dolgozat, prezentáció vagy videós beszámoló.

A tanulók a beszámoltatás időpontjáról a KRÉTA „számonkérés előrejelzés” menüpontján keresztül értesülnek.

A beszámoltatások, értékelések elvégzése a szaktanárok felelőssége.

A beszámolókat a szaktanárok kötelesek megőrizni online/offline módon, amennyiben azok nem a KRÉTA rendszerében történtek.

b) A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja

Az intézmény pedagógusai, oktatói, óraadói az iskola érvényben levő órarendjének megfelelően kötelesek óráikat megtartani. A munkavégzés különböző, előre meghatározott és az adott tanulócsoporttal egyeztetett digitális felületen történhet. (Facebook, messenger, KRÉTA, Google Tanterem...)



A munkavégzés formái a tevékenység jellegétől függően lehetnek: online tanterem, video felvétel, online vagy offline feladatsorok, tesztek, beadandó tanulói munkák, kiselőadások, prezentációk, beszámolók, önálló házi feladatok, egyéb formák.

A pedagógusok, óraadók, oktatók napi rendszerességgel kötelesek a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben dokumentálni tevékenységeiket.

A szaktanárok az adott tanítási óra témájáról, menetéről üzenetet küldenek az adott tanulócsoporthoz a KRÉTA felületén keresztül. A KRÉTA „házi feladat” menüpontját használva a konkrét tevékenységet, feladatot elküldik a tanulócsoporthoz, valamint meghatározzák a teljesítés határidejét, és módját (a visszaküldés helyét – e-mail, messenger, facebook, goggle tanterem és egyéb digitális platform).

A munkaközösség-vezetők hetente beszámolót készítenek a munkaközösségük tagjainak heti munkatevékenységeiről.

A vezetőség heti rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben végzett tevékenységeit.

Azon pedagógusok esetében, akik a digitális munkarend idején táppénzen vannak, a szaktárgyi munkaközösség-vezető az osztályfőnök segítségével valamelyik digitális platformon felveszi a kapcsolatot a tanulókkal, és feladattal látja el őket. A kiadott feladatokról nyilvántartást vezet Excel-táblázat formájában.

Az ápolónő és az iskolapszichológus elektronikus úton elérhető a tanulók számára, elérhetőségük az iskola honlapján megtalálható.

Az iskolapszichológus munkája külön tematika szerint zajlik, melynek egyes elemei az iskola honlapján és facebook csoportjában is megjelennek. A tanulók, pedagógusok és szülők számára is nyújt segítséget. A tanulókkal kapcsolatos tevékenységeinek színterei: egyéni tanácsadás, krízisintervenció és életvezetési készségek fejlesztése.

Ezen szakemberek tevékenységükről külön dokumentációt vezetnek.

A digitális munkarend ideje alatt a tanulók, a szülők és a tanulók folyamatos tájékoztatása a KRÉTA naplón, az iskola honlapján és a közösségi oldalakon keresztül valósul meg.

Azon tanulók, akik otthonában nem állnak rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszközök vagy internet-elérési lehetőség, lehetőséget kapnak arra, hogy legfeljebb 5

fős csoportokban az intézmény saját eszközeit, illetve internet-elérését használják. Amennyiben a tanuló nem tudja megoldani a beutazást, az intézmény átadás-átvételi nyomtatvány aláírása mellett biztosítja digitális eszköz kölcsönzését a tanuló számára.

c) A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

A közismereti és a szakmai elméleti órák esetében ragaszkodunk az órarend szerinti óratarthoz. A pedagógusok minden tanóra kezdetekor belépnek a KRÉTA naplóban a házi feladat menüpontba, és feltöltik az önálló tanuláshoz szükséges ismereteket, linkeket a segédanyagokhoz. A feladat végrehajtását határidőhöz köti. A pedagógus itt adja meg a tanulók számára, hogy milyen más elektronikus felületen érhető el, milyen módon jelezhetnek vissza a tanulók a feladattal kapcsolatban.

A szakmai gyakorlati tárgyak esetében a napi órákat tömbösítve kezeljük. Az oktató az első órán meghatározza a projektfeladat arra a napra vonatkozó részfeladatát és a végrehajtás határidejét. A szakmai gyakorlatot oktató tanár megadja a tanulók számára, milyen más elektronikus felületen érhető el, milyen módon jelezhetnek vissza a tanulók a feladattal kapcsolatban.

A testnevelést kivéve, a közismereti és szakmai elméleti tantárgyak esetében ragaszkodunk a közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrához.

Testnevelés tantárgy esetében a pedagógus minden órára biztosít elméleti tartalmat és egy otthon végrehajtható kötelező gimnasztikai feladatsort. A feladatok végrehajtását a szaktanár szűrőpróbaszerűen online videókapcsolat segítségével ellenőrzi.

Szakmai gyakorlati tantárgyak esetében a kimeneti követelményekben és a szakmai programban szereplő témakörnek leginkább megfelelő projektfeladat kiadásával valósítjuk meg az oktatást. Az oktató a projektfeladaton belül részfeladatokat határoz meg, amelyek megvalósításáról az elektronikus dokumentáció bekérésével győződik meg. Az oktató meghatározza a projekt mérföldköveit.

Azon duális képzőhelyek, amelyek továbbra is fogadják a tanulókat, a járványügyi szempontból elvárt feltételek betartása mellett, a szokásos rendben foglalkoztatják őket. A



feltételek betartásáról a duális képzőhelyeket nyilatkoztatni kell. Nyilatkoztatni kell továbbá a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt, illetve a duális képzőhelyet a duális képzésben való részvételi szándékáról.

Amennyiben a külső képzőhely nem vállalja, hogy projektfeladattal megoldja a gyakorlati oktatást, a szakmai munkaközösségek vezetői az osztályfőnökök segítségével a KRÉTA naplón keresztül felveszik a tanulókkal a kapcsolatot, és a kimeneti követelményekben és a szakmai programban szereplő témakörnek leginkább megfelelő projektfeladat kiadásával valósítják meg a feladatvégzést.

A projektfeladatok a szakképzési kerettanterv témaköreit körülbelül 90%-ban fedik le. A fennmaradó 10% esetében a tanulók a későbbiekben lehetőséget kapnak a gyakorlat pótlására.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centrum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

Nyíregyházi Szakképzési Centrum

**a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásrendjére
és ellenőrzésére irányuló eljárásrendjének**

Függelék

NYSZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma

2020. március 18.

Vargáné Nemes Ildikó
igazgató



1102/2020 (III.14.) Kormány határozat 1. a) pontja alapján 2020. március 16. napjától a Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiumában bevezetésre került a tantermen kívüli, digitális munkarend.

A Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiumában **igazgatói, intézményi szinten szabályozott** eljárásrendje az alábbiakat tartalmazza:

1. A tanulók tanulmányi előre haladásának ellenőrzése, a tanulók beszámoltatása, értékelése

A közismereti és a szakmai elméleti órákat az órarend szerinti munkarendben tartjuk meg. A tanulók nyomon követése a rendszeres, következetes beszámoltatással a szaktanár által választott formában, a Pedagógia Programban meghatározottak szerint történik.

A tanulók a KRÉTA rendszer házfeladat modulján keresztül megkapják az aktuális feladatokat, majd a tanár által meghatározott módon elvégzi és a megjelölt felületre visszaküldi. Az értékelésre több lehetőség adódik, amit a pedagógus határoz meg, pl. feladatsor, teszt, beadandó tanulói feladatok, kiselőadások, prezentáció, beszámoló. Az értékelés a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint kell, hogy történjen, és az így szerzett érdemjegyek rögzítésre kerülnek a KRÉTA rendszerben.

2. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja

A közismereti és a szakmai elméleti órákat az órarend szerinti munkarendben tartjuk meg. A pedagógusok minden tanóra kezdetekor belépnek a KRÉTA naplóban a házi feladat menüpontba, és feltöltik az önálló tanuláshoz szükséges ismereteket, linkeket a tananyagokhoz. A pedagógusnak lehetősége van más digitális platformot (e-mail, Messenger, Facebook) is használni, amin a tanulók visszajeleznek a határidőhöz kötött feladat végrehajtása során. A pedagógusok, oktatók, óraadók napi rendszerességgel kötelesek a KRÉTA-ban dokumentálni tevékenységüket. Az értékelés a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint kell, hogy történjen, és az így szerzett érdemjegyek rögzítésre kerülnek a KRÉTA rendszerben. A vezetőség heti rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben végzett tevékenységeit.



Azon pedagógusok esetében, akik a digitális munkarend idején táppénzen vannak, a munkaközösség-vezető és az osztályfőnök segítségével valamelyik digitális platformon felveszi a kapcsolatot a tanulókkal, és feladattal látja el őket.

3. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

a, Tanulóink gyakorlati oktatása a képző helyeken biztonságosan nem megoldható, ezért az iskola a duális képzőhelyek vezetőivel való egyeztetés után a gyakorlati készségek, képességek elsajátítására digitális munkarend megszervezését kezdeményezte. Online (honlapon, közös Facebook csoportokban, email-en) elérhető oktatófilmek adatbázisát hoztuk létre, mind az egészségügyi, mint a szociális ágazat számára, melyek a KRÉTA rendszerbe feltöltésre kerülnek.

Adott osztályok gyakorlati napján a KRÉTA rendszer házi feladat menüpontjában az osztályfőnökök és az évfolyamvezetők irányításával, feltöltésre kerülnek az online tananyagtartalmak linkjei, melyhez projekt feladatot adnak a tanulóknak, végrehajtását határidőhöz kötik.

Az online linkek elérhetőségét a honlapon is transzparenssé tesszük.

Az értékelés a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint kell, hogy történjen, és az így szerzett érdemjegyek rögzítésre kerülnek a KRÉTA rendszerben.

b, Testnevelés tantárgy esetében a pedagógus minden órára biztosít elméleti tartalmat és egy otthon végrehajtható kötelező, online formában megkapott feladatsort. A feladatok végrehajtásáról a tanulók visszajelzést küldenek, melynek formáját a szaktanár határozza meg.

4. A kollégiumi nevelés digitális oktatási rendje

A kollégiumi nevelők csoportfoglalkozásainak megtartása online formában történik az eljárásrendjében meghatározottak szerint. A kollégiumi nevelők minden csoportfoglalkozás kezdetekor belépnek a KRÉTA naplóban a házi feladat menüpontba, és feltöltik az önálló tanuláshoz szükséges ismereteket, linkeket a foglalkozási anyaghoz. A pedagógusnak lehetősége van más digitális platformot (e-mail, Messenger, Facebook) is használni, amin a

tanulók visszajeleznek a határidőhöz kötött feladat végrehajtása során. A kollégiumi nevelők napi rendszerességgel kötelesek a KRÉTA-ban dokumentálni tevékenységüket.

5. A KRÉTA regisztrációba való dokumentálás rendje és ellenőrzése

KRÉTA rendszerben pedagógus munkavégzését a megfelelő jogosultság alapján az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető tudja ellenőrizni. Az iskolai hálózat, iskolai honlap folyamatos biztonságos üzemeltetéséért és karbantartásáért a szabályzatban foglaltak szerint a rendszergazda felel.

6. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai, továbbá a tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái:

Az 1102/2020 számú kormányhatározat megjelenését követően az igazgató egyeztet az igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlati oktatásvezetővel.

Első lépés a munkaközösség-vezetők tájékoztatása, ezt követi a munkaközösségek tagjainak tájékoztatása.

Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat a digitális munkarend működésének formájáról. A tájékoztatás elsődleges eszköze az KRÉTA felülete, emellett használható még bármely más kommunikációs csatorna.

Az osztályfőnök egyeztet az osztályában tanító tanárokkal és diákokkal a pontos elérhetőségekről.

A tanulók, a szülők és alkalmazottak tájékoztatása online formában történik: KRÉTA rendszeren, iskola Facebook oldalon, iskolai honlapon, email-en, telefonos elérhetőségeken.

Az alkalmazottak kötelesek az elérhetőségük megváltozását azonnal bejelenteni. Amennyiben a tanárok otthonában nem áll rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszköz, a munkavégzéshez szükséges eszközt az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja kiviteli engedély alapján.

Amennyiben a tanulók otthonában nem áll rendelkezésre a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszköz, a szükséges eszközt az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja kiviteli engedély alapján.



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Tel.: +36 42 512-371; +36 70 199-5543

E-mail: centerum@nyiregyhaziszc.hu

OM azonosító: 203045

Iskolai védőnő és az iskolai szociális segítő elérhetősége az osztályfőnököknél, a KRÉTA rendszer üzenőfalán, valamint az iskolai honlapon található.

A Szakképzési Centrum által biztosított pszichológus, fejlesztőpedagógus, szociálpedagógus elérhetősége a Szakképzési Centrum honlapján megtalálható.