

# **A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat-ellátás rendjéről és ellenőrzéséről szóló szabályzat**

## **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 szakképzési alapfeladat-ellátásrendjét.

Ennek keretében az intézményvezető kialakítja **a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat-ellátásrendjére és ellenőrzésére irányuló eljárásrendjét.**

## **1. Bevezető**

A 1102/2020 (III.14) Kormány határozat, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium egyedi miniszteri határozatának megfelelően a Westsik Vilmos élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskolában 2020. március 16. napjától a közismereti és szakmai elméleti ismeretanyag, valamint a szakmai gyakorlat oktatása tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre. A digitális munkarend három pilléren nyugszik, melyből az **első (11.1) kötelező**, a második, a harmadik és a negyedik (11.2;11.3;11.4) választható jellegű.

Az intézmény igazgatója 2020. március 16.-án tájékoztató, egyeztető nevelőtestületi megbeszélést tart a tanárok, oktatók részére.

Ezen a napon a diákok és szülők tájékoztatót kapnak a várható változásokról, azokra való felkészülésről, mely a [www.westsik.sulinet.hu](http://www.westsik.sulinet.hu) oldalon, azaz a Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola honlapján elérhető..

A „tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat-ellátás rendjéről és ellenőrzéséről szóló szabályzat” tartalmazza

- a) a tanulók tanulmányi előrehaladása, ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formáit, gyakoriságát, rendjét, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendjét, feltételeit. (Az intézményi Pedagógiai program a fő dokumentum, a kiadott szabályzat annak mellékletét képezi);

- b) a pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formáit, rendjét, beosztását, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálásának módját;
- c) a tantárgyfelosztás szerinti órarend tantermen kívüli, digitális oktatás munkarendjét;
- d) az egyes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjait, működési rendjét, felelősségi körét. (Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint).

Elkészítésre kerül az intézményi eljárásrend, amely tartalmazza a digitális tanulás kereteit, elvárásait, a számonkérés és érdemjegyek szerzésének menetét

A feladatok irányítása, nyomon követése érdekében **operatív munkacsoport** jön létre (tagok: Igazgató, igazgató- helyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők).

## **2. Operatív munkacsoport létrehozása, és feladatai**

**Az iskola egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjai, működési rendje, felelősségi köre.**

Az új munkarendet kialakítására létrehoztuk az iskola vezetőiből álló Operatív munkacsoportot, melynek feladata kidolgozni a tantermen kívüli digitális munkarend egységes szabályait.

A kapcsolattartás formái szabályozásának az első lépése az operatív munkacsoport tagjai e-mail címének pontosítása, azok csoportba rendezése. Az ilyen csoportba küldött e-maileket az operatív munkacsoport minden tagja megkapja, és a válaszadások is a csoport minden tagjának láthatóvá válnak.

## **3. A tanulók tanulmányi előmenetele**

**A tanulók tanulmányi előrehaladásának 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 az e- Kréta Házi feladatok menüpontján keresztül és az e- Ügyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével történik.

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

A beszámoltatást követően a kréta rendszerben az érdemjegyeket rögzíteni kell. Az érdemjegyek beírását, vagyis a pedagógusok által végzett tevékenység ellenőrzését az igazgatóhelyettesek, heti rendszerességgel végzik. Az ellenőrzés tárgya lehet egy –egy pedagógus szúrópróbaszerű ellenőrzése is mely magában foglalja a tananyagok megküldésének határidejét, a megküldött tananyagokat is.

#### **4. 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 iskola nem kerül 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, az iskola lehetőségeihez mérten biztosítja a szükséges eszközöket. Ezzel összefüggésben az oktatási céllal beszerzett, az intézményben lévő eszközöket (laptop, PC) használhatják fel.

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.

## 5. Munkavállalókra vonatkozó utasítások

A vírus terjedésének megelőzése érdekében az iskola 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 házi orvosukhoz.

Az iskolában 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: igazgató

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

Az iskolában az ügyintézés a járványhelyzet megszűnéséig szünetel. Minden ügyet érintően az e- Kréta napló e- Ügyintézés menüjében kell kérelmezni, illetve ezen keresztül teljesíthető a kérelem.

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

## 6. 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.

## **7. Iskola nyitva tartása, intézményekben történő tartózkodás**

Az iskolák hétfőtől csütörtökig 7:30-15:30 között, pénteken 8:00-14:00 között tartanak nyitva.

Az intézménybe 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.

## **8. Az eljárásrend célja**

Olyan intézkedések meghozatala, amelyek által intézményünk biztosítja a szülőket és tanulókat arról, hogy mindent megteszünk azért, hogy végzőseinket felkészítsük az eredményes érettségi és szakmai vizsgákra, és az alsóbb évfolyamoknak biztosítsuk a folyamatos tanulás lehetőségét.

## **9. Az eljárásrend hatálya**

Az eljárásrend hatálya kiterjed: intézményünk valamennyi vezetőjére, szaktanárára, szakoktatóira, technikai dolgozókra, tanulókra a koronavírus veszélyhelyzet fennállása idejében. Időbeli hatálya: határozatlan ideig.

## **10. Intézkedések a digitális munkarend megszervezésére**

10.1. Felmérést végzünk tanulóink digitális oktatáshoz rendelkezésre álló technikai feltételeiről, e- KRÉTA napló elérhetőségéről, messenger és egyéb elektronikus hozzáférésről.

Az osztályfőnökök tájékoztatást adnak ez elkövetkező időszak feladatairól, a digitális munkarend lényegéről. Felhívják a tanulók figyelmét arra, hogy a kapcsolattartás elsődlegesen az e- KRÉTA naplón keresztül történik. A szaktanárok ide töltik fel a tananyagokat, házi feladatokat. Szükség esetén, egyéb felületeken.

Felelős:osztályfőnökök

Határidő: 2020. március 16-tól folyamatos

Amennyiben a tanulók részére nem állnak rendelkezésre a digitális oktatás technikai feltételei az intézmény gondoskodik arról, hogy a tanulók munkanapokon legfeljebb 5 fős csoportokban az intézmény digitális eszközeit használhassák. Ebben az esetben csoport beosztás készül és tanári ügyeleti beosztás.

Felelős: igazgató

Határidő:2020. március 16-tól folyamatos.

10.2. A szaktanárok felveszik a kapcsolatot osztályaikkal, csoportjaikkal. Órarend szerinti napi ütemezésben instrukciókat adnak, digitális tananyagot küldenek, házi feladatot állítanak össze, közlik a számonkérés formáját, a teljesítendő feladatok határidejét.

Felelős:szaktanárok

Határidő:2020. március 16.-tól folyamatos

10.3. A szaktanárok a teljesítendő feladatokat heti rendszerességgel számon kérik és értékelik. Az értékelést az e- KRÉTA naplóban rögzítik.

Felelős:szaktanárok

Határidő:2020. március 16.-tól folyamatos

10.4. A szaktanárok minden héten pénteken helyzetértékelést küldenek a munkaközösség-vezetők felé.

Felelős: szaktanárok

Határidő:2020. március 16.-tól folyamatos

10.5. A munkaközösség-vezetők ezt összesítve, értékelve továbbítják az SZMSZ-ben meghatározott közvetlen felettes, illetékes szakmai vezető felé. A vezetőség minden héten hétfőn heti értékelést tart videó streamingben.

Felelős:munkaközösség-vezetők

Határidő:2020. március 16.-tól folyamatos

10.6. A gyakorlati foglalkozásokat 2020. március 18.-tól digitális formában valósítjuk meg, tekintettel az Élelmiszeripar ágazat speciális helyzetére, a járványügyi fertőzés veszélyére.

A járványügyi veszélyhelyzetre tekintettel a gyakorlati foglalkozások óraszámában a szakoktatók digitális munkarend szerinti oktatást végeznek. Elsődleges szerepet kap a végzős tanulók vizsgafelkészítése. A külső gazdálkodó szervezetektől hozzájáruló nyilatkozatok beszerzésére kerül sor annak érdekében, hogy az intézmény átvállalja a tantermen kívüli, digitális munkarend szerint a tanulók oktatását.

Felelős: gyakorlati- oktatásvezető

Határidő: 2020.március 18.-tól folyamatos

10.7 A tanüzemi gyakorlat digitális munkarendben való megszervezése a szakoktatók feladata. A megtartott órákat és a házi feladatokat (projektfeladat stb.) az e- Kréta naplóban rögzítik.

Felelős: szakoktatók

Határidő:2020. március 16.-tól folyamatos

10.8 A külső gyakorlati helyen tanulók szintén digitális munkarend szerint végzik feladataikat. A szakoktatók a tananyagtartalmat rögzítve megküldik az osztályfőnöknek, aki az e-kréta naplóban rögzíti.

Felelős: osztályfőnök

Határidő:2020. március 16.-tól folyamatos

A gyakorlati órák tantermen kívüli, digitális munkarendben való oktatását a pedagógiai program szakmai programjába beépítésre kerül oly módon, hogy **A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapeladat-ellátás rendjéről és ellenőrzéséről szóló szabályzat annak kiegészítését képezi** 2020. március 18.-tól.

10.9 A járványügyi veszélyhelyzettől függően a kiegészítés előző pontja 2020. április 10.-e után szükség szerint módosítható, felülírható.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

Határidő: 2020.március 18.-tól folyamatos

10.10 A tanulók tanulmányi előmenetelének ellenőrzése a munkaközösség-vezetők heti beszámolója és az E- KRÉTA napló beírásainak ellenőrzésével történik.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettesek,  
gyakorlati oktatásvezető

Határidő: hetenként

10.11 A tanulók értékelése a pedagógiai programban rögzítettek szerint történik. Nem teljesített vagy nem időben visszaküldött feladatok kezelése a szaktanárok feladata, az osztályfőnökökkel együttműködve jelzőrendszer kialakítása szükséges a szülők felé.

Elsődleges szempont a tanulók sikeres tanévzárása, az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítése.

## **11 Tantermen kívüli, digitális munkarend**

### **11.1 e-Kréta HASZNÁLATA**

- A közoktatás egy többirányú folyamat, amelyben biztosítani kell a pedagógus–tanuló; szülő–pedagógus; pedagógus–pedagógus közötti információáramlást. Ezt iskolánkban alapvetően az e-Kréta használatával oldjuk meg.
- Iskolánkban az e-Krétát **kötelező módon** használjuk a diákok és a szülők informálására, a tananyagok kiközvetítésére, és részben a diákokkal és szülőkkel való kapcsolattartásra.
- Az e-Kréta kitöltését az intézményegység-vezetők **naponta ellenőrzik**, a tanárok munkaköri feladatainak elvégzése és a munkabér kifizetése is ezen fog alapulni.
- Kérjük, hogy a tanárok a tanórák **tananyagának beírása mellett** minden órához a „**Házi feladat**” rovatot is töltsék ki (bal oldali kék sávban található) pl. A tankönyvből, munkafüzetből stb. feladott lecke (feladat) oldalszáma, egyéb kérdések, megoldandó feladatok.

A **házi feladatok funkció** részletes leírását a **KRÉTA Tudásbázis** alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=37585577>

- Egy-egy **témakörhöz**, nagyobb tananyagegységhez az **e-Kréta/e-Ügyintézés** modul **Üzenetek** funkcióját használva küldjenek **tartalmakat, segédanyagokat** a feldolgozáshoz (pl. Linkek az ajánlott internetes oldalak megtekintésére, csatolmányok pl. képek, dokumentumok). Ezekre a tanulók visszajelzést küldhetnek, válaszolhatnak, kérdezhetnek.

Az **Üzenetek funkció** részletes leírását a **KRÉTA Tudásbázis** alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962>

- Az **érdemjeggyel történő értékelést** az egyes feladatokhoz, számonkérésekhez mindig **előre jelezni kell**, hogy a diákok tudják, milyen tevékenységre kapnak értékelést és milyen szempontok szerint pl. esszé, teszt, prezentáció, házi dolgozat stb. A tanároknak törekedniük kell arra, hogy a tanulók a félév végén osztályozhatók legyenek, vagyis **legyenek részükre osztályozható (és osztályozandó) feladatok is kiadva, havonta legalább egy.**

## 11.2 TANTÁRGYI TEMATIKA



- Minden szaktanárnak javasolt, hogy a tantárgyához kapcsolódóan a kötelezően elsajátítandó tananyagot témákra bontva rögzítse és ennek a tanév hátralévő részében való feldolgozását és annak ütemezését a tanulók/szülők számára eljuttassa.
- Második lépésben ehhez az interneten elérhető tananyagokat kell hozzárendelni a pedagógusoknak a következő prioritásokkal:
  - elsőbbséget élveznek a végzős osztály még hátralévő tananyagai
  - második helyen állnak az összes többi osztályoknak a tanévből még hátralévő tananyagai
  - harmadik helyen áll az összes többi – egész tanévnyi - tananyag.
- A [mediaklikk.hu/digitalisoktatas](https://mediaklikk.hu/digitalisoktatas) oldalon megjelentek 25 perces videók amikből a használhatókat össze kell gyűjteni minden tantárgyhoz.

### 11.3 e- Kréta/e- Ügyintézés modul Kérdőívek funkció

A **számonkéréshez** a kiadott tananyagok elsajátításának méréséhez készíthetők egyedi különböző kérdéstípusokat (feleletválasztó, kitöltő, logikai) tartalmazó **kérdőívek**, **feladatlapok**, melyeket az e-Kréta rendszerben valamennyi tanulónak ki lehet küldeni a megoldásra megjelölt határidővel.

A visszaküldött feladatsorok pontozását, értékelését Excel formátumban letölthető munkalappal támogatja a rendszer.

A **Kérdőívek funkció** részletes leírását a **KRÉTA Tudásbázis** alábbi oldala tartalmazza:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17764507>

### 11.4 EGYÉB OKTATÁSTÁMOGATÓ PROGRAMOK

- Javasoljuk a Google Classroom használatát Gmail fiókkal rendelkező tanárok, tanulók számára, ahol a feladatok kiadása, összegyűjtése, ellenőrzése könnyebben megoldható.
- A hagyományos érintkezési formákat (pl. Facebook-, Viber-csoport) is érdemes megtartani
- Több oktatástámogató felület össze van gyűjtve az alábbi honlapon: [https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas\\_tantermen\\_kivuli\\_digitalis\\_munkarendhez](https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez), ezek közül mindenki kedvére válogathat és használhatja a tanításban.

Nyíregyháza 2020. március 18.

dr. Rubi Ferenc  
igazgató