

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

szakképzésialapfeladat-ellátás rendje 2020. március 16-tól a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését követően

Tartalom

1. Az alkalmazandó munkarend	2
2. Az alkalmazandó tanrend.....	2
3. A tanulók tantermen kívüli, digitális távoktatásban történő oktatásának szabályai:	2
4. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje és feltételei:.....	3
5. A pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja	4
6. Nyitva tartás	4
7. A tanulók, törvényes képviselők és a duális partnerek folyamatos tájékoztatása:.....	5
8. Eljárásrend az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére.....	5
8.1 Az eljárásrend hatálya	6
8.2 Szervezeti ábra	7
8.3 Operatív Munkacsoport	8
8.4 Felelősök meghatározása	8
8.5 Kapcsolattartás, feladatellátás	10
8.6 Átmeneti szabályozás	10
8.7 Záró rendelkezés	11

A digitális oktatás megszervezése kapcsán az alábbi közös döntéseket hoztuk meg.

1. Az alkalmazandó munkarend

2020. március 16-tól a nappali rendszerű szakképzésben, valamint a felnőttoktatásban és felnőttképzésben iskoláink tantermen kívüli, digitális munkarendet alkalmaznak.

A tanulók otthonaikban tanulnak, a pedagógusok az internet és a biztosított informatikai eszközök segítségével juttatják el a tananyagot a tanulóknak.

2. Az alkalmazandó tanrend

Az oktatás március 31-ig a tantárgyfelosztás szerinti órarend alapján történik, amely a Krétában található. A tapasztalatok alapján ettől április 1-től szükség esetén eltérünk. A tantermen kívüli, digitális munkarend alkalmazásakor is figyelembe vesszük a helyi tantervben és az órarendben, az egyes tantárgyakból meghatározott heti óraszámot.

A pedagógusok a digitális távoktatás esetében azokon a tanítási napokon, amikor az adott tantárgyból az órarendben foglalkozásuk van, valamelyik digitális távoktatási formában tananyagot, feladatot biztosítanak a tanulóknak, illetve a korábban tanult tananyagokból számonkéréseket tartanak.

A duális partnernél tanulószereződés alapján folytatott szakmai gyakorlati képzés folyamatos egészen addig, amíg a gyakorlati képzőhely a megfelelő képzési feltételeket biztosítani tudja. Az osztályfőnökök és a gyakorlati oktatásvezető felelős a külső gyakorlati képzőhelyen részt vevő vagy távol lévő tanulók nyilvántartásáért.

3. A tanulók tantermen kívüli, digitális távoktatásban történő oktatásának szabályai:

- A pedagógusok munkaköri feladata a jelen kialakult helyzetben is, hogy gondoskodjanak a tanulók folyamatos oktatásáról, tanulmányi előrehaladásukról, rendszeres értékelésükről, lehetőségek szerint a nevelésükről. A tananyagot elsősorban a KRÉTA rendszer

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962>

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=37585577>

linkjei segítségével juttatják el a tanulókhöz.

- Ahol erre lehetőség van, ott video óra tartását, előre rögzített tananyag küldését is végezhetik.
- Alternatív lehetőségként ajánljuk a Google classroom oldalt és más elektronikus felületen a tananyag küldését.
- Feladatlapok készítéséhez a "redmenta" oldalt javasoljuk. Itt lehet számon kérni, mert időkorlátos és értékel is. Ezt főleg a szakgimnazistáknál alkalmazzuk. Házi feladatot akár lefotózva, telefonon visszaküldve tudjuk ellenőrizni.
- Minden osztálynak zárt Facebook csoportja van, melybe felvették az osztályban tanító tanárokat és a kollégiumi nevelőt is.
- Ajánlunk online tananyagokat, pl. M5 csatorna, Zanza tv kisfilmjeit, feladatait.
- Igény szerint előre egyeztetett időpontban a tanárok online konzultációkat is tartanak.

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

- A pedagógusok által összeállított és a tanulók számára továbbított tananyag tartalmazza az elsajátításhoz szükséges valamennyi információt, a számonkérés módját, a határidőket.
- A tananyagok felépítése és számonkérési módja igazodik az adott ágazat/szakképesítés sajátosságaihoz (közismeret, szakmai tantárgyak).
- A tanulók az elkészített feladatokat a pedagógus által megadott kommunikációs csatornákon keresztül juttatják vissza a pedagógus részére.
- A pedagógus a tanuló részére előre megadott szempontok alapján érdemjeggyel értékeli a visszajutott dokumentumot, mely lehet pl.: kép, pdf, ppt, word, stb. típusú dokumentum.
- A megszerzett érdemjegyet a pedagógus a Kréta rendszerben rögzíti és így nyomon követhető a tanuló fejlődése.
- Szakgimnazista tanulók esetében havonta kétszer, szakközépiskolai tanulók esetében havonta egy érdemjegyet szükséges adni a tanulónak.
- A fentiekben megfogalmazott elvek a felnőttoktatásra nézve is irányadóak.

- Abban az esetben, ha egy tanuló folyamatosan passzív marad és nem működik együtt pedagógusával (nem küldi vissza a megadott feladatokat) akkor a szülőt levélben értesítjük és a hatályos jogszabályok alapján felhívjuk figyelmét a tanuló részéről tanúsított passzivitás következményeire.
- A tanév akkor tekinthető sikeresnek, amennyiben a tanuló aktívan részt vesz az online oktatási folyamatban, a számára megküldött feladatokat a pedagógusnak értékelhető formában visszaküldi és így teljesíti az intézmény helyi tantervében előírt követelményeket.

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

- Az oktatás a jelenlegi órarend szerint történik.
- A pedagógusoknak a tanítási napokon 8-14 óráig elérhetőnek kell lenniük (telefon, e-mail).
- Az általuk megtartott foglalkozásokat a Krétában könyvelik le, rögzítve a tananyag megnevezését, amennyiben az adott foglalkozáson történt értékelés annak eredményét, valamint a megküldött tananyag formájának típusát (pdf, pptx, feladatlap, stb.)
- Javasoljuk minden pedagógus részére, hogy külön excel táblázatban vezesse az órarend szerint megtartott foglalkozásokat, a kiküldött tananyagokat és a tanulói aktivitást minden egyes órához kapcsolódóan.

6. Nyitva tartás

- A veszélyhelyzetre való tekintettel a személyes kontaktus nélküli, telefonos vagy online ügyintézés helyezzük előtérbe.
- A személyes tanulói ügyintézés szerdánként 8.00 – 14.00 között lehetséges.
- A járványügyi helyzet ideje alatt szakképzési centrum tagintézményeinek központi telephelye tart nyitva.

- A nyitvatartási idő 7:30-14:00 óráig terjed. A nyitva tartást esetenként az igazgató korlátozhatja, illetve a nyitva tartási időt rövidítheti. Indokolt esetben (építési-felújítási munkák, takarítás-fertőtlenítés) 14:00 utáni időben is nyitva tartható.
- Az intézmény központi telephelyén a gazdasági munkát végzők legfeljebb kétnaponta dolgozhatnak. A kieső időben a munkát otthonról végzik.
- Az intézmény területére nem léphet:
 - o aki március 1-je után külföldön járt; a karantén lejártáig,
 - o ilyen személlyel találkozott; a karantén lejártáig,
 - o az új típusú koronavírus tüneteit mutatja.

7. A tanulók, törvényes képviselők és a duális partnerek folyamatos tájékoztatása:

- A tanulók tájékoztatása alapvetően a KRÉTA rendszeren keresztül történik. A biztos információáramlás érdekében ez kiegészül telefonos, e-mailes és szükség esetén egyéb közösségi csatornákon történő tájékoztatással. Minden szükséges információt a centrum és a tagiskolák honlapján és facebook oldalán is meg lehet találni.
- A tanulók törvényes képviselőit a rendelkezésünkre álló elérhetőségek valamelyikén (szükség esetén több csatornán is) tájékoztatjuk. A tájékoztatás csatornái: telefon, e-mail, iskolai honlap, iskolai facebook oldal, levél.
- A duális partnerek tájékoztatás alapvetően elektronikus levélben történik. Szükség esetén alkalmazható a telefonos és levélben történő tájékoztatás is. A duális partnerek tájékozódhatnak az iskola honlapján található forrásokból is.

8. Eljárásrend az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum és intézményei egységes feladatellátásához alapul kell venni Oláh János munkavédelmi szakmérnök által 2020. március 13.-án készített „Eljárásrendi szabályok járvány esetére” dokumentációt, melyet Dr. Zsúnyi Ferenc foglalkozás-egészségügyi orvos és Papp Gyula főigazgató hagyott jóvá.

8.1 Az eljárásrend hatálya

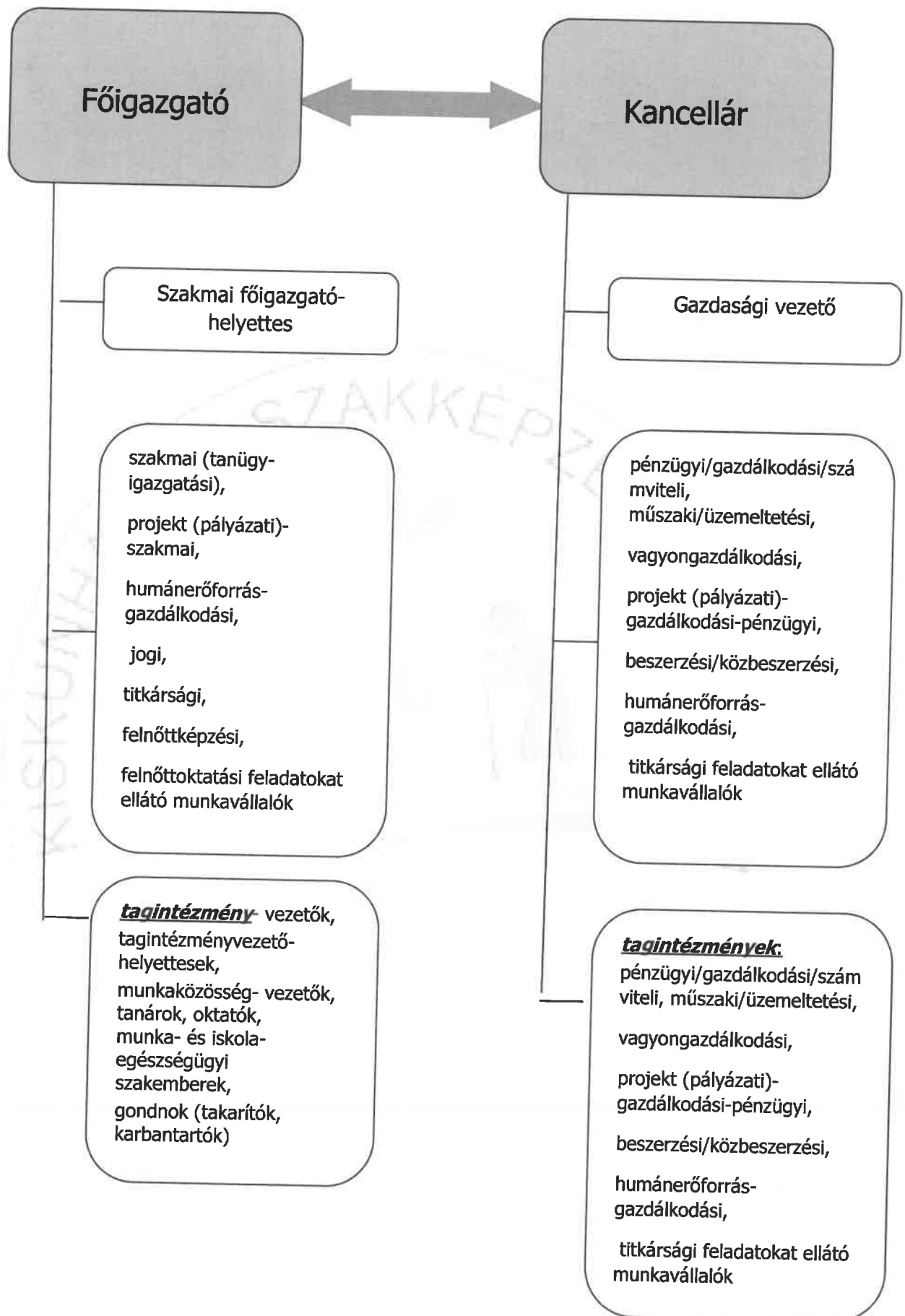
Az eljárásrend előírásait a mai naptól be kell tartania az alábbiakban részletezett központ és intézményei valamint azok jelen felsorolásban nem részletezett telephelyei területén, az ott tartózkodó munkavállalóknak, szerződéses partnereknek illetve azok munkavállalóinak, tanulóknak és felnőtt képzésben résztvevőknek valamint a hozzátartozóknak.

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.

Tagintézmények:

- Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskolája és Kollégiuma 6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5.
- Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Dékányi Árpád Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 6400 Kiskunhalas, Kossuth L. u. 23.
- Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiuma 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 34.
- Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Szakgimnáziuma 6100 Kiskunfélegyháza, Oskola u. 1-3.
- Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskőrösi Wattay Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma 6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.

8.2 Szervezeti ábra



8.3 Operatív Munkacsoport

Az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére Operatív Munkacsoport (továbbiakban: munkacsoport) kerül létrehozásra.

A munkacsoport

- létrehozásának dátuma: 2020.03.17.
- működésének időtartama: határozatlan idejű
- működésének munkarendje: ténylegesen hétköznap 8-14 óráig; ezen kívüli időpontokban szükség szerint telefonon, e-mailen
- Tagjai:
 - szakmai: Papp Gyula főigazgató
 - Vikker József főigazgató-helyettes
 - gazdasági: Csúzdi Zoltán kancellár
 - Bozár Sándor László gazdasági vezető

8.4 Felelősök meghatározása

A rendkívüli intézkedések végrehajtásáért és az intézményi szintű kommunikációért felelős személyek a következők:

- Alap esetben a munkacsoport tagjai a szakterületüknek megfelelően felelősek. Komplex esetben egyeztetés után közösen felelősek.
- Tagintézmények esetében a munkacsoport által kialakított intézkedésekkel összhangban a tagintézmények vezetői és gazdasági koordinátorai a felelősek.
- Az érintettek munkarendje és felelősségi időtartama megegyezik a munkacsoportnál meghatározottakkal.

Intézmény:

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

6400 Kiskunhalas, Kazinczy utca 5; telefon:+36-77/738-837; e-mail: titkarsag@kiskunhalasiszc.hu

Főigazgató: Papp Gyula

Akadályoztatása esetén helyettesíti a szakmai főigazgató-helyettes.

Kancellár: Csúzdi Zoltán

Akadályoztatása esetén helyettesíti a gazdasági vezető.

Tagintézmények:

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Vári Szabó István Szakképző Iskolája és Kollégiuma
6400 Kiskunhalas, Kazinczy utca 5; telefon:+36-77/422-802; e-mail: titkarsag@kszcvari.hu

Tagintézmény-vezető: Szabó Edina

Gazdasági koordinátor: Kunné M. Tóth Ildikó

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Dékáni Árpád Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
6400 Kiskunhalas, Kossuth utca 23.; telefon:+36-77/421-379; e-mail: titkarsag@kszcdekani.hu

Tagintézmény-vezető: Molnár Nándor

Gazdasági koordinátor: Némedi Mária

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és
Kollégiuma

6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth utca 34.; telefon:+36-76/462-155; e-mail:
titkarsag@kszckossuth.hu

Tagintézmény-vezető: Ágoston Tibor

Gazdasági koordinátor: Nagy Gabriella

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Szakgimnáziuma
6100 Kiskunfélegyháza, Oskola utca 1-3; telefon:+36-76/462-274;
e-mail: titkarsag@kszckozge.hu

Tagintézmény-vezető: Tasi Judit

Gazdasági koordinátor: Gulyás Mónika

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskőrösi Wattay Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma

6200 Kiskőrös, Árpád utca 20.; telefon: +36-78/312-664; e-mail: titkarsag@kszcowattay.hu

Tagintézmény-vezető: Franczia László

Gazdasági koordinátor: Fehér Erika Helga

Akadályoztatásuk esetén helyettesítik őket a feladattal megbízott tagintézményvezető-
helyettesek.

8.5 Kapcsolattartás, feladatellátás

Az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedéseket okozó humánjárvány terjedésének megállítása érdekében lehetőség szerint kerülni kell a személyek közötti közvetlen érintkezést, a személyes kapcsolatot, illetve a kórokozó papír alapú nyilvántartó lapokkal, könyvekkel, feladatlapokkal történő átadását.

Kerülni kell az ügyintézés, beszerzés esetén a készpénz használatát is. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) felhívást tett közzé, mely szerint a készpénz felületén akár több napig is életben maradhat a koronavírus. Éppen ezért a pénzügyi területen előnybe kell részesíteni az átutalást illetve az elektronikus fizetési megoldásokat.

Az oktatás során pedig az IT eszközök és a telekommunikáció alkalmazására kell törekedni. Lehetőség szerint biztosítani kell az eszközöknek az egy személy általi használatát is. Ha ez nem lehetséges, átadás-átvételkor meg kell oldani az eszköz fertőtlenítését is.

A pedagógusoknak át kell dolgozniuk a tananyagot, ki kell dolgozniuk a távoktatás módját, a tananyag átadásának elektronikus útját (szöveg, hangoskönyv, ábra, grafikon, kép, modell, film).

Biztosítani kell a személyes kontaktus elkerülése mellett pl. skype-on, telefonos kapcsolaton keresztül a konzultáció lehetőségét, valamint a tanulók által megszerzett tudás elektronikus úton történő mérését, számonkérését is.

A szülőkkel történő kapcsolattartás célszerű módja a KRÉTA rendszer használata.

A tanulókkal történő kapcsolattartás célszerűen a facebook csoportok létrehozásával érhető el.

A munkatársak közötti azonnali vészhelyzeti kommunikációt a céges mobiltelefonok és a dolgozói telefonszám nyilvántartások naprakészen tartása szolgálja leginkább.

A dolgozók rendkívüli berendelése esetén is kerülni kell a papír alapú levelezést, a futár illetve a riadólánc alkalmazását.

8.6 Átmeneti szabályozás

A digitális munkarenddel kapcsolatos zavartalan és hatékony eljárásrend kialakításáig az oktatásban résztvevőknek gondoskodniuk kell a tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.

8.7 Záró rendelkezés

Használni kell KRÉTA rendszert a tanárok, oktatók munkájának lebonyolításához és számonkéréséhez, valamint a feladatok során a munkavégzés elszámolásának dokumentálásához, teljesítés igazolások kiállításához.

Kiskunhalas, 2020. március 18.


.....
Papp Gyula
főigazgató


.....
Csúzdi Zoltán
kancellár

