



ELJÁRÁSREND

2020.

**Rendkívüli munkarend szerinti oktatási és képzési feladatok
ellátásának rendjére, megvalósítására és ellenőrzésére**

2020. március 16.



A ZALAEGERSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ELJÁRÁSREND

Rendkívüli munkarend szerinti oktatási és képzési feladatok ellátásának rendjére, megvalósítására és ellenőrzésére

Előzmények, bevezetésének indokai:

- A Kormány **1102/2020. (III. 14.) Korm. határozata** a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- Az **Innovációs és Technológiai Minisztérium** (mint fenntartó) **JEF/29359/2020-ITM** számú **Egyedi miniszteri határozata** a szakképző intézményekben tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetésének eljárási szabályairól
- **További jogszabályi háttér:**
1083/2020. (III.9.) Korm. határozat: A Koronavírus-járvány Elleni Védekezésért felelős Operatív Törzs felállításáról szóló 1012/2020. (I. 31.) kormányhatározat alapján szükséges forrás biztosításáról
40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet: Vészhelyzet kihirdetéséről
41/2020. (III. 11.) Korm. rendelet: Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről
46/2020. (III. 16.) Korm. rendelet az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről

Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend 2020. március 16-tól érvényes a Magyar Köztársaság kormánya világjárványügyi vészhelyzetre vonatkozó visszavonásáig és a korábbi tanítási és munkarend visszaállításáig.

Eljárásrenddel érintettek köre

Az eljárásrend kiterjed a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézményeiben és központi szervezetében tanuló, alkalmazotti, szerződéses és egyéb jogviszonyban állókra.

1. A szakképzési centrum központi szervezetének rendkívüli körülmények közötti működése

1.1. Operatív munkacsoport létrehozása

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum vezetése a rendkívüli helyzetre való tekintettel operatív munkacsoportot hoz létre a feladatok koordinálására, a tanintézményeken kívüli oktatási rend során felmerülő problémák megoldására, a munkafolyamatok szervezésére, támogatására és a szükséges erőforrások biztosítására. A munkacsoport tagjai a szakképzési centrum kancellárja, főigazgatója, főigazgató-helyettesei, a gazdasági vezető, a kancellári kabinet vezetője, a stratégiai és felnőttképzési osztály vezetője, a jogi osztály vezetője és a belső ellenőrzési vezető és a szakképzési centrum rendszergazdája.

1.2. Operatív munkacsoport működése

Az operatív munkacsoport vezetője a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja. A csoport előre meghatározott rendszerességgel a szakképzési centrum székhelyén értekezletet és munka-



megbeszéléseket folytat, melyekről jegyzőkönyv készül. Amennyiben a személyes kapcsolattartás nem lehetséges, a megbeszélések informatikai eszközök használatával valósulnak meg. (videokonferencia, email, telefon). Az operatív csoport ülésének összehívását a szakképzési centrum kancellárja vagy főigazgatója az operatív feladatok függvényében bármilyen időpontban kezdeményezheti. A csoport javaslatokat tehet a kancellár és a gazdasági vezető felé a rendkívüli helyzetben szükséges anyagi erőforrások átcsoportosítására, biztosítására.

1.3. Operatív munkacsoport intézményi kapcsolattartása

Az operatív munkacsoport folyamatosan kapcsolatot tart a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézményeinek vezetőivel, az intézmények működésének rendjét, folyamatait folyamatosan elemzi és javaslatokat tesz azok megoldására a kancellár és a főigazgató részére. Napi rendszerességgel elemzés és összefoglaló készül a rendkívüli oktatási rend megvalósításáról a folyamatok koordinálásához és a döntés-előkészítéshez.

2. Tagintézmények működése

2.1. Tagintézmények és centrum központi szervezete működőképességének biztosítása

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum vezetése arra törekszik, hogy a szakképzési centrumban végzett oktatási és szakképzési tevékenység a tagintézményekben a megváltozott körülmények között is folyamatos legyen. Az intézmények és a szakképzési centrum vezetése támogatja a digitális és távoktatással kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, informatikai támogatást és szakmai háttérrel. Az oktatók elsősorban informatikai eszközök segítségével, intézményen kívül folytatják munkájukat a pedagógiai programban és a szakmai programban meghatározott szakmai tartalommal, a szükséges mértékű átcsoportosítással és adaptálással. Az intézményekben azok a vezetők és munkatársak végeznék munkát, a higiéniai előírások betartásával, akik az intézményi működés folyamatában közreműködnek, valamint azok az oktatók, akiknek az oktatási folyamatok megvalósításához szükséges technikai háttér csak az intézményben biztosítható.

2.2. Munka és oktatási környezet biztonsága

A kialakult rendkívüli járványügyi helyzetben a tagintézményekben és a szakképzési centrum központi szervezetében munkát végző munkatársak egészségvédelme érdekében a rendszeres fertőtlenítést és takarítás folyamatosan biztosítani kell, a fertőtlenítéshez szükséges eszközöket és tisztítószereket biztosítani kell. A munkatársak közötti személyes kontaktusok számát a szükséges mértékűre kell csökkenteni a higiéniai előírások betartása mellett. A munkatársak és az oktatók által használt terekben a rendszeres fertőtlenítésről gondoskodni kell.

2.3. Intézménybe történő belépés és tartózkodás

Az intézményekben csak a tagintézmények vezetése által meghatározott munkatársak, személyek tartózkodhatnak a higiéniai előírások betartása mellett. A szakképzési centrum központi szervezetében munkát végzők körét a kancellár és a főigazgató által meghatározott munkarendben kell végezni. A körülmények mérlegelése alapján a centrum vezetése elrendelheti a feladatok távmunkában való ellátását is a megfelelő technikai és informatikai háttértámogatás biztosítása mellett.

3. A tagintézményi tanulmányi folyamatok megvalósítása

3.1. Tanulmányi folyamatok formái, módjai

A tanulási-tanítási folyamatok megszervezése elsősorban digitális eszközök segítségével, elektronikus tananyagtartalmak, kommunikációs csatornák segítségével történik. Az oktatási folyamatot, annak munkarendjét, időkereteit a tagintézmények szakmai vezetése határozza meg az oktatást végző munkatársak számára.

3.2. Tanulmányi folyamatok szervezése

A rendkívüli körülmények között végzett oktatási folyamatok megszervezése és ütemezése a tagintézmény pedagógiai és szakmai programjában meghatározott oktatási tartalomnak megfelelően történik a tanárgyfelosztásban meghatározott tanítási egységek figyelembe vételével. A szakmai gya-

korlati oktatás folyamatait a digitális oktatás sajátosságainak megfelelően kell átszervezni, indokolt esetben átütemezése és blokkokban szervezeten is megvalósítható. A duális képzésben részt vevők esetében, amennyiben a munkavégzés biztonságos feltételei adottak, a gyakorlat megvalósításáról a tagintézmény egyeztetése alapján a gyakorlati képzés vállalati környezetben is megvalósítható.

3.3. Oktatási folyamatok szervezésének felelősei

A rendkívüli helyzetben alkalmazott oktatási rend kialakításáért, megszervezéséért, megvalósításáért és ellenőrzéséért a tagintézmény vezetője felelős. A tagintézmény oktatási folyamatainak ellenőrzését a szakképzési centrum a főigazgatója által meghatározott rendben és ütemezéssel a szakmai főigazgató-helyettes végzi. A tagintézmény vezetője felelős a tanügy-igazgatási rendszer naprakész vezetéséért és az oktatási, értékelési feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

4. A tagintézmények tantermen kívüli digitális munkarendjének megvalósítása

4.1. Digitális munkarend eszközei, feltételrendszere

Az oktatási folyamatok megvalósítását digitális eszközökkel, elektronikus úton, informatikai háttértámogatással kell megvalósítani. Az oktatók számára biztosítani kell az intézményi hálózathoz való távoli hozzáférést, az elektronikus kapcsolattartás lehetőségét. Az oktatók számára a tagintézmény vezetője biztosítja a szükséges informatikai eszközöket (notebook, asztali számítógép, számítógépes programok, stb.). A diákok eszközellátottságának felmérése alapján a tagintézmény a rendkívüli oktatási időszak időtartamára – a megfelelő átadás-átvételi eljárás és dokumentálás mellett – számítógépet biztosíthat. A digitális oktatási feladatok technikai támogatását az intézményi rendszergazdák biztosítják.

4.2. Digitális oktatás alkalmazott csatornái

Az oktatási folyamatok megvalósítása során az Internet alkalmazásával létesítenek kapcsolatot a diákok és az oktatók. A kétirányú kommunikációs folyamatokban alkalmazhatók az eKRÉTA megfelelő moduljai, az elektronikus levelezés, a kollaboratív munkát segítő informatikai platformok, az elektronikus oktatási folyamatokat támogató programrendszerek (pl. Google Classroom, MS Office 365, MS Teams, stb.) A kapcsolattartás biztosítható a közösségi médiák felületeinek segítségével is. A rövid egyeztetésekhez, információcseréhez mobiltelefon alkalmazása is megfelelő.

4.3. Digitális oktatás időrendi keretei

A digitális oktatás és kapcsolattartás rendjét és kereteit a tagintézmények igazgatói a tantestülettel egyeztetett módon határozzák meg az oktatást végző személyek számára. Az időbeosztást, a megvalósítás időtartamát a tagintézményi munkarendre vonatkozó dokumentumokban kell meghatározni a részt vevők számára. A szükséges időkeretek meghatározásánál figyelembe kell venni az intézmény tantárgyfelosztásában és órarendjében meghatározott tanítási-tanulási egységeket és modulokat.

4.4. Digitális oktatási megvalósítása

Az elektronikus oktatási csatornák alkalmazása biztosítja a kapcsolattartást az oktatók és a tanulók között, lehetővé teszi a digitális oktatási tartalmakhoz való folyamatos hozzáférést. A digitális oktatási folyamatok során az alkalmazott software-k lehetővé teszik a távoktatást és együttműködését, a tanulási-tanítási folyamat nyomon követését és értékelését. A digitális oktatás megvalósításának intézményi szabályait a szakmai egyeztetések lefolytatása után a tagintézmény vezetője alakítja ki és határozza meg az intézményre kidolgozott eljárásrendben.

4.5. Intézményi munkarend

Az intézményben munkát végzők valamint a távmunkában dolgozó munkatársak munkarendjét a tagintézmény igazgatója határozza meg az intézményi sajátosságoknak megfelelően. A munkarendet úgy kell meghatározni, hogy a tagintézmény pedagógiai programjában és szakmai programjában meghatározott tananyagtartalmak és kompetenciák elsajátítását támogassa, a dokumentumokban meghatározott szakmai és képzési követelmények teljesüljenek.

5. A tagintézményi tanulók tanulmányi folyamatainak ellenőrzése

A pedagógiai programban leírt értékelési elveket figyelembe véve - a pedagógusok módszertani szabadságának biztosításával - az alábbi ellenőrzési és értékelési formákat részesülnek előnyben.

5.1. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének formái, módjai

A tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének formái elsősorban az interneten fellelhető digitális programok, tartalmak segítségével történik. Jellemzően az e – Kréta felületén, különböző levelező rendszerek, a Google Classroom, az Office 365 szolgáltatásai révén feladatlapok, beadandók, projektmunkák formájában.

5.2. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének gyakorisága

A házi feladatok folyamatos ellenőrzése és értékelése heti gyakorisággal történik. A kiadott projektfeladatok előrehaladásának ellenőrzése és az elkészült munkák értékelése a megadott szempontok alapján - online teszt – az előrehaladás függvényében - az Office 365, valamint a „redmenta” felületeken keresztül, Skype kapcsolat, szóbeli feleltetés folyamatosan a tantárgy jellegétől függően (pl: idegen nyelv) napi, heti, és kétheti rendszerességgel történik.

5.3. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének felelősei

Az igazgatók és igazgatóhelyettesek feladata az e-napló folyamatos vezetésének ellenőrzése, naplózási adatok, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók figyelemmel kísérése.

A gyakorlatioktatás-vezetők a digitális munkarendben megvalósuló gyakorlatok tartalmának ellenőrzéséért felelnek.

A munkaközösség-vezetők az előrehaladás ütemének, rendszerességének figyelemmel kíséréseért, a munkaközösségi tanmenetek alapján történő haladásért felelnek.

Az osztályfőnökök pedig a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók figyelemmel kíséréseért, valamint az osztályában, a szaktanárok által adott megfelelő számú érdemjegy figyelemmel kísérése, és szükség szerinti jelzése az iskolavezetés felé.

A szaktanárok felelőssége az e-napló naprakész vezetése, a tanított tantárgyában (tantárgyaiban) a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjegy adása, valamint a bukásra álló tanulók fokozott figyelemmel kísérése, támogatása, javítási lehetőség biztosítása.

Az előrehaladási, ellenőrzési és értékelési formákat a „gyakorlati órákra” is alkalmazzuk.

6. A tagintézményi tanulmányok beszámoltatási és értékelési folyamatai és rendje

6.1. Beszámoltatás formái

Beszámoltatás többféle módon történik intézményeinkben: házi feladat, rajz készítése, vázlat készítése, feladatlap kitöltése, kérdőív kitöltése, projekt feladat készítése, valós idejű online feleltetés, és minden olyan módszer, amely alkalmas a tananyag feldolgozásának ellenőrzésére. Az elkészült produktumok, vagy azok dokumentációja, elektronikus formában kerül továbbításra a szaktanárnak.

6.2. Beszámoltatás gyakorisága

Pedagógiai program szerint: A tanuló számára biztosítjuk a reális értékeléshez heti 2-3 órás tantárgyból kéthavonta minimum 1, de a félév során legalább 3; 4 vagy több órás tantárgyból lehetőség szerint havonta 1, de a félév során legalább 4 alkalommal szerezzon érdemjegyet. Egyéb esetben az óraszám + 1 osztályzat az irányadó. Gyakorlati tantárgyakból havonta 1 érdemjegyet kell kapniuk a tanulóknak. Hosszabb gyakorlati projektfeladat esetén havi bontásban a gyakorlati projektfeladatra több osztályzatot is kaphatnak.

6.3. Beszámoltatás rendje

A feladatokat, tananyagtartalmakat, digitális eszközökön keresztül a pedagógusok elküldik a csoportnak, osztálynak, vagy egy tanulónak a feladatot, akik/aki az előre meghatározott időkereten belül megoldják azt, és elküldik a pedagógusoknak.

A gyakorlati órákat továbbra is gyakorlatként kezeljük, és a tanulók a digitális munkarendhez illeszkedő „elméletigényes” jellegű feladatokat oldanak meg.

Kiemelten fontos, hogy diákok vegyék figyelembe és tartsák be a szaktanárok által meghatározott beszámolási formákat és határidőket.

6.4. Beszámoltatás dokumentálása

A szaktanárok a határidő lejártakor a tanulók által digitális úton elküldött dokumentumokat tantárgyanként és osztályonként, és személyre szólóan beazonosítható formában tárolják az iskolai szerveren. Az értékelést követően a kapott érdemjegy rögzítésre kerül az e-naplóban.

7. Az tanulmányi követelmények teljesítésének rendje és feltételei

7.1. A tanulmányi követelmények teljesítési rendje

Minden tanuló köteles az eljárásrendben leírt digitális munkarend szerint – napi rendszerességgel – bekapcsolódni az oktatásba. Továbbra is feladatuk együttműködni az érintett szaktanárokkal, az e-naplóban – a szaktanár által rögzített – az adott órára vonatkozó tananyagot a legjobb tudásuk szerint elsajátítani, és a meghatározott feladatokat határidőre elkészíteni, és eljuttatják a szaktanár által kért csatornán keresztül a megadott helyre. A tanulmányi követelmények teljesítésének rendje a pedagógiai és a szakmai programok alapján történik, hangsúlyozva a digitális tartalmak és a munkarend érvényesítését.

7.2. Teljesítés feltételei (beszámoló, kérdőív, projektmunka, stb.)

A 6.1 pontban meghatározott, és a szaktanár által választott beszámoltatási formák alapján az értékelés minden esetben az érintett szaktanár joga, kötelessége és kompetenciája.

8. A tagintézményben oktató pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének rendje

8.1. A munkavégzésének formái (távoktatás – otthoni, távoktatás – intézményi, stb.)

A szakképzési centrum intézményei a saját eljárásrendjükben meghatározták az oktatóik, óraadók munkavégzési rendjét, amely a veszélyhelyzetre tekintettel otthonról végzett távoktatás keretében a digitális eszköztár segítségével a helyzethez alkalmazkodó tananyag ütemezésével, de a helyi tantervnek megfelelően, valamint konzultációs időpontok megjelölésével zajlik.

A szakképzési centrum az intézményi koordinációt és ügyintézkést, az SZMSZ-ében meghatározott feladatokat továbbra is munkahelyi környezetben a megfelelő járványegészségügyi eljárás figyelembe vételével végzi, mindaddig, amíg a veszélyhelyzet más munkarendet nem igényel. A helyzet súlyosságával az ehhez igazodó intézkedésnek megfelelően az otthoni munkavégzés a technikai feltételek előzetes megteremtésével fog történni.

8.2. A munkavégzés rendje

Az intézményekben az igazgató által meghatározott, de előzetesen a nevelőtestülettel együtt kialakított és elfogadott - speciális, a rendkívüli körülményekhez alkalmazandó - munkarendet, amely igazodik egyrészt az iskolai órarendhez, másrészt, ahol ez nem követhető, ott egyéni munkarend kerül kialakításra.

A szakképzési centrum a munkarendjében a távmunkavégzésre történő átállás esetére alakított ki munkarendet, amely szerint a tevékenység a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen (a munkavállaló otthonában, vagy a szokásostól eltérő helyszínen) rendszeresen folytatódik, és amelyet számítástechnikai eszközzel végzünk, és eredményét elektronikusan továbbítjuk.

8.3. A munkavégzés beosztása (órák, tananyagtartalmak ütemezése)

A szakképző intézményekben a digitális új munkarend szerinti munkavégzés beosztását a tantárgyfelosztás szerinti órarendnek megfelelően alakították ki, a tananyagtartalmak ütemezése folyamatos (ütemtervek, heti tanórák tömbösítése).

A szakképzési centrum munkavégzésének beosztása a távmunkavégzésre vonatkozóan a kancellár és a főigazgató döntése alapján történik. Az operatív munkacsoport a napi tevékenységét illetve az előző nap értékelését a reggeli órákban teszi meg videokonferencia jelleggel, majd határozza meg a napi tevékenység feladatait, amelyeket a dolgozók vagy határidőhöz kötötten, vagy munkavállalói időbeosztás szerint végeznek el.

8.4. Az elvégzett munka köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja

Intézményeinkben az oktatók a KRÉTA rendszerben napi rendszerességgel rögzítik az elvégzett feladatokat, amennyiben erre nincs lehetőség, az igazgatók igazolják le a megtörtént munkavégzést.

A szakképzési centrum dolgozóinak munkavégzését külön kiadott kancellári és főigazgatói utasítás szabályozza.

9. A tagintézményekben alkalmazandó tanrend

9.1. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend

A tantárgyfelosztás szerinti órarendtől való eltérés ágazonként különböző. Ahol lehetőség van, ott megtartják az eredeti órarendet, ahol eszközigényesebb a gyakorlat, ott tantárgyi átcsoportosítás történhet, illetve új órarend lép érvénybe. Lehetőség van az órák átcsoportosítására, tömbösítésére az intézményi eljárásrendben meghatározottak szerint.

9.2. A tagintézmények tanrendjének kialakítása

A rendkívüli helyzetben alkalmazandó tanrend a tagintézmények eljárásrendjében kerül meghatározásra. A kialakult helyzetnek megfelelően a körülmények elemzésével és mérlegelésével a tagintézményvezetők szabályozzák.

10. Tagintézményi tájékoztatás eszközei és csatornái

10.1. Alkalmazott eszközök

Az intézményeink a digitális oktatásban a tájékoztatás érdekében az interneteléréssel rendelkező asztali és hordozható számítógépeket, valamint a telefont használják.

10.2. Alkalmazott kommunikációs csatornák

Az információ átadása elektronikus levelezés, honlapon megjelenítés, más letöltött alkalmazások (messenger, skype), illetve a KRÉTA üzenetrendszerének segítségével történik.

10.3. Alkalmazott kommunikáció

A jelen helyzetben használt kommunikáció telefonon történő kommunikáció, mint szóbeli, illetve írásos formában az elektronikus felületeken, csak kivételes esetben, papírformátumban postai közreműködéssel.

11. Tagintézmények és szakképzési centrum kommunikációja

11.1. Alkalmazott kommunikációs csatornák

Az információátadás hivatalos, félhivatalos formában elektronikus levelezés útján, illetve a telefonon történő elérhetőség segítségével történik.

11.2. Rendkívüli intézkedések során alkalmazott kommunikáció

Ilyen esetben az előbbieken túl a tagintézmények és a szakképzési centrum infrastruktúrája és eszközei lehetővé teszi a videokonferencia lebonyolítását is.

12. Tájékoztatás

12.1. Tájékoztatás formái és csatornái

Az általános tájékoztatást a szakképzési centrum működteti a szervezeten belül formális és informális formában. Nagyon fontos, hogy a szakképzési centrum dolgozói a kialakult helyzet miatt se maradjanak le a szervezet működését érintő és a feladatokat meghatározó pontos és egyértelmű tájékoztatásról, ezért az eddig is kialakult formában működtetjük a belső, valamint a külső információáramlást. A cél a jelenlegi helyzetben részben a bizonytalanság elkerülése, részben a szervezet és a szakképzési centrum, mint köznevelési egység megfelelő működtetése.

Formái és csatornái: körlevelek belső levelezési lista alapján, elektronikus hírlevelek továbbítása, elektronikus levelezőrendszeren keresztüli tájékoztatás, honlapon működtetett tájékoztatás

12.2. Tájékoztatásra jogosult személyek

Az intézményeknél az SZMSZ-ben leírtak szerinti eljárásrend érvényesül. A szakképzési centrumoknál szintén a szabályzók alapján történik.

12.3. Tájékoztatás rendszeressége

A kialakult helyzet megkívánja az eddigi megszokottól eltérő még hatékonyabb rendszerességet, a kivételt képező helyzeteket (azonnali, a határidőkhöz szigorúan alkalmazkodó).

13. Záró rendelkezések

13.1. Jelen eljárásrend 2020. március 16-én lép hatályba és a járványügyi veszélyes helyzet megszűnése alapján annak visszavonásáig hatályos – rendkívüli helyzetre vonatkozó határozott idejű eljárásrend

13.2. Jelen eljárásrend a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatási és képzési feladatok ellátásának rendjére, megvalósítására és ellenőrzésére terjed ki, ennek betartásáért és betartatásáért a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja felelős, valamint a végrehajtásért felelős(ek) a tagintézményi igazgató(k).

Kelt, Zalaegerszeg, 2020. március 16.

Szabó Károly s.k.
kancellár

Vizlendvai László s.k.
főigazgató