



iktatószám: NSZFH/zszo-munkacsy/000257-1/2020

A ZALAEGRSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
MUNKÁCSY MIHÁLY SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA  
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 Munkácsy Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának szervezetében tanulói, alkalmazotti, szerződéses és egyéb jogviszonyban állókra.

## 1. Intézmény működése

### 1.1. Intézmény működőképességének biztosítása

A ZSZC Munkácsy Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája vezetése arra törekszik, hogy az intézményben végzett oktatási és szakképzési tevékenység a megváltozott körülmények között is folyamatos legyen. Az intézmény a digitális és távoktatással kapcsolatos tevékenységek feltételét 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 végeznek 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.

### 1.2. Munka és oktatási környezet biztonsága

A kialakult rendkívüli járványügyi helyzetben a intézményben munkát végző munkatársak egészségvédelme érdekében a rendszeres fertőtlenítést és takarítás folyamatosan biztosítani kell, a fertőtlenítéshez szükséges eszközöket és tisztítószerket 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.

### 1.3. Intézménybe történő belépés és tartózkodás

Az intézményekben a vezetők ügyeleti rendet tartanak a nyári munkabeosztás szerint, a körülmények mérlegelése alapján. Az intézményekben csak a vezetők által meghatározott munkatársak, személyek tartózkodhatnak a higiéniai előírások betartása mellett. A körülmények mérlegelése alapján az igazgató elrendelheti a feladatok távmunkában való ellátását is a megfelelő technikai és informatikai háttértámogatás biztosítása mellett. A dolgozók munkabeosztása a nyári munkarend szerint történik,

## 2. A tagintézményi tanulmányi folyamatok megvalósítása

### 2.1. 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 digitális oktatáshoz igazodva egyéni munkarendben feladat teljesítés alapján határozza meg az oktatást végző munkatársak számára. A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, a KRÉTA-rendszer különböző funkciói - az adminisztráció, elektronikus napló, ellenőrzés, ügyintézés - a pedagógusok, az oktatók, illetve a tanulók és a szülők számára a hivatalos felület a munka és a tevékenységek igazolására, a kapcsolattartásra.

### 2.2. Tanulmányi folyamatok szervezése

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

### 2.3. Oktatási folyamatok szervezésének felelősei

A rendkívüli helyzetben alkalmazott oktatási rend kialakításáért, megszervezéséért, megvalósításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. A intézmény oktatási folyamatainak ellenőrzését az igazgató és helyettesei végzik, a munkaközösségvezetők bevonásával, magába foglalja az intézmény tanügy-igazgatási rendszer naprakész vezetéséért és az oktatási, értékelési feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

## 3. A tagintézmények tantermen kívüli digitális munkarendjének megvalósítása

### 3.1. Digitális munkarend eszközei, feltételrendszere

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

### 3.2. Digitális oktatás alkalmazott csatornái

3.2.1. Az oktatási folyamatok megvalósítása során az Internet alkalmazásával létesítenek kapcsolatot a diákok és az oktatók. A minőségi on-line oktatás támogatása a KRÉTA rendszerben, amely kiegészül egyéb digitális csatornákkal, az alábbiak szerint, felhasználva a közmédia M5 csatornáját.

3.2.2. Alapcsatorna: Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (KRÉTA), mely az adminisztrációs funkciókon túl a házi feladatok kiosztását és ellenőrzését, kérdőívek készítését is támogatja, akár a KRÉTA honlapján, akár a mobilapplikációban.

3.2.3. Egyéb csatornák: A digitális munkarendre történő áttérés érdekében mindenki használhatja az eddig bevált és alkalmazott módszereit, azzal a feltétellel, hogy a KRÉTA rendszer "Házi Feladat" moduljában is megjelöli az információk elérésének módját.

3.2.4. A kapcsolattartás biztosítható a közösségi médiák felületeinek segítségével is. A rövid egyeztetésekhez, információcseréhez mobiltelefon alkalmazása is megfelelő.

### 3.3. Digitális oktatás időrendi keretei

Az oktatók elsősorban informatikai eszközök segítségével, intézményen kívül folytatják munkájukat. Az oktatási folyamatot, annak munkarendjét, időkereteit az intézmény a digitális oktatáshoz igazodva egyéni munkarendben feladat teljesítés alapján határozza meg az oktatást végző munkatársak számára. A feladatok elvégzésénél figyelembe kell venni az intézmény tantárgyfelosztásában és órarendjében meghatározott tanítási-tanulási egységeket és modulokat.

### 3.4. Digitális oktatási megvalósítása

- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben a KRÉTA-ban történik.  
Az óra anyaga elé beírandó "Digitális oktatás"-....  
A jelenléte beállítása „üres”.  
"Házi feladatnál" be kell írni az elvégzendő feladatot- elkészítendő- tananyagot, vagy annak elérhetőségét, számonkérését stb. A dupla órák adminisztrálásánál elegendő a 2. órához beírni, hogy „lásd előző óra”.
- 3.4.3. Tananyagot fokozatosság elvét betartva kell meghatározni, maximum 1 hét időszakra.
- 3.4.4. Az oktatók használhatják az eddig bevált és alkalmazott módszereiket, azzal a feltétellel, hogy a KRÉTA rendszer "Házi Feladat moduljában is megjelöli az információk elérésének módját.
- 3.4.5. Fejlesztő tanárok SNI BTMN, gyógytestnevelés az előző pontokban meghatározottak szerint.
- 3.4.6. GINOP 6.2.3. feladatok:  
KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS - üzenetek - menüjében  
A csoport tanulóinak üzenet küldés, a tárgy mindig: pl GINOP "tantárgy neve" felzárkóztatás.  
cél: A szaktanárok által kiadott feladatok megoldásának segítése.  
Az üzeneteket kinyomtatása, és a naplókhoz kell csatolni.

### 3.5. Intézményi munkarend

Az intézményben munkát végzők valamint a távmunkában dolgozó munkatársak munkarendjét a intézmény igazgatója határozza meg az intézményi sajátosságoknak megfelelően az előző 1. pontban meghatározottak szerint. A munkarendet úgy kerül meghatározásra, hogy a tagintézmény pedagógiai programjában és szakmai programjában meghatározott tananyagtartalmak és kompetenciák elsajátítását támogassa, a dokumentumokban meghatározott szakmai és képzési követelmények teljesüljenek.

## 4. 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.

### 4.1. 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.

### 4.2. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének gyakorisága

A házi feladatok folyamatos ellenőrzése és értékelése heti gyakorisággal történik. A kiadott projekt feladatok 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.

### 4.3. Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének felelősei



- 4.3.1. Az igazgatók és igazgatóhelyettesek feladata az e-napló folyamatos vezetésének ellenőrzése, naplózási adatok, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók figyelemmel kísérése.
- 4.3.2. gyakorlatioktatás-vezetők a digitális munkarendben megvalósuló gyakorlatok tartalmának ellenőrzéséért felelnek.
- 4.3.3. A munkaközösség-vezetők az előrehaladás ütemének, rendszerességének figyelemmel kíséréseért, a munkaközösségi tanmenetek alapján történő haladásért felelnek.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Az előrehaladási, ellenőrzési és értékelési formákat a „gyakorlati órákra” is alkalmazzuk.

## **5. A intézményi tanulmányok beszámoltatási és értékelési folyamatai és rendje**

### **5.1. 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.

### **5.2. 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.

### **5.3. Beszámoltatás rendje**

A feladatokat, tananyagtartalmakat, digitális eszközökön keresztül a pedagógusok elküldik a csoportnak, osztálynak, vagy egy tanulóknak 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.

### **5.4. 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.

## **6. Az tanulmányi követelmények teljesítésének rendje és feltételei**

### **6.1. 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, a KRÉTÁ-ban – 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. 5.1. Beszámoltatás formái (beszámoló, kérdőív, projektmunka, stb.)

A 5.1 pontban meghatározott, és a szaktanár által választott beszámoltatási formák alapján az értékelés minden esetben az érintett szaktanár joga, kötelessége és kompetenciája.

## **7. A tagintézményben oktató pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének**

### **rendje**

#### **7.1. A munkavégzésének formái**

7.1.1. Az előzőekben meghatározott eljárásrend kiterjednek az oktatók, óraadók munkavégzési rendjére, 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.

7.1.2. Az intézményi koordinációt és ügyintézkést, az SZMSZ-ében meghatározott feladatokat továbbra is munkahelyi környezetben a megfelelő járványegészségügyi eljárás figyelembe vételével a nyári munkarendnek megfelelően 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 megtörténni.

#### **7.2. A munkavégzés rendje**

7.2.1. Az intézményben az előzőekben meghatározott eljárásrend határozza meg - speciális, a rendkívüli körülményekhez alkalmazandó - amely igazodik egyrészt az iskolai órarendhez, másrészt, ahol ez nem követhető, ott egyéni munkarend kerül kialakításra.

7.2.2. A távmunkavégzésre történő átállás esetére kialakított munkarend esetén 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.

#### **7.3. A munkavégzés beosztása (órák, tananyagtartalmak ütemezése)**

7.3.1. Az intézményben a digitális új munkarend szerinti munkavégzés beosztását a tantárgyfelosztás szerinti órarendnek megfelelően az oktatók egyénileg alakítják ki, a tananyagtartalmak ütemezése folyamatos lehetőség van a heti tanórák tananyagának tömbösítésére.

7.3.2. Az intézmény munkavégzésének beosztása a távmunkavégzésre vonatkozóan az igazgató döntése alapján történik. A dolgozók vagy határidőhöz kötöttek, vagy munkavállalói időbeosztás szerint végeznek el.



7.4. Az elvégzett munka köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben való dokumentálásának módja

7.4.1. Intézményeinkben az oktatók a KRÉTA rendszerben napi rendszerességgel rögzítik az elvégzett feladatokat Haladási napló kitöltésével és a Házi feladat megadásával, amennyiben erre nincs lehetőség, az igazgatók igazolják le a megtörtént munkavégzést.

7.4.2. Az további dolgozók munkavégzése a nyári munkabeosztás szerint történik, ameddig az igazgató utasítása másként nem szabályozza.

## **8. A tagintézményekben alkalmazandó tanrend**

8.1. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend

A tantárgyfelosztás szerinti órarendtől lehetőség szerint nem térünk el. 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.

## **9. Intézményi tájékoztatás eszközei és csatornái**

9.1. Alkalmazott eszközök

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

9.2. Alkalmazott kommunikációs csatornák

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

9.3. Alkalmazott kommunikáció

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

## **10. Tájékoztatás**

10.1. Tájékoztatás formái és csatornái

Az általános tájékoztatást az intézményen belül formális és informális formában. Nagyon fontos, hogy az intézmény 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.

Formái és csatornái: KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS üzenetek, Intézményi weblap oktatói felülete, elektronikus levelezőrendszeren keresztül tájékoztatás, telefonos elérhetőség.

10.2. Tájékoztatásra jogosult személyek

Az intézményben az SZMSZ-ben leírtak szerinti eljárásrend érvényesül.

10.3. Tájékoztatás rendszeressége

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

## **11. Záró rendelkezések**

- 11.1. Jelen eljárásrend 2020. március 16-én lép hatályba és a járványügyi veszélyes helyzet megszűnése alapján annak visszavonásáig hatályos – rendkívüli helyzetre vonatkozó határozott idejű eljárásrend.
- 11.2. 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 Munkácsy Mihály Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának igazgatója a felelős.

Kelt, Zalaegerszeg, 2020. március 16.

-----  
Németh Dezső  
igazgató