

Ózdi SZC Bródy Imre Szakgimnáziuma

ELJÁRÁSREND

a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti
szakképzési alapfeladat-ellátás rendjére és ellenőrzésére

Jogszábai háttér

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 szakképzési alapfeladat-ellátás rendjét.

Ennek m

egfelelve a koronavírus-járvány miatt kialakult rendkívüli helyzetben **2020. 03.16-tól** a köznevelési intézményekben bevezetésre került digitális munkarend intézményünkben, az Ózdi SZC Bródy Imre Szakgimnáziumában a következőkben rögzítettek szerint kerül megvalósításra.

1. A digitális oktatás során alkalmazandó tanrend

Intézményünkben az oktatás az új munkarendben is a 2019/20-as tanév 2. félévében hatályos órarend szerint folyik, törekedve a helyi tantervben és az egyes ágazatokhoz, szakképesítésekhez rendelt tananyagtartalmak átadására, mely különösen a végzős évfolyamok esetén fontos.

A pedagógusok az általuk elkészített tantárgyi tematika alapján online-módszerek alkalmazásával végzik nevelő-oktató munkájukat. Ennek során a helyi tantervben előírt tananyagot Word, PDF vagy más formátumú (pl. médiafájl) elektronikus dokumentum segítségével juttatják el diákjaiknak, oly módon, hogy azokat közzéteszik az egyes osztályokhoz és azokon belül tantárgyakhoz létrehozott zárt közösségi felületeken, csoportokban.

2. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának értékelésének és az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje

A tanulók egyes tananyagrészekből való beszámoltatása az elsajátított ismeretanyag ellenőrzése céljából szintén az online felületeken történik.

A beszámoltatások formái:

- tesztfeladatok
- esszé jellegű feladatok
- számolási feladatok (matematika, fizika, műszaki szakmai elméleti tárgyak)
- műszaki dokumentációs feladatok
- projektfeladatok
- szóbeli számonkérések (Skype, Viber, WhatsApp ...)
- házi dolgozatok
- „órai munka” (azaz aktivitás az online felületen)

A beszámoltatások gyakorisága:

Az adott tantárgy heti óraszámának függvényében hetente vagy kéthetente minimum 1 alkalom.

A beszámoltatások rendje:

A számonkérések a szaktanár által előre meghatározott időpontban, az adott tantárgy órarendi óráinak egyikén, beadandó feladatnál előre megadott határidőre történnek.

A tanuló válaszait, feladatlapjait köteles határidőre online módon (e-mail, messenger- vagy facebook-csoport, classroom.google,) az adott szaktanárnak eljuttatni.

Teljesítés hiányában a pedagógus felszólítja a tanulót egy alkalommal a feladat pótlására. Amennyiben azonban ez továbbra sem történik meg időben, akkor a diák az e-Kréta megfelelő számonkérési módjához rendelve elégtelen osztályzatot kap.

Az adott évfolyamra meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésének rendje, feltételei

A pedagógus az új munkarendben is az Nkt-ban meghatározott 5 fokozatú skálán érdemjeggyel minősíti a diákok digitális feladatmegoldásait.

A tanuló akkor teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, ha a tanév végi osztályzat kialakításához az iskola pedagógiai programjában meghatározott elegendő számú érdemjeggyel rendelkezik és ezek alapján összteljesítménye legalább elégségesre értékelhető. Az év végi osztályzat kialakításakor természetesen a digitális munkarend előtt szerzett osztályzatok is beszámításra kerülnek.

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

A tagintézmény pedagógusai – megfelelő eszközellátottság esetén – otthonról vagy saját döntésük és igényük alapján az iskolában, annak informatikai eszközeit használva készítene, adaptálnak digitális tananyagot, ahhoz kapcsolódó gyakorló, illetve tudásellenőrző feladatokat. Ezeket kötelesek a fent említett elektronikus utakon és az alapvetően a megszokott órarendi időpontokban eljuttatni a diákjaik felé.

A pedagógusok munkavégzésüket az e-Kréta naplóban naprakészen dokumentálják. A *házi feladat* menüpontban rögzítik az elküldött dokumentumokat, segédanyagokat, ellenőrző feladatokat, majd értékelés után rögzítik az érdemjegyeket.

A digitális munkarendben a mulasztásokat a pedagógusok minden óránál *Üres mezőre* állítják, azonban a szaktanárként jegyzik az egyes tanulók aktivitását, azaz, hogy az előírt feladatok teljesítésével ki vesz, vagy nem vesz részt a tanítási napokon folyó online oktatásban. Teszik mindezt azért, hogy szükség esetén az iskola hivatalosan tudja értesíteni (e-Kréta üzenetek/postai levél) a szülő/gondviselőt.

A felsorolt munkavégzési formák és dokumentálási feladatok az *óraadókra is vonatkoznak*.

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

Tagintézményként a kialakult veszélyhelyzetben mindenkor betartjuk a Szakképzési Centrum eljárási rendjét, az abban foglalt rendelkezéseket.

A tagintézmény-vezető az iskolai operatív munkacsoport vezetőjeként az iskola SZMSZ-ében rögzített vezető társaival együtt felelős a digitális eljárásrend betartásáért.

Kelt, Ózd, 2020. március 18.



Deklava Marianna
tagintézmény-vezető