**Szakképzési feladatok ellátásának eljárásrendje**

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. március 16-án kelt egyedi miniszteri határozata (a szakképző intézményekben tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetésének eljárási szabályairól) a 9. pontban elrendeli, hogy a szakképző intézményeknek eljárási rendet kell kialakítaniuk a szakképzési alapfeladatellátás rendjére és ellenőrzésére nézve. Jelen eljárásrend ez alapján készült**

**1. A tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásuknak, értékelésüknek alkalmazható formái, ezek gyakoriságának, rendje, az évfolyamok tanulmányi követelményének teljesítéséi rendje és feltételei.**

* Iskolánkban a szakképzési alapfeladatokat, az elméleti és gyakorlati órákat egyaránt digitális munkarend szerint kell megszervezni
* A tanulók az elvégzendő feladatról, tananyagról a Facebook csoportokban és az iskola által használt ZOOM rendszeren keresztül kapnak értesítést. Az órarend változatlan marad, az ebben szereplő tantárgyakhoz kapcsolódóan kerülnek kiadásra a feladatok. A tananyagok átadására, feladatok kijelölésére a szaktanárok, oktatók használhatják a fent említett programokat. A ZOOM rendszerben minden tanulócsoporthoz külön kurzust hoznak létre a szaktanárok és oktatók, ahol a tartalmak, a tanulói feladatok tölthetőek fel. A gyakorlati feladatok nagy méretére tekintettel az iskola a rendszergazdát megbízza egy nagyméretű tárhely kialakítására, ahová a gyakorlati feladatok a tanárok és a tanulók által is feltölthetők.
* Minden tanuló az osztályfőnökén keresztül, email-címének megadásával, pontosításával segíti a digitális munkarendre való átállást. Amennyiben valamelyik diák nem csatlakozik a meghirdetett órához, úgy a szaktanár ezt a tényt az osztályfőnöknek jelzi. Az osztályfőnök felveszi a diákkal a kapcsolatot és felhívja figyelmét kötelességére. Ha továbbra sem eredményes a kapcsolattartás, értesíti az igazgatót.
* A tanulók folyamatos munkavégzését ellenőrizni kell. Abban az esetben, ha a tanuló nem végez aktív tevékenységet, a szaktanár először az osztályfőnök felé jelez. Ismétlődő probléma esetén az osztályfőnök az igazgatónak is jelzi a problémát.
* A ZOOM rendszer alkalmasa az élő videós kontaktóra, a prezentációk bemutatásához, de a gyakorlati órák megtartásához is. A diákok rendelkeznek a Pro Tools nevű programmal, amellyel a gyakorlati feladatok jelentős része elvégezhető. A Zoom program alkalmas a szóbeli feleltetésekhez, az írásbeli feladatokhoz pedig a Redmenta nevű program használható, osztályaink részére a regisztráció, az osztályközösség kialakítása már korábban kialakításra került.
* A tanulók jelenlétének ellenőrzése: A kontakt órák mindegyikén, kötelező a diákoknak részt vennie, ezt a szaktanárok rögzítik. A nem kontakt órákon való jelenlét ellenőrzését beadandó munkákkal, kitöltendő tesztekkel vagy valamilyen határidőhöz kötött tanulói interakció biztosításával kell lehetővé tenni.
* A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formáit, gyakoriságát a szaktanárok a tanulókkal egyeztetve határozzák meg.

**A pedagógusok, oktatók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálás módja.**

* A pedagógusok, oktatók elsősorban otthon végzik munkájukat, kiosztják a feladatokat, értékelik a tanulók munkáját. A Zoom rendszerben, valamint az iskolatitkár által vezetett naplóban rögzítik óráikat az órarend szerint. Kontakt órák esetén az oktatóknak, valós időben is a diákok rendelkezésére kell állni. A további órákban biztosítani kell a tanulók számára, hogy online felkereshessék tanárukat.
* A tanórák és esetleges túlórák elszámolása a digitális kurzusokban elkészített óraszámok alapján valósul meg.
* A szaktanárok távoktatásának ellenőrzését az igazgató végzi, a tanórákba a Zoom rendszerben betekintési jogosultsággal rendelkezik.

**A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, a szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke**

* A kialakított „digitális órarend” alapvetően a normál órarendhez igazodik, ettől eltérni csak az igazgatóval és az érintett tanulókkal egyeztetett módon lehet.
* A közvetített szakmai és tantárgyi tartalmak tekintetében a szakképzési kerettantervek az irányadók. A tartalmakat úgy kell közvetíteni, hogy azok alkalmasak legyenek a szakmai vizsgákon számon kért kompetenciák és tudás tanulók által történő teljesítésére.
* Azon tanulók, akik egyáltalán nem tudnak digitális eszközökhöz hozzáférni, az iskola eszközeit munkaidőben, előre egyeztetett időpontban használhatják (a járványügyi előírások szigorú betartása mellett).
* A szaktanárok utasításainak nyomonkövetése és betartása, a feladatok elvégzése a diák felelőssége és feladata annak érdekében, hogy a tananyag elsajátítható és a tanév értékelhető, érvényes legyen.

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

A tantermen kívüli digitális munkarend idejére felállított operatív munkacsoport tagjai az igazgató és az Iskola fenntartója. A digitális munkarend idején az ezzel kapcsolatos döntéseket együtt hozzák meg. Munkanapokon lehetőség szerint az igazgató az intézményben tartózkodik és felelős vezetője az intézmény működésének. Akadályoztatás vagy bármely probléma esetén, intézményt érintő gond során elsősorban az igazgatót, akadályoztatása esetén fenntartót értesíteni kell. Az igazgató és az iskolatitkár mobil telefonszámát az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni, hogy a tanulók, tanárok és a Hivatalok számára elérhetőek legyenek

Az eljárásrend 2020. március 18. napjától visszavonásig érvényes.

Budapest, 2020. március 18.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………….  Balogh Ildikó  ügyvezető  Szent György Nonprofit Közhasznú Kft | ………………………………………….  Kékesi Szabolcs  igazgató  Szent György Média és Informatikai Szakgimnázium |