



# A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatás eljárásrendje

Az Innovációs és Technológiai Miniszter JEF/29359/2020-ITM számú egyedi miniszteri határozata alapján a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátás rendjére és ellenőrzésére a következő eljárásrendet adom ki.

## 1. A szakképzésialapfeladat-ellátás általános rendje

- 1.1. A szakképzés 2020. március 16. napjától a közismereti és szakmai elméleti ismeretanyag oktatása tekintetében tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre a nappali és esti munkarend (felnőttoktatás) helyett.
- 1.2. Különösen indokolt esetben, amennyiben a tanulónak otthonában nem állnak rendelkezésére a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszközök vagy internet-elérés, és más módon nem megoldható, a Vas Megyei Szakképzési Centrum vezetőségének koordinálásával a Centrumhoz tartozó iskolák gondoskodnak arról, hogy tanulóik részére munkanapokon biztosított napközbeni felügyelet keretében valamely intézmény eszközeit, internet-elérését legfeljebb 5 fős csoportokban, személyenként külön eszköz biztosításával, a járványügyi előírások – különös tekintettel az eszközök minden használatát követő azonnali fertőtlenítésére – szigorú betartása mellett használhassák.
- 1.3. A szakmai gyakorlati oktatást – a szakma jellegétől és a szükséges eszközöktől függően – lehetőség szerint digitális munkarendben, vagy egyéni felkészüléssel, projektfeladat előírásával kell teljesíteni.
- 1.4. Amennyiben a duális képzés keretében a gyakorlati képzőhely, a gazdasági kamara, az iskola vagy a tanuló – kiskorú tanuló esetében törvényes képviselője – úgy ítéli meg, hogy a tanuló szerződéses tanuló gyakorlati oktatása a képzőhelyen biztonságosan nem megoldható, az iskola és a gyakorlati képzőhely közösen dönt a gyakorlati oktatás halasztásáról, vagy digitális munkarendben történő megszervezéséről.
- 1.5. A tanuló a duális képzőhelyen történő gyakorlati oktatásra nem kötelezhető. Amennyiben a duális képzőhely a továbbiakban is megtartja a gyakorlatot, kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi, járványügyi szempontból elvárt szempontok betartására:
  - az oktatók a helyszínen gondoskodjanak arról, hogy a tanuló csoportok egymástól elkülönítve használják a szociális helyiségeket és az étkezőt.

- a gyakorlati munka során gondoskodjanak arról, hogy 1 munkahelyen 1 tanuló tartózkodjon a védőtávolság betartásával.
  - ha a szülő úgy dönt, hogy nem küldi el a tanulót a gyakorlati foglalkozásra, akkor a hiányzás igazoltnak minősül.
  - a termelő területeket a felelős oktató nyilatkoztatja az előírt szabályok betarthatóságáról, betartásáról.
- 1.6. A szempontok betartásáról nyilatkoztatni kell a duális képzőhelyet.
- 1.7. Amennyiben az oktatott szakma jellege és követelményrendszere miatt digitális munkarendben egyéni felkészüléssel vagy projektfeladat előírásával a gyakorlati oktatás nem megvalósítható, a közismereti és szakmai elméleti tananyagtartalmak oktatásának átcsoportosításával a szakmai gyakorlati tananyagtartalmak feldolgozását el kell halasztani.
- 1.8. A 2020. március 15. napját követően esedékes szintvizsgákat el kell halasztani, iskolai javaslat alapján az összefüggő szakmai gyakorlat kezdetére a tanulók szintvizsga nélkül is tanulószerveződést köthetnek.
- 1.9. A tanulók különösen indokolt esetben történő kollégiumi ellátására a 2. pontban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A kollégiumban történő benntartózkodás indokoltságáról az intézményvezető a főigazgató egyetértésével dönt. Amennyiben másképpen nem megoldható, és tanuló marad a kollégiumban, a fokozott fertőtlenítésről a kancellár irányítása mellett a kollégiumvezető gondoskodik.
- 1.10. A nemzeti köznevelésről szóló törvény és a szakképzésről szóló törvény tanulók hiányzására, értékelésére, pedagógusok munkavégzésére, kerettantervi követelmények teljesítésére vonatkozó szabályait a Kormány veszélyhelyzeti rendelkezéseiben és a jelen eljárásrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni a digitális munkarendben történő oktatás tartama alatt.

## 2. A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatás bevezetése

- 2.1. A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatás iskolai bevezetését a Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott útmutatások figyelembevételével az igazgató szervezi. Ennek keretében gondoskodik a következő feladatok végrehajtásáról:
- Tantestület tájékoztatása, felkészítése, betanítása
  - A pedagógusok, az óraadók (nappali és felnőttoktatás) és tanulók elérhetőségének teljes körű összegyűjtése az Adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével (a digitális oktatás keretében használt e-mail cím, telefon).
  - Az online kommunikáció megszervezése (e-Kréta, e-mail, zárt Facebook csoport vagy valamilyen keretrendszer alkalmazásával, pl. Google Classroom, illetve ezek egymást kiegészítve).
  - Tanulók és szülők tájékoztatása az iskola honlapján, illetve a helyben kialakított kommunikációs csatornákon keresztül.



- A bevezetés első hetében fel kell mérni, hogy a tanulók milyen eszközökkel rendelkeznek a digitális oktatáshoz (telefon, tablet, számítógép, internet kapcsolat).
- Az iskolai eszközhasználatra és az iskolai eszközök otthoni használatára vonatkozó igények összegyűjtése
- A miniszteri határozat és a jelen eljárásrend szabályait figyelembe véve a szakmai gyakorlattal kapcsolatos döntések meghozatala
- A feltárt igények alapján indokolt esetben – a Szakképzési Centrum vezetőségének tájékoztatása mellett - az iskolai eszközök használatba adása a pedagógus, illetve a tanuló számára.

### 3. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének rendje

- 3.1. A pedagógus, az oktató, az óraadó tanár (nappali és felnőttoktatás) – saját tantárgyát érintően - az iskolában kialakított digitális munkarendhez igazodóan a tanuló előrehaladását folyamatosan követi, rendszeres visszajelzést küld a tananyag feldolgozásával vagy a kompetenciafejlesztést szolgáló feladatok teljesítésének szintjéről, eredményességéről.
- 3.2. Ellenőrzi, hogy a kijelölt feladatokat a tanuló elvégezte.
- 3.3. A tanév végéig legalább két tanulói teljesítményt érdemjeggyel is értékel, aminek tényét és szempontrendszerét a tanulóval előzetesen ismerteti.
- 3.4. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
  - online feladatsor
  - egyéni munkában megoldható otthoni feladat
  - projektmunka
  - szóbeli felelet elektronikus csatorna igénybevételével (amennyiben erre adott a technikai lehetőség)
- 3.5. A feladatok kiadását az iskola által kialakított informatikai eszközökön keresztül ütemeztetten, az órarendi órákhoz (vagy a digitális oktatás időszakára meghatározott munkarendhez) igazodóan ütemeztetten kell végezni, a tanuló számára teljesíthető, arányos egységekben.
- 3.6. Az évfolyam tanulmányi követelményeit a kiadott feladatoknak egyértelműen tartalmaznia kell az elvárt produktum megjelölését (pl. kitöltött feladatlap, esszé legalább ... karakter terjedelemben stb.) és a beküldés határidejét.
- 3.7. Az évfolyam követelményeit teljesíti az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek az egész tanévben mutatott teljesítménye alapján legalább a minimális szinten eleget tesz. A tanulói teljesítmény megítélésénél nem lehet figyelembe venni azokat a követelményeket és tananyag tartalmakat, amelyek elsajátítására a digitális

munkarendre történő átállítás következtében szükséges átcsoportosítás, halasztás vagy más okok miatt a tanulónak nem volt lehetősége.

- 3.8. Az évfolyam tanulmányi követelményeinek feltétele az is, hogy a digitális eszközökkel szervezett oktatásban a tanuló – a kialakított online csatornákon keresztül - részt vegyen.

#### 4. A pedagógusok, oktatók munkavégzésének rendje

- 4.1. A pedagógusok, oktatók – ideértve az óraadókat is – elsősorban otthoni munkavégzés keretében látják el munkaköri feladataikat, szükség esetén az igazgató a konkrét feladat megjelölésével iskolai munkavégzésre berendelheti őket (pl. megbeszélés, felügyelet stb.)
- 4.2. A pedagógus, az oktató munkanapokon 8-14 óra között végzi a tanuló tanulási útjának figyelemmel kísérését, online foglalkozást szervez vagy segítséget nyújt a tanulók egyéni munkavégzéséhez. Ezen időtartamon belül meghatározhatja, hogy az egyes tanulócsoporthoz (osztályok) tanuló számára mikor áll rendelkezésre (pl. az eredeti órarendhez igazodó időpontban).
- 4.3. A felnőttoktatásban oktató pedagógusok, óraadók esetében az oktatás időtartamára vonatkozó munkarend szükség szerint a fentiekén túl és ettől eltérő időpontban is teljesíthető, amennyiben ez megbízási szerződés keretében valósul meg.
- 4.4. A pedagógusok munkájának tartalma:
- Tananyag kijelölése a tanulók számára egyéni feldolgozásra.
  - Segédanyagok biztosítása. Pl. vázlat, prezentáció, linkgyűjtemény a tanuláshoz.
  - Feladatok kiadása.
  - Tanulói teljesítmények értékelése.
  - Tanulók számára rendelkezésre állás.
  - Tanulók tájékoztatása az előre haladásukról.
  - Ügyelet, tanulók felügyelete, ha az iskola vezetője elrendeli számára.
  - Heti rövid beszámoló készítése a végzett munkáról.
- 4.5. A diákok elektronikusan - vagy más formában - beküldött munkáit a tanár őrizze meg!
- 4.6. A pedagógusok minden hétfői nap 12 óráig küldik meg az előző héten végzett munkáról szóló beszámolót az iskolaigazgatónak (vagy kijelölt helyettesének). Ebben néhány mondatban összefoglalják a munkavégzés tartalmát, tájékoztatást adnak arról, hogy milyen mértékben sikerült a neveléssel-oktatással kapcsolatos tervezett feladatokat megvalósítani, szükség esetén jelzik a felmerülő problémákat, javaslatokat fogalmaznak meg.
- 4.7. A pedagógusok beszámolóit alapján az igazgató intézményi szintű heti beszámolót készít, amiben röviden összefoglalja az előző héten végzett nevelő-oktató munka tapasztalatait. A beszámolókat kedd 14 óráig küldi meg a Szakképzési Centrum főigazgatójának.
- 4.8. A beszámolók a folyamatos visszajelzést szolgálják, rövid terjedelműek, a túlzott adminisztráció kerülendő.



## 5. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend

- 5.1. A tantermen kívüli, digitális oktatás a tanuló egyéni felkészülésén és munkavégzésén alapul, ezért online foglalkozás, tanóra vagy konzultáció szervezése a pedagógus számára nem kötelező, hanem lehetséges eszköz, ha ehhez a technikai feltételek adottak és a didaktikai feladat ezt indokolttá teszi.
- 5.2. A tanulónak 8-14 óráig tartó időszakban rendelkezésre kell állnia a tanárai számára, hogy az iskolai órarendhez vagy az iskola által a digitális időszakra meghatározott időbeosztáshoz igazodóan a közvetlen kapcsolattartást igénylő feladatokat végezzék (feladatok fogadása, online konzultáció stb.) a szaktanár útmutatása szerint.
- 5.3. A digitális oktatás keretében a tantárgystruktúra nem változik, de az iskola tantestülete dönthet a következő eltérésekről:
  - Több tantárgy követelményrendszerének összevont, koncentrált feldolgozása
  - Egyes tananyagok, követelmények évfolyamok közötti átcsoportosítása
  - Gyakorlati feladatok elméleti anyaggal vagy digitális tanulói produkttal történő helyettesítése (pl. testnevelésből)

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

- 6.1. A Vas Megyei Szakképzési Centrum az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére operatív munkacsoportot hoz létre.
- 6.2. Az operatív munkacsoport tagjai:
  - Rettegi Attila főigazgató,
  - Szentgyörgyvári Róbert kancellár,
  - Birosz Pál szakmai főigazgató-helyettes,
  - Volf Mária Magdolna felnőttképzési felelős,
  - Szabó Zoltán gazdasági vezető.
- 6.3. Az operatív munkacsoport heti rendszerességgel megbeszélést tart, amelynek keretében az iskolák heti beszámolóit alapján értékelik a szakmai munka minőségét, szervezettségét, feltételrendszerének működését. Azonosítják a digitális oktatás folyamatában jelentkező problémákat. Nyomon követik az Operatív Törzs bejelentéseit, a Kormány és állami döntéshozó szervek járvány elleni küzdelemben hozott döntéseit, gondoskodnak ezek végrehajtásáról a Szakképzési Centrum központi szervezetében és iskoláiban.
- 6.4. A főigazgató irányítja, koordinálja, nyomon követi és ellenőrzi a digitális, tantermen kívüli oktatást, a szakmai munka irányításával és koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

- 6.5. A szakmai főigazgató-helyettes végzi a szakmai munka irányításával és koordinációjával kapcsolatos operatív feladatokat, a munkavégzés nyomon követését a nappali oktatás területén.
- 6.6. A felnőttképzési vezető végzi a szakmai munka irányításával és koordinációjával kapcsolatos operatív feladatokat, a munkavégzés nyomon követését a felnőttoktatás területén. Irányítja a folyamatban lévő feladatok megvalósítását vagy átütemezését a felnőttképzés területén.
- 6.7. A kancellár és a gazdasági vezető folyamatosan ellenőrzi a munkavégzés feltételrendszerének meglétét, működőképességét, dönt a szükséges beszerzésekről, biztosítja az egészséges munkavégzés feltételeit. A kancellár irányítja a folyamatban lévő projektek feladatainak megvalósítását vagy átütemezését az új munkarendhez igazodva.

## 7. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai

- 7.1. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásait az iskola határozza meg, ennek körében meghatározza:
  - az online kapcsolattartás formáit
  - az alkalmazott szoftvereket, figyelembe véve az iskolában és a tanulóknak rendelkezésre álló eszközöket
  - a tanuló-pedagógus kapcsolattartásban érvényesítendő időbeosztást
  - minden olyan kérdést, ami elősegíti a színvonalas és szervezett feladatellátást.
- 7.2. A digitális munkarendet érintő szabályokról és azok módosításáról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

## 8. A tanuló, a szülő és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái

- 8.1. Projektfeladatok, gyakorló feladatok, házi feladatok kiadása a KRÉTA Házifeladatok menüpontján keresztül és az eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével történhet, ez később alapot biztosíthat a folyamatos tanulási folyamatnak.<sup>1</sup>
- 8.2. Amennyiben a digitális oktatás más keretrendszer vagy alkalmazás használatával történik (Google Classroom, Moodle stb.), a feladatok kiadása a KRÉTA Házifeladatok menüpontján keresztül vagy az eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével is – röviden, jelzésszerűen - történjen meg, hogy a szülő nyomon tudja követni a tanulási folyamatot.

---

<sup>1</sup> A házi feladatok funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza:

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

Az Üzenetek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza:

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



8.3. A KRÉTA rendszerben a tanulói mulasztásokat ún. „üres” állapotra kell beállítani.

## 9. Egyéb rendelkezések

- 9.1. Teljes tantestület vagy nagy létszámú közösség összehívására ne kerüljön sor. Ha ez szükséges, szekciókban szervezze meg az oktatói közösség megbeszélését, értekezletét.
- 9.2. A munkaterhek arányos elosztása érdekében elsősorban azok a pedagógusok vegyenek részt az iskolában várhatóan jelentkező ügyeleti feladatok ellátásában, akiknek kevesebb feladatuk van saját tantárgyukat érintően a digitális oktatás időszakában (pl. készségtárgyat tanítók, gyakorlati oktatók, kollégiumi nevelőtanárok stb.).
- 9.3. Minden felvetődő döntéshelyzetet a központi utasításoknak megfelelően kell kezelni. Olyan kérdésekben, amiben nincs központi vagy Centrum szintű szabályozás, vagy annak alkalmazása nem lehetséges, a Centrum vezetőivel kell egyeztetni a tervezett intézkedést.
- 9.4. Az iskolaépületet nyitva kell tartani, de elég egy műszakban.
- 9.5. Az igazgatónak és legalább egy helyettes vezetőnek (ha nincs ezzel ellentétes utasítás) legalább 8-14 óráig az intézményben kell tartózkodnia. A helyettes vezetők benntartózkodásának rendjét az igazgató határozza meg.
- 9.6. A pedagógusok számára az iskolában is biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges feltételeket (eszközök, telefonhasználat, nyugodt munkavégzésre alkalmas helyiség stb.)
- 9.7. Az óraadók a foglalkoztatásuk arányában (saját osztályaikban) végzik a feladatokat. A feladatok maradéktalan ellátása esetén azt a díjazást kapják meg, mintha megtartották volna óráikat.

## 10. Hatályba léptető rendelkezések

- 10.1. Az eljárásrend 2020. március 18-tól érvényes.
- 10.2. Hatálya kiterjed a Vas Megyei Szakképzési Centrum és a Centrum keretében működő iskolák valamennyi munkatársára és tanulóira.
- 10.3. Az eljárásrendet a Szakképzési Centrumban és az iskolákban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Minden munkatárs számára elérhető a [www.szoszszc.hu/dolgozo\\_vmszc](http://www.szoszszc.hu/dolgozo_vmszc) címen található internetes felületen.

Szombathely, 2020. március 17.

  
Szentgyörgyvári Róbert  
kancellár



  
Rettegi Attila  
főigazgató