



győri szakképzési centrum



Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22.

☎: 96/519-373, 20/803-5624

OM-azonosító: 203037/015

Honlap: www.barossgyor.hu

E-mail: barossgyor@gmail.com

INTÉZKEDÉSI TERV

EGÉSZSÉGÜGYI VÁLSÁGHELYZETRE

Érvényessége: 2021. szeptember 1-től határozatlan időre

Alapja: Az ITM Felsőoktatásáért és Szakképzésért felelős Államtitkárság által kiadott a 2021/2022. tanévben a szakképző intézményekben a járvány elleni védekezéssel kapcsolatos eljárásrend

Területi hatálya: Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum épülete, udvara

Személyi hatálya:

- Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum tanulói
- Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum oktatói testülete, alkalmazottai
- Az intézménybe belépő hivatalos és/vagy tanügy igazgatási ügyet intéző személyek

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|--|------------|--|
| BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA | | |
| Egészséges, tüneteket nem mutató személy látogathatja az épületet, foglalkozásokat, rendezvényeket, belépéskor kézfertőtlenítés. Náthás időszakban az intézménybe történő belépéskor testhőmérséklet mérése. | Folyamatos | - Tanuló - Alkalmazottak |
| Tünetek észlelésekor a háziorvost köteles értesíteni a beteg. | Folyamatos | - Tanuló - Alkalmazottak |
| Koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés esetén a tanuló, a szülő, a foglalkoztatott köteles értesíteni az iskolát. | Folyamatos | - Tanuló - Szülő - Alkalmazottak |

| | | |
|---|------------------------|--|
| Ha a tanuló vagy a foglalkoztatott bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy a kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelés időtartamának végét tartalmazó határozatot kell bemutatni. | Folyamatos | - Tanuló - Alkalmazottak |
| A megbetegedés jellemző tüneteit ismertetjük a tanulókkal. Kifüggesztjük a falújságon és a fertőtlenítés helyszínén. | 2021. szeptember 1. | - Osztályfőnökök |
| A személyi higiénia különös fontosságára, betartására felhívjuk a figyelmet. | Folyamatos | - Osztályfőnökök, - Oktatók |
| Könyvtárban, büfénél, étteremben, tanulmányi és egyéb ügyeket intézendő irodáknál a sorban állás szabályait – 1,5 m – jelöljük felhívó táblákkal és jelragasztásokkal. | 2021. szeptember 1. | - Igazgató - Karbantartó |
| Közösségi terekben csak annyi személy tartózkodjék, hogy a 1,5 méter távolság betartható legyen. | 2021. szeptember 1. | - Tanulók - Alkalmazottak |
| Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek az intézményben maszk viselése a hatályos jogszabályok szerint. | Folyamatos | - Portás |
| Kéz- és fertőtlenítő szerek, papírtörülők folyamatos rendelkezésre állása, beszerzése. | Folyamatos | - Gazdasági ügyintéző |
| A beszerzések papíralapú naplószerű dokumentálása. Ellenőrzés. | Folyamatos | - Gazdasági ügyintéző - Ügyeletes igazgatóhelyettes |
| Gyakran érintett felületek rendszeres fertőtlenítése (kilincsek, kapcsolók, korlátok). A fertőtlenítést végzők számára védőeszköz (maszk, gumikesztyű biztosítása, kötelező használata) | Kétóránként | - Takarítók |
| A fertőtlenítések papíralapú naplószerű dokumentálása. Ellenőrzés. | Folyamatos | - Takarítók - Ügyeletes igazgatóhelyettes |
| Havonta egy alkalommal mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítás. Ellenőrzés. | Folyamatos | - Gazdasági ügyintéző - Takarítók - Igazgató |
| Termék délelőtti szellőztetése a foglalkozások közben. Klíma használata tilos. | Folyamatos | - Oktatók - Tanulói hetesek |

| | | |
|---|------------------------|-------------------------------------|
| Folyosók folyamatos szellőztetése. | Folyamatos | - Takarítók |
| Fertőzésre utaló jel azonosítása esetén a járványügyi szabályoknak megfelelően értesítjük a hatóságot és a Győri Szakképzési Centrumot. | Folyamatos | - Iskolavezetés - Osztályfőnökök |
| A honlapon az intézménybe érkezőket tájékoztatjuk az aktuális házirendről, ill. intézkedési teendőkről | 2021. szeptember 1. | - Igazgató - Igazgatóhelyettes |
| Tanulókkal, szülőkkel való folyamatos kapcsolattartást e-mailben, Kréta rendszerben alkalmazzuk, biztosítjuk. | Folyamatos | - Igazgató - Oktatók |

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|--|------------|---|
| TANÓRÁK LÁTOGATÁSA | | |
| Tanulóknak és oktatóknak a foglalkozásokon a teremben szájmascsk viselése ajánlott. | Folyamatos | - Oktatók - Tanulók |
| Csoportbontás esetén nagy teremben a tanulók egymástól távolabb helyezkedjenek el. | Folyamatos | - Oktatók - Tanulók |
| A számítógépes termekben kézfertőtlenítés után lehet helyet foglalni. | Folyamatos | - Oktatók - Tanulók |
| Oktatási termekben és auláinkban az előírt takarítási útmutatót teljes körűen alkalmazzuk. Tanulói osztályok, csoportok tantermi váltása közötti szünetekben lehetőség szerint felületfertőtlenítést végzünk (oktatói asztalok, tanulói padok, székek). | Folyamatos | - Gazdasági ügyintéző - Munkaügyi ügyintéző - Takarítók |
| A felületfertőtlenítés papíralapú naplószerű dokumentálása szükséges. Ellenőrzés | Folyamatos | - Oktatók/takarítók - Ügyeletes igazgatóhelyettes |

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|---|------------|---|
| NAGY LÉTSZÁMÚ RENDEZVÉNYEK | | |
| A nagy létszámú oktató vagy tanuló egyidejű jelenlétével járó esemény során a hatályos létszámszabályoknak megfelelően járunk el. Betartjuk a az alapvető egészségvédelmi szabályokat (távolságtartás, kézfertőtlenítés, szellőztetés, maszkviselés) | Folyamatos | - Iskolavezetés - Oktatók - Tanulók |
| Lehetőség szerint szabadtéri programot szervezünk. | Folyamatos | - Iskolavezetés - Oktatók - Tanulók |

| | | |
|--|------------|---|
| Amennyiben nem lehetséges jelenléttel programot tartani, akkor a TEAMS-en keresztül tartjuk. | Folyamatos | - Iskolavezetés - Oktatók - Tanulók |
| Belföldi helyszíneken javasolt az osztálykirándulás, a tanulmányi kirándulás. | Folyamatos | - Iskolavezetés - Oktatók - Tanulók |

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|--|------------|------------------------------|
| SZÁMONKÉRÉS RENDJE | | |
| A több tanulót érintő, szóbeli és írásbeli számonkérés létszáma és napja megtervezésre kerül. Írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók (felnőttek oktatása esetén is alkalmazandó). | Folyamatos | - Oktatók - Iskolavezetés |
| Az írásbeli számonkérés esetén a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek. | Folyamatos | - Oktatók - Tanulók |

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|--|------------|---------------------------------------|
| SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA | | |
| A tevékenységek szervezése során egyszerre minél kevesebben legyenek egyidőben, egy légtérben. | Folyamatos | - Oktatók |
| A testnevelés órákat amikor az időjárás engedi szabad téren tartjuk. Tornatermi oktatás esetén a szellőztetésről gondoskodunk. A 1,5 méteres távolságot be kell tartani. | Folyamatos | - Oktatók |
| A testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra helyezük a hangsúlyt. Amennyiben ez nem kerülhető el, akkor ezeket lehetőleg állandó párokban, kiscsoportokban kell végezni. | Folyamatos | - Oktatók |
| Váltva használt segédeszközök esetén felületfertőtlenítés kötelező. | Folyamatos | - Oktatók vagy általa kijelölt tanuló |
| Javasolt a megfelelő védőtávolság betartása a mosdókban, öltözőkben. Csoportosulás elkerülése fontos. | Folyamatos | - Oktatók |
| Öltözők, zuhanyzók, fitness terem, tornaterem, fitness park higiéniai állapotának fenntartása során a takarítási útmutató teljeskörű betartása szükséges. | Folyamatos | - Takarítók |
| A takarítás papíralapú naplószerű dokumentálása | Folyamatos | -Takarítók |
| Ellenőrzés | | - Ügyeletes igazgatóhelyettes |

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|---|------------|--|
| ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | | |
| A konyha és az étkezés helyszínének folyamatos tisztaságára, fertőtlenítésére ügyelni kell. | Folyamatos | - Konyhai dolgozó - Gazdasági ügyintéző |
| Étkezés előtt és után az étkező tanulók és alkalmazottak kötelesek szappanos vízzel kezet mosni, kezüket fertőtleníteni. | Folyamatos | - Tanulók - Alkalmazottak |
| Az étterem üzemeltetője biztosítja, hogy a megfelelő fertőtlenítés megtörténjen, monitorozza a dolgozó egészségi állapotát, betegség gyanúja esetén intézkedik. | Folyamatos | - Rábakész Kft. - Konyhai dolgozó |

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|---|------------|---|
| TANULÓK HIÁNYZÁSAINAK KEZELÉSE | | |
| Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, továbbá annak a tanulónak az iskolai hiányzását, akit a szülő a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint alapos okra hivatkozással nem enged iskolába, igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére a járványügyi hatóság által előírt karantén időszakára. | Folyamatos | - Igazgató - Tanulók - Szülő/gondviselő - Osztályfőnökök |
| A 12/2020. (II. 7.) Kor. rendelet 161.§ (1) bekezdés c) pontjának értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a tanulói távolmaradást igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is, ugyanakkor a tanulói hiányzásnak a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak. Minden szülői/gondviselői kérelmet a döntésre jogosult intézményvezetőnek a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie és időszakonként felül kell vizsgálnia. | Folyamatos | - Igazgató - Tanuló - Szülő/gondviselő |

| | | |
|--|------------|-----------------------|
| Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, az oktatókkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban. | Folyamatos | -Tanulók - Oktatók |
|--|------------|-----------------------|

| FELADAT | HATÁRIDŐ | FELELŐS |
|---|------------|--|
| TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN | | |
| Amennyiben tanulónál, oktatónál, egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, őt el kell különíteni, értesíteni kell az iskolaorvost, aki dönt az érvényes eljárásrend szerint a további teendőkről. Nem nagykorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt is értesíteni kell. Az ő figyelmét fel kell hívni, hogy értesítenie kell a tanuló háziorvosát/gyerekorvosát, majd az ő utasításait kell követniük. | Folyamatos | -Tanulók - Alkalmazottak - Szülő/gondviselő - Iskolaorvos |
| A beteg tanuló felügyeletét ellátó személy számára maszk és kesztyű használata kötelező. | Folyamatos | -Tanulók - Alkalmazottak |
| A tanuló az iskolába kizárólag orvosi igazolással, kórházi zárójelentéssel térhet vissza, melyet az iskola elfogad. | Folyamatos | -Tanulók - Szülő/gondviselő - Osztályfőnök |

MUNKACSOPORTOK

Az oktatás folyamatos megvalósulását digitális-, oktatásszervezési- és egészségügyi munkacsoport tevékenysége biztosítja.

1. Digitális munkacsoport

Vezetője: Mészáros Eszter igazgatóhelyettes

Tagjai: rendszergazda, oktatás-technikus

Feladatok:

- a tanulókkal, szülőkkel/törvényes képviselővel, oktatókkal és az egyéb dolgozókkal történő kapcsolattartás:
 - a szülő/törvényes képviselő, tanuló hivatalos értesítése
 - a KRÉTA tanügyigazgatási rendszeren keresztül, ill. tértivevényes hivatalos levél küldésével
 - az iskola barossgyor@gmail.com hivatalos levelezési rendszerén keresztül
 - szükség esetén telefonos kapcsolatfelvétel a szülővel/törvényes képviselővel, tanulóval
 - szülői értekezletek és fogadóórák a TEAMS rendszeren keresztül, amennyiben jelenléti formában nem megvalósítható
 - oktatók és egyéb dolgozók informálása
 - az iskola barossgyor@gmail.com hivatalos levelezési rendszerén keresztül
 - értekezletek a TEAMS rendszeren keresztül, amennyiben jelenléti formában nem megvalósítható
- tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása
 - az oktatás a TEAMS rendszeren keresztül folyik, amennyiben jelenléti formában nem megvalósítható
 - az oktatók napi rendszerességgel adminisztrálnak a KRÉTA naplóban
 - az oktatók a TEAMS rendszerbe töltik fel a tananyagot, a tanulási segédleteket, a feladatokat
 - az online órákat a digitális munkarend idejére kialakított órarend alapján az oktatók a TEAMS rendszeren keresztül tartják (a kialakult veszélyhelyzettől függően az iskola épületéből vagy otthonról)
- a rendelkezésre álló infrastruktúra aktuális állapotának felmérése
 - az oktatás-technikus felméri az iskolai technikai eszközöket, azok állapotát, listát készít a kiadható számítógépekről, laptopokról (határidő: 2021. szeptember 7.)
 - az osztályfőnökök felméri, hogy az osztályukba járó tanulók rendelkeznek-e megfelelő technikai eszközökkel, interneteléréssel, amennyiben digitális rend kerül bevezetésre, felméri, hogy hány tanuló számára kell az iskolának számítógépet/laptopot kölcsönözni (határidő: 2021. szeptember 7.)

- az igazgatóhelyettes felméri, hogy az oktatók rendelkeznek-e megfelelő technikai eszközökkel, interneteléréssel, hány eszköz kölcsönzése szükséges
- az igazgatóhelyettes a rendszergazdával együttműködve előkészíti/aktualizálja a tanulók és oktatók számára a TEAMS rendszert (belépési jogosultságok)
- az igazgatóhelyettes, a rendszergazda segít a felmerülő technikai problémák megoldásában
- az oktatás-technikus gondoskodik a számítógépek kölcsönbe adásáról, annak hivatalos dokumentálásáról a gazdasági irodával együttműködve
- továbbképzés tartása a TEAMS felületet illetően online vagy személyesen a 2. héten a következő témakörökben:
 - csoportok létrehozása, tagok felvétele, csevegés, Teams felépítése
 - anyagok feltöltése, megosztása, beérkező anyagok javítása, visszaküldése, egyéb beállítások
 - online óra megtartásának módja, online óra beütemezése a naptárban, képernyőmegosztás, egyéb lehetőségek

2. Oktatásszervezési munkacsoport

Vezetője: Bertháné Hári Gabriella igazgató

Tagjai: igazgatóhelyettesek

Feladatok:

- teljes digitális oktatás esetén
 - új órarend kialakítása, melyben szempont, hogy az adott osztály minden tantárgyból a TEAMS rendszerben minimum heti egy online órát kap (határidő a digitális munkarend bevezetésének 1. napja)
- részleges digitális oktatás esetén
 - az osztályokat megfelelően egy hét iskolai oktatás, egy hét digitális feladatvégzés
- étkezés a digitális oktatás idején nincs, a büfé nem üzemel
- a tanítási és közösségi terek használatának és ellenőrzésének kialakított szabályait a fenti táblázat tartalmazza
- a digitális oktatás idején közösségi rendezvény nem kerül megszervezésre, a munkatervben szereplő programok, ünnepélyek a honlapon vagy a TEAMS-en keresztül online formában valósulnak meg
- a szülői értekezleteket és a fogadó órákat a TEAMS rendszeren keresztül tartjuk
- a tanuló szükség esetén az iskolából kölcsönözhet számítógépet, illetve tanítási időben igénybe veheti az iskola épületében található eszközöket
- a külföldi diákok a mindenkor érvényben lévő beutazási szabályok szerint vehetnek részt az oktatásban, amennyiben nem tudnak az országba beutazni, számukra biztosított a digitális oktatás

3. Egészségügyi munkacsoport

Vezetője: Nagy-Varga Anikó gazdasági ügyintéző

Tagjai: igazgató, munkaügyi ügyintéző, védőnő, iskolaorvos

Feladatok:

- beléptetés megszervezése: egészséges, tüneteket nem mutató személy látogathatja az épületet, foglalkozásokat, rendezvényeket
- belépéskor a maszk használata a közösségi tereken ajánlott
- a fenti táblázatban foglaltak szerint történik:
 - a takarítással, a tisztítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok, ellenőrzési rend
 - távolságtartás szabályainak meghatározása
 - a maszk vagy más védőeszköz használata szabályainak kialakítása, alkalmazása
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai:
 - elkülönítés az orvosi szobában felügyelet biztosítása mellett
 - hozzátartozó értesítése és tájékoztatása
 - kontaktkutatás elkezdése, azonosított kontaktok elkülönítése és megfelelő tájékoztatása a Baross-teremben (iskolavezetés)
 - jelentés küldése a Centrumba, a hatóság értesítése (iskolavezetés)
- szükség esetén részleges vagy teljes átállás a digitális munkarendre
- fokozott figyelem a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazása során

INTÉZKEDÉSI TERV

TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS OKTATÁS ESETÉRE

1. Az oktatás megszervezésének keretei

A közismereti és szakmai órákat online módon kell megszervezni.

Mivel a közgazdaság és ügyvitel ágazat (11. évfolyamtól felmenően), valamint a gazdálkodás és menedzsment ágazat (9., 10., 13. évfolyam) gyakorlati órái személyes jelenlét nélkül is megvalósíthatóak, a szakmai gyakorlati órákat online módon kell megszervezni.

Ahhoz, hogy a tanévet mindenki teljesíteni tudja,

- teljes értékűen részt kell venni a digitális munkarend szerinti oktatásban,
- folyamatosan kell otthon tanulni és a feladatokat elvégezni,
- az online kontaktórán kötelező rendszeresen részt venni.

Amennyiben engedélyezett lesz, a közismereti, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati órák tananyagából az iskolában szervezett számonkérések alkalmával a tanulónak meg kell jelennie és tudásáról számot kell adnia.

Amennyiben a tanuló teljesítménye osztályzatokkal hiányzás vagy egyéb ok miatt nem mérhető, félévkor/év végén osztályzattal nem értékelhető, az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgán kell részt vennie.

2. Az online oktatás megvalósításának gyakorlata

1. Minden oktatónak az óraszámának megfelelő tananyagot kell heti szinten eljuttatni, megtanítani és lehetőleg tartani a tanmenetben meghatározott ütemet.

2. Heti többórás tantárgyakból a tananyagot órai bontásban kell megküldeni tanári magyarázattal kiegészítve, vagy az online órákon keresztül kell azt elmagyarázni.

3. A tanítás órai időbeli kerete:

Amennyiben az oktatónak a rendes órarendje szerint adott tanítási nap órája van, az adott napi tananyagmennyiséget 8.00-12.00 óra között a TEAMS-ben továbbítani kell a csoportoknak/osztályoknak.

A tanulóknak külön online-órarend szerint naponta általában 4 online óra kerül megtartásra a TEAMS-en keresztül. Ez kiegészülhet egyéni fejlesztő órákkal, emelt szintű érettségire, ECDL-

vizsgára felkészítő foglalkozásokkal, SNI-BTMN-fejlesztéssel, iskolapszichológussal történő konzultációval.

A tanórák 9.00, 10.00, 11.00 és 12.00 órákor kezdődnek. Nem szabad 45 percnél hosszabb órát tartani.

A tanuló 13.00 órától a saját ütemtervének megfelelően folytatja a kiküldött feladatok megoldását, az online számonkérésre történő felkészülést.

Az érettségi tantárgyakból legalább heti 1, felsőbb évfolyamon 2 online óra került az átmeneti online-órarendben rögzítésre. Az online tartandó szakmai tárgyak órakeretét befolyásolta az előzetes felmérés, illetve, hogy ki milyen évfolyamon, milyen osztályban milyen jellegű tantárgyakat oktat.

Ahol egy szakmai oktató több tárgyat is tanít, minimum egy órát kötelező heti szinten megtartani.

Csütörtökön, vagy pénteken egy-egy online osztályfőnöki óra is bekerül az órarendbe a problémák feltárása, a tanulók lelki gondozása céljából.

Az online óra célja, hogy

- az oktató magyarázattal segítse a heti tananyag (hangsúlyosan a törzsanyag) elsajátítását,
- válaszoljon a felmerülő kérdésekre,
- felhívja a figyelmet a súlypontokra,
- támpontot adjon a tanuláshoz és megbeszélje a problémákat.

Az online-órarend figyelembe veszi a rész munkaidős és óraadó oktatók munkaidejét.

3. Az oktatás online keretei

Két platform engedélyezett, a KRÉTA és a TEAMS.

KRÉTA: az órák és jegyek könyvelése, a házi feladatok felvitele, a kapcsolattartás szülőkkel és tanulókkal. A DKT-felület használata nem elvárt, de lehetséges a használata.

TEAMS: az online órák megtartása, a tananyag, videók, saját oktatóvideók, házi feladatok anyagának feltöltése, kapcsolattartás az osztályban tanító oktatókkal, a tanulói értékelés és ellenőrzés, oktatói ellenőrzés (létrehozott és minden oktató minden csoportjába felvett mintadiákon keresztül).

Egyéb felületek (Facebook, Messenger stb.) a fent felsorolt feladatokra (kapcsolattartás, házi feladatok küldése, online óra tartása) csak rendkívüli helyzetben használhatóak. A közös platform (TEAMS) kiépítésének célja, hogy a tanulóknak ne kelljen egyszerre több felületet is

figyelnie. A TEAMS kiépítése és használata már 2020 áprilisában megkezdődött, így a felület már ismert mindenki előtt.

4. Ellenőrzés és számonkérés

CÉL: minden tanuló eredményesen teljesítse a szakmai programban, illetve a helyi tantervben meghatározott követelményeket és eredményesen zárja a tanévet.

A tanulmányi előmenetel érdekében szükséges a tanulói teljesítmény rendszeres és következetes írásbeli és szóbeli számonkérése, mely igazodik az adott tantárgy jellegéhez.

Az értékelés a Szakmai programban meghatározottak szerint történik.

Az oktató pontosan határozza meg az értékelés folyamatának menetét, a konkrét határidőket, a dolgozatok, beszámolók, esszék, projektmunkák formai és tartalmi követelményeit.

A számonkéréseknél/gyakorlásoknál használható felületek:

- Redmenta
- Google Forms
- Google Classroom tesztfeladatot létrehozó oldala
- egyéb felületek (Kahoot stb.)

Azonban mindezen felületeket be kell linkelni a TEAMS-re, a tanulók onnan érik el a dolgozatokat, gyakorló feladatokat.

A félévi/évvégi értékelésbe mind a hagyományos oktatás, mind a digitális oktatás alatt szerzett osztályzatokat be kell számítani.

Az oktatók ellenőrzése a TEAMS oldalon és a KRÉTA naplón keresztül történik.

5. A digitális oktatás eszközparkja

A pedagógusok munkavégzésének formái:

- elsődlegesen home office saját digitális eszközök, illetve átvételi elismervény ellenében hazavitt iskolai tulajdonban lévő eszközök segítségével;
- amennyiben a feltételek nem adottak, az intézkedési tervben meghatározott védelmi előírások betartásával iskolai keretek között.

A tanulók szükség esetén átvételi elismervény ellenében kölcsönözhetnek az iskolai eszközparkból nyitvatartási időben.

6. Tanulói jogok és kötelességek

A Diákönkormányzat által szeptember elején megvitatott és elfogadott, minden tanuló számára érvényes szabályzat alapján.

Jogok a digitális oktatás során:

- minden tantárgyból a tanulmányi előrehaladás biztosítása a TEAMS felületen:
 - online tanítási órán a rendkívüli helyzet órarendjének megfelelően
 - az oktató által elkészített tanulási segédlettel, feladatokkal
- az adott tantárgyat oktatótól a TEAMS felületen keresztül lehet segítséget kérni, kérdezni, melynek célja az eredményes tanulás
- a feladatok elkészítésére a feladat TEAMS-ben történt feltöltése után legalább 2 munkanap jár

Kötelességek a digitális oktatás során:

- a digitális oktatás idejére kialakított rendkívüli órarend szerinti online tanítási órákon részt kell venni
- a kapott feladatokat a megadott határidőre kell elkészíteni, a TEAMS felületére feltölteni
- technikai vagy egészségügyi probléma esetén az oktatót a TEAMS felületén kell értesíteni, vagy az iskola 96/519-373-as telefonszámán az oktató számára lehet üzenetet hagyni
- az írásbeli és a szóbeli számonkéréseket teljesíteni kell, probléma esetén az oktatóval előre a TEAMS felületen időben kell egyeztetni

Következmények a feladatok nem teljesítése esetén:

- amennyiben a tanuló nem vesz részt az online órán, az okát nem tudja igazolni, ill. nem jelzi, igazolatlanul mulaszt
- amennyiben a feladatait a megadott határidőig, technikai vagy egészségügyi probléma jelzése esetén a póthatáridőig sem teljesíti, akkor elégtelen osztályzatot kap
- amennyiben a tanuló nem ír meg egy írásbeli számonkérést sem és emiatt nem lesz osztályozható, osztályozó vizsgát kell tennie

7. Oktatók munkavégzése

Az oktatók a munkaköri leírásnak megfelelően elsősorban online keretek között végzik:

- a *nevelő-oktató munkát* (megfelelő mennyiségű tananyag átadása, online órák megtartása a kialakított online órarendnek megfelelően, a tanulói munka ellenőrzése, a tanulók számonkérése)
- az *osztályfőnöki munkát* különös tekintettel a tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követésére, a problémás, illetve gyengén álló tanulók mentorálására, a felmerült problémák azonnali jelzésére az iskolavezetés irányában,
- az *adminisztrációt* (minden tanóra és házi feladat kerüljön be tanítási napokon 12.00 óráig a TEAMS-be, a KRÉTA naplóba)
- az *ifjúságvédelmi feladatokat*,
- a *munkaközösség-vezetői feladatokat*,
- a *diákönkormányzattal kapcsolatos feladatokat* (elsősorban a diákok részéről felmerülő igények, problémák továbbítása).

Minden oktató köteles minden TEAMS csoportjába a létrehozott mintadiákot az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési lehetőségének céljából felvenni. Így nem szükséges a leadott anyagokat, házi feladatokat, számonkéréseket külön is beküldeni.

Minden oktátónak jelentenie kell, ha egy tanuló hosszabb-rövidebb időre eltűnik a digitális térből, felkészülése rendszertelen és ezáltal kétségessé válik a követelmények teljesítése (bukásveszély). Elengedhetetlen az osztályfőnöki koordináció.

8. Ügyelet, személyes jelenlétet igénylő ügyintézés online oktatás idején

Az iskola a rendkívüli helyzetben elrendelt online oktatás ellenére nem zár be. A könyvtáros oktató és az adminisztratív-technikai munkatársak a GYSZC szabályzata alapján végzik munkájukat az épületben. Az iskola épületébe továbbra is az egészségügyi előírások (maszkviselés, fertőtlenítés, 1,5 méteres távolság) betartásával lehet belépniük.

Mindennap vezetői ügyelet biztosított (igazgató vagy igazgatóhelyettes) 7.30-13.30, pénteken 7.30-13.00 óra között külön beosztás alapján. Amennyiben egyidejűleg valamennyi vezető akadályozott a személyes munkavégzésben, biztosítani kell az online ügyeletet, melyet a honlapon nyilvánosságra kell hozni.

A vezetőség heti egy alkalommal online vezetői értekezletet tart (hétfő 12.00 óra).

Az igazgató heti egy alkalommal online oktatói értekezletet tart (kedd 13.00 óra).

Az épületbe a kiadott rendeleteknek megfelelően beléphet:

- az adminisztratív-technikai személyzet és az oktatók,
- a tanulók hivatalos ügyintézés, illetve a szükséges taneszközök, tankönyvek, számítógépek átvétele céljából,
- az Országos Tanulmányi Versenyen résztvevők,
- az intézménybe belépő hivatalos és/vagy tanügy igazgatási ügyet intéző személyek.

8. Az intézkedési tervben megfogalmazott feladatok, felelősségi körök, határidők

| Dátum | Feladat | Felület | Felelős |
|--|---|--|--|
| a digitális oktatás első napja | A tanulók és szülők online tájékoztatása | honlap Facebook | Bertháné Hári Gabriella ig. |
| a digitális oktatás első napja | Vezetői ügyelet kialakítása | iskolai levelezőrendszer megosztott táblázata | Bertháné Hári Gabriella ig. |
| a digitális oktatás első napjától | Áttérés a digitális oktatásra - tanulókkal az oktatás kereteinek tisztázása - a hétre vonatkozó tananyag, házi feladatok kiadása - hiányzó Teams csoportok kialakítása - online próbaóra beütemezése, a rendszer tesztelése | TEAMS KRÉTA | oktatók |
| a digitális oktatás első napja, illetve folyamatosan | Tanulók részére a korábbi felmérés alapján számítógépek, szükséges eszközök kiadása, egyéb igények felmérése | iskolai levelezőrendszer KRÉTA | Burányi Richárd oktatástechnikus, osztályfőnökök |
| a digitális oktatás első napja | Problémás oktatói és tanulói belépés segítése a közös felületekre | TEAMS KRÉTA | Mészáros Eszter igh. |
| a digitális oktatás első napja | Intézkedési terv felülvizsgálata, kiegészítése | | iskolavezetés |
| a digitális oktatás harmadik napja | - az online órák megtartásának kezdete az online-órarend szerint - tananyagok kiadása a tanmenetnek megfelelően, ellenőrző feladatok, számonkérések | TEAMS KRÉTA | oktatók |

| Dátum | Feladat | Felület | Felelős |
|-------------------------|---|--|--|
| minden hétfőn 12.00 óra | vezetői értekezlet | TEAMS | Bertháné Hári Gabriella ig. |
| minden kedden 13.00 óra | oktatói értekezlet | TEAMS | Bertháné Hári Gabriella ig. |
| folyamatosan | az online oktatás módszertani támogatása, - továbbképzések, - oktatóanyagok, - a TEAMS rendszer lehetőségei - számonkérés online hatékonyan | TEAMS tanári Facebook-oldal iskolai levelezőrendszer | Mészáros Eszter igh. oktatók |
| folyamatosan | - az oktatók adminisztratív ellenőrzése - tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (hiányzások, ösztöndíjak stb.) | KRÉTA | Mészáros Eszter igh. |
| folyamatosan | az oktatói munka ellenőrzése | TEAMS KRÉTA | - iskolavezetés - munkaközösség-vezetők |
| folyamatosan | a kiküldött oktatói tananyagok, számonkérések, online órák megtartásának ellenőrzése | TEAMS KRÉTA | - iskolavezetés - munkaközösség-vezetők |
| folyamatosan | intézkedési terv kidolgozása a bukásra álló tanulók esetében, tanulói teljesítmények rendszeres monitorozása | KRÉTA | - iskolavezetés - osztályfőnökök - oktatók |
| folyamatosan | osztályfőnöki jelentések a felmerülő problémákról a problémák kezelése | KRÉTA | - osztályfőnökök - iskolavezetés |

| Dátum | Feladat | Felület | Felelős |
|--------------|--|----------------|--|
| folyamatosan | A felnőttek szakmai oktatásának szervezése online keretek között, ellenőrzés | KRÉTA TEAMS | - Horváth Linda igh. - Ács Gabriella igh. |

Győr, 2021. szeptember 1.



Bertháné Hári Gabriella
igazgató

