



BÉKÉSCSABAI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

DIGITÁLIS OKTATÁS ELJÁRÁSREND

Békéscsaba, 2020. NOVEMBER 10.

1. Tanulóra vonatkozó rendelkezések

A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

A tanuló a digitális oktatás során köteles a Digitális oktatás eljárásrendjében meghatározott keretek között a oktatójával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

A tanuló a digitális oktatás rendje szerinti oktatásban való akadályoztatását a szülője/gondviselője az intézmény felé jelezni köteles. A bejelentést az **osztályfőnöknek a KRÉTA rendszerben, vagy az e-mail címére** kell elküldeni, az akadályoztatásának rövid leírásával, várható időszakával.

2. A digitális oktatás rendje

2.1. Az online kapcsolattartás formái:

- Az iskola honlapja: www.szikszi.hu
- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer
- Az iskolai G-Suite rendszeren keresztül működő Google Classroom és egyéb szolgáltatások (Meet, stb.)
- a tanuló tantárgyanként **az oktatója által létrehozott kurzusokat felveszi**
- a szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik.
- Az osztályfőnök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok számára létrehozott közösségi felületet használják.

2.2. A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje:

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a KRÉTA elektronikus naplóban érvényes órarendet alapul véve történik:

- A tananyagot **órarendi óra szerinti** mennyiségre ütemezve kell kiadni a heti órarendi óraszám szerint.
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az **adott tanórára ütemezett tananyagot** maximum egy hétre előre, **legkésőbb az órarendi óra napján 16 óráig** a Google Classroom kurzuscsoportjában **kell kiadni.**
- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat, fogalmazványokat **pontos leadási határidővel** kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb az adott tanítási

nap végénél (23:59) és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.)

- A **tanórák naplózása** a haladás ütemének megfelelően, **naprakészen a KRÉTA rendszerben történik.**

2.3.A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

- **Szaktantárgyi Google Classroom (a G-Suite rendszeren belül)**
- **Videokommunikáció:** az online videobeszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:
 - Az oktatók **saját hatáskörükben döntenek** arról, hogy élnek-e videobeszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével.
 - A videobeszélgetés keretében történő kiegészítő magyarázat, tananyagátadás **kizárólag az órarendi óra idejében tartható.** Az oktató **előre kijelölhet heti egy órarendi órát**, amikor az adott csoportnak videokommunikációval is rendelkezésre áll. Ettől eltérni csak az érintettekkel történő egyeztetést követően lehet.

3. A számonkérések tanári rendje és ütemezése

- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
 - A **tanulói aktivitás értékelése** érdemjeggyel
 - **Online feladatsor** - kizárólag már előzetesen begyakorolt és **rutinnal használt** online felületen (pl. Google űrlap, Redmenta, stb)
 - Projektmunka (esszé, ppt, alkotó jellegű feladat)
- A tanuló teljesítményét minden tantárgyból a Szakmai Programban meghatározott módon kell értékelni
- Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját legalább egy héttel előre be kell jelenteni. **A KRÉTA elektronikus naplóban.**
- **Az érdemjegyeknek legkésőbb a javítási határidőre vonatkozó szabálynak eleget téve annak utolsó munkanapján be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.**

4. A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása

Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a **Google Tanterem csoportjában egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál**, az oktató értesíti az osztályfőnököt.

Az értesítést követően **az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel** továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.

Ha az oktató jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az **iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire**, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

Amennyiben a **tanuló aktivitása és teljesítménye nem éri el az elégséges szintet** (nem jelentkezik be online órára, nem küldi el a feladatot, nem vesz részt a közös munkában) az oktató **2 hét** türelmi idő **után a KRÉTA rendszeren elégtelen érdemjegyet** rögzít, valamint **értesíti a diákot, szülőt és az iskolavezetést a tanulmányi munka elégtelenségéről.**

5. Szakmai gyakorlat

A szakmai gyakorlati oktatást tanműhelyben lehet megszervezni lehetőség szerint kis létszámú csoportokban.

A kis létszámú jelenléti képzés esetében az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek szigorú betartása továbbra is mindenki számára kötelező.

A jelenléti foglalkozásokat kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

A jelenlétet nem igénylő szakmai gyakorlati oktatást online módon kell megszervezni.

6. Egyéni vagy kiscsoportos konzultáció

Szükség, vagy igény esetén — az igazgató döntése alapján — **egyéni vagy kiscsoportos jelenléti konzultáció** megszervezése lehetséges az egészségvédelmi intézkedések szigorú betartása mellett, ha a tantermen kívüli, digitális munkarendben nem valósítható meg.

7. Egyéni ügyintézés

Az oktatókhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók a KRÉTA rendszerben fordulhatnak. Az oktatók kötelesek minden munkanapon ellenőrizni a KRÉTA rendszerben kapott üzeneteiket.

Iskolatitkári ügyfélszolgálat (további rendelkezésig) az intézményben munkanapokon 8-15 óráig telefonon (+36-66/322-611), és e-mailen (kozge@bszc.hu) érhető el. Igazolások, kérelmek esetén kérjük feltüntetni a tanuló nevét, osztályát és az elektronikus elérhetőségét, amelyre a választ az iskolatitkár megküldi. A szükséges igazolásokat kiállítják és szkennelve továbbítják.

Iskolapszichológus segítséget a diákok egyénileg az alábbi elérhetőségen kérhetnek:

Iróczkyné Zsittyán Éva

Facebook: www.facebook.com/eva.inezs.7;

E-mail: eva.zs.ine@bszc.hu

Intézményvezetés: az intézmény honlapján közzétett email címeken érhető el

8. Iratkezelésre vonatkozó rendelkezések

Az oktató és a tanuló az előre felvett video- és hanganyag, valamint az élő bejelentkezés útján történő online oktatást **munkaviszonyában vagy megbízási jogviszonyában, valamint tanulói jogviszonyában foglalt kötelezettségeinek teljesítése körében teljesíteni köteles**, ezért ennek megvalósítására - és személyes adatainak kezelésére vonatkozóan- külön **hozzájáruló nyilatkozatot nem kell tenni**.

Az Iskola ezen általános szabálytól eltérve azonban kijelenti, hogy

- az oktatókat **nem kötelezi arra**, hogy a digitális oktatás miatt az elektronikus kapcsolattartás céljából képmás- és hangfelvétel – **azaz előre felvett video- és hanganyag, valamint élő bejelentkezés** – útján végezzék a munkájukat;
- **Tilos** az iskola oktatói és tanulói által a tanulmányok folytatására készített **hang-és képi anyagok, valamint dokumentumok harmadik fél részére történő továbbítása** – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.
- **Tilos** az iskola oktatói és tanulói által a tanulmányok folytatására készített **hang-és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása** - az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.
- **Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabályzat megküldésével eleget tesz.**
- **Tilos tanári engedély nélkül felvételt készíteni az óráról**

9. A kollégium

A kollégium a digitális oktatás időszakában zárva tart. Amennyiben jelenléti óra megtartása kollégistát érint, a járványügyi szabályok szigorú betartása mellett számukra biztosítjuk a kollégiumi ellátást a BSZC Vásárhelyi Pál Technikum és Kollégiumában.

Az ellátás igényét tanulóinknak munkaidőben telefonon a BSZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégiuma kollégiumi telephelyének +36-66/459-366 számán lehet.

10. Az intézmény belső környezete

Az intézménybe kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy léphet.

Az intézménybe belépő és ott tartózkodó személyeknek kötelező:

- belépéskor testhőmérséklet mérés, amennyiben ez meghaladja 37,8 fokot, nem léphet be az épületbe, azonnal haza kell mennie és értesítenie a háziorvosát.
- alapos kézmosás, kézfertőtlenítés belépéskor, ezt követően is gyakran
- a maszk viselése
- megfelelő védőtávolság betartása (1,5m).

Részletes szabályok a www.szikszi.hu weboldalon található *Eljárásrend járványügyi helyzetre vonatkozóan* című 400/2020/4 iktatószámú dokumentumban találhatóak.

11. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskolánk általános igazgatóhelyettese munkanapokon délelőtt 10:00 óráig megküldi az iskola intézményi jelentését a Békéscsabai Szakképzési Centrum munkacsoportjának a covid@bszc.hu e-mil címre azon tanulók és oktatók vonatkozásában, akik tanműhelyben végeznek gyakorlatot.

Békéscsaba, 2020. november 10.

Paláncz György
igazgató