

Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum

(3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8.)

DIGITÁLIS OKTATÁS ELJÁRÁSRENDJE

2020. november 11.



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 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre – a szakképzésért felelős miniszter egyedi miniszteri határozatot hozott az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére kihirdetett veszélyhelyzet során a szakképzésre vonatkozó szabályokról.

Az Eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikumában a jogszabályi keretek között, a helyi sajátosságok figyelembevételével meghatározza a digitális munkarend alapján történő oktatási tevékenység, diákokkal (szülőkkel) való kapcsolattartás valamennyi kérdését.

Az Eljárásrend hatálya

Kiterjed a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum állományába tartozó munkavállalókra, tanulókra, az intézménynél ideiglenesen vagy állandó jelleggel foglalkoztatott dolgozókra, még akkor is, ha az intézményen kívül végzik a munkát.

Az Eljárásrend 2020. november 11-től visszavonásig érvényes.

1. Az intézményben való benntartózkodás és intézkedések rendje

1.1. A napi ügymenet zavartalan lebonyolítása érdekében hétfőtől-csütörtökig 08.00-16.00 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig az intézményben tartózkodik, ügyeletet lát el a vezetőség 1 tagja, 2 fő titkárnő, 1 fő rendszergazda és 3 fő gazdasági dolgozó.

1.2. A technikai dolgozók az intézményben normál, megszokott munkarendben dolgoznak. A takarító személyzet kiemelt feladata a fertőtlenítő takarítás, a karbantartó továbbra is a karbantartási munkákat végzi.

1.3. A digitális oktatással kapcsolatos valamennyi helyben hozható intézkedés meghozatalára kizárólag az intézmény vezetője jogosult (pl.: pedagógus esetében iskolában történő munkavégzés engedélyezése, tanulók által iskolai eszköz igénybevétele, tanulócsoport létrehozása és engedélyezése, stb.)

1.4. Az intézményben tartózkodásra aznapra nem kijelölt intézményvezető, vagy helyettes, feladatát otthonából, távmunkában látja el.

1.5. A munkaközösség-vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a munkaközösség tagjainak munkavégzését és probléma esetén haladéktalanul tájékoztatják az intézmény vezetését.

2. Az intézményben a tantermen kívüli digitális oktatás hatékony megvalósítása érdekében létrehozott munkacsoportok működése

2.1. Digitális munkacsoport

Vezetője: Szabóné Géczi Szilvia intézményvezető-helyettes

Tagjai: Zeller Gábor rendszergazda

Barczaházi Andrea munkaközösség-vezető

Feladata: A digitális oktatás megvalósításának támogatása.

A nappali oktatás során egységes, kötelezően használandó platformok a Kréta E-napló, Google Classroom és a Google Meet. Számonkéréshez használható továbbá a Redmenta alkalmazás. Az esti oktatás keretében alkalmazott oktatási módszerek osztályonként egyedileg változnak.

2.2. Oktatásszervezési munkacsoport

Vezetője: Szöghy Hajnalka intézményvezető-helyettes

Tagjai: Pál István munkaközösség-vezető

Németh Edit munkaközösség-vezető

Nemeskéri Csilla munkaközösség-vezető

Bolla Ildikó munkaközösség-vezető

Feladata: Az oktatás megfelelő szervezési formáinak kialakítása. Ennek érdekében meghatározzák a digitális oktatás megvalósításának feltételeit, az oktatás módszereit, számonkérés rendjét, a tanulási folyamat nyomonkövetését.

A tananyag összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az maximálisan megfeleljen a kerettanterv követelményeinek. A munkaközösség tagjai egy zárt e-mail-, illetve egy Facebook - csoportban tartják a kapcsolatot egymással. Az oktatás tényleges órarend szerint történik. (A korábbi „0.” órák áthelyezésre kerültek.)

Csengetési rend

Tanóra	Tanóra kezdete és vége
1.	8.00 – 8.40
2.	8.50 – 9.30
3.	9.40 – 10.20
4.	10.30 – 11.10
5.	11.20 – 12.00
6.	12.20 – 13.00
7.	13.20 – 14.00
8.	14.05 – 14.45

A fejlesztő pedagógusok az SNI-s és BTMN-es tanulók fejlesztését on-line formában folytatják.

A GINOP-6.2.3. projekten belül a kiscsoportos felzárkóztató órák is digitális formában zajlanak.

2.3. Szakmai (nappali munkarend) oktatási munkacsoport

Vezetője: Barna Krisztina intézményvezető-helyettes

Tagjai: Csizmárné Tóth Katalin munkaközösség-vezető

Hoffmann Attiláné oktató

Borzáné Kádár Marianna oktató

Feladata: A nappali munkarend szerinti szakmai oktatás megfelelő szervezési formáinak kialakítása. Ennek érdekében meghatározzák a digitális oktatás megvalósításának feltételeit, az oktatás módszereit, a számonkérés rendjét, a tanulási folyamat nyomonkövetését. Szakonként meghatározzák a szakmai gyakorlati oktatás rendjét és folyamatosan nyomonkövetik a megvalósítás lehetőségeit.

A szakmai elméleti oktatás céljából valamennyi tanulócsoport számára Google Classroom került létrehozásra. Az oktatás tényleges órarend szerint történik.

A szakmai gyakorlati oktatás – a megvalósíthatóság és az aktuális egészségügyi vállalati környezet mérlegelése alapján – digitális formában, kislétszámú csoportban demonstrációs szaktanteremben, ill. a duális partnernél történik. A külső óraadókkal történő kapcsolattartás az osztályfőnökök feladata.

2.4. Szakmai (esti munkarend) oktatási munkacsoport

Vezetője: Járasi Mónika intézményvezető-helyettes

Tagjai: Gálné Pataki Gabriella munkaközösség-vezető

Csopják Judit oktató

Feladata: Az esti munkarend szerinti szakmai oktatás megfelelő szervezési formáinak kialakítása. Ennek érdekében meghatározzák a digitális oktatás megvalósításának feltételeit, az oktatás módszereit, a számonkérés rendjét, a tanulási folyamat nyomonkövetését. Szakonként meghatározzák a szakmai gyakorlati oktatás rendjét és folyamatosan nyomonkövetik a megvalósítás lehetőségeit.

A szakmai elméleti oktatás céljából valamennyi tanulócsoport számára Facebook csoport került létrehozásra, melyen keresztül a tananyagok átadása, a számonkérés, illetve a közvetlen jelenlét is megvalósítható. Az oktatás a heti órarendet követi.

A szakmai gyakorlati oktatás – a megvalósíthatóság és az aktuális egészségügyi vállalati környezet mérlegelése alapján – digitális formában, kislétszámú csoportban demonstrációs szaktanteremben, ill. a duális partnernél történik. A külső óraadókkal történő kapcsolattartás az osztályfőnökök

feladata. A kizárólag gyakorlatban elsajátítható ismeretek/munkafolyamatok gyakorlására a veszélyhelyzet feloldását követően tömbösítve lesz lehetőség.

3. Digitális oktatás feltételei

3.1. Ha a tanulónak otthonában nem áll rendelkezésére a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszköz vagy internet-elérés, – korlátozott számban – az iskolában rendelkezésre álló informatikai eszközök (tablet, laptop) a tanuló, illetve kiskorú esetén szülője/gondviselője által átvehető, átvételi elismervény aláírása mellett. Ennek igényét az osztályfőnökök értesítésével vagy az iskola titkárságán lehet jelezni.

3.2. Amennyiben a tanulónak otthonában nem biztosítottak a digitális oktatás feltételei, a tanulók részére munkanapokon, *legfeljebb 5 fős* csoportokban, a járványügyi előírások szigorú betartása mellett jelenléti oktatás szervezhető.

4. A tanulási folyamat előrehaladásának ellenőrzése, értékelése

Az osztályozás a megváltozott munkarendben továbbra is az oktató feladata és kötelessége. Az értékelés lehetséges módjai: valós idejű teszt, ill. szóbeli felelet, beadandó dolgozat, tanulói portfólió, vagy egyéb egyéni, vagy csoportos munka.

Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben levő tananyag követelményeit nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

5. Adminisztrációs feladatok

5.1. A megtartott tanórákat a pedagógusok és az óraadók a Kréta rendszerben továbbra is kötelesek dokumentálni.

5.2. A tanulók értékelését, érdemjegyeit a Kréta rendszerben rögzíteni kell.

5.3. A kötelező online jelenlétkor felmerülő hiányzásokat a szaktanár köteles jelezni az osztályfőnöknek, aki egyeztet a szülővel. Bármelyik tanuló esetében előforduló többszöri hiányzást az osztályfőnöknek haladéktalanul jelentenie kell az intézményvezetőnek.

6. A tanulókkal, szülőkkel és az alkalmazottakkal való kapcsolattartás

6.1. A tanulók és a szülők elérése elsősorban az osztályfőnökök feladata internetes felületeken, illetve telefonon, valamint a Kréta felületén az E-ügyintézés funkció használata.

6.2. Az intézménnyel és a pedagógusokkal történő kapcsolatfelvétel megkönnyítése céljából az intézmény titkárságának telefonon történő megkeresésére is van lehetőség.

6.3. Az intézményi szintű információk megosztása az iskola honlapján történik.

6.4. Előre egyeztetett időpontban és támogató rendszeren lehetőség van on-line fogadó óra, ill. szükség esetén iskolapszichológus igénybe vételére.

6.5. Amennyiben az on-line módon nem megoldható, úgy – a járványügyi szabályok szigorú betartása mellett - előre egyeztetett időpontban lehetőség van az intézményben személyes ügyintézésre.

Miskolc, 2020. november 11.

Baranyiné Jászfalvi Marianna
intézményvezető