



**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: [ceglediszc@ceglediszc.hu](mailto:ceglediszc@ceglediszc.hu), web: [www.ceglediszc.hu](http://www.ceglediszc.hu)

OM azonosító: 203068

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és  
kancellárjának  
1/2020 számú közös utasítása

**A digitális munkarend érvényesítésének helyi  
eljárásairól, továbbá a tanulók, a szülők és az  
alkalmazottak tájékoztatásának eszközeiről és  
csatornáiról.**

*Jóváhagyta:* Buncsák Gábor főigazgató és dr. Ferenczi Norbert kancellár

*Készült:* Cegléd, 2020. március 18.

*Hatályos:* 2020. március 19.

*Érvényes:* visszavonásig

A 1102/2020. (III.14.) kormány határozat (a továbbiakban Határozat) illetve az Innovációs és Technológiai Miniszter JEF/25359/2020-ITM számú egyedi határozat alapján  
2020. március 19.  
kiadjuk az alábbi eljárásrendelt.

1) Általános rendelkezések:

- a) Jelen utasítás hatálya kiterjed a Ceglédi Szakképzési Centrum teljes személyi állományára, illetve valamennyi tagintézményére (a továbbiakban Iskolák).
- b) Jelen utasítás célja - figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. határozatra - a Határozatban elrendelt digitális munkarend eljárásrendjének kialakítása, különös tekintettel az alábbiakra:
  - i) a tananyag kijelölésére, a tanulási folyamat ellenőrzésére és támogatására vonatkozó helyi rend,
  - ii) a tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadására alkalmas állapotba hozására vonatkozó helyi rend.
- c) Az Iskolában a tagintézmény vezetője (a továbbiakban Igazgató) felelős jelen utasítás, valamint a Határozat végrehajtásáért.
- d) Az Igazgató, vagy az általa kijelölt helyettese, betegség esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint kijelölt személy munkanapokon 7:30-15:30-ig vagy, választása szerint 8:00 – 16:00-ig köteles az Iskolában tartózkodni.
- e) Az Igazgató felel azért, hogy az intézmény a Határozatban illetve az annak nyomán megjelenő további szabályzóban foglalt rendelkezések eljussanak a személyi állományhoz, illetve biztosítani köteles az ehhez szükséges mértékű információáramlást állandó, de lehetőség szerint személyes jelenléte nem igénylő értekezletek útján, illetve szükség szerint elektronikus úton. Az így létrejövő rendről 2020. március 23-ig a főigazgatót írásban kell tájékoztatni.
- f) A személyi állomány tekintetében az Igazgató otthoni munkavégzést rendelhet el, ide nem értve a technikai dolgozókat, akik egyéni munkarendjére vonatkozó kérelmét eseti, Igazgató általi javaslattal ellátott módon kell felterjeszteni a kancellárhoz.
- g) A Határozat, valamint jelen utasítás végrehajtása érdekében a pedagógusoknak/tanulóknak informatikai eszköz adható haszonkölcsönbe az 1. sz. mellékletben szereplő megállapodás segítségével.
- h) Az 1/g. végrehajtása nem eredményezheti azt, hogy az informatika oktatást szolgáló termék számítógép-állománya öt alá csökkenjen. Ezekben a kiscsoportos számítógép- és rendszerhasználatot igény szerint biztosítani kell, a terem naponta történő fertőtlenítése mellett.

2) A tanulók tanulmányi előre haladásának, ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyamok tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei:

- a) Az Igazgató a helyettesek és munkaközösség vezetők segítségével tantárgyakra és évfolyamokra lebontva folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes osztályoknak, évfolyamoknak kimenő tartalmakat, azok színvonalát, egységességét folyamatosan ellenőrzi. Ennek keretében az Igazgató meghatározza az ellenőrzés rendjét, melyről 2020. március 23-ig a főigazgatót írásban tájékoztatja. (2. számú melléklet mintája alapján)
- b) Az oktatási hivatal módszertani ajánlását a digitális oktatásra vonatkozóan az alábbi link tartalmazza, melyből szabadon választható módszerek segítségével juttatható el a tananyag a diákokhoz.

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas\\_tantermen\\_kivuli\\_digitalis\\_munkarendhez](https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez)

- c) Projektfeladatok, gyakorló feladatok, házi feladatok kiadása elsősorban a KRÉTA Házifeladatok menüpontján keresztül és az eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével történhet.
  - d) Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható.
  - e) A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően. A kérdőíveket – hasonlóan az üzenetek funkcióhoz – a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával tudják eljuttatni az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz.
  - f) A Kérdőívek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17764507>
  - g) A követelménynek továbbra is igazodnia kell az irányadó tantervekhez, valamint a szakmai és vizsgakövetelményekhez.
  - h) Az osztályfőnökök és a szaktanár más helyben már korábban használt elektronikus felületen továbbra is tarthatja a kapcsolatot a tanulókkal, kollégákkal.
  - i) Az osztályfőnökök feladata a tanulók által küldött és a szaktanárok által elvégzett értékelések nyomon követése, továbbá a szülők figyelmének felhívása amennyiben észleli, hogy adott tanuló teljesítménye elmarad az elvárttól.
- 3) Az oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja,
- a) Az oktatók az adott tantárgynak megfelelő tematikus tervet készítenek a 3. számú melléklet alapján. A tematikus terveket tananyag egységenként/témánként úgy kell elkészíteni, hogy azok összessége lefedje a digitális oktatással érintett időszak egészét.
  - b) Jelen utasítás hatálybalépését követő ötödik munkanaptól digitális munkarendben, csak a 3/a pont szerint elkészített és amennyiben lehetséges az érintett munkaközösség vezető által véleményezett és az igazgató által kötelezően jóváhagyott tematikus terv alapján történhet az oktatás.
  - c) Az oktatóknak 2/c pont alapján kiválasztott csatornákat meg kell jelenítenie a tematikus tervben, azok elérését az igazgató által kijelölt vezető számára biztosítaniuk kell.
  - d) A tematikus terv alapján megtartott órák dokumentálásáról a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben az oktatóknak kell gondoskodnia, amely óraadóknál a teljesítés igazolás alapját képezi.
- 4) A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formái, lehetséges mértéke.
- a) A személyi állomány a jelen utasítás hatályba lépését megelőző állapot szerint folytatja az elméleti oktatást a tantárgyfelosztásban megjelölt évfolyamok és csoportok számára. Az alábbi eltérésekkel:
    - i) Testnevelés órák tekintetében a pedagógusok elméleti anyagot is küldhetnek a tanulók részére (pl.: olimpiák története, sporttörténet stb.).
    - ii) Az M5 tv csatorna adásaira felhívjuk a pedagógusok, és a tanulók figyelmét. Matematika, magyar, történelem tantárgyból érettségire felkészítés mindennap 12 órától elérhető, helyi anyag feldolgozásába beépíthető. Segítséget nyújthat a szövegértésben problémás tanulóknak.
    - iii) A fejlesztő órák tekintetében segédlet kerül kiadásra az érintett tanulói kör részére az elektronikus tananyag feldolgozásához.

- b) További eltérés kizárólag a főigazgató engedélyével kérelemre lehetséges.
  - c) A gyakorlati foglalkozások esetleges megtartásáról/ elmaradásáról folyamatosan egyeztetnek az Igazgatók a gyakorlati képzőhelyekkel.
  - d) Az elmaradó gyakorlati foglalkozások jelen utasítás hatálya alá helyezésének lehetőségéről az Igazgató javaslatára a főigazgató dönt.
  - e) Az elmaradó gyakorlati foglalkozások tekintetében is megvalósítható a tantermen kívüli digitális oktatás az adott szakma sajátosságainak figyelembevételével. A diákokat olyan feladatokkal kell ellátni, amelyeket otthon biztonságosan el tudnak végezni.
  - f) Igazgatók, vagy az általuk kijelölt személyi állomány folyamatosan tájékoztatja a tanulókat, illetve törvényes képviselőiket a gyakorlati foglalkozásokban beálló változásokról, illetve kapcsolódó jogairól lehetőségeikről.
- 5) A szakképzési centrumban az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjai, működési rendje, felelősségi köre.
- a) Az egységes feladatellátás koordinálása érdekében az Centrum vezetéséből (főigazgató, kancellár, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető) és az Iskolák igazgatóiból álló Operatív munkacsoport jön létre, melynek feladata:
    - i) A digitális oktatási rend és a veszélyhelyzet kapcsán kiadandó szabályzók, illetve szükség szerint módosításuk kezdeményezése, véleményezése,
    - ii) A jelen utasítás végrehajtásának ellenőrzése,
    - iii) A veszélyhelyzeti normaalkotás figyelemmel kísérése, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések megtétele,
    - iv) Kapcsolattartás a helyi önkormányzatokkal, védelmi bizottságokkal, egyéb veszélyhelyzetben hatáskörrel rendelkező szervekkel, szervezetekkel.
  - b) Az Operatív munkacsoport rendszeres összehívásáról a főigazgató gondoskodik, működési feltételeit a kancellár biztosítja.
  - c) Az Operatív munkacsoport ügyrendjét maga állapítja meg.
- 6) Záró rendelkezések.
- a) Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba és a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.
  - b) A megismerési záradék aláírása elektronikus levél megküldésével pótolható, melyek az Igazgatók illetve a központ szervezeti elem vonatkozásában a titkárság dokumentál.



Buncsák Gábor  
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert  
kancellár



2. sz. melléklet az 1/2020 sz. közös főigazgatói-kancellári utasításhoz

**A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti feladatellátás rendje, ellenőrzése az intézményben  
2020. március 16-tól**

Feladat	Felelős	Határidő	Dokumentum	Ellenőrzés
Tanmenetek aktualizálása, kiegészítése, a mellékelt tematikus terv elkészítése				
Az elkészült módosított tematikus tervek elküldése				
Intézkedési terv készítése az esetleges hiányosságok pótlására				
Hiányosságok pótlása és azok ellenőrzése				
A tematikus tervek szerinti tananyagok és feladatok elküldése a tanulóknak				
A tematikus tervnek megfelelően az órát tartók beírják óráikat és a kiadott feladatokat az e-KRÉTA naplóba				
Az ellenőrzés alapján esetleges hiányosságok pótlása				
A tanulók haladásának ellenőrzése				
A problémás helyzetek kezelése				
A tanulók értékelése (projektfeladat, házi dolgozat, online feladatkészítő programok tesztjei, érettségi-, vizsgafeladatsorok /skype, videochat)				
Munkaidőnyilvántartás elkészítése nappali és felnőttoktatásra valamint a jelenléti ívek kitöltése				

3. Átvevő köteles a használatra átadott eszközt a legnagyobb gondossággal kezelni, állagának, használhatóságának megőrzéséről, üzemeltetéséről folyamatosan gondoskodni, rendeltetésszerűen használni.
4. Átvevő az átadó által meghatározott időpontban az eszközt köteles visszaadni.
5. Az elveszett eszközt a Ptk. szabályai szerint köteles megtéríteni.
6. Átvevő a megrongálódott eszköz javításának költségét viseli, az átadó által kibocsátott számla alapján.
7. Az átadó jogosult és köteles a káresemény kapcsán keletkezett kárt, amennyiben annak megtérítése az átvevő részéről elmarad, annak behajtásáról gondoskodni.

Kapcsolattartó adatai intézmény részéről

Név: .....

Telefon: .....

Kapcsolattartó szülő/törvényes képviselő/ nagykorú tanuló (amennyiben eltér a szerződő féltől):

Név: .....

Telefon: .....

A Felek adataikban vagy a törvényes képviselő személyében, elérhetőségében történő változást kötelesek a másik féllel a változást követő 5 munkanapon belül közölni.

Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták. Jelen megállapodás 4 példányban készült.

Jelen Megállapodás a mindkét Fél általi aláírásának napján lép hatályba.

A felek vitás kérdéseik rendezésére a Ceglédi Járásbíróság illetékességét kötik ki.

dátum: Cegléd, .....

.....

Átadó aláírása

Átadó neve:.....

.....

Átvevő aláírása

Átvevő neve:.....

ph.

## Megállapodás

amely létrejött egyrészről a Ceglédi Szakképzési Centrum (cím: 2700 Cegléd, Malom tér 3. adóazonosító: 158531907-2-13)

..... (iskola neve), mint **átadó**  
képviselében ..... (Igazgató)

másrészről a fenti tagintézmény tanulójának törvényes képviselője:/nagykorú tanulója/oktatója (a megfelelő aláhúzendó)

Név: .....

lakcím .....  
.....

tanuló OM azonosítója ..... (pedagógus esetén adóazonosító jel)

telefonszám: .....

mint **átvevő között** alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

1. Az Átadó a leltárjegyzékben szereplő következő eszközöket

Megnevezés: .....

Leltári szám: .....

Egyéb azonosító szám típusa: .....

egyéb azonosító szám: .....

Megnevezés: .....

Leltári szám: .....

Egyéb azonosító szám típusa: .....

egyéb azonosító szám: .....

Megnevezés: .....

Leltári szám: .....

Egyéb azonosító szám típusa: .....

egyéb azonosító szám: .....

átadja az átvevőnek ingyenes haszonkölcsön jogcímén.

2. Az átvevő kötelezi magát, hogy a fenti eszköz(t)öket kizárólag a távoktatáshoz szükséges ismeretek megszerzéséhez, az Átadóval való kommunikációhoz használja.