

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

**1.1. Bevezetés**

A 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben a Kormány “Magyarország egész területére egészségügyi válsághelyzet elrendelésével járványügyi készültséget vezet be”.

A 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletben a Kormány „Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdet ki.” A Kormány rendeleteiben a veszélyhelyzetet többször meghosszabbította, az jelenleg is fenn áll.

Jelen eljárásrend az iskola járvány elleni védekezéssel kapcsolatos működésének szabályozására, az alábbi dokumentumok alapján készült:

- [INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM, FELSŐOKTATÁSÉRT, INNOVÁCIÓÉRT ÉS SZAKKÉPZÉSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁRSÁG: A 2021/2022. TANÉVBEN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEKBE A JÁRVÁNY ELLENI VÉDEKEZÉSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND](#) – A továbbiakban ITM-SZFH-JEV-ER.

A jelen eljárásrendben nem szabályozott, ám annak végrehajtás során felmerülő kérdésekben fenti dokumentum ajánlásai alapján a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Egészségügyi Munkacsoportjával való egyeztetés alapján az igazgató dönt.

**1.2. Hatályosság**

- Jelen eljárásrend a BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikum területén, az iskola dolgozóira, tanulóira, kiskorú tanulók esetén azok törvényes képviselőire, az iskolába hivatalos ügyben belépőkre valamint iskolával bérlői jogviszonyban állók, valamint a bérlők által alkalmazott vagy szolgáltatásban részesített személyek vonatkozik.
- Jelen eljárásrend 2021.09.10-től lép életbe és visszavonásig vagy megváltoztatásig érvényes.
- Jelen eljárásrend bevezetésével a korábban hatályba lépett “BMSZC Bláthy Ottó Titusz Informatikai Technikuma - Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség esetére (V 3.1)” hatályát veszti.

**1.3. Az iskola hatályos munkarendje**

- Az iskola jelenléti munkarendben működik a 2021/2022 tanév kezdete óta.
- Az egészségügyi és járványügyi szabályok betartásával és betartatásával az iskola törekszik a jelenléti munkarend fenntartására, a tanulók megfelelő oktatása és nevelése érdekében.
- Amennyiben a járványügyi hatóság vagy annak javaslata alapján a fenntartó vagy az iskolavezetés elrendeli, az iskola egyes részeire vagy egészére bevezethető a hibrid/digitális munkarend. Ebben az esetben az iskola bevezetett munkarend szerinti működését jelen eljárásrend 2.10. pontja és annak alpontjai szabályozzák.

**1.4. Az egészségügyi védőfelszerelések használata az iskolában**

- Az iskolában a tantermi és számítógéptermi órákon a maszk viselése ajánlott, különös tekintettel arra az esetre, ha a teremben tartózkodók között a másfél méteres védőtávolság nem biztosítható.
- A testnevelés órákat és a sportköröket lehetőség szerint az iskolaudvaron kell megtartani.
- Az iskola közösségi tereiben, a tanári szobákban és irodákban a maszk viselése ajánlott, amennyiben a másfél méter védőtávolság nem betartható vagy nem kerül betartásra.

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

- A számítógéptermekekben a billentyűzetek és egyéb eszközök nehéz fertőtleníthetősége miatt ajánlott a vékony textil- vagy gumikesztyű használata.
- A tanulók saját ajánlott egyéni védőfelszereléseiket maguk biztosítják.
- A dolgozók saját védőfelszereléseiket használhatják, igény esetén részükre a kötelező védőfelszerelést az iskola biztosítja. A védőfelszereléseket a dolgozók az iskola titkárságán vehetik fel.

**1.5. Tájékoztatás / tájékozódás a járványügyi helyzettel és az iskola intézkedéseivel kapcsolatban (az ITM-SZFH-JEV-ER 11. pontja alapján)**

- Az iskola a járványügyi helyzettel és a járványügyi védekezéssel kapcsolatban meghozott intézkedéseiről, bevezetett szabályairól, eljárásrendjéről és azok esetleges megváltozásairól az iskola honlapján (<https://blathy.info>) valamint az eKRÉTA (<https://bmszc-blathy.e-kreta.hu/>) rendszeren keresztül ad tájékoztatást.
- Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.nive.hu](http://www.nive.hu) felületeken lehet követni.
- A koronavírus vonatkozásában a Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott és honlapján (<https://www.nnk.gov.hu/>) közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

**2.1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS**

Az épület takarítása és fertőtlenítése során a legfontosabb cél, hogy a dolgozók és tanulók számára a lehető legbiztonságosabb munkakörnyezet álljon rendelkezésre. Az épület takarítását és fertőtlenítését az ITM-SZFH-JEV-ER 1.1, 1.2, 1.3, 2.8, 2.13, 2.14, 3.1, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.5 pontjaiban megfogalmazottak alapján a műszaki vezető szervezi meg, ellenőrzi és dokumentálja.

- A közösségi terekben a sorban állással elérhető helyek, szolgáltatások (büfé, ebédlő, étel-ital automaták, irodák) előtt a várakozás helyét másfél méterenként jelölni kell.
- Két óránként gondoskodni kell a használatban lévő épületrészekben a kilincsek, korlátok, mellékhelyiségek, étel-ital automaták az ajánlásokban megfelelő módon való fertőtlenítéséről.
- Az iskolába való belépéskor a portánál elhelyezett kézfertőtlenítő szerrel kötelező elvégezni a kézfertőtlenítést.
- Tanulócsoporthoz váltása esetén, illetve a tanítási nap kezdete előtt vagy zárása után gondoskodni kell az oktatási termek az ajánlásokban megfelelő módon való fertőtlenítéséről.

**2.2. AZ INTÉZMÉNYEK, SZAKMAI GYAKORLAT HELYSZÍNÉNEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK**

**2.2.1. Az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje**

- Az iskolába csak olyan személyek léphetnek be, akiknél nem mutatkoznak a koronavírus tünetei. Fertőzés gyanúja esetén jelen eljárás rend 2.9 pontja szerint kell eljárni.
- Az iskola bejáratánál testhőmérséklet mérő kapu üzemel. A tisztifőorvos által határozatban közzétett, az intézménybe való belépéshez megengedett testhőmérséklet (a továbbiakban megengedett testhőmérséklet) a mérési ponton jól láthatóan kifüggesztésre kerül.
- Amennyiben a mért hőmérséklet a megengedett testhőmérsékletet, a belépni szándékozó BMSZC Bláthy iskolai dolgozón vagy BMSZC Bláthy tanulón kívüli személy esetén meghaladja, a személy nem léphet az épületbe.

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

- Amennyiben a mért hőmérséklet a megengedett testhőmérsékletet, a belépni szándékozó BMSZC Bláthy iskolai dolgozó vagy BMSZC Bláthy tanuló esetén meghaladja, a dolgozónak vagy tanulónak a mérési ponton kialakított helyen kell várakoznia 5 percet és a mérést meg kell ismételni.
- Ha az iskolai dolgozó vagy tanuló esetén, a megismételt mérés során is a megengedett hőmérsékletnél magasabb testhőmérséklet kerül megállapításra:
  - a BMSZC Bláthy dolgozó vagy BMSZC Bláthy tanuló neve, a mérés időpontja és a mért érték, a mérést végző által, írásban rögzítésre kerül a testhőmérséklet mérési naplóba.
  - a nagykorú dolgozó vagy tanuló nem léphet az épületbe. Távoznia kell és fel kell keresnie háziorvosát, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az iskolát a 2.9.2. pontban megadott email címen.
  - kiskorú tanuló az elkülönítő helyiségbe kerül. A mérést végző személy az elkülönítés szükségességéről értesíti az iskola vezetését. A szülőt vagy törvényes képviselőt az iskolavezetés haladéktalanul értesíti távközlési eszköz alkalmazásával és egyeztet arról, hogy a tanuló egyedül vagy a szülő által biztosított kísérettel utazhat haza. A tanulónak fel kell keresnie háziorvosát és a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az iskolát a 2.9.2 pontban megadott email címen.
- Az iskolába csak az ott dolgozók, tanulók, ügyintézés céljából a tanulók gondviselői, a fenntartó és az ellenőrző hatóságok képviselői, az iskolában munkát végző külső vállalkozók munkásai és az iskolával bérlői jogviszonyban állók, valamint a bérlők által alkalmazott vagy szolgáltatásban részesített személyek léphetnek be.
- Az iskolába való belépéskor az iskola dolgozói és az órarend szerinti órára érkező tanulói és a bérlők által szervezett foglalkozásokra érkezők kivételével minden más személynek ki kell töltenie a portánál elhelyezett belépési naplót az esetleges kontaktkutatások elősegítése céljából.
- A bérlők által szervezett edzések, foglalkozások, események tekintetében a részt vevők jelenlétének járvány elleni védekezés céljából való esetleges nyilvántartása a bérlő felelőssége.
- A bérlők felelősek azért, hogy az ő bérlői jogviszonyuk keretében belépő személyek betartsák jelen szabályozás rájuk vonatkozó részeit és a vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- A tanulók csak azokban az időpontokban és csak azokban az oktatási célú helyiségekben tartózkodhatnak, ahol órarend szerinti órájuk vagy az oktatóval, előre egyeztetett foglalkozásuk van. A tanulók a közösségi tereket a tanítási órák közötti szünetekben használhatják a szabályok betartása mellett. Az utolsó tanítási órájuk után a tanulók a lehető legrövidebb időn belül hagyják el az iskola épületét, amennyiben egyéb iskolai foglalkozásuk nincs.

**2.2.2. Rendezvények kirándulások**

- Iskolai rendezvények és kirándulások szervezésénél minden esetben be kell tartani a hatályos járványügyi és egészségvédelmi előírásokat valamint a ITM-SZFH-JEV-ER 2.15 és 2.16 pontjaiban megfogalmazott ajánlásait.
- A nagyobb létszámú iskolai rendezvényekre azok jellegétől függően speciális egészségügyi és járványvédelmi szabályok is előírhatóak, melyeket a rendezvény előtt legalább 24 órával ismertetni kell a résztvevőkkel.

**2.3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA**

Az épület munkakörnyezeteinek és közösségi tereinek kialakítása során a legfontosabb cél, hogy a dolgozók és tanulók számára a lehető legbiztonságosabb feltételek álljanak rendelkezésre. Az

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

épületben és a hozzá tartozó udvaron az egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítását az ITM-SZFH-JEV-ER 3.1 – 3.8 8 pontjaiban leírtak alapján a műszaki vezető szervezi meg, ellenőrzi és dokumentálja.

**2.4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az épületben található ebédlő helyiségében az ÉSZGSZ nyújt ebédszolgáltatást a tanulóknak és dolgozóknak. Az étkezési szolgáltatónak és az iskolának (az étkezési szolgáltatásról szóló szerződésben szabályozott megosztás szerint) közös feladata az ITM-SZFH-JEV-ER 4.1 – 4.5 pontjaiban megfogalmazott ajánlások betartása.

Az épületben szerződéses alapon működő BÜFÉ és automaták esetében a bérlőnek/üzemeltetőnek és az iskolának (a bérleti/üzemeltetési szerződésben szabályozott megosztás szerint) közös feladata az ITM-SZFH-JEV-ER 4.1 – 4.5 pontjaiban megfogalmazott ajánlások betartása.

**2.5 -2.6. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ KOLLÉGIUMI TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK és KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskola, mint intézmény nem rendelkezik kollégiummal. A kollégiumban lakó tanulóinkkal kapcsolatos ügyekben az osztályfőnökök és a kollégiumi nevelőtanárok tartják a kapcsolatot és szükség esetén értesítik a kollégium, illetve az iskola vezetését.

**2.7. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEKBE TANULÓK HIÁNYZÁSAINAK KEZELÉSE**

Az ITM-SZFH-JEV-ER 7.1 – 7.3 pontjai figyelembevételével a tanulók hiányzásainak kezelésére, a hatályos házi rend pontjait is figyelembe véve, az alábbi szabályok vonatkoznak

- A tanuló megbetegedése esetén a mulasztás tényét a szülő legkésőbb a mulasztás első napján köteles az osztályfőnöknek dokumentálható módon (pl. email vagy KRÉTA üzenet útján) jelezni.
- Megbetegedés miatt történő mulasztás esetén a tanuló, a járványügyi helyzetre való tekintettel, csak a „közösségbe mehet” tényről rögzítő orvosi igazolás birtokában látogathatja újra az iskolát. Az igazolást a KRÉTA rendszer e-ügyintézés modulján keresztül elektronikusan meg kell küldeni (<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelid=17761211>) legkésőbb a mulasztás utáni első jelenléti tanítási napon a tanuló iskolába érkezése előtt, és az iskolában az osztályfőnöknél papír alapon is le kell adni.
- Amennyiben egy tanuló vagy gondviselő a bejelentett betegség kezdetétől számított 14 napon belül, nem ad le megfelelő igazolást vagy hitelt érdemlő jelzést betegségére fenn állásáról mulasztása igazolatlanul tekinthető.
- Szülő betegség miatt történő mulasztást, jelen eljárási rend hatálya alatt, csak a KRÉTA gondviselői felületen, az e-ügyintézés modulon keresztül, az első mulasztott óra megkezdése előtt bejelentve igazolható, abban az esetben, ha az illetékes orvos az igazolás kiállításában járványügyi okokból akadályoztatva van.
- A családi okokból történő, szülő által igazolt mulasztást, a mulasztás megkezdése előtt, az osztályfőnöknél dokumentálható módon (pl. email vagy KRÉTA üzenet útján) jelezni kell, a mulasztás utáni első napon az igazolást a KRÉTA rendszer e-ügyintézés modulján keresztül elektronikusan meg kell küldeni, és az iskolában, az első iskolalátogatási napon az osztályfőnöknél papír alapon is le kell adni.

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készütség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

- Az osztályfőnök hetente ellenőrzi a hiányzások alakulását, és a nem igazolt hiányzások esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel, tanulóval
- Az igazolatlan mulasztások megadott számának átlépése a jogszabályokban meghatározott következményekkel jár.

**2.8. A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLÁS RENDJE (ELSŐSORBAN A FELNŐTTEK OKTATÁSÁRA VONATKOZTATVA)**

- Az iskolarendszerű nappali képzésben (9-12. és 5/13. évfolyamokon) a számonkérések beszámolások rendje jelenléti oktatás esetén az iskolai dokumentumokban lefektetett szabályok szerint zajlik.
- A felnőttek oktatása során előforduló számonkérések esetében figyelembe kell venni az ITM-SZFH-JEV-ER 8.1 – 8.3 pontjaiban megfogalmazottakat.

**2.9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN**

**2.9.1. Teendők és eljárások koronavírusfertőzés gyanúja esetén**

- Amennyiben egy dolgozónál vagy tanulónál a koronavírus fertőzés gyanúja merül fel, ne jöjjön be az iskolába! A felmerülő gyanúról a dolgozó vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő haladéktalanul értesítse az iskolát a jelen eljárásrend 2.9.2 pontjában megadott e-mail címen és forduljon az illetékes háziorvoshoz.
- Amennyiben valakin az iskolában jelentkeznek a vírusfertőzés tünetei, kérjük, hogy dolgozó vagy nagykorú tanuló esetén jelezze azt az iskolában, majd távozzon onnan, és forduljon az illetékes háziorvoshoz. Kiskorú tanuló esetén az iskola biztosítja a tanuló elkülönítését, és értesíti a gondviselőt, hogy gondoskodjon a tanuló biztonságos hazajutásáról.
- Az elkülönítésre szolgáló helyiségeket a szükséges helyek száma függvényében a műszaki vezető jelöli ki úgy, hogy egy elkülönítő helyiségben az ott tartózkodók között legalább 2m védőtávolság biztosítható legyen. Az elkülönítő helyiség(ek)ben minden belépő számára kötelező a maszk viselése, valamint belépéskor és kilépéskor a kézfertőtlenítés. Az elkülönítésre első sorban igénybe veendő helyiségek: ruhatár, földszinti testnevelés öltözők, földszint 30-as terem. Az elkülönítő helyiségben az elkülönített személy(ek) távozása után fertőtlenítő takarítást kell végezni.
- A beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben valakin az iskolában jelentkeznek a vírusfertőzés tünetei, a fenti pontokban meghatározott intézkedések mellett értesíteni kell az iskola-egészségügyi orvost is.

**2.9.2. Teendők és eljárások igazolt koronavírus fertőzés vagy karanténba kerülés esetén**

- Az iskola dolgozói és tanulói, illetve törvényes képviselői a koronavírus fertőzéssel kapcsolatos ügyekben a [koronavirus@blathy.info](mailto:koronavirus@blathy.info) email címen kell megtegyék bejelentéseiket. Az email küldésben való akadályoztatás esetén a bejelentés a +36701980039 telefonszámon kell megtenni, majd az akadályoztatás elmúltával emailen megismételni.
- Igazolt koronavírus fertőzés esetén a területileg illetékes járványügyi hatóság intézkedik a fertőzött személy karanténba helyezéséről. Az igazolt fertőzöttség és/vagy karanténba helyezés esetén a karanténba helyezett dolgozó vagy tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) köteles haladéktalanul értesíteni az iskolát.
- Az iskola dolgozója vagy tanulója esetén felmerülő fertőzöttség és/vagy karanténba helyezés esetén az igazgató a területileg illetékes járványügyi hatósággal (Budapest Főváros

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

Kormányhivatala II. Kerületi Népegészségügyi Osztály) való konzultáció után dönt a fennálló oktatási rend folytatása a teljes online oktatási rendre való átállás vagy a tanítási szünet elrendelése ügyében.

**2.10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN**

Az ITM-SZFH-JEV-ER 10.1 – 10.8 pontjainak figyelembe vételével és azok betartása mellett az alábbiak szerint kell eljárni, amennyiben az iskola egyes részeiben vagy teljes egészében hibrid vagy tantermen kívüli digitális tanrend kerül bevezetésre.

**2.10.1. Az oktatás rendje fertőzéssel való érintettség miatt bevezetett hibrid vagy digitális tanrend esetén**

Az oktatás hibrid szisztéma szerint való megszervezésének szükségessé válása és elrendelése esetén tanórák egy része jelenléti óra formájában személyes részvétellel az iskolában, másik része online oktatási rendben, a lakóhelyről online kapcsolat formájában valósul meg. A teljes tantermen kívüli digitális oktatási rend a hibrid oktatási rend olyan speciális eseteként kezelendő amikor a személyes, jelenléti részvételű órák száma 0.

- A tanórák jellegét (jelenléti vagy online) az iskola vezetése határozza meg és a mindenkor érvényes, a KRÉTA rendszerben szereplő órarend tartalmazza. Amennyiben az órarendben a tanteremnél a DOR-01, DOR-02, ... stb. szerepel a tanóra online oktatási rendben kerül megtartásra. Egyéb esetben az óra az iskola kijelölt tantermében kerül megtartásra.
- Egy tanulónak egy tanítási napon csak egy típusú (vagy jelenléti vagy online oktatási rendben megtartott) tanórája lehet.
- Oktatók esetén törekedni kell arra, hogy egy munkanapon csak egy típusú órájuk legyen. Amennyiben ez nem megoldható, az iskola az online oktatási rend megvalósítására alkalmas munkahelyet biztosít az oktató részére.
- Az órarend megszervezésénél törekedni kell arra, hogy egy oktatási helyiséget egy adott tanítási napon csak egy osztály tanulói használjanak.
- Tanulók részére az online oktatási rendben zajló napokon iskolai étkezés igénybevételére csak korlátozott mértékben előzetes egyeztetés után van lehetőség.
- A testnevelés órákra való áttöltözés az aktuális órarend szerint kialakított öltözőhasználati rend alapján történik.

**2.10.2. A digitális oktatási rend bevezetése esetén az órák megtartására, illetve kommunikációra használandó szoftver eszközök**

- Microsoft 365 (Ezen belül a Teams, Outlook, ...)
- KRÉTA és KRÉTA DKT
- CISCO Webex
- A megnevezetteken kívüli egyéb platformok használata, különös tekintettel a közösségi portálokra és ezek szolgáltatásaira, nem megengedett!
- Javasolt, hogy jelenléti oktatás esetén is használják az oktatók és tanulók az Microsoft 365 rendszert, hogy ezzel gördülékenyebbé tegyék az esetlegesen szükséges átállást.

**2.10.3. Eszközök biztosítása az online oktatás megtartására, illetve az abban való részvételre**

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

- Az oktatók a digitális oktatási rend keretében az órákat megtarthatják az iskolából, annak infrastruktúráját használva, illetve amennyiben a megfelelő eszközökkel rendelkeznek az iskolán kívüli helyszínről is.
- Amennyiben egy tanuló a digitális oktatási rend elrendelése esetén az abban való részvételhez megfelelő eszközzel nem rendelkezik, gondviselője írásban (elektronikus levélben is) kérheti az iskola igazgatójától a szükséges eszköz biztosítását.

**2.10.4. A tanórák és kiadott feladatok adminisztrálása hibrid/digitális oktatás esetén**

- Az órát tartó oktató minden digitális tanrendű óra esetén köteles az óra részletes témáját/tananyagát és az órán kiadott házi feladatokat vagy az arra vonatkozó hivatkozást a KRÉTA rendszer házi feladat moduljában rögzíteni.
- Az előző pontban leírt eljárás normál jelenléti tanrendű óra esetén is ajánlott.
- A tanórákon kiadott, elektronikusan beadandó feladatokat a 2.10.2. pontban engedélyezett platformokon, elsősorban az Microsoft Office 365 rendszeren belül, lehetőleg a TEAMS felületen kell begyűjteni. A nem a feladatkiírásban megadott módon beadott feladatok nem beadott feladatnak minősülnek.
- A digitális oktatási rendben megtartott órákra kiadhatóak papír alapon vagy más nem elektronikus formátumban beadandó feladatok is. Ezeket a tanulók a jelenléti órákon tudják az oktatónak leadni. Digitális munkarend esetén a nem elektronikus formában beadandó feladatok kiadását kerülni kell.
- A kiadott feladatok mennyiségénél ügyelni kell arra, hogy azok ne rójanak aránytalan terhet a tanulóra. Egy online oktatási rendben megtartott órára, az órán elvégzendőként kiadott feladatmennyiségnek körülbelül 30-35 perc alatt megoldhatónak kell lennie. Ennél nagyobb időigényű beadandó vagy projektfeladatok esetén a tanulóknak legalább egy hetes határidőt kell a feladat elvégzésére biztosítani.

**2.10.5. A tanulók jelenlétének elbírálása és adminisztrálása, a tanórák adminisztrálása, a kiadott határidős feladatok elmulasztásának következményei hibrid/ digitális tanrend esetén**

- A tanórákat az oktatóknak a megtartás napján legkésőbb 22:00-ig rögzítenie kell a KRÉTA rendszerben.
- Az oktatás a digitális oktatási rend esetén is az érvényes órarend és csengetési rend szerint zajlik. Az online oktatás esetén az óra időtartamában a tanuló az órához tartozó online felületen bejelentkezve, az óra menetében aktívan részt venni köteles.
- Az iskolai jelenléti és digitális oktatási rendben megtartott órákon a tanulók megjelenését vagy mulasztását a KRÉTA rendszerben kell rögzíteni, minden tanítási napon legkésőbb 22:00-ig.
- A digitális oktatási rendben megtartásra kerülő órákon a KRÉTA rendszerben a tanulók mulasztásának vagy jelenlétének rögzítése a jelenléti oktatással megegyező módon történik.
  - Az oktatónak minden órán ellenőriznie kell a tanulók jelenlétét, az MS Teams vagy KRÉTA DKT rendszerben a következő pontban leírt valamelyik módszerrel.
  - A tanulónak mulasztás egy adott, online (digitális oktatási rendben) megtartott, tanórára akkor rögzíthető,
    - ha az oktató az órához tartozó MS Teams vagy KRÉTA DKT felületen, a tanóra csengetési rend szerinti időtartamában, írásos (chat) formában kéri a tanulókat (pl.: „Kérem írásos válasszal jelezzék jelenlétüket!”) jelenlétük jelzésére, vagy

**Eljárásrend az oktatás megszervezésére egészségügyi válsághelyzet és járványügyi készültség, valamint veszélyhelyzet esetére (V 4.0)**

- az MS Teams rendszerben a csoporthoz telepített Insights alkalmazás használatával egyértelműen megállapítható, hogy a tanuló az órán nem volt jelen.
- Mulasztás annak a tanulónak rögzíthető, aki a tanári kéréstől számított 5 percen belül nem ad írásos (chat) választ ezzel jelezve az órán való részvételét vagy az Insights alkalmazás használatával kimutatható, hogy az órán nem jelent meg.
  - Ha az órán kiadásra kerül az óra időtartamában beadandó feladat és a tanuló az óra időtartamában valamennyi feladatot az online felületen, dokumentálható módon beadja, nem tekinthető hiányzónak.
- Amennyiben egy határidőre kiadott feladatot (a kiadásnál előírtaktól függően elektronikus vagy hagyományos formában) a tanuló nem ad le, azt a KRÉTA rendszerben házi feladat hiányként kell adminisztrálni. Amennyiben a feladat kiadásánál írásban rögzítésre került, hogy az érdemjeggyel lesz értékelve, a határidőre be nem adott feladat elégtelen értékelést kell kapjon.
- A házi feladat hiány, illetve elégtelen érdemjeggyel való értékelés nem alkalmazandó, amennyiben a tanuló az adott időszakban érvényes orvosi vagy szülői igazolással mulasztott.

## **2. 11. KOMMUNIKÁCIÓ**

A járványhelyzettel és védekezéssel kapcsolatos tájékoztatáshoz és tájékozódáshoz fűződő információk jelen eljárásrend 1.5 pontjában kerülnek közlésre.

**Budapest 2021.09.10.**

Madarász Péter  
igazgató