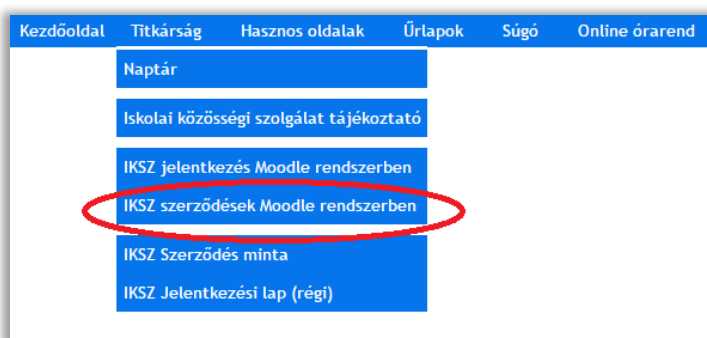


1. Ellenőrzés: van-e szerződése az iskolának a fogadó szervezettel.

Ez a Moodle-ban a Titkárság menüpont alatt megtehető. (ld. a mellékelt képen)

Ha a táblázatban nem találja meg a keresett szervezetet, alapítvány stb. nevét (adatait), akkor SZERZŐDÉST (együttműködési megállapodás) kell kötni a fogadó szervezettel.



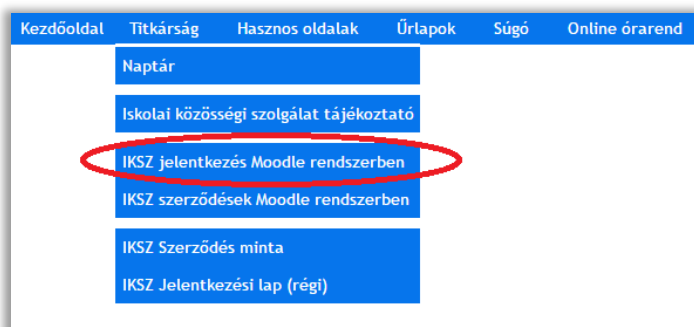
A szerződéskötés menete a következő:

- A MOODLE rendszer „Titkárság” menüpontja alatt megtalálható IKSZ szerződés mintát, két példányban kell kinyomtatni és elvinni a fogadó szervezethez, ott a fogadó szervezet kitölti a rá vonatkozó pontokat, majd lebélyegzi és az arra jogosult személy aláírja a szerződést.
- Ezután a tanuló a szervezet által kitöltött 2 példányt hozza a titkárságra, ahol az iskola is kitölti a rá vonatkozó helyeken a szerződési adatokat, majd aláírás után a szerződés egyik példánya iskolánkban marad, a másik példányt pedig a tanuló visszaviszi a fogadó szervezethez.
- Ha ez a folyamat lezajlott, akkor él a szerződés a két fél között, és ezt követően lehet teljesíteni a közösségi szolgálat óráit

2. Jelentkezés a közösségi szolgálatra

A jelentkezés szintén a Moodle rendszerben történik a titkárság menüpont alatt található „IKSZ jelentkezés Moodle rendszerben” menüpont alatt.

A jelentkezés során ki kell választani a fogadó szervezetet abból a listából, akikkel az iskolának szerződése van (ld.: 1. pont)



A szervezet kiválasztása után a meg kell adni azokat a napokat, amikor a tanuló közösségi szolgálatot teljesíteni szeretné. Ennek menete:

- Dátum beírása, majd a „Dátum felvétele” gombra kattintás
- Miután minden dátum rögzítésre került (legfeljebb 7 nap) a jelentkezést menteni kell a „Mentés” gombbal.
- A mentés előtt még lehet dátumot törölni, de azt követően már csak az osztályfőnök tudja törölni a teljes (!) a jelentkezési lapot
- A képernyő középső részén látható a korábbi jelentkezések listája. A most rögzített, illetve a még le nem igazolt jelentkezések mellett látható egy „Jelentkezési lap (PDF)” feliratú gomb, amivel a jelentkezési lap kinyomtatható.

***Megjegyzés:** az osztályfőnök által elfogadott és leigazolt jelentkezési lapok mellett már nem jelenik meg a nyomtatás gomb. A tanuló ebből tudja bármikor ellenőrizni, hogy az 50 óra közösségi szolgálatból mennyit teljesített eddig.*

Közösségi szolgálat
Pá

JOP
néven lépett be (Kilépés)
Tanuló -> Osztályfőnök:
Anyakönyv

[Kezdőoldal](#) [Titkárság](#) [Hasznos oldalak](#) [Űrlapok](#) [Súgó](#) [Online órarend](#)

Kezdőoldal > Egyéb > JOP

Üzeneteim
Visszaszámlálás
Közösségi szolgálat

Közösségi szolgálat

Közösségi szolgálatra jelentkezés

Tanuló neve:

Név:

Osztály:

Szervezet neve:

Időpontok felvétele

Egy jelentkezési lapra maximum 7 napnyi dátum fér rá. Ez lehet egybefüggően egy hét, de lehetnek egymástól független napok is. Felvett napok száma: 0 (maximum 7)

Egy nap felvétele
Időtartam felvétele

Dátum:

A mentést követően az adatokat csak az osztályfőnök törölheti.

Jelentkezések listája

Név	Szervezet	Adatfelvétel dátuma	Napok száma	Dátumok	Nyomatás/Elfogadott órák
Közösségi szolgálat	Közösségi szolgálat	2019. 02. 06. 17:17:56	1 nap	2019. 02. 06. 1 nap	
Közösségi szolgálat	Közösségi szolgálat	2019. 02. 06. 17:46:55	1 nap	2019. 02. 06. 1 nap	
Közösségi szolgálat	Közösségi szolgálat	2019. 02. 06. 18:28:12	1 nap	2019. 02. 06. 1 nap	
Közösségi szolgálat	Közösségi szolgálat	2019. 02. 06. 18:33:28	1 nap	2019. 02. 06. 1 nap	
Közösségi szolgálat	Közösségi szolgálat	2019. 02. 06. 19:45:15	1 nap	2019. 02. 06. 1 nap	
Közösségi szolgálat	Közösségi szolgálat	2019. 02. 06. 21:48:25	1 nap	2019. 02. 06. 1 nap	<input type="button" value="Jelentkezési lap (PDF)"/>

Teendő

1. Szerződés kiválasztása
Ha nincs a listában, keresd fel a Titkárságot
2. Napok felvétele
3. Mentés
4. Jelentkezési lap nyomtatása
5. Aláírások: Tied, Gondviselődé
6. Szervezetnél a közösségi szolgálat elvégzése
7. Szervezetnél a teljesítés aláírása és lepecsételése
8. Jelentkezési lap visszahozatala az osztályfőnöknek
9. Osztályfőnök felveszi a teljesítést a Moodle rendszerbe.

Jelentkezési lap rögzítése a Moodle-ban

Jelentkezési és teljesítési lap közösségi szolgálatra

A tanuló neve és osztálya _____

Tanév: _____

Tanuló

Fent nevezett tanuló ezennel jelentkezem az alább közösségi szolgálatra:

Partner szervezet megnevezése és címe:
_____A megvalósítás tervezett időtartama:

Dátum: Győr, _____

tanuló aláírása

Szülő, gondviselő

Alulírott, mint fent nevezett tanuló törvényes képviselője egyetértek gyermekemnek a fenti közösségi szolgálatra való jelentkezésével.

Dátum: _____

szülő, gondviselő aláírása

Szervezet

_____ a közösségi szolgálatát teljesítette a következő feltételek mellett.

dátum	teljesített órák <small>minimum 1 óra, maximum 5 óra</small>	aláírás, pecsét

Megjegyzések:

3. Közösségi szolgálat teljesítése

A közösségi szolgálat teljesítését követően a fogadó szervezet a kinyomtatott jelentkezési lap alján található táblázatot kitölti, aláírja és lepecsételi.

4. Igazolás

A kitöltött és lepecsételt jelentkezési tanuló leadja az osztályfőnöknek, aki a teljesítést a Moodle rendszerben elektronikusan igazolja.