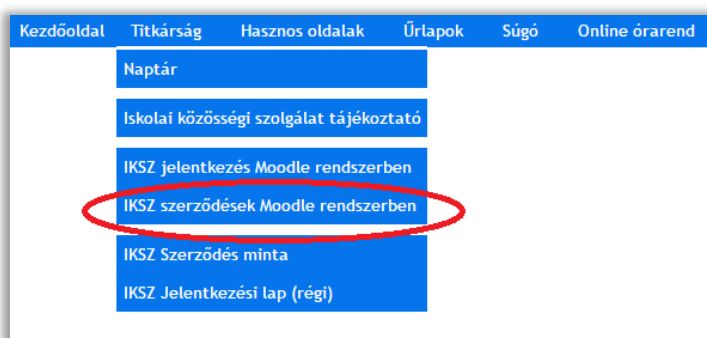


1. Ellenőrzés: van-e szerződése az iskolának a fogadó szervezettel.

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

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



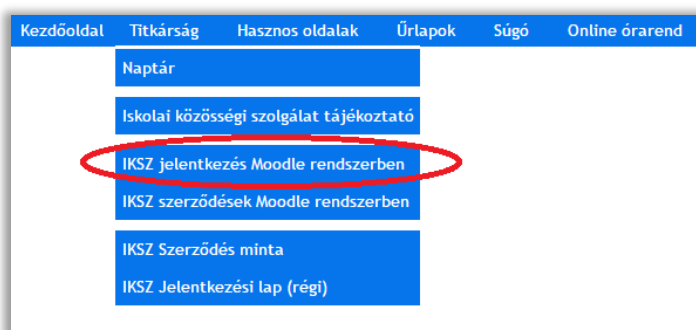
A szerződéskötés menete a következő:

- 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

Ezt a lépést a diákok saját maguk végzik el, de szükség esetén az osztályfőnökök is el tudják végezni.

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 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 (!) 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.

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:

Válassz

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:

éééé. hh. nn

Dátum felvétel

Mentés A mentést követően az adatokat csak az osztályfőnök törölheti.

Jelentkezések listája

Név	Szervezet	Adatfelvétel dátuma	Napok száma	Dátumok	Nyomatás/Elfogadott órák
Balogh Márton	Társadalmi Szolgálat Heg	2015.12.08 17:12:38	1 nap	2015.12.11	1 óra
Balogh Márton	Társadalmi Szolgálat Heg	2015.08.05 07:48:35	1 nap	2015.08.05	1 óra
Balogh Márton	Társadalmi Szolgálat Heg	2015.05.11 08:08:12	1 nap	2015.05.11	1 óra
Balogh Márton	Társadalmi Szolgálat Heg	2015.05.11 08:12:05	1 nap	2015.05.11	1 óra
Balogh Márton	Társadalmi Szolgálat Heg	2015.07.16 17:45:15	1 nap	2015.07.17	1 óra
Balogh Márton	Társadalmi Szolgálat Heg	2015.08.16 17:48:05	1 nap	2015.08.16	1 óra

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 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 1óra, maximum 5óra</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 lapot a tanuló leadja az osztályfőnöknek, aki a teljesítést a Moodle rendszerben elektronikusan igazolja. (ld. az utolsó oldalon található képernyőkép)

Ezen az ablakon az osztályfőnök alapértelmezésben azoknak a tanulóknak a listáját látja, akiknek függőben lévő (rögzített, de le nem igazolt) jelentkezési lapja van.

Megjegyzés: az összes tanuló megjelenítéséhez a bal felső sarokban található „Összeset megmutat” linkre kell kattintani.

Igazolás menete:

- A tanuló neve melletti listában a függőben lévő jelentkezéseknél kell megadni az igazolandó óraszámot. A Moodle a lehetőség szerinti legnagyobb értéket ajánlja fel, ezért ha a tanuló pl.: a hétvégi lehetséges 5 órából csak 3-at teljesített, akkor a mentés előtt pontosítani kell az óraszámot.
- Piros „X”-el a jelentkezések törölhetők.

Közösségi szolgálat

Összeset megmutat

S.	K.	Név.	Jelentkezések	Összesen
4.			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra 15 óra </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra 15 óra </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra 15 óra </div>
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
6.			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 6 óra 39 óra </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 15 óra 39 óra </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 6 óra 39 óra </div>
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 15 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 15 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 0 óra </div>	
8.			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 óra 26 óra </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra 26 óra </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 óra 26 óra </div>
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 óra </div>	
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2 óra </div>	