



Győri Műszaki Szakképzési Centrum  
Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma

9021 Győr, Szent István út 7.  
Tel.: 0696529-480  
E-mail: jedlik@jedlik.eu

OM: 203037  
FAX: 0696529-448  
URL: <http://www.jedlik.eu>

**Tájékoztató az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban a papíralapú,  
„Közösségi szolgálati napló”-t vezető tanulók, és szüleik részére**

Az alábbiakban tájékoztatni szeretném az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adminisztrációról, amennyiben a tanuló a 2014/2015. tanévvel, vagy azt megelőzően kezdte tanulmányait iskolánkban. (Az 50 óra akár egy vagy több szervezetnél is teljesíthető, csak a napi teljesíthető órák száma meghatározott az együttműködési megállapodásban.)

1. Kérem, hogy keresse fel a [www.jedlik.eu](http://www.jedlik.eu) honlapot, amely iskolánk honlapja. Majd jelentkezzen be az iskolánk honlapján található MOODLE rendszerbe!
2. A Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középsiskola oktatási portál 2016-2017 felirat alatti kék sávban találja meg a „Titkárság” menüpontot, 8 darab legördülő almenüponttal.
3. **Minden esetben az első tennivaló az „IKSZ szerződések MOODLE rendszerben” 6. menüpont a „Titkárság” menüpont alatt található táblázatban megkeresni a szervezet, alapítvány stb. nevét (Ctrl+F billentyűkombinációval lehet keresni a táblázatban).**
4. **Ezután két eset lehetséges:**
  - a) **Ha a táblázatban MEGTALÁLJA pontosan a keresett szervezet, alapítvány stb. nevét (adatait) akkor NEM kell szerződést (együttműködési megállapodás) kötni,** csak jelentkezési lapot kell 2 példányban nyomtatni (8. menüpont a „Titkárság” menüpont alatt), és azzal lehet menni az adott helyre az órákat teljesíteni. A kitöltött, leigazolt jelentkezési lap egyik példánya a tanulóé, a másik példány pedig az osztályfőnöké lesz.
  - b) **Ha a táblázatban NEM TALÁLJA MEG a keresett szervezet, alapítvány stb. nevét (adatait), akkor SZERZŐDÉST (együttműködési megállapodás) KELL KÖTNI a fogadó szervezettel,** ahol közösségi szolgálatot kíván végezni a tanulóknak.
    - **A szerződéskötés menete a következő:** A MOODLE rendszer „Titkárság” menüpontja alatt megtalálható IKSZ szerződés mintát (7. menüpont a „Titkárság” menüpont alatt), 2 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 mind a 2 példányt.
    - Ezután a tanuló a szervezet által kitöltött 2 példányt elviszi a titkárságra, ahol a titkárság is kitölti az iskolánkra vonatkozó helyeken a szerződéseket. Majd a szerződések aláírására jogosult személy aláírása után, a szerződés egyik példánya iskolánkban marad, a másik példányt pedig a tanuló elviszi 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.
    - Ezután jelentkezési lapot kell 2 példányban nyomtatni (8. menüpont a „Titkárság” menüpont alatt), és azzal lehet menni az adott helyre az órákat teljesíteni. A kitöltött, leigazolt jelentkezési lap egyik példánya a tanulóé, a másik példány pedig az osztályfőnöké lesz.
5. **A jelentkezési lapon leigazolt, ténylegesen teljesített órákat az osztályfőnök és a tanuló közösen adminisztrálja.**

Győr, 2016. december 08.