

A digitális munkarend szabályzata

I. Bevezetés

A tantermen kívüli vagy digitális oktatást az illetékes hatóság (jelenleg az Operatív Törzs) rendelheti el.

Kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra, a tanuló gondviselőjére.

A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele, hogy a tanuló a Pedagógiai Programban és ezen szabályzatban megfogalmazottaknak eleget tegyen.

RÉSZLEGES TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND

Az intézmény egy vagy több osztálya és tanára számára elrendelt speciális munkarend lehetőségei:

- **az osztály az iskolában van, a tanár otthon home office-ban**

Az osztályok, tanulói csoportok mellé helyettesítő pedagógust rendelünk, akinek feladata az osztály/csoport felügyelete. Amennyiben a hiányzó tanár online módon tartja az órát, a diákok a tanteremben lévő központi gép hangszórója, valamint kivetítő segítségével láthatják és hallhatják a tanárt. Az osztály tanulóira a jelenléti oktatás szabályai (Házirend), a tanárra a digitális oktatás eljárásrendje vonatkozik.

- **az egész osztály otthon, a pedagógus az iskolában van**

A tanár a KRÉTA DKT felületén keresztül digitális tanórákat tart.

- **egyedi esetek: hiányzó tanuló(k) a tanulócsoportban**

Ezekben az esetekben a tanulóknak technikai lehetőségeink függvényében lehetőséget biztosítunk arra, hogy a Kréta felületén keresztül bekapcsolódjanak az iskolai oktatásba.

TELJES TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND

- **az egész osztály és a pedagógus otthon van**

A pedagógusra és a tanulókra is a digitális oktatás eljárásrendje vonatkozik.

A magyar nyelv, irodalom, matematika, angol nyelv, történelem, környezetismeret/ természetismeret, fizika, kémia, biológia, földrajz, hittan tantárgyak tanórái megvalósulhatnak kontaktóra keretében illetve feladatkiosztással.

A kötelező kontaktórák számát a melléklet tartalmazza.

A kontaktórán való részvétel mind a pedagógus, mind a tanuló számára kötelező.

Az ének, rajz, technika, testnevelés, informatika, hon-és népismeret tantárgyak tanóráira feladatot kapnak a tanulók, emellett heti egy konzultációs alkalmat jelölünk ki minden tanulócsoport számára.

A konzultáció időpontjának kijelölése a szaktanár feladata.

II. Előkészítés

- Informatikai eszközök felmérése
- Egységes online platform választása – KRÉTA
- Belépési kódok egyeztetése
- Szülői kommunikációs csatorna létrehozása, aktualizálása
- A digitális órarend/munkarend elkészítése
- Online óraszámok meghatározása.

III. Kapcsolattartás

A tanulókkal tanítási napokon 8-16 óra között

- A feladatok átadásának eszközei: KRÉTA
- Online kapcsolattartási lehetőség, a tanulás segítésére:
 - KRÉTA

- az interneten korábban kialakított csoportok
- e-mail
- szükség esetén telefon.

A szülőkkel tanítási napokon 8-16 óra között

A szükséges információk, tapasztalatok, kérések megosztása: KRÉTA

- az interneten korábban kialakított csoportok
- e-mail
- szükség esetén telefon
- online fogadó óra, osztályfőnöki óra – munkatervben meghatározottak szerint
- Gyermekjóléti Szolgálat segítségével.

Amennyiben a gyermek online oktatása akadályba ütközik, probléma merül fel, a szülő értesíti a szaktanárt / osztályfőnököt:

- KRÉTA
- telefon
- e-mail

Az iskolavezetés a munkaközösségekkel, pedagógusokkal

- KRÉTA, Zoom
- e-mail
- telefon

A munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel tájékoztatják a vezetőséget a pedagógusok beszámolóí alapján az elvégzett munkáról, tapasztalatokról, új ötletek, módszerek alkalmazásáról, a felmerült problémákról.

Az iskolavezetés értékeli a tapasztalatokat, koordinálja a munkaközösségek munkáját, megoldást keres a felmerült problémákra, beszámolót készít a digitális oktatásról.

IV. Pedagógus feladata:

- KRÉTA vezetése a szabályzatnak megfelelően
- A tananyagok és feladatok elküldése a diákokhoz tanítási napokon az órarend szerint a határidők egyértelmű megjelölésével.
- A tananyagot a szaktanárok legkésőbb a tanóra kezdetéig feltöltik.
- A tananyag meghatározása a taneszközök segítségével (tankönyv, munkafüzet stb.)
- Instrukciók küldése a tananyag feldolgozásához
- Bemutató ppt, vázlat küldése
- Digitális tananyagok kijelölése, feldolgozása linkekkel, kérdésekkel
- A tananyag számonkérése, ellenőrzés, javítása, értékelés
- Ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése, értékelése
- Témazáró dolgozat készítése, értékelése
- Szóbeli számonkérés: (KRÉTA)
- SNI, BTM-N tanulók problémájának figyelembe vétele

A tanórák megtartása, számonkérés a kijelölt időintervallumban a tantermen kívüli oktatás órarendjének megfelelően.

A tananyag, házi feladat nem lehet több mint a jelenléti oktatás alatt.

V. A tanuló feladata:

- A kiadott tananyagok értelmezése
- A tananyag feldolgozása
- A feladatok megoldása
- A feladatok visszaküldése online / papír alapú feladatokat fotózva
- Írásos formában (kézzel írva lefotózva, legépelve, ppt készítése)
- Online tesztek kitöltése
- Online órán a részvétel **feltétele a kamera bekapcsolása.**
- Az órán bekapcsolt kamerával kell részt venni, és a tanári utasításnak, kérésnek eleget kell tenni.
- A kiadott feladatok megoldását köteles a megadott határidőig visszaküldeni, feltölteni.
- A hiányzás miatti lemaradást, elmulasztott témazárót a szaktanár által előírt módon pótolni kell.

A folyamatos és rendszeres tanulás feltételeinek biztosítása a szülő/gondviselő kötelessége.

VI. Számonkérés - Értékelés

- A számonkérés, értékelés formája, módja gyakorisága, érdemjegyek száma a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján történik.
- Amennyiben a feladatot a pedagógus osztályzattal fogja értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- Az érdemjeggyel értékelt feladat kijavítására a beadási határidőtől számítva 5 tanítási nap áll a pedagógus rendelkezésére.
- Értékelés elmulasztott határidő esetén: Először a pedagógus a diákot figyelmezteti (pótlási idő 2 munkanap). Azt követően a szülőt értesíti a KRÉTA felületen (pótlási idő 3 munkanap). Ha a diák ezután sem készíti el feladatát, elégtelen osztályzat adható.
- Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre a figyelmeztetések ellenére sem, nem veszi fel a kapcsolatot a szaktanárral, akkor érdemjegye elégtelen.

- A digitális munkarend ideje alatt aktivitásért havi szorgalmi jegy adható minden tantárgyból.

VII. Adatvédelem, online etikett

Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználói magatartást.

- Az órához való online csatlakozással a diák a **virtuális osztályterembe** lép be, és ugyanazok a szabályok vonatkoznak rá, mintha az iskolában lenne.
- Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.
- Aki az órát zavarja, azt a házirend szabályai alapján szankcionálják a nevelők.
- A személyiségi jogok védelme érdekében a tanár kivételével senki sem rögzítheti az órát, képernyőképet se készíthet.

Amennyiben ezt a szabályt megszegi valaki, az azonnali fegyelmi eljárást von maga után.

A gyermekekről hang- és képfelvétel csak szülői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, az értékelés után a felvételeket törölni kell!

- óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél, aki szólni szeretne, használja a kézfelemelés ikont a jelzésre
- a tanulóknak egymást lenémítani tilos
- képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani
- a tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak
- a tanuló társai tanulási tevékenységét, tanuláshoz való jogát semmilyen formában nem korlátozhatja.
- a szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján kerül szankcionálásra.

A távoktatás során alkalmazott fórumokon keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat.