

# ELJÁRÁSREND A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

2020/2021. TANÉV

## I. A tanulók kötelességei, feladatai

1. A tanulók a KRÉTA felületen vesznek részt a digitális oktatásban.
2. A tanuló köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.
3. Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.
4. A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kaphat.
5. Ha a feladat megoldását fotó formájában küldi be a tanuló, akkor tudomásul veszi, hogy csak a jó minőségű, olvasható fotó értékelhető, ellenkező esetben a feladat nincs teljesítve, a fotó újbóli elküldését kérheti a pedagógus.
6. A tanulók kötelesek minden olyan órarendben szereplő, digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (tanító/szaktanár) a tanulócsoporthoz részére megszervez. Az a tanuló, aki nem tud részt venni, legkésőbb előző napon jelezze az osztályfőnöknek és a szaktanárnak várható hiányzását és annak okát. A videokonferenciával szervezett órán személyesen kell jelen lennie, és be kell kapcsolnia az élőképet, ha a pedagógus erre kéri. Abban az esetben, ha a tanuló nem tud részt venni az online órán, a szülő kötelessége, hogy ezt jelezze az tanítónak/szaktanárnak. Ez a következő esetekben fogadható el: nincs elég eszköz a családban, több iskolaköteles gyermek van a családban, a szülő a saját munkáját is végzi a számítógépen.
7. Ha a tanuló a jeggyel való értékelésre szánt feladatot határidőre nem hajtja végre, és felszólítás után sem teljesíti a feladatát, akkor munkájának értékelése: elégtelen. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a tanítónak/szaktanárnak a határidőt megelőzően jelezte az akadályoztatás elfogadható (pl. technikai, egészségügyi stb.) okát. Ha a tanuló a nem jeggyel való értékelésre szánt feladatot határidőre nem hajtja végre, munkájának értékelése: nem teljesítette. Ezt a KRÉTA felületen a Házi feladat hiányának jelölésével dokumentálja a pedagógus. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a tanítónak/szaktanárnak a határidőt megelőzően jelezte az akadályoztatás elfogadható (pl. technikai, egészségügyi stb.) okát.
8. Passzivitás esetén az alábbiak szerint kell eljárni:
  - a. Egy hét után először figyelmeztetni kell a tanulót, értesíteni a szülőt és az osztályfőnököt.
  - b. Ha a figyelmeztetés után egy újabb hét telik el eredménytelenül, a szaktanárnak jeleznie kell az intézményvezetés számára a kapcsolat hiányát a tanulóval. Az intézményvezetés ezt követően hivatalos levél formájában szólítja fel a szülőt a tanulóval kapcsolattartásra a tantervi követelmények teljesítése érdekében, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül is.
9. Ha a tanuló nem rendelkezik a digitális oktatáshoz szükséges technikai eszközökkel:
  - a. Nyilatkozatot tölt ki a szülő, hogy nem rendelkezik a digitális oktatáshoz szükséges technikai eszközökkel. Amennyiben ebben változás áll fel, akkor erről értesíti az iskolát, és átáll a digitális oktatásra.
  - b. Ha abádszalóki lakos:

Minden szerdán 10:00-14:00 között átveszi a nevelői szobában (maszkban) a számára összeállított (az előző hét tanrendjéhez igazodó) tananyagot és feladatokat, illetve leadja az előző héten számára kiadott feladat megoldását.

c. Ha nem abádszalóki lakos:

A címére küldött postai úton kapott feladatokat a határidőig teljesíti, és postai úton küldi vissza az iskola címére.

d. Tudomásul veszi, hogy a határidőig le nem adott feladat az 7. pontnak megfelelően kerül értékelésre.

## **II. A szülő a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében...**

- biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- támogatja gyermekét.
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját.
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.
- ha papír alapon kapja a gyermeke a tananyagot, akkor felügyeli a feladatok megoldását, és azoknak az időben történő visszajuttatását az iskolába.
- ha gyermeke betegség vagy technikai ok miatt nem tud bekapcsolódni a digitális oktatásba, azt jelzi a gyermeke pedagógusainak, osztályfőnökének.

## **III. A pedagógus kötelességei, feladatai**

1. A tanuláshoz való jog érvényesítése érdekében a pedagógusok a lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, távolról, online adjanak tájékoztatást a tanulóknak, támogassák őket a tanulásban, jelöljék meg a feldolgozandó tananyagrészeket és határozzák meg a számonkérés vagy a beszámolás módját.
2. Az előrehaladás érdekében folyamatos lesz a számonkérés. A dolgozatokra, beadandókra továbbra is jegyet kapnak a tanulók (az első évfolyamosok kivételével). Ezt a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell a pedagógusnak.
3. A tanulók az egyes pedagógusokkal való kommunikációs lehetősége a KRÉTA felületen, az osztályok közösségi csoportjában illetve a pedagógusok által megadott email címen adott. A pedagógusok az online kapcsolattartásra, a tanórák megtartására a KRÉTA DKT mellett más felületet is használhatnak, de erről az általa tanított osztályközösséget tájékoztatnia kell.

### **III. 1. Pedagógusok digitális munkavégzésének rendje, formái**

Az intézmény pedagógusai az aktuális kormányrendelet alapján, otthoni munkavégzésben végzik pedagógusi munkájukat. Minden munkanapon kötelesek 8.00 – 12.00 között a KRÉTA felületen az elvégzendő feladatokat rögzíteni, a Házi feladatokat bejelölni.

### **III.2. A rendelkezésre állás szabályai**

1. A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 8:00-tól 16:00-ig az intézmény – különösen az intézményvezető, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőségét biztosítani.
2. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában.
3. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó, de vezetői kérésre a munkavégzés az intézményben személyesen is történhet.

### **III.3. A feladatok kiadása**

1. A feladatokat megfelelő mértékben, a tanulók terheltségét figyelembe véve kell kiadni.

2. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy beleférjen maximum 45 percbe.
3. A digitális tananyag és feladatok kiadása minden nap 12 óráig történik.
4. Előre nem írunk be a KRÉTA felületre házi feladatokat.
5. A feladatoknak mindig meg van jelölve a beadási határideje, amely nem eshet hétvégére. A feladatok beadásához mindig jelölje a pedagógus, hogy hová várja a feladatok visszaküldését (pl.: KRÉTA Üzenetek, központi email cím stb.)
6. A feladatkiadás során egyértelműen jelölni kell, hogy az adott feladat minek minősül, azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen (órai munka, szorgalmi, házi feladat, házi dolgozat, dolgozat stb.).
7. A tanár köteles leellenőrizni, javítókulcsot küldeni a tanuló által elvégzett feladat meglétét a határidő letelte utáni következő foglalkozásig.
8. Lehetőség szerint az új anyag feldolgozását videókkal, hangos ppt-vel, videokonferenciával, tankönyvben, munkafüzetben lévő szövegek, feladatok, internetes források kijelölésével, a tantárgy, tanulócsoport jellegéhez igazodva kell megvalósítani.
9. A videokonferenciás órák feladata a felmerülő problémák megbeszélése, tisztázása, magyarázat, gyakorlás, új anyag feldolgozása, előre bejelentett írásbeli vagy szóbeli számonkérés. Időpontja mindig az adott óra órarendi ideje. A pedagógusnak az enaplóban tájékoztatni kell a szülőt a tanulói hiányzásról a videokonferenciáról, amennyiben ilyen jellegű foglalkozást tervezett, és a tanulónak rendelkezésére áll infokommunikációs eszköz, internet, hogy a videós órába be tudjon kapcsolódni.
10. A pedagógus adatvédelmi okokból nem kérhet a feladat elvégzését igazoló, tanulóról készült fotót, videót a szülő hozzájárulása nélkül. A megkapott fotókat/videókat nem lehet terjeszteni a megtekintés után.
11. Azon tanulók számára, akik nem rendelkeznek a digitális oktatás feltételeivel, a pedagógusok nyomtatható formában állítják össze az adott héten digitális munkarendben elvégzett tananyagot/feladatot, és legkésőbb a következő hétfő 14.00- ig eljuttatják az iskolába. Minden tananyag/feladat tartalmazza a tanuló nevét, osztályát, a tantárgyat, a tanár nevét, a tanuló részére való kiadási dátumot, valamint szükség esetén a visszaküldés határidejét is. Ezeket az intézményvezetés kinyomtatja, tanulónként összekészíti, és az abádszalóki tanuló esetén a nevelői szobában helyezi el, nem abádszalóki tanuló esetén kipostázza.
11. A pedagógus a tanulók által papír alapon elkészített és visszaküldött feladatokat az intézményvezetés jelzésére az iskola nevelői szobájában átveszi, kijavítja vagy javítókulcsot készít, és gondoskodik arról, hogy a következő feladatkiadáskor a javítás vagy a javítókulcs a tanulónak visszajusson.
12. A tanulókat a digitális tanulás során támogatni kell online tartalmak, gyakorlófeladatok, videók közzétételével. Olyan, motiváló feladatokat kell keresni, melyek segítik az önálló tanulási folyamatban az egyes témakörök elmélyítését.
13. A pedagógus a tanuló munkáját folyamatosan értékeli és nyomon követi, elmaradás esetén a Kréta naplón keresztül tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.

#### **IV. Ellenőrzés, értékelés**

1. Az alapelvek megegyeznek a normál tanrendű oktatás elveivel.
2. A pedagógus osztályzattal értékelheti:
  - a tanuló órai munkáját, a foglalkozáson nyújtott teljesítményét, a házi feladatát
  - az elsajátított tananyagot a következő foglalkozás/foglalkozások során szóban/írásban, vagy online alkalmazás segítségével időzített módon

3. A számonkéréseket előzetesen be kell jelenteni az KRÉTA-rendszer felületén a megelőző foglalkozás során. A témazáró számonkérést, dolgozatot legalább két tanórával megelőzően kell bejelenteni. Technika és vizuális kultúra esetében két héttel előtte jelenti be a pedagógus a számonkérést illetve a feladatok beadásának határidejét, mivel ezek a tantárgyak kéthetenként vannak.

4. Az értékelhető feladatok alkalmazható formái:

- fel- és letölthető dokumentumok, fotók, képernyőmentések, videók, prezentációk
- online tesztek

5. A bejelentett témazáró dolgozatok és számonkérések esetén, ha a tanuló akadályoztatva van annak megírásában, előre be kell jelenteni a tanítónak/szaktanárnak, ellenkező esetben elégtelen osztályzatot kap.

6. Írásbeli számonkérés feladatai úgy adandók meg, hogy a megoldásukra egy tanórányi idő elegendő legyen. Szóbeli számonkérés a tanóra időszájában történhet, vagy a tanulóval előre egyeztetett időpontban.

7. A papíralapú számonkérést úgy kell megtervezni, hogy a tanulóknak ne kelljen kinyomtatniuk a feladatlapot, legyen lehetőségük a feladatokat fűzetben vagy lapon megoldaniuk. Fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogy a megoldásokról készített fotók minősége az értékelés szempontjából megfelelő legyen.

8. Az érdemjegyek száma nem térhet el a pedagógiai programban meghatározottaktól. Minden hónapban legalább egy jegyet kell adni a tanulóknak.

9. A pedagógus minden hónapban a teljesítményük alapján is adhat a tanulóknak havi jegyet, órai munkáért. Havi jegynél az alábbiakat kell figyelembe venni: a tanuló betartotta-e a határidőt; minden kért feladatot visszaküldött-e; milyen igényességgel készítette el a feladatokat.

## **V. A kapcsolattartás szabályai az iskola dolgozói számára**

1. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket minden nap követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.

2. A kapcsolattartás fő csatornái:

- intézményi levelező rendszer, mely a munkavállaló számára az ő e-mail címén érhető el
- telefon
- pedagógus zárt közösségi csoport

3. Amennyiben a kommunikációs csatorna működésében a munkavállaló hibát észlel, azt köteles haladéktalanul jelezni az intézmény titkárságán.

## **VI. A munkavégzés beosztása**

1. A vezetők benntartózkodása: Amennyiben a rendelet másként nem rendelkezik, az intézmény tanév elején meghatározott vezetői ügyeleti beosztása szerint történik.

2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje: Az oktatást-nevelést digitális formában végző pedagógusok kizárólag külön elrendelés alapján kötelesek az intézményben tartózkodni.

## **VII. A munkavégzés digitális eszközei, dokumentálásának módja, platformjai**

1. KRÉTA:

- A tanítási órák megtartását – témakör megnevezését, tanulók értékelését, hiányzását stb. – a tanár minden esetben köteles a szokásos módon a KRÉTA-ban rögzíteni az adott tanóránál.
- A házi feladat részbe írjuk be a megoldandó feladatokat, valamint a házi feladatot.
- A szülők felé a felmerülő problémák jelzése a KRÉTA Üzenetek menüpontban történik.
- A KRÉTA minden hónap 12. napján lezárásra kerül.
- Minden feladat kiadása itt történik, az ellenőrzés, visszajelzés más felületeken is megoldható (pl: központi email cím, messenger üzenet).

2. A további kapcsolattartásra, a feladatok szerkesztésére a pedagógus saját döntése alapján az alábbi alkalmazásokat használhatja:

- FB csoport
- Redmenta
- YouTube
- E-mail
- Messenger csoport
- Learning Apps
- Okosdoboz
- Wordwall
- Kahoot
- Google Drive
- Google Meet
- Genially
- stb.

### **VIII. Személyiség és adatvédelem**

1. Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang-és képi anyagok, valamint dokumentumok harmadik fél részére történő továbbítása – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.
2. Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang-és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása - az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.
3. Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabályzat megküldésével eleget tesz.

A digitális munkarend időszaka alatt nem kerülnek megtartásra az alábbi foglalkozások: korrepetálás, tehetség gondozás, szakkörök, napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozások.

Az eljárásrendben foglaltak a tantermen kívüli, digitális tanrend ideje alatt érvényesek.

## **Digitális etikett diákoknak**

1. Ne ossz meg személyes információt pl. jelszavakat, azonosítókat senkivel az interneten!
  2. Csak olyan anyagot ossz meg másokkal, ami vagy a saját szerzeményed, vagy pedig engedélyt kértél a szerzőtől (tanárodtól, osztálytársadtól) a megosztásra!
  3. Videochat során egyeztess a tanárossal és osztálytársaidal, mielőtt képernyőfotót készítesz. A képernyőfotókat tanulási célra használd fel! Mielőtt másokról készítesz vagy osztasz meg fotót, emlékezz vissza a személyiségi jogok védelmére, amelyek az interneten is legalább ugyanolyan fontosak!
  4. Mielőtt hozzászólsz vagy kommentelsz, emlékeztess magad a következő mottóra: “Ha nem elfogadható offline, akkor nem elfogadható online!”
  5. Figyelj oda másokra, segítsétek az információáramlást, de csak a megbízható forrásból származó információt adjátok tovább! Figyeljétek azt a kommunikációs felületet, amiben a tanárossal megegyeztetek!
  6. Ha bármi problémát, furcsaságot tapasztalsz, először a tanárodnak jelezd, hogy meg tudja oldani!
  7. Csak azt az applikációt, platformot használd, töltsd le, amit a tanárod javasol!
  8. Javasoljuk, hogy a félreértések elkerülése végett a különböző felületeken a saját nevedet add meg felhasználónévnek, hogy egyértelműen követhető legyen, hogy ki mit csinál!
  9. A digitális oktatásban ugyanolyan udvariassági szabályok érvényesek, mint az iskolai környezetünkben: légy kedves és udvarias!
  10. Az online térben való megjelenéskor ügyelj az öltözetedre!
  11. A feladatokat, melyeket tanáraidtól kapsz, mindig becsülettel, szorgalmasan végezd el! Ha segítségre van szükséged, kérj tanárodtól segítséget!
  12. A csalás, a puskázás a digitális oktatás során sem etikus viselkedés, ha ezzel a módszerrel élsz, akkor vállalod a következményeit is!
- Köszönjük az együttműködésedet, sikeres, jó tanulást kívánunk!

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ szülő/gondviselő nyilatkozom arról, hogy gyermekem, \_\_\_\_\_ (név, osztály) számára nem rendelkezem a digitális tanuláshoz szükséges eszközzel és internetkapcsolattal. Ha ebben változás történik, haladéktalanul értesítem az osztályfőnököt. A tantermen kívüli digitális munkarend szerinti feladatok ellátására vonatkozó eljárásrendet tudomásul veszem.

\_\_\_\_\_, 2021. \_\_\_\_\_

---

. aláírás