Tantermen kívüli, digitális munkarend szabályzata

1102/2020.(III.14.) Kormányrendelet, 3/2020.(III.14.) EMMI Határozat

2020. április 6.

Utasítás a tantermen kívüli digitális munkarend időszakának eljárásrendjére, elveire és módszereire

Intézményünkben megtörtént a digitális eszközök és az internet elérhetőség felmérése a tanulók és a pedagógusok körében. Mindenkinek biztosított a digitális oktatás megkezdéséhez a feltétel.(Osztottunk tableteket és laptopokat átadás-átvétellel, anyagi felelősség vállalással.)

A diákokkal és szüleikkel (gondviselőkkel) való kapcsolattartás rendje:
A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés Üzenetek funkcióján keresztül:

- Az üzenetküldés során a pedagógusok a KRÉTA rendszer adatai alapján kiválaszthatják az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségére is.
- A KRÉTA rendszer FELJEGYZÉSEK FALIÚJSÁG-bejegyzések felületén,
- az iskola Google Tanterem (Classroom) alkalmazásának fal felületén,
- az osztályok, tanulócsoportok zárt online csoportjaiban,
- az iskola hivatalos honlapján,
- szükség esetén telefonon, levélben.

1.1. A tanulók és szüleik tájékoztatása a tanórák tananyagáról, az elvégzendő feladatokról:

- 1-8. évfolyamon az osztályok **zárt online** csoportjaiban
- Minden évfolyamon a **KRÉTA rendszerben is:**
- A tanórák tananyagát kötelezően be kell írni szövegesen a **„Házi feladatok”** felületre, ahol a kiadott feladatokat, határidőket, illetve a digitális tananyagok linkjeit is meg kell jeleníteni (fájlokat nem).
- A fentieken túl egyéb platformokat nem használunk.
- A napi feladatok tantárgyanként a meghatározott munkarend, napirend szerint váljanak elérhetővé az osztály közös felületén, a Google tantermek felületein.

Nagyon fontos a folyamatos kapcsolattartás, a kommunikáció, de ennek kereteként elsősorban az iskola nyitvatartási idejében meghatározott időtartamot kérjük betartani hétfő-csütörtök: ***8-17,*** *péntek:* ***8-14 óráig****.*

2. A feladatok meghatározásával kapcsolatos elvek:

- A pedagógus nem várhat el egész napos, folyamatos online jelenlétet a tanulóktól.
- A tanuló részére adott feladatok digitális eszközzel történő megoldásának (számítógép előtt töltött idő) időtatama átlagosan 1-4. évfolyamon napi 3-4 óránál, 5-8 évfolyamon napi 4-5 óránál ne legyen több.
- A digitális munkarend nem az órák online tartását jelenti. Élő online jelenléttel használt eszköz nem lehet az ismeretátadást egyedüli platformja.
- A közös munkát a tanulóknak ajánlott napirenddel végezzük.
- A digitális munkarendben is van kezdete és vége az iskolai napnak.
- Nem küldjünk feladatot akkor, amikor egyébként sincs tanítás (este vagy hétvégén).
- Az 1-4. évfolyamos gyerekek a kijelölt feladatokat a szülők segítségével kapják és oldják meg, ezért különösen tekintettel kell lenni a szülők idejére és munkabírására.

- A digitális oktatás során is gondoskodni kell a differenciálásról, figyelembe kell venni az egyéni képességeket, a tanulási zavarokat, a sajátos nevelési igényt.

2.1. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés:

A tanulási folyamat nyomon követése és értékelése egyaránt fontos, motiváló tényező.

Az értékelés lehet:

- élő (valós idejű videókonferencia, telefon, csevegőprogramok)
- késleltetett (megosztott dokumentumok, táblázatok, online kérdőívek, különféle tesztek, házi dolgozat, prezentáció, fotó, multimédia)
- folyamatba ágyazott értékelés (szavazó és tesztkészítő rendszerek).

Lehetőség van arra, hogy a tanuló (szülő) az otthon készült feladatok digitális változatát (fénykép, hang- vagy videófelvétel) küldje be vagy töltse fel a Google tanterem felületére.

Az értékelési forma kiválasztásánál figyelembe kell venni:

- a tanulók életkori sajátosságait
- a tanulócsoport (az osztály) és a tantárgy, illetve a pedagógus értékelési hagyományait
- az elérhető (infrastrukturális, technikai) lehetőségeket
- az értékelés célját
- az adatvédelmi szempontokat

2.2. A tantermen kívüli digitális munkarend szakmai ellenőrzése:

- A tantermen kívüli digitális munkarend szerinti nevelés-oktatás feladatellátásának ellenőrzését a 3/2020. (III.14) EMMI rendelet a köznevelési intézmény vezetőinek feladataként határozza meg.
- Ezen feladatot a vezető az SZMSZ-ben és munkaköri leírásokban szabályozott módon a helyettesek, munkaközösségvezetők bevonásával végzi.
- Az ellenőrizhetőség biztosítására az online felületekhez, zárt csoportokhoz betekintési jogosultságot kell biztosítani az ellenőrzésre jogosult vezetőknek.

Az ellenőrzés területei:

- A KRÉTA rendszerben történő adminisztráció napi szintű ellenőrzése (naplóellenőrzés).
- Az online felületeken történő oktatás megvalósulásának ellenőrzése.
- A tanulói (szülői) terhelés ellenőrzése (szükséges idő, feladatok mennyisége, nehézsége, életkori sajátosságok, egyéni képességek).

2.3. A tantermen kívüli digitális munkarend egyéb feltételei:

- A tanítók, szaktanárok tantermen kívüli digitális munkarend szerinti feladatellátásához igénybe veszik a napközis tanítók, pedagógiai asszisztens, az utazó szakszolgálat szakembereinek és a rendszergazda segítségét.

- Az igény szerinti kiscsoportos felügyelet biztosítását a pedagógiai asszisztens, a napközi tanítók külön beosztás szerint biztosítják.

3. <u>A pedagógus feladata</u>:

- rendszeres kapcsolattartás a diákokkal,
- tananyag eljuttatása a diákokhoz,
- tananyag megtanítása és rendszeres számonkérése,
- házi feladatok és beadandók adása és ellenőrzése,
- ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése,
- témazáró dolgozat készítése és értékelése,
- KRÉTA vezetése (tananyag, házi feladat, jegyek)
- SNI-s tanulók problémáinak figyelembe vétele.
- Az osztályfőnök kiemelt feladata a szülőkkel való kapcsolattartás.

4. <u>A tanuló kötelessége és feladatai:</u>

- bejelentkezni a classroom tantermek óráira,
- az órákon való részvétel,
- házi feladatok elkészítése és visszaküldése,
- tudáspróbák elkészítése,
- kiadott feldatok, projektek elkészítése,
- ezen felül a házirendben foglaltak szerinti jogok, feladatok és kötelességek.

dr. Gondáné Pál Ildikó
intézményvezető

Algyő, 2020. április 6.