

Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium

ELJÁRÁSREND A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

2020/2021. TANÉV

1.2 verzió, érvényes 2021. március 16-tól

Készült

- a 2011. évi CXXVIII. törvény,
- a 40/2020. Korm. rendelet,
- a 1102/2020. Korm. határozat,
- a 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről alapján.

I. A tanulók kötelességei, feladatai

1. A tanulók a Google Classroomban létrehozott tanulócsoporthoz tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
2. A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni, hiányzás esetén pótolni. Ez esetben a tanulónak egy hét áll rendelkezésére a tananyag pótlására.
3. Ha a feladat megoldását fotó formájában küldi be a tanuló, akkor tudomásul veszi, hogy csak a jó minőségű, olvasható, írásnak megfelelően beforgatott fotó értékelhető, ellenkező esetben a feladat nincs teljesítve.
4. A tanulók kötelesek minden olyan órarendben szereplő, digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (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. Az okok lehetnek:
 - nincs elég eszköz a családban
 - több iskolaköteles gyermek van a családban
 - a szülő a saját munkáját is végzi a számítógépen
 - betegség

Minden fenti esetben igazolás szükséges (szülői/orvosi). A szülő által igazolható napok száma maximum öt. Az igazolást bemutatni és a feladatokat pótolni köteles ugyanúgy, mint normál tanítási rendben. A videokonferenciával szervezett órák személyesen **kell jelen lennie**, és be kell kapcsolnia az élőképet, ha a pedagógus erre kéri.[1][2] Amennyiben nincs igazolás, igazolatlan órák számát.

5. Passzivitás esetén (vagyis ha a tanuló nem készíti el a kiadott feladatot határidőre) 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 ismét jeleznie kell az osztályfőnök és a szülő felé (KRÉTÁ-n keresztül), valamint a 6. pont szerint kell eljárnia.
6. Ha a tanuló a jeggyel való értékelésre szánt feladatot a fent megadott határidőkre nem hajtja végre, munkájának értékelése: elégtelen. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a 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. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a szaktanárnak a határidőt megelőzően jelezte az akadályoztatás elfogadható (pl. technikai, egészségügyi stb.) okát.
7. 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 egri lakos:

- Minden hétfőn 10:00-12:00 között átveszi a portán (maszkban) a számára összeállított (az előző hét tanrendjéhez igazodó) tananyagot és feladatokat, illetve leadja az előző héten számára kiadott feladat megoldását.
- c. Ha nem egri lakos:
 - A címére küldött postai úton kapott feladatokat a határidőig teljesíti, és postai úton küldi vissza az iskola címére.
 - d. Tudomásul veszi, hogy az át nem vett feladatok tanórai hiányzásnak felelnek meg, melyet igazolnia köteles.
 - e. Tudomásul veszi, hogy a határidőig le nem adott feladat a 6. pontnak megfelelően kerül értékelésre.
8. Tanóra megszervezhető személyes jelenléttel is az iskolában, legfeljebb 10 fővel (továbbiakban: kiscsoportos foglalkozás). A kiscsoportos foglalkozás időpontját az előző héten egyeztetni kell. Ezen a tanuló nem köteles részt venni, de ezt előzetesen jeleznie kell. A kiscsoportos foglalkozás és az arra való utazás nem ütközhet a tanuló más, online órarendi órájával, és legkorábban 15:00-kor kezdődhet.

II. A pedagógus kötelességei, feladatai

1. Pedagógusok digitális munkavégzésének rendje, formái

Az intézmény pedagógusai az aktuális kormányrendelet alapján, otthoni munkavégzésben végzik pedagógusi munkájukat az alábbiak szerint:

- a. a tanulók tantermen kívüli, online módszereket és megfelelő eszközöket alkalmazó oktatása-nevelése
- b. rendelkezésre állás

A pedagógusok a Google Classroomban létrehozott tanulócsoportokon keresztül vesznek részt a digitális oktatásban.

2. A digitális oktatás-nevelés folyamatának elemei

- a. a tananyag kijelölése, átadása
- b. a tanulási folyamat támogatása
- c. a tanulás folyamatának ellenőrzése
- d. a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése
- e. a tanuló tevékenységének, tudásának értékelése
- f. a pontos adminisztráció vezetése, határidők betartása
- g. szülők, kollégák időbeni, korrekt tájékoztatása

3. A rendelkezésre állás szabályai

- a. A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 8:00-tól 16:00-ig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésére állni, elérhetőségét biztosítani.
- b. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában.
- c. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó, de jogszabályi keretek között, vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet.

4. A feladatok kiadása

- a. A feladatokat megfelelő mértékben, a tanulók terheltségét figyelembe véve kell kiadni. Ügyelni kell arra, hogy a kötelező érettségi tárgyak elsőbbsége érvényesüljön.
- b. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy beleférjen maximum 45 percbe.
- c. A digitális tananyag és feladatok kiadása az adott tanóra órarend szerinti kezdetéig történik.
- d. A feladatoknak mindig meg van jelölve a beadási határideje, amely nem eshet hétvégére, lehetőleg a következő óra legyen a határidő. Amennyiben nem lehet a következő óráig, akkor észszerű, nem túl hosszú, de nem is túl rövid határidőket kell adni.
- e. A pedagógus készíthet heti tervet is, amelyben egy hétre előre meghatározza a megoldandó feladatokat. Ebben az esetben a feladatok kiadása a hét valamely tanórájának napján történik reggel 8:00-ig, és egy héttel később van a beadás legkésőbbi határideje.
- f. Lehetőség van egy-egy téma projektben történő megvalósítására is. Projektfeladat esetén a beadási határidő minimum 1-2 hét, ez feladatfüggő.
- g. A feladatkiadás során egyértelműen jelölni kell, hogy az adott feladat minek minősül, azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen (órai munka, szorgalmi, projekt, házi feladat stb.).
- h. A tanár köteles leellenőrizni a tanuló által elvégzett feladat meglétét a határidő letelte utáni következő foglalkozásig. Minden kiadott feladat megoldását köteles a határidőt követő online órán szóban megbeszélni, vagy a megoldásról legkésőbb a határidőt követő 3 munkanapon belül javítókulcsot feltenni.
- i. Amennyiben a tanulónak szüksége van további segítségre, a pedagógus tarthat további online órát. Ez az óra kizárólag délután szervezhető, nem zavarhatja az órarend szerinti délutáni órákat. Ezekon az órákon osztályzattal történő értékelés nincs, valamint hiányzás sem rögzíthető.
- j. Lehetőség szerint az új anyag feldolgozását videókkal, hangos ppt-vel, videokonferenciával, tankönyvben, munkafüzetben lévő szövegek, feladatok, internetes források kijelölésével, a tantárgy, tanulócsoporthoz igazodva kell megvalósítani.
- k. 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 e-naplóban vezetni szükséges a tanulói hiányzást a videokonferenciáról. A tanuló hiányzását a szülő az osztályfőnöknek igazolja.
- l. Videokonferenciás órák tartásánál előnyben kell részesíteni az érettségi tantárgyakat. A videokonferenciás órák igényét a tervezett időpontot megelőző hét szombatig kell jelezni az iskolavezetés felé, az erre megadott online felületen. Az iskolavezetés ellenőrzi és igény szerint módosítja a videokonferenciás órák rendjét, majd ezt vasárnap délig a tanulók számára elérhetővé teszi.
- m. A pedagógus adatvédelmi okokból nem kérhet a feladat elvégzését igazoló, tanulóról készült fotót, videót.
- n. 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 8:00-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 egri tanuló esetén a portán helyezi el, nem egri tanuló esetén kipostázza.

- o. A pedagógus a tanulók által papír alapon elkészített és visszaküldött feladatokat az intézményvezetés jelzésére az iskola titkárságán átveszi, kijavítja vagy javítókulcsot készít, és gondoskodik arról, hogy a következő feladatkiadáskor a javítás vagy a javítókulcs a tanulónak visszajusson.

5. Ellenőrzés, értékelés

- a. Az alapelvek megegyeznek a normál tanrendű oktatás elveivel.
- b. A pedagógus osztályzattal értékelheti:
 - a tanuló órai munkáját, a foglalkozáson nyújtott teljesítményét
 - az elsajátított tananyagot a következő foglalkozás/foglalkozások során, vagy online alkalmazás segítségével időzített módon
- c. A számonkéréseket előzetesen be kell jelenteni az KRÉTA-rendszer felületén és az oktatás során alkalmazott platformokon a megelőző foglalkozás során. A témazáró számonkérést, dolgozatot legalább egy héttel megelőzően kell bejelenteni.
- d. Az értékelhető feladatok alkalmazható formái:
 - fel- és letölthető dokumentumok, fotók, képernyőmentések, videók, prezentációk
 - online tesztek
 - projektmunka (egyévre szabott, fázisokban megvalósítható, fázisonként is ellenőrizhető, értékelhető munkafolyamat és/vagy produktum)
- e. A bejelentett témazáró dolgozatok és számonkérések esetén, ha a tanuló akadályoztatva van annak megírásában, előre be kell jelenteni a szaktanárnak, ellenkező esetben elégtelen osztályzatot kap.
- f. Írásbeli számonkérés a tanóra időszávjában történhet, vagy (online alkalmazásban) úgy adandó meg, hogy arra egy tanórányi idő jusson. Szóbeli számonkérés a tanóra időszávjában történhet, vagy a tanulóval előre egyeztetett időpontban.
- g. A számonkérés időpontjáról tájékoztatni kell a tanulót a Google Classroom-on és KRÉTA-n keresztül.
- h. Esszé, projektmunka stb. jellegű számonkérés elkészíthető a tanár által adott más határidőre is.
- i. A papíralapú számonkérést úgy kell megtervezni, hogy a tanulóknak ne kelljen kinyomtatniuk a feladatlapot, legyen lehetőségük a feladatokat füzetben vagy lapon megoldaniuk. Fel kell hívni a figyelmüket a fotó értékelhetőségére.
- j. A pedagógus minden hónapban a teljesítményük alapján 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
- k. Az érdemjegyek száma nem térhet el a pedagógiai programban meghatározottaktól.

6. A kapcsolattartás szabályai az iskola dolgozói számára

- a. 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.
- b. A kapcsolattartás fő csatornáit:
 - intézményi levelező rendszer, mely a munkavállaló számára az ő hivatalos e-mail címén érhető el
 - telefon

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

7. A munkavégzés beosztása

- a. A vezetők benntartózkodása: Amennyiben a rendelet másként nem rendelkezik, az intézmény tanév elején meghatározott vezetői ügyeleti beosztása szerint történik.
- b. A pedagógusok benntartózkodásának rendje: Az oktatást-nevelést digitális formában végző pedagógusok kizárólag külön elrendelés alapján kötelesek az intézményben tartózkodni.

8. A munkavégzés digitális eszközei, dokumentálásának módja, platformjai

a. 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 tanóra hetén vasárnap éjfélig.
- A házi feladat részbe az alábbi mondat kerül beírásra: „*Digitális munkarend szerint a Google Classroomban kiadott feladatok.*”
- A szülők felé a felmerülő problémák jelzése továbbra is itt történik.
- A KRÉTA hetente lezárásra kerül, minden hetet követő hétfőn.[3] A közvetlen munkahelyi vezető köteles emlékeztetőt felvenni a hiányról. A pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek. Lezárt tanév után a tartalmak törölhetők.

b. Google Tanterem:

- Minden feladat kiadása, ellenőrzés itt történik.
- Minden tanár osztályonként külön hozza létre a kurzusát. A tanuló együtt látja a tantárgyi kurzusait, de minden tanár a saját kurzusát látja, kezeli.

III. A kollégiumra vonatkozó szabályok

Ha ez a fejezet másképpen nem rendelkezik, a kollégiumra vonatkozóan az általános rendelkezések az irányadóak!

1. A kollégiumi nevelőtanárok feladata

- a. az oktatás, tanulás támogatása az osztályfőnökkel, szaktanárokkal és a többi kollégiumi nevelőtanárral szoros együttműködésben
- b. a kollégista tanulók iskolai tanulmányi teljesítményének folyamatos nyomonkövetése
- c. a tanulókkal napi, a szülőkkel eseti kapcsolattartás a digitális kommunikációs csatornákon, telekommunikációs eszközökön keresztül
- d. segítség nyújtás a tanulók egyéni problémáinak megoldásában, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulóakra (HH, HHH, SNI, különösen tehetséges tanuló, digitális eszközökkel nem rendelkező tanuló)
- e. A kollégiumi ellátást igénylő diákok számára folyamatos tanári ügyeletet biztosít a kollégium.

2. A rendelkezésre állás szabályai

A kollégiumi nevelőtanár köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 12:00-tól 20:00-ig, pénteken 08:00-tól 16:00-ig az intézmény részére –

különösen az igazgató, a kollégiumvezető, a munkatársak – rendelkezésére állni, elérhetőségét biztosítani.

3. A feladatok kiadása

A digitális tananyag és a feladatok kiadása a foglalkozási órarendnek megfelelően, az adott napon, amikor a tanulónak foglalkozása van, 16:00-ig történik a Google Tanteremben és a KRÉTÁ-n keresztül. A KRÉTÁ-ban és a Google Tanteremben a kollégiumi nevelő ehhez megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

- A tanár a tanulói munkát értékeli és rögzíti a KRÉTÁBAN (teljesítette, ill. nem teljesítette).
- A kollégista tanuló hiányzásáról minden esetben köteles nevelőtanárának igazolást benyújtani.
- Amennyiben a tanuló igényli, a kollégiumi nevelőtanárok előzetes egyeztetés után délután egyéni vagy csoportos online órát tartanak 16:00 és 20:00 óra között.

IV. Digitális taneszközök kölcsönzése

1. Az intézmény a rendelkezésre álló digitális eszközzeit (asztali számítógépek, notebookok, tabletek) a készlet erejéig, a szülők által kitöltött nyilatkozatok alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével, és a rászorultság figyelembe vételével, ingyenesen a tanulók rendelkezésére bocsájthatja a tantermen kívüli digitális munkarend időtartamára.
2. A bérbeadásról bérleti szerződés készül.
3. A tanuló az eszközt csak a tantermen kívüli, digitális munkarenddel összefüggő tevékenységekre használhatja.
4. A szülő/gondviselő az eszközben okozott kárt köteles megtéríteni.

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.

_____, 2020. _____

aláírás