

A DIGITÁLIS OKTATÁS ELJÁRÁSRENDJE



SM Duráczky EGYMI

Kaposvár

2020.

1. A diákokkal (és szüleikkel) való kapcsolattartás rendje

Platformok:

KRÉTA elektronikus napló, intézményi honlap, Az intézmény zárt Facebook csoportja: Duráczy hírek, a pedagógusok által létrehozott levelező, zárt szülői és osztályközösségi csoportok, szükség esetén telefon

- Kréta: e-napló, e-ügyintézés, órarend, óra anyaga, házi feladatok, értékelésfunkciók
- Alsó tagozaton a KRÉTA-DKT/ felső tagozaton az Office 365 alkalmazásai
 - tanórák digitális tananyagai
 - elvégzendő feladatok
 - határidők
 - online számonkérés (teszt, feladatlap, élő videochat, pontozási rendszer, stb.)
 - visszajelzések
- Intézményi honlap: <http://www.duraczky.hu/>
Intézményi szintű információk megosztása a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal.
- Intézményi e-mail: titkarsag@liveedu.duraczky.hu
Tanulókkal, oktatással kapcsolatos egyéni ügyintézés
- Pedagógusok belső email-rendszere: a nevelőtestület vezetői szintű tájékoztatása
- Zárt szülői és osztályközösségi csoportok: az osztály egészét érintő információk megosztása
- Online fogadóóra/szülői értekezlet: Előre egyeztetett időpontban és támogató rendszeren (Messenger, Teams)

2. A tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításának feltételei

- Pedagógusok, tanulók eszközparkjának felmérése, papír alapú tananyagok igénylésének felmérése
- Egységes platform használata:
 - alsó tagozat: KRÉTA-DKT
 - felső tagozat: Office 365 (Teams, Onenote, stb.)

3. A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei

- A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelés – oktatás didaktikájáról, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

A pedagógus tutori szerepénél fogva támogatja a tanulók önálló tanulását, ismeretgyűjtését, információ-feldolgozását.

A digitális munkarendben otthoni körülmények között történő oktatásra, tanításra más szemlélettel kell tekinteni.

4. A pedagógussal szembeni elvárások:

- nem várja el, hogy egész nap otthon üljön a számítógép előtt a gyermek.
- lehetőséget ad arra, hogy a tanulók saját időbeosztásuk szerint oldhassák meg a feladatokat, amellyel segíti a helyes napirend önálló kialakítását is

- hosszabb időtartamot (az egyéni sajátosságokat figyelembe véve) hagy a feladat visszaküldésére.
- kialakítja az információátadásának rendszerességét
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg.
- tekintettel van arra, hogy a nevelő-oktató munka során a digitális munkarendben is a GYERMEK áll a középpontban.
- tekintettel van arra, hogy a gyermeket támogató szülő nem pedagógus/gyógypedagógus, így nem várható el tőle az egész napos oktatás.

5. A tanuló feladatai, kötelességei a digitális oktatás során

- Naponta nyomon követi az e-learning órarendet.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Számot ad tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.
- Betartja a pedagógusok által megjelölt határidőket.

A tanulók kötelességei életkori sajátosságaikhoz mértén várhatók el.

6. A szülő feladatai a sikeres digitális oktatás érdekében

- Biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- Támogatja gyermekét az online oktatás során.
- Figyelemmel kíséri gyermeke tanulmányi munkáját, szükség esetén segítséget nyújt számára.
- Gyermeke eredményes haladása érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.

A digitális oktatás egy különleges tanítási – tanulási forma, melyben a pedagógusok részéről a motivációra, megerősítésre, a tanulás koordinálására helyeződik a hangsúly, emellett a tanulótól bizonyos mértékű önállóságot, és – életkorának megfelelően - saját haladása iránti felelősséget vár el.

A különleges bánásmódot igénylő tanulóknak intézményünk a digitális munkarend idején is biztosítja a szakértői bizottságok szakvéleményében foglalt sajátos megsegítéseket, melyet terapeutáink online módon biztosítanak számukra.

Azoknak a tanulóknak, akiknek szociális helyzetük, egyéb – számukra fel nem róható okokból – online úton nem juttatható el a tananyag, azt papír alapon, postai úton juttatjuk el. A tanulók mind teljesebb bevonása és tájékoztatása érdekében, szükség esetén a kapcsolattartáshoz, támogatáshoz felvesszük a kapcsolatot a lakóhely szerinti Családsegítővel, önkormányzattal is.

7. A pedagógusok, gyógypedagógusok, szaktanárok, nevelők, logopédusok kötelességei/feladatai a digitális oktatás során

Tanítók:

- A KRÉTA-DKT felületére feltöltik az órarend alapján aktuális tananyagot.
- A KRÉTA-DKT felületén feladatokat jelölnek ki, melyek megoldását ellenőrzik, és arra visszacsatolnak.
- Szükség esetén segítséget nyújtanak a gyermekek/szülők számára.
- Heti tervet készítenek, melyben a tanulók és a szülők számára nyomon követhető a tananyag órarend szerint.

Szaktanárok (nem készségi tárgyat tanítók):

- Elkészítik a tárgyukhoz kapcsolódó tantárgyi osztályjegyzetfüzeteket a Teams, OneNote, programokkal. A tananyagokat folyamatosan töltik.
- Hozzárendelik az osztályjegyzetfüzetekhez a releváns tanulókat.
- Hozzárendelik oktatóként az osztályjegyzetfüzetekhez a releváns nevelőtanárt, délutános pedagógust, logopédust, intézményegység-vezetőt, intézményvezetőt.
- A tanulói munkákat értékelik, alkalmazva a tanulás-támogató (fejlesztő) értékelési módokat.
- Az osztályfőnök/tanító által készített heti tervben rögzítik az adott hét tananyagait.

Szaktanárok (készségi tárgyakat tanítók):

- Önálló osztályjegyzetfüzetet nem hoznak létre. Távoktatási anyagukat, a feladat kiosztást az osztályfőnöki osztályjegyzetfüzetben rögzítik.
- Az osztályfőnök/tanító által készített heti tervben rögzíti az adott hét tananyagait.

Délutános pedagógusok, nevelőtanárok:

- Osztályukra vonatkozóan kezelik a szaktanárok által hozzájuk rendelt tantárgyi osztályjegyzetfüzeteket. Ellenőrzik a tanulók feladatvégzésének folyamatát, a házi feladat meglétét. Ha ebben problémát látnak, jelzik az osztályfőnöknek. Egyeztetés után az eddig használt kommunikációs csatornán jelzik a szülők, intézményegység-vezető felé.
- Felveszik a kapcsolatot a betanító szaktanárokkal és megbeszélik a házi feladat tartalmi ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatok megosztását (az arányos terhelés figyelembevételével).
- Fenti feladatok ellátása érdekében, hozzáférést kapnak az osztályfőnöktől az osztályfőnöki jegyzetfüzethez.

Logopédusok:

- Önálló osztályjegyzetfüzetet hoznak létre, ebben dolgoznak közösen a tanulókkal.
- Hozzárendelik az ellátott tanulókat.
- Hozzárendelik a releváns délutános pedagógust.
- Munkavégzésük során figyelemmel kísérik a releváns szaktanári osztályjegyzetfüzetekben a tanulók tananyagait.
- Kapcsolatot tartanak az osztályfőnökkel, nevelőtanárral.
- Az osztályfőnök/tanító által készített heti tervben rögzítik az adott hét tananyagait.

Osztályfőnökök:

- Létrehozzák az osztályfőnöki jegyzetfüzetet.
- Hozzárendelik a releváns tanulókat.
- Oktatóként hozzárendelik a nevelőtanárt, intézményegység-vezetőt.
- A jegyzetfüzetben szükség szerint feladatokat adnak a tanulóknak.
- Kezelik a tanulók felmerülő problémáit.
- Az eddig használt kommunikációs csatornán tartják a kapcsolatot szülőkkel, tanulókkal.
- Heti tervet készítenek, melyben nyomon követhető a tananyag órarend szerint.

Koordinátor:

- Felkészíti a pedagógusokat a szoftverek használatára
- Technikai támogatást nyújt a rendelkezésre álló kommunikációs csatornákon a pedagógusok számára.
- Módszertani támogatást nyújt, tudásmegosztási lehetőséget biztosít egy ÖTLETTÁR osztályjegyzetfüzet elkészítésével pedagógusok számára.
- Technikai támogatást nyújt a szülők, tanulók részére a rendelkezésre álló kommunikációs csatornákon.
- A visszajelzések alapján javaslatokat tesz a vezetőség felé a távoktatás működtetésének optimalizálása érdekében.

Rendszergazda:

- Vezetőséggel, koordinátorral egyeztetve profiltisztítást végez, megszünteti a címtárban fennálló anomáliákat.
- Kezeli a liveedu.duraczk.hu tartomány felhasználóit, beállítja a licenceket.
- Elhárítja a távoktatásban pedagógusok által használt laptopok hardver és szoftverproblémáit.

8. Házi feladat

- Tanulóink továbbra is kötelesek teljesíteni a feladatokat, a kiadott tananyagot fel kell dolgozniuk. Az információk feldolgozását visszacsatolás követi a pedagógus részéről.
- A tanulói visszacsatolások során a pedagógus meggyőződik a megértés mélységéről, az elsajátítás mennyiségi mutatóiról és az egyéni sajátosságokat maximálisan figyelembe véve elvégzi a szükséges beavatkozásokat, korrekciókat.
- A feladatok kijelölése során a pedagógus figyelembe veszi, milyen szintű a tanítványai digitális, tárgyi háttere, kompetenciaszintje.
- Az átadott digitális tananyag feldolgozási ideje a kiosztott feladatok megoldási ideje egyensúlyban kell, hogy legyen a tanulók életkori sajátosságaival, terhelhetőségével, képességeivel.
- A házi feladat hiányát a KRÉTA naplóban, illetve egyéni igények alapján egy házi feladatos táblázatban jelöli a pedagógus.

9. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

- **Cél:** Motiválni a tanulókat rendszeres beszámoltatással – főleg önértékelés, önellenőrzés tekintetében - online feladatokkal, reflexiókkal.
- **Értékelési formák a digitális munkarendben:**
 - osztályozás
 - formatív (fejlesztő, támogató, alakító, segítő) értékelés
 - szummatív (összegző) értékelés

Lehetséges módjai: valós idejű tesztek, játékos pontrendszer (gamifikáció), egyéb lehetőségek, melynek feltételeiről előzetesen tájékoztatja a tanító/szaktanár a tanulókat és szüleiket.

- Minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit és azt a diákok/szülők tudomására kell hozni.
-

Minden támogatás mellett, a beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a tanító/szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap. Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, a tantermi oktatásnak megfelelően, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

Ha az iskola nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel azt a területileg illetékes gyermekvédelmi szolgálat felé jelezzük.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja és Házi rendje érvényes.

10. **Online munkarend biztonsági, jogi feltételei (lásd melléklet)** közzétételre kerültek a honlapon.

Kaposvár, 2020. október 19.

Gyurina Éva
intézményvezető

Melléklet

Kedves Tanulóink!

Iskolánkban a járványügyi helyzet miatt esetlegesen elrendelésre kerülhet a tantermen kívüli, digitális munkarend.

Azért, hogy ez zökkenőmentesen, konfliktus nélkül és biztonságosan történhessen meg, összeállítottuk az alábbi listát arról, hogy mit szabad, mit illik tenni a tanárok és a diákok egymással megosztott információival. Olyan dolgok ezek, amelyekre az internet világában egyébként is figyelni kell, és most, hogy a jelenlegi helyzetben hirtelen ennyire megnőtt a digitális térben eltöltött idő, még fontosabb.

Figyelj arra, hogy ...

1. Ne ossz meg senkivel személyes információt pl. jelszavakat, azonosítókat az interneten.
2. Csak olyan anyagot ossz meg másokkal, amit vagy csak te írtál, készítettél, vagy pedig engedélyt kértél a szerzőtől (tanárodtól, osztálytársadtól) a megosztásra.
 - Videochat során kérj engedélyt a tanárodtól és osztálytársaidtól, mielőtt képernyőfotót készítesz.
 - A képernyőfotókat csak tanulási célra használd fel!
 - Mielőtt másokról készítesz vagy osztasz meg fotót, emlékezz vissza a személyiségi jogok védelmére, amelyek az interneten is legalább ugyanolyan fontosak!
3. Mielőtt hozzászólasz vagy kommentelsz, emlékezz arra, hogy csak olyat írd le, amit szóban is elmondanál!
4. Figyelj oda másokra, segítsétek az információáramlást, de csak a megbízható forrásból származó információt adjátok tovább.

Figyeljétek azt a kommunikációs felületet, amiben a tanároddal megegyeztetek.

5. Ha bármi problémát, furcsaságot tapasztalsz, először a tanárodnak jelezd, hogy meg tudja oldani.
6. Csak azt az applikációt, platformot használd, töltsd le, amit a tanárod javasol. Olyan applikációkat kezdünk el használni, amelyek biztonságosak és megbízhatóan működnek.

Nagyon sok javaslat és ajánlás van az interneten. Ha nem tudod, hogy egy felület megbízható-e, kérdezd meg a tanárodtól.

7. Javasoljuk, hogy a félreértések elkerülése végett, a különböző felületeken a saját nevedet add meg felhasználónévnek, hogy egyértelműen követhető legyen, hogy ki mit csinál.

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

1. GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete
2. Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2.42. § és 2.43. §, 2.48. §
3. Büntető Törvénykönyv 20

12. évi C. törvény XXI. fejezet 219.§, 226/A.§, 226/B.§ és 227.§

Forrás: Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium nevelőtestülete