



Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola

3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28

Telefon: 06-49-530-008, Fax: 06-49-530-009

Email: suli.kersztes@gmail.com

DIGITÁLIS MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYZATA

I. Szabályozási háttér

A 2020/2021-es tanévben a fennálló járványügyi helyzet miatt digitális munkarend **kerülhet** bevezetésre. Az EMMI szeptember 7-én frissített eljárásrendje szerint:

„10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutató eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.”

II. A digitális munkarend fajtái, elrendelése, információszolgáltatás

- a. **Egyes osztályok** járványügyi zárata alatt a tanulók számára az intézmény személyes jelenlét nélkül biztosítja a tanulmányi továbbhaladást, de a többi osztály fizikailag jelen van az intézményben. (Részleges Digitális Munkarend, a továbbiakban RDM)
- b. Súlyos helyzet esetén az intézmény egésze valamennyi dolgozójával, tanulóival digitális munkarendre áll át. (Teljes Digitális Munkarend, a továbbiakban TDM)

Amennyiben az intézményben az Oktatási Hivatal digitális munkarendet rendel el, az alábbi előírások lépnek életbe a helyi szabályozórendszer kiegészítéseként.

Tájékoztatás: a digitális munkarendet érintő szabályokról és azok módosításáról a szülő és a tanuló az iskola honlapján és az eKréta felületen keresztül tájékozódhat.

III. Tanulóra vonatkozó rendelkezések

1. Az érintett tanulók az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.

2. A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az **önálló tanulás** útján, **a szaktanárok iránymutatása mellett**. A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.
3. **A tanuló** a távoktatás során **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**.
4. **A tanuló** távoktatás rendje szerinti oktatásban való **akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé jelezni köteles**. A bejelentést az osztályfőnök számára eKréta üzenetkezelő modulban kell elküldeni, vagy az intézményvezetés számára az 530-008-as intézményi telefonszámon, az akadályoztatásának rövid leírásával.

IV. Távoktatás rendje

1. Az online kapcsolattartás formái:

- a) az iskola honlapja: www.keresztesiskola.hu
- b) KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer, DKT modul
- c) A szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik.
- d) Az osztályfőnök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok számára létrehozott csoportokat használják. Átmeneti időszakban a korábbiakban bevált platformok használandók.

2. Feladatok kiadása papíralapon

Ha a szülő a tanuló osztályfőnökének vagy az intézmény vezetőjének jelzi, hogy gyermeke nem rendelkezik a digitális oktatáshoz szükséges eszközzel, a tananyagot papír alapon veheti át 8.00-9.00 között az alábbi helyszínen az intézményvezető által megbízott személytől az intézmény udvarán a C épület előtti kerékpártárolóban.

Aki a megadott időben és helyszínen nem veszi át az anyagot (szülő, gyerek, hozzátartozó...), annak nem juttatjuk el.

A megoldásokat a pedagógusok által megadott határidőig a fenti helyszínre kell visszajuttatni.

Minden egyéb megfogalmazott szabályozás ezekre a tanulókra is érvényes.

3. A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje:

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a KRÉTA elektronikus naplóban érvényes órarendet alapul véve történik:

- a) A tananyagot **órarendi óra szerinti** mennyiségre ütemezve kell kiadni a heti órarendi óraszám szerint (pl. heti három órás tantárgy esetében ez legfeljebb 3 db elkülönülő óra tananyagának és feladatainak kiosztását jelenti).
- b) Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó **többszori** figyelembevételével kell kiadni.
- c) Az **adott tanórásra ütemezett tananyagot legkésőbb az órarendi óra napján a tanóra kezdetéig** a házi feladatok menüpontban és az iskola honlapján **kell kiadni**.
- d) A kiadott tanórásra vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a **feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat és a hozzá tartozó tanulói feladatokat**.
- e) Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat, fogalmazványokat **pontos beadási határidővel** kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb az adott tanítási nap végénél (23:59), és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.).
- f) A **tanórák naplózása** a haladás ütemének megfelelően, **naprakészen a KRÉTA rendszerben történik**. A szaktanár a tanórákat az adott órára kiadott tananyag témájának, témakörének rövid, de egyértelmű leírásával könyveli. A szülők itt követhetik nyomon a tanórák tartalmát.
- g) A KRÉTA naplóban a tanulói mulasztásokat az ún. „üres” állapotra kell beállítani.

4. A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

- a) **KRÉTA** házi feladatok menüpont-kötelező
- b) **Kréta DKT modul**-ajánlott
- c) **Iskolai honlap**-kötelező

A tananyagmegosztás alapelvei bármely külső platformon:

- a) A **DKT felületéről kell elérhetővé tenni minden** felhasználható egyéb digitális **forrást**, tanulást támogató online **szolgáltatást** (pl. Redmenta, Learningapps, Socrative stb.). A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott **az adott órához csatolva** megadni. Amennyiben a DKT felület működése nem megfelelő, a korábban bevált módszer (intézmény honlapja) alkalmazandó.
- b) Az adott órára szánt tananyag címében jelölni kell az óra órarend szerinti napját. Tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.
- c) A Kréta szolgáltatásain kívül a diákok számára **kizárólag ingyenesen elérhető, rendszerprogram letöltését és speciális felhasználói ismereteket nem igénylő** tanulói támogatói programok használhatók. Ezek használatának megtanulásához, begyakorlásához is támogatást és elegendő időt kell hagyni a diákoknak.

Video kommunikáció: az online videó beszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

- a) A szaktanárok **saját hatáskörükben döntenek** arról, hogy élnek-e videó beszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével.
- b) A **diák nem kötelezhető** élőhívásban való részvételre.
- c) A videó beszélgetés keretében történő kiegészítő magyarázat, tananyagátadás **kizárólag az órarendi óra idejében tartható**, illetve tanítási napokon 14 és 16 óra között, maximum 45 perc időtartammal, a csoport számára előre kijelölt időpontban. A szaktanár **előre kijelölhet heti egy órarendi órát**, amikor az adott csoportnak video kommunikációval is rendelkezésre áll.
- d) **Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra**, a beszédkézség gyakoroltatására, tanítási napokon 14 és 16 óra között, a diákokkal előre egyeztetett időpontban, a diákok kérésére a tanárok szervezhetnek video beszélgetéseket (az órarendi órák sávján kívül).

5. A számonkérések tanári rendje és ütemezése

A számonkéréseket az általában rövidebb idejű RDM esetén célszerűnek látjuk átütemezni a jelenléttel járó oktatási időszakra.

HA TDM kerül bevezetésre akkor az alábbi értékelést használjuk:

Az OH javaslata szerint:

„Fontosnak tartjuk azt is, hogy maradjon reális az a feladatmennyiség, amely a tanulók számára kiadásra kerül. Ezzel párhuzamosan az értékelést is úgy kell megtervezni, hogy teljesíthető terhet rójon annak résztvevőire, ugyanakkor érthető, reális és fejlődésre inspiráló visszajelzést biztosítson a tanulóknak.”

Az értékelés módszerei szerint lehet **élő** (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás – amelyek támogathatják a gyakorlást és a számonkérést is –, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés.

Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható videokonferencia, telefon, csevegő programok, telefonos alkalmazások (például videó csevegések), illetve a Kréta DKT moduljának használatával is.

Az időben **késleltetett távoli** beszámoltatást segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek. A pedagógus kérhet a tanulótól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, vagy hangulattábla, gondolattérkép, problémafa) beadandó feladatokat vagy blogbejegyzést, wiki készítését. Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy tesztekkel valós időben oldjon meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, keressenek hozzá információkat. Készíthetnek a pedagógusok maguk is tesztekkel, de alkalmasak lehetnek a munkára kész tesztek vagy akár egy-egy kvízzjáték is.

Az online tesztek kiválthatók e-mailben kiküldött kérdőívvel is. Ebben az esetben a tanulók is e-mailben küldhetik be a válaszaikat, az ellenőrzés a pedagógus feladata.

Lehetőség kínálkozik arra is, hogy a tanuló offline módon oldjon meg feladatot. Például készítsen kézzel egy posztert, egy táblázatot, egy kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) küldje be vagy töltsse fel egy előre megadott tárhelyre, felületre. Ilyen esetekben különösen ügyeljünk az informatikai biztonságra.

A **folyamatba ágyazott értékelést** segítik a különféle szavazó- és tesztkészítő rendszerek, amelyekhez sokféle ingyenes program érhető el. Több webinárium platform tartalmaz beépített szavazófelületet is. A digitális pedagógiában jártas pedagógusok használhatnak digitális projekt-laborokat, projektszobákat, webquesteket vagy játékosított oktatási keretrendszereket.

Ezekben megadhatók egyéni vagy csoportos feladatok, és követhető akár a folyamat során, akár pedig annak végén a tanulók aktivitása, munkája. A játékosított rendszerekben a tanulók maguk határozzák meg az elérendő célértéket, majd annak függvényében választanak és oldanak meg a pedagógus által megadott kínálatból feladatokat: ezek követésére és értékelésére is több ingyenes felület alkalmas. A legtöbb ilyen felületen mód van a tanulói tevékenységek naplózására és a közvetlen értékelésre is.

A pedagógiai értékelés kiegészülhet a **tanulói önértékelési** lehetőségekkel. Ilyenek lehetnek a pedagógus által összeállított szempontsorok tanulói önértékeléshez, amelyekre szintén számos példát lehet találni. Ezeket a tanulók kitölthetik táblázatokban, tesztekben is. A pedagógusok bátoríthatják a tanulókat arra is, hogy önreflektív eszközöket használjanak. Ezek lehetnek akár egyszerű ellenőrző listák, akár a tanulás affektív elemeit (motiváció, attitűd, érdeklődés) vagy egyéb készségek fejlődését (például időmenedzsment, énhatékonyság, önmotiváció) mérő kérdőívek, felmérések, de a tanulók által készített naplók, rövid szöveges beszámolók, fórumbejegyzések, moodboardok (hangulattáblák) vagy hangulatjelekkel (emotikonokkal) készített visszajelzések a tanulási folyamat egyes lépéseiről, a feladatvégzésről vagy teljesítményükről is alkalmasak az önértékelésre. Ezeknek az eszközöknek lényeges hozzáadéka a tanulók önismeretének fejlesztése és a reflektív szemlélet elsajátítása, amelyek az úgynevezett 21. századi készségek között alapvető fontosságúak.”

A digitális munkarendben a tanulás a diákok önálló tananyag-feldolgozásán alapul, a tanároknak ebben a helyzetben elsősorban irányító, motiváló szerepük van. A tanároknak elsődlegesen támogatnia kell a tanulók önálló tanulását, az információfelkutatást és feldolgozást.

Cél a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítása.

A távoktatásban az értékelés szerepe elsősorban a tanulók önellenőrzésének segítésére szolgál, visszajelzést ad az önálló tanulás eredményességéről.

A szaktanárok legfontosabb feladata a **rendszeresen ütemezett tanulói aktivitás motiválása és monitorozása**, ezért az értékelésnél ez az elsődleges szempont! A tanulói aktivitást rendszeresen értékelni kell. Érdemjegyek helyett rövid szöveges értékeléssel a leadott tanulói feladatokhoz fűzött megjegyzéssel.

- a) A szaktanárok, ha lehet minden tanórára, de minimum **heti rendszerességgel kiosztanak leadandó tanulói feladatokat**, és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték

- b) A szaktanárok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik **rövid szöveges visszajelzést** küldenek a tanulói aktivitás, eredményesség és a tananyag önálló feldolgozásával kapcsolatban.
- c) A digitális tanulás során a diákok számára kiadott tesztformátumú feladatok elsősorban a tanulók önellenőrzését szolgálják.
- d) A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
A tanulói aktivitás értékelése - elsősorban szöveges értékeléssel, vagy szöveges értékeléssel egybekötött érdemjeggyel
Online feladatsor - kizárólag már előzetesen begyakorolt és **rutinnal használt** online felületen (pl. Microsoft Forms, Google űrlap, Redmenta, stb)
 Projektmunka (esszé, ppt, alkotó jellegű feladat)
- e) A tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból - heti óraszám függvényében - havonta 1-3 naplózott érdemjeggyel is értékelni kell, aminek a tananyagtartalmát, tényét és szempontrendszerét a tanulóval a számonkérés előtt minimum két héttel ismertetik.
- f) Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját két héttel előre be kell jelenteni **a KRÉTA elektronikus naplóban**.
- g) Az érdemjegyeknek a hónap végéig be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.
- h) Ezen szabályzat keretein belül a szaktanárok által kialakított egyéni értékelési rendszer szabályait a tanulókkal minden csoportban ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy mely érdemjegyek kerülnek a KRÉTA naplóban adminisztrálásra.
- i) **A Google Tantermekben kiadott érdemjegyek/pontszámok alkalmasak a tanulók eredményességének visszajelzésére.** A KRÉTA naplóban adminisztrált jegyek alapján történik az év végi osztályzatok megállapítása.
- l) Amennyiben a tanuló aktivitása és teljesítménye nem éri el az elégséges szintet, a szaktanár 2 hét türelmi idő után a KRÉTA rendszerben elégtelen érdemjegyet rögzít, valamint értesíti a diákot, szülőt és az iskolavezetést a tanulmányi munka elégtelenségéről.

V. A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása

1. Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a tantárgyi csoportban egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.
2. Az értesítést követően **az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel**, továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.
3. Ha a szaktanár jelzése alapján a passzivitás továbbra is fennáll, az **iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire**.

VI. Egyéni ügyintézés

- a) **A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók az iskola eKréta rendszerén** keresztül fordulhatnak. Az osztályfőnökök egyéni kommunikációs csatornákat is kialakíthatnak.
- b) **Iskolatitkári ügyfélszolgálat.** Igazolások, kérelmek esetén kérjük feltüntetni a tanuló nevét, osztályát és az elektronikus elérhetőségét, amelyre a választ az iskolatitkár megküldi. A szükséges igazolásokat kiállítják és szkennelve továbbítják.
- c) **Intézményvezetés:** az intézmény honlapján közzétett központi email címen érhetők el.

VII. Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések

A pedagógus és a tanuló az előre felvett video- és hanganyag, valamint az élő bejelentkezés útján történő távoktatást **közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonyában, valamint tanulói jogviszonyában foglalt kötelezettségeinek teljesítése körében teljesíteni köteles**, ezért ennek megvalósítására - és személyes adatainak kezelésére vonatkozóan- külön **hozzájáruló nyilatkozatot nem kell tenni**.

Az Iskola ezen általános szabálytól eltérve azonban kijelenti, hogy

- a **pedagógusokat nem kötelezi arra**, hogy a digitális tanrend miatt az elektronikus kapcsolattartás céljából képmás- és hangfelvétel - **azaz előre felvett video- és hanganyag, valamint élő bejelentkezés** - útján végezzék a munkájukat;

- a **tanulót nem kötelezi** arra, hogy a digitális tanrend miatt az elektronikus kapcsolattartás céljából képmás- és hangfelvétel - azaz előre felvett video- és hanganyag, valamint élő bejelentkezés - útján vegyen részt az oktatásban.

- e) **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.

- f) **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.

- g) Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabályzat megküldésével eleget tesz, az iskolai Adatkezelési Szabályzat továbbra is érvényben van.

Mezőkeresztes, 2020. október 20.