



Iktatószám:

A BUDAPEST III. KERÜLETI BÁRCZI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA DIGITÁLIS MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYZATA

2020/2021. tanév

A tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

A digitális munkarend bevezetését követően az alábbi rendelkezések lépnek hatályba:

I. Tanulókra vonatkozó rendelkezések

- 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.
- A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között az osztályfőnökével és a szaktanáraival a kapcsolatot felvenni, a pedagógusok utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.
- A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé jelezni köteles.

A bejelentést az osztályfőnöknek, továbbá az intézmény e-mail címére (iskola@barczialtisk.hu) kell elküldeni, a probléma rövid leírásával.

II. Távoktatás rendje

Intézményünkben a pedagógusok egységes digitális rendszert használnak a kommunikációra és a kapcsolattartásra, amelyen kialakítják az osztályokat, tanulócsoportokat és a megfelelő hozzáférési, jogosultsági szinteket.

1. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök

- asztali számítógép
- laptop
- tablet
- okostelefon

A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. Videokonferencia, online tanóra esetén az asztali számítógéphez webkamerát és mikrofont kell csatlakoztatni.

2. Az online kapcsolattartás formái

- Intézményi döntések, hírek, információk az iskola honlapján: www.barcialtisk.hu
- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer
- Az iskolai G Suite rendszeren keresztül működő Google Tanterem és egyéb szolgáltatások (Gmail, Meet, stb.)
 - a tanuló tantárgyanként a szaktanára által létrehozott kurzusokhoz csatlakozik
 - a szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció elsődlegesen ezen a rendszeren történik

3. A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a Kréta e-naplóban rögzített órarend szerint történik, amely kiegészül az online órák rendjével.

- A tananyagot az órarendi óra szerinti mennyiségre ütemezve kell kiadni a heti óraszám szerint napközben 8.00-16.00 között.
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az adott tanórára előre ütemezett tananyagot maximum egy hétre előre a Google Tanterem kurzuscsoportjában kell kiadni. Egy heti anyagnál több nem adható ki egyszerre.
- A kiadott tanórára vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.

- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat, fogalmazványokat pontos leadási határidővel kell megadni. A megadott határidő ne legyen hosszabb egy hétnél (kivételesen ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.)
- A tanórák naplózása a haladás ütemének megfelelően, naprakészen a KRÉTA rendszerben történik.

4. A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

A Google Tanterem kurzusaiban történő tananyagmegosztás alapelvei:

- Az adott órára szánt tananyag tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.
- A Tanterem felületén meg kell jeleníteni minden felhasználandó egyéb digitális forrást, tanulást támogató online szolgáltatást. A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott az adott órához csatolva megadni.
- A Google Tanterem 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.
- Videokommunikáció, az online tanóra keretében tartott közvetlen kommunikáció alapelvei:
 - Közismereti tárgyak esetén a pedagógus a heti óraszám 50%-ban online tanórát tart.
 - Nem közismereti tárgyak esetén a pedagógus heti rendszerességgel küld feladatot a diákoknak.
 - Egy tanítási napon 3-4 online tanóra megtartása javasolt.
- Tanítási napokon, hétfőtől csütörtökig a napközis időszakban egy óra időtartamban a napközis pedagógus online segíti a tanulók tanulását. Ez a tanulástámogatás, tantárgyi megsegítés a tanulók számára lehetőség, nem kötelező.

5. A számonkérések tanári rendje és ütemezése

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.

- A szaktanárok, ha lehet minden tanórára, de minimum heti rendszerességgel kiosztanak leadandó tanulói feladatokat és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték.
- A digitális tanulás során a diákok számára kiadott tesztformátumú feladatok elsősorban a tanulók önellenőrzését szolgálják.
- A tanulói aktivitás értékelése elsősorban érdemjeggyel történik.
- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái az intézmény Pedagógiai Programjában és Házi rendjében foglaltak alapján valósul meg.
- Témazáró dolgozatok esetében az osztályzásra szánt témakör és számonkérés időpontját egy héttel előre be kell jelenteni a KRÉTA elektronikus naplóban vagy a Google Tanterem felületén.

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. A Google Tanteremekben kiadott érdemjegyek/pontszámok alkalmasak a tanulók eredményességének visszajelzésére. A KRÉTA naplóban adminisztrált jegyek alapján történik az év végi osztályzatok megállapítása.

III. A digitális munkarend alatti vizsgák (osztályozó- és különbözeti vizsgák)

A digitális munkarend alatt a Vizsgaszabályzatunk szerint szervezzük a vizsgáinkat az aktuális Kormányrendelet ajánlásai alapján online módon és/vagy személyes megjelenéssel.

IV. A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása és annak következményei

- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül több mint egy hétig nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.
- Az értesítést követően az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a diákkal és a szülővel, továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.

- Ha az osztályfőnök jelzése után a tanuló továbbra sem teljesíti a feladatait, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség teljesítésére.
- Amennyiben a tanuló előre ütemezett feladatát (pl. időpontra beadandó dolgozat, előre egyeztetett szóbeli számonkérés, stb.) nem teljesíti, úgy a szaktanár maximum két hét türelmi idő lejártát követően elégtelen érdemjeggyel értékeli a nem teljesített feladatot.

V. Digitális munkarend alkalmazása osztálykarantén esetében

Osztálykarantén elrendelése esetén az oktatás a Kréta e-naplóban rögzített órarend szerint zajlik, a Google Tanterem keretrendszerén keresztül.

Ebben az esetben a digitális munkarend lép érvénybe az adott osztályt illetően az osztálykarantén kihirdetését követő első munkanapon.

VI. Egyéni ügyintézés

- A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók közvetlenül a szaktanár iskolai e-mail címén, a Kréta rendszeren keresztül, vagy az osztályfőnökön keresztül fordulhatnak hétköznap a 8:00-16:00 óra közötti időszakban.
- Iskolatitkári ügyfélszolgálat (további rendelkezésig) az intézményben 8:30-14:00 óráig telefonon, és e-mailen érhető el. Igazolások, kérelmek esetén kérjük feltüntetni a tanuló nevét, osztályát és az elektronikus elérhetőségét, amelyre a választ az iskolatitkár megküldi.

Az igényelt igazolásokat a Titkárság kiállítja és szkennelés után továbbítja.

Telefon: 243-15-09. E-mail: iskola@barczialtisk.hu

- Az iskolapszichológus segítségét a szülők egyénileg az alábbi elérhetőségen kérhetnek: pszicho@barczialtisk.hu

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.
- 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.

- 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.
- Adatkezelő (Iskola) a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabályzat megküldésével eleget tesz.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Módosítva: 2021.március 8.

Sisa Péterné
intézményvezető