



Solti Vécsey Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 6320 Solt, Kossuth Lajos u. 60. Tel:78/486-028

e-mail: vecseysuli@gmail.com

Nagymajori Úti Telephely: 6320 Solt, Nagymajori út 24. Tel.:78/486-075

~~7solt Ultrai Telephely: 6320 Solt, 7solt u.4. Tel.: 78/486-028~~

Solti Vécsey Károly Általános Iskola Tantermen kívüli, digitális munkarend szabályzata

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ (1) bekezdése alapján a nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető. A (2a) bekezdés alapján az (1) bekezdésben meghatározott tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelésoktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában –elsősorban digitális eszközök alkalmazásával –történik. Az iskola a digitális munkarendben is biztosítja a tanuló számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét. A tananyag digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevőire milyen szabályok vonatkoznak a digitális munkarendben. A Szabályzatban megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is. A digitális oktatásra vonatkozó Szabályzat a meglévő alapidokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend) kiegészítése, amely a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

3. Értesítési protokoll digitális átállás esetén

Igazoltan pozitív koronavírus-teszt esetén az intézményvezető bejelentési kötelezettségének eleget tesz, értesíti a Bajai Tankerületi Központot.



Az Oktatási Hivatal és az NNK által kiadott rendelkezésnek megfelelően megtörténik a digitális munkarendre való átállás.

A digitális munkarendre történő átállásról emailen keresztül az érintett szülők, diákok és pedagógusok értesítést kapnak az iskolavezetéstől.

A tanulók az utolsó iskolai tanítási napjukon a tankönyveiket, felszerelésüket hazaviszik.

A digitális oktatás bevezetéséről az intézmény vezetősége tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a KRÉTA rendszeren keresztül, továbbá az intézmény honlapján. Az osztályfőnökök ezzel egy időben egyéb online csatornán (pl. közösségi médián) keresztül is értesítik a szülőket és a tanulókat. A Szabályzat tartalmáról a nevelőtestület az intézményvezetőn, a tanulók az osztályfőnökön keresztül, a szülők az intézményi Szülői értekezleten, vagy a honlapon keresztül kapnak tájékoztatást. A Szabályzat – a digitális munkarend bevezetése esetén – elérhető az iskola honlapján.

4. A Szabályzat időbeli és térbeli, személyi hatálya

- A Szabályzat kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek a KRÉTA, Digitális Kollaborációs Tér rendszerben valósulnak meg.
- A digitális oktatás adminisztrálására (tanóra témája, házi feladat, értékelés) az intézmény a KRÉTA felületet használja.

5. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

5.1.Előzetes feladat: eszközök, hátterek felmérése a diákok és a pedagógusok vonatkozásában

5.2.Szükséges eszközök, alkalmazások

- Asztali számítógép/laptop;
- A mobiltelefonos alkalmazások használhatóak kapcsolattartásra, fájlok visszaküldésére, de a hasznos és igényes munkák elkészítéséhez az asztali gép/laptop ajánlott;

- Windows 7 vagy 8 vagy 10 és az ezekkel kompatibilis Microsoft Office (word, excel, Powerpoint), Adobe Reader, Foxit Reader[T1], stb.; Vagy Office 365 (diákok számára ingyenesen hozzáférhető);
- Vagy LIBREOFFICE (ingyenesen letölthető irodai szoftvercsomag);
- Asztali számítógép esetén webkamera és/vagy mikrofon;
- Internetelérés;
- KRÉTA rendszer elérése;
- A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv; hiány esetén az intézmény biztosítja az iskolai könyvtáron keresztül; a tankönyvek jelentős része letölthető pdf változatban, és elérhető az alábbi weboldalon: https://www.tankonyvkatalogus.hu/site/kiadvany/FI-505031001_1
- Amennyiben a tanuló a digitális oktatásban akadályoztatva van (probléma az internetelérhetőséggel, számítástechnikai eszközzel), köteles ezt jelezni az osztályfőnökén keresztül az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.
- Az informatikai biztonsági szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
- Az adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatót, útmutatót intézményünk honlapján található. www.vecseysuli.hu

5.3. A digitális munkarend működési rendje, oktatási felületei, kapcsolattartási formái

- A tanítás 8:00 - 15.00 óráig tart.
- Az online órák „csemetési” rendje:
 1. óra: 8,00- 8,30
 2. óra: 9,00-9,30
 3. óra: 10,00- 10,30
 4. óra: 11,00- 11,30
 5. óra: 12,00- 12,30
 6. óra: 13,00- 13,30 csak felső tagozaton
 7. óra: 14,00- 14,30 csak felső tagozaton
- A digitális órarend azonos a rendes tanulói órarenddel. Ebbe az órarendbe jelöljük be az online és a nem online órákat.
- Online órák aránya: adott tantárgy heti óraszámának 2/3-a.

- A digitális kapcsolattartás és tanulás-szervezés elsődleges platformja az iskolánkban a **KRÉTA, Digitális Kollaborációs Tér (DKT)**.
- Ezek mellett más, már bevált eszközök/csatornák/alkalmazások is használhatók, amennyiben a tantárgy jellege, a digitális oktatás módszerei, szükségletei ezt kellőképpen indokolják. Ilyen esetben fokozottan ügyelni kell arra, hogy az egyéb alkalmazásokat használóknak ne kelljen aránytalanul sokfelé osztani a figyelmüket, a tanításra/tanulásra szánt idejüket és erőforrásaikat.
- A digitális munkarend szervezése szempontjából három órátípust különböztetünk meg:
 - ✚ kontakt órák: pedagógusnak és a tanulóknak online kell lenniük. Az órán olyan tevékenység folyik, ami önálló munkavégzést igényel, pl. előre kiadott projektfeladatok, tesztírás, stb.
 - ✚ online órák: amikor a tanulók és pedagógus együtt vannak az online térben, látják, hallják egymást, kérdéseket tehetnek fel a tanárnak, tanári magyarázat hangzik el, csoportmunkában végezhető feladatokat szervezhet, facilitál. Ennek kapcsolattartási formája: KRÉTA, Digitális Kollaborációs Tér (DKT)
 - ✚ önálló tanulói tevékenység órák: amikor a tanuló önállóan elvégzi a tanár által kijelölt esetlegesen hosszabb határidejű feladatot.
- Digitális tanrendünk során a legfőbb szempont az iskolában is alkalmazott módszerek, elvek megvalósítása. Fontos számunkra a szülők tehermentesítése, ezért helyes arányt tartunk az online-offline jelenlétben. Az egyéni nyomonkövetésre ez idő alatt is figyelmet fordítunk, differenciálást a megváltozott keretek között is alkalmazzuk. A tanulási folyamatokat változatosan szervezzük, hogy a tanulók motivációját, érdeklődését iskolán kívül is fenntartsuk.

6. Az iskola segítő lehetőségei

A digitális munkarendre történő átálláskor a szülőket kérjük, hogy jelezzék felmerülő technikai problémáikat az osztályfőnök felé. A jelzett problémára közösen szeretnénk megoldást találni.

7. A pedagógus – szülő - intézmény közötti kommunikáció

A szülőknek az intézménnyel, a pedagógusokkal való kapcsolattartást a KRÉTA rendszeren keresztül valamint emailen keresztül biztosítja.

A szülők a pedagógusokkal a következő hivatalos felületeken kommunikálhatnak (írásban email, telefon, KRÉTA)

Az osztályfőnökök a szülőknek havonta lehetőség szerint egy alkalommal tájékoztatást tartanak a KRÉTA felületen.

Szükség esetén (aktualitások, határidős feladatok) a szülők havonta többször is összehívhatók a KRÉTA felületen „személyes” megbeszélésre.

Az intézmény vezetése, osztályfőnök, szükség esetén a szaktanár a hivatalos, elektronikus felületen ad tájékoztatást a szülőknek (email, KRÉTA).

8. Követelmények

8.1. Tartalmi alapelvek:

- Helyi tanterv követelményeinek figyelembevételével.

8.2. A tanítás-tanulás folyamata

- A tanuló kötelessége az online tanórán való aktív részvétel, a pedagógus által meghatározott időre a tananyag elsajátítása, a kijelölt feladatok elvégzése, visszaküldése.

- A tanuló az intézmény által megadott és működtetett alkalmazott online tanítási-tanulási rendszereken keresztül kapja a pedagógustól az elsajátítandó tananyagot és az elvégzendő feladatot.

- A pedagógus, mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztője áll a tanulók rendelkezésére, a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, tutor szerepe is van. A pedagógus támogatja a tanuló önálló tanulását, információ-felkutatását és feldolgozását. A pedagógus infokommunikációs eszközök használatával, online ad tájékoztatást a tanulónak, támogatja őt a tanulásban, kijelöli a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározza a számonkérés vagy a beszámolás módját.

9. Értékelés a digitális oktatás ideje alatt

9.1. Az értékelés módszerei

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.

9.1.1. Az élő (valós idejű) beszámoltatás

A számonkérés formái:

- órai értékelés (szóban az órai munka, az aktivitás visszajelzésére)
- szóbeli felelet értékelése,

- tematikus előadás
- tanulói beszámoló

9.1.2. Az időben késleltetett távoli beszámoltatás formái

(A beszámoltatás az e-Kréta felületén vagy egyéb, bárki számára hozzáférhető, a pedagógus által megadott digitális felületeken /pl. Kahoot, Redmenta/ történik.)

- a megosztott dokumentumok,
- táblázatok,
- online kérdőívek, tesztek
- házi dolgozat,
- prezentáció,
- multimédiás (fotó, videó, montázs, stb.) anyag,
- elektronikus portfólió,
- beadandó feladat,
- gyűjtőmunka, kutatómunka, projektmunka, produktum.

10. Az értékelés elvei a digitális munkarendben

- A digitális oktatásban a pedagógus a tanuló munkáját érdemjegyekkel is értékelheti. Tantárgyanként az SZMSZ szabályzata alapján kell a tanulóknak érdemjegyet adni a tanév folyamán. Ebbe beletartozik az online oktatási rend is.
- Amennyiben a tanuló betegség vagy egyéb, előre jelzett ok miatt nem tudja megírni a bejelentett írásbeli számonkérést, a tanítóval/szaktanárral egyeztetve lehetőséget kap egyszeri pótlásra (másik teszt, feladatlap írása). Amennyiben a tanuló elutasítja vagy nem él (pl. elfelejti) a pótlás lehetőségével, a szaktanár elégtelent írhat be az írásbeli értékelésnél.
- A tanuló köteles jelezni (email, e-Kréta üzenet) a pedagógus felé, ha nem tud részt venni a számonkérésen (betegség, áramszünet, internet karbantartás miatt).
- Az időben késleltetett távoli beszámoltatás során beadott tanulói munkát a pedagógusnak 14 tanítási napon belül értékelnie, javítania kell.
- A nagyobb elmélyülést, több időt igénylő feladatok kitűzésekor (pl. internetes kutatómunka, modellkészítés, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése, forráselemzés stb.) az elkészítés határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.

11. Hiányzás kezelése

Ha a tanuló betegség miatt nem tud részt venni a digitális oktatásban, hiányzását igazolnia kell. Ebben az esetben a szülő azonnal jelezzen a gyermek osztályfőnökének.

Solt, 2021. március 8.



