

BUDAPEST X. KERÜLETI ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM

DIGITÁLIS MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Bevezetés | 3 |
| A digitális munkarend fajtái | 3 |
| Tanulóra vonatkozó rendelkezések..... | 3 |
| A digitális munkarend szabályai | 4 |
| Az online kapcsolattartás formái..... | 4 |
| A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje | 4 |
| A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata..... | 5 |
| A számonkérések tanári rendje és ütemezése | 6 |
| A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása..... | 9 |
| Egyéni ügyintézés | 9 |
| Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések | 10 |

Bevezetés

A jelenleg fennálló járványügyi helyzet miatt több esetben digitális munkarend kerülhet bevezetésre.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma intézkedési terv a 2020/2021. Tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 10.2. pontja szerint „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.

Az eljárásrend 10.3 pontja szerint 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.”

A digitális munkarend fajtái

1. Egyes osztályok, vagy csoportok járványügyi megfigyelése alatt a tanulók számára az intézmény személyes jelenlét nélkül biztosítja a tanulmányi előrehaladást, de a többi osztály fizikailag jelen van az intézményben. Ezt nevezzük részleges digitális munkarendnek.
2. Súlyos helyzet esetén az intézmény egésze valamennyi dolgozójával, tanulóival digitális munkarendre áll át, melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma, illetve az Oktatási Hivatal rendel el. Ez a teljes digitális munkarend.

Tanulóra vonatkozó rendelkezések

1. Az érintett tanulók az iskola épületét oktatási célból nem, vagy csak korlátozottan, igazgatói engedéllyel látogathatják.

2. A tanulók egyéni haladásának alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az önálló tanulás útján, a szaktanári útmutatás segítségével. Fontos a tanuló elkötelezettsége a kijelölt tudás megszerzése iránt. A szaktanárok kijelölik az előrehaladás rendjét, az elsajátítandó tananyag forrásait, segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

3. A tanuló 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 köteles az esetleges órarend szerinti, vagy előre egyeztetett online/kontakt órákon részt venni, annak szabályait betartani.

5. 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, vagy a kijelölt e-mail címére kell elküldeni az akadályoztatásának rövid leírásával. Ennek határideje az online oktatás elrendelése utáni 2. tanítási nap.

A digitális munkarend szabályai

Az online kapcsolattartás formái

- az iskola honlapja: www.zmg.hu
- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer
- Az iskolai GSuite keretrendszer (Google Classroom, Meet, Csevegés, Drive, Dokumentumok, Táblázatok, Diák, Keep, Jamboard).

A szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik. Az osztályfőnök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok számára létrehozott csoportokat és a GSuite rendszert használják.

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 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). A heti óraszám minimum 1/3-a, de maximum fele kontakt óra formájában valósul meg (Google Meet), melyet az adott Google tanterem naptárába fel kell vezetni. Amennyiben ennél több kontakt órára van szükség, azt az adott tanulócsoporthal és az osztályfőnökkel való egyeztetés után, azok egyetértésével lehet megtartani. Heti egyórás tantárgy esetén legalább minden második óra kontakt.
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az adott tanórára ütemezett tananyagot maximum egy hétre előre, de legkésőbb az órarendi óra napján 16:00 óráig a Google Classroomban kell kiadni és az eKRÉTA házi feladat bejegyzéseinél kell jelölni. 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 beadási határidővel kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb az adott tanítási nap végénél (23:59), és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél (kivételez az alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.).
- 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.
- A KRÉTA naplóban a tanulói mulasztásokat az ún. „üres” állapotra kell beállítani.

A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

- KRÉTA házi feladatok menüpont
- Google Suite alkalmazása

A tananyagmegosztás alapelvei bármely külső platformon

- A GSuite 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.

- Az adott órára szánt tananyag címében jelölni kell az óra órarend szerinti napját. Tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.
- A Kréta és a GSuite 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.

Az online videó beszélgetés (kontakt óra) keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

- 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 (classroom naptár). A szaktanár előre kijelölhet egy, vagy esetenként több órarendi órát, amikor az adott csoportnak, osztálynak video kommunikációval is rendelkezésre áll.
- Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra, a beszédkésztség 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).
- A szaktanárok a korrepetáló, felzárkóztató és tehetséggondozó óráikat is így tarthatják.

A számonkérések tanári rendje és ütemezése

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.

A számonkéréseket részleges digitális munkarend esetén a személyes jelenlét idejére kell ütemezni.

Amennyiben teljes digitális munkarend kerül bevezetésre akkor az alábbi értékelést használjuk (ld. OH javaslat).

- „Élő (valós idejű) beszámoltatás videokonferencia segítségével.

- Telefon, csevegő programok, telefonos alkalmazások (például videó csevegések), illetve a GSuite csomag szoftvereinek 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, moodboard, 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 tesztek, 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 (Drive).
- 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 hozadéka 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.

- 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 szaktanárok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik és szükség esetén (elsősorban a nem együttműködő tanulók ügyében) rövid szöveges visszajelzést küldenek a tanulói aktivitás, eredményesség és a tananyag önálló feldolgozásával kapcsolatban. Utóbbit az erre rendszeresített online dokumentumban jelezni kell, valamint értesíteni az osztályfőnököt.

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. Google űrlap, Redmenta, stb).
- Projektmunka (esszé, ppt, alkotó jellegű feladat).

A tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból érdemjeggyel – heti óraszám 1,5-szerese - is értékelni kell, aminek a tananyagtartalmát, tényét és szempontrendszerét a tanulóval a számonkérés előtt minimum két héttel ismertetik.

- Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját a házirendnek megfelelően előre be kell jelenteni (Classroom, eKRÉTA).
- Az érdemjegyeknek a hónap végéig be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.

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

Amennyiben a tanuló aktivitása és teljesítménye nem éri el az elégséges szintet, a szaktanár 2 hét türelmi idő után a KRÉTA rendszeren elégtelen érdemjegyet rögzít, valamint értesíti a diákot, szülőt és az iskolavezetést a tanulmányi munka elégtelenségéről.

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.
4. Amennyiben a tanuló továbbra sem teljesíti a követelményeket, a feladatokat nem végzi el, illetve az órákról rendszeresen távol marad, osztályozó vizsgát kell tennie.

Egyéni ügyintézés

- A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók az iskola eKréta, vagy a GSuite (Gmail) rendszerén keresztül fordulhatnak. Az osztályfőnökök egyéni kommunikációs csatornákat is kialakíthatnak.

- 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, illetve elektronikusan továbbítják.
- Intézményvezetés: az intézmény honlapján közzétett központi email címen érhető el.

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

- 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, az iskolai Adatkezelési Szabályzat továbbra is érvényben van.