

**Sárospataki Református
Kollégium Gimnáziuma,
Általános Iskolája és
Diákotthona
2020/2021-es tanév
A digitális munkarend
szabályai**



Sárospatak, 2021. február 24.

A digitális oktatás felületei:

1. Az **e-KRÉTA** tanügyigazgatási rendszeren keresztül a naplózás a digitális munkarendben kiemelten szükséges. A tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását a pedagógusoknak napi rendszerességgel kell elvégezni. Minden tanulónak és pedagógusoknak rendelkeznie kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai e-Kréta felelős biztosít számukra. A tanulók és a pedagógusok megkapták a hozzáféréseket. Ha valamilyen **probléma** van ezzel kapcsolatban a borosat72@gmail.com email címre kell **írni**.
2. A Google Suite rendszer **Google Classroom** és **Google Meet** platformján keresztül folyik az oktatás, ahol a tananyagok megosztása és az interakció, valamint az ellenőrzés és értékelés történik. Ezt a rendszert már előző tanévben is működtettük, így a pedagógusok és a tanulók is rendelkeznek „felhasznalo.nev@patakirefi.edu.hu” formátumú e-mail címmel, amelyet a rendszergazda biztosít számukra, és amellyel használhatják az iskolai Google Suite rendszert. Ha valamilyen probléma van ezzel kapcsolatban, a borosat72@gmail.com email címre kell jelezni.
3. Minden tanulónak és pedagógusnak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online, élő videós kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel, tehát kamerával és mikrofonnal rendelkező asztali számítógéppel, vagy lappal, vagy tablettel, vagy okostelefonnal. Azok a pedagógusok vagy tanulók, akik nem rendelkeznek a szükséges digitális infrastruktúrával, azaz a fentiek közül nem rendelkeznek valamelyik eszközzel, azoknak az iskola biztosít megfelelő eszközöket, azonban ezen igényüket előre jelezniük kell a kisrefivez@gmail.com e-mail címre, illetve a tanulók az osztályfőnöküknek jelezzék igényüket.

A digitális oktatás elemei:

1. Minden tanítási napon folyik digitális tanítás-tanulás, és minden tanuló köteles részt venni a digitális oktatásban, naponta bejelentkezni a neki kijelölt megfelelő platformra, a Google Classroomba és/vagy onnan a Google Meetre.
2. A digitális oktatás a következőket foglalja magába:
 - a tananyag kijelölése, átadása,
 - a tanulási folyamat támogatása,
 - a tanulás folyamatának ellenőrzése,
 - a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
 - a tanuló tevékenységének, tudásának értékelése.

A digitális oktatás folyamatának fő formái

1. **CLASSROOM FELADAT:** közvetett digitális kapcsolattartás (pl.dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). A pedagógus a feladatokat a foglalkozás napján, a tanóra csengetési rend szerinti kezdetekor meghatározza, közzé teszi, de azok feldolgozása a feladatban rögzített határidőig bármikor megtörténhet.
2. **MEET ÓRA:** valós idejű, „élő” kapcsolattartás. Ez a foglalkozás órarendhez kötött. A pedagógus a tanítást a csengetési rend szerint folytatja le, a tanulónak a csengetési rend szerinti időszámban kell részt vennie a foglalkozáson. A Meet óráról videófelvételt készíteni szigorúan tilos! Más, tanulással nem összefüggő tartalom itt nem osztható meg!

3. A Classroom feladatok és a Meet órák pontos kijelölésre kerülnek az osztály órarendekben, amelyek a szabályzat mellékletét alkotják.

A digitális oktatás rendje

1. Iskolánkban a tanítás a digitális munkarend idején is órarend szerint zajlik.
2. Hétfőn reggel 7.55-től hétkezdő áhítatot, - a többi napokon a napi áhítatot - az első órát tartó pedagógus közvetíti a tanulók/osztályok felé a Classroom-on, Meet-en keresztül.
3. A tananyag megosztása, illetve publikálása 7.55 és 14.00 óra között, azokon a napokon lehetséges, amikor az osztálynak/csoportnak órarendi órája van. Hétvégén és tanítási szünetben nem engedélyezett ez a tevékenység. Mivel a Classroom-ban időzíthetők a feladatok, így javasolt a tananyagot legkésőbb a tanóra órarendi kezdetekor közzétenni.
4. A feladatok elvégzésére a pedagógusok határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.
5. A tanulók a feladataikat bármely időszakban végezhetik, azonban a pedagógusokkal való kapcsolattartásra csak munkanapokon 7.55 és 16.00 óra között tarthatnak igényt.
6. A digitális munkarendben hiányzásnak minősül, ha a tanuló nem csatlakozik be az élő videós (MEET) órákba.
7. Amennyiben a tanuló egész héten nem vesz részt a munkában, azaz nem küldi a Classroom feladatokat, hiányzik a valós idejű (Meet) óráról, az pedagógus haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt (hétfőn 8 óráig), aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a tanulóval és a szülővel. (telefonon, e-Krétán keresztül, e-mailben) Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a tanuló továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.
8. A tanulók hiányzásának rögzítése és igazolása továbbra is az e-Kréta rendszerben történik az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok alapján.

Az osztályfőnök a digitális munkarendben:

- Folyamatosan tartja a kapcsolatot osztályával, a szaktanárokkal és a szülői közösséggel.
- Hetente online osztályfőnöki órát tart a problémák, nehézségek kezelésére.
- Munkaidőben elérhető a tanulók és a szülők számára.
- Nyitott és segítőkész kérdések, nehézségek esetén.
- Figyelemmel kíséri osztálya tevékenységét.
- Figyelemmel követi a tanulók teljesítményét.
- Adminisztrálja a hiányzásokat.

A tanulók kötelezettségei:

1. A tanulók minden tanítási napon online, iskolai Google Classroom kurzus tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
2. A tanulók kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban

részt venni, amelyet az iskola a tanulócsoporthoz részére megszervez.

3. A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni.
4. A valós idejű, élő videós (Meet) órákon a tanulók kötelesek a pedagógusok kérésére videokamerát és mikrofont használni. (Amennyiben ilyen eszközzel rendelkezik.)
5. A tanulók szóbeli számonkérése is lehetséges a Google Meet használata által.
6. A tanulók minden feladatot a Google Classroom rendszerében kötelesek leadni.
7. A feladatokat határidőre kell elvégezni, ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat, kivéve, ha az akadályoztatásának tényét és okát (pl. betegség) jelezte. A tanulóktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejáratá után is maximum egy héttel, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt, azonban az ezt követően leadott feladatokat a pedagógus nem köteles értékelni.

A pedagógusok kötelezettségei:

1. A pedagógusok minden foglalkozáson kötelesek olyan feladatot meghatározni, melyet lehetőség szerint a tanulónak értékelhető formában el kell végezni, meg kell oldani. A feladatok kijelölése történhet blokkokban is.
2. A tanítás-tanulás középpontjában a gyerek áll - megfelelő életkori sajátosságokkal. A digitális munkarend keretében nemcsak online tanulási felületeket használunk, a tankönyvek, munkafüzetek, füzetek használata továbbra is komoly jelentőséggel bír. A tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítunk. A tananyag küldése megfelelő mennyiségű és minőségű magyarázat, ellenőrzés, differenciálás mentén szükséges -különös tekintettel a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóakra. A megfelelő mennyiségű feladatok meghatározása szakmai felelősség.
3. A készségtárgyak tananyagának, feladatainak továbbítása hetenként történik a tanulók részére.
4. Egyéni probléma felmerülése esetén a pedagógus csak privát üzenetben jelezheti azt a tanulónak.
5. Az pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetőek, a vezetők számára ellenőrizhetőek legyenek. A Classroom kurzusok nem törölhetőek.
6. Az pedagógusoknak kötelező valós idejű, élő (MEET) online órát is tartani, az osztály heti óraszámának minimum 50%-ában, ezek rögzítésre kerülnek az osztályok órarendjében. (Kivételek a készségtárgyak, napközi, tanulószoba, differenciált fejlesztés, felügyelet) Az élő online órák megtartása kizárólag az órarendi óra időpontjában és időtartamában lehetséges, annak érdekében, hogy ne zavarjuk a többi tanórát.
7. A nevelőtestület szakmai, módszertani támogatása érdekében létrehozott útmutatók, leírások megosztása a tantestületi gmail, Messenger és Facebook csoporton belül folyamatos. Minden pedagógus kötelessége, hogy naponta

kövesse ezeket a fórumokat az információáramlás érdekében.

8. Az azonos osztályban, munkaközösségben tanító pedagógusok együttműködése szükséges.
9. Az egyenlőbb leterheltség érdekében a napközis foglalkozást, tanulószoba vezetését, testnevelést, differenciált foglalkozást, felügyeletet végző pedagógusok a következő módon kapcsolódjanak be a digitális munkarendbe:
 - Aki a saját osztályában napközizik, a többi kollégáját segíti a házi feladat ellenőrzésében, illetve a tanulókat a házi feladataik megoldásában.
 - A szaktanárok egyeztessenek az osztályfőnökökkel, ha segítséget kérnek házi feladatok ellenőrzésében, versfelkérdezésben, javításokban, stb.
 - Aki nem a saját osztályában napközizik, az osztályfőnökkel egyeztessen, hogy melyik szaktanárnak, miben tud segíteni.
10. A pedagógusok a tanórákat az e-Kréta rendszerben dokumentálják, a házi feladatokat rögzítik Classroomban történő feladatkiosztás esetén, értékelik a tanulók munkáját, vezetik a hiányzásait és végzik a szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a tanulókkal, szülőkkel. Az intézményegység-vezető heti rendszerességgel ellenőrzi az adminisztrációt.
11. A pedagógusok a digitális oktatás alatt is kötelesek a tanulókat folyamatosan és rendszeresen értékelni. Az értékeléshez több digitális platformot is igénybe vehetnek (pl. Kahoot, Redmenta, Google Űrlapok és egyéb a pedagógusok által választott felület és mód), azonban ezekenél figyelni kell arra, hogy az objektív értékelés érdekében a feladatok, tesztek megoldására rendelkezésre álló időkeretet körültekintően kerüljön megadásra.
12. A pedagógus minden feladatot a Google Classroom rendszerében köteles közzé tenni, s az eredményeket is kizárólag Google Classroom rendszerében jelezheti vissza a tanulónak, valamint az eredmények érdemjegyekké történő átváltása esetén az érdemjegyeket az e-Kréta rendszerbe köteles dokumentálni.
13. A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 7.55-től 16.00 óráig az intézmény – különösen az intézményegység-vezető, és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó.
14. A jogszabályi keretek között vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.
15. A digitális munkarend idején a pedagógusok gyermekfelügyeletre beoszthatók. Elsődlegesen a napközi, tanulószoba, differenciált képességfejlesztés, felügyelet, testnevelést tartó pedagógus látja el ezt a feladatot.
16. A pedagógus továbbra is köteles a távollétét az intézményegység-vezető felé jelezni emailben, telefonon, Messengeren munkanapokon 7.30 és 16.00 óra között.

Vezetői ügylet

A digitális munkarend idején az iskola vezetősége telefonon, Messengeren és e-mailben is elérhető, illetve a vezetőség egyik tagja munkaidőben a gimnázium épületében tartózkodik. Személyes ügyfélfogadásra a Kisrefiben szerdánként, előzetes jelzés után az aktuális higiéniai előírások betartásával van lehetőség.

A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a szülők felé

A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlan hiánzásnak minősül.

- Figyelemmel kíséri gyermeke napirendjét.
- Biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- Figyelemmel kíséri gyermeke teljesítményét, hiányzásait, érdemjegyeit.
- Motiválja gyermekét.

Záradék

A dokumentumban meghatározott rendelkezések a digitális munkarend kezdetétől visszavonásig vagy a digitális munkarend utolsó tanítási napjáig vannak érvényben.

Melléklet: osztályok digitális órarendje

Sárospatak, 2021. február 24.

Repkáné Tóth Bernadett
intézményegység-vezető