



**Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**
OM: 201255

4271 Mikepércs, Nagyváradi u. 1., Tel/Fax: 52-610-602

e-mail: mikepercsihunyadi@gmail.com, honlap: www.hunyadimikepercs.hu

A MIKEPÉRCSI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIREND KIEgészítése

DIGITÁLIS OKTATÁS ELRENDELÉSE ESETÉN

A digitális munkarendet az intézmény minden tanulója, annak szülője valamint valamennyi pedagógus munkatárs köteles megismerni és a digitális oktatásra történő részleges vagy teljes átállás esetén betartani.

1. A MUNKAVÉGZÉS DIGITÁLIS ESZKÖZEI, MÓDJA DIGITÁLIS MUNKA- RENDRÉ TÖRTÉNŐ ÁTÁLLÁS ESETÉN

Az oktatási feladatok digitális ellátása, a munkavégzés az alábbi platformokon folyik:

- Az e-KRÉTA tanügyigazgatási rendszeren keresztül a naplózás a digitális munkarendben kiemelten szükséges. A tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását a pedagógusoknak legalább heti rendszerességgel kell elvégezni.
- A digitális munkarendre történő átállás esetén iskolánkban egységesen a Google Suite rendszer Google Tanterem platformján keresztül fogjuk bonyolítani. Ehhez minden pedagógus rendelkezik a szükséges kódokkal. Egy esetleges évközi gyors átállás érdekében a rendszert a hagyományos rendszerű oktatással párhuzamosan működtetjük.

A pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek. A Classroom kurzusok nem törölhetők.

2. A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ/SZÜKSÉGES DIGITÁLIS INFRASTRUKTÚRA

Minden diáknak és pedagógusnak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel (kamerával, mikrofonnal, billentyűzettel rendelkező asztali számítógép, vagy laptop, tablet, okostelefon).

Az intézmény minden pedagógusnak iskolai feladati ellátásához biztosít szolgálati laptopot a hagyományos és a digitális munkarendben egyaránt.

Minden diáknak és pedagógusnak

- rendelkezni kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai e-Kréta felelős biztosít számukra,
- rendelkezni kell „felhasznalonev@hunyadimikepercs.hu” formátumú e-mail címmel, amelyet a rendszergazda biztosít számukra, és amellyel használhatják az iskolai Google Suite rendszert.

A pedagógusok a tanév első hónapjában berendezik/aktualizálják a Google Tantermeiket az osztályaik, illetve a tanulócsoportjaik számára és meghívót küldenek a tanulónak. A tanulók legkésőbb az első tanítási hónapban megkapják az iskolai email-címüket, aktiválják az új email fiókjukat és a beérkező meghívásokat elfogadva belépnek az egyes tantárgyi kurzusokba.

Amennyiben a szülő jelzi, hogy a digitális oktatás technikai feltételei egyáltalán nem biztosítottak a diák számára, úgy az online tananyagot heti rendszerességgel a diák az intézményben személyesen köteles nyomtatott formában átvenni és az elvégzett feladatokat leadni.

3. A DIGITÁLIS OKTATÁS ELEMEI

Minden tanítási napon folyik digitális oktatás, és minden tanuló köteles részt venni a digitális oktatásban, naponta bejelentkezni a megfelelő platformokra.

A digitális oktatás magába foglalja a következőket:

- 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

- **közvetett digitális kapcsolattartás** (pl. dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). A foglalkozás órarendhez nem kötött. A pedagógus a feladatokat a foglalkozás napján, legkésőbb az óra csengetési rend szerinti kezdetéig meghatározza, közzé teszi, de azok feldolgozása a tanítási nap folyamán 16.00 óráig, vagy az időzárban rögzített határidőig bármikor megtörténhet.
- **valós idejű, „élő” kapcsolattartás** (pl. konferenciabeszélgetés, videokonferencia, videófolyam stb.) Ez a foglalkozás nem kötött az órarendhez. Előzetes beosztás alapján történik a foglalkozások indítása.

4. A DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE

A tanulók részvétele az oktatásban

- A diákok a tanulócsoport (on-line kurzus) tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
- A tanulók kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (pedagógus) a tanulócsoport részére megszervez.
- A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni.
- 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.

A tanítás/tanulás szinterei, keretei

- Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint zajlik.

- A tanórákat a hagyományos oktatás alatt alkalmazott órarend szerinti tartjuk és az órarend szerint kapják meg a tanulók a feladatokat is.

Tekintettel a családok eltérő erőforrásaira és időbeosztására, a **feladatok elvégzésekor nem kell digitális oktatás idején a csengetési rendhez igazodni**. Ez alól csak az jelent kivételt, ha a pedagógus „élőben” közvetíti az óráját (pl. videófolyam, konferenciabeszélgetés). Ilyenkor az előzetes kiadott beosztás szerinti időszámban zajlik az adott óra.

A pedagógusok a tanórákat az e-Kréta rendszerben dokumentálják, értékelik a tanulók munkáját, vezetik a hiányzásait és végzik szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a diákokkal, szülőkkel. Az intézményvezető-helyettes heti rendszerességgel ellenőrzi az adminisztrációt.

A tanítás egységes platformja intézményünkben a Google Classroom, ahol a tananyagok megosztása, az interakció és az ellenőrzés, értékelés történik.

A tananyag megosztása, illetve publikálása 8.00 – 16.00 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 az tanóra órarendi kezdetekor közzétenni.

A feladatok elvégzésére a pedagógusok határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.

A feladatokat határidőre kell elvégezni. A diákoktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejárta után maximum egy hétig, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt.

Ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat. Ez alól mentesülhet az, aki a pedagógusnak előzetesen jelzi az akadályoztatás tényét és okát (pl. betegség, technikai probléma).

A pedagógusok tarthatnak valós idejű, élő (live) online órát is. Ennek időpontját legalább 48 órával korábban a tanulók tudomására kell hozni, illetve amennyiben valamennyi órarendi óra ebben a formában kerül megtartásra, a diákokkal hosszú távra egyeztetni szükséges.

Azon tanulót, aki viselkedésével zavarja az élő (live) online tanórát - a többi diák zavartalan tanulása érdekében - a pedagógus a második felszólítást követően kizárhatja az éppen zajló tanóráról és szaktanári figyelmeztetésben részesítheti.

Ellenőrzés, értékelés

A digitális oktatás alatt is szükséges a tanulók folyamatos és rendszeres értékelése a pedagógiai programunk szerint.

Az értékeléshez javasolt digitális platformok: Redmenta, Kahoot, Google Classroom és egyéb a pedagógusk által választott felület és mód. Az objektív értékelés érdekében a feladatok, tesztek megoldására rendelkezésre álló időkeretet körültekintően kell megadni.

Szóbeli számonkérés is lehetséges, javasolt a Meet konferenciaalkalmazás használata.

A témazáró számonkéréseket az e-Kréta felületén előzetesen be kell jelenteni a házirendnek megfelelően.

A pedagógus osztályzattal értékelheti a tanuló órai munkáját, a foglalkozáson nyújtott teljesítményét, az elsajátított tananyagot a következő tanóra során.

A számonkérés és értékelés az iskola pedagógiai programjában rögzítettek szerint történhet.

Az értékelhető feladatok alkalmazható formái az iskola pedagógiai programjában rögzítetteken túl:

- fel- és letölthető dokumentumok, fotók, screenshotok, videók, prezentációk, online tesztek, projektmunka (egyénire szabott, fázisokban megvalósítható, fázisonként is ellenőrizhető, értékelhető munkafolyamat és/vagy produktum), szóbeli tevékenység.
- A pedagógus nem köteles minden beküldött feladatot értékelni, de szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a feladatok elvégzését, tartalmát, nyilván tartja, ki végezte el és ki nem a kiosztott feladatot. A pedagógus maga dönti el, hogy melyik feladatokat osztályozza.
- A házi feladatot is lehet osztályzattal értékelni. Amennyiben a diák a házi feladatot felszólításra sem küldi el, és nem technikai akadály állt elő, kellő körültekintéssel elégtelen osztályzatot is lehet adni.

A diákok félévi / év végi értékeléséhez annyi osztályzatra van szükségük, ahogy azt az iskola pedagógiai programja rögzíti. Amennyiben bukás veszélye áll fenn, több osztályzat javasolt, és a pedagógus tájékoztatja a vezetőséget a kialakult helyzetről és annak okairól.

A félév végén / tanév végén a pedagógusok a tanulók egész félévi / tanévi teljesítményét veszik figyelembe, tehát a hagyományos és a tantermen kívüli digitális munkarendben nyújtott teljesítményt összességében.

Amennyiben a digitális oktatás időszakában a tanuló részvétele, teljesítménye nem értékelhető, vagy az értékelése összességében elégtelen, a nevelőtestület az osztályozó értekezleten dönt arról, hogy a tanuló teljesítménye a tanév során értékelhető-e vagy az évfolyam követelményeiből osztályozó vizsgát tenni köteles.

Összegezve: amennyiben előfordul, hogy valaki nem teljesít elégséges szinten a digitális oktatás időszakában, javítóvizsgára kényszerül.

Hiányzás, mulasztás

A digitális munkarendben hiányzásnak, mulasztásnak minősül a betegség miatti távolmaradás

Amennyiben a tanuló egész héten nem vesz részt a munkában, nem küldi a feladatokat, hiányzik a valós idejű, élő órákról, a pedagógus haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt (pénteken 14 óráig), aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal, majd a szülővel. Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a diák továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget. A vezetőség pedig jelzi a tanuló passzivitását a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat felé.

A tanulók hiányzásának rögzítése és igazolása - amely továbbra is az e-Kréta rendszerben történik, - az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok szerint történik.

5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAVÉGZÉSÉNEK A RENDJE

A pedagógusok a digitális munkarend időszakában a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségüket az alábbi formában teljesítik:

- a diákok tantermen kívüli, online módszereket és adekvát eszközöket alkalmazó oktatása,
- rendelkezésre állás.

A rendelkezésre állás szabályai

A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 8.00-tól 16.00 óráig az intézmény – különösen az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, munkatársak –, valamint a szülők és diákok 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. De a jogszabályi keretek között a 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.

A helyettesítés elrendelése a hagyományos oktatási rend szerinti szabályok érvényesek.