

Tantermen kívüli munkarend/digitális munkarend

Kiegészítés Szentendrei Református Gimnázium Házirendjéhez

1. Tantermen kívüli munkarend általános szabályai

- *A kommunikációs csatorna*

Az elsődleges kommunikációs csatorna a Microsoft Teams felülete. Ezt használjuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színtereként. A rendszer biztonságos. Felhasználó csak a rendszeradminisztrátor segítségével tud csatlakozni. A felület sokoldalú lehetőséget biztosít a hatékony együttműködésre a pedagógusok, diákok és szülők között. A Teams felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált, virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze.

- *Karbantartása, ellenőrzés, felelősségi körök*

A felület használatát rendszeradminisztrátor segíti, aki elvégzi a karbantartási feladatokat és a felhasználók beléptetését. Ellenőrzi a létrehozott csoportokat, szükség esetén törli azokat. A csoportok létrehozásában/működtetésében az igazgatóhelyettesek és az órarend készítői segítik az adminisztrátort. Jelzik a jogosulatlan csoportok létrehozását és szükség esetén intézkednek a felhasználói fiók megszüntetéséről.

- *A diák kapcsolatépítési kötelezettsége*

A diákok a tanulócsoportjukba a tanév elején bejelentkeznek, majd a meghirdetett csoportfoglalkozásokon részt vesznek. A tanárok a csoportfoglalkozások idejét a „digitális órarend” szerinti időben tartják és ezeket az időpontokat a csoport felületén is közzé teszik. A diákok esetleges távolmaradásának okát igyekeznek feltárni és segítséget nyújtani vagy kollégáktól segítséget kérni.

- *Feladatkiadási felület megjelölése, minimális, határidők*

A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése. A tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat, magyarázatot, személyes konzultációs lehetőséget is biztosítanak.

A tanárok a feladatokat a Teams rendszer felületén keresztül juttatják el a tanulóknak az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint. A feladat kiadásának ideje a tanítási nap kezdete, vagy a digitális órarend szerinti óra időpontja. A tanárok a feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik. A beadási határidő csak munkanapra eshet. Az alapértelmezett visszaküldési idő a feladat kiadását követő munkanap 23:59, amittől a tanárok az egyes feladatok kiadásánál eltérhetnek. A határidőket a feladat kiadásakor a Teams Feladatok felületén a tanárok pontosan jelölik.

- *Eszközbiztosítás módja/intézményi támogatás*

A digitális tér használatához az iskola korlátozott számban eszköztámogatást biztosít. Ez eszközöket a rendszeradminisztrátortól kell a szülőnek igényelni. Az eszköz kölcsönzése meghatározott ideig tart. Ez idő alatt az esetleges meghibásodást haladéktalanul jelezni kell. Nem megfelelő használat esetén a javítás költsége a felhasználót terheli.

2. Alapfogalmak tisztázása

- *Kontakttypusok: offline, online aszinkron, online szinkron*

A digitális térben a fenti három kapcsolattartást alkalmazzuk a tanítás során.

- *Osztályszintű és csoportos tevékenységek*

Osztályszintű és csoportos tevékenységek esetében is alkalmazni kell az alapvető együttműködési szabályokat.

- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.
- Bejelentkezés után a mikrofonokat egyénileg le kell halkítani és kérdés/felszólítás esetén bekapcsolni.
- A csoportvezető mikrofonját nem szabad lenémítani. A tanóráról senki-senkit nem tehet ki, ellenkező esetben a házirend megfelelő pontját kell alkalmazni.

3. Mulasztások értelmezése és igazolása a digitális térben

- *Együttműködésre kijelölt időszakok mulasztása*

A foglalkozásról való távolmaradás okát előre, vagy legkésőbb a következő óráig a diáknak jeleznie kell a tanárnak. Egyébként a távolmaradás hiányzásnak minősül és ezt a tanár a KRÉTA rendszerben könyveli. Többszöri hiányzás után a szaktanár kéri az osztályfőnök segítségét, aki jelzi a szülőnek, a rendszeres hiányzást és kéri azok igazolását. A hiányzást a szokott módon igazolni kell. (Félévente háromszor egy napot igazolhat a szülő, egyébként orvosnak kell igazolni a hiányzást.) Az osztályfőnök az igazolatlan hiányzást tényét jelzi a szülőnek.

- *Feladatok mulasztásának kezelése*

Amennyiben egy feladatot a tanuló határidőre nem küld meg, akkor azt a tanár a KRÉTA rendszerben jelzi a házi feladat hiányról. Egy feladat pótlására legalább egyszer legyen lehetősége a diáknak, egy figyelmeztetés engedélyezett. A feladatot pótolni a tanár által adott végső határidőig lehet. Többszöri mulasztás esetén a diáknak beszámolási kötelezettsége van. Ezt a szaktanár jelzi az iskola vezetésének. A beszámolóra kapott értékelés súlyozott (2X) értékű jegy.

4. Az értékelés sajátosságai digitális térben

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést előző órán. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- Digitális tanrend idején nem kötelező témazáró dolgozatot íratni.
- A tanárok a diákoknak hosszabb, több hetes projektfeladatot is kiadhatnak, projekt napló vezetése mellett. Ebben az esetben az értékelés módját előre jelezni kell.

5. Digitális gyakorlat

- *Digitális munkarend alkalmazásának feltételei*
 - Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat. Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
 - A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.
 - A folyamatos tanulás miatt ajánlott, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.
 - Ennek érdekében a digitális tanrend idejére a tanárok javaslatai alapján konkrét órarend készül, amelyet az iskola honlapján elérhetővé teszünk. Az órarend kialakításánál figyelembe vesszük az egyenletes terhelést. Ettől eltérő időpontban órát tartani csak az iskolavezetés engedélyével lehet. Az órarendben jelölt alkalmak a tananyag közös feldolgozásának idejét határozzák meg.
 - Készségtárgyak esetében offline órákat tartunk.
 - A tanárok munkaidőben lesznek elérhetőek (7:50-15:30-ig). 15:30 után csak szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozó óra lehet.
- *Tanulói kötelezettségek*
 - A Teams-felületére napi szinten történő belépés.
 - A pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése megadott határidőre.
 - A beadandók elkészítése a pedagógus kérésének megfelelő formában és feltöltése a kijelölt helyre.
 - A pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.
- *Eszközsükséglet*
 - Asztali számítógép/laptop (szülő biztosítja)
 - Tablet, okostelefon (szülő biztosítja) (a feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.) (szülő biztosítja)
 - Internetelérés (szülő biztosítja) Ha a szülő nem biztosítja, akkor jelezze, hogyan tud a diák bekapcsolódni a munkába! Ha a szülő nem tudja biztosítani az internetelérést, akkor kérheti az iskolai internethasználat lehetőségét.
 - Office 365 iskolai fiók elérése (iskola biztosítja)
 - Office 365 alkalmazások (iskola biztosítja)
- *A digitális tanrend alkalmazása*
 - A digitális tanrend rendkívüli bevezetéssel lép érvénybe.
 - Az éves munkarendben meghatározott időszakban.

6. A digitális házirend érvényessége

A házirend 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 azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

A nevelőtestület a házirend kiegészítését a 2020.06. 25-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta. A véleményezési eljárást veszélyhelyzet miatt a diákokkal és a szülőkkel már nem tudjuk lefolytatni, ezért a folyamat résztvevőinek visszajelzései alapján szükség esetén felülvizsgáljuk.

A házirend kiegészítése a 2020/2021-es tanév kezdetén lép érvénybe.

Szentendre, 2020.06.25.