

ZÁHONYI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI DIGITÁLIS TANREND SZABÁLYZATA

Iktatószám: 278/2021.

ZÁHONY, 2021.03.08.

Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában

A digitális házirend célja az online oktatás szabályozása, valamint a tantermen kívüli digitális oktatás esetén a munkarend meghatározása.
A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra a digitális oktatás időszakában.
A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítése, tehát az iskolai házirendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.
A digitális házirend előírásai elsősorban azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskolai e-Kréta rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatás feltételeinek megteremtése, az átállás a távoktatásra

I. **Előkészítő szakasz:** a tanév elején
- Az informatikai háttér felmérése
- A DKT, letsmeet.hu (KIFÜ), Google Meet használata aktualizálása az új tanévre – csoportok létrehozása, az előző év anyagának archiválása
- Alkalmazások megismerése, kipróbálása
- Diákok, tanárok, szülők tájékoztatása
- 1-8. osztályos tanulókkal a rendszer használatának megismertetése

II. **Az átállás lépései**
- Az EMMI és az NNK közös javaslatára az Operatív Törzs elrendeli az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését.
- Az iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről, az illetékes szerv döntése után haladéktalanul. Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszerek, egyéb, helyben szokásos módon (honlap, közösségi oldal zárt csoportjai), betartva a szükséges biztonsági szabályokat.
- Az oktatás elindul a korábbi, tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai alapján kidolgozott általános alapelvek és szabályok alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek alkalmazásával, előnyben részesítve a tantárgy sajátosságainak leginkább megfelelő, (valós idejű vagy offline) kommunikációt biztosító módszereket.

A digitális oktatás jellemzői, általános alapelvek, szabályok

a) Használt platform, belépés, a kezelés szabályai

Iskolánk rendelkezik az **e-Kréta rendszerrel** (minden tanulónak, pedagógusnak, szülőnek/gondviselőnek van belépési jogosultsága), ami lehetőséget nyújt arra, hogy diákjaink számára az online térben egy biztonságos környezetben tudjuk megteremteni a tanuláshoz szükséges feltételeket. A napi oktatási rutinhoz az e-Kréta rendszer számos lehetőségeket kínál. A legtöbbet a **DKT-t és a Google Meet felületet** használjuk, ahol a tanárok rendszeres időközönként tananyagokat és feladatokat osztanak meg a diákokkal csoportonként és tantárgyanként. Ezen a felületen keresztül a feladatokat be is kell/lehet adni, amit a tanárok

előzetes tájékoztatás alapján értékelnek. A tananyaghoz tartozó fontos információk, képek, videók is csatolhatók file vagy link formájában.

Ezeken túl több tanulástámogató eszközt is használnak a pedagógusok a tanórákon:

- ✓ wordwall
- ✓ okosdoboz
- ✓ youtube
- ✓ Zanza.tv
- ✓ mozaweb
- ✓ Kahoot
- ✓ Sulinet Tudásbázis
- ✓ NKP
- ✓ Redmenta

b) Az oktatás alapelvei

1. A **közös interaktív oktatási platform** használata egyszerűbbé és átláthatóbbá teszi a digitális tanulás folyamatát. *Az eredményesség érdekében minden oktatási szereplő kötelessége a platform pontos, előírásszerű és etikus használata.*
2. Az **eredeti órarend**et megtartjuk, ezzel
   - szeretnénk biztosítani tanulók és tanárok számára is a felkészülés/felkészítés ritmusát.
   - fontosnak tartjuk azt, hogy *ne terheljük túl a tanulókat*, lehetőségük legyen a megszokott módon, *kis lépésekben elsajátítani a tananyagot.*
   - szeretnénk elősegíteni, hogy megfelelő tempójú és eredményes legyen a tanulók előrehaladása. Ehhez azonban szükséges, hogy a tanulók az online vagy offline órarendi órák szerinti időpontokban a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozzanak.
   - a kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok továbbra is elkészíthetik a tanítási idő után is.
3. A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése és a rendszeres jelenlét a kontaktórák esetén.
4. Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen lehet.
5. Hiányzás és a feladatok megküldésének elmaradásakor a szaktanár figyelmezteti a tanulót, értesíti az osztályfőnököt, többszöri előfordulás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt, az iskolai szociális segítőt.
6. Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.
7. A KRÉTA rendszerben a naplót továbbra is vezetik a szaktanárok. Ebben megjelölik a feladatfeldolgozás módját is. (online óra, előre felvett óra, video-tanár és/vagy vezetett vázlat segítségével feldolgozandó tananyag, vagy feladatkiadás a DKT-ban)
8. A jegyek száma, a dolgozatírás, bejelentés szabályai a házirendben rögzítettek.
9. Az érdemjeggyel értékelt feladatok kijavítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

c) Az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

1. A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
2. Az élő órán az érintettek beleegyezése nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ez mind az osztálytermen belül, mind az osztálytermen kívül mindenki számára tilos. A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség, jogi következményekkel járhat.
3. A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.
4. A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyet tapasztal, forduljon bizalommal szüleihez, osztályfőnökéhez, vagy az iskola gyermekvédelmi felelőséhez, az iskolai szociális segítőhöz.
5. Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

d) Jelenlét, hiányzás, pótlás

1. A tanuló köteles az előre jelzett élőkapcsolatos tanórákon és konzultációkon online jelen lenni, bekapcsolt kamerával és mikrofonnal bejelentkezni az óra kezdetekor, és végig aktívan részt venni az órán.
2. A megfelelő tempójú és eredményes előrehaladás érdekében a tanulóknak joga van az offline órarendi órák időpontjaiban is a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozni.
3. Minden órát az órarend szerinti időben kell tartani, pontosan kell kezdeni és befejezni.
4. A hiányzást a számonkérésekről, és online órákról lehetőség szerint előre be kell jelenteni a szaktanárnak.
5. Az online óráról való hiányzás miatti lemaradást a tanulóknak a szaktanár által előírt módon pótolnia kell.
6. Az elmulasztott témazáró a szaktanárral előre megbeszélt időpontban pótolható.
7. Ha a tanuló akadályoztatott a tanulásban, (pl. beteg, vagy az eszközhasználatban lépnek fel akadályok) a szülők haladéktalanul jelezzék ezt az osztályfőnöknek, aki a közös felületen megosztja az információt a szaktanárokkal.

e) Az újanyag-feldolgozás módszerei és eszközei

1. A feladatkiadás elsődlegesen a **DKT-n** keresztül történik, a digitális oktatás teljes időszaka alatt.
2. Az új anyag feldolgozásához használhatók különböző interaktív digitális tananyagok, videók és hagyományos taneszközök egyaránt.
3. A tananyagot a szaktanárok legkésőbb a tanóra kezdetéig feltöltik a **DKT-ba.**
4. A feladatok teljesítési határidejét a szaktanárok megjelölik, ezt a felület jelzi a diákok számára, segítve az egyéni időbeosztást.

5. Ügyelni kell arra, hogy a megadott időn belül reálisan teljesíthető legyen a feladat.

f) Gyakorlás, házi feladat

1. A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok a tanítási idő után is elkészíthetik.
2. A beadandó feladatok határidejét a szaktanárok hétköznapra ütemezik.
3. A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölése az adott óra végéig történjen meg. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban) Ha ez mégsem történne meg, akkor általános szabály, hogy a tanítási idő után (15.00 után) kiadott házi feladat számonkérésére a másnapi órán nem kerülhet sor.
4. A kiadott feladatokat a tanuló köteles határidőre elkészíteni.
5. A kiadott feladatok határidőre történő beküldésének elmulasztása elégtelent vonhat maga után.
6. Ha a tanuló nem küldi be határidőre a feladatát, a szaktanár figyelmeztesse privát üzenetben a **DKT-ban.** A szaktanár a pótlásra új időpontot jelölhet ki.
7. Ha a tanuló egymás után kétszer nem küldi meg határidőre a feladatát, a szaktanár írásban értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig a szülőket.
8. Nem adható több kötelező házi feladat, mint hagyományos oktatási forma esetén.
9. Nem adható több kötelező házi feladat a szokásosnál hétvégére és az iskolai szünetekre.

g) Online/offline órák, konzultációk lehetősége

1. A távoktatás módszereiről (online/offline) a szaktanár a tantárgy sajátosságai, a csoport létszáma, az adott csoportban lévő tanulók életkora és egyéb sajátosságai, saját lehetőségei alapján, az intézményvezetővel való egyeztetés után egyénileg dönt.
2. A tantárgyi és létszámbeli sajátosságokat figyelembe véve, nyelvórák esetén előnyben részesítjük az online módszer alkalmazását.
3. A felkészülési folyamatban, segítségnyújtási, vagy differenciálási céllal, előre egyeztetett időpontban konzultációs lehetőséget biztosítunk online jelenléttel azok számára, akik ezt igénylik.
4. A szaktanárok az online órák és az online konzultációk időpontját legkésőbb az óra előtt egy nappal közzéteszik a felületen. (Ha ezek állandó online órák, ill. konzultációk, akkor erre csak egyszer van szükség.)
5. Az online órák megtartásának száma: az adott időszakra eső tantárgyi összóraszám 1/3 része.

g) Számonkérés, értékelés formái, módszerei, eszközei

1. A tanulási folyamat nyomonkövetése (segítségnyújtás a felkészülési folyamatban és a tananyag elsajátításának ellenőrzése, értékelése) elsősorban a DKT-ban történik.
2. Az ellenőrzés és értékelés a szaktanár által megjelölt módon és formában lehetséges, mivel ez nagymértékben függ a tantárgy sajátosságaitól. Formái: online tesztek, beadandó dolgozatok, projektfeladatok, kooperatív feladatmegoldás, (digitális)

témazáró dolgozat, röpdolgozat, szóbeli felelet, egyéb, közösen egyeztetett feltételek alapján működő érdemjegy szerzési lehetőségek.

3. A témazáró jellegű számonkéréseket továbbra is legalább egy héttel előre be kell jelenteni.

h) A kapcsolattartás pedagógusok – tanulók, pedagógusok – szülők között:

1. Iskolán belüli kapcsolattartás

- A **Kréta rendszer**ben az eddig megszokott módon tájékoztatjuk a diákokat és/vagy a szülőket, munkatársakat minden közérdekű információról. Használjuk az *Üzenetek* funkciót és a *Faliújság*ot tájékoztatásra, valamint az *E-ügyintézés* funkciót a szokásos módon és céllal. A tantárgyi feladatkiadás kapcsán – ugyancsak *a Kréta rendszer*ben– a tanóra címéről, a kapott érdemjegyekről továbbra is információt kaphatnak a szülők és a diákokok. A Kréta rendszer többi modulját is ugyanúgy használjuk, mint az előzőekben.

Kérjük, napi rendszerességgel figyeljék a kréta üzeneteket, mert ez az elsődleges információmegosztási felület!

További belső kapcsolattartási formák:

- **Email:** arpadvezerzahony@gmail.com; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 45 425 145 munkanapokon 8.00-16.00 között
- **e-Kréta** e-Ügyintézés (üzenetek)
- **E-értekezletek**

Az egyidejű kapcsolattartásra, valamint online órák tartására a Google Meet (konferenciabeszélgetés) eszközét használjuk elsősorban. A Meeten keresztül zajlanak a kibővített vezetői értekezletek vagy tantestületi értekezletek.

2. Iskolán kívüli kapcsolattartás

Fenntartóval történő kapcsolattartás:

- **E-mail, telefon**: adatszolgáltatások, beszámolók, gyors információcsere telefonon

További külső kapcsolattartási formák:

- **Email:** arpadvezerzahony@gmail.com ; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 45 425 145 munkanapokon 8.00-16.00 között
- **Iskolai honlap:** www.altiskzahony.honlapepito.hu
- **Iskolai Facebook**-oldal: https://www.facebook.com/zahonysuli

i) Iskolai informatikai eszközök használata:

1. Abban az esetben, ha valamilyen feladat elkészítése akadályba ütközik, (pl. otthon elromlott, vagy nem hozzáférhető a gép, nincs internet…) kérjük haladéktalanul jelezni

a szaktanároknak és *Szkibákné Szenes Adél intézményvezető-helyettesnek.* (Tel.: 06 45 425 145 arpadvezerzahony@gmail.com) Ilyen esetben, a rendelkezésre álló 30 db tablet kiadására van lehetőség, melyet kizárólag átadás-átvétellel adunk ki használatra. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, szintén lehetőségük van az iskolai informatikai eszközök helyszínen történő használatára.

2. Előzetes igényfelmérés alapján, lehetőségeinkhez mértem igyekszünk biztosítani a szükséges eszközöket otthoni használatra.

j) **Munkarend, az iskola nyitvatartása, ügyintézés**

1. A pedagógusok munkavégzése az iskolán kívül, otthonukban történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internethozzáférés)
2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, lehetőségük van az iskolai informatikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.
4. Az iskolában kell tartózkodnia minden nap legalább egy vezetőnek előzetes beosztás alapján (intézményvezető és intézményvezető-helyettesek), ügyviteli munkatársaknak, (iskolatitkár), valamint a portásoknak, a karbantartónak, a takarítóknak, akik a szokott munkarendben végzik munkájukat. A portások kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.
5. Az iskola digitális tanrend idején hétköznaponként 7.40-16.00 között tart nyitva. Ügyintézésre elsősorban telefonon és e-mailben van lehetőség munkaidőben, 9.00-16.00 között. Ha elkerülhetetlen a személyes találkozás, akkor előzetes bejelentkezés után, intézményvezetői engedéllyel tudjuk fogadni a látogatót.

I. A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat megírja.
2. Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.
3. A tanulónak kötelessége a foglalkozásokra a felszerelést előkészíteni, és az online kontaktórákon, konzultációkon, számonkéréseken (foglalkozásokon) az „árpádos" diákoktól elvárható, fegyelmezett magatartást tanúsítani.
4. Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen. A videón való megjelenés során – ahogy a közvetlen megjelenés során sem - nem viselhető tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló, trágár szövegeket tartalmazó vagy kábítószert hirdető ruhadarab.
5. A digitális oktatás alkalmazása során tartsa be a Netikett szabályait. Igyekezzen a képernyő

előtt megfelelő ruházatban megjelenni, kerülni egymás sértő minősítését, a trágár kifejezéseket. Ne használjon internetes szlenget és sajátos rövidítéseket, ne gerjesszen parttalan vitákat, ne használjon álneveket, becenéveket. A csoportokba ne hívjon meg idegeneket és olyan személyeket, akik nem tartoznak a tanulócsoporthoz.
6. Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos.

II. A tanulók jogai

1. Minden tanulónak joga van a tanuláshoz.
2. Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a Kréta naplóban.
3. Joga van, hogy képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
4. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, védelmet kapjon a lelki erőszakkal szemben. Tilos egymást bántalmazni, a másikat sértő, megalázó megjegyzéssel illetni.
5. A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
6. A rendkívüli helyzetre való tekintettel tanév rendkívüli rendjéről a tanulókat az intézményvezető tájékoztatja a Kréta napló, a honlap és az osztályfőnökök értesítései segítségével.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a rendkívüli egészségügyi helyzet kihirdetése után, az online digitális oktatási rend indulásakor, 2021. március 8-án lép hatályba. Az egészségügyi vészhelyzet elmúltával a szabályzat hatályát veszti.

Záhony, 2021. március 8.

Urr Ildikó Kornélia
intézményvezető