

Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Tantermen kívüli digitális oktatás eljárásrendje

A 2020/2021-es tanévben a fennálló járványügyi helyzet miatt digitális munkarend kerülhet bevezetésre. Az EMMI szeptember 7-én frissített eljárásrendje szerint:

„10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás 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.

10.3 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.”

I. A digitális munkarend fajtái, elrendelése, információ szolgáltatása:

1. **Egyes osztályok** járványügyi zárkora alatt a tanulók számára az intézmény személyes jelenlét nélkül biztosítja a tanulmányi továbbhaladást, de a többi osztály fizikailag jelen van az intézményben. **(Részleges Digitális Munkarend, a továbbiakban RDM)**
2. Súlyos helyzet esetén az intézmény egésze valamennyi dolgozójával, tanulóival digitális munkarendre áll át. **(Teljes Digitális Munkarend, a továbbiakban TDM)**

Amennyiben az intézményben az Oktatási Hivatal digitális munkarendet rendel el, az alábbi előírások lépnek életbe a helyi szabályozórendszer kiegészítéseként.

Tájékoztatás: a digitális munkarendet érintő szabályokról és azok módosításáról a szülő és a tanuló az iskola honlapján és az eKréta felületen keresztül tájékozódhat.

II. Tanulóra vonatkozó rendelkezések

1. Az érintett tanulók az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.
2. A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az **önálló tanulás** útján, **a pedagógusok iránymutatása mellett**. A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az

önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

3. A **tanuló** a távoktatás során **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** távoktatás rendje szerinti oktatásban való **akadályoztatását a tanuló szülője / gondviselője az intézmény felé jelezni köteles.** A bejelentést az osztályfőnök számára **eKréta üzenetkezelő modulban** kell elküldeni, az akadályoztatásának rövid leírásával.

III. Távoktatás rendje

(A https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_szemelyes_talalkozas_nelkuli_oktatas_neveles_modszereire linken található útmutatók alapján)

1. Az online kapcsolattartás formái:

- a) az iskola honlapja: www.gyakorlo-kap.sulinet.hu
- b) KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer, Digitális Kollaborációs Tér
- c) Az iskolai Microsoft 365 keretrendszer Teams alkalmazása, melynek kiépítése folyamatban van.
- d) A szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezeken a rendszereken történik.
- e) Az osztályfőnök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok számára létrehozott csoportokat és Teams rendszert használják. Átmeneti időszakban a korábbiakban használt platformok használandók.

2. 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) 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).
- b) Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó **többletidő** figyelembevételével kell kiadni.
- c) Az **adott tanórára ütemezett tananyagot** maximum egy hétre előre, de **legkésőbb az**

órarendi óra napján 16:00 óráig a házi feladatok menüpontban **kell kiadni**. Egy heti anyagnál több nem adható ki egyszerre.

- d) A kiadott tanórára vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a **feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat és a hozzá tartozó tanulói feladatokat**.
- e) 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 (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.).
- f) 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.
- g) A KRÉTA naplóban a tanulói mulasztásokat az ún. „üres” állapotra kell beállítani.

3. A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

- a) **KRÉTA** házi feladatok menüpont, Digitális Kollaborációs Tér (DKT)
- b) **Microsoft 365 keretrendszer Teams alkalmazása**

A tananyagmegosztás alapelvei bármely külső platformon:

- a) A **KRÉTA DKT vagy a Teams felületéről kell elérhetővé tenni minden** felhasználandó 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.
- b) Az adott órára szánt tananyag címében jelölni kell az óra órarend szerinti napját. Tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.
- c) A Kréta és a Microsoft 365 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.

Video kommunikáció: az online videó beszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

- a) A pedagógusok **saját hatáskörükben döntenek** arról, hogy élnek-e videó beszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével.

- b) A **diák köteles** az előhívásban részt venni.
- c) 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. A pedagógus **előre kijelölhet heti egy órarendi órát**, amikor az adott csoportnak video kommunikációval is rendelkezésre áll.
- d) Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra, a beszédképesség gyakoroltatására, tanítási napokon 14 és 16 óra között, a diákokkal előre egyeztetett időpontban, a diákok kérésére a pedagógusok szervezhetnek video beszélgetéseket (az órarendi órák sávján kívül).

4. A számonkérések tanári rendje és ütemezése

A számonkéréseket az általában rövidebb idejű RDM esetén célszerűnek látjuk átütemezni a jelenléttel járó oktatási időszakokra.

HA TDM kerül bevezetésre akkor az alábbi értékelést használjuk:

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.

Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható videokonferencia, telefon, csevegő programok, telefonos alkalmazások (például videó csevegések), illetve a Microsoft 365 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

teszteket, 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, felületre. Ilyen esetekben különösen ügyeljünk az informatikai biztonságra (lásd az erről szóló tájékoztatót).

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 pedagógusok legfontosabb feladata a rendszeresen ütemezett tanulói aktivitás motiválása és monitorozása, ezért az értékelésnél ez az elsődleges szempont. A tanulói aktivitást rendszeresen értékelni kell. Érdemjegyek helyett rövid szöveges értékeléssel a leadott tanulói feladatokhoz fűzött megjegyzéssel (a beadott tanulói feladathoz fűzhető "privát megjegyzések" funkció használatán keresztül).

- a) A pedagógusok, ha lehet minden tanórára, de minimum **heti rendszerességgel kiosztanak leadandó tanulói feladatokat**, és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték
- b) A pedagógusok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik és minimum hetente egyszer **rövid szöveges visszajelzést** küldenek a tanulói aktivitás, eredményesség és a tananyag önálló feldolgozásával kapcsolatban.
- c) A digitális tanulás során a diákok számára kiadott tesztformátumú feladatok elsősorban a tanulók önellenőrzését szolgálják.
- d) A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
 - 1) A **tanulói aktivitás értékelése** - elsősorban szöveges értékeléssel, vagy szöveges értékeléssel egybekötött érdemjeggyel,
 - 2) **Online feladatsor** - kizárólag már előzetesen begyakorolt és **rutinnal használt** online felületen (pl. Microsoft Forms, Google űrlap, Redmenta, stb); **offline feladatsor** megoldása és lefotózva beküldése,
 - 3) Projektmunka (esszé, ppt, alkotó jellegű feladat).
- d) A **tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból - heti óraszám függvényében - havonta 1-3 naplózott érdemjeggyel is értékelni kell, aminek a tananyagtartalmát, tényét és szempontrendszerét a tanulóval a számonkérés előtt minimum egy héttel ismertetik.**
- i) Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját egy héttel előre be kell jelenteni **A KRÉTA elektronikus naplóban.**
- j) Az érdemjegyeknek a hónap végéig be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.
- k) Ezen szabályzat keretein belül a pedagógusok 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.

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

IV. 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 pedagógus jelzése alapján a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire, azaz ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.**

V. Egyéni ügyintézés

- a) A pedagógusokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók az iskola eKréta rendszerén keresztül fordulhatnak. Az osztályfőnökök egyéni kommunikációs csatornákat is kialakíthatnak.**
- b) 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 továbbítják.
- c) Intézményvezetés:** az intézmény honlapján közzétett központi email címen érhetők el.

VI. Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések

- a) 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.

- b) **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.
- c) **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.

VII. A szülő a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében ...

- biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- támogatja gyermekét.
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját.
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

Intézményünk nevelőtestülete nem várja el a szülőtől, hogy gyermekét tanítsa.

Amennyiben a tanuló/szülő nem rendelkezik internet-elérhetőséggel és számítástechnikai eszközzel, akkor a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.

Ha az iskola nem tud kapcsolatot tartani a gyermekkel, illetve a szülővel, akkor jelzést küldünk az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja és Házirendje érvényes.

Kaposvár, 2020. október 28.

Molnár Anna

intézményvezető



