



Szegedi Zrínyi Ilona Általános Iskola

6722 Szeged, Mérey u. 3.

OM 029658; CA0601

Tel/Fax: +36-62/547-023

Tel/Ig.: +36-62/547-022

E-mail: szegedi.zrinyi.iskola@gmail.com

Weboldal: www.zrinyi-szeged.sulinet.hu

ELJÁRÁSREND A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS OKTATÁS MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

I. MŰKÖDÉSI REND

Intézményünkben a digitális oktatás a G SUITE alkalmazásain (Google tanterem, Google meet) és KRÉTA felületén történik. A felületekhez szükséges hozzáférési kódokat minden tanuló és pedagógus megkapta.

Emellett a digitális munkarendben történő oktatás során további online platformok is használhatóak, ha ez módszertanilag indokolt és nem jelent többletterhelést a tanulóknak, családok számára.

Fontos alapelvnek tartjuk, hogy:

- nem várunk el a tanulóktól egész napos, folyamatos online jelenlétet, eljárásrendünk szabályai is ezt hivatottak erősíteni.
- a digitális oktatás során is figyelünk a differenciálás fontosságára, figyelembe vesszük a tanulóink egyéni képességeit, körülményeit.

II. A TANTERMEN KÍVÜLI VAGY DIGITÁLIS OKTATÁS MEGVALÓSULÁSI FORMÁI

A tantermen kívüli munkarend megvalósulási formái:

1. TELJES DIGITÁLIS MUNKAREND

Az intézmény vagy tagintézmény összes tanulója és tanára számára digitális formában folyik a munka. **A tantermen kívüli vagy digitális oktatást az illetékes hatóság (jelenleg az Operatív Törzs) rendelheti el.** A tanórákra a jelen eljárásrend szabályai vonatkoznak.

2. RÉSZLEGES TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKAREND

Az intézmény vagy tagintézmény egy vagy több osztálya és tanára számára elrendelt speciális munkarend.

- **az egész osztály otthon, a pedagógus az iskolában van**
A tanár a G SUITE felületén keresztül digitális tanórákat tart.
- **egyedi esetek: hiányzó tanuló(k) a tanulócsoportban**
Ezekben az esetekben a tanulóknak a napi feladatok érhetőek el.

III. TANULÁSSZERVEZÉS A DIGITÁLIS MUNKARENDBEN

A digitális munkarend a jelenléti oktatás időbeosztását követi. A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt nem változik jelentősen.

A tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés formájáról a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a **G SUITE** felületen.

IV. KAPCSOLATTARTÁS A DIGITÁLIS MUNKARENDBEN

1. Kapcsolattartás a tanulók és pedagógusok között

A tanulókkal történő kapcsolattartás **G SUITE** alkalmazásán és a **KRÉTA** felületen keresztül történik. Az osztálycsoportok osztálytermekként funkcionálnak. Így az ezeken való kommunikációban az iskolai, tanórai kommunikációval kapcsolatos szabályokat kérjük betartani.

2. Kapcsolattartás szülők és pedagógusok között

A szülőkkel elsődlegesen az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szülői közösséggel egyeztetett online felületen (pl. szülői levelezőlista, **KRÉTA** elektronikus napló).

A szaktanárok és szülők közötti kapcsolattartásra az elektronikus naplón keresztül van lehetőség. Igény esetén, előzetes egyeztetés után egyéni fogadóórák tartására a Google meet felületen keresztül van lehetőség. Ilyen esetekben a szülők tanulói hozzáféréssel léphetnek be a felületre.

3. Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjai között

A G SUITE alkalmazásokon (Google tanterem, Google meet) létrehozott intézményi struktúra lehetőséget biztosít a dolgozók kapcsolattartására minden szinten (vezetőség, nevelőtestület, munkaközösségek).

Az iskolai munka szervezését érintő információk átadása, a dokumentumok létrehozása, ill. megosztása ezen a felületeken és emailben történik.

A nevelőtestület a megbeszéléseit a Google meet felületén online értekezlet formájában szervezi.

V. TANULMÁNYI MUNKÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

A TANULÓ KÖTELES

- tanulmányi feladatait nyomon követni, ellenőrizni és követni a digitális munkarend folyamatát az online tanórák időpontját.
- felkészülten várni a tanóra megkezdését, az órához szükséges felszerelését előkészíteni.
- minden kontaktórára bejelentkezni.
- problémáját, kérdéseit időben jelezni a szaktanárnak, osztályfőnöknek.
- feladatait határidőre elkészíteni, leadni, beküldeni.

- az online tanórákon aktívan részt venni.
- a Házirend és jelen eljárásrend szabályait betartani.

A SZAKTANÁR KÖTELES

- meghirdetni az online tanórát vagy konzultációs alkalmat.
- tájékoztatni a tanulókat a közös munka szabályairól, a tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés elveiről és formájáról.
- tájékoztatni a tanulókat az online óra szabályairól, a szabályszegés következményeiről.
- a tanórán használt segédanyagokat biztonságosan kezelhető formában elérhetővé tenni a tanulók számára.
- olyan reális, az életkori sajátosságoknak megfelelő tananyag/feladat mennyiséget kiadni, amely teljesíthető terhet ró a diákokra, ugyanakkor egyértelmű, reális és a fejlődésre inspiráló visszajelzést biztosít a tanulóknak, szülőknek és a pedagógusnak.
- tájékoztatni a szülőt és az osztályfőnököt abban az esetben, ha a tanuló sorozatosan mulaszt, nem végzi el feladatát.
- figyelembe venni, ha a szülő jelzi, hogy a tanuló indokoltan nem tud részt venni a tanórán. A pótlásra ebben az esetben lehetőséget kell biztosítani.
- visszajelzést adni a diákoknak a beadott munkákról.
- a tanulók munkáit a személyiségi jogok védelmét és az adatvédelmi szabályokat betartva kezelni.
- témákat lezáró nagydolgot a Házirendnek megfelelően előre bejelenteni.

VI. SZAKMAI ELLENŐRZÉS

A tantermen kívüli digitális munkarend szerinti nevelés-oktatás feladatellátásának ellenőrzését a 3/2020. (III.14) EMMI rendelet a köznevelési intézmény vezetőinek feladataként határozza meg.

Ezen feladatot a vezető az SZMSZ-ben és munkaköri leírásokban szabályozott módon a helyettesek, tagintézményvezetők, munkaközösségvezetők bevonásával végzi.

Az ellenőrizhetőség biztosítására az online felületekhez, zárt csoportokhoz betekintési jogosultságot kell biztosítani az ellenőrzésre jogosult vezetőknek.

1. Az ellenőrzés területei:

- A KRÉTA rendszerben történő adminisztráció napi szintű ellenőrzése (naplóellenőrzés)
- Az online felületeken történő oktatás megvalósulásának ellenőrzése
- A tanulói (szülői) terhelés ellenőrzése (szükséges idő, feladatok mennyisége, nehézsége, életkori sajátosságok, egyéni képességek).

2. Az ellenőrzés szempontjai:

- A tananyag napi mennyiségének megvalósulása.

- A tantestület által elfogadott, a vezetőség által jóváhagyott online platformok használata.
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása.
- A KRÉTA mint a tananyagátadás helyének használata.
- A felületekre csatolt dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzése.
- Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte.
- A digitális munkarendre kialakított értékelési rendszer alkalmazásának megvalósulása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás módjának betartása, az információk üzenetátadási csatornáinak megtartása.
- A meghatározott feladatkiadási időkorlát betartása a pedagógusok részéről.
- A tananyag visszakérésére meghatározott határidők alkalmazása.
- Megtörténnek-e rendszeresen a pedagógusok visszacsatolásai a tanulók számára?
- Online oktatás zajlik-e? (nem csak házi feladat kijelölés).
- Eljutnak-e a tanulókhoz a szükséges tanári magyarázatok, vázlatok és egyéb, a tanuláshoz és a megértéshez szükséges segítségnyújtási megoldások?
- Olyan megoldások kiszűrése, melyek nem minden család részéről teljesíthető: („Nyomtasd ki! Küldj hanganyagot!...)

3. Az ellenőrzési folyamatban résztvevők, és kiemelt feladataik

Intézményvezető:

- Központi tájékoztatást ad: a pedagógus, a szülő, a tanuló részére.
- Összefoglalót készít a tantestületnek a digitális munkarenddel kapcsolatos új információkról, javítandó területekről, eseményekről, elvárásokról és feladatokról.
Határidő: hetente
- A jogszabályi változásokról tájékoztatót küld a tantestületnek és a szülőknél.
- Az Oktatási Hivatal és a fenntartó által nyújtott tájékoztatásokat, utasításokat továbbítja.
- Irányítja az intézményi online jógyakorlatok intézményen belüli megosztását.
- Irányítja az online belső tudásmegosztó tevékenységet.
- Az intézményi szintű információkat összegyűjti és továbbítja az érintettek számára.
Határidő: szükség szerint

Intézményvezető-helyettesek:

- Ellenőrzik a felvezetett házi feladatokat, tanári magyarázatokat, linkeket, megosztott videókat.
- Ellenőrzik az intézményi online jógyakorlatok intézményen belüli megosztását.
- Ellenőrzik az online belső tudásmegosztó tevékenységet.
- Ellenőrzik a pedagógusok kötelező értékeléseit/osztályzásait (jegyek beírása, azok mennyisége)
- Szakmai ellenőrzés: házi feladat/kiadott tananyag tartalmi (minőségi és mennyiségi) ellenőrzése.
- A KRÉTA belépésekhez segítséget nyújt.
Határidő: folyamatos

Munkaközösség-vezetők:

- Szakmai segítségnyújtás a munkaközösség tagjai számára az online oktatásban.
 - Módszertani segítségnyújtás a munkaközösség tagjainak..
 - Online beszámoló az intézményvezetőnek.
 - Koordinálja a belső tudásmegosztást a munkaközösségében.
 - Új célok meghatározásában vezető szerepet tölt be a munkaközösségében.
 - Megszervezi az intézményi online jógyakorlatok intézményen belüli megosztását.
 - Megszervezi az online belső tudásmegosztó tevékenységet.
- Határidő: folyamatos

Rendszergazda

- Az online biztonság jogi feltételeinek betartását ellenőrzi.
 - Informatikai segítségnyújtást ad a pedagógusok számára.
 - A online felületek fejlesztésével kapcsolatos információkat eljuttatja az érintettekhez (intézményvezető, tantestület).
 - Az informatikai segísége szoruló szülőket és diákokat támogatja
- Határidő: folyamatos
- Jelentést készít az elvégzett feladatairól.
- Határidő: hetente

Osztályfőnök

- Köteles az osztályban tanító szaktanárokkal online tartani a kapcsolatot.
 - Köteles jelezni, amennyiben változás áll be a családotknál: új élethelyzetek jönnek létre vagy az informatikai eszközök ellátottságában változás áll be (internet, számítógép, okostelefon).
 - Szükség esetén az iskolai szociális segítővel és a családgondozóval online tartja a kapcsolatot.
 - A sajátos szociális helyzetben lévő családokkal folyamatosan tartja a kapcsolatot, az információkat megosztja a szaktanárokkal, vezetőikkel.
 - Különös gonddal jár el a tanulók veszélyeztetettsége esetén.
 - Az ügyeletet kérő tanulók változásait figyelemmel kíséri és jelzi a vezetőnek.
 - Az információkat közvetíti a szülők számára, illetve a szülői kéréseket, véleményeket továbbítja a vezetőség felé.
 - A munkarendben, fegyelemben köteles a változtatásokhoz azonnal igazodni, azt betartani.
- Határidő: folyamatos
- Jelentést ad az elvégzett feladatairól online formában az intézményvezető részére.
- Határidő: hetente

Szaktanárok:

- Jelentési kötelezettséggel tartoznak a vezetőségnek azon tanulókról, akik rendszeresen nem küldik vissza a házi feladatot, akikkel a napi kapcsolattartás nem valósul meg.
- Kötelesek különös gonddal figyelni az SNI és BTM-N tanulókra.
- Munkaidőben online elérhetőnek kell lennie minden kollégának.

- A munkarendben, fegyelemben kötelesek a változtatásokhoz azonnal igazodni, azt betartani.
Határidő: folyamatos
- A tanulói feladatok határidőn túli beérkezését/nem beérkezését nyilvántartják.
- Kötelesek minden tanulói munkára legkésőbb egy héten belül visszajelezni.
Határidő: hetente

VII. TÁJÉKOZTATÁS, JELZÉSI KÖTELEZETTSÉG, PANASZKEZELÉS

Kérjük a szülőket, hogy a következő esetekben telefonon vagy írásban a lehető leghamarabb jelezzenek az osztályfőnöknek:

- Olyan betegség esetén, amely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan technikai gond (elromlott technikai eszköz, tartós internet kimaradás) esetén, amely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan egyéb súlyos esemény, körülmény, amely gátolhatja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.

Szeged, 2020. szeptember 1.



Balogh Kinga
Intézményvezető