

A Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Digitális munkarendszabályzata

Mohács, 2020. szeptember 15.

Tartalomjegyzék

Előszó	5
1. Digitális platformok (munkafelületek) és a digitális kapcsolattartás	5
1.1 Digitális keretrendszer	5
1.2 Online tanóra	5
1.1. Online tesztek	5
1.2. Digitális kapcsolattartás	6
2. Adminisztráció	6
3. Munkaformák és számonkérések	6
3.1. Munkaformák	6
3.2. Számonkérések	6
3.3. Digitális óra	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.4. Digitális órarend	7
4. A kapcsolattartás rendje	7
4.1. Online tanóra	7
4.2. Tananyag- és feladatkiosztás	7
4.3. Beadandó feladat	7
4.4. Online dolgozat/online teszt	7
5. Szakértői vélemény	8
6. A tanuló a digitális munkarendben	8
6.1. Számonkérés	8
6.2. Online tanóra	8
6.3. E-tikett	8
6.4. Hiányzás	8
6.5. Feladatok	8
7. A pedagógus a digitálismunkarendben	9
7.1. Tananyag- és feladatkiosztás	10
7.2. Online tanóra	10
7.3. Beadandó feladat	10
7.4. Számonkérés	11
7.5. E-tikett	11
7.6. Könyvelési kötelezettség	11
8. Az osztályfőnök a digitális munkarendben	11
9. A szülő a digitális munkarendben	11
9.1. Hiányzás	12
9.2. Igazolt elmaradás	12
9.3. Technikai akadályoztatás	12

10.	Vezetői ügyelet	13
11.	Iskolai rendezvények, liturgikus események.....	13
12.	Speciális rendelkezés	13
13.	Mentességadigitálismunkarendben való aktív részvételről	14
	Zárszó.....	14

Előszó

Az EMMI által közzétett *Intézkedési Terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről* szóló dokumentum értelmében minden iskolának fel kell készülnie a normál munkarend átalakítására. A tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. A digitális munkarend bevezetését követő következő munkanaptól az ebben a dokumentumban ismertetett szabályozások lépnek életbe.

1. Digitális platformok (munkafelületek) és a digitális kapcsolattartás

1.1 Digitális keretrendszer

A digitális munkarend elsődleges felülete, keretrendszere a Google Classroom (Google Tanterem). A felületen a normál munkarendben szereplő tantárgyaknak megfelelően generált kurzusok szerepelnek. A felület használata minden pedagógus számára kötelező, mert így biztosított a tanulók számára az egységesség és rendszerszintű áttekinthetőség.

A Google Tanterem felülete alkalmas tananyagok közzétételére, feladatok kiosztására, feladatok fogadására, a javítások visszaküldésére, megoldások pontozására, osztályozására és további alkalmazások használatára, valamint egyéb tanulást támogató online felületek linkjeinek közzétételére (pl.: Youtube, Redmenta, Google Meet stb.)

1.2 Online tanóra

Online tanóra tartására intézményünk a Google Meet, Skype és Zoom (video conferencing) felületeket használja. Online konzultációk, kiscsoportos fejlesztő foglalkozások alkalmával a a Facebook Messenger is használható.

1.3 Online tesztek

A műveltségi területek különbözőségére és a módszertani szabadságra tekintettel az online tesztfelületek alkalmazásában a pedagógusok saját maguk dönthetnek.

1.4 Digitális kapcsolattartás

A digitális munkarend során az általános vagy szakmai kapcsolattartás az alábbi csatornákon valósulhat meg.

Tanuló-pedagógus kommunikáció (az érdekelt felek egyeztetése alapján): Google Tanterem, e-mail, Facebook zárt csoport, Messenger.

Szülő-pedagógus kommunikáció (az érdekelt felek egyeztetése alapján): E-mail, Facebook zárt csoport, Messenger.

Az elektronikus felület használatától függetlenül felhívjuk a tanulók, pedagógusok és szülők figyelmét az adatvédelmi előírások szigorú betartására.

2 Adminisztráció

Bár a Google Tanterem alkalmas érdemjegyek, értékelések megjelenítésére, ennek ellenére a pedagógusok adminisztrációs kötelezettségeik teljesítésére (osztályozás, hiányzások könyvelése, tanórákonyvelés) továbbra is az intézmény elektronikus naplóját (MOZANAPLÓ) használják.

3 Munkaformák és számonkérések

3.1 Munkaformák

A digitális munkaformák (tananyag- és feladat kiosztás, online óra, online teszt, stb.) alkalmazásában, rendszerében, gyakoriságában a pedagógusok módszertani szabadságuk birtokában szabadon választhatnak, dönthetnek.

3.2 Számonkérések

3.2.1 Az osztályozás fogalma és a pedagógus jegyadási kötelezettsége a digitális munkarend során is megegyezik a Házirend és az SZMSZ normál munkarendre vonatkozó rendelkezéseivel.

3.2.2 A számonkérések formájában (beadandó dolgozat, online dolgozat, online teszt, szóbeli felelet stb.) és gyakoriságában a pedagógus a módszertani szabadság birtokában szabadon dönthet.

3.3 Digitális órarend

A digitális munkarend során a nappali munkarendhez létrehozott órarend marad használatban. Ennek oka, hogy az új, kialakult munkarendben a tanulók napi és heti tervezését segíti a már korábban rögzült iskolai menetrend.

4 A kapcsolattartás rendje

4.1 Online tanóra

4.1.1 Amennyiben a pedagógus egy adott kurzus esetén online órát vagy konzultációt tart, akkor az óralátogatás a kurzus tanulóinak kötelező.

4.1.2 A megtartott online tanórák száma legfeljebb az adott tantárgy heti óraszámához ötven százalékáig terjedhet..

4.2 Tananyag- és feladatkiosztás

4.2.1 A pedagógus által közzétett tananyag- és feladatkiosztásra kizárólag munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között kerülhet sor.

4.2.2 Egy adott tantárgy számára egy héten legfeljebb annyi alkalommal lehetséges tananyag és feladat kiosztása, amennyi a tantárgy heti óraszámához (pl. egy heti háromórás tantárgy esetén legfeljebb 3 alkalom/hét).

4.3 Beadandó feladat

4.3.1 A beadandó feladat feltöltésének határideje kizárólag munkaidőben lehet, 8:00-16:00 óra között. A beadási határidőt a pedagógusnak pontosan meg kell fogalmaznia.

4.3.2 A feladatok megoldására szánt idő nem lehet kevesebb 24 óránál.

4.3.3 Egy adott tantárgy számára egy héten legfeljebb annyi alkalommal várható el beadandó feladat elkészítése/feltöltése, amennyi a tantárgy heti óraszámához.

4.3.4 Kifogásolható minőségű munka (akár forma, akár digitális képminőség) esetén a szaktanár a munka újbóli beadására szólíthatja fel a tanulót.

4.4 Online dolgozat/online teszt

Online dolgozat és teszt íratása a tantárgy órarendi időpontjának terhére történhet, kizárólag az órarendi időpontjában.

Online óra és számonkérés értelmezésének kiegészítése: Ha a pedagógus online órát vagy számonkérést tart egy tantárgy órarendi időpontjának terhére, attól függetlenül a pedagógusnak tananyag- és feladatkiosztásra is van lehetősége.

5 Szakértői vélemény

A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottsági határozatok és az őket megillető mentességek a digitális munkarend során is érvényesek.

6 A tanuló a digitális munkarendben

6.1 Számonkérés

- A tanuló időben teljesíti a számonkérés követelményeit.
- Igazolatlan távollét esetén a számonkérés nem teljesítése elégtelen érdemjegyet von maga után.

6.2 Online tanóra

6.2.1 A tanuló időben csatlakozik és aktívan részt vesz az online órákon.

6.2.2 Igazolatlan távolmaradás igazolatlan hiányzást von maga után.

6.2.3 Online órátartás során a tanulónak audiócsatlakozással kell rendelkeznie, és aktívan részt kell vennie az órán. A szaktanár webkamerakép küldésére és a kamera folyamatos használatára kérheti fel a kurzus tanulóját. A webkamerakép küldésének akadályoztatása esetén a 9.3. *Technikai akadályoztatás* pont alapján kell eljárni.

6.3 E-tikett

- A digitális munkarend során a Házi rend szabályai továbbra is érvényben vannak.
- A tanulók tudomásul veszik, hogy a digitális munkarend alatt alkalmazott keretrendszerben, digitális felületeken, valamint bármely más jellegű, a nevelés-oktatást támogató kommunikációs csatornán kizárólag a tanítás-tanulás folyamatát segítő kommunikáció folyhat.
- Tilos bármilyen jellegű oda nem illő tartalom feltöltése, megosztása, posztolása, tilos a tanulótársak és a pedagógusok elektronikus zaklatása, valamint a közbotrányt okozó magatartás.
- A tanuló köteles jogkövető magatartást tanúsítani, a plagizálást kerülni, feladataiban a felhasznált forrásokat pontosan megjelölni.
- Alapvető udvariassági norma, hogy a tanuló reagál tanára elektronikus üzeneteire, kérdéseire, azokat nem hagyja válasz nélkül.

6.4 Hiányzás

A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a megadott kommunikációs csatornák egyikén.

6.5 Feladatok

- A tanuló a kiadott feladatokat a megszabott határidőre teljesíti.
- Törekszik az igényes, minőségi munkára mind szakmai, mind formai követelmények

terén.

- Kifogásolható minőség munka (akár forma, akár digitális képminőség) esetén, a szaktanár a munka újbóli beadására szólíthatja fel a tanulót. A javított munka beadási határidejének elmulasztása elégtelen érdemjeggyel minősíthető.

7 A pedagógus a digitális munkarendben

A keresztény szellemiség a digitális munkarend során is jellemzi intézményünket és a pedagógus nevelési-oktatási tevékenységét.

A digitális munkarend során a pedagógus nemcsak nevel és oktat, hanem szeret, motivál és támogat. Munkáját jellemzi a kölcsönös elfogadás, a kölcsönös tisztelet, a kiegyensúlyozottságra törekvés, felelősség és empátia. A digitális munkarend során a pedagógus támogatja a tanulók önálló tanulását, az információk feldolgozását és felkutatását, egyfajta tutori, mentori szerepet valósít meg.

A digitális tanítás-tanulási folyamat során a pedagógus:

- Törekszik a pozitív megerősítésre, a visszacsatolásra, motivál, megerősít, bátorít.
- Időben és minőségben az adott tanulók életkori sajátosságainak megfelelő, teljesíthető követelményeket támaszt.
- Rendszeres tanítás-tanulási folyamatot alakít ki.
- A feladatok, számonkérések jellegének megfelelően szummatív és formatív értékelést, visszacsatolást valósít meg az intézményi dokumentumok (Házirend, Pedagógiai program, SZMSZ) rendelkezéseinek eleget téve.
- Önállóan gyakorolja hitét, és támogatja ebben tanítványait is.

7.1 Tananyag- és feladat kiosztás

7.1.1 A pedagógus a meghatározott szabályozás szerint jár el.

7.1.2 Az elvárásokat, munkaformákat és a számonkérések formáit a digitális munkarend kezdetekor ismerteti, egyeztetni a tanulóival.

7.2 Online tanóra

7.2.1 A pedagógus a meghatározott szabályozás szerint jár el.

7.2.2 Tanulói távollét esetén a hiányzást könyveli.

7.2.3 Online órátartás során a tanulónak audiócsatlakozással kell rendelkeznie, és aktívan részt kell vennie az órán. A szaktanár webkamerakép küldésére és a kamera folyamatos használatára kérheti fel a kurzus tanulóit. A webkamerakép küldésének akadályoztatása esetén *10.3. Technikai akadályoztatás* pont alapján kell eljárni.

7.2.4 Ha a tanuló technikai akadályoztatása nem igazolt, és felkérés ellenére sem küld webkameraképet, abban az esetben a szaktanár saját hatáskörében szankcionálhat, de ekkor érdemjegy megállapítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

7.3 Beadandó feladat

7.3.1 A pedagógus meghatározott szabályozás szerint jár el.

7.3.2 A feladatok kiosztását a Google Tanterem „feladatok” menüpont alatt, új feladat létrehozásával a határidő és útmutatások egyértelmű megadásával rögzíti.

7.3.3 A határidő után beérkező feladatokat elégtelen érdemjeggyel minősíti.

7.3.4 Az elégtelen minősítés alól kivétel az igazolt elmaradás.

7.3.5 Bizonyítható plagizálás esetén, a szaktanár a tanuló munkáját elégtelen érdemjeggyel minősítheti.

7.4 Számonkérés

A normál munkarendhez hasonlóan a pedagógus időben tájékoztatja a tanulókat a számonkérés tényéről, jellegéről. Felkészíti a tanulókat a számonkérés követelményeire.

7.5 E-tikett

A digitális munkarend során is elvárjuk pedagógusainktól a példamutató és kulturált megjelenést, kommunikációt, véleménynyilvánítást.

7.6 Könyvelési kötelezettség

A pedagógus könyvelési kötelezettségét a digitális munkarend során is teljesíti.

8 Az osztályfőnök a digitális munkarendben

A digitális munkarendben, akárcsak intézményünk életében, osztályfőnökeink missziós osztályfőnöki tevékenységet folytatnak.

Az osztályfőnök a digitális munkarendben:

- Folyamatosan tartja a kapcsolatot osztályával, a szaktanárokkal és a szülői közösséggel.
- Lelki, hitéleti, erkölcsi támogatást nyújt.
- Felsőbb évfolyamokon hetente, kéthetente online osztályfőnöki órát tart a problémák, nehézségek kezelésére.
- Elérhető a tanulók és a szülők számára.
- Nyitott és segítőkész kérdések, nehézségek esetén.
- Figyelemmel kíséri osztálya tevékenységét.
- Figyelemmel követi a tanulók teljesítményét.
- Adminisztrálja a hiányzásokat.
- Az aktuális központi információkról tájékoztatást ad.
- Önállóan gyakorolja hitét, és támogatja ebben tanítványait is.
- Esetlegesen online szülői értekezletet tart.

9 A szülő a digitális munkarendben

Intézményünk egyházi szellemisége révén mindig is törekedett a szülői közösséggel való kapcsolattartásra, egységes nagy közösség kialakítására, hiszen „*a keresztény hit is egy közösség ölen születik és növekszik.*” (Kat. Isk. 53.). A digitális munkarend is csak úgy

működhet hatékonyan, ha szülő és gondviselő megbízik a pedagógusokban, a nevelési elvekben, az alkalmazott módszertanban, és lelki, hitéleti erkölcsi támogatást nyújt gyermekének.

A digitális tanítás-tanulási folyamat során a szülő:

- Figyelemmel kíséri gyermeke napirendjét.
- Biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- Figyelemmel kíséri gyermeke teljesítményét, hiányzásait, érdemjegyeit.
- Lelki, hitéleti, erkölcsi támogatást nyújt.
- Motiválja gyermekét.
- Támogatja gyermekét hite gyakorlásában.

9.1 Hiányzás

A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

9.2 Igazolt elmaradás

A szülő köteles a tanuló akadályoztatásáról az online számonkérés kezdési időpontja előtt, beadandó feladat esetén a határidő lejárta előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás elégtelen érdemjeggyel jár. Amennyiben a tájékoztatás az előírásoknak megfelelően megtörtént, akkor ennek tényéről az osztályfőnök értesíti az illetékes szaktanárt, így az elégtelen érdemjegy könyvelésére nem kerül sor, vagy törlődik.

9.3 Technikai akadályoztatás

Amennyiben a tanuló családjában a digitális munkarend követelményeinek teljesítéséhez nem áll rendelkezésre otthon megfelelő számú vagy minőségű digitális eszköz vagy hálózat, akkor ezt a szülő/gondviselő köteles írásban jelezni az osztályfőnöknek a digitális munkarend bevezetésének első hetében. A digitális munkarend során bekövetkező technikai akadály tényéről (és várható megszűnéséről) a szülő/gondviselő a legrövidebb időn belül köteles írásban tájékoztatni az osztályfőnököt.

Intézményünk igyekszik támogatást nyújtani a rászoruló családoknak.

Intézményünk nem várja el, hogy a szülő/gondviselő oktassa gyermekét, és nem követel meg a családok anyagi lehetőségeit meghaladó beruházást.

10 Vezetői ügyelet

A digitális munkarend során – ha az ágazati miniszter másként nem rendel – intézményünk vezetői ügyeletet tart fent, munkanapokon 8:00 és 12:00 óra között. Személyes ügyfélfogadásra az iskolai honlapján található aktuális higiéniai előírások betartásával van lehetőség. Elektronikus vagy telefonos kapcsolattartásra az iskola honlapján található elérhetőségeken van lehetőség.

11 Iskolai rendezvények, liturgikus események

A digitális munkarend során intézményünk iskolai rendezvénye, amelyek személyes megjelenést igényelnek, elmaradnak.

12 Speciális rendelkezés

Mindannyiunk fölött Krisztus áll, egész életünk Krisztusra irányul, Krisztus szeretete kiárad szívünkbe. Mégis a földi élet velejárója az emberi mulasztás és tévedés jelensége. Fontos, hogy a felmerülő problémákat Intézményünkben a testvéri szeretet jegyében kezeljük.

Arra kérjük a tanulókat és a szülőket, hogy bármilyen jellegű tantárgyi nehézség esetén első körben a szaktanárral vegyék fel a kapcsolatot, és a mindannyiunknak oly fontos testvéri szeretet jegyében igyekezzenek egy közös, ideális megoldást találni. Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, akkor vegyék fel a kapcsolatot a gyermek osztályfőnökével. Megoldhatatlan helyzet vagy egyéb más jellegű problémák esetén keressék az iskola vezetőjét.

Amennyiben a gyermek munkájában, szorgalmában minőségbeli romlás következne be, munkáját állandósuló (vagy rendszeres) távollét és passzivitás jellemezné, akkor kérjük, hogy a szaktanár jelezze észrevételeit a tanuló osztályfőnökének.

13 Mentesség a digitális munkarendben való aktív részvétel alól

Rendkívüli esetben (megoldhatatlan technikai környezet kialakítása, egyéb tényező) intézményvezetői döntés alapján a tanuló mentesíthető a digitális munkarendben való aktív részvétel alól. Az intézményvezető (a szaktanárokkal egyeztetve) a tanuló részére a követelmények teljesítésére egyéni eljárásrendet állapíthat meg, melyről írásban tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.

Zárszó

A dokumentumban meghatározott rendelkezések a digitális munkarend kezdetétől visszavonásig vagy a digitális munkarend utolsó tanítási napjáig vannak érvényben.