


Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

Digitális oktatás eljárásrendje

2020/2021



Készítette:	1. Érvényessége: A tantermen kívüli digitális tanrend bevezetésétől annak megszűnéséig	3. Véleményezte: Nevelőtestület 2020.11
Beosztása:	2. Oldalak száma: 9 oldal	4. Tantestületi elfogadás: 2020.11
Dátum:	5. Aláírás: 	

Tartalom

1. A digitális oktatási rend bevezetése, célja	3
2. A digitális oktatás feltételei	3
3. A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével	3
2.1. Körlevél üzenet e-Kréta, G-suite classroom	3
2.2. Értekezletek	3
2.2.1. Az e-értekezlet	3
2.2.2. Az operatív munkacsoport értekezlete	4
2.3. Intézményvezetői kapcsolattartás	4
2.4. Az e-KRÉTA rendszeren keresztül	4
2.4.1. Faliújság	4
2.4.2. Elektronikus kommunikációs felület — e-Ügyintézés Üzenetek funkció	4
3. A szervezeten kívüli információáramlás	4
3.1. Fenntartóval történő információáramlás	4
3.2. Iskolai honlap, közösségi oldal	5
3.3. Médiakommunikáció	5
3.4. Telefon és e-mail ügyelet	5
4. Digitális oktatási rend alatti tanrend kialakítása	5
5. Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai	6
6. Értékelés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt	8
7. Tanulók hiányzása	8
8. Higiéniás szabályok	8
8.1. Az operatív munkacsoport intézményi szinten	9
9. Digitális tanítási segédletek	9

1. A digitális oktatási rend bevezetése, célja

A koronavírus (COVID-19) járvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása érdekében elrendelt intézkedések részeként, a kormány döntése alapján az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezésre kerülhet. A tananyag átadása távolról, infokommunikációs eszközök használatával történik. Az egyes tantárgyakból feldolgozandó tananyagokról, az ellenőrzés formájáról, a követelmények teljesítésének rendjéről, feltételeiről, az iskola és a szaktanárok részletesen tájékoztatják a tanulókat és a szülőket, amelynek alapja e dokumentum.

2. A digitális oktatás feltételei

Feladatok a feltételek felmérése terén

A tanítási évek elején az **intézmény vezetője** felméri a pedagógusok eszközállományát, internet elérési lehetőségeit, az **osztályfőnökök** a tanév eleji szülői értekezleteken mérik fel a tanulók digitális eszközparkját.

3. A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével

A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével megváltozik. Szervezeten belüli információáramlásról akkor beszélhetünk, ha az, az elsődleges partnerek között zajlik. A munkatársak, a diákok, a szülők felé irányuló kommunikáció, amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása. A szervezeten belül minden olyan információ kölcsönös megismerése fontos, ami hozzájárul a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

2.1. Körlevél üzenet e-Kréta, G-suite classroom

A körlevél a teljes szervezet vagy annak egyes csoportjai (munkaközösségek, tanulói, szülői csoportok, szekciók) számára a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet, a külső információk szervezeten belüli megosztása. Körlevelet a nevelőtestület bármely tagja, illetve az iskolatitkárok is küldhetnek.

2.2. Értekezletek

2.2.1. Az e-értekezlet

Az értekezletek egyik különös formája iskolánkban az e-értekezlet. Az e-értekezlet szervezése az intézményvezető-helyettesek feladata. Minden héten írásban, e-mail formájában eljuttatja az iskolavezetés a legfontosabb heti információkat a kollégáknak a classroomon keresztül. A pedagógusok kötelesek az e-értekezlet tárgyú e-mailt még az érkezés napján elolvasni, amennyiben az munkaidejükben érkezik, hogy biztosított legyen a megfelelő információáramlás.

2.2.2. Az operatív munkacsoport értekezlete

Kör-email, vagy csoportos online beszélgetés formájában a munkacsoport koordinátorok szükség szerint megbeszélést tartanak egymással, egymás segítése érdekében, valamint mindennap beszámolnak az intézményvezetőnek. A koordinátorok felteszik az általuk koordinált munkaközösségbe tartozó pedagógusok kérdéseit, problémáit a vezetés felé.

2.3. Intézményvezetői kapcsolattartás

Az iskola vezetője szükség esetén tájékoztatást ad a nevelőtestület számára a kialakult helyzetről, a rendkívüli helyzetből adódó feladatokról, a folyamatban lévő ügyekről.

Az intézményvezető:

- naponta tájékoztatja az iskola operatív munkacsoportját is a koordinálást igénylő feladatokról;
- igény szerint rendelkezésére áll minden munkanap minden kolléga számára,
- és segíti, kezeli az egyéni problémákat, eseteket, felvetéseket.

2.4. Az e-KRÉTA rendszeren keresztül

2.4.1. Faliújság

A faliújság az egész iskolának vagy egyes osztályainak/csoportjainak szóló, nem személyre szabott üzenet.

2.4.2. Elektronikus kommunikációs felület — e-Ügyintézés Üzenetek funkció

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – az e-KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, és kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – az eKRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Lehetőség van arra is, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy pl. az osztályfőnököket.

3. A szervezeten kívüli információáramlás

Szervezeten kívüli információáramlás a másodlagos partnerekkel való kommunikáció, amelynek célja az intézmény sikeres működéséhez szükséges információk megszerzése, nyújtása.

3.1. Fenntartóval történő információáramlás

A fenntartótól érkező bármely információról a vezetés köteles tájékoztatni az érintett kollégákat. Adatszolgáltatás esetén a vezetés kérésére bármely kolléga köteles adatot szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatban.

Az intézményvezető vagy helyettese részt vesz a Tankerület vezetője által összehívott értekezleteken. Az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola érintett dolgozóit szóban vagy írásban.

3.2. Iskolai honlap, közösségi oldal

Az iskola hivatalos honlapját a rendszergazda üzemelteti. A honlap célja, hogy az iskola eleget tegyen a jogszabályi előírásoknak (különös közzétételi lista, beiskolázás), valamint a kor elvárásainak megfelelően tájékoztatást nyújtson minden érdeklődőnek.

Az iskola Facebook közösségi oldalon képviselteti magát annak érdekében, hogy minél szélesebb körbe juttasson el információkat az iskoláról. A közösségi oldal működtetése is a rendszergazda feladata.

3.3. Médiakommunikáció

A sajtókapcsolatok kiépítése és fenntartása hatékony eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez. Az intézményről kizárólag a Tankerület vezetője engedélyével lehet nyilatkozni. Minden ilyen esetben az iskola vezetője kér írásban engedélyt, mellékelve a nyilatkozat tartalmát.

3.4. Telefon és e-mail ügyelet

A kialakult helyzetre tekintettel az intézmény segítséget nyújt a diákok és a szülők számára a digitális tanítás zavartalan biztosítása érdekében. A szülők és a tanulók telefonon, e-mail és e-Krétán keresztül is segítséget kérhetnek kollégáinktól.

Telefon: **06-23-319-228** naponta 8:00 - 14:00 óra között hívható.

E-mail: iskola@herceghalom.hu

4. Digitális oktatási rend alatti tanrend kialakítása

A digitális oktatási rend mellett is megtartjuk a tantárgyfelosztást, egyedi órarenddel. A készség tantárgyakat is digitalizáljuk (bemutató videók, projekt feladatok, részletes leírások stb.).

A digitális oktatást úgy kell biztosítani a diákok számára, hogy az lehetőleg iskolaidőben történjen (8:00-14:00 óra között). A digitális tananyagok biztosíthatók egy hétre előre is. Amennyiben élő kapcsolatot kíván a tanár a diákkal létesíteni, azt a saját órájának idejében teheti meg. Az élő kapcsolatot mindig az előző héten kell bejelenteni. A bejelentés módja: eKRÉTA naplóban a dolgozat bejelentésének módjával egyezik meg (ez kötelező, de egyéb szokásos informálás is lehetséges Pl.: o.fő, online közösségi tér). A dolgozat előtti és utána következő órában a többi kolléga nem szervezhet élő kapcsolatot a tanulókkal. Ettől eltérni kollégákkal való egyeztetés esetében lehetséges.

Csak azon tanuló tartózkodhat a tagintézménynek területén, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel, vagy szülő kéri az egyéni segítségnyújtást, melyet az intézményvezetőhöz címzett kérelemben köteles indokolni. A kérést az intézmény vezetője bírálja el. Azon tanulók, akiknek felügyelete nem biztosított szintén szülői kérésre tartózkodhatnak az iskolában. A kérelem elbírása az előző esettel azonos módon történik.

A tanuló naponta 9-től 12 óráig veheti igénybe a intézménye eszközeit, tanári felügyelet mellett.

Az összes iskolai évfolyamon helyi tanterv alapján a törzsanyag megtanítására és elsajátíttatására fókuszálunk. A megvalósíthatóság és a tanulók egyenletes terhelése érdekében az osztályfőnökök összehangoló tevékenységet folytatnak az adott osztályában tanító tanárokkal.

Az órák megszervezésére a munkavégzés formáinál térünk ki.

5. Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai

A pedagógusok – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja:

- A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, a pedagógus otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet-hozzáférés).
- Amennyiben nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola mindennap 8:00-16:00 óráig rendelkezésére áll.
- Ha tanulókra kell felügyelni, mert be kell jönniük az iskolába, akkor azokat a kollégákat bízta meg a vezetés a felügyelettel, akik tantárgyának jellegzetességéből adódóan kevesebb a terhelése.
- Benntartózkodás alól minden esetben mentesülnek a veszélyeztetett kollégák, azaz a 60 év fölöttiek, és a krónikus betegek (pl.: cukorbeteg, asztmás, immunhiányos betegek).
- Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát több mint két hétig, akkor a vezetés gondoskodik a helyettesítéséről.
- Munkavégzése a digitális tananyag diákok számára történő hozzáférés biztosításával történik. Ennek formái: online feladatok megoldása, önálló tananyag feldolgozás, projektmunka, prezentációk, kutatómunka, élőkapcsolat, online stream, tesztek, digitálisan beadandó feladatok, ellenőrzés.
- A tanórák rögzítése minden esetben az eKRÉTA napló rendszerében történik. A digitális munkarend alatt a pedagógusnak mindig kötelező megadni a HÁZI FELADAT alatt a tananyag forrását a Classroomban. Forrás megjelölés lehet: link, tankönyv oldalszám, munkafüzet feladat, ppt, vázlat, egyéb.

„Az eKRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhöz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

A házi feladatok funkcióban a kapcsolattartás kétirányú is lehet, mivel a pedagógusok saját maguknak beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban. Ilyen értelemben, az eKRÉTA házi feladatok funkciója, egy online kommunikációs fórumot biztosít az otthoni feladatok elvégzéséhez. A házi fel-

adatok funkciót az eKRÉTA elektronikus naplóban, a tanórák adminisztrálása integráltan tartalmazza, melyet az eKRÉTA rendszert használó pedagógusok egyszerűen tudnak kezelni.”

- Közös digitális tanulási tér (G-Suite Classroom) használható a digitális tananyagok átadására.
- A közös digitális tanulás tér kialakításáig, vagy a mellett is az eKRÉTA rendszer alkalmas digitális tananyagok átadására az e-Ügyintézés Üzenetek funkción keresztül, amelyhez minden tanár kapott hozzáférést.

Az évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítése érdekében a tanáraink rendszeresen töltenek fel és osztanak meg digitális tananyagtartalmat az általuk tanított diákoknak. Az erről szóló értesítést az eKRÉTA rendszer üzenőfalán helyezik el.

„Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – az eKRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – az eKRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is.

Az üzenetkezelési rendszer nemcsak a pedagógus – tanuló/szülő relációban használható, ezen túlmenően lehetőség van arra is, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy pl. az osztályfőnököket.

Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

Az üzenetekhez a tanárok csatolhatnak pl.: tananyagokat (óravázlatok, leírások, ismertető, munkafüzet-feladatok, mobiltelefonnal beszkenelt ábrák, képek, diagramok stb.), mobiltelefonnal vagy egyéb hangrögzítő eszközzel felvett hang- és (előre rögzített) videó anyagokat, előadásokat a csatolmányok alkalmasak pl. podcast-ek küldésére és fogadására (tanár – tanuló – gondviselő körben, intézményvezetés – alkalmazottak körben, az üzenetküldési mátrixban beállítottaknak megfelelően).”

- A pedagógusnak hetekre bontva tematikus tervet kell készítenie, amelyben megfogalmazza a digitális munkarend során elérendő célt és tananyagot.
- A pedagógusok napi tevékenységüket (tervezés, előkészítés, küldés, kapcsolattartás, számonkérés, értékelés, visszajelzés) az eKréta napló „tanórán kívüli tevékenységek” felületén rögzítik, a heti 32 óra betartásával. A munkaközösség-vezetők koordinálják és ellenőrzik az oktatók munkáját.

Az iskolában kell tartózkodni mindennap az intézményvezetőnek vagy egy intézményvezető-helyettesnek, egy ügyviteli munkatársnak (iskolaitkár), valamint egy portásnak, a karbantartónak, a takarítóknak.

A gazdasági-technikai dolgozók a szokott munkarendben végzik munkájukat. Az irodai munkakörökben lehetőség szerint engedélyezett az otthoni munkavégzés is, de munkaidőben elérhetőnek kell lennie a munkavállalónak. A portás kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.

6. Értékelés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt

A digitális munkarend alatt is fontos a tanulók előre-haladásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

- online tesztek,
- beadandó dolgozatok,
- projektmunka értékelése,
- kooperatív feladatmegoldás,
- digitális témazáró dolgozat,
- digitális röpdolgozat.

Az értékelés minden esetben meg kell, hogy feleljen a pedagógiai programban foglaltaknak. Az előrehaladás követése érdekében olyan gyakorló és ismétlő feladatok is kiadhatók, amelyeket a pedagógus nem értékel érdemjeggyel. A pedagógus minden esetben köteles a tanuló számára feltüntetni, hogy a kiadott feladatnak:

- mi a beadási határideje,
- mi az értékelés módja, annak szabályai,
- az értékelés módját az eKRÉTA rendszer szerint (röpdolgozat, témazáró dolgozat, normáljegy, kisdolgozat stb.).

Ajánlott: a pedagógiai program előírásait figyelembe véve és az óraszámától függően hetente vagy kéthetente rendszeresen értékeljék a pedagógusok a diákok munkáját, előrehaladásukat akár érdemjeggyel.

Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral határidőig, hogy haladékosan kérjen, akkor érdemjegye elégtelen. A második elégtelen osztályzat megszerzésekor a szaktanár köteles értesíteni a szülőt és az osztályfőnököt. Ennek célja, hogy tanulóink a digitális munkarendet komolyan vegyék, és az új munkaforma megszokása ne okozzon jelentős tanulmányi eredményesést.

Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje és feltételei megegyeznek a pedagógia programban foglaltakkal.

7. Tanulók hiányzása

A digitális munkarend alatt a tanulók hiányzását nem kell beírni, üresre kell állítani.

8. Higiénias szabályok

A legfontosabb higiénias feladat: az intézmény folyamatos fertőtlenítése.

Bárki (látogató, alkalmazott) érkezik az intézménybe a szükséges előírásokat (kézmosás, fertőtlenítőszer használata) köteles betartani. Távozása után az intézmény köteles fertőtleníteni mind a látogató által használt helyiséget, mind a használt eszközöket.

Ebben az időszakban csak azon tanuló tartózkodhat az intézmény területén, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel. Egyszerre 1 tanteremben maximum 5 fő tartózkodhat. Egyéni vagy kiscsoportos (maximum 5 fő) tanulás esetén a teremben egymástól a lehető 2-3 méter távolságot kell tartani. A használt tantermet, annak bútorzatát és a használt eszközöket fertőtleníteni kell, majd szellőztetést követően mehet új csoport vagy egyén a terembe.

A digitális oktatási rend alatt az intézmény zavartalan működésének biztosítás érdekében intézményi szinten operatív munkacsoport alakulhat.

8.1. Az operatív munkacsoport intézményi szinten

Az operatív munkacsoport tagjai és felelősségi körük tagintézményi szinten:	
Munkacsoport tagjai	Felelősségi körök
Intézményvezető	Teljes körű felelősség
Intézményvezető helyettesei	Átruházott feladatkörök: ellenőrzés, kapcsolattartás
eKréta – Gsuite Classroom	Minden nevelő
Technikai dolgozók, épület	Munkaköri leírások alapján
Osztályfőnökök	szükség esetén
Tanulószoza mk. vezetője	Tanulószoza mk. koordinálása
Alsó tagozatos mk. vezetője	Alsó tagozatos mk. koordinálása
Felső tagozatos mk. vezetője	Felső tagozatos mk. koordinálása
Idegen nyelvi mk. vezetője	Idegen nyelvi mk. koordinálása
Reál mk. vezetője	Reál mk. koordinálása
Humán mk. vezetője	Humán mk. koordinálása
Tehetséggondozó mk. vezetője	Tehetséggondozó mk. koordinálása
Öko és természettudományi mk. vezetője	Öko és természettudományi mk. koordinálása
Gyermekvédelmi, pszichológusi teendő, DÖK	szükség esetén

9. Digitális tanítási segédletek

Digitális tananyag készítése	
Munkaforma	Weboldal
Kapcsolattartás	eKréta, GSuite iskolai Classroom,
Konferenciahívás	Skype, Discord, Google Hangouts, Jitse Meet, Webe, Zoom, Microsoft Teams
Órai jegyzet	GSuite iskolai Classroom Dokumentum,
Online prezentáció	Google Diák, Presonate – Prezi,
Online munka, kollaboráció	classworkzoo, jamboard, flinga.fi, circlyapp.com

Tanulók aktivizálása, gyakorlás	kahoot, plickers, mentimeter, teams, learningapps, okosdoboz, wordwall, lookaside.fbsbx.com, redmenta, flipgrid, duelbox.com, deck.toys
Számonkérés, tesztek, digitális osztályterem	GSuite iskolai classroom Google űrlap (forms), NeoLms, redmenta, EduBase (edubase.net), plickers, MsForms, sway (gyűjtemény), quizizz, socrative/socrative pro, edmodo, hashtag.school, webuni, quizlet, GMS, sway.office.com, alfgold/alf basic, padlet.com, iteach.world, powerschool
Tananyag	videotantar.hu (minden tantárgy), fidelio.hu, logmein.hu, neteducatio.hu, tudasbazis.sulinet.hu, wakelet.com, Digitális tankönyv (mozaWeb.hu, okostankönyv.nkp.hu, tankönyvkatalogus.hu)