



Várkerti Általános Iskola

Intézményi protokoll

**Digitális távoktatásra való felkészülés
Digitális oktatás**

(Az Oktatási Hivatal ajánlása alapján)

Felkészülés a digitális távoktatásra

A nevelőtestület / munkaközösségek a tanév elején megbeszélik a digitális távoktatással kapcsolatos tapasztalataikat, szülői visszajelzéseket, megosztják egymással a „jó gyakorlatokat”. Őszi nevelési értekezletünk témájául a digitális oktatást segítő további szoftverek, platformok megismerését tűztük ki.

KRÉTA napló/ellenőrző használata

A 2020/2021-es tanév első napjától a szülőkkel elsősorban a KRÉTA naplón keresztül tartjuk a kapcsolatot, ezért fontos, hogy abba minden szülő be tudjon lépni és rendszeresen (lehetőség szerint naponta) ellenőrizze az üzeneteket. Kivételt képez ez alól, a napi kapcsolattartást igénylő, szülők részéről gyakran felmerülő, egy-egy osztályt érintő probléma, kérdés, amelyet az osztályfőnökök, a szülőkkel való megállapodás alapján egyéb, olyan digitális kommunikációs csatornán keresztül intéznek, amelyet a szülők amúgy is napi szinten használnak.

A pedagógusokkal való kommunikáció az iskola közösségi oldalán és honlapján is elérhető e-mail címek segítségével valósítható meg.

Felső tagozaton	tanító	E-mailes elérhetőségek:
pedagógusok:		
Csernák Barnabás		varkertifeladatok.esb@gmail.com
Eitner Tamás		varkerti.tamasbacs@gmail.com
Frick Tünde		varkerti.tunde@gmail.com
Heidrich Judit		heidrichvarkerti@gmail.com
Iker Dominika		varkertidominika@gmail.com
Jókuti Ildikó		jokutivarkerti@gmail.com
Karl Éva		karl.eva@mikrobisuli.hu
Kissné Göncz Éva		varkerti.kissnegonczeva@gmail.com
Koncz Annamária		vezeto.varkerti@gmail.com
Mátyás Melinda		matyasmelivarkerti@gmail.com
Nagy Dávid		nagydavidvarkerti@gmail.com
Puklicsné Nagy Viktória		puklicsnenagyviktoria@gmail.com
Rotter Lindita		rotterlinditavarkerti@gmail.com
Silye Miklós		silyemiki04@gmail.com
Sólyom Natália		solyomnataliavarkerti@gmail.com
Szabó Szilvia		szaboszilviavarkerti@gmail.com
Szalai Katalin		infoinota@gmail.com
Széplaki Magdolna		szeplakimagdolna.inota@gmail.com
Treuer Imre		treuerimre@gmail.com
Vancsek Ferenc		vancsekvarkeerti@gmail.com
Venczel Helga		venczelhelgavarkerti@gmail.com

A telefonos kommunikáció nem támogatott, tekintve, hogy ez zavarhatja a pedagógus munkáját.

A KRÉTA naplóba a tanulónak és a gondviselőnek külön hozzáférése van.

Vannak olyan üzenetek, amelyek a tanulóknak és vannak olyanok, amelyek a szülőknek, gondviselőknek szólnak, ezért fontos, hogy minden tanuló esetében rendszeresen ellenőrizzék mindkét felületet.

A tanulók hozzáférése általában a tanulói azonosító, jelszava pedig a tanuló születési dátuma az alábbi formában:

ééééhhnn (pl a 2012 május 2-án született tanulónál: 20120502)

vagy

éééé-hh-nn (2012-05-02)

A gondviselői hozzáférés a tanuló oktatási azonosítója kiegészítve a G01 vagy G02 jellel és egy véletlenszerűen generált jelszó, amelyet minden szülő megkapott már korábban.

Amennyiben gondjuk van a KRÉTA hozzáféréssel, elfelejtették a jelszót, vagy többszöri próbálkozás után sem sikerül belépni, elsősorban a tanuló osztályfőnökét (szokásos fórumon telefon/messenger stb.,) vagy az iskola intézményvezető-helyettesét (telefonon) keressék.

A tanév első hetében tanórákon a tanulókkal, szülői értekezleteken a szülőkkel átbeszéljük az osztályfőnökök a KRÉTA hozzáférési jogosultságokat. Rögzítik a szülői e-mail címeket a KRÉTA felületen.

A digitális távoktatás intézményünkben

A szeptember 1-jén kezdődő szorgalmi időszak alatt a tanórákon a tanulókat fel kell készíteni egy esetlegesen bevezetésre kerülő digitális oktatásra. Minden szaktárgy füzetébe bevezetésre kerül, hogy távoktatás esetén milyen felületen találják meg a tanulók a teendőket, ahhoz milyen módon férnek hozzá.

Távoktatás esetén – minden tantárgyból - a KRÉTA ellenőrzőbe a szaktanárok előre kitöltik a házi feladat mezőt.

Ebben megjelölik a feldolgozandó tananyagokat, az adott tantárgy tankönyvi fejezeteit, illetve azt, hogy mely feladatokat kell a munkafüzetből, a feladatgyűjteményből megoldani, esetleg milyen kutatást, beszámolót kell elkészíteni ez idő alatt a tanulóknak.

A KRÉTA felületre, legkésőbb a tanórát megelőző napon, a házi feladathoz be kell jegyezni, hogy az adott óra tananyagának feldolgozásához a tanuló hol kap szaktanári segítséget.

A Várkerti Általános Iskolában a tananyagok feldolgozása, a feldolgozást segítő gyakorló feladatok és a tudást ellenőrző tesztek jellemzően az iskola Moodle- felületén található meg. (<http://moodle.varkerti.hu>)

A tanév elején minden tanuló Moodle- belépését ellenőrizzük, az új tanulók regisztrációját rendezzük.

Amennyiben a pedagógus a KRÉTA és a Moodle- felületen túl más digitális platformot szeretni alkalmazni, elsősorban online óra megtartásához, az szintén bevezetésre kerül a tanuló füzetébe.

Az ehhez való hozzáférést a tanév elején, a tanórákon a tanár megbeszéli a diákokkal.

Az alsó tagozaton a tanítók a KRÉTA felületen túl, elsősorban e-mailben és facebook csoportban tartják a kapcsolatot a szülőkkel.

A negyedik osztályosok már saját e-mail címmel regisztrálnak a moodle-ba és használják azt, különösen az idegen nyelvi és informatika órákon.

Addig, amíg az iskolában hagyományos oktatás folyik, a pedagógusok elsősorban az iskolai tanórákra készülnek. A hiányzó tanulók a korábban szokásos módon kapják meg a tananyagot, házi feladatot.

Azoknak a tanulóknak, akik tartós betegség, vagy hatósági karantén elrendelése miatt igazoltan hiányoznak, a szaktanárok az osztályfőnök segítségével az érintett szülővel egyeztetik, hogy a tanuló mit tanuljon meg és milyen módon tud számot adni a tudásáról.

Amennyiben pedagógus kerül hatósági karanténba, vagy kérésére nem tud tanórát tartani (hiányzik az iskolából) a Moodle- felületre feltölti a tanórák tananyagát, segítve ezzel az őt helyettesítő pedagógus munkáját. Másrészről a KRÉTA- felületen jelzi a szülőnek/ tanulóknak a tanulmányi továbbhaladás részleteit a fentiek szerint.

Amennyiben a pedagógus betegség miatt hiányzik és egészségi állapota nem teszi lehetővé, hogy elkészítse a digitális tananyagot, akkor a szokásos módon történik a helyettesítése. A helyettesítő tanár a tankönyv, és a munkafüzet segítségével halad a tananyagban.

Digitális távoktatás elrendelése

Amennyiben az Oktatási Hivatal rendkívüli szünetet rendel el az iskolában, a rendelkezésnek megfelelően az intézményvezető megvizsgálja, hogy a rendkívüli szünet ideje alatt elmaradó tanítási napok pótolhatók-e. Ha ezek a tanév szorgalmi időszakának végéig biztosan pótolhatók (pl. szombati tanítási napok), az Oktatási Hivatallal egyeztetve kijelöli a pótlásra szolgáló napokat.

Amennyiben az Operatív Törzs elrendeli az intézményben a digitális távoktatást, az intézményvezető a rendelkezésben foglaltaknak megfelelően, megszervezi azt.

A távoktatás bevezetéséről a KRÉTA felületen, az iskola honlapján és közösségi oldalán is tájékoztatjuk a szülőket.

Amennyiben a távoktatás nem érinti a teljes intézményt, hanem csak egy-egy osztályt, úgy a pedagógusoknak egyidejűleg kell megoldani a digitális távoktatást és az iskolai oktatást, az órarendjüknek megfelelően.

A digitális távoktatás óráinak igazodnia kell a tanév elején bevezetett órarendhez.

Amennyiben a távoktatás elrendelése részben érinti az iskola nevelőit, tanulóit, az intézményvezető kidolgozza a személyes kapcsolattartás részletes szabályait, akár órarendtől eltérően.

A Digitális oktatás elrendelése esetén az osztályfőnökök begyűjtik a tanulók és családjaik eszközellátottságára és internet hozzáférési lehetőségeire vonatkozó információkat.

Amennyiben egy családban nincs olyan eszköz, amelyen a tanuló be tud kapcsolódni a távoktatásba, az intézmény informatika termében lévő laptopokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a szülő rendelkezésére bocsátjuk a távoktatás befejezéséig.

A személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórák ideje a normál órákénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye sem lehet több annál, mint ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiailag hasznos és indokolt. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy hétvégén, késő este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihenőidőként kezelt időszakokban nem adható feladat a tanulóknak. Hétköznapi napokon 15.00 óra után sem a tanártól, sem a diáktól és szülőktől nem várható el az online jelenlét és aktivitás.

Az egymást követő napi 5-7 valós idejű jelenléttel járó online óra a tanulók számára is igen megterhelő. Ezért célszerű az adott korosztály érettségi és önálló tanulási szintjéhez igazodva az online órákat és az önálló vagy kiscsoportos formában, folyamatos pedagógusi jelenlét nélkül végezhető tevékenységeket (pl. projektmunkák elkészítése) vegyesen, a helyes arányokat megtartva alkalmazni.

Készségtárgyak esetén elsősorban tevékenykedtetjük (zenehallgatás, házi munka, film nézés stb...) a diákokat, amelyről a diákok képes beszámolót küldenek a pedagógus által megjelölt felületre. A pedagógus a képeket az adatvédelmi szabályok betartásával kezeli, azt nem továbbíthatja vagy használhatja fel egyéb célra.

Az online órákról felvétel csak az érintett felek (tanár, diák, diák törvényes képviselője) beleegyezésével készíthető. A felvétel csak az iskolával jogviszonyban álló pedagógusnak és diáknak továbbítható, amennyiben mindenki, aki a felvételen szerepel, abba írásban beleegyezett.

Büntetőjogi felelősségre vonható az a személy, aki engedély nélkül készít felvételt, illetve továbbítja azt.

A kiadott feladat elvégzésének ideje a készségtárgyak esetében sem haladhatja meg a tanórák idejét.

Digitális távoktatás esetén az egészség védelme érdekében különösen fontos, hogy a tanulók mozogjanak, ezért a testnevelő tanárok által elkészített videók, vagy utasítások alapján sportoljanak a gyerekek. Az egészség védelme mellett a balesetvédelmet is szem előtt kell tartani, ezért a kiadott feladatok ne legyenek balesetveszélyesek, mert a felügyelet nélküli tanuló nem tud segítséget kérni. Amennyiben a testnevelő tanár kéri, a tanuló küldjön visszajelzést is az elvégzett feladatokról.

Azonos szakos kollégák – teamben dolgozva – készíthetnek évfolyamonként digitális tartalmakat. Ebben az esetben a tanulót más szaktanár is taníthatja, számon kérheti, nem csak a jelenléti oktatásban tanító pedagógus.

A távoktatás során az átadott tananyag feldolgozási ideje, a kiosztott feladatok megoldási ideje egyensúlyban kell, hogy legyen a tanulók életkori sajátosságaival, terhelhetőségével, képességeivel, és figyelembe kell venni az adott tanuló digitális eszközzel való ellátottságát.

Ellenőrzés, számonkérés a távoktatás ideje alatt

Számonkérések formái: élő bejelentkezésekkel (memoriterek, hangos olvasás, stb.), online tesztek, gyakorlati feladatok a megszerzett tudás alkalmazására. Indokolt esetben az iskolában való személyes megjelenéssel történő számonkérés korlátozott számban.

A számonkérésre vonatkozik az az időkorlát, amely az online órákra is, azaz 15.00 óra után, vagy hétfvégén nem várható el sem a diáktól, sem a tanártól, hogy számonkérés miatt rendelkezésre álljon.

Nagyon indokolt esetben lehet ettől eltérni, ha azt a diák kéri és abba a tanár és a diák törvényes képviselője is beleegyezett.

Amennyiben a tanuló határidőre nem készíti el feladatát, online órán jelezzük felé a feladatait (nem kötelező), és írásbeli figyelmeztetést küldünk részére a Kréta- rendszeren keresztül, új határidő kitűzésével.

Az intézményvezető-helyettesek a szaktanárok visszajelzései alapján rendszeresen (2 hetente) ellenőrzik, hogy minden tanuló részt vesz-e a digitális oktatásban, és teljesíti-e feladatait. Hiányosság esetén felhívja a szülők figyelmét a tanulói kötelezettségekre és a tanulót figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben a tanuló továbbra sem végzi el a kiadott feladatokat, az iskola jelzést tesz a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársai felé.

Intézményi protokoll és más intézményi szabályzatok kiegészítése a távoktatás elrendelése érdekében kiadott jogszabályok alapján:

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése

Az intézménybe való belépés rendje:

Az iskolába a jogszabályban meghatározottak szerint, csak a jogszabályi kötelezettségének eleget tévő személyek léphetnek be.

Az iskola dolgozóinak belépését az intézmény vezetője rendeli el, illetve engedélyezi.

Csak azon osztályok tanulói lehetnek egyidejűleg az iskolában, akiknek nem rendeltek el távoktatást.

Azoknál az osztályoknál, akik távoktatásban tanulnak, a számonkérés idejére rendelhető el az iskolába való megjelenés, de csak 15 fő alatti létszámban.

Az iskola épületében a berendelt tanulóknak a maszk hordása minden helyiségben (a tantermekben) is kötelező.

Amennyiben a távoktatásban résztvevő osztályok tanulóinak a szülők ügyeletet kérnek, egy csoportban legfeljebb 10 gyermek lehet.

Az intézményi Pedagógiai Program kiegészítése

Valós idejű online tesztek által akkor végezhető számonkérés, amennyiben meg lehet győződni arról, hogy a tanuló egyéni munkáját értékeli.

A havonta, félévente adandó érdemjegyek száma eltérhet (lehet kevesebb) a Pedagógiai Programban meghatározottaktól. Határidő elmulasztása esetén, egy feladat tekintetében csak egyszer adható érdemjegy.

A dolgozatok javítási határideje lehet hosszabb, mint két hét, azon tanítók, szaktanárok esetében, akiknek a heti óraszám meghaladja a heti 15 órát.

A kevesebb időt igénylő projektmunkák, házi feladatok esetében a KRÉTA naplóban adható, az átlag számításánál 30 %-os (kisjegy) érdemjegy is. („Távoktatásban elvégzett feladat”)

Amennyiben a távoktatás során a tanuló a határidőt követő egyszeri tanári felszólításra sem küldi be a feladatot, számára olyan súlyozású elégtelen adható, amilyen súlyozású jeggyel a többi diák munkáját értékeli a pedagógus.

Házirend kiegészítése

Tanulói kötelességek kiegészítése (Távoktatás esetén):

- A tanuló kötelessége, hogy nyomon kövesse a KRÉTA- bejegyzéseket és részt vegyen az online órákon.
- Végezze el a számára kijelölt feladatokat.
- Adjon számot a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában, az emberi tisztesség normái szerint, önálló munka keretében.
- A pedagógus által kiadott határidőket tartsa be.

Pedagógus kötelességei (Távoktatás esetén):

- A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, elvárásairól tájékoztassa a tanulókat, a szülőket (elsősorban a KRÉTA- rendszeren keresztül).
- A tanulók számára tegye elérhetővé a tananyagot az órarendnek megfelelő időben és tantárgyi bontásban.
- Szükség esetén segítse a tanulót egyénre szabott feladattal, segítségnyújtással, támogatással.
- A tanulók által beküldött feladatokat ellenőrizze, értékelje és reflektáljon rá.
- Szaktárgyi ügyekben tartsa a kapcsolatot a tanulókkal, szülőkkal. Az osztályfőnököt csak indokolt esetben vonják be a problémák megoldásába, de minden esetben tájékoztassák az osztályukba járó tanulókkal kapcsolatos ügyekről.

Várpalota, 2020. november 20.