

Tantermen kívüli, Digitális Oktatás Eljárásrend

A Bleyer Jakab Német Nemzetiségi Általános Iskola az *Office 365* rendszerét, azon belül a *Microsoft Teams* felületét választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között. A Teams felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze. A kapcsolattartáshoz az iskola minden pedagógus és diák számára biztosít egy bleyerbudaors.hu-s email címet.

Az Office 365 rendszere mellett a KRÉTA rendszerben is naprakészen vezetni kell az órák naplózását, rögzíteni kell a tananyagot, a házi feladatokat és az értékeléseket.

I. A digitális eljárásrend célja

- Az eljárásrend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- Az eljárásrendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális oktatás eljárásrendje a tantermen kívüli digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

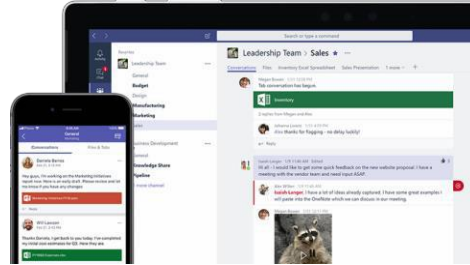
II. Az eljárásrend időbeli és térbeli hatálya



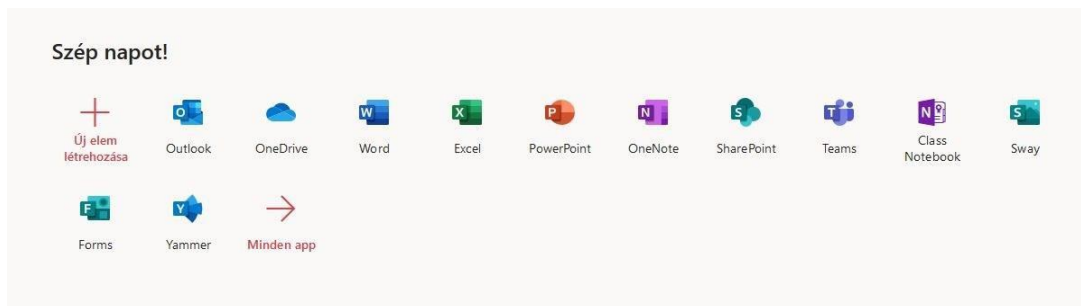
- Az eljárásrend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, ha a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetésre kerül.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

- Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, és a digitális tanulási térre vonatkoznak.

III. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások



- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés
- Office 365 iskolai fiók elérése
- Office 365 alkalmazások



IV. A digitális iskola működési rendje

- A digitális munkarend idejére is szükséges **napirendet** kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát. A pedagógusok a tanmeneteiket felülvizsgálják az online oktatás feltételeinek megfelelően.

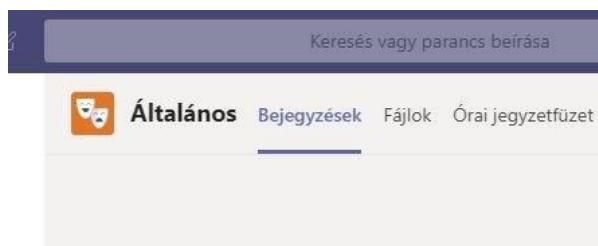
-
- Az **új felület megismerése** pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
 - Amennyiben **technikai segítségre** van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak és az intézmény messzemenően segíteni fog a tanulóknak eszközök területén, illetve internet elérhetőséget biztosít az intézmény területén.
-

- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy **napi rutinná** váljon az **otthoni tanulás**, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.
- A **tanuló kötelessége** a digitális munkarend idején:

- a Teams-felületére napi szinten történő belépés,
- tantárgyanként visszajelzés a feladat elolvasásáról a csoportokban (reakciógomb használata),
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

a) Digitális Oktatás napirend

Pedagógus		Tanuló	
8:30-ig	Feladatok közzététele a Teams csoportokban, bejegyzés a feladat megjelenéséről a csoportban	8:30 - 9:00-ig	A feladatok elolvasása, értelmezése a Teams csoportokban, a feladat elolvasásának jelzése a bejegyzésnél reakciógombbal
9:00 -16:00-ig	Online órák; Konzultációs idő a diákokkal, a pedagógus feladatot készít szabad munkabeosztással; a kérdések megválaszolása; a beküldött feladatmegoldások ellenőrzése; visszajelzések küldése	9:00 -16:00-ig	Részvétel az online órákon; Konzultációs idő a szaktanárokkal; a tananyagok feldolgozása; a beadandó feladatok elkészítése; a pedagógustól érkező visszajelzések fogadása; kérdések megválaszolása; az esetleges pótlások elvégzése a megadott határidőig



-
- Az új, digitális munkarend idejére bevezetett **órarend szerint** teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
 - Tanítási napokon **minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére**, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.
 - A tanulónak minden tanítási napon **jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta**, értelmezte:

-
- A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni a Teams felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.
 - A tanulók az adott napon **9 óráig** kell, hogy jelezzék a pedagógusnak, hogy a feladatot elolvasták.
 - Kivételes esetekben az adott tanítási nap végéig kitolódhat ez az időpont (Amennyiben a gyermek a szülővel együtt használja a felületet, és a szülő munkavégzése miatt később tudnak belépni. Erről az osztályfőnököt a **szülő** tájékoztatja.)

b) Tanulói napi jelenlét a Teams-ben



-
- A tanuló a jelzést annál a Teams-bejegyzésnél kell, hogy megtegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta.
-
- A jelzés módja: a bejegyzésnél valamelyik **reakciógomb** használata, **vagy hozzászólásban** is leírhatja ugyanezt.
-

-
- Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.
-

- Fontos, hogy a szülő jelezze az osztályfőnöknek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Teams felületén, és közölje a hiányzás okát.
-

c) A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a **feladatok beadási határidejét**. Ezeket a határidőket **be kell tartani minden tanulónak**, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
 - A pedagógusok a házi feladatok elkészítését leghamarabb a következő óráig kérhetik. A beadandó feladatok megoldására legalább 3 napot biztosítanak a tanulóknak.
 - A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése, ezért rendszeresen (legalább hetente) konzultálnak egymással.
 - A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.
 - A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat **a pedagógus kérésének megfelelő formában** készítsék el.
 - A **számonkéréseket** egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén bejelenti a pedagógus.
 - Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
 - A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg. Számonkérés esetén a pedagógus meghatározza a megoldásra felhasználható időtartamot (pl. 30 perc, 45 perc, 60 perc...). A megoldásra a tanuló rendelkezésére áll a 9:00 – 16:00 óráig tartó időszáv.
-

d) A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóráig visszajeleznek a beadott munkákról.
 - A tanulók munkáját az intézmény Pedagógia Programjának megfelelően értékelik.
 - A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.
-

e) A határidő be nem tartása esetén...

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a **szülőnek** a Krétában (házi feladat hiány jelöléssel).
 - Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az **intézményvezetőnek**, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.
-

V. a) A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A Teams felülete a **tanulási folyamat segítését** szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal, a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Teams-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
 - Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban. (9:00-16:00)
 - Elvárás a Teams felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig **kulturáltan, Bleyeres diákhhoz méltó módon nyilvánuljon meg** a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.
 - Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
-

b) A szükséges információk, tapasztalatok, kérések megosztása

- KRÉTA
- korábban kialakított osztály csoportok
- e-mail
- online fogadó óra (minden hónap első hétfőjén 16-17 óráig)

Amennyiben a gyermek online oktatása akadályba ütközik, probléma merül fel, a szülő értesíti az osztályfőnököt a következő fórumok egyikén:

- KRÉTA
- e-mail
- online fogadó óra (minden hónap első hétfőjén 16-17 óráig)

Munkaközösségek tagjai egymás között

- KRÉTA
- Office 365-ön
- e-mail
- telefon

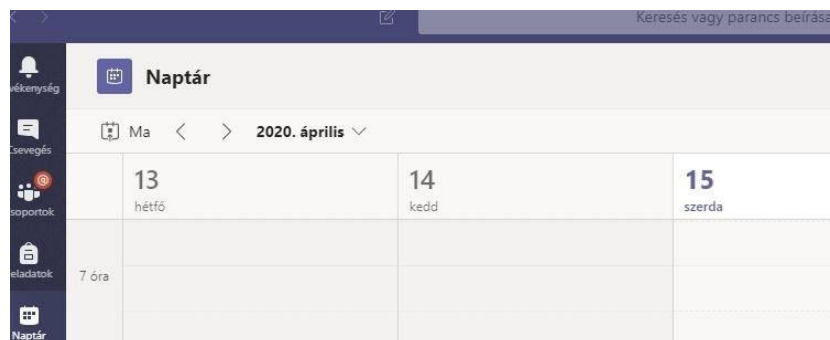
Az iskolavezetés a munkaközösségekkel

- Munkaközösség-vezetői Office 365-ön
- e-mail
- telefon

A munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel beszámolnak az elvégzett munkáról, tapasztalatokról, új ötletek, módszerek alkalmazásáról, az esetlegesen felmerült problémákról.

Az iskolavezetés értékeli a tapasztalatokat, koordinálja a munkaközösségek munkáját, megoldást keres a felmerült problémákra, beszámolót készít a digitális oktatásról.

VI. Online órák



- Online órák megtartására is van lehetőség a Teams felületén. A tantárgyi órák idejét az **órarend szerinti időszá**mban igyekszünk megszervezni.

-
- Az online órákon a tanulóknak **részt kell venni**, ezekről az órákról való távolmaradást a szaktanárnak vagy osztályfőnöknek jelezni kell és a hiányzást indokolni kell.
 - A pedagógusok **egyéni konzultációs** céllal kereshetik a tanulókat a Teams-felületén, előre egyeztetett időpontban 16 óráig.
 - Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobileszközön, a Teams alkalmazásban is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül laptop).
-

A nevelőtestület határozata

A nevelőtestület a tanórán kívüli digitális oktatás eljárásrendjét a 2020. 08. 31-én megtartott tanévnyitó értekezleten megtárgyalta és elfogadta. Az eljárásrend a kihirdetéssel lép hatályba.

Budaörs, 2020. 08. 31.

Guinn Judit
Intézményvezető helyettes