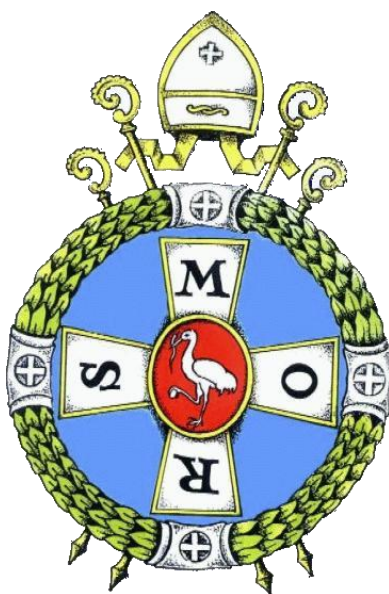


**A székesfehérvári
Ciszterci Szent István Gimnázium**

DIGITÁLIS MUNKARENDJE



Székesfehérvár 2020

Tartalom

1.	Bevezetés	3
2.	Tanulóra vonatkozó rendelkezések.....	3
3.	Távoktatás rendje.....	4
3.1	Az online kapcsolattartás formái	4
3.2	A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje	4
3.3	A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata.....	5
3.4	Videokommunikáció	5
3.5	„Hibrid” oktatás.....	6
4.	A számonkérések	6
5.	A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása.....	8
6.	Egyéni ügyintézés.....	8
7.	Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések	8

1. Bevezetés

Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Amennyiben az Operatív Törzs döntése alapján elrendelésre kerül intézményünkben a digitális tanrend, visszavonásig az arra kijelölt, hatósági határozatban utasított tanárok és diákok számára az oktatás digitális munkarend szerint folyik. A digitális munkarendet érintő szabályokról és azok módosításáról a szülő és a tanuló az iskola honlapján keresztül tájékozódhat. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására.

2. Tanulóra vonatkozó rendelkezések

- A hatósági ellenőrzés alá vont tanulók, mivel kijelölt tartózkodási helyüket nem hagyhatják el, így az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.
- A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett.
- A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében.
- A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket és érdemjegyeket adnak.
- A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak

megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

- A tanulónak minden tanítási napon 16 óráig meg kell néznie a TEAMS felületét.
- A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé: elsősorban az osztályfőnök és szaktanár felé jelezni köteles, a diák akadályoztatásának rövid leírásával.

3. Távoktatás rendje

3.1 Az online kapcsolattartás formái

- Az iskola honlapja: <https://www.cisztergimn-szfvar.hu/>.
- DINA elektronikus napló és üzenetküldő rendszerek.
- Microsoft Teams:
 - a tanuló tantárgyanként a szaktanára által létrehozott kurzusokat felveszi,
 - a szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik,
 - Az osztályfőnökök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok számára létrehozott Teams kurzuscsoportokat használják.

3.2 A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a DINA elektronikus naplóban érvényes órarendet alapul véve történik:

- A tananyagot órarendi óra szerinti mennyiségre ütemezve kell kiadni a heti órarendi óraszám szerint (pl. heti három órás tantárgy esetében ez legfeljebb 3 db elkülönülő óra tananyagának és feladatainak kiosztását jelenti).
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az adott tanórára ütemezett tananyagot maximum egy hétre előre, de legkésőbb az órarendi óra napján a Microsoft Teams kurzuscsoportjában kell kiadni. Egy heti anyagnál több nem adható ki egyszerre.

- A kiadott tanórára vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.

- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat, fogalmazványokat pontos leadási határidővel kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb a következő tanítási nap reggel 8 óránál és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.).

- A **tanórák naplózása** a haladás ütemének megfelelően, **naprakészen a DINA rendszerben történik**. A szaktanár a tanórákat az adott órára kiadott tananyag témájának, témakörének rövid, de egyértelmű leírásával könyveli.

- A DINA naplóban a tanulói mulasztásokat nem kell beállítani, de követni az osztályfőnököt értesítve kell, hogy az indokolatlan hiányzások ne halmozódhassanak.

3.3 A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

Microsoft Teams kurzuscsoportjaiban történő tananyagmegosztás alapelvei:

- A Microsoft Teams kurzuscsoportjainak felületéről kell elérhetővé tenni minden felhasználó számára egyéb digitális forrást, tanulást támogató online szolgáltatást.

- A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott **az adott órához csatolva** megadni.

- Az adott órára szánt tananyag címében jelölni kell az óra órarend szerinti napját.

Tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.

- A **Microsoft Teams** szolgáltatásain kívül a diákok számára **kizárólag ingyenesen elérhető, rendszerprogram letöltését és speciális felhasználói ismereteket nem igénylő** tanulói támogatói programok használhatók. Ezek használatának megtanulásához, begyakorlásához is támogatást és elegendő időt kell hagyni a diákoknak.

3.4 Videokommunikáció

Az online videobeszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

- A szaktanárok saját hatáskörükben döntenek arról, hogy élnek-e videobeszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével. Heti 1-2 órás tantárgy esetében ajánlott a heti 0-1 óra, 3-4 órás tantárgy esetében a heti 2 óra tartása.

- Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra, a beszédkésztség gyakoroltatására, tanítási napokon 14 és 16 óra között, a diákokkal előre egyeztetett időpontban, a diákok kérésére a tanárok szervezhetnek videobeszélgetéseket (az órarendi órák sávján kívül).

- A tanítási óra rögzítése csak a szaktanár engedélyével időkorláthoz kötötten lehetséges, a felvétel megosztása tilos.

3.5 „Hibrid” oktatás

- Az ún. „hibrid” oktatás keretében, mikor a tanár akadályoztatása miatt nem tud jelen lenni a nappali oktatás keretein belül fizikai valóságában, a tanulók viszont jelen vannak, órát kell tartania. Az iskola technikai felszereltsége lehetővé teszi, hogy online felületen bejelentkezve a teremben jelen levő diákok számára órát tartson, ha szükséges a tanóra rendjére felügyelő kolléga jelenlétében.

- Lehetséges, hogy a diákok egy része fizikai valóságában jelen van az iskolában, egy része otthon vagy máshol tartózkodik, a tanár sem tud jelen lenni személyesen, ebben az esetben is lehetőség van a tanóra megtartására az online térben az intézmény rendszergazdájának segítségét is igénybe véve.

4. A számonkérések

A digitális munkarendben a tanulás a diákok önálló tananyag-feldolgozásán alapul, a tanároknak ebben a helyzetben elsősorban irányító, motiváló szerepük van.

A tanároknak elsődlegesen támogatnia kell a tanulók önálló tanulását, az információk felkutatását és feldolgozását. Cél a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítása.

A távoktatásban az értékelés szerepe elsősorban a tanulók önellenőrzésének segítésére szolgál, visszajelzést ad az önálló tanulás eredményességéről.

A szaktanárok legfontosabb feladata a rendszeresen ütemezett tanulói aktivitás motiválása. A tanulói aktivitást is rendszeresen értékelni kell, érdemjegyek helyett/mellett rövid szöveges értékeléssel a leadott tanulói feladatokhoz fűzött megjegyzéssel (a beadott tanulói feladathoz fűzhető "privát megjegyzések" funkció használatán keresztül).

- A szaktanárok, ha lehet minden tanórára, de minimum heti rendszerességgel kiosztanak beadandó tanulói feladatokat és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték.

- A szaktanárok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik és minimum hetente egyszer rövid szöveges visszajelzést küldenek a tanulói aktivitás, eredményesség, és a tananyag önálló feldolgozásával kapcsolatban.

- A digitális tanulás során a diákok számára kiadott tesztformátumú feladatok elsősorban a tanulók önellenőrzését szolgálják.

- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:

- a **tanulói aktivitás értékelése** - elsősorban szöveges értékeléssel, vagy szöveges értékeléssel egybekötött érdemjeggyel,
- **online feladatsor** - kizárólag már előzetesen begyakorolt és **rutinnal használt** online felületen,
- **online felületen beadott dolgozat**
- **online feleltetés /egyéni, csoportos/**
- **projektmunka** (esszé, ppt, alkotó jellegű feladat).

- A tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból - a Pedagógiai programban meghatározott módon - értékelni kell.

- Az értékelés tényét és szempontrendszerét a tanulóval a szaktanárok ismertetik.

- Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját a témazáró dolgozatok esetében egy héttel előre be kell a jelenteni.

- Az érdemjegyeknek a hónap végéig be kell kerülniük a DINA elektronikus naplóba.

Ezen szabályzat keretein belül a szaktanárok által kialakított **egyéni értékelési rendszer** szabályait / melyet a szakmai munkaközösségek azonos tárgyat tanító tagjai egymással egyeztetve megbeszélnek/ a tanulókkal minden csoportban ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy mely érdemjegyek kerülnek a DINA naplóban adminisztrálásra.

A Microsoft Teams kurzuscsoportjaiban kiadott érdemjegyek/pontszámok alkalmasak a **tanulók eredményességének visszajelzésére.**

A **DINA** elektronikus naplóban adminisztrált jegyek alapján történik az **év végi** osztályzatok megállapítása.

Amennyiben a tanuló aktivitása és teljesítménye nem éri el az elégséges szintet a szaktanár 1 hét türelmi idő után a DINA rendszeren elégtelen érdemjegyet rögzít, valamint értesíti a diákot, szülőket és az osztályfőnököt a tanulmányi munka elégtelenségéről.

5. A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása

- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a TEAMS kurzuscsoportjában egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt is.

- Az értesítést követően **az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel** továbbá a DINA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.

- Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az **iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire**, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

6. Egyéni ügyintézés

- **A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók az iskola honlapján a fogadóóránál megadott e-mail címeken** fordulhatnak hétköznapi 8:00-16:00 óra közötti időszakban.

- **Iskolatitkári ügyfélszolgálat** (további rendelkezésig) az intézményben 8-15 óráig telefonon és E-mailen elérhető. Igazolások, kérelmek esetén kérjük feltüntetni a tanuló nevét, osztályát és az elektronikus elérhetőségét, amelyre a választ az iskolatitkár megküldi. A szükséges igazolásokat kiállítják és szkennelve továbbítják.

- **Iskolapszichológus** segítségét a diákok egyénileg az iskola honlapján rögzített módon továbbra is kérhetik.

- **Intézményvezetés:** az intézmény honlapján közzétett e-mail-címeken érhetők el.

7. Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések

A pedagógus és a tanuló az élő bejelentkezés útján történő távoktatást közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonyában, valamint tanulói jogviszonyában foglalt kötelezettségeinek teljesítése körében teljesíteni köteles, ezért ennek megvalósítására - és személyes adatainak kezelésére vonatkozóan - külön hozzájáruló nyilatkozatot nem kell tenni.

- Tilos az iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása, ez a cselekedet jogi következményeket vonhat maga után.

- ADATKEZELŐ: CISZTERCI SZENT ISTVÁN GIMNÁZIUM