

Bucsei II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szabályozás a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendre vonatkozóan

Módosítva: 2020.11.18.

1. Az iskola biztosítja a tanuló számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét.
2. A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében is joga van a szülőnek ahhoz, hogy gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon. Az intézmény e jog gyakorlását, valamint az intézménnyel, a pedagógusokkal való kapcsolattartást a KRÉTA rendszeren keresztül biztosítja. A szülő továbbra is együttműködik az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
3. A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online vagy más, személyes találkozást nem igénylő formában történik.
4. A tananyag digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.
5. A pedagógus mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztője áll a tanulók rendelkezésére, a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, tutor szerepe is van. A pedagógus támogatja a tanuló önálló tanulását, információ-felkutatását és -feldolgozását. A pedagógus infokommunikációs eszközök használatával, online ad tájékoztatást a tanulónak, támogatja őt a tanulásban, kijelöli a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározza a számonkérés vagy a beszámolás módját, pontos határidejét.
6. A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv, munkafüzet. Hiány esetén az intézmény biztosítja az iskolai könyvtáron keresztül.
7. Amennyiben a tanuló rendelkezik a lakóhelyén internetelérhetőséggel és informatikai eszközzel (számítógép/laptop/okostelefon/tablet), online formában történik a tanítás-tanulás: az intézmény által megadott és működtetett *online tanítási-tanulási rendszeren* (KRÉTA- házi feladat funkció, vagy Digitális Kollaborációs Tér (továbbiakban DKT)/FACEBOOK CSOPORTOK) keresztül kapja a tanuló a pedagógustól az elsajátítandó tananyagot és az elvégzendő feladatot. A tanuló kötelessége a pedagógus által meghatározott időre a tananyag elsajátítása és a kijelölt feladatok elvégzése. A tanuló kötelessége, hogy visszajelezzon a pedagógusnak a pedagógus által meghatározott rendszerességgel és módon az elvégzett tanulmányi munkáról. A pedagógus értékeli a tanuló otthoni munkáját.
8. A digitális oktatás formája
 - A pedagógusok tanmenetük figyelembevételével az órarendhez igazodva adják meg a feladatokat a KRÉTA házi feladat funkcióban, vagy a DTK-ban.
 - A tanmeneteiket szükség esetén a pedagógusok módosíthatják.
 - A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:
 - A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.
 - Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.
 - Minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításhoz szükséges.

- Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.
- A feladatokat leginkább a tankönyv, munkafüzet, füzet feladataira kell alapozni. A tananyag átadását, megértését, gyakorlását segíthetjük az interneten elérhető anyagokkal.
- Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésére alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni.
- Adott órához kapcsolódó anyagot és az ahhoz kapcsolódó feladatokat egy üzenetben kell küldeni a házi feladat funkcióban.
- A feladatok elvégzését a következő órarendi óráig kell teljesíteni, figyelembe véve, hogy a kiküldött feladatok feldolgozási és megoldási ideje egyensúlyban legyen a tanulók életkori sajátosságaival, képességeivel, terhelhetőségével.
- Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével történik.
- A szakértői véleményben előírt fejlesztéseket az online kapcsolattartási lehetőségeket felhasználva továbbra is biztosítani szükséges.
- Az online órák tartása csak a művészeti órákon preferált.
- Az OH módszertani ajánlásait alkalmazzuk:
https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas/tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez/
- A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot közösségi oldalakon keresztül, vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.
- A gyerekek motiválása érdekében igyekezzünk kihasználni a digitális oktatás változatos és érdekes lehetőségeit.
- Kérdésekkel, irányított és konkrét utasításokkal segítsük a tananyag feldolgozását, a lényeg kiemelését.
- Az elvárások tekintetében egyszerű, egyértelmű és időben tartható elvárásokat fogalmazzunk meg.
- Az utazó gyógypedagógiai szolgálat nem működik.

9. Értékelés

- A digitális oktatás ideje alatt is a Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően kapjon érdemjegyet a tanuló.
- A tanuló digitális eszközének minősége/internetelérhetősége/körülménye nem befolyásolhatja az érdemjegyet.
- Az értékelés elsősorban pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen.
- A feladatokkal elmaradó tanuló szüleit, amennyiben a tanuló körülményei megfelelőek a feladat elvégzésére, szokásos módon a szaktanár, osztályfőnök, majd az intézményvezetés keresi meg. Probléma észlelése esetén a „Gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó intézményi eljárásrend” szerint hatósági intézkedést teszünk.
- A problémák előzetes egyeztetése után (szülő, tanuló megkeresése) jelöljük a házi feladat hiányát a KRÉTA-ban.
- A digitális oktatás ideje alatt a tanulók magatartását nem értékeljük. A szorgalmat havonta az aktivitás, a hozzáállás alapján értékeljük.
- Nincs tanulói hiányzás – Üres/digitális státuszt alkalmazunk.

10. Amennyiben bármilyen ok miatt akadályba ütközik az online tanulás, a tanuló/szülő ezt haladéktalanul köteles jelezni az érintett szaktanárnak, vagy az osztályfőnökének.

11. Az osztályfőnököknek felül kell vizsgálni a szülőnek és a tanulónak szóló KRÉTA belépési kódokat. A szülőnek és a tanulónak külön belépési kódja kell, hogy legyen. A szülő kód nélkül nem látja a neki szóló üzeneteket, tanuló kód nélkül nem tudja elkészíteni a házi feladatot a KRÉTA-ban. Elvesztett belépési kódot az osztályfőnök is jogosult generálni.

12. Amennyiben a szülő, a tanuló nem rendelkezik internet-elérhetőséggel és számítástechnikai eszközzel, köteles ezt jelezni az osztályfőnökén keresztül az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.
13. A tanulók számára az intézmény oktatási célú látogatása tilos. A szülő és a tanuló számára az intézmény az alábbi kommunikációs csatornákat működteti: e-mail, honlap, KRÉTA, telefon, Facebook.
14. Az intézmény tanulói felügyeletet biztosító épülete (Bocskai utcai telephely) igény szerint 8-16 óra között tart nyitva. Az ügyviteli feladatokat a központi iskola (Kossuth utca 61.) látja el 8-16 óráig. Ez idő alatt a kapcsolattartás telefonon és emailen keresztül működik.

Elérhetőségek: 66/493038, 30/2971935, iskola.bucsa@gmail.com

A személyes kapcsolattartás kerülendő, indokolt esetben előzetes egyeztetés szükséges.

15. Ügyeleti idő alatt az intézményvezető, intézményvezető helyettes közül az egyik az intézményben tartózkodik. Mindkettő akadályoztatása esetén az Szmsz helyettesítésre vonatkozó rendje szerint járunk el. A pedagógusok számára otthonról történő munkavégzés van elrendelve, kivéve a szülői igények alapján gyermekfelügyelet biztosításában résztvevőket.
16. Kapcsolattartás az oktatásban:
 - pedagógus-intézmény: a pedagógus biztosítja naponta 8-16:00 között telefonon, e-mailen és a KRÉTA naplón, DKT-n keresztül folyamatosan az elérhetőségét.
 - pedagógus-tanuló-szülő: a pedagógus biztosítja naponta 8-12:00 és 14.00-16.00 óra között telefonon, vagy emailen, valamint a KRÉTA naplón, DKT-n keresztül 8-16 óráig az üzenetek funkcióban az elérhetőségét. A pedagógusok elérhetőségét a szülők a KRÉTA-ban üzenetben megkapták.
 - az osztályfőnökök, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető figyelemmel követik a tanulók esetleges akadályoztatását a digitális tanulásban, az osztályban tanító kollégákkal folyamatos kapcsolatot tartanak elektronikusan.
 - az osztályfőnökök a szülőkkel is elektronikusan kommunikálnak a KRÉTA rendszeren, vagy meglévő facebook csoporton keresztül.
17. NOKS dolgozók munkarendje: 8-12 óra között az intézményben, 12-16 óráig otthoni munkavégzés keretében látják el a feladatokat, kivéve a tanulói felügyeletet biztosító pedagógiai asszisztens (gyermekfelügyelet igénye szerint: 8-16 óra).
18. Technikai dolgozók: munkarendje
 - Takarítók 7-11-ig és 13-17-ig végzik munkájukat (óránkénti fertőtlenítés, teljeskörű takarítás, nagytakarítás).
 - Karbantartó 7-15 óráig látja el feladatait.
19. Intézményvezetés kiemelt ellenőrzési feladatai:
 - tanulók digitális munkarendben való részvétele,
 - gyermekvédelmi feladatok ellátása,
 - pedagógiai munka ellenőrzése: a tanulók életkoruknak, egyéni fejlettségüknek, képességeiknek és készségeiknek megfelelő mennyiségű és minőségű feladatot kapnak-e,
 - adminisztrációs feladatok határidőben történő ellátása,
 - higiéniai előírások betartása.

Záradék:

A 2020. március 31. napján kiadott és 2020. november 18. napján módosított szabályozás visszavonásig
érvényes.

Bucsa, 2020. november 18.



Koczka Istvánné

Koczka Istvánné

intézményvezető