



DIGITÁLIS MUNKAREND

Székesfehérvári Kossuth Lajos Általános Iskola

2020/2021. tanév

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.

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, gyakorlása a pedagógusok 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 pedagógusok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyagot, annak forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik a tananyag feldolgozását, megértését és gyakorlását, továbbá visszajelzéseket és érdemjegyeket adnak.
- A tanuló köteles a pedagógus utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

- A tanulónak minden tanítási napon 8 óráig meg kell néznie a Kréta Digitális Kollaborációs Tér felületét.

- A tanuló a digitális munkarend szerinti oktatásban való akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé - elsősorban az osztályfőnök és tanító/szaktanár felé - jelezni köteles.

3. Távoktatás rendje

3.1 Az online kapcsolattartás formái

- Az iskola honlapja: <https://kossuthiskolafehervar.hu>
- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer
- KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér - a kommunikáció elsődleges platformja
- Microsoft 365 Teams - a kommunikáció másodlagos platformja

3.2 A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje

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

- A tananyagot órarendi óra szerinti mennyiségre ütemezve kell kiadni.
- Az adott tanórára ütemezett tananyagot az órarendi óra napján a Digitális Kollaborációs Térben kell kiadni.

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

- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat pontos leadási határidővel kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb a következő tanítási nap reggel 8 óránál.

- A tanórák naplózása a haladás ütemének megfelelően, naprakészen a Kréta rendszerben történik.

- Az elektronikus naplóban a tanulói mulasztásokat nem kell beállítani, de követni kell az osztályfőnököt értesítve, hogy az indokolatlan hiányzások ne halmozódhassanak fel. A tanulók jelenlétét üres/digitális- ként kell elmenteni.

- Amennyiben a Digitális Kollaborációs Tér tárhelye nem elegendő a feladatok átadásához, másodlagos platformként a Microsoft 365 Teams felületre tölti fel a pedagógus a tananyagot. Ebben az esetben a DKT-ban megjelenik a tananyag pontos helye, linkje.

- A DKT-n és 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.

3.3 Videokommunikáció

Az online videóbeszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

- A Tankerület iránymutatása szerint a heti óraszám 1/2-ét online módon tartja meg a pedagógus.
- A korrepetálások, tehetséggondozó órák megtartása szintén online formában javasolt.
- A napközis és tanulószobás foglalkozások idejében a pedagógus egyéni, kiscsoportos felzárkóztató órát tart.

4. A számonkérés

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

- A pedagógusok heti rendszerességgel kiosztanak beadandó tanulói feladatokat és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték.
- A pedagógusok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik.
- 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 pedagógusok ismertetik.
- Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját a témazáró dolgozatok esetében egy héttel előre be kell jelenteni, rögzíteni kell a Kréta felületén.
- Az érdemjegyeknek a számonkérést követő hét napon belül be kell kerülniük a Kréta elektronikus naplóba.
- A Kréta elektronikus naplóban adminisztrált jegyek alapján történik a félévi és évi végi osztályzatok megállapítása.

5. A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása

- Ha a tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.
- Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel, továbbá a Kréta elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha a szaktanár, osztályfőnök jelzése ellenére a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

6. Egyéni ügyintézés

- A szülők és tanulók a pedagógusokhoz egyéni ügyekben a Kréta e-ügyintézés rendszerén keresztül, üzenetben fordulhatnak.
- Az iskolatitkárság az intézményben hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra között, pénteken 8-14 óráig telefonon és e-mailen elérhető.
- Az intézményvezetés az iskola@kossuth-szfv.edu.hu e-mail-címen, illetve a 22/303-365 telefonszámon érhető el.

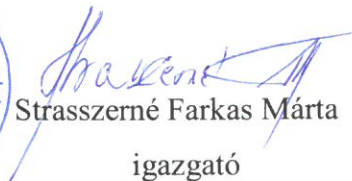
7. Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések

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 rögzítése, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása, ez a cselekedet jogi következményeket vonhat maga után.

Székesfehérvár, 2021. március 1.




Strasszerné Farkas Márta
igazgató