

2. számú melléklet: A Röszei Orbán Dénes Általános Iskola Digitális Házirendje

A digitális házirend célja az online oktatás szabályozása, valamint a tantermen kívüli digitális oktatás esetén a munkarend meghatározása.

A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra a digitális oktatás időszakában.

A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítése, tehát az iskolai házirendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.

A digitális házirend előírásai elsősorban azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskolai Gsuite rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatás feltételeinek megteremtése, átállás a digitális oktatásra

I. Előkészítő szakasz: a tanév elején

- Az informatikai háttér felmérése
- A Google Classroom aktualizálása az új tanévre – csoportok létrehozása
- Alkalmazások megismerése, kipróbálása
- Diákok, tanárok tájékoztatása
- Az 1. osztályos tanulók szüleivel, gondviselőivel a rendszer használatának megismertetése

II. Az átállás lépései

- Az EMMI és az NNK közös javaslatára az Operatív Törzs elrendeli az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését.
- Az iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről a helyben szokásos módon.
- Az oktatás elindul a korábbi, tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai alapján, a bevált platformok és módszerek alkalmazásával, valós idejű, vagy offline kommunikációt biztosító módszerekkel.

A digitális oktatás jellemzői, általános alapelvek, szabályok

a) Használt platform, belépés, a kezelés szabályai

Iskolánk rendelkezik a **G-Suite for Education keretrendszerrel**, (minden tanulójának és tanárának van belső, roszkesuli.hu végű email címe) ami lehetőséget nyújt arra, hogy diákjaink számára az online térben egy biztonságos környezetben tudjuk megteremteni a tanuláshoz szükséges feltételeket. A napi oktatási rutinhoz a G-Suite rendszer számos lehetőségeket kínál. A legtöbbet a **Google Classroomot (Google Tanterem)** használjuk, ahol a tanárok rendszeres időközönként tananyagokat és feladatokat osztanak meg a diákokkal

csoportonként és tantárgyanként. Ezen a felületen keresztül a feladatokat be is kell/lehet adni, amit a tanárok előzetes tájékoztatás alapján értékelnek. A tananyaghoz tartozó fontos információk, képek, videók is csatolhatók file vagy link formájában.

Ezen túl a G-Suite rendszerből a következőket használjuk még: Drive, Google Meet, Dokumentumok, Űrlapok, Naptár, stb.

b) Az oktatás alapelvei

1. A **közös interaktív oktatási platform** használata egyszerűbbé és átláthatóbbá teszi a digitális tanulás folyamatát. *Az eredményesség érdekében minden oktatási szereplő kötelessége a platform pontos, előírászerű és etikus használata.*
2. Az **eredeti órarendet** megtartjuk, ezzel
 - szeretnénk biztosítani tanulókat és tanárokat számára is a felkészülés/felkészítés ritmusát.
 - szeretnénk elősegíteni, hogy megfelelő tempójú és eredményes legyen a tanulók előrehaladása. Ehhez azonban szükséges, hogy a tanulók az online vagy offline órarendi órák szerinti időpontokban a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozzanak.
 - A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok továbbra is elkészíthetik a tanítási idő után is.

Fontosnak tartjuk azt, hogy *ne terheljük túl a tanulókat*, lehetőségük legyen a megszokott módon, *kis lépésekben elsajátítani a tananyagot.*
3. A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése és a rendszeres jelenlét a kontaktórák esetén.
4. Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen lehet.
5. Hiányzás, és a feladatok megküldésének elmaradásakor a szaktanár figyelmezteti a tanulót, értesíti az osztályfőnököt, többszöri előfordulás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket.
6. Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.
7. A KRÉTA rendszerben a naplót továbbra is vezetik a pedagógusok. Ebben megjelölik a feladatfeldolgozás módját is. (online óra, előre felvett óra, video-tanár és/vagy vezetett vázlat segítségével feldolgozandó tananyag vagy feladatkiadás a Classroomban)

c) Az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

1. A tanuló nem adhatja meg a hozzáférést másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
2. Az élő órán az érintettek beleegyezése nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ez mind az osztálytermen belül, mind az osztálytermen kívül mindenki számára tilos. A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség, jogi következményekkel járhat.
3. A digitális oktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyet tapasztal, forduljon bizalommal szüleihez, osztályfőnökéhez.
4. Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

d) Jelenlét, hiányzás, pótlás

1. A tanuló köteles az előre jelzett élőkapcsolatos tanórákon és konzultációkon online jelen lenni az óra kezdetekor, és végig részt venni az órán.
2. A megfelelő tempójú és eredményes előrehaladás érdekében a tanulóknak joga van az offline órarendi órák időpontjaiban is a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozni.
3. Minden órát az órarend szerinti időben kell tartani, pontosan kell kezdeni és befejezni.
4. A hiányzást a számonkérésekről, és online órákról lehetőség szerint előre be kell jelenteni a szaktanárnak.
5. Az online óráról való hiányzás miatti lemaradást a tanulóknak a szaktanár által előírt módon pótolnia kell.
6. Az elmulasztott témazáró a szaktanárral előre megbeszélt időpontban pótolható.
7. Ha a tanuló akadályoztatott a tanulásban, (pl. beteg, vagy az eszközhasználatban lépnek fel akadályok) a szülők haladéktalanul jelezzék ezt az osztályfőnöknek, aki a közös felületen megosztja az információt a szaktanárokkal.

e) A tananyagfeldolgozás módszerei és eszközei

1. A feladatkiadás elsődlegesen a Classroomon keresztül történik, a digitális oktatás teljes időszaka alatt.
2. Az új anyag feldolgozásához használhatók különböző interaktív digitális tananyagok, videók és hagyományos taneszközök egyaránt.

3. A tananyagot a szaktanárok legkésőbb a tanóra kezdetéig feltöltik a Classroomba.
4. A feladatok teljesítési határidejét a szaktanárok megjelölik, ezt a felület jelzi a diákok számára, segítve az egyéni időbeosztást.
5. Ügyelni kell arra, hogy a megadott időn belül reálisan teljesíthető legyen a feladat.

f) Gyakorlás, házi feladat

1. A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok a tanítási idő után is elkészíthetik.
2. A beadandó feladatok határidejét a szaktanárok hétköznapra ütemezik.
3. A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölése lehetőleg az adott óra végéig történjen meg. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban). A kiadott feladatokat a tanuló köteles határidőre elkészíteni.
4. A kiadott feladatok határidőre történő beküldésének elmulasztása elégtelent vonhat maga után.
5. Ha a tanuló nem küldi be határidőre a feladatát, a szaktanár figyelmeztesse privát üzenetben a Classroomban. A szaktanár a pótlásra új időpontot jelölhet ki.
6. Ha a tanuló egymás után kétszer nem küldi meg határidőre a feladatát, a szaktanár írásban értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig a szülőket.
7. Nem adható több kötelező házi feladat, mint hagyományos oktatási forma esetén.
8. Nem adható házi feladat a hétvégére és az iskolai szünetekre.

g) Számonkérés, értékelés formái, módszerei, eszközei

1. A tanulási folyamat nyomonkövetése (segítségnyújtás a felkészülési folyamatban és a tananyag elsajátításának ellenőrzése, értékelése) elsősorban a Classroomban történik.
2. Az ellenőrzés és értékelés a szaktanár által megjelölt módon és formában lehetséges, mivel ez nagymértékben függ a tantárgy sajátosságaitól. Formái: online tesztek, beadandó dolgozatok, projektfeladatok, kooperatív feladatmegoldás, (digitális) témazáró dolgozat, röpdolgozat, szóbeli felelet, egyéb, közösen egyeztetett feltételek alapján működő érdemjegyszerzési lehetőségek.
3. A témazáró jellegű számonkéréseket továbbra is legalább egy héttel előre be kell jelenteni.

h) A kapcsolattartás pedagógusok – tanulók, pedagógusok – szülők között:

1. Iskolán belüli kapcsolattartás

E-mail-ben, a Kréta rendszerben és/vagy a Facebook csoportokon keresztül az eddig megszokott módon tájékoztatjuk a diákokat, a szülőket és a munkatársakat minden közérdekű információról.

Kérjük, napi rendszerességgel figyeljék a fenti csatornákon az üzeneteket!

További belső kapcsolattartási formák:

- **E-mail:** szecsenyi_marianna@roszkesuli.hu
- **Telefonon:** +36 62 573 750 munkanapokon

E-értekezletek

Az egyidejű kapcsolattartásra, valamint online órák tartására a Google Meet-et használjuk elsősorban. A Meet-en keresztül zajlanak a tantestületi értekezletek is.

2. Iskolán kívüli kapcsolattartás

Fenntartóval történő kapcsolattartás:

- Tankerületi vezetői **e-értekezlet**
- **Email, telefon:** adatszolgáltatások, beszámolók, gyors információcsere telefonon

i) Iskolai számítástechnikai eszközök használata:

1. Abban az esetben, ha valamilyen feladat elkészítése akadályba ütközik, (pl. otthon elromlott, vagy nem hozzáférhető a gép, nincs internet...) kérjük haladéktalanul jelezni a szaktanárnak majd az osztályfőnöknek is.
2. Előzetes igényfelmérés alapján, lehetőségeinkhez mértem igyekszünk biztosítani a szükséges eszközöket otthoni használatra.

j) Munkarend, az iskola nyitvatartása, ügyintézés

1. A pedagógusok munkavégzése az iskolán kívül, otthonukban történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internethozzáférés).
2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt köteles az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről.
4. Az iskolában kell tartózkodnia minden nap legalább egy felső vezetőnek előzetes beosztás alapján (intézményvezető és intézményvezető-helyettes). Az intézményben

tartózkodik továbbá - a számára kijelölt munkaidőben - a rendszergazda, a karbantartó és a takarítók. Az iskolatitkár előzetes beosztás szerint otthon illetve az intézményben végzi feladatait.

5. Az iskola digitális tanrend idején hétköznaponként nyitva tart, de ügyintézésre elsősorban telefonon és emailben van lehetőség. Ha elkerülhetetlen a személyes találkozás, akkor előzetes bejelentkezés után, intézményvezetői engedéllyel tudjuk fogadni a látogatót.