

Digitális Házi rend a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnáziumban – Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában

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

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

A digitális házi rend az iskolai házi rend kiegészítése, tehát az iskolai házi rendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.

A digitális házi rend 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, az átállás a távoktatásra

I. Előkészítő szakasz: a tanév elején

- Az informatikai háttér felmérése
- A Google Classroom aktualizálása az új tanévre – csoportok létrehozása, az előző év anyagának archiválása
- Alkalmazások megismerése, kipróbálása
- Diákok, tanárok tájékoztatása
- 9. osztályos tanulókkal 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, az illetékes szerv döntése után haladéktalanul. Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszerek, egyéb, helyben szokásos módon, betartva a szükséges biztonsági szabályokat.
- Az oktatás elindul a korábbi, tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai alapján kidolgozott általános alapelvek és szabályok alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek alkalmazásával, előnyben részesítve a tantárgy sajátosságainak leginkább megfelelő, (valós idejű, vagy offline) kommunikációt biztosító módszereket.

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, nsjg.eu 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 lehetőséget 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 (online tárhely), Google Meet (konferenciabeszélgetés), Hangouts, Dokumentumok, Úrlapok, 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.
 - Fontosnak tartjuk azt, hogy *ne terheljük túl a tanulókat*, lehetőségük legyen a megszokott módon, *kis lépésekben elsajátítani a tananyagot*.
 - szeretnénk elősegíteni, hogy megfelelő tempójú és eredményes legyen a tanuló előrehaladása. Ehhez azonban szükséges, hogy a tanuló az online vagy offline órarendi órák szerinti időpontokban a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozzon.
 - A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok továbbra is elkészíthetik a tanítási idő után is.
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 szülőt.
6. Az érettségi vizsga előtt álló tanulók felkészítése elsőbbséget élvez, a végzős évfolyam nevelése-oktatása esetén a legjobban hasznosuló munkamódszereket támogatjuk.
7. Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.
8. A KRÉTA rendszerben a naplót továbbra is vezetik a szaktanárok. Ebben megjelölik a feladatfeldolgozás módját is. (online óra, előre felvett óra, video-tanár és/vagy vezetett vázlat segítségével feldolgozandó tananyag, vagy feladatkiadás a Classroomban)
9. A jegyek száma, a dolgozatírás, bejelentés szabályai a házirendben rögzítettek.
10. Az érdemjeggyel értékelt feladatok kijavítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

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

1. A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhets 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 tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.
4. A távoktatás 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 ilyen tapasztal, forduljon bizalommal szüleihez, osztályfőnökéhez, vagy az iskola gyermekvédelmi felelőséhez.
5. 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, bekapcsolt kamerával és mikrofonnal bejelentkezni az óra kezdetekor, és végig aktívan 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) Az újanyag-feldolgozás módszerei és eszközei

1. A feladatkiadás elsődlegesen a Classroomon keresztül történik, a digitális oktatás teljes időszaka alatt.
2. Az újanyag 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 az adott óra végéig történjen meg. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban) Ha ez mégsem történne meg, akkor általános szabály, hogy a tanítási idő után (15.00 után) kiadott házi feladat számonkérésére a másnapi órán nem kerülhet sor.
4. A kiadott feladatokat a tanuló köteles határidőre elkészíteni.
5. A kiadott feladatok határidőre történő beküldésének elmulasztása elégtelent vonhat maga után.
6. Ha a tanuló nem küldi be határidőre a feladatát, a szaktanár figyelmeztesse privát üzenetben a classroomban. A szaktanár a pótlásra új időpontot jelölhet ki.
7. Ha a tanuló egymás után kétszer nem küldi meg határidőre a feladatát, a szaktanár írásban értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig a szülőket.
8. Nem adható több kötelező házi feladat, mint hagyományos oktatási forma esetén.
9. Nem adható több kötelező házi feladat a szokásosnál hétvégére és az iskolai szünetekre.

g) Online/offline órák, konzultációk lehetősége

1. A távoktatás módszereiről (online/offline) a szaktanár a tantárgy sajátosságai, a csoport létszáma, az adott csoportban lévő tanulók életkora és egyéb sajátosságai, saját lehetőségei alapján, az intézményvezetővel való egyeztetés után egyénileg dönt.
2. A tantárgyi és létszámbeli sajátosságokat figyelembe véve, nyelvórák esetén előnyben részesítjük az online módszer alkalmazását.
3. A lehetséges érettségi tantárgyak esetén, a nem online módon történő **újanyagfeldolgozást** offline módon alkalmazható előre felvett órával, videókkal, digitális oktató anyaggal, „video-tanári” segítséggel kiegészítve töltjük fel. Így biztosítjuk, hogy a tananyagfeldolgozás során a diákok ne maradjanak tanári magyarázat nélkül.
4. A felkészülési folyamatban, segítségnyújtási, vagy differenciálási céllal, előre egyeztetett időpontban konzultációs lehetőséget biztosítunk online jelenléttel azok számára, akik ezt igénylik.
5. A szaktanárok az online órák és az online konzultációk időpontját legkésőbb az óra előtt egy nappal közzéteszik a felületen. (Ha ezek állandó online órák, ill. konzultációk, akkor erre csak egyszer van szükség.)

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 érdemjegy szerzési 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

- A **Kréta rendszerben** az eddig megszokott módon tájékoztatjuk a diákokat és/vagy a szülőket, munkatársakat minden közérdekű információról. Használjuk az *Üzenetek* funkciót és a *Faliújságot* tájékoztatásra, valamint az *E-ügyintézés* funkciót a szokásos módon és céllal. A tantárgyi feladatkiadás kapcsán – ugyancsak a *Kréta rendszerben*– a tanóra címéről, a kapott érdemjegyekről továbbra is információt kaphatnak a szülők és a diákokok. A Kréta rendszer többi modulját is ugyanúgy használjuk, mint az előzőekben.

Kérjük, napi rendszerességgel figyeljék a kréta üzeneteket, mert ez az elsődleges információmegosztási felület!

További belső kapcsolattartási formák:

- **Email:** nsjgtitkar@gmail.com; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 23 451 550 munkanapokon 8.00-15.00 között
- A classroomban a *Tanárok tanterem*

Itt sokszor osztunk meg feladatként online tölthető dokumentumokat, táblázatokat az iskola ügyeinek szervezésére. (Vélemények, ötletgyűjtés, értékelés, ügyeleti beosztás kialakítása...)

- **E-értekezletek**

Az egyidejű kapcsolattartásra, valamint online órák tartására a Google Meet (konferenciabeszélgetés) eszközt és a Hangouts-ot használjuk elsősorban. A Meeten keresztül zajlanak a kibővített vezetői értekezletek, vagy tantestületi értekezletek.

2. Iskolán kívüli kapcsolattartás

Fenntartóval történő kapcsolattartás:

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

További külső kapcsolattartási formák:

- **Email:** nsjgtitkar@gmail.com ; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 23 451 550 munkanapokon 8.00-15.00 között
- **Iskolai honlap:** www.nsjg.budakeszi.hu
- **Iskolai facebook-oldal:** <https://www.facebook.com/nsjgimn/>

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 szaktanároknak és Bábik Zoltán intézményvezető helyettesnek. (T: 06 30 0143823 nsjgigh2@gmail.com) Ilyen esetben, előzetes beosztás alapján van lehetőség az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.

2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, szintén lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. 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 az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.
4. Az iskolában kell tartózkodnia minden nap legalább egy felső vezetőnek előzetes beosztás alapján (intézményvezető és intézményvezető-helyettesek), ügyviteli munkatársaknak, (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda), valamint a portásoknak, a karbantartónak, a takarítóknak, akik a szokott munkarendben végzik munkájukat. A portások kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.
5. Az iskola digitális tanrend idején hétköznaponként 7.30-18.00 között tart nyitva. Ügyintézésre elsősorban telefonon és emailben van lehetőség munkaidőben, 9.00-15.00 között. Ha elkerülhetetlen a személyes találkozás, akkor előzetes bejelentkezés után, intézményvezetői engedéllyel tudjuk fogadni a látogatót.