



A DIGITÁLIS MUNKARENDŰ OKTATÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

1. Az intézmény digitális munkarenddel kapcsolatos pedagógiai alapelvei

- A Fazekas célja, hogy az oktatási munkarendtől függetlenül az **intézményhez méltó pedagógiai színvonalat** nyújtsa, az iskolavezetés, a szaktanárok és az osztályfőnökök ehhez minden szükséges erőfeszítést megtesznek.
- A speciális munkarendek esetében (is) alapelveink: **empátia, türelem, rugalmasság, következetesség, kiszámíthatóság.**
- Igyekszünk minden egyedi problémára megoldást találni, ezzel segíteni a tanulók előre haladását.
- A feladataikat rendszeresen elvégző tanulók védelme érdekében azonban a tolerancia és a rugalmasság nem jelenti azt, hogy el nem végzett feladatokra, nem értékelhető tudásra félév végi vagy tanév végi érdemjegy adható.
- A tananyagtartalmak leadásának megtervezésekor minden szaktanár figyelembe veszi, hogy a páros évek kimeneti követelményeihez kapcsolódó tartalmakat át kell adni a diákoknak.
- Fontos célunk, hogy a diákok mentális egészségét az egyedi munkarend esetén is lehetőségeinkhez mérten megőrizzük.

2. A jelen intézkedés hatálya

- A pedagógiai munkát szabályozó valamennyi iskolai dokumentumunk a távoktatás időszakában is érvényben marad, a jelen ügyrend ezekhez képest fogalmaz meg specifikumokat.
- Az intézkedés kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra egy esetlegesen elrendelt digitális munkarend idejére, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tekintetében egyaránt.
- Az előírásokat a szülőknek (törvényes gondviselők) is el kell fogadniuk és segíteniük kell betartatásukat.
- A jelen dokumentumban foglaltak a későbbiekben esetlegesen érkező fenntartói utasítások alapján megváltozhatnak. (Erről természetesen minden érintett felet tájékoztatunk.)



3. Felkészülés a digitális munkarendű oktatásra¹

- Az **osztályfőnökök** a kontakt osztályfőnöki órák során beszélgessenek a diákokkal az esetlegesen bevezetésre kerülő távoktatás tanulókat és családokat érintő kérdéseivel, problémáival. Különös tekintettel tárgyalják a következő témaköröket:
 - a napi időbeosztás jelentősége;
 - közösségi élet a digitális térben;
 - a diákok közti kommunikáció formái (pl. projekt-feladatok megoldása során);
 - a digitális platformok használatának nehézségei, gyakorlása;
 - kötelességek és kötelezettségek (hiányzások, igazolások, beadandó feladatok);
 - az esetleges problémák jelzésének fontossága, módja;
 - szociális védőháló kiépítése (a diákok figyeljék egymás jelenlétét, igyekezzenek elérni egymást, ha valaki eltűnik, segítsék egymást a feladatokban);
 - a jelen intézményi rend elemei.
- A szaktanárokat összefogó tantárgyi **munkacsoportok** dolgozzák ki az oktatási stratégiájukat:
 - az első héten a tanórákon begyűjtött tanulói visszajelzések összegzése a tavalyi távoktatás tapasztalatairól;
 - a központilag támogatott rendszerek készségszintű elsajátítása, gyakorlása a kontakt oktatás keretében (pl. gyakorló feladatok adása, ellenőrzés);
 - annak tudatosítása minden kollégában, hogy a távoktatás nem feladatok e-mailben történő megküldése, hanem pedagógiai feladat;
 - mi az a 3-4 on-line platform, megjelenési forma, amit alkalmazni fognak (tudásátadás, gyakorlás, értékelés témakörében!);
 - aki nem ismeri ezeket, azoknak támogatás ezek megtanulásához a kontakt oktatási időszakban;
 - jelzőrendszer, és annak működtetése abban az esetben, ha valaki nem tud, vagy vesz részt a távoktatásban (az osztályfőnökök, iskolavezetés a munkacsoportvezetőt keresi majd meg, ha ilyen visszajelzés érkezik).
- Az informatika órák keretében egy-egy tanórán minden osztály megismerkedik a Microsoft Teams alapvető használatával.

¹ A digitális munkarendű oktatásra a későbbiekben a szövegben „távoktatás”-ként hivatkozunk.



- Az iskolavezetés feladatai:
 - az iskolai szabályzatok kiegészítése a nem kontakt órákkal történő oktatás tanügyigazgatási kérdéseit érintő elemekkel;
 - a távoktatási időszakra történő órarend kidolgozása;
 - a távoktatás központi platformjának kialakítása, a csoportok létrehozása, tudásmegosztás.

4. A távoktatásban használt platformok

- Iskolánk minden osztályában és tanulmányi csoportjában a Microsoft Teams rendszert alkalmazzuk, ehhez a kollégák támogatást is kapnak.
- El kell érni, hogy egy-egy tanulónak legfeljebb 4-5 különböző felületet kelljen megismernie és használnia a távoktatás időszakában.
- Csak olyan felület, szoftver vagy program használható az oktatásban, amelyet az érintett felek saját jogon jogosultak használni.

5. A tanórák és konzultációk rendje

- Az iskolavezetés elkészíti a távoktatási időszak speciális órarendjét.
- A nem készségi tárgyak esetében a teljes heti óraszám kb. 50%-ában kijelöljük azokat a tanórákat az órarendben, amelyeket on-line jelenléttel kell megtartani. (Ettől az aránytól munkacsoporti egyeztetés alapján, a pedagógiai céloknak megfelelően el lehet térni, de nem lehet valamennyi órát on-line megtartani.)
- A kijelölés során törekszünk az órák – diákok számra – egyenletes heti elosztására.
- Az adott tantárgyhoz kapcsolódó anyagok összeállítása, a módszerek közti választás a szaktanár joga, kötelessége és felelőssége saját pedagógiai meggyőződése alapján.
- A virtuális jelenlétre kijelölt óra mellett a többi órarendi időpontban a szaktanárnak on-line elérhetőnek kell lennie, amikor egyéni vagy kiscsoportos konzultációkra, felzárkóztatásra van lehetőség.
- A tehetséggondozó szakköröket – mint pedagógiai szolgáltatásunk részei – szintén a digitális munkarend szerint tartandók meg fakultatív tanulói jelenléttel, feladatokkal.
- Az egyes tanórákon, foglalkozásokon leadott tananyagot részletesen rögzíteni kell a KRÉTA rendszerben.



BUDAPESTI FAZEKAS MIHÁLY
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM

1082 BUDAPEST,
HORVÁTH MIHÁLY TÉR 8.
WWW.FAZEKAS.HU
FAZEKAS@FAZEKAS.HU
TEL.: +36 1 210 1030
OM 035277



6. Feladatok kiosztása, nyomon követhetőség

- Minden, a tanórákhoz kapcsolódóan kiadott feladatot be kell vezetni a KRÉTA-rendszer házi feladat mezőjébe. (Javaslat az egyéb platformon kiadott feladat szövegének bemásolása ide.)
- Egy adott tanórához kapcsolódó feladatot legkésőbb az adott tanóra végéig kell kiadni, és rögzíteni a KRÉTA rendszerben. A rögzítés során egyértelműen meg kell jelölni, hogy melyik platformon érhető el a feladat.
- A tanulónak kötelessége napi rendszerességgel ellenőrizni a KRÉTA rendszerben a kiosztott feladatokat.
- A szaktanárok törekszenek a mértéktartásra. Úgy kell tervezni a feladatokat, hogy on-line óra hiányában sem lehet több ezek elvégzésének ideje, mint a 45 perces tanóra és egy átlagos tanítási órán feladott házi feladatra fordítandó összidő.
- A feladatok leadási határidejét méltányosan kell kijelölni és azt indokolt esetben rugalmasan kezeljük. A határidők minden esetben a KRÉTA-ba történő bevezetés időpontjától számítandók, méltányosságukat ettől az időponttól értékeljük.
- A szaktanárok feladata, hogy rendszeresen kérjenek visszajelzést arról, hogy nem túl megterhelők-e a feladataik (akár infrastrukturálisan, akár ráfordítandó időben).
- Amennyiben a kiosztott feladat leírás alapján számára nem érthető, azt a tanulónak legkésőbb a soron következő tanítási nap végéig jeleznie kell a szaktanárnak, aki további magyarázatot fűz a feladathoz.
- Készségtárgyakból a projekt jellegű feladatokat helyezzük előtérbe, ügyelve arra, hogy ezek megoldása se igényeljen hosszabb időt a diáktól mint a tantárgy heti óraszám \times 45 perc.
- Minden megküldött feladatra egyéni értékelést, visszajelzést kell adni.

7. Az ellenőrzés

- Az értékeléssel kapcsolatban ügyelni kell a Pedagógiai Programunk alábbi pontjainak betartására:

„Abban az esetben, ha nem kontakt órákkal megvalósuló oktatási rend kerül bevezetésre egy adott időszakban, a munkarendnek megfelelő tantárgyi követelményeket minden szaktanár az első hét során ismerteti. Amennyiben a tanuló önhibáján kívül nem tudja ezeket teljesíteni, ezt neki (vagy kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjének) kell jeleznie szaktanárának és osztályfőnökének, a felmerülő határidők előtt legalább 5 tanítási nappal. Az értékelést a Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.



Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni a tantárgyi követelményeket, és emiatt félév végi vagy tanév végi jegye nem állapítható meg, tudásáról osztályozóvizsgán tehet bizonyosságot. Egyéb esetekben nincsen mód utólagos értékelésre, a tanuló félév végi, ill. tanév végi érdemjegye elégtelen, az utóbbi esetben javítóvizsgát kell tennie. “

- Különösen fontos, hogy a tantárgyi munkacsoportok egységes, tantárgyspecifikus értékelési módszereket dolgozzanak ki.
- Valamennyi tantárgyból (szaktárgyak, készségtárgyak, fakultációk stb.) meg kell teremteni a félév végi és a tanév végi értékelés lehetőségét.
- Az ellenőrzéseket a távoktatás időszakában is előre jelezni kell a tanulóknak, témazáró jellegű számonkérések esetén min. egy héttel korábban.
- Ellenőrzésre csak olyan felület vagy módszer alkalmazható, amit a diákok korábbi tanórákon már megismertek és begyakoroltak.
- Amennyiben a tanuló az előre bejelentett számonkérési formán (időzített on-line dolgozat, felelés) tervezhetően nem tud részt venni, azt legkésőbb az előző tanítási nap végéig kell jeleznie a szaktanárnak. Az adott időben fellépő indokolt problémáról (pl. áramkimaradás) a lehető legkorábban tájékoztatni kell a szaktanárt. Egyéb esetben a számonkérés értékelése a leadott (esetlegesen hiányos) munka alapján történik.
- A szerzett érdemjegyeket be kell vezetni a KRÉTA rendszerbe.
- Félév végi és tanév végi jegyet csak a KRÉTÁba is bejegyzett érdemjegyekre lehet adni.

8. Az on-line megtartott tanórák

- A tavalyi év tapasztalatai alapján a tanulóknak fontosak az on-line tanórák, azonban mennyiségük korlátozhatja egyéb feladataik megoldását. Éppen ezért a korábban említett órarend szerint kell megtartani ezeket az órákat.
- On-line jelenlétet igénylő tanórát csak a kijelölt időpontban lehet és kell tartani. Amennyiben az előzetesen kiadott időpont nem megfelelő a csoportnak / tanárnak, azt a tantárgy további – hagyományos – órarendi időpontjára át lehet tenni, esetleg egyéb időpont egyeztethető a csoporttal, de erről az iskolavezetést tájékoztatni kell.
- Nagyobb létszámú osztályokban, több órás tantárgy esetében van mód arra is, hogy a tantárgyi órákat bontásban, fél csoportban tartsák meg a szaktanárok, a csoportok felosztásáról azonban egyértelműen tájékoztatni kell a diákokat.



9. A problémák jelzése, kezelése, hiányzások

- Amennyiben egy-egy tanuló nem jelenik meg a tanórán, azt hiányzásként kell rögzíteni.
- A mulasztásokkal kapcsolatban ügyelni kell a Házirend alábbi pontjainak betartására:

„Abban az esetben, ha olyan, nem kontakt órákkal megvalósuló oktatási rend kerül bevezetésre egy adott időszakban, amely lehetővé teszi virtuális jelenlétet igénylő tanórák megtartását, a fent említett órarendben rögzített virtuális órákon a részvétel kötelező. A hiányzásokat a szaktanár regisztrálja. Mulasztás esetén a kontakt óráknak megfelelő módon a családnak igazolást kell benyújtania az osztályfőnöknek. Ez az igazolás vonatkozhat infrastrukturális vagy személyes problémákra is, mely esetben azt a szülőnek (vagy törvényes képviselőnek) kell kiállítania. Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlaná válik.

Abban az esetben, ha a tanuló a virtuális jelenléttel megtartott tanórák alóli hiányzásai miatt tudásának értékelése nem lehetséges, félév végi, illetve tanév végi érdemjegyét osztályozóvizsgán kell megszereznie.”

- A feladataikat rendszeresen nem teljesítő diákok esetében a szaktanárnak erről jelzést kell küldenie az osztályfőnöknek, aki tájékoztatja őt a tanuló esetleges speciális helyzetéről.
- Szükség esetén a szaktanár elkérheti a szülők elérhetőségét, és tájékoztatnia kell a szülőket az elmaradások lehetséges következményeiről.
- Az on-line térben is tartható fogadóóra. Amennyiben ez lehet a célravezető megoldás, erre is „be lehet hívni” a szülőt.
- Fontos, hogy minden esetleges problémáról időben (bukás vagy le nem zárhatóság veszélyéről legkésőbb egy hónappal az esedékes félév vége előtt), **írásban** értesítsük a családokat.

10. Speciális osztályfőnöki feladatok

- A tanulók / családok – szaktanárok közti kommunikáció mediálása.
- Az egyedi problémák összegyűjtése és az osztályban tanító szaktanárok tájékoztatása ezekről.
- A távoktatás sikerességének figyelemmel kísérése az osztályban (osztályfőnöki órák, kérdőívek).
- A tanulók elidegenedésére, izolálódására utaló jelek követése, felismerése. Szükség esetén segítség nyújtása, bevonása (iskolapszichológus, szaktanár stb.).



- On-line közösségi programok szervezése, az osztályfőnök-segítők, egyéb szaktanárok bevonásával.

11. Az iskolai kommunikáció formái

- A tanulók és a pedagógusok hivatalos kommunikációja vagy a Microsoft Teams rendszerben vagy a KRÉTA üzenetküldő felületén (e-Ügyintézés) zajlik.
- Az iskola és a családok egymással a tanév elején megadott hivatalos elérhetőségeken (telefonszám, ímél) kommunikálnak.
- Az iskolavezetés a pedagógusokkal a hagyományos elektronikus utakon kommunikál.
- Minden fél kötelessége, felelőssége és közös érdeke a megfelelő csatornák napi rendszerességgű ellenőrzése.
- A nagyobb létszámú résztvételt igénylő iskolai értekezletek a Microsoft Teamsben tartandók.
- A szülői értekezletek on-line megtartásának módjáról az osztályfőnök (vagy egyéb érintett pedagógus) legalább egy héttel korábban hivatalos értesítést küld a szülőknek.

12. A szülők, családok szerepe

- A családok feladata, hogy minden problémáról (infrastrukturális problémák, internet-használati nehézségek stb.) időben tájékoztassák az iskolát (közvetlenül az osztályfőnököt).
- A szülői értekezleteken leadott elérhetőségeken (ímél, telefon) legyenek elérhetőek, a levelező rendszereket rendszeresen ellenőrizzék, mert csak így tudjuk jelezni, ha elmaradások vannak.
- A megértés ellenére kérjük a családokat, hogy a jelen intézkedésben foglalt alapelveknek megfelelően segítsék a felmerülő nehézségek megoldását.

13. Adatvédelmi kérdések

- Az on-line jelenlétet megkövetelő események rögzítése szigorúan tilos!
- Ez alól csak az iskolavezetés adhat kivételt, a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő előzetes intézkedések elrendelésével, amelyekről a rögzítést kérelmező személynek kell gondoskodnia.
- Az iskola nem vállalja a felelősséget a figyelmeztetés ellenére bekövetkező jogtalan hang- vagy képanyarögzítés következményeiért.
- A távoktatás alatt készült tanári és tanulói produktumok (szövegek, videók, felvételek) a készítő kizárólagos tulajdonát képezik, azok harmadik félnek nem adhatók át.



- Minden egyéb esetben az iskola Adakezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

14. Átmeneti oktatási módszerek

- Abban az esetben, ha valamely osztály vagy tanulócsoport teljes egészében hatósági karanténba kerül és az iskolát nem látogathatja, a jelen rendelkezés szerint végezzük oktatásukat.
- A szaktanárok **saját** pedagógusi **döntésük alapján** határozhatnak úgy, hogy az iskolától távol lévő diákok tanulását a jelen dokumentumban foglalt alapelveknek megfelelően és az itt részletezett módszerekkel segítik. Erre azonban nem kötelezzük őket.

Budapest, 2020. szeptember 20.

Pásztor Attila