Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda



H-5350 Tiszafüred, Fő út 26.
Telefon: 06(59)511-027; 06(59)511-026
E-mail: szentimre@szentimretf.hu
OM azonosító: 201556
Honlap: *http//szentimretf.hu*

DIGITÁLIS MUNKAREND SZABÁLYAI

Tiszafüred, 2022. február 4.

Urbánné Tóth Rita
.....
Urbánné Tóth Rita
intézményvezető

SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS HÁROMKIRÁLYOK ÓVODA 2. TISZAFÜRED

A digitális munkarend szabályai

A digitális oktatás felületei:

1. **Az e-KRÉTA** tanügyigazgatási rendszeren keresztül a naplózás a digitális munkarendben kiemelten szükséges. A tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását az oktatóknak legalább hetirendszerességgel kell elvégezni. Minden diáknak és oktatónak rendelkeznie kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai e-Kréta felelős biztosít számukra. A diákok és az oktatók legkésőbb a tanév első hetében meg kellett, hogy kapják ezeket. Ha valamilyen **probléma** van ezzel kapcsolatban, a **terezvaros@kersuli.hu** email címre kell **írni.**

2. A Google Suite rendszer **Google Classroom és Google Meet** platformján keresztül folyik az oktatás, ahol a tananyagok megosztása és az interakció, valamint az ellenőrzés és értékelés történik. Ezt a rendszert az első tanítási héttől kezdve, a hagyományos rendszerű oktatással párhuzamosan már működtettük, így az oktatók és a diákok is rendelkeznek „felhasznalo.nev@kersuli.hu" formátumú e-mail címmel, amelyet a rendszergazda biztosít számukra, és amellyel használhatják az iskolai Google Suite rendszert. Ha valamilyen probléma van ezzel kapcsolatban, a **terezvaros@kersuli.hu** email címre kell írni.

3. Minden diáknak és oktatónak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online, élő videós kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel, tehát kamerával és mikrofonnal rendelkező asztali számítógéppel vagy laptoppal vagy tabletel vagy okostelefonnal. Azok az oktatók vagy diákok, akik nem rendelkeznek a szükséges digitális infrastruktúrával, azaz a fentiek közül nem rendelkeznek valamelyik eszközzel, azok az iskola épületében tudják a feladatukat elvégezni, megoldani, azonban ezen igényüket előre jeleznie kell terezvaros@kersuli.hu email címen.

A digitális oktatás elemei:

1. Minden tanítási napon folyik digitális oktatás, és minden diák köteles részt venni a digitális oktatásban, naponta bejelentkezni a neki kijelölt megfelelő platformra, a Google Classroomba és/vagy onnan a Google Meetre.

2. A digitális oktatás a következőket foglalja magába:

   - a tananyag kijelölése, átadása,
   - a tanulási folyamat támogatása,
   - a tanulás folyamatának ellenőrzése,
   - a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,

- a diák tevékenységének, tudásának értékelése.

A digitális oktatás folyamatának fő formái

1. **CLASSROOM FELADAT**: közvetett digitális kapcsolattartás (pl. dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). Az oktató a feladatokat a foglalkozás napján, az óra csengetési rend szerinti óra kezdetekor meghatározza, közzé teszi, de azok feldolgozása a feladatban rögzített határidőig bármikor megtörténhet.

2. **MEET ÓRA**: valós idejű, „élő" kapcsolattartás. Ez a foglalkozás órarendhez kötött. Az oktató az oktatást csengetési rend szerint folytatja le, a diáknak a csengetési rend szerinti idősávban kell részt vennie a foglalkozáson. A Meet órákról videófelvételt készíteni szigorúan tilos!

3. A Classroom feladatok és a Meet órák pontos kijelölésre kerülnek az órarendben.

A digitális oktatás rendje

1. Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint zajlik.

2. A tananyag megosztása, illetve publikálása 7.45 és 15.00 óra között, azokon a napokon lehetséges, amikor az osztálynak/csoportnak órarendi órája van. Hétvégén és tanítási szünetben nem engedélyezett ez a tevékenység. Mivel a Classroom-ban időzíthetők a feladatok, így javasolt a tananyagot legkésőbb a tanóra órarendi kezdetekor közzétenni.

3. A feladatok elvégzésére az oktatók határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.

4. A diákok a feladataikat bármely időszakban végezhetik, azonban az oktatókkal való kapcsolattartásra csak munkanapokon 7.45 és 15.00 óra között tarthatnak igényt.

5. A digitális munkarendben hiányzásnak minősül, ha a diák nem csatlakozik be az élő videós (MEET) órákba.

6. Amennyiben a diák egész héten nem vesz részt a munkában, azaz nem küldi a Classroom feladatokat, hiányzik a valós idejű (Meet) órákról, az oktató haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt (hétfőn 8 óráig), aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel. Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a diák továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget.

7. A diákok hiányzásának rögzítése és igazolása továbbra is az e-Kréta rendszerben történik az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok alapján.

A diákok kötelezettségei:

1. A diákok minden tanítási napon on-line, iskolai Google Classroom kurzus tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.

2. A diákok kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola a diákcsoport részére megszervez.

3. Az oktatók által meghatározott feladatokat a diákok kötelesek elvégezni.

4. A valós idejű, élő videós (Meet) órákon a diákok kötelesek az oktató kérésére videókamerát és mikrofont használni.

5. A diákok szóbeli számonkérése is lehetséges a Google Meet használata által.

6. A diákok minden feladatot a Google Classroom rendszerében kötelesek leadni.

7. A feladatokat határidőre kell elvégezni, ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat, kivéve, ha az akadályoztatásának tényét és okát (pl. betegség) jelezte. A diákoktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejárta után is maximum egy hétig, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt, azonban az ezt követően leadott feladatokat az oktató nem köteles értékelni.

8. A foglalkozásokról hiányzó diákoknak az akadályoztatás tényét és okát (pl. betegség, technikai akadály) jelezniük kell az iskola (osztályfőnök) felé.

9. Amennyiben a szülő vagy a nagykorú diák jelzi, hogy a digitális oktatás technikai feltételei egyáltalán nem biztosítottak a diák számára, úgy az online tananyagot heti rendszerességgel a diák az intézményben személyesen köteles teljesíteni.

Az oktatók kötelezettségei:

1. Az oktatók minden foglalkozáson kötelesek olyan feladatot meghatározni, melyet lehetőség szerint a diáknak értékelhető formában el kell végezni, meg kell oldani. A feladatok kijelölése történhet blokkokban is.

2. Az oktató a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek. A Classroom kurzusok nem törölhetők.

3. Az oktatóknak kötelező valós idejű, élő (MEET) online órát is tartani, az osztály heti óraszámának minimum 50%-ában, ezek rögzítésre kerülnek az osztályok órarendjében. Az élő online órák megtartása kizárólag az órarendi óra időpontjában és időtartamában lehetséges, annak érdekében, hogy ne zavarjuk a többi tanórát.

4. Az oktatók a tanórákat az e-Kréta rendszerben dokumentálják, a házi feladatokat rögzítik Classroomban történő feladat kiosztás esetén, értékelik a diákok munkáját, vezetik ahiányzásaikat és végzik szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a diákokkal, szülőkkel. Az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel ellenőrzik az adminisztrációt.

5. Az oktatók a digitális oktatás alatt is kötelesek a diákokat folyamatosan és rendszeresen értékelni. Az értékeléshez több digitális platformot is igénybe vehetnek (pl. Kahoot, Redmenta, Google Űrlapok és egyéb az oktatók által választott felület és mód), azonban ezeknél figyelni kell arra, hogy az objektív értékelés érdekében a feladatok, tesztek megoldására rendelkezésre álló időkeretet körültekintően kerüljön megadásra.

6. Az oktató minden feladatot a Google Classroom rendszerében köteles közzé tenni, s az eredményeket is kizárólag Google Classroom rendszerében jelezheti vissza a diáknak, valamint az eredmények érdemjegyekké történő átváltása esetén az érdemjegyeket az e-Kréta rendszerbe köteles dokumentálni.

7. Az oktató köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 7.45-től 15.00 óráig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja az oktatót a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó.

8. A jogszabályi keretek között a vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.

9. Az oktató továbbra is köteles a távollétét az igazgató felé jelezni emailben, munkanapokon 7.30 és 15.00 óra között.