**Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium**

**ELJÁRÁSREND**

**A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND**

**SZERINTI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

**2021/2022. TANÉV**

**1.2 verzió, érvényes 2021. március 16-tól**

1. **A tanulók kötelességei, feladatai**
   1. A tanulók a Google Classroomban létrehozott tanulócsoportok tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
   2. A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni, hiányzás esetén pótolni. Ez esetben a tanulónak egy hét áll rendelkezésére a tananyag pótlására.
   3. Ha a feladat megoldását fotó formájában küldi be a tanuló, akkor tudomásul veszi, hogy csak a jó minőségű, olvasható, írásnak megfelelően beforgatott fotó értékelhető, ellenkező esetben a feladat nincs teljesítve.
   4. A tanulók kötelesek minden olyan órarendben szereplő, digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (szaktanár) a tanulócsoport részére megszervez. Az a tanuló, aki nem tud részt venni, legkésőbb előző napon jelezze az osztályfőnöknek és a szaktanárnak várható hiányzását és annak okát. Az okok lehetnek:

* nincs elég eszköz a családban
* több iskolaköteles gyermek van a családban
* a szülő a saját munkáját is végzi a számítógépen
* betegség

Minden fenti esetben igazolás szükséges (szülői/orvosi). A szülő által igazolható napok száma maximum öt. Az igazolást bemutatni és a feladatokat pótolni köteles ugyanúgy, mint normál tanítási rendben. A videokonferenciával szervezett órán személyesen kell jelen lennie, és be kell kapcsolnia az élőképet, ha a pedagógus erre kéri. Amennyiben nincs igazolás, igazolatlan órának számít.

* 1. Passzivitás esetén (vagyis ha a tanuló nem készíti el a kiadott feladatot határidőre) az alábbiak szerint kell eljárni:
     1. Egy hét után először figyelmeztetni kell a tanulót, értesíteni a szülőt és az osztályfőnököt.
     2. Ha a figyelmeztetés után egy újabb hét telik el eredménytelenül, a szaktanárnak ismét jeleznie kell az osztályfőnök és a szülő felé (KRÉTÁ-n keresztül), valamint a 6. pont szerint kell eljárnia.
  2. Ha a tanuló a jeggyel való értékelésre szánt feladatot a fent megadott határidőkre nem hajtja végre, munkájának értékelése: elégtelen. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a szaktanárnak a határidőt megelőzően jelezte az akadályoztatás elfogadható (pl. technikai, egészségügyi stb.) okát.

Ha a tanuló a nem jeggyel való értékelésre szánt feladatot határidőre nem hajtja végre, munkájának értékelése: nem teljesítette. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a szaktanárnak a határidőt megelőzően jelezte az akadályoztatás elfogadható (pl. technikai, egészségügyi stb.) okát.

* 1. Ha a tanuló nem rendelkezik a digitális oktatáshoz szükséges technikai eszközökkel:
     1. Nyilatkozatot tölt ki a szülő, hogy nem rendelkezik a digitális oktatáshoz szükséges technikai eszközökkel. Amennyiben ebben változás áll fel, akkor erről értesíti az iskolát, és átáll a digitális oktatásra.
     2. Ha egri lakos:
        + Minden hétfőn 10:00-12:00 között átveszi a portán (maszkban) a számára összeállított (az előző hét tanrendjéhez igazodó) tananyagot és feladatokat, illetve leadja az előző héten számára kiadott feladat megoldását.
     3. Ha nem egri lakos:
        + A címére küldött postai úton kapott feladatokat a határidőig teljesíti, és postai úton küldi vissza az iskola címére.
     4. Tudomásul veszi, hogy az át nem vett feladatok tanórai hiányzásnak felelnek meg, melyet igazolnia köteles.
     5. Tudomásul veszi, hogy a határidőig le nem adott feladat a 6. pontnak megfelelően kerül értékelésre.
  2. Tanóra megszervezhető személyes jelenléttel is az iskolában, legfeljebb 10 fővel (továbbiakban: kiscsoportos foglalkozás). A kiscsoportos foglalkozás időpontját az előző héten egyeztetni kell. Ezen a tanuló nem köteles részt venni, de ezt előzetesen jeleznie kell. A kiscsoportos foglalkozás és az arra való utazás nem ütközhet a tanuló más, online órarendi órájával, és legkorábban 15:00-kor kezdődhet.

1. **A pedagógus kötelességei, feladatai**
   1. **Pedagógusok digitális munkavégzésének rendje, formái**

Az intézmény pedagógusai az aktuális kormányrendelet alapján, otthoni munkavégzésben végzik pedagógusi munkájukat az alábbiak szerint:

* + - 1. a tanulók tantermen kívüli, online módszereket és megfelelő eszközöket alkalmazó oktatása-nevelése
      2. rendelkezésre állás

A pedagógusok a Google Classroomban létrehozott tanulócsoportokon keresztül vesznek részt a digitális oktatásban.

* 1. **A digitális oktatás-nevelés folyamatának elemei**
     + - 1. a tananyag kijelölése, átadása
         2. a tanulási folyamat támogatása
         3. a tanulás folyamatának ellenőrzése
         4. a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése
         5. a tanuló tevékenységének, tudásának értékelése
         6. a pontos adminisztráció vezetése, határidők betartása
         7. szülők, kollégák időbeni, korrekt tájékoztatása
  2. **A rendelkezésre állás szabályai**
     1. A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 8:00-tól 16:00-ig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésére állni, elérhetőségét biztosítani.
     2. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendbenütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában.
     3. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó, de jogszabályi keretek között, vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet.
  3. **A feladatok kiadása**
     1. A feladatokat megfelelő mértékben, a tanulók terheltségét figyelembe véve kell kiadni. Ügyelni kell arra, hogy a kötelező érettségi tárgyak elsőbbsége érvényesüljön.
     2. A feladatok összeállításnál figyelembe kell venni, hogy beleférjen maximum 45 percbe.
     3. A digitális tananyag és feladatok kiadása az adott tanóra órarend szerinti kezdetéig történik.
     4. A feladatoknak mindig meg van jelölve a beadási határideje, amely nem eshet hétvégére, lehetőleg a következő óra legyen a határidő. Amennyiben nem lehet a következő óráig, akkor észszerű, nem túl hosszú, de nem is túl rövid határidőket kell adni.
     5. A pedagógus készíthet heti tervet is, amelyben egy hétre előre meghatározza a megoldandó feladatokat. Ebben az esetben a feladatok kiadása a hét valamely tanórájának napján történik reggel 8:00-ig, és egy héttel később van a beadás legkésőbbi határideje.
     6. Lehetőség van egy-egy téma projektben történő megvalósítására is. Projektfeladat esetén a beadási határidő minimum 1-2 hét, ez feladatfüggő.
     7. A feladatkiadás során egyértelműen jelölni kell, hogy az adott feladat minek minősül, azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen (órai munka, szorgalmi, projekt, házi feladat stb.).
     8. A tanár köteles leellenőrizni a tanuló által elvégzett feladat meglétét a határidő letelte utáni következő foglalkozásig. Minden kiadott feladat megoldását köteles a határidőt követő online órán szóban megbeszélni, vagy a megoldásról legkésőbb a határidőt követő 3 munkanapon belül javítókulcsot feltenni.
     9. Amennyiben a tanulónak szüksége van további segítségre, a pedagógus tarthat további online órát. Ez az óra kizárólag délután szervezhető, nem zavarhatja az órarend szerinti délutáni órákat. Ezeken az órákon osztályzattal történő értékelés nincs, valamint hiányzás sem rögzíthető.
     10. Lehetőség szerint az új anyag feldolgozását videókkal, hangos ppt-vel, videokonferenciával, tankönyvben, munkafüzetben lévő szövegek, feladatok, internetes források kijelölésével, a tantárgy, tanulócsoport jellegéhez igazodva kell megvalósítani.
     11. A videokonferenciás órák feladata a felmerülő problémák megbeszélése, tisztázása, magyarázat, gyakorlás, új anyag feldolgozása, előre bejelentett írásbeli vagy szóbeli számonkérés. Időpontja mindig az adott óra órarendi ideje. A pedagógusnak az e-naplóban vezetni szükséges a tanulói hiányzást a videókonferenciáról. A tanuló hiányzását a szülő az osztályfőnöknek igazolja.
     12. Videókonferenciás órák tartásánál előnyben kell részesíteni az érettségi tantárgyakat. A videókonferenciás órák igényét a tervezett időpontot megelőző hét szombatig kell jelezni az iskolavezetés felé, az erre megadott online felületen. Az iskolavezetés ellenőrzi és igény szerint módosíttatja a videókonferenciás órák rendjét, majd ezt vasárnap délig a tanulók számára elérhetővé teszi.
     13. A pedagógus adatvédelmi okokból nem kérhet a feladat elvégzését igazoló, tanulóról készült fotót, videót.
     14. Azon tanulók számára, akik nem rendelkeznek a digitális oktatás feltételeivel, a pedagógusok nyomtatható formában állítják össze az adott héten digitális munkarendben elvégzett tananyagot/feladatot, és legkésőbb a következő hétfő 8:00-ig eljuttatják az iskolába. Minden tananyag/feladat tartalmazza a tanuló nevét, osztályát, a tantárgyat, a tanár nevét, a tanuló részére való kiadási dátumot, valamint szükség esetén a visszaküldés határidejét is. Ezeket az intézményvezetés kinyomtatja, tanulónként összekészíti, és egri tanuló esetén a portán helyezi el, nem egri tanuló esetén kipostázza.
     15. A pedagógus a tanulók által papír alapon elkészített és visszaküldött feladatokat az intézményvezetés jelzésére az iskola titkárságán átveszi, kijavítja vagy javítókulcsot készít, és gondoskodik arról, hogy a következő feladatkiadáskor a javítás vagy a javítókulcs a tanulónak visszajusson.
  4. **Ellenőrzés, értékelés**
     1. Az alapelvek megegyeznek a normál tanrendű oktatás elveivel.
     2. A pedagógus osztályzattal értékelheti:
     + a tanuló órai munkáját, a foglalkozáson nyújtott teljesítményét
     + az elsajátított tananyagot a következő foglalkozás/foglalkozások során, vagy online alkalmazás segítségével időzített módon
     1. A számonkéréseket előzetesen be kell jelenteni az KRÉTA-rendszer felületén és az oktatás során alkalmazott platformokon a megelőző foglalkozás során. A témazáró számonkérést, dolgozatot legalább egy héttel megelőzően kell bejelenteni.
     2. Az értékelhető feladatok alkalmazható formái:
* fel- és letölthető dokumentumok, fotók, képernyőmentések, videók, prezentációk
* online tesztek
* projektmunka (egyénre szabott, fázisokban megvalósítható, fázisonként is ellenőrizhető, értékelhető munkafolyamat és/vagy produktum)
  + 1. A bejelentett témazáró dolgozatok és számonkérések esetén, ha a tanuló akadályoztatva van annak megírásában, előre be kell jelenteni a szaktanárnak, ellenkező esetben elégtelen osztályzatot kap.
    2. Írásbeli számonkérés a tanóra idősávjában történhet, vagy (online alkalmazásban) úgy adandó meg, hogy arra egy tanórányi idő jusson. Szóbeli számonkérés a tanóra idősávjában történhet, vagy a tanulóval előre egyeztetett időpontban.
    3. A számonkérés időpontjáról tájékoztatni kell a tanulót a Google Classroom-on és KRÉTÁ-n keresztül.
    4. Esszé, projektmunka stb. jellegű számonkérés elkészíthető a tanár által adott más határidőre is.
    5. A papíralapú számonkéréstúgy kell megtervezni, hogy a tanulóknak ne kelljen kinyomtatniuk a feladatlapot, legyen lehetőségük a feladatokat füzetben vagy lapon megoldaniuk. Fel kell hívni a figyelmüket a fotó értékelhetőségére.
    6. A pedagógus minden hónapban a teljesítményük alapján adhat a tanulóknak havi jegyet, órai munkáért. Havi jegynél az alábbiakat kell figyelembe venni:

a tanuló betartotta-e a határidőt

minden kért feladatot visszaküldött-e

milyen igényességgel készítette el a feladatokat

* + 1. Az érdemjegyek száma nem térhet el a pedagógiai programban meghatározottaktól.
    2. **A kapcsolattartás szabályai az iskola dolgozói számára**

1. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket minden nap követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.
2. A kapcsolattartás fő csatornái:

* intézményi levelező rendszer, mely a munkavállaló számára az ő hivatalos e-mail címén érhető el
* telefon

1. Amennyiben a kommunikációs csatorna működésében a munkavállaló hibát észlel, azt köteles haladéktalanul jelezni az intézmény titkárságán.
   * 1. **A munkavégzés beosztása**
2. A vezetők benntartózkodása: Amennyiben a rendelet másként nem rendelkezik, az intézmény tanév elején meghatározott vezetői ügyeleti beosztása szerint történik.
3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje: Az oktatást-nevelést digitális formában végző pedagógusok kizárólag külön elrendelés alapján kötelesek az intézményben tartózkodni.
   * 1. **A munkavégzés digitális eszközei, dokumentálásának módja, platformjai**
4. KRÉTA:
   * + - A tanítási órák megtartását – témakör megnevezését, tanulók értékelését, hiányzását stb. – a tanár minden esetben köteles a szokásos módon a KRÉTÁ-ban rögzíteni az adott tanóra hetén vasárnap éjfélig.
       - A házi feladat részbe az alábbi mondat kerül beírásra: *„Digitális munkarend szerint a Google Classroomban kiadott feladatok.”*
       - A szülők felé a felmerülő problémák jelzése továbbra is itt történik.
       - A KRÉTA hetente lezárásra kerül, minden hetet követő hétfőn. A közvetlen munkahelyi vezető köteles emlékeztetőt felvenni a hiányról. A pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek. Lezárt tanév után a tartalmak törölhetők.
5. Google Tanterem:
   * + - Minden feladat kiadása, ellenőrzés itt történik.
       - Minden tanár osztályonként külön hozza létre a kurzusát. A tanuló együtt látja a tantárgyi kurzusait, de minden tanár a saját kurzusát látja, kezeli.
6. **A kollégiumra vonatkozó szabályok**

**Ha ez a fejezet másképpen nem rendelkezik, a kollégiumra vonatkozóan az általános rendelkezések az irányadóak!**

* 1. **A kollégiumi nevelőtanárok feladata**
     1. az oktatás, tanulás támogatása az osztályfőnökkel, szaktanárokkal és a többi kollégiumi nevelőtanárral szoros együttműködésben
     2. a kollégista tanulók iskolai tanulmányi teljesítményének folyamatos nyomonkövetése
     3. a tanulókkal napi, a szülőkkel eseti kapcsolattartás a digitális kommunikációs csatornákon, telekommunikációs eszközökön keresztül
     4. segítség nyújtás a tanulók egyéni problémáinak megoldásában, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra (HH, HHH, SNI, különösen tehetséges tanuló, digitális eszközökkel nem rendelkező tanuló)
     5. A kollégiumi ellátást igénylő diákok számára folyamatos tanári ügyeletet biztosít a kollégium.
  2. **A rendelkezésre állás szabályai**

A kollégiumi nevelőtanár köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 12:00-tól 20:00-ig, pénteken 08:00-tól 16:00-ig az intézmény részére – különösen az igazgató, a kollégiumvezető, a munkatársak – rendelkezésére állni, elérhetőségét biztosítani.

* 1. **A feladatok kiadása**

A digitális tananyag és a feladatok kiadása a foglalkozási órarendnek megfelelően, az adott napon, amikor a tanulónak foglalkozása van,16:00-ig történik a Google Tanteremben és a KRÉTÁ-n keresztül. A KRÉTÁ-ban és a Google Tanteremben a kollégiumi nevelő ehhez megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

* A tanár a tanulói munkát értékeli és rögzíti a KRÉTÁBAN (teljesítette, ill. nem teljesítette).
* A kollégista tanuló hiányzásáról minden esetben köteles nevelőtanárának igazolást benyújtani.
* Amennyiben a tanuló igényli, a kollégiumi nevelőtanárok előzetes egyeztetés után délután egyéni vagy csoportos online órát tartanak 16:00 és 20:00 óra között.

1. **Digitális taneszközök kölcsönzése**
   1. Az intézmény a rendelkezésre álló digitális eszközeit (asztali számítógépek, notebookok, tabletek) a készlet erejéig, a szülők által kitöltött nyilatkozatok alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével, és a rászorultság figyelembe vételével, ingyenesen a tanulók rendelkezésére bocsájthatja a tantermen kívüli digitális munkarend időtartamára.
   2. A bérbeadásról bérleti szerződés készül.
   3. A tanuló az eszközt csak a tantermen kívüli, digitális munkarenddel összefüggő tevékenységekre használhatja.
   4. A szülő/gondviselő az eszközben okozott kárt köteles megtéríteni.

**NYILATKOZAT**

Alulírott \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ szülő/gondviselő nyilatkozom arról, hogy gyermekem, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (név, osztály) számára **nem rendelkezem** **a digitális tanuláshoz szükséges eszközzel és internetkapcsolattal**. Ha ebben változás történik, haladéktalanul értesítem az osztályfőnököt.

**A tantermen kívüli digitális munkarend szerinti feladatok ellátására vonatkozó eljárásrendet tudomásul veszem.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2021. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás