



Digitális munkarendre vonatkozó intézményi szabályozás

A gimnáziumban a kapcsolattartás digitális munkarendben 2 hivatalos felületen zajlik:

1. **KRÉTA e-napló** - Ez a felület szolgál az oktatással kapcsolatos adminisztráció elvégzésére, a tanulók továbbhaladását mutató osztályzatok, bizonyítványok rögzítésére, a munkaidő nyilvántartására, illetve a hivatalos ügyintézésre.

- a haladási naplóban bejegyzésre kerülnek:
 - a tanóra anyaga
 - házi feladat /„Kiadva az Office 365 TEAMS-ben”/
 - osztályzatok, értékelések
 - a tanulói hiányzások
- félévi és év végi bizonyítványok kiállítása
- munkaidő-nyilvántartás vezetése
- hivatalos kapcsolattartás szülőkkel és diákokkal
- ügyintézés, hivatalos kommunikáció a KRÉTA feljegyzésekben, üzenetekben, és az iskola email címén (titkarsag@kisfaludy.hu)

2. **Office 365 TEAMS** - A tanítást szolgáló felület, amelyet egységesen használ a gimnázium valamennyi tanára és diákja. Technikailag a felület zavartalan működtetését a rendszergazda felügyeli.

Rajta kívül operátori joggal rendelkezik az intézményvezető és a gimnáziumi intézményvezető-helyettes, akik a szakmai munkát ellenőrzik.

A Teams a tanárok és diákok közti kapcsolattartás, üzenetváltás fóruma, amely lehetőséget nyújt kommunikációra, a tananyagok feltöltésére, házi feladatok kiadására, tanulói megoldások visszaküldésére.

A digitális munkarend idején a személyes kapcsolattartás online órák és a konzultációs órák keretében valósul meg. Ezek az órák az intézmény által kiadott, a digitális munkarend idejére érvényes órarend szerint zajlanak.

Online óra:

Az online órák nem nyilvánosak, csak az adott osztályba/csoportba járó diákok számára szervezzük, akiknek viszont kötelező azon a részvétel. A hiányzást a normál munkarendhez hasonlóan előre jelezni és igazolni kell.

Konzultáció:

A konzultációs óra idején a pedagógusok a Teamsben telefonon vagy videóchatben elérhető, és tantárgyi segítséget nyújtanak a diákok számára. Ebben az időpontban a tanuló egyénileg is megkeresheti a tanárt, felteheti kérdéseit a tananyaggal kapcsolatban.

A tervezhetőség érdekében javasolt, hogy a diákok előre jelezzék a szaktanárnak megkeresési szándékukat.

Főbb szempontok a távoktatásnál:

- Hangsúlyozottabban jelenik meg az **önálló tanulói munka**. A diákok felelőssége a tanulás terén megnő.
- Esélyegyenlőségi szempontok figyelembe vétele (technikai feltételek, eszközhiány, hátrányos helyzet, családban több gyerek, stb.)
- Rendszeres visszajelzés kérése a szülőktől és a diákoktól a távoktatásban való részvétel feltételeinek meglétéről. (Osztályonként az osztályfőnökök végzik, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető koordinálja.)

- A digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló **adatkezelési szabályok betartása**.

Az adatkezelési tájékoztatást a szülők és a diákok megkapják az e-KRÉTÁban, a pedagógusok egyénileg e-mailben. A szabályzatokat az iskola elérhetővé teszi a honlapján.

- Az oktatás továbbra is a tankönyvekre, munkafüzetekre támaszkodik.
- Intézményi szinten egységes oktatási platform használata (Office 365 Teams).
- A pedagógusok módszertanának egységesítése, amit az intézményvezető koordinál.
- A megszerzett tudás ellenőrzésének formái: Teamsben kiadott írásbeli feladatok, tesztek, projektmunkák, szóbeli felelet videóhívással
- **Munkaidő betartása:** A feladatok kiadása a diákok számára munkanapokon, lehetőleg 8.00 – 14.00 óra között történjen. A feladatok elvégzésére ésszerű, betartható határidő megadása.

Hétvégén, tanítás nélküli munkanapokon, munkaszüneti napokon és szünetidőben a digitális oktatás is szünetel.

Sümege, 2020. 11.11.