

Digitális iskolai házirend 2020.

a Toldy Ferenc Gimnázium Házirendjének 1. sz. melléklete

Tartalom

I. Bevezetés	2
II. A digitális iskolai házirend célja.....	2
III. A digitális iskolai házirend hatálya	2
IV. A szükséges eszközök, alkalmazások	2
V. Az iskola digitális működési rendje normál munkarendben.....	3
a) Adatok rögzítése – a Kréta	3
b) Dokumentumok.....	3
c) Kommunikáció	3
d) Digitális tanulás.....	4
VI. A digitális munkarend szabályai	4
a) Általános szabályok.....	4
b) Napirend, órarend.....	5
c) Kontakt online órák.....	5
d) Feladatok kiadása, önálló tanulói tevékenységek	6
e) Számonkérés, értékelés	6

I. Bevezetés

2020. március 16-tól, a digitális munkarend bevezetésével a Toldy Ferenc Gimnázium is ideiglenesen átállt a digitális oktatásra. A Microsoft iskolai **Office 365** rendszerét, azon belül a **Microsoft Teams** felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosították a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között. A Teams felület hiányosságait a nyári fejlesztések többnyire kiküszöbölték.

Alapvető tanulói és iskolai érdek, hogy az iskolai kommunikáció, illetve a digitális tanulástámogatás átlátható, kiszámítható és könnyen kezelhető legyen. A Teams felülete – különösképpen a nyári fejlesztéseket követően -- alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze, ezért használata az iskolában tanító pedagógusok számára a Kréta használata mellett kötelező.

II. A digitális iskolai házirend célja

1. A digitális felületek használatának szabályozása feltétele annak, hogy a digitális felületek mindenki – tanár, tanuló és szülő – számára átlátható, biztonságos és hatékony eszközei lehessenek az oktatásnak és az iskolai kommunikációnak.
2. A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.

III. A digitális iskolai házirend hatálya

1. A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra. A házirend digitális munkarendre vonatkozó szabályai a digitális munkarend idejére és azon osztályok tanulóira és pedagógusaira érvényesek, amelyek számára az iskola vezetése digitális munkavégzést rendelt el.
2. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
3. Előírásai a tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő iskolai online tevékenységekre, a tanár-tanuló, tanár-szülő és a nevelőtestületen belüli online kommunikációra, illetve a digitális tanulási térre vonatkoznak.
4. A tanár-tanuló, illetve a tanár-szülő kommunikáció a digitális térben mindig hivatalosnak minősül, ezekért a tanárnak és az iskolának teljes felelősséget kell vállalnia.

IV. A szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)

- internetelérés
- Kréta
- Office 365 iskolai fiók elérése
- Office 365 alkalmazások

V. Az iskola digitális működési rendje normál munkarendben

Az iskola digitális eszközöket és felületeket használ adatok rögzítésére, dokumentumok tárolására, belső és külső kommunikációra, illetve a tanulás tanórai és azon kívüli támogatására.

a) Adatok rögzítése – a Kréta

1. A tanórát tartó tanárnak a tanórával összefüggő adatokat – az egyes tanórák megtartását, témáját, a hiányzó tanulók neveit, a késő tanulók neveit és a késésé időtartamát a KRÉTA rendszerben kell rögzítenie. A fenti adatokat a tanóra időpontjától számított 24 órán belül rögzítenie kell.
2. Ugyancsak a Krétában kell rögzíteni a tanulók évközi, félévi és év végi osztályzatait, az évközi értékelések módját és témáját. A fenti adatokat az értékelés (dolgozatjavítást) követő három munkanapon belül rögzíteni kell a Kréta felületen.
3. Az osztályfőnöknek a Krétában kell rögzítenie a hiányzásokkal, illetve azok igazolásával összefüggő adatokat.

b) Dokumentumok

1. Az iskolába érkező vagy az iskolában keletkezett hivatalos dokumentumokat a Kréta Poszeidon rendszerében kell iktatni.
2. A legfontosabb nyilvános iskolai dokumentumok (Pedagógiai program és helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Tanév rendje stb.) az iskolai honlapon található.
3. A nevelőtestületre vagy munkaközösségekre vonatkozó belső dokumentumokat a Teams megfelelő csoportjaiban (Tanári szoba, munkaközösségek) kell feltölteni.

c) Kommunikáció

1. Az iskolai digitális kommunikáció felülete a Teams. A tanár-tanuló, iskolavezetés-tanár, illetve a hivatalos tanár-tanár digitális kommunikáció kizárólag a Teams felületén folyhat. *(Természetesen tanár-tanár kommunikációra – amennyiben nem hivatalos jellegű – használható bármely más felület is, ám tanár-tanuló és tanár-szülő esetében a nem hivatalos digitális érintkezés nem értelmezhető.)*
2. A tanár és a szülő közötti kommunikáció történhet a Krétán, e-mailben, illetve online megbeszélés vagy értekezlet esetén a Teamsben.
3. Normál (nem digitális) munkarendben a tanár dönthet úgy, hogy a tanulóval illetve a szülővel nem érintkezik digitális felületen, ám az iskolai belső kommunikáció tekintetében a Teams használata kötelező.

4. Mind a tanulóknak, mind pedig a tanároknak a tanév folyamán minden munkanapon/tanítási napon rá kell tekinteniük a Teams csoportjaikra.
5. A Teamsbe felkerülő információk, üzenetek a felkerüléstől számított 24 óra (hétfvégen 65 óra) elteltével a címzettek/csoporttagok számára ismertnek tekintendők.
6. Sem tanulótól, sem tanártól nem várható el – és értelemszerűen nem is kényszeríthető arra –, hogy tanítási időn vagy munkaidőn kívül, azaz tanítási napon 16.15 és másnap 8.15 között, illetve szombaton, vasárnap vagy más munkaszüneti napon iskolai Teams üzenetet olvasson. Minden határidőt ennek a figyelembe vételével kell meghatározni.

d) Digitális tanulás

1. A tanár döntése alapján a tanulás támogatására tanórán és tanórán kívül is használhat digitális eszközöket és felületeket. Ezek használata esetén mind a tanár, mind a tanulók számára a jelen szabályzat rendelkezései kötelező érvényűek.
2. A tanár a tanulás támogatására – amennyiben az nem igényel a tanulótól digitális aktivitást, demonstrációt, illusztrációt, magyarázó céllal – bármely olyan digitális felületet használhat, amely elősegíti tanítási céljainak megvalósítását.
3. A tanulói aktivitást igénylő tevékenységekhez a Teams, illetve a Microsoft iskolai Office 365 rendszere használható. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amelyek során olyan funkciók szükségesek, amelyeket a fent említett felületek nem, vagy csak kis hatékonysággal képesek megoldani.
4. A tanulás, illetve a feladatok kiadása során, a tanár megkövetelheti, hogy a tanulók a digitális kultúra tantárgy helyi tantervében részletezett követelményeknek megfelelően használják információkeresési, adatbázis-kezelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és bemutatókészítési kompetenciáikat.
5. A tanóra közbeni feladatok kiadásánál mindenkor tekintettel kell lenni a tanulók rendelkezésére álló digitális eszközökre.
6. A digitális feladatkiadásánál be kell tartani a V. c) 4. és 5. pontjában foglaltakat. A feladat megoldásának határidejét a tudomásul vétel határidejétől kell számítani!
7. A tanár engedélyezheti, hogy a tanóráját a tanulók közvetítsék vagy felvegyék, de ezt csak abban az esetben teheti meg, ha a tanórán tanuló láthatóan és hallhatóan nem szerepel.

VI. A digitális munkarend szabályai

a) Általános szabályok

1. Digitális munkarend egy-egy osztálynak vagy az egész iskolának rendelhető el.
2. Digitális munkarendben mind külső és belső kommunikáció, mind a tanulás támogatása, mind pedig az ellenőrzés (értékelés) kizárólag a Teams felületén történik. Ez alól kivételt képezhetnek azok az esetek, amelyek során olyan funkciók szükségesek, amelyeket a fent említett felületek nem képesek megoldani.

3. A digitális munkarend esetén a normál munkarendre vonatkozó szabályok érvényesek a d) 1-3. és 7. pont kivételével.

A digitális munkarendre az alábbi speciális szabályok vonatkoznak:

b) Napirend, órarend

1. A digitális munkarend szerint a tananyag kijelölése, a tanítás támogatása és ellenőrzése tanítási napokon és tanítási időben történik.
2. Érvényben marad az órarend, vagyis minden tanórára az órarendben meghatározott időben kerül sor. Ha az egész iskola digitális munkarendbe kényszerül, úgy lehetőség van arra, hogy az iskolavezetés módosítsa az órarendet.
3. A digitális munkarendben háromféle órátípust különböztetünk meg:
 - *kontakt online órák* (amikor a tanárnak és a tanulóknak online kell lenniük és az órán olyan tevékenység folyik, mint a hagyományos órákon pl. tanári magyarázat, beszélgetés, tesztírás, stb.)
 - *konzultációs órák* (amikor a tanulók a tananyaggal kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel a tanárnak, aki egyidejűleg válaszol nekik – írásban vagy szóban)
 - *önálló tanulói tevékenység órák* (amikor a tanuló elvégzi a tanár által kijelölt feladatot, amely igen változatos lehet: filmnézés, esszéírás, feladatok megoldása stb.)

Természetesen létezhetnek más típusú tevékenységek és órák is, de szabályozási szempontból minden foglalkozástípus a fentiek valamelyikébe besorolható.

4. Amennyiben a tanár online kontakt órát kíván tartani, úgy ezt a szándékát az előző hét csütörtök 16.00-ig be kell írnia az osztály órarendjébe, amihez minden tanuló hozzá tud férni.

c) Kontakt online órák

1. A 12. évfolyam kivételével a kontakt online órák nem haladhatják meg az osztály heti tanóráinak 70%-át.
2. Kontakt online órát kizárólag az órarendben szereplő időben lehet tartani.
3. Az online órákon a tanulóknak kötelező bekapcsolt kamerával, megfelelő öltözetben részt venni.
4. Az a tanuló, aki nincs bejelentkezve, illetve aki a tanár ismételt felszólítására sem válaszol, hiányzónak tekinthető, és hiányzását rögzíteni kell a Krétában. A hiányzást a szülő indoklással igazolhatja a szokásos módon.
5. Az a tanuló, aki nem jelentkezik be időben, későnek számít, a késését a szokásos módon rögzíteni kell a Krétában.
6. A kontakt online óra rögzítéséhez minden esetben az órát tartó szaktanár előzetes írásbeli vagy a felvételen elhangzó szóbeli engedélyre van szüksége. Ebben az esetben az órán résztvevő tanuló dönthet úgy, hogy a kameráját kikapcsolja.

d) Feladatok kiadása, önálló tanulói tevékenységek

1. A tanár kontakt órán adhat ki olyan feladatot, amelyet az óra közben kell megoldani szóban vagy írásban.
2. Ha a tanár a kontakt órán olyan feladatot ad ki, amelyet a tanórát követően kell megoldani, a feladatot írásban is el kell küldenie minden tanulónak.
3. Az írásban kiadott feladatok esetén a tanárnak meg kell jelölnie a beadás helyét/módját, illetve a beadási határidőt.
4. A beadási határidőnek arányban kell állnia a feladatra fordítandó idő mértékével, de nem lehet kevesebb, mint 48 óra, amibe beleszámít a tudomásulvételre rendelkezésre álló 24 óra, de a munkaszüneti napok nem számítanak bele.
5. Kontakt online órán feladható rövid tanulási időt (legfeljebb 15 percet) igénylő feladat a következő online órára (akár másnapra) is. Ezt az időhatárt emelt szintű képzés esetén figyelmen kívül lehet hagyni.
6. A tanulónak a kiadott feladatot határidőre fel kell feltöltenie. Amennyiben a tanuló a feladatot valamilyen technikai ok miatt nem tudta határidőre feltölteni, és ezt legkésőbb a leadási határidőig írásban jelzi, egy újabb, módosított határidőt kell megadni a számára.

e) Számonkérés, értékelés

1. A számonkérés és értékelés rendje tantárgyanként különböző. Az egyes tantárgyi munkaközösségek elkészítik a tantrágyaikra érvényes szabályozást, amely kiterjed a számonkérések módjára, tartalmára, gyakoriságára és egyéb olyan tényezőkre, amelyek átláthatóvá és követhetővé teszik a számonkérést és értékelést.
2. Amennyiben a tanuló saját hibájából adódón határidőre nem készül el a kiadott feladattal, a szaktanár a tanulónak elégtelent adhat.
3. Ha a tanuló több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, a szaktanár írásban felszólítja a feladatok teljesítésére, valamint jelzi ezt a tényt az osztályfőnöknek. Amennyiben egy tanuló esetében ez több tantárgyból is előfordul, akkor ezt az osztályfőnök írásban jelzi az intézményvezetőnek.

Budapest, 2020.09.30.