

# **Digitális iskolai házirend 2020.**

Módosított kiegészítés a Petőfi Sándor Gimnázium házirendjéhez

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	2
2. A digitális iskolai házirend általános keretei .....	2
3. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások.....	2
4. A digitális iskola működési rendje .....	3
5. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció.....	5
6. Online órák .....	5
7. Az osztályfőnökök feladatai.....	5
8. A munkaközösség-vezetők feladatai .....	5

## 1. Bevezetés

A Petőfi Sándor Gimnázium az alábbiakban szabályozza az átállást a digitális oktatásra. Az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat keretrendszere a Google Classroom (Google Tanterem) keretrendszer. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között.

## 2. A digitális iskolai házirend általános keretei

- A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási terekre vonatkoznak, amelyek a Google Classroom, az általunk preferált Zoom online platform és az eKréta rendszerében valósulnak meg.

## 3. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon  
(A feladatok elvégzése, inkább asztali gépen / laptopon ajánlott.)
- internetelérés
- báziszoftver a Google Classroom intézményi fiókja
- eKréta

#### 4. A digitális iskola működési rendje

A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.

Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.

Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak vagy a rendszergazdának.

A tanulással töltött idő megszervezése tanulóként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

minden tanult tantárgyából a saját classroomjaiba való bejelentkezés a digitális oktatás elején (a kódokat a szaktanároktól kapják)

- iskolaidőben a kontaktórákon kötelező a részvétel,
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

##### a) Digitális iskolai napirend

A digitális munkarend idején az online kontaktórák a rendes órarend szerint valós időben zajlanak. „Csengetési rend”: Az online órák egész órakor kezdődnek és óra 45 perckor fejeződnek be.

A pedagógusok osztály/ csoport szinten közzéteszik a napi feladatokat, megadják a feladatok beadási határidejét, a beadás helyét és módját. A tanítási órák 2/3- át online formában tervezzük megtartani.

Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Google Classroom felületére, azokra a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási órája van.

A bejelentkezés saját vezeték- és utónévvel történik, magyar szórend szerint, lehetőleg saját arcképpel.

Amennyiben a tanuló előzetes bejelentés nélkül nem jelenik meg az online órán, mulasztása hiányzásnak minősül.

A szaktanár vagy osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Google Classroom felületén és/vagy a kontaktórán.

#### b) A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartania minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- Amennyiben a tanuló nem tudja a feladatot a megadott határidőre elkészíteni, indoklással időben jelzi ezt a szaktanárának.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között. Ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak. Amennyiben a tanuló nem tud ezekhez hozzáférni, jelenti a tanárának.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formátumban készítsék el.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Google Classroom felületén kell bejelentenie a szaktanárának. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatnia kell.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

#### c) A visszajelzések

- A pedagógusok rendszeres visszajelzést küldenek a beadott munkákról. A tanulók munkáját egyénileg értékeljük.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok és a tanulók kölcsönösen bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

#### d) A határidő be nem tartása esetén

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek a eKrétaban (házi feladat hiány jelöléssel).
- A szaktanár a diáknak jelzi a határidős feladat elmaradását, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, elégtelent kap.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességei teljesítésére.

## 5. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

A Google Classroom felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek az üzenőfalán, ahol a csoport minden tagja olvashatja.

Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor jellemzően a Google Classroomban, illetve személyes megegyezés szerint is írhat üzenetet.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség esetén, mindenképpen jelezze a tanárának, még a határidő lejártá előtt. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját. Mind a tanulóknak, mind a szaktanároknak arra kell törekedniük, hogy a felmerülő kérdésekre lehetőség szerint minél hamarabb válaszoljanak.

Személyes konzultációra is lehetőség van délután, a rendes tanítási idő után előre bejelentett időpontban az iskolában (a szaktanárral együtt legfeljebb 8 fő). Személyes konzultációra a diák nem kötelezhető. Ha a tanuló még nem nagykorú, a szülő előzetes beleegyezése is szükséges ahhoz, hogy a gyermeke részt vehessen a személyes konzultáción.

## 6. Online órák

Online órák megtartására jellemzően a Zoom felületen van lehetőség, egyedi eltérések lehetségesek. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban szervezzük meg.

Az online órákon a tanulónak kötelező részt vennie, az ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

Digitális óráról a tanulónak engedély nélkül tilos felvételt készíteni.

## 7. Az osztályfőnökök feladatai

- támogatják az osztályukban folyó oktatást
- segítenek a hiányzások adminisztrálásában
- tartják a kapcsolatot a szülőkkel és a kollégákkal
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot az iskolavezetéssel
- legjobb tudomásuk szerint adatot szolgáltatnak a COVID-fertőzött tanulókról délelőtt 11 óráig

## 8. A munkaközösség-vezetők feladatai

- elősegítik a munkaközösségükben folyó szakmai munka fejlesztését:
- felhívják kollégáik figyelmét a digitális tananyagokra, feladatokra
- koordinálják a munkaközösség tagjainak munkáját
- rendszeres kapcsolatot tartanak a kollégákkal