

**EGRI BALASSI BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA TINÓDI SEBESTYÉN ANGOL-
MAGYAR KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ TAGISKOLÁJA**

ELJÁRÁSREND

**A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI FELADATOK
ELLÁTÁSÁRA**

2020/2021- ES TANÉV

KÉSZÜLT

- 2011. évi CXXVIII. törvény,
- a 40/2020. Korm. rendelet,
- a 1102/2020. Korm. határozat,
- a 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről

1. A tanulók tanulmányi előrehaladásának, ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

A tanulók részvétele az oktatásban, a részvétel rendje

- a) A diákok tanulócsoport (online *kurzus*) tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
- b) A tanulók **kötelesek** minden olyan órarend szerinti digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (szaktanár) a tanulócsoport részére megszervez.
- c) A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni.

A tanulók munkájának értékelése

- a) A pedagógus osztályzattal értékelheti:
 - a tanuló órai munkáját, a foglalkozáson nyújtott teljesítményét,
 - az elsajátított tananyagot a következő foglalkozás/foglalkozások során.
- b) Utóbbi esetben a számonkérés történhet:
 - egy foglalkozás tananyagából,
 - egy meghatározott témakör, tehát több foglalkozás tananyagából (témazáró).
- c) A számonkéréseket előzetesen be kell jelenteni az e-Kréta felületén és az oktatás során alkalmazott platformokon a megelőző foglalkozás során..
- d) Az értékelhető feladatok alkalmazható formái:
 - fel- és letölthető dokumentumok, fotók, screenshot, videók, prezentációk,
 - online tesztek,
 - projektmunka (egyenre szabott, fázisokban megvalósítható, fázisonként is ellenőrizhető, értékelhető munkafolyamat és/vagy produktum).

e) A pedagógus nem kérhet tanulókról készült fotót, videót, melyek a feladat elvégzését igazolják, adatvédelmi szempontból.

Összegezve:

a) Ha a tanuló a meghatározott feladatot 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.

b) A tanár köteles a tanulóknak kiadott feladat elvégzését ellenőrizni.

c) A havi érdemjegyek száma nem térhet el a pedagógiai programban meghatározottaktól.

A feladatok kiosztásával szembeni elvárások:

a) A feladatok elvégzésének a tanár mindig határidőt szab az alkalmazott platformon időzár segítségével. Konkrét **határidőt** határoz meg.

b) Amennyiben a pedagógus előre jelezte, hogy a feladatot osztályzattal fogja értékelni, de ennek ellenére a tanuló nem töltötte fel határidőre, 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.

e) A havi érdemjegyek száma nem térhet el a pedagógiai programban meghatározott minimumtól.

További elvárások:

- A feladatokat megfelelő mértékben, a diákok terheltségét figyelembe véve kell kiadni.
- A **feladatok** az órarendi időszávokhoz kötődjenek. Úgy állítsuk össze, hogy beleférjen **maximum 45 percbe**.
- A feladatok kiadása minden héten hétfőn reggel 08 óráig megtörténik, egy hetes időintervallumra előre.
- A feladatok **beadási határideje** az aktuális hét péntekje (a pedagógus saját hatáskörben ezt meghosszabíthatja). Hétvégére és a szünetekre nem adunk házi feladatot.
- Projektfeladat esetén a beadási határidő eltérhet a heti ciklusosságtól
- A feladatok összeállításakor egyértelműen kell megfogalmazni a teendőket, a feladat értékelésének szempontjait, amit ismertetni kell a tanulókkal azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen, mire kap osztályzatot.

- A feladatkiadás során egyértelműen jelölni kell, hogy az adott feladat minek minősül, azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen (órai munka, szorgalmi, projekt, házi feladatstb.)..
- Lehetőség van a készségtárgyak, természettudományos tantárgyak illetve más tárgyak esetében is egy-egy téma projektben történő megvalósítására.
- *Az új anyag feldolgozását videókkal, hangos ppt-vel, videokonferenciával **javasoljuk megvalósítani.***

A videokonferenciás órák szervezése:

- **A videokonferenciás órák feladata** a felmerülő problémák megbeszélése, tisztázása, magyarázat, gyakorlása, új anyag feldolgozása.
- **Időpontja:** mindig az adott óra órarendi idejében kell szervezni.
- **Gyakorisága:** tantárgyanként és a tantárgyi órák számától és tagozattól függően eltérő lehet
- A pedagógusnak az e-Naplóban vezetni szükséges a tanulói hiányzást. A tanuló hiányzását a szülő az osztályfőnöknek igazolja.

Tesztek

A tesztekre megadunk egy időintervallumot.

Tudatosítani kell a tanulóknak és a szülőknek is, hogy 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.

- A tanuló **önellenőrzésére** szükséges alapozni. A pedagógusnak lehetősége van arra, hogy a heti feladatok megoldását („javítókulcs”) felteszi a Teams felületére, ezzel segíti a tanulókat az önellenőrzésben. Erre fel kell hívni a tanulókat, szülőket figyelmét.
- **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..

Az e-Kréta havonta lezárásra kerül, minden hónap 10. napján. A közvetlen munkahelyi vezető köteles emlékeztetőt felvenni a hiányról.

Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

a) Az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítésekor a szaktanár és a nevelőtestület a tanuló egész tanévi teljesítményét veszi figyelembe, tehát a *rendes* és a *tantermen kívüli digitális munkarendben* nyújtott teljesítményt összességében.

b) Amennyiben a *tantermen kívüli digitális munkarend* időszakában a tanuló részvétele, teljesítménye nem értékelhető, vagy az értékelése összességében elégtelen valamely tantárgyból, a szaktanár dönt arról, hogy a tanuló teljesítménye a tanév során értékelhető-e vagy az évfolyam követelményeiből osztályozóvizsgát tehet..

2. Pedagógusok digitális munkavégzésének rendje, formái

Az intézmény pedagógusai – beleértve az óraadó tanárokat is –, az aktuális kormányrendelet alapján, otthoni munkavégzésben végzik pedagógusi munkájukat az alábbiak szerint:

- a diákok tantermen kívüli, online módszereket és adekvát eszközöket alkalmazó oktatása-nevelése,
- rendelkezésre állás.

A digitális oktatás-nevelés folyamatának elemei

A digitális oktatás-nevelés magában foglalja a következőket:

- a tananyag kijelölése, átadása,
- a tanulási folyamat támogatása,
- a tanulás folyamatának ellenőrzése,
- a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
- a tanuló tevékenységének, tudásának értékelése,
- a pontos adminisztráció vezetése, határidők betartása,
- szülők, kollégák időbeni, korrekt tájékoztatása.

A rendelkezésre állás szabályai

- a) A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 7.30-tól 16.00 óráig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésére állni, elérhetőségét biztosítani.
- b) A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a **tanrendben** ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában.
- c) 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.

1. A kapcsolattartás szabályai az iskola dolgozói számára

- a) 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.
- b) A kapcsolattartás fő csatornái:
 - **intézményi levelező rendszer**, mely a munkavállaló számára az ő hivatalos e-mail címén érhető el,
 - telefon.

2. A munkavégzés beosztása

A vezetők benntartózkodása

Amennyiben a rendelet másként nem rendelkezik, az intézmény tanév elején meghatározott vezetői ügyeleti beosztása szerint történik.

A pedagógusok benntartózkodásának rendje

Az oktatást-nevelést digitális formában végző pedagógusok kizárólag külön elrendelés alapján kötelesek az intézményben tartózkodni.

3. A munkavégzés digitális eszközei, dokumentálásának módja

- a) Az oktatási-nevelési feladatok digitális ellátása, a munkavégzés két platformon folyik:

- **e-Kréta,**
- és a nevelőtestület döntése alapján kiválasztott platform, a Microsoft/Teams valamint
- az intézmény levelezőrendszere (Office 365).

b) Mind a tanulók, mind a pedagógusok kötelesek mindkét fórumon regisztrálni (e-Kréta, Microsoft 365 Office levelezőrendszer).

c) A tanítási órák megtartását – témakör megnevezését, tanulók értékelését stb. – a tanár minden esetben köteles a szokásos módon az e-Krétában rögzíteni az adott tanóra hetén..

Az e-Kréta havonta lezárásra kerül, minden hónap 10. napján.

d) A pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetőek, a vezetők számára ellenőrizhetőek legyenek.

Egyéb tudnivalók:

- **e-Kréta felülete**
 - **A haladási naplót, a jegyeket, a hiányzást** könyveljük.
 - A házi feladat részbe nem könyvelünk. Minden a Teams felületén lesz feltöltve. .”
 - **A szülők felé** a felmerülő problémák **jelzése** továbbra is itt történik.
- **Teams:** minden feladat kiadása, ellenőrzés itt történik.
. A tanuló együtt látja a tantárgyi kurzusait, de minden tanár a saját kurzusát látja, kezeli..

A tanulók részvétele az oktatásban, a részvétel rendje

a) A tanulók **kötelesek** minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (szaktanár) a tanulócsoporthoz részére megszervez. Az a tanuló, aki nem tud részt venni, legkésőbb előző napon jelezze az osztályfőnöknek és a szaktanárnak várható hiányzását és annak okát. Minden esetben igazolás szükséges (szülői/orvosi). A szülő által igazolható napok száma maximum hat. A feladatokat pótolni köteles ugyanúgy, mint normál tanítási rendben. **A videokonferenciával szervezett órán személyesen kell jelen lennie.** Amennyiben nincs igazolás, igazolatlan órák számítt.

b) A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni, hiányzás esetén pótolni. Rendszeres hiányzásnál az alábbiak szerint kell eljárni:

- a. tanuló/szülő figyelmeztetése,
- b. kapcsolatfelvétel az osztályfőnökkel,

- c. a szaktanárnak **egy hét** eltelte után kötelessége **jelezni** az **osztályfőnök és a szülő (e-Krétán keresztül)** felé, hogy a tanuló azon a héten **nem vett részt a tanórákon, nem küldött** be elkészített feladatot.
- d. Abban az esetben, ha a tanuló nem tud részt venni az online órán, a szülő kötelessége, hogy ezt jelezze a szaktanárnak..