

Feladatok a tantermen kívüli, digitális munkarend esetén (Házirend melléklet)

I. A tanulók feladatai digitális munkarend esetén

1. A tanulók digitális munkarend esetén is kötelesek rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tenni.
2. A tanulók az iskolával a G Suite-rendszerben kiosztott felhasználói fiókon keresztül tartják a kapcsolatot.
3. A tanulóknak a kiosztott felhasználói nevükkel be kell csatlakozniuk a pedagógusok által létrehozott Classroom-kurzusokba.
4. A tanulóknak mindennap be kell lépniük a G Suite-rendszerbe, s naponta el kell végezniük a kitűzött feladatokat a jelzett határidők figyelembe vételével.
5. A tanulóknak az elvégzett munkáról, a megoldott feladatokról a pedagógusok kérésének megfelelően határidőre visszajelzést kell adniuk.
6. A tanulóknak ügyelniük kell arra, hogy a beadandó feladatokat igényesen, jól olvasható formában, a pedagógusok kérésének megfelelően készítsék el, ill. csatolják.
7. A pedagógusok által elvégzett visszajelzéseket a tanulóknak rendszeresen el kell olvasniuk, a kijelölt javításokat határidőre el kell végezniük.
8. A tanulóknak az előírt számonkéréseket, tesztfeladatokat önállóan kell megoldaniuk (kivéve akkor, amikor a pedagógus csoportmunkát, közös munkát ír elő).
9. A tanulóknak lehetőségük van a G Suite-rendszer Meet felületén előre meghatározott időpontokban a pedagógusok online óráin ill. konzultációin részt venni.
10. Az online foglalkozásokon a tanulóknak a pedagógusok kérésének megfelelően kell viselkedniük úgy, hogy tevékenységükkel ne zavarják társaik tanulási folyamatát.
11. A pedagógusok által összeállított szakmai anyagok a pedagógusok saját szellemi termékei. Azokat külső személynek továbbítani, nyilvános internetes oldalra feltenni nem szabad. Az online tanórákat, foglalkozásokat, ill. azok bármilyen részletét – a résztvevők személyiségi jogait szem előtt tartva – tilos rögzíteni, továbbítani, nyilvánosságra hozni.
12. Betegség esetén a tanulónak (ill. szüleinek) értesítenie kell az osztályfőnököt. Ilyen esetben a tanuló halasztást kaphat az elvégzendő feladataival kapcsolatban.

A pedagógusokkal való kommunikáció, visszajelzések megbeszélése diákok (ill. szülei) számára hétköznapiokon 8.00 és 16.00 között történik. Tanítási szünetben, hétvégén és ünnepnapokon nincs oktatási és kommunikációs lehetőség.

II. A pedagógusok feladatai a digitális munkarend idején

1. Minden pedagógus köteles naponta megnézni a G Suite-rendszerben a vezetőség által megküldött üzeneteit, s az abban foglaltak szerint eljárni. Amennyiben nincsen aktuális üzenet, a digitális munkarend idejére elrendelt általános szabályok az irányadók.
2. A pedagógusok minden évfolyamon minden tanulócsoporthoz számára Classroom-kurzust hoznak létre a G Suite-rendszerben (meghatározott elnevezéssel), s a tanulókat meghívják a kurzusokba.
3. A pedagógusok az eredeti órarendnek megfelelő rendszerességgel naponta reggel 8.00-ra ütemezve kiadják a tanulók számára a feladatokat. A nap többi részében ellenőrzik és értékelik a határidőre feltöltött feladatok megoldását, valamint előkészítik a következő órai anyagot, ill. meghatározott időpontban online órákat, konzultációkat vezetnek. A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak. Különös tekintettel kell ügyelni arra, hogy a naponta kiadott feladat megoldásához szükséges idő ne haladja meg a normál tanrendben megszokott átlagos tanulási időt, valamint arra, hogy a tanulók lehetőleg egyedül legyenek képesek megoldani a feladatokat. (Nyomtatást, fénymásolást nem kérhet a pedagógus.) A határidők kitűzésekor tekintettel kell lenni arra, hogy a tanulóknak több online foglalkozása is lehet a nap folyamán.
4. A tanulók által feltöltött rajzokat, képeket, videókat, feladatmegoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. További kérdésekben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.
5. A pedagógusoknak törekedniük kell arra, hogy a tanulók számára a tantárgyak között arányos legyen a feladatterhelés. Ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
6. A pedagógusok a vezetőség által meghatározott rendszerességgel online tanórát vagy konzultációs lehetőséget biztosítanak a tanulók számára a G Suite Meet felületén. (Az online foglalkozások nem feltétlenül az eredeti órarend szerinti időben kerülnek megszervezésre.)
Amennyiben az egész iskola digitális munkarendre tér át, az 1-2. évfolyamosok számára lehetőleg naponta reggel 8.00 és 10.00 óra között, a 3-4. évfolyamosok számára lehetőleg 10.00 és 12.00 között javasolt online tanórát vagy konzultációt szervezni. A felső tagozatosok online foglalkozásainak időbeosztását az osztályfőnökök bevonásával a vezetőség koordinálja. A tanulók számára kiemelten ajánlott az online foglalkozásokon való részvétel. Kérjük, hogy a hiányzást a szülő az osztályfőnöknek küldött üzenettel igazolja.
7. A pedagógusok a tanulók tanulmányi előmenetelét rendszeresen nyomon követik, a tanulók tudását mérik és értékelik. A kiadott érdemjegyeket az adott napon a Kréta-rendszerben is rögzítik.
8. A pedagógusok a nagyobb tananyagrészek számonkérésének időpontját a digitális időszakban is kötelesek egy héttel előbb bejelenteni. (Alsóban naponta legfeljebb egy, felsőben legfeljebb két „egész óra” számonkérés szervezhető.)
9. A pedagógusok a Kréta rendszerben mindennap rögzítik a tanórák témáit. A részletes órai anyagot, tankönyvi és egyéb feladatokat a G Suite Classroom-kurzusban jelölik ki.
10. Amennyiben az egész iskola digitális munkarendre tér át, a pedagógusok elérhetőségét az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk.

a) Osztályfőnökök további feladatai digitális munkarend esetén

1. A szülőket és tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják a digitális munkarend idején érvényes szabályokról és elvárásokról, ill. az aktuális változásokról.
2. Az osztályok számára szervezett online foglalkozások időrendjét a vezetőséggel egyeztetve az osztályfőnökök alakítják ki.
3. Az osztályfőnökök nyilvántartják a tanulói „hiányzásokat” (megbetegedéseket). Szükség esetén konzultálnak a szaktanárokkal.
4. Az osztályfőnökök heti rendszerességgel ellenőrzik a tanulók tanulmányi előmenetelét, a Kréta-rendszerbe bejegyzett osztályzatokat. Nagyfokú lemaradás esetén egyeztetnek a szaktanárral, szülővel. A szaktanárokkal együttműködve havonta osztályzattal értékelik a tanulók szorgalmát.
5. Az osztályfőnökök szükség esetén online szülői értekezletet, fogadóórát szervezhetnek.

Budapest, 2020. szeptember 6.

Dr. Prőhléné Hehl Éva
igazgató