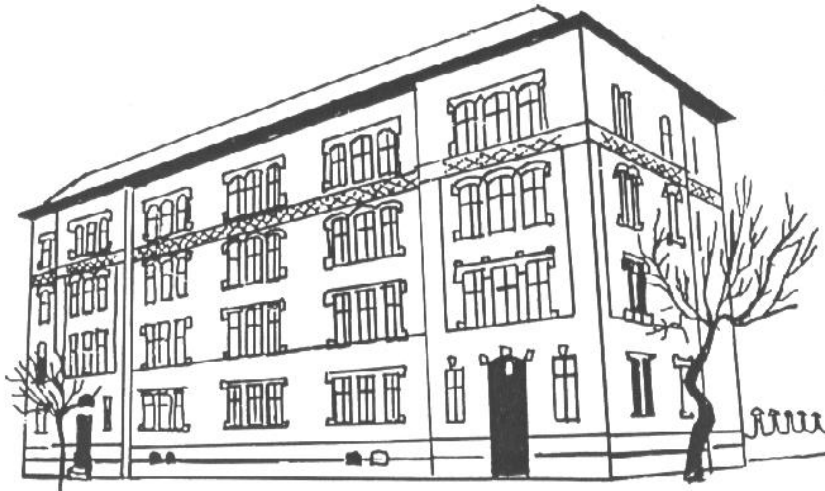


**Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi**

**Általános Iskola**

**Erste Altöfener Deutsche Nationalitätenschule**



**A DIGITÁLIS OKTATÁS BEVEZETÉSÉNEK**

**INTÉZKEDÉSI TERVE**

A digitális munkarend bevezetése az oktatás módjának megváltoztatása, melynek keretében továbbra is biztosítjuk tanulóink számára a tanulás lehetőségét. A tanulási folyamat támogatása, ellenőrzése és a tanulók értékelése online vagy más, személyes találkozást nem igénylő formában fog történni.

A zökkenőmentes és követhető átállás érdekében kollégáink egységesen

- a Google **Classroom** felületen küldik ki a tanulók aktuális feladatait, a magyarázatokat, segédanyagokat osztályonként, a házi feladatokat a Krétában a „Házi feladatoknál” is jelölik is jelölik.
- az ide történő **bejelentkezés, csoportfelvétel** idejét és módját a Kréta „Elektronikus üzenetek” részében ismertetjük a Szülőkkel és a diákokkal,
- a Szülőket a **Kréta „Elektronikus üzenetek”** és a **honlapunk** használatával tájékoztatjuk az aktualitásokról,
- az online órák lebonyolításához a **ZOOM** platformot használjuk,
- a **számonkérések** a Classroom, Socrative, Redmenta, stb. felületeken szerkesztett tesztekkel történnek a Pedagógiai Programban meghatározott értékelési szintek szerint, de ezek **pontos elérési útját** egységesen, mindig a **Classroomban** adjuk meg.

## 1. Kapcsolattartás diákokkal

FELADAT	FELELŐS
ellenőrizni kell, hogy <b>valamennyi tanuló megkapja-e</b> a szaktanárok értesítéseit ( <b>bejelentkezett-e</b> a felületekre), a lemaradókat értesíteni kell	szaktanárok, osztályfőnökök
be nem jelentkezett/alulteljesítő, egyéb <b>problémával</b> küzdő tanuló esetén a <b>szülőt is értesíteni</b> kell Krétában, telefonon esetleg e-mail-en keresztül	szaktanárok, osztályfőnökök
a <b>tanulósobás/fejlesztő</b> kollégák <b>segítő/támogató csoportot</b> hoznak létre, ahol igény szerint segíteni tudják a diákok online feladatmegoldását, tanulmányait	tanulósobás/fejlesztő kollégák
a <b>napközis kollégák</b> a gyerekek <b>szabadidejének</b> hasznos eltöltéséhez, nemzeti <b>ünnepek</b> , jeles napok megünnepléséhez küldenek ki ötleteket, feladatokat	napközis kollégák
a feladatokat a Classroom „ <b>Feladatok</b> ” felületén kell kiírni, a tanuló itt tud megoldásokat feltölteni	szaktanárok
a Classroom „ <b>Fal</b> ” felületére csak a közösség valamennyi tagjára vonatkozó információkat szabad kiírni, kerülni kell a személyes, konkrét címzettnek szóló megjegyzéseket	szaktanárok
ellenőrizni kell, hogy a kiküldött <b>alkalmazások mindegyikét tudják-e működtetni</b> a gyerekek (különös tekintettel az alkalmazások technikai igényeire)	szaktanárok
az <b>osztályfőnökök</b> hozzanak létre olyan felületet /csoportot, ahol a <b>gyerekek problémáikkal</b> , kérdéseikkel „négy szemközt” is fordulhatnak hozzájuk	osztályfőnökök

<b>felső tagozatosok részére</b> létrehozunk egy olyan Classroom csoportot, ahol <b>szabadidejükre kreatív, szórakoztató</b> otthon megvalósítható elfoglaltságokat ajánlunk (alkotások, ötletek megosztásával a csoport közösségi térére is válhat)	pedagógiai asszisztens
--	------------------------

## 2. Kapcsolattartás kollégákkal

FELADAT	FELELŐS
a munkaközösség-vezetők <b>segítsék a munkaközösség tagjait</b> egymás közötti levelezéssel	munkaközösség-vezetők
lehetőség szerint minden megkeresés a kollégák között <b>e-mailben vagy telefonon</b> történjen, kerülve a személyes találkozást	kollégák, vezetőség
személyes jelenlét esetén gondoskodni kell a termek, eszközök <b>folyamatos fertőtlenítéséről, tisztántartásáról</b>	iskolavezetés
minden kolléga köteles meghatározott időpontokban <b>rendszeresen ellenőrizni</b> az iskolavezetés felől érkező <b>e-mailjeit</b> és azok tartalma szerint kell eljárnia	kollégák
meghatározott időközönként <b>munkaközösségi értekezleten</b> egyeztetni kell az előrehaladást, módszereket, tapasztalatokat, lehetőség szerint zoom-on keresztül	munkaközösség-vezetők

## 3. Kapcsolattartás a szülőkkel

FELADAT	FELELŐS
<b>be nem jelentkezett/alul teljesítő, egyéb problémával</b> küzdő tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell Krétán, telefonon, e-mail-ben	szaktanárok, osztályfőnökök
kimondottan a <b>szülőknek szánt üzeneteket</b> a Kréta elektronikus üzeneteiben vagy az osztályfőnökök levelezőlistáin keresztül lehet kiküldeni, esetleg telefonon tájékoztatást adni	szaktanárok, osztályfőnökök

## 4. A tananyag digitális közvetítésének szabályai

FELADAT	FELELŐS
az online oktatás idejére kiadott <b>órarendet az egyenletes napi terhelés</b> maximális figyelembevételével kell összeállítani	iskolavezetés, munkaközösség-vezetők
az átadott digitális <b>tananyag feldolgozási ideje</b> , a kiosztott feladatok megoldására fordítandó idő legyen egyensúlyban a tanulók <b>életkori sajátosságaival</b>	szaktanárok, iskolavezetés
amennyire csak lehetséges, a digitális oktatás során is meg kell valósítani a <b>differenciálást</b>	szaktanárok

a tanulók munkájának <b>értékelési szempontjairól</b> minden tantárgyból diákok és szülők számára is egyértelmű tájékoztatást kell adni	szaktanárok
a tanulók és szüleik tájékoztatása érdekében a feladott <b>házi feladatokat</b> be kell írni a Kréta „Házi feladat” felületére	szaktanárok
a feldolgozandó tananyagot, a vonatkozó tankönyvi fejezeteket, a kijelölt munkafüzeti feladatokat <b>nagyon pontosan</b> kell ismertetni a tanulókkal (Classroom) és a szülők számára is hozzáférhetővé kell tenni (Kréta)	szaktanárok
<b>egyértelmű, pontosan követhető utasításokat</b> kell adni, hogy diák és szülő számára is világos legyen mi a kötelező, visszaküldendő illetve szorgalmi, kiegészítő anyag/feladat	szaktanárok
ellenőrizni kell, hogy valamennyi tanuló <b>megkapja-e</b> a szaktanárok értesítéseit (bejelentkezett-e a felületekre), a lemaradókat keresni/értesíteni kell	szaktanárok, osztályfőnökök
<b>hétfélig</b> lehetőleg kerülni kell a feladat kiosztást	szaktanárok
<b>tanítási szünetek</b> , tanítás nélküli munkanapok idején nem lehet feladatot kiküldeni, ezen időszakokra nem eshet beadandó határidő	szaktanárok
a követhetőség érdekében az iskola valamennyi pedagógusa <b>azonos platformokat</b> , egységesített alkalmazásokat használ	szaktanárok, iskolavezetés
<b>órarenden kívüli online/egyidejű/élő</b> kapcsolat időpontjáról jó előre, pontosan kell tájékoztatni a diákokat és a szülőket	szaktanárok
a pedagógus által kiadott írásbeli feladatot a megadott határidőig <b>fel kell tölteni</b>	szaktanárok
a pedagógus a diáknak jelez a <b>határidős feladat esetleges elmaradásáról</b> , majd újabb határidőt jelöl meg, de ha a tanuló az új határidőre sem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek a Krétában (házi feladat hiány jelöléssel).	szaktanárok
csak annyi feladatot kérhet vissza megoldásként minden szaktanár, amennyit le is tud <b>ellenőrizni</b> és érdemben tud azokról <b>visszajelezni</b> a gyerekeknek (ezt a beadás után a lehető leghamarabb meg kell tenni)	szaktanárok
a feladat, tanulnivaló tankönyvi megjelölése mellett valamilyen formában <b>tanári magyarázatot</b> is a tanulók rendelkezésére kell bocsátani (pl: ppt hanggal vagy vázlat, online óra, netes hivatkozás, stb.)	szaktanárok

**A tanuló feladatai a digitális munkarend idején:**

- a Classroom felületére napi szinten történő belépés,
- a pedagógus által megadott tananyagrészeknek a tanuló képességei szerinti feldolgozása, a beadandó feladatok, tesztek elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.
- Amennyiben a tanuló akár személyes, akár technikai okokból nem vesz részt az online órán, ezt a szülőnek „**igazolnia**” kell (írásban kell jeleznie a szaktanárnak vagy az osztályfőnöknek, hogy a diák az ő tudtával és beleegyezésével maradt ki a tanórából),
- az online órák alkalmával a diákok részére kötelező a **kamera** és **mikrofon** használata, amennyiben ez technikailag nem megvalósítható, arról a szülőnek tájékoztatnia kell a szaktanárt vagy az osztályfőnököt.
- Online órák, foglalkozások hang- és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos!

**5. Számonkérések, lezárások**

<b>FELADAT</b>	<b>FELELŐS</b>
félévi, év végi lezárás előtt ellenőrizni kell, hogy minden tanuló <b>megfelelő mennyiségű osztályzattal</b> rendelkezik	szaktanárok, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök
<b>magatartás</b> értékelésénél csak a <b>hagyományos oktatási időszak</b> idején született értékelések vehetők figyelembe	szaktanárok, osztályfőnökök
<b>szorgalom</b> értékelésénél <b>motiváló, pozitív</b> hozzáállás szükséges, figyelembe kell venni az otthoni tanulás nehézségeit, a szülők leterheltségét is	szaktanárok, osztályfőnökök, iskolavezetés
<b>osztályozó értekezleteket</b> a járványügyi helyzet pillanatnyi állapota szerint zoom-on vagy – az aktuális előírások betartása mellett – személyes jelenléttel kell lebonyolítani	szaktanárok, osztályfőnökök, iskolavezetés
<b>számonkéréseknél</b> figyelembe kell venni az online oktatás kisebb hatékonyságát, fontos <b>súlypontosítani</b> és „szűrni” a kikérdezésre szánt tananyagmennyiséget	szaktanárok
tanév végéhez közeledve előnyben kell részesíteni az érdekességeket feldolgozó, önkéntes, szorgalmi feladatok kiküldését	szaktanárok

**6. A digitális oktatás során megvalósuló adminisztráció**

FELADAT	FELELŐS
a tanórákat, foglalkozásokat <b>napi szinten</b> adminisztrálni kell a Krétában	szaktanárok
tanulók hiányzását " <b>Üres/Digitális</b> " státuszban kell rögzíteni	szaktanárok, osztályfőnökök
a <b>házi feladat</b> adminisztrálása a Krétában az egyértelműség érdekében azonos tartalmú legyen a Classroomban megjelölt feladatokkal	szaktanárok
a <b>munkaközösség-vezetők segítsék</b> a munkaközösség tagjait a pontos adminisztráció elvégzésében, tehermentesítve ezzel az iskolavezetést	munkaközösség-vezetők

**7. A hatékony digitális oktatás érdekében...**

FELADAT	FELELŐS
<b>felmérni a kollégák eszköztrendszerét</b> a digitális oktatás megvalósításához (internet, laptop, tablet, okostelefon, stb.) szükség esetén <b>biztosítani</b> az intézmény eszközeihez való hozzáférést	vezetőség
<b>felmérni a diákok eszköztrendszerét</b> a digitális oktatás megvalósításához (laptop, tablet, okostelefon, stb.) segédhardverek (pl.: Logischool, szülői felajánlások, stb.) kiközvetítése	osztályfőnökök

## 8. Adatkezelés, adatvédelem

A távoktatás idejére vonatkozó adatvédelmi szabályokat a

- „Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről”

valamint az

- „Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez”

című, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ által kiadott dokumentumok tartalmazzák.

Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a Google Classroom rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot oktatási céllal csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni!

A Classroomba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár ZOOM vagy egyéb online forma esetén) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet!

Online órák, foglalkozások hang- és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben büntetést von maga után, függetlenül a rögzített tartalomtól.

2021. március 4.

Fetterné Szőnyi Éva  
intézményvezető