

Digitális oktatási tartalmak és online kapcsolattartás

2020. szeptember 16.

2020/21 tanév

Az esetlegesen bevezetésre kerülő digitális munkarend tematikája

A tanév kezdetén a tanulók esetében ellenőrizni kell a KRÉTA rendszerbe történő belépés feltételeinek meglétét, email fiókok használatát, fájlok csatolásának ismeretét, letöltések, tömörítési eljárások ismeretét. Internetes keresők, adatbázisok használatát mobil eszközök alkalmazásával is!

Tanulók KRÉTA rendszerbe történő belépéséhez szükséges felhasználónév, jelszó ellenőrzése, pontosítása a tanulókkal, eljuttatása a törvényes képviselőhöz is.

A tanulókkal át kell ismételni az internet, levelező, böngészők, keresők használatát. A KRÉTA rendszerbe történő belépés, letöltés, feltöltés szabályait. A tanulói, szülői jogosultságnak megfelelő lehetőségek használatát, új tanulók esetében az esetlegesen felmerülő hiányokat pótolni kell. Mobil eszközök alkalmazását is figyelembe kell venni, mint lehetőséget.

1. Minden évfolyamon, a tanév végén megrendelt tankönyvek és munkafüzetek használata válik továbbra is irányadóvá.
2. Azok a tanulók, akiknek nincs tankönyvük, azoknak az iskola biztosít a könyvtári állományból, illetve PDF-változatban letölthető változatot juttat el a diákok számára. (www.tankonyvkatalogus.hu)
3. A papír alapú tankönyvek és munkafüzeteken túl a pedagógusok használhatnak saját készítésű feladatlapokat, hanganyagokat, videókat, ppt. anyagokat, valamint a nevelés-oktatást elősegítő internetes felületekről letöltött feladatlapokat, videókat is.
4. On-line felületek használata: Interaktív feladatokat támogató felületek használata pl. okosdoboz.hu, fejlesztetek.hu, kognitív.hu, egyszervolt.hu, Matchplayground stb,
5. Az on-line oktatás alatt a használható kommunikációs csatornák, eszközök:
 - e-mail
 - közösségi portálok
 - E-KRETA (tanulási folyamatok irányítása, a világhálón található információk megosztása, házi feladatok megadása, ellenőrzése, kérdőívek, e-ügyintézés, on-line tesztek, dolgozatok készítése)
 - Google Classroom

A személyes kontaktus nélküli oktatásban a tanórák ideje a normál órakénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye nem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiaileg hasznos és indokolt.

A hétvégén, késő este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihenőidőként kezelt időszakokban a pedagógusok nem adhatnak ki feladatokat a tanulóknak.

Az elsajátítandó tananyagot az adott korosztály érettségi és önálló tanulási szintjéhez igazítva kell alkalmazni. Ezek tudatában a gyengébb képességű tanulóknak biztosítani kell képességükhöz mérten megfelelő feladatokat, hanganyagokat és magyarázó szövegeket.

A pedagógusok minden hónapban értékelik a tanulókat, melyet az E-KRÉTA felületen rögzítenek.

Ha nincs otthon számítógép vagy internetkapcsolat

1. Azok a pedagógusok, akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, használhatják az iskolai infrastruktúrát.
2. Azok a pedagógusok, akik nem rendelkeznek otthon számítógéppel és nem kívánnak az intézményben tartózkodni a digitális tanrend alatt, azok számára az intézmény vezetője bocsájthat hordozható lap-topot az iskolai készletből.
3. Azoknak a tanulóknak, akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, az intézmény köteles lehetőséget biztosítani, hogy az iskola területére belépjenek és a számítógép termekben az informatikai eszközöket használhassák, tanulhassanak, illetve elkészítsék anyagaikat. A biztonságos távolságtartás és csoportosulás elkerülésének megakadályozása érdekében az intézményegység-vezetője időbeosztást készít.
4. Akik a fentebb nevezett lehetőséggel nem kívánnak élni, azok részére a tananyagokat postai úton köteles az intézmény megküldeni. Ennek fenntartására, felelősök kijelölésére a digitális munkarend bevezetést követően kerül sor. (szükséges tananyag tanulókhöz történő eljuttatása, a visszaküldött anyag összegyűjtése) A postai úton történő tananyag eljuttatása a tanulóhoz mindaddig folytatódik, míg a tanuló, vagy törvényes képviselője vissza nem jelez, hogy digitális oktatáshoz szükséges eszközök rendelkezésére állnak, illetve ismételten megvannak a feltételei.

5. A digitális formában történő tanítás anyagának eljuttatása a tanulókhöz, a KRÉTA rendszeren keresztül valósul meg. A tananyag a KRÉTA felületére kerül feltöltésre, ahonnan a tanulók a felhasználónevük, és jelszavuk használatával tudják elérni, letölteni illetve feltölteni az elkészített házi feladataikat.
6. A tanulókhöz továbbítandó tananyagot az osztályfőnökök gyűjtik össze a szaktanároktól, és továbbítják az intézményegység vezetőjének.
7. Az osztályfőnökökhöz az oktatásra tervezett tananyagot minden héten csütörtök 12,00-ig kell eljuttatni! Az intézményegység vezetőjéhez az anyagnak minden héten csütörtök 13,00-ig kell megérkeznie.
8. A tananyagot csak a vezető jóváhagyása után lehet feltölteni a kréta rendszerbe, illetve postázni. A továbbítandó tananyag maximális mérete nem haladhatja meg a 15 gépelt A/4 oldalt.
9. A tananyag feltöltését a KRÉTA-ba minden tanár az általa tanított tantárgy, és osztály vonatkozásában saját maga végzi. Az elkészült feladatok bekérését, begyűjtését is!
10. Az anyagot az órarendben meghatározott napon kell a KRÉTA felületén elérhetővé tenni a tanulók számára.
11. A tanulók beérkező munkáit a pedagógusok az asszisztenseknek továbbítják, az asszisztensek lementik és szétválogatva küldik vissza a szaktanárok részére.
12. A számonkérések a tanmenetben meghatározott formában, és időben történnek, ettől eltérni, csak indokolt esetben lehetséges.
13. Az értékelések gyakoriságának biztosítani kell, hogy a tanulók félévkor illetve év végén osztályozhatók legyenek.

Online óra, konzultáció biztosítása

A tanulók tanáraikkal, az órarendben meghatározott tanórák ideje alatt online is konzultálhatnak, ennek formáját a tanár, a tanulók javaslatai, illetve ismereteinek figyelembevételével határozza meg.

(Facebook csoport, Messenger, stb.)

Utazó gyógypedagógiai ellátás, fejlesztő nevelés-oktatás

Mind az utazó gyógypedagógiai ellátásra, mind a fejlesztő nevelés-oktatásra a fentiek érvényesek, az alábbi módosításokkal, illetve kiegészítésekkel:

1. Az utazó gyógypedagógus szoros kontaktust tart fenn az általa ellátott intézmények felelős vezetőivel, alkalmazkodik az integráló intézmény által preferált online/egyéb

(papír alapon eljuttatott feladatsorok, segítő kapcsolattartókkal együttműködve) kapcsolattartási formákhoz.

2. A fejlesztő nevelés-oktatásban dolgozó gyógypedagógus szoros kontaktust tart fenn az általa ellátott tanuló szüleivel, gyámjával. A fejlesztés abban az esetben folytatható online módon, amennyiben a tanuló mellett a feladatok elvégzését, azok segítségét biztosító személy állandóan jelen van.
3. Az órák anyagának és a munkavégzés dokumentálásának módja az e-kréta használatán kívül kiegészül a Google Drive felületén vezetett Napi jelentés valós idejű kitöltésével, valamint a fejlesztésre szánt anyagok eljuttatása e-mailben az intézményegység-vezető részére, legkésőbb a foglalkozás napján 16:00 óráig.
4. Az utazó gyógypedagógia hálózat munkatársai számára a digitális oktatás során is szükséges az integráló intézmény e-kréta naplójának vezetése.
5. Preferált a foglalkozások egy részének online megtartása, azokban az esetekben, ahol a körülmények ezt lehetővé teszik (a tanuló számára elérhető eszköz, illetve online kapcsolattartó felület).

Valamennyi intézményegységben dolgozó pedagógusra és asszisztensre vonatkozó rendelkezés

Az oktató köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapon 8.00-16.00 óráig az intézmény – különösen az intézményvezető, az intézményegység-vezetők, a közvetlen felettesek, munkatársak részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani.

A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó.

A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.

Akadályoztatás esetén annak tényét haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek és az intézményegység-vezetőnek.

Gyömrő, 2020. november 10.



Kácsándiné Kottász Katalin
Kácsándiné Kottász Katalin
intézményvezető