

80-1/2020. Munkáltatói utasítás

A digitális távoktatás eljárásrendje, elvei és módszerei a Szegedi Jerney János Általános Iskolában a tantermen kívüli oktatás időszakában

1. A diákokkal (és szüleikkel) való kapcsolattartás eljárásrendje

1.1. **KRÉTA-elektronikus rendszer**, ezen belül:

1.1.1. **E-napló „Házi feladatok”** funkció,

1.1.2. **e-Ügyintézés „Üzenetek”** funkció.

1.1.3. A KRÉTA-rendszeren keresztül:

1.1.3.1. szöveges tájékoztatást küldünk a feladatokról, határidőkről.

1.1.3.2. a szöveges üzenetekben segédletként legfeljebb linke(ke)t jelenítünk meg (fájlokat nem!),

1.2.3.3. a diákok üzenetben csatolják a házi feladatukat.

1.1.3. **e-Ügyintézés „Kérdőívek”** funkció az online számonkérés támogatására:

1.1.3.1. esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat pedagógus általi szerkesztése,

1.1.3.2. ezek kiküldése,

1.1.3.3. a visszajelzések letöltése ((Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható).

1.2. **Iskolai honlap**, ezen belül:

1.2.1. „**Órai anyagok**” ezen belül a „**Digitális oktatás**” felület:

1.2.1. konkrét, részletes feladatok megjelenítése, ezen belül

1.2.1.1.. szöveges feladatok,

1.2.1.2. fájlok,

1.2.1.3. képek,

1.2.1.4. Youtube-fiókkal rendelkező pedagógusok maximum 1-2 perces, „*nem nyilvános*” státuszra állított videói.

1.2.2. Ajánlatos a PDF-formátum használata (így ha linket küldünk, rákattintva azonnal megnyílik).

1.2.2. **Nyitó oldal**: az intézményvezető által az intézményi szintű információk megosztása a tanulókkal, szülőkkel (és pedagógusokkal).

1.3. A fentiekén túl egyéb platformokat (Facebook, Google Classroom, Microsoft Teams ... stb) nem használunk – maximális tekintettel a döntő többségében 14 életéven aluli diákok életkorból következő – tiltó - jogállására.

1.4. A tanulók a feladatmegoldásaikat – számítógép és internetkapcsolat híján – Facebookon (Messengeren) vagy gmail-es levelezőről is küldhetik a pedagógusnak.

1.5. **Sulinetes iskolai levelező** cím, abban az esetben, ha a KRÉTA-rendszer nem működik:

1.5.1. házi feladat adása,

1.5.2. házi feladatmegoldások fogadása,

1.6. **Papír alapú** házi feladat adása az iskola ezzel megbízott funkcionális feladatot ellátó („technikai”) munkatársa által biztosított oda-visszapostázási szolgáltatása révén.

2. A tantermen kívüli távoktatás módszerei

A pedagógusok a fenti eljárásrenden belül - a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveit betartva - módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról.

3. A tantermen kívüli oktatás pedagógiai alapvetései - figyelemmel a kivételes körülményekre

3.1. A szülők nem pedagógusok: a tananyag elsajátíttatása **a pedagógusok feladata**. A pedagógus:

- 3.1.1. az elsődleges információs forrás,
- 3.1.3. a tudás átadója,
- 3.1.4. a különféle tanulói kompetenciák fejlesztője,
- 3.1.5. a tanuló önálló tanulásának motiválója, irányítója.
- 3.1.6. A pedagógusnak tutori szerepénél fogva támogatnia kell a tanulók önálló ...
 - 3.1.6.1. tanulását,
 - 3.1.6.2. információ-felkutatását,
 - 3.1.6.3. információ-feldolgozását.

3.2. A digitális munkarendben, otthoni körülmények között történő oktatás értelemszerűen nem lehet tükörképe az iskolában történő, korábban megszokott hagyományos tanításnak. A jelenlegi tanításra más szemlélettel kell tekinteni. A pedagógus ...

- 3.2.1. nem 45 perces digitális órákban gondolkodik,
- 3.2.2. különösen nem várja el, hogy egész nap ott üljön a számítógép előtt a gyermek,
- 3.2.3. ha a tantárgy megengedi, lehetőséget ad arra, hogy a tanulók saját időbeosztásuk szerint oldhassák meg a feladatokat, amellyel a helyes időbeosztást, felelősséget is erősítheti bennük,
- 3.2.4. kialakítja az információ átadásának rendszerességét (például az adott tantárgyból egy megadott időszakban vagy időpontban tölti fel az ismeretanyagot, feladatokat),
- 3.2.5. az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg tanítványai számára.

3.3. A tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyeződik a hangsúly, hogy a gyermekek ne egy további korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak.

3.4. A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól szükséges a tanulók, a szülők, törvényes képviselők teljes körű, részletes tájékoztatása.

3.5. Házi feladat adást minden esetben visszacsatolás követi a tanulók részéről.

3.5.1. A tanulói visszacsatolások során a pedagógus meggyőződik a megértés mélységéről, az elsajátítás mennyiségi mutatóiról, és az egyéni sajátosságokra maximális figyelemmel elvégzi a szükséges beavatkozás(oka)t.

3.5.2. Visszadátumozott házi feladatok feladása, feltöltése etikátlan, ezért szigorúan tilos!

3.5.3. A házi feladatok adása során a pedagógus figyelembe veszi, hogy ...

3.5.3.1. milyen szintű a tanítványai digitális ...

3.5.3.2. tárgyi háttere,

3.5.3.3. kompetenciaszintje.

3.6. A jelen tantermen kívüli oktatás ideje nem a pedagógus digitális önmegvalósításának időszaka!

3.7. Az átadott digitális tananyag feldolgozási ideje, a kiosztott feladatok megoldási ideje egyensúlyban kell, hogy legyen a tanulók életkori sajátosságaival, terhelhetőségével, képességeivel. (Elfogadhatatlan, ha a tanulók számára a kiadott feladatok elvégzéséhez 10-14 óra folyamatos online tevékenység szükséges.)

3.8. Érdemjeggyel történő értékelés – az osztályzás eljárásrendjének és módszereinek pontosításáig, valamint begyakoroltatásáig – nem történik (kivéve: a tantárgyi szorgalmi ötösöket)!

3.9. A pedagógus tekintettel van arra, hogy a nevelés-oktatás munka során a középpontban a digitális munkarend során is a GYERMEK áll.

3.10. A szaktárgyat tanító pedagógus az egyéni szaktárgyi megsegítéshez igénybe veszi ...

3.10.1. a napközi otthoni és tanulószobai csoportvezetőket,

3.10.2. az iskola pedagógiai asszisztensét,

- 3.10.3. az iskola fejlesztőpedagógusát (BTMN-tanulók esetében),
- 3.10.4. az utazó szakszolgálat gyógypedagógusait (SNI-tanulók esetében).

3.11. A tanuló veszélyeztetettségének gyanúja esetén a pedagógusok a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül tesznek írásbeli (itt: elektronikus módon) jelzést az alábbi eljárásrendi sorrend betartásával:

3.11.1. osztályfőnök felé,

3.11.2. az osztályfőnök Gesztesi Éva, gyermekvédelmi feladatok koordinálásával és irányításával megbízott intézményvezető-helyettes felé,

3.11.3. a gyermekvédelmi felelős az intézményvezető felé.

4. Funkcionális alkalmazottak

Szeged, 2020. március 23.

Lázár Zoltán
sk. intézményvezető