

Kedves Szülők és Diákok!

Ebben a mindenkit megpróbáló időszakban nagyon fontos, hogy amennyire lehet, egyértelmű és mindenki számára világos kereteket adjunk az együttműködésnek. **Ezért a korábbi tájékoztató levél és a Microsoft Office 365 rendszeren történő kommunikálás mellett összefoglaljuk, iskolánk hogyan képzei el az új digitális tanrendet.**

Először is szeretnénk arról tájékoztatni Önöket, és Titeket, kedves Diákjaink, hogy az elmúlt napokat is szorgos munkával töltöttük. Megállapodtunk abban, hogy milyen platformot fogunk használni a digitális tanrend idején (a Microsoft Office 365 Teams-re esett a választás), felépítettük a rendszert, a tanárokat továbbképezték a tapasztaltabb és hozzáértő kollégák a rendszer használatából. Munkacsoportok alakultak egymás és a diákok segítésére. Igyekeztünk megoldani azokat a problémákat, amelyek menet közben felmerültek a családoknál, pl. az eszközhányt, étkezést, tanszerek eljuttatását, stb.

Nem tudhatjuk előre, meddig fog tartani ez az új munkaforma, de most úgy készülünk, hogy amennyire csak lehet, a lehető legeredményesebben tudjuk zárni a tanévet. Ezért a következők mellett döntöttünk:

1. Értékelés és osztályozás

A tanulók tevékenységét folyamatosan értékelni fogjuk, hiszen igénylik is a gyerekek, hogy visszajelzést kapjanak elvégzett munkájukról. Igyekszünk minden beadott munkájukra reagálni és segíteni őket, miben szükséges fejlődniük, vagy megerősíteni, hogy jó úton járnak.

Az értékelésnek csak egyik fajtája az osztályozás. Mivel nem szeretnénk elvenni a diákoktól a javítás lehetőségét, ezért tanáraink legalább kétféle osztályzatot (havi 1 érdemjegyet) fognak adni az általuk meghatározott feltételekkel és módon.

Az eredményes munka feltétele a tanulók aktív, pozitív együttműködése, a kisebbek esetében a szülők közreműködésével együtt. Amennyiben a szaktanár azt érzékeli, hogy a diákja nem vagy nem megfelelő módon vesz részt az tanítási-tanulási folyamatban ÖNHIBÁJÁBÓL többszöri figyelmeztetés után sem, akkor kénytelenek vagyunk ezt érdemjegyen is kifejezni. Természetesen mindannyiunk célja, hogy ezt a rendkívüli helyzetet minél jobban és emberségesebben oldjuk meg, de ez minden fél részéről pozitív hozzáállást kíván.

2. Hiányzás

Természetesen előfordulhat, hogy valamilyen okból kifolyólag nem tudja teljesíteni a gyermek a kiadott feladatot a megjelölt határidőre. Akkor azt kérjük, hogy az osztályfőnöknek ezt okvetlenül jelezzék, s ő majd értesíti a tanárokat. Azután, ha már a probléma elmúlt, megoldódott, lehet a szaktanárokkal egyeztetni a pótlás határidejéről és módjáról. A Teams virtuális osztálytermeiben lehetőség van arra, hogy a tanulók visszamenjenek korábbi időszakokra, mivel ott láthatják a feladatokat. Az üzenetek, feladatok, stb. nem tűnnek el. Természetesen, ha valaki önhibáján kívül nem tudja teljesíteni a határidőt, nem részesül semmilyen elmarasztalásban. Ezért nagyon fontos az osztályfőnök értesítése, hasonlóan a hiányzáshoz a normál iskolába járásnál.

3. Munkarend, időbeosztás

A rendszeres munkavégzés kialakításához azt kérjük, hogy legkésőbb minden hétfőn délelőtt nézzék meg, nézzétek meg, hogy mi arra a hétre az előírás. Ezt a Teams-ben a virtuális osztályteremben (pl. Közös 7. A) tehetik, tehetitek meg. Ott csak a tömör leírása található tantárgyanként a tennivalóknak. Ezen kívül minden szaktanár részletesen leírja, hogy pontosan mit kell tenni, feladatot küld, stb. a saját tantárgyi csoportján keresztül (pl. Angol 5.ABC-H.Zsuzsanéni). Ahány óra van az órarendben egy héten, annak arányában küldjük a tananyagot.

Kérjük, hogy a diákok minden nap lépjenek be a rendszerbe, és legalább egy emotikonnal jelezzenek vissza, hogy látták az üzenetet, kapcsolatban vannak velünk. Fontosnak tartjuk a délelőtti aktivitást a megfelelő szünetekkel!

Szándékosan nem várjuk el az egyidőben való távoktatás jellegű jelenlétet, mert a digitális tanulás és a tanulásirányítás ezt a közvetlen módszert csak megfelelő céllal alkalmazza. Lehet, hogy lesz a virtuális térben "személyes" beszélgetés és találkozás tanárok és diákok között, de nem ez a módszerünk lényege.

Április végéig a következő ütemezést tervezzük:

1. március 23-27.
2. március 30-április 3.
3. április 6-17. (közben tavaszi szünet, összesen 6 tanítási nap)
4. április 20-24.
5. április 27-30.

Az első "csomagot" legkésőbb március 22-én, vasárnap 16.00 óráig fogják a tanárok feltenni a felületre. Ezen első alkalom után pedig a fent megjelölt periódusokat megelőző pénteken 16.00 óráig kerülnek fel a következő hétre szánt feladatok, esetleges internetes találkozók, teszt időpontok, elvárások, határidők, stb.

**Hamarosan eljuttatunk két kis segédanyagot
a helyes napirend kialakításának megsegítéséhez.**

4. Ügyelet

Nem tudjuk, hogyan alakul a helyzet, de jelenleg abban állapodtunk meg, hogy keddi napokon 9-12 óra között az iskolában ügyeletet tartunk. Ebben az időben elérhetőek vagyunk az iskolai telefonszámon: **62-420-248**, amennyiben ez szükséges. Egyébként e-mailben vagy a Teams rendszeren keresztül tudunk kapcsolatban maradni.

Amennyiben probléma merül fel a belépéssel (pl. elfelejtett jelszó) azt kérjük, hogy a **tanuló nevének és osztályának** megadásával jelezzék, jelezzétek a rendkivulio365@karolinaiskola.hu e-mail címen, és **amennyiben 1 napon belül nem kapnak, kaptok választ**, a **+36-20-265-6722** telefonszámon kérjék, kérjétek segítségünket.

Mindannyiunknak sok erőt, türelmet és odafigyelést kívánunk az elkövetkező időszakra. Bízunk abban, hogy ez a nehéz helyzet megerősíti a Karolina, a családok közösségét és Istenbe vetett hitünket.

A Karolina iskola vezetősége