

Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, AMI és Kollégium Házirendjének kiegészítése a digitális oktatásra vonatkozó szabályokkal

Bevezetés

Az intézmény Vezetői Tanácsa a programok ismerete alapján dönt az osztályok munkáját összefogó egységes digitális felület/program használatáról. A 2020. márciusban kezdődő veszélyhelyzetben az Microsoft 365 Teams program került bevezetésre a tantermen kívüli tanulás eszközeként. Ez azt is jelenti, hogy a tanulással kapcsolatban ezen a felületen keresztül kommunikálunk a diákokkal, a digitális iskola dokumentálási követelményeinek is megfelelően (tananyagok, feladatok kiadása, online óra tartása stb.) Amennyiben a pedagógus oktatási célból más platformot is használ, akkor azt is megjeleníti a Teams felületen a megfelelő csoportban. A használható platformok listáját az iskola összeállítja, és évenként frissíti.

A kommunikáció hivatalos formája a szülők számára (kivéve az alsó tagozat, ahol a szülő kezeli a diák fiókját) a pedagógusok részéről a karolinaiskola.hu végződésű email cím.

A digitális iskolai házirend célja:

- Kiegészítse a házirend szabályait a digitális oktatás speciális elemeivel.
- A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása és a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
- Megfogalmazza azokat a keretszabályokat, amelyek a digitális, tantermen kívüli oktatás eredményes működését segítik.

A Házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére és a digitális tevékenységben egyaránt (tehetség gondozás/felzárkóztatás/projekt feladatok).
- A szülőkre a jelenleg érvényes házirendhez képest az alsó tagozatos gyermek segítése, ill. az eszközök és a feltételek biztosítása tekintetében ró plusz kötelezettségeket.
- Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tanulási tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak.

Minden tanulónak joga van:

- digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához
- tanulmányaihoz és a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon
- a tantermen kívüli oktatásban a feladatainak pontos tartalmi meghatározására, az értékelés szempontjainak és a beadás módjának és határidejének megismerésére
- a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségeinek jelzésére

- a kérdések feltevéséhez, javaslattételhez szervezett keretek között, illetve oly módon, hogy mások tanuláshoz és munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse
- a napi szorgalmi idő utáni, a hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló pihenéshez (A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől.)
- segítséget kérni a digitális iskola feltételeinek biztosításához (pl. intézményi eszköz használata)

A tanulók kötelességei a tantermen kívüli (digitális) oktatásban:

- heti tervezés nélküli időszakban a Teams naptárt minden tanítási nap reggelén megnézni, tájékozódni az aznapi online óráiról
- a közös online órákon részt venni és aktívan jelen lenni (Ennek elmulasztása esetén a tanárt tájékoztatni a távolmaradás okáról.)
- betegség és/vagy egyéb probléma esetén haladéktalanul értesíteni az osztályfőnököt és a szaktanárokat is a Teams csevegésben
- az általános és a tantárgyi csatornákon érkezett üzenetekre, bejegyzésekre hangulatjellel reagálni és ezzel jelezni az olvasás tényét (Fontos, hogy a diák ezt a jelzést akkor tegye meg, ha valóban olvasta a bejegyzést.)
- a határidőre kiadott feladatokat időben beadni
- a pedagógus által megadott tananyagrészeket feldolgozni, a beadandó feladatokat elvégezni
- a kiadott feladatokat a szaktanár által megjelölt formában és felületen beadni
- a pedagógus visszajelzésének, értékelését megtekinteni, a szükséges javításokat elvégezni
- a pedagógust személyes üzenetben megkeresni, ha nem érti a feladatot (Ez nem lehet hivatkozási alap a feladat be nem adására!)
- jelezni először a szaktanár, majd az osztályfőnök felé, ha technikai segítségre van szüksége
- jelezni a pedagógus felé még a határidő lejártá előtt, ha – valamilyen oknál fogva – nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség)
- a Teams felületét kizárólag iskolai célokra használni
- feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat bizalmasan kezelni, azokat harmadik fél számára nem kiadni
- az online órákon részt venni (ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását vagy annak okát)
- ha a diák önhibájából nem teljesíti a feladatát, és erről nem egyeztet a pedagógussal, akkor elégtelen osztályzatot is kaphat.

Hiányzásokra vonatkozó előírások

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez:
 - először a tanulónak a Teams-ben, (a határidő lejártakor)
 - a szülőnek a Mozanaplóban (határidő lejártakor)
 - majd az osztályfőnöknek (ha továbbra sem érkezik meg a feladat) a pótlás elmulasztásakor, de legkésőbb két héten belül
 - ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót és a szülőt a tanulmányi kötelességei teljesítésére (két héten belül)

- Az online órákról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben a tanuló szülője vagy az orvosa a házirend egyéb szabályainak megfelelően nem tudja igazolni a hiányzását.

Napirend

A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

Minden osztály kialakítja az osztályfőnök koordinálásával az életkornak megfelelő napirendjét, amely alkalmazkodik a digitális időszak hosszához, és az arányos terhelést is figyelembe veszi:

- **Hagyományos iskolai** (tantermi) tanulás esetén a digitális eszközöket az 5-6. évfolyamon a speciális fejlesztésben és a pótlásban használjuk. A 7-12. évfolyam tekintetében a digitális eszközök és módszerek célja a tehetséggondozás, a kutatótevékenység, a kiegészítő és gyakorlást biztosító anyagok, feladatok biztosítása és a pótlások segítése.
- **Rövid (két hétnél rövidebb)** tantermen kívüli oktatás esetén a szaktanárok igazodnak az osztály érvényes órarendjéhez, és az digitális időszak hosszának megfelelő feladatokkal és tevékenységekkel irányítják és segítik a tanulási folyamatot.
- **Hosszú (két hétnél hosszabb)** időtartamú tantermen kívüli oktatás esetén a heti tervezés kerül bevezetésre az órarendhez igazodó online tanítási óra lehetőségével. A heti tervezést az osztályfőnök koordinálja. A következő heti terveket péntek 17.00 óráig teszi fel az adminisztrátor a csoportokba.
- A szaktanárok konzultációs időpontot határoznak meg, amikor a diákok írásban vagy szóban konzultálhatnak velük.

Kommunikációs szabályok a digitális iskolában és a Teams-ben

- Minden résztvevő olyan üzenetet fogalmaz meg, amely mások számára nem sértő vagy bántó.
Valamennyi csoportban az Általános csatorna szolgál azoknak az iskolai információknak a közvetítésére, amelyek minden csoporttagot érintenek. A csatorna nem használható más funkcióra, például csevegésre, egyéni üzenetek közvetítésére.
- Tanárok szerint és tantárgyankénti csoportokban dolgozunk, ahol jól nyomon követhető a heti tanulási folyamat.
- Valamennyi csatorna esetében a nem oda való üzenetek törlésre kerülnek, a csoporttulajdonosok moderálják a tartalmat.
- Online óra esetén mindenki, aki éppen nem beszél, lenémítja a mikrofonját.
- A Teams felületén (5-12. évfolyamon) csak a pedagógus és a diákok kommunikálnak egymással. A szülők a Mozanaplón keresztül vagy a karolainaiskola.hu e-mail címen tudják elérni a pedagógusokat.
- A digitális kommunikáció a munkanapokon 8.00-16.00 óra között zajlik, ami azt jelenti, hogy ebben az időszakban elolvassák az üzenetet. A 16.00 óra után küldött üzenetre már nem biztos, hogy aznap megszületik a válasz.
- A tanulót és a tanárt érintő üzeneteket az illetékesek privát csevegésben intézik.
- A privát chat üzenetekben is érvényesek az alapvető kommunikációs szabályok, tehát köszönés, megszólítás stb.

- Lehetőségeihez mértén olyan körülmények között és formában vesz részt a tanuló az online órán, amely a tanulási helyzetnek megfelel (felöltözik, úgy állítja be a gépét, hogy a családból a lehető legkevesebb látszódjon stb.)
- A tanulóknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Teams-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja. Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban.
- Az online kommunikációról tanári engedély nélkül tilos felvételt készíteni.
- Az online órákat, értekezleteket minden esetben a pedagógus indítja el.
- Az online órák, értekezletek során az értekezlet csevegésben tilos a tananyaghoz nem kapcsolódó egyéb megjegyzést, hozzászólást, hangulatjelet írni.
- A tanuló használja a jelentkezés gombot, ha kérdezni szeretne.
- A diákok csoportot csak tanulási céllal hozhatnak létre, amelynek a létrehozásában a szaktanár és az osztályfőnök tud segíteni.

Értékelés-osztályzás

- A tanuló a digitálisan elvégzett munkájáról rendszeres, személyesen értelmezhető visszajelzést kap.
- A feladatok értékelési szempontjait a szaktanár előre meghatározza. Az értékelés a feladatok tekintetében vagy azonnali eredményt adó digitális módszerekkel, vagy más módszerrel történik (pl: Forms, személyes feleltetés a Teams-en keresztül stb).
- Az értékelés és a tudás mérése / minősítése/ osztályzása elválnak egymástól. A tanuló a tudásmérés eredményeként elégtelent is kaphat.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén jelenti be a pedagógus, a kisebb számonkérést hosszú digitális időszak esetén a heti tervben jelzi, vagy a számonkérést megelőző órán. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, azt a tanulóknak előzetesen a heti tervben jelzi.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezi a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt. A pedagógus a pótlásra egy alkalommal lehetőséget ad.
- Amennyiben a diáknak a mulasztása, plagizálása (egyéb értékelhetetlenséget okozó tevékenysége) miatt nem osztályozható a teljesítménye, abban az esetben a szaktanár személyes jelenléttel járó szummatív számonkérésre hívhatja be a járványügyi előírásoknak megfelelően. A hiányzásai miatt osztályozó vizsgára is kötelezhető (tanórák harmada).

Adatvédelem

- Az iskola digitális felületén megosztott anyagokat harmadik, külső félnek tilos közzétenni.
- Jelszavak, azonosítók megosztása szigorúan tilos, mivel veszélyezteti a rendszer biztonságát.
- A szerzői jogok tiszteletben tartása minden résztvevő számára (diák és tanár) alapvető kötelezettség.

A digitális oktatáshoz szükséges eszközök

- asztali számítógép/laptop/tablet, okostelefon
 - A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is.
 - A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.
- internetelérés
- iskolai fiók elérése (tanulói belépési emailcím és jelszó)

Teljes karantén esetén a rendelkezésre álló iskolai eszközök a kollégák és a szülők számára kölcsönözhetőek, teljes felelősségvállalás mellett.

ZÁRADÉK

A nevelőtestület a házirend kiegészítését a 2020.11.10-én megtartott online értekezleten megtárgyalta és elfogadta.