

# Digitális munkarend/házirend 2020.

(igazgatói utasítás)

## I. Bevezetés

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről kiadott Intézkedési Terve 10.1 pontja értelmében a TRG kidolgozta a saját protokollját arra az esetre, ha át kell térnie a tantermen kívüli oktatásra.

Iskolánkban a tanügyi adminisztráció (órarend, osztályozás, hiányzások) és a szülőkkal, diákokkal történő kommunikáció hivatalos felülete továbbra is a <http://trg.mozaNaplo.hu> oldalon található digitális napló, a **mozaNapló**. Ezt mindenki köteles használni.

Ezen felül a Tatai Református Gimnáziumban az *Office 365* rendszerét, azon belül a *Microsoft Teams* felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok és diákok között. A Teams felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kommunikáljanak.

## II. A digitális munkarend/házirend célja

- A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

## III. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében vagy a mozaNapló használatakor valósulnak meg.

## IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés
- hang- és videókommunikációs lehetőség
- Office 365 iskolai fiók elérése (tanulói e-mailcím +jelszó)
- Office 365 alkalmazások

Amennyiben a tanulónak nem áll rendelkezésére valamelyik eszköz vagy alkalmazás, vagy nem tudja használni azt, köteles haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek, hogy a problémára megoldást találjunk.

Amennyiben a pedagógusnak nem áll rendelkezésére valamelyik eszköz vagy alkalmazás, köteles haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek, hogy a problémára megoldást találjunk.

## V. A digitális iskola működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges **napirendet** kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- A **felület megismerése** pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
- Amennyiben **technikai segítségre** van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- 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.
- A **tanuló kötelessége** a digitális munkarend idején:
  - a mozaNapló üzeneteinek megtekintése minden tanítási napon,
  - a Teams-felületére napi szinten történő belépés,
  - tantárgyanként visszajelzés a feladat elolvasásáról a csoportokban (pl. reakciógomb használata),
  - a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
  - a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

## a) Digitális iskolai napirend – órarend

Az év elején kiosztott órarend a digitális oktatás során az alábbi módosításokkal mindenkire kötelezően vonatkozik:

Tanítási napokon **minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére**, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van (akár konzultációs, akár online).

A „csengetési rend” és **az órák órarendbeli helve változatlan**, azonban az órarendben minden tanítási óra **online óraként** vagy **konzultációs óraként** van megjelölve.

- **Online óra:** ez idő alatt a Teams felületen a tanár köteles online órát tartani, a diákok pedig kötelesek részt venni azon. A 45 perces időszámban az online óra 30-45 percig tarthat. Az online órákról való hiányzásokat a tanárnak a mozaNaplóba be kell jegyeznie (ugyanúgy, mint iskolai oktatáskor), a hiányzást a tanulónak igazolni kell. Az osztályfőnök köteles a hiányzásokat a megszokott módon kezelni.
- **Konzultációs óra:** ez alatt a tanár nem tarthat kötelező online órát, de elérhetőnek kell lennie a diákok számára. Ez az idő szolgálhat arra, hogy a tanárok kiadjanak feladatokat, a diákok a feladatokkal foglalkozzanak, és szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a tanárral. Mindemellett a diákoknak a konzultációs óra idejében nem kötelező a számítógép előtt ülnie, a feladatokat más időpontban is elvégezhetik. Ez alól kivételt képez, ha a tanár online szóbeli felelésre, kikérdezésre előre „behívja” az adott diákokat. Ekkor kötelező online „megjelenni” Azonban minden konzultációs óra esetén kötelező és fontos, hogy aznap jelentkezzen be a tantárgy teams csoportjába a *b pont* szerinti leírásnak megfelelően.

A tanár a konzultációs órákat is vezeti a mozaNaplóban, de a hiányzókat nem kell bejegyezni, kivéve akkor, ha a tanár online szóbeli felelésre, kikérdezésre előre „behívja” az adott diákokat, de azok nem jelentek meg.

Az tanítási órák besorolásánál (online/konzultációs) a következőket vettük figyelembe:

- Egy diáknak egy nap legfeljebb 4 db kötelező online kontakt órája legyen.
- A kötelező érettségi, vagy a továbbtanulásnál fontos tantárgyak kapjanak hangsúlyt.
- Az egyéb tantárgyak, készségtárgyak oktatása ne online órán valósuljon meg.
- A tantárgyi óraszámok kb. fele legyen online óra.

A mindenkire kötelező érvényű órarend osztályonként az 1. számú mellékletben található.

## b) Tanulói napi jelenlét a Teams-ben

- Az órarendben szereplő minden tantárgy esetén (online vagy konzultációs óra esetén is) a tanulónak **jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta, értelmezte.**

- A tanuló a jelzést annál a Teams-bejegyzésnél kell, hogy megtegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta.
  - A jelzés módja: a bejegyzésnél valamelyik **reakciógomb** használata, **vagy hozzászólásban** is leírhatja ugyanezt.
  - Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.
- Azok a tanulók, akik 3 alkalommal nem jelzik a Teams-felületén a jelenlétüket, megszegik a házirendet, így szaktanári, osztályfőnöki stb. figyelmeztetést kapnak.
- Amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Teams felületén, az osztályfőnök jelez a szülőnek.

### c) A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a **feladatok beadási határidejét**. Ezeket a határidőket **be kell tartani minden tanulónak**, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat **a pedagógus kérésének megfelelő formában** készítsék el.
- A **számonkéréseket** egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén bejelenti a pedagógus. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

### d) A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóráig visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg értékelik a pedagógusok – **osztályzattal, pontszámmal vagy** szövegesen.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

### e) A határidő be nem tartása esetén...

- A pedagógus a **diáknak** jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, akkor elégtelen osztályzatot kap.
- Amennyiben a tanuló rendszeresen nem készül el határidőre a feladatokkal, a pedagógus jelez az **osztályfőnöknek** a Teams-ben, a **szülőnek** a Mozanaplóban (házi feladat hiány jelöléssel).

- Amennyiben az előző két pontban leírt intézkedés ellenére sem teljesíti a tanuló a kötelességét, az osztályfőnök jelez az **intézményvezető**nek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

## VI. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A mozaNapló mellett a Teams felülete a **tanulási folyamat segítségét** szolgálja. A diákoknak 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 konzultációs órákon.
- Elvárás a Teams felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig **kulturáltan, az iskola diákjához méltó módon nyilvánuljon meg** a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

Tata, 2020. 09. 07.  
(Módosítva 2021.02.03-án)



*Illés Dániel*  
Illés Dániel  
igazgató

1. sz melléklet:

[http://www.tata-refi.hu/Zs/TRG\\_Digitalis\\_orarend.pdf](http://www.tata-refi.hu/Zs/TRG_Digitalis_orarend.pdf)