

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium

(6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 24.)

OM száma: 203365



A digitális munkarend szabályzata

Tartalom

1. A szabályzat célja, hatálya, érvényessége.....	2
2. Általános rendelkezések.....	2
3. A foglalkozások megszervezése	3
4. Számonkérések módja	3
5. Tanulói mulasztások kezelése	4
6. Foglalkozások adminisztrációja.....	4
7. Titkársági ügyintézés	4
8. A kollégiumra vonatkozó előírások	5
9. A digitális munkarend netikettje	5
10. Záró rendelkezések.....	5

1. A szabályzat célja, hatálya, érvényessége

Jelen dokumentum célja, hogy a járványügyi helyzet súlyosbodása miatt esetlegesen szükségessé váló tantermen kívüli digitális munkarend bevezetésének módját, alkalmazásának rendjét szabályozza a Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégiumban.

A szabályzat előírásai kötelező érvénnyel kiterjednek az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákokra, valamint az oktatókra.

Jelen szabályzat a tantermen kívüli digitális munkarend intézményünkben történő bevezetésének napján lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes.

2. Általános rendelkezések

- A digitális munkarendet érintő szabályokról és azok esetleges módosításáról a tanulók és a szülők az iskola honlapján keresztül tájékozódhatnak.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak feladata az iskola honlapjának (www.szbi-pg.hu) valamint a KRÉTA-nak (<https://szbi-kiskunfelegyhaza.e-kreta.hu>) a napi szintű megtekintése.
- A digitális munkarend, nem szünet! Annak ideje alatt minden tanulónak kötelessége elsajátítani az oktatói által feladott tananyagokat, elkészíteni a feladatokat, részt venni a számonkéréseken.
- A digitális munkarendben - a normál oktatási rendhez hasonlóan – minden diáknak feladata a rendszeres felkészülés, tanulás, a kitűzött feladatok határidőre történő teljesítése.
- Az oktató és a tanuló az előre felvett video- és hanganyag, valamint az élő bejelentkezés útján történő oktatást, illetve tanulást jogszabályi kötelezettségének körében teljesíti, ezért személyes adatainak kezelésére vonatkozóan külön hozzájáruló nyilatkozatot nem szükséges adnia.
- Amennyiben egy tanulónak nem áll rendelkezésére a szükséges technikai eszköz, akkor az osztályfőnöke útján köteles azt jelezni az iskolavezetés számára. Az iskolavezetősége minden tőle telhetőt köteles megtenni annak érdekében, hogy biztosítsa tanulói számára a digitális oktatáshoz minimálisan szükséges eszközöket.
- Alapvető elvárás a diákok irányába, hogy az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése a napi rutin részét képezzék. Javasolt, hogy napi szinten, az órarendnek megfelelően foglalkozzanak a diákok a tanulással, mivel így kisebb esélye van a feladatok feltorlódásának.
- A különböző tantárgyakhoz kapcsolódó tananyagok átadása különböző módokon lehetséges, ezért a digitális oktatás alatt alkalmazott módszereket minden oktató maga határozza meg. Az oktatás folyamatát legalább egy hónapra előre meg kell tervezni és a munkaközösség-vezető jóváhagyását követően lehet alkalmazni.
- Az osztályfőnökök kötelesek minden hivatalos kommunikációt a KRÉTA felületén vagy postai (iktatott) küldeményen keresztül lebonyolítani a tanulókkal vagy a szülőkkel.

3. A foglalkozások megszervezése

- A intézményünk a Google Classroom felületét használja.
- Minden osztály, illetve csoport minden tantárgyának létrehoztuk a maga kurzusát. A kurzusba történő meghívás az oktató feladata. A diáknak kötelessége beazonosítható néven belépni a kurzusba.
- Minden oktató a Classroom felületén teszi közzé a tananyagot, a feladatokat és a számonkérések módját, a kommunikáció elsődlegesen ezen a rendszeren keresztül történik.
- Az osztályfőnöki órák is rendelkeznek a Classroom felületén kurzussal, amiben az osztályfőnökök üzenhetnek tanulóiknak. Az osztályfőnökök egyéb felületeken is tarthatják a kapcsolatot az osztály tanulóival.
- A digitális oktatás ütemezése a tanév munkaterve és a KRÉTA-ban lévő órarend szerint történik. Minden eltérő esetben az iskola igazgatója ad tájékoztatást.
- A tananyagot a heti óraszámnak megfelelően kell kiadni és ütemezni (pl.: a heti 3x1 órás tantárgy esetén három alkalommal kell új tananyagot, feladatot vagy számonkérést közzé tenni).
- A tananyagok közzétételénél tekintettel kell lenni arra, hogy az önálló tananyag feldolgozás többletidőt igényel a diákok részéről.
- A Classroom megfelelő kurzusában kell elérhetővé tenni minden felhasználandó tananyagot vagy annak elérhetőségének pontos címét és minden egyéb online tanulást támogató forrást (pl.: Redmenta, Quizizz).
- A feltöltéskor egyértelműen jelölni kell, hogy a feltöltött tananyag melyik órarendi órára vonatkozik (pl.: január 19. 3. óra), továbbá rövid, egyértelmű útmutatást kell adni a mellékelt tananyag felhasználására vonatkozóan.
- Online órák tartása:
 - o Az oktatók maguk döntenek arról, hogy tartanak-e online órát (pl.: Zoom, Meet, Discord).
 - o A diák nem kötelezhető élőhívásban való részvételre, de a tananyag könnyebb elsajátítása érdekében számára igen javasolt az ilyen módon megszervezett alkalmakon való részvétel.
 - o Élőhívásban tartott tanórát csak 7:15 és 15:20 között lehet lebonyolítani, aminek hossza nem lehet több 45 percnél.
 - o Minden oktatónak kötelessége csoportonként heti egy (heti egy órás tantárgy esetében kéthetente egy) konzultációs lehetőséget biztosítani diákjai számára. A konzultáció során biztosítani kell az előszóban történő kommunikáció lehetőségét.
 - o Az online órák és konzultációk időpontját minden tanár köteles bejegyezni az erre létesített online táblázatba, ami a diákok számára is elérhető!

4. Számonkérések módja

- A digitális munkarend alatt is biztosítani kell a számonkéréseket, amelyeken a diákoknak a részvétel kötelező.

- Az oktatók feladata és felelőssége eldönteni, hogyan, milyen módon kéri számon a tananyag elsajátítását.
- A számonkéréseket minden esetben előre be kell jelenteni, legkésőbb a számonkérés időpontját megelőző óra időpontjában. Nem előre bejelentett, röpdolgozat írása nem megengedett!
- A számonkérések típusától függően elegendő időt kell biztosítani a feladat elvégzésére.
- Az ellenőrzésre, leadásra szánt feladatokat (pl.: esszék, kiviteli rajzok) pontos leadási határidővel kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb az adott tanítási nap végénél (23:59) és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél. A határidőn túl leadott vagy egyértelműen másolt anyagok elégtelen osztályzattal minősíthetők.
- A számonkérésekre kapott érdemjegyek a normál munkarendben kapott érdemjegyekkel azonos súlyozással kerülnek be a KRÉTA-ba.

5. Tanulói mulasztások kezelése

- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a Classroom megfelelő kurzusában egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti és oktatójának egyéb megkeresésére nem reagál, az oktatónak értesítenie kell az osztályfőnököt.
- Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel. Amennyiben nem sikerül kapcsolatba lépni sem a tanulóval, sem a szülővel, akkor a KRÉTA-ban üzenetet küld a szülőnek.
- Amennyiben egy tanuló aktivitása és teljesítménye nem éri el az oktató által elvárt minimum, elégséges szintet – és a fenti értesítések megtörténtek –, akkor az oktató minimum 2 hét türelmi idő, után a KRÉTA-ban elégtelen érdemjegyet rögzíthet.
- Ha a tanuló a továbbiakban is elérhetetlen és nem teljesíti feladatait, akkor az osztályfőnöknek tájékoztatnia kell az iskola igazgatóját a kialakult helyzetről. Ebben az esetben az igazgató felszólítja a tanulót és a szülőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire, továbbá szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

6. Foglalkozások adminisztrációja

- A foglalkozások adminisztrálása a normál munkarendben megszokottaknak megfelelően a KRÉTA-ban történik.
- Minden oktató feladata a KRÉTA naprakész vezetése.

7. Titkársági ügyintézés

- Az ügyintézés esetén a személyes jelenléttel szemben az egyéb – telefonos, elektronikus – kapcsolattartás a preferált.
- Az iskola titkársága hétköznapiokon 7 és 14 óra között telefonon és e-mail-en érhető el. Igazolások, kérelmek esetén kérjük pontosan megadni a tanuló nevét, osztályát és az elektronikus elérhetőségét, amelyre a kért dokumentumot el tudjuk juttatni.
- A titkárság elérhetőségei:
 - o 76/462-332

- titkarsag.kiskunfelegyhaza@szbi.hu
- Az iskola vezetőivel szintén a fenti elérhetőségeken vehető fel a kapcsolat.

8. A kollégiumra vonatkozó előírások

- A kollégiumi nevelőtanárok szintén a Classroom megfelelő kurzusán keresztül tartják a kapcsolatot a csoportjukban lévő diákokkal.
- A kollégiumi nevelőtanárok feladata, hogy folyamatosan nyomon kövessék diákjaik tanulmányi munkáját.

9. A digitális munkarend netikettje

- Az online felületeken is tilos a trágárság. Olyan stílust várunk el a digitális oktatásban, mint a hagyományos órán.
- Tilos a sértő, a megalázó kommunikáció.
- Tilos az iskola oktatói és tanulói által a digitális munkarend alatt készített fájlok megosztása harmadik féllel, illetve a különböző közösségi felületeken.
- A másik személyiségi jogainak tiszteletben tartása mindenkinek alapvető feladata!
- A fentiek megsértése a házirend szerint büntethető.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a tantermen kívüli digitális munkarend intézményünkben történő bevezetésének napján lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes.

Kiskunfélegyháza, 2020. szeptember 1.


Rokolya Csaba
igazgató

