

A digitális oktatásra átállás eljárásrendje a Borzavár-Porvai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolában

Az oktatási intézményekben a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére az Operatív Törzs jogosult.

A tantermen kívüli, digitális nevelés-oktatás megszervezése, az egységes feladatellátás koordinálása és nyomon követése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

Az EMMI vonatkozó intézkedési tervének 10.1. pontja alapján készült a jelen eljárásrend. Figyelembe vesszük a pedagógusok digitális kompetenciáit, illetve a fogadó oldal felkészültségét és ikt ellátottságát, amelyet szükség és lehetőségünk szerint fejlesztünk.

1. Elsődleges platform az e-Kréta rendszer, amelyet az órai anyag és a házi feladat rögzítésére, valamint üzenetküldésre használunk.
2. Másodlagos platform a Google Classroom. Ebben az esetben a rendszergazda segítségével készítik el a tanítók, szaktanárok a megfelelő virtuális tantermeket és csoportokat.
3. Az órai anyagokat mindig órarend szerint küldjük meg a tanulóknak, és órarend szerint is kérjük vissza a feladatokat.
4. Igyekszünk digitális tananyagot készíteni és/vagy továbbítani, ehhez főleg a youtube, mozaweb és okosdoboz tartalmait, illetve egyéb, full text és/vagy oktatási anyagot tartalmazó adatbázist használjuk.
5. A számonkérések felsőben elsősorban projektfeladatokon keresztül történnek, alsóban a hagyományos ellenőrzések kerülnek előtérbe.
6. A gördülékeny kapcsolattartás érdekében a honlapunkon közzétesszük a pedagógusok beleegyezésével a tanárok elektronikus elérhetőségét.
7. Alapvető pedagógiai célként a motivációt, és nem a szankciót határozzuk meg. Fontos, hogy a gyerekek és szülők ne veszítsék el a kapcsolatot egymással és az iskolával.
Amennyiben bármilyen ok miatt akadályba ütközik az online tanulás, a tanuló/szülő ezt haladéktalanul köteles jelezni az osztályfőnöknek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.
8. A digitális oktatás folyamatát és tartalmát napi szinten az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzi és reagál.
9. A foglalkozások megtartása (a feladatok meghatározása, kiosztása) órarendhez kötött.
A foglalkozások típusai:

Közvetett digitális kapcsolattartás (pl. dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). Ez a foglalkozás csengetési rendhez nem kötött. A pedagógus a feladatokat a foglalkozás napján az óra csengetési rend szerinti kezdetéig meghatározza, megküldi. A feladatok feldolgozása a tanítási nap folyamán bármikor megtörténhet a pedagógus által rögzített határidőig.

10. Valós idejű, „élő” kapcsolattartás (pl. konferenciabeszélgetés, videokonferencia, stb.) Ez a foglalkozás csengetési rendhez kötött. A pedagógus az oktatást a csengetési rend szerint folytatja le, a tanulónak a csengetési rend szerinti időszámban kell részt vennie a foglalkozáson.
11. A rendelkezésre állás szabályai:
A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 7.30-tól 16.00 óráig az intézmény – különösen az igazgató, a helyettes, a munkatársak – részére rendelkezésre állni, elérhetőségét biztosítani.
A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában.
A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online, vagy telefonon keresztül biztosítandó. A jogszabályi keretek között a vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet.
12. A kapcsolattartás szabályai az iskola dolgozói számára
A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt az intézmény kommunikációs csatornáin a közleményeket folyamatosan követik, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajeleznek, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtják.
A kapcsolattartás fő csatornái:
KRÉTA üzenetek
e-mail
telefon.
A rendelkezésre állás időszakában a munkavállaló köteles az értesítést a megérkezés napján elolvasni, arról visszajelezni. A munkaidőn kívül érkező üzeneteket a következő napi munkaidő kezdetekor meg kell tekinteni.
Amennyiben a kommunikációs csatorna működésében a munkavállaló hibát észlel, azt haladéktalanul jelezni kell az intézményvezetőnek.
13. A munkavégzés beosztása
A vezetők benntartózkodása:
Amíg jogszabály másképp nem rendelkezik a digitális munkarend időszakában az igazgató és a helyettese az intézményben tartózkodik. Az igazgató távolléte esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatának vonatkozó rendelkezései lépnek életbe.
A pedagógusok benntartózkodásának rendje:
Az oktatást-nevelést digitális formában végző pedagógusok munkavégzés céljából tartózkodhatnak az intézményben a járványügyi előírások betartásával.

Borzavár, 2020. 08. 31.



Lampertné Váliczkó Mária
Lampertné Váliczkó Mária
intézményvezető