



---

## **Digitális munkarend**

### **I.1. Törvényi háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§  
(1) bekezdése alapján a nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.  
(2) A (2a) bekezdés alapján az (1) bekezdésben meghatározott tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik
- A 484/2020. (XI.10) kormányrendelet a nevelési, oktatási intézményekre vonatkozó védelmi intézkedések 17.§, 18 §.

### **I.2. A szabályzat célja:**

A meglévő intézményi dokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ) kiegészítése, mely meghatározza a digitális munkarend szabályait annak közvetlen és közvetett résztvevői számára.

### **I.3. A szabályzat időbeli, térbeli és személyi hatálya:**

2021.03.08-tól visszavonásig érvényes.

Vonatkozik az intézmény dolgozóira, tanulóira, a szülői közösségre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló jogi és természetes személyekre.

Vonatkozik az intézmény telephelyein, valamint az intézmény fizikai területén kívül a digitális oktatás használt platformjaira.

#### **I.4. Értesítési protokoll:**

Az intézmény a KRÉTA üzenetek, az iskolai honlap és a közösségi oldal segítségével tájékoztatja a szülőket, tanulókat.

A pedagógusokat és egyedi esetekben a szülőket e-mail és telefon útján is megkeresi.

Az osztályfőnökök a szülők, tanulók felé további tájékoztatást adnak az osztálycsoportok által használt felületeken.

#### **I.5. Az intézmény működése**

Ügyelet a székhelyintézményben (Tildy Z. u. 19-21 )

08.00-13.00 óráig, munkanapokon

Ügyeletet tart az

intézményvezetés,

titkárság

**elérhetőség: [iskola@tildviskola.hu](mailto:iskola@tildviskola.hu), 30/2968968, 06/66/371-232**

**informatikai segélyvonal 08.00-16.00 óráig: 06 / 30/ 307 8584**

#### **I.6. Belépés az intézménybe:**

Magyarország kormányának aktuális, a nevelési, oktatási intézményekre vonatkozó védelmi intézkedések irányadóak.

Belépésre jogosultság: kizárólag a rendeletben meghatározottak szerint.

Az intézmény kijelölt helyiségeiben lehet tartózkodni a dolgozóknak.

A szülők és a tanulók az ügyintézésre a KRÉTA felületet használják. A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben kerülhet sor előzetes egyeztetést követően.

A bérlők nem vehetik igénybe az épületet.

#### **I.7. Gyermekfelügyelet**

A gyermekfelügyeletről az általános iskolákban bevezetett tantermen kívüli, digitális munkarend időtartama alatt – a szülő, törvényes képviselő kérelmére az intézményvezető gondoskodik a gyermekek, tanulók napközbeni felügyeletének megszervezéséről Magyarország Kormányának a védelmi intézkedések aktuális szabályozása alapján..

A Kormány – tudva, hogy a szülők számára a koronavírus-világjárvány harmadik hulláma elleni védekezés érdekében elrendelt rendkívüli óvodai szünet és az általános iskolák tantermen kívüli, digitális munkarendre történő átállása többlet erőfeszítést, újabb megoldandó feladatokat jelent, ugyanakkor tekintettel arra, hogy a járvány az oktatási intézményekben is terjed – felkéri a szülőket, hogy gyermekfelügyeletet csak a legszükségesebb esetben – különösen munkavégzés, védekezésben való részvétel – vegyék igénybe.

A szülő, törvényes képviselő kérelmét elektronikusan is benyújthatja az intézményvezetőnek az [iskola@tildyiskola.hu](mailto:iskola@tildyiskola.hu) e-mail címre.

Intézményünkben gyermekfelügyeletet a Tildy Zoltán utcai épületünkben szervezünk, munkanapokon 07.00-16.00 óra között. Az étkeztetés a <https://www.facebook.com/intezmenymukodteto.kozpont> oldalon található információk alapján történik.

A gyermekfelügyeletben a járványügyi szabályok betartása továbbra is kötelező, csak egészséges, a fertőzés tüneteit nem mutató tanulót fogadunk.

Továbbra is fontos a higiénia rendkívül szigorú betartása az intézmény Járványügyi készenlét intézményi eljárásrendje alapján.

## **II. Munkarend**

**A személyes kontaktus kerülése miatt ügyeletet és készenlétet tartunk.**

**II. 1.NOKS; elérhetőség: 30/ 3025492, 06/66/ 371-232**

08.00-16:00 óra.

### **II. 2. Technikai dolgozók:**

#### **II. 2.1.Takarítók**

Tildy Z. 19-21 székhelyen 6.30-16.30 között végzik munkájukat (fertőtlenítő nagytakarítás, gyermekfelügyelet, munkaterületek vonatkozásában óránkénti fertőtlenítés a Járványügyi készenlét intézményi eljárásrendje alapján, záráskor teljeskörű takarítás)

Dózsa György 9-11, és 13-17 telephelyek: telephelyi fertőtlenítő nagytakarítás.

#### **II. 2.2. Karbantartók**

Telephelyeiken 6-14:00 között látják el feladataikat.

## II. 3. Pedagógusok

### II. 3.1. Pedagógusok: a digitális oktatás formája

A Kréta rendszer **DKT felületén** folyik az oktatás, a tananyagok kiadása, visszaküldése és a kommunikáció.

- Tanmentük figyelembevételével: heti bontásban az **órarendhez igazodva**, naponta adjuk meg a feladatokat. Az online órák külön órarend szerint (testvérek, és otthoni eszközállomány figyelembevételével)
- Online órák tartása, konzultáció a DKT felületen, vagy a korábban, az osztálycsoportban használt felületen történik
- Működő közösségi csoportok (osztály, tantárgyi csoport) oldalai nem használhatók a tananyag kiadásra, kivéve, az egyedi, intézményvezetéssel egyeztetett esetekben.
- A tanmeneteiket szükség esetén a pedagógusok módosítják a szokásos módon.
- Az elküldött anyagok és az értékelt tanulói tevékenységek dokumentálásra kerülnek, amely a tanmenetek mellékleteit képezik.
- Dolgozatírás, osztályzattal történő értékelés az intézményvezetéssel előre egyeztetett indokolt alkalmakban lehetséges.
- Az internet eléréssel nem rendelkező tanulóknak papír alapon kell a feladatokat eljuttatni.

#### **- A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:**

- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.
  - Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.
  - Minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításhoz szükséges.
- (Különösen a kisebb, szülői segítséggel tanuló diákoknál)
- Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.
  - A feladatokat leginkább a tankönyv, munkafüzet, füzet feladataira kell alapozni.
  - Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésre alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni.
  - Adott órához kapcsolódó anyagot egy üzenetben kell küldeni, nincs külön házi feladat.
  - A feladatok elvégzését min. 3 napos határidővel kell kiadni.

- A tehetséges tanulók számára plusz feladatok, szorgalmi lehetőségek biztosítása.
- Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével történik.
- Online kapcsolat lehetőségének megadása, legalább hetente egy alkalommal.
- A feladatok kiadásában törekedni kell a családtagok hasznos együttlét segítésére. A hétköznaphoz, családi kapcsolatokhoz, élményekhez fűződő feladatok kiadásával.
- Az OH módszertani ajánlásainak szem előtt tartása.

- A visszaérkezett tanulói megoldásokat a pedagógus menti, amennyiben nem a KRÉTA felületen érkezik.
- A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot Messenger üzenetben, vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.
- Az utazó gyógypedagógiai szolgálat online működik.

### **II. 3.3. Értékelés**

- Hetente legalább egy-egy értékelési (nem osztályzat) jelzés és visszacsatolás történjen meg a tanár-tanuló kommunikációban
- A Pedagógiai Programtól eltérően a jelenlegi digitális oktatás ideje alatt nem kell a min. havi 1 érdemjegyet kiadni. Nem osztályzat alapú értékelést kell folytatni.
- A tanuló digitális eszközének minősége/internetelérhetősége/körülményei nem befolyásolhatja az értékelést.
- Az értékelés pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen elsősorban.
- Az értékeléskor nem pusztán a tananyag memorizálásának ellenőrzése legyen a cél. Kreatív feladatok, adott témák végén / közben is: házi dolgozatot, prezentáció, fogalmazás, teszt, memoriter videója, Lap-book, gondolattérkép, problémafa, kérdőív, a témához visszakért anyagok összesített eredménye, stb.
- Az értékelés egyéb módjai:
  - Tanári: Visszajelzés az elvégzett munkáról, javított feladat, dicséret, figyelmeztetés, bátorítás, jutalom küldése (emoji, kisfilm, zeneszám...)
  - Tanulói önértékelés: A pedagógus által összeállított szempontsorok. Egyszerű ellenőrző listák. A tanulás egyéb elemeit (motiváció, attitűd, érdeklődés, időmenedzsment, énhatékonyság, önmotiváció) mérő gyors tesztek, felmérések. Megoldókulcsos javítás.

- A feladatokkal elmaradó tanuló szüleit, amennyiben a tanuló körülményei megfelelőek a feladat elvégzésére, szokásos módon az osztályfőnök, majd az intézményvezetés keresi meg. Szükség esetén a szociális segítő munkatárs és a Család és Gyermejkjóléti Szolgálat segítségét kérjük.

#### **II. 3.4. Adminisztrálás**

-Vezetik a KRÉTA haladási naplót, mentik az értékeléshez visszaküldött tanulói munkákat.

-Nincs tanulói hiányzás – Üres/digitális státuszt alkalmazunk.

#### **II. 3.5. A Pedagógus munkájának ellenőrzése**

- KRÉTA rendszeren keresztül

#### **II. 3.6. Kapcsolattartás az oktatásban:**

- **Intézmény-szülő/partner:** Az intézmény az ügyelet keretében és elektronikus üzenet formájában biztosítja a kapcsolatot a szülőknek és külső partnereknek.

- **pedagógus-intézmény:** a pedagógus biztosítja naponta 08.00-16:00 között telefonon, e-mailen és a KRÉTA naplón keresztül folyamatosan az elérhetőségét.

- **intézményvezetés-pedagógus:** Az intézményvezetés online értekezletekkel, e-mail üzenetekkel támogatja a pedagógusokat. Telefonon, elektronikusan munkaidőben, rendkívüli esetekben folyamatosan elérhetőek a pedagógusok számára.

- **pedagógus-tanuló-szülő:** telefonon hívható a pedagógus munkanapokon 13.00-15.00 óráig, a KRÉTA naplón valamint a meglévő osztálycsoportok (facebook), keresztül 8-16 óráig elérhető.

- az osztályfőnökök, intézményvezető helyettesek figyelemmel követik a tanulók esetleges akadályoztatását a digitális tanulásban, az osztályban tanító kollégákkal folyamatos kapcsolatot tartanak elektronikusan/online

- az osztályfőnökök a szülőkkel is kommunikálnak a KRÉTA rendszeren, vagy meglévő facebook csoporton keresztül.

#### **III. Záró rendelkezés:**

A szabályzat visszavonásig érvényes.

Szeghalom, 2021.03.08.

Tagai Andrea

intézményvezető