

Salgótarjáni Általános Iskola Beszterce-lakótelepi Tagiskolája

A digitális munkarendre vonatkozó eljárásrend



OM azonosító: 032169003

Salgótarján
2020/2021-es tanév

Tartalom

Bevezetés.....	3
A digitális munkarend értelmezése és megvalósítása az intézményben.....	3
A tantermen kívüli vagy digitális oktatás megvalósulási formái	5
A digitális munkarend bevezetése	6
A digitális munkarendben elfogadott és ajánlott munkaformák.....	6
A kapcsolattartás rendje és gyakorisága	7
A digitális munkarend nyilvántartása	7
A digitális munkarendben dolgozó pedagógusokkal szembeni intézményi elvárások	8
Netikett – Digitális etikett; a diákoktól elvárt viselkedés.....	8
Online Oktatás – Adatvédelmi Tájékoztató	8
Speciális esetek.....	9
A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az adott évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei.....	9
Tanulmányi munkára vonatkozó szabályok	10
A pedagógusok, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja.....	11
Az ellenőrzés rendje	11
Tájékoztatás, jelzési kötelezettség, panaszkezelés	12
A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke	12
Vezetői ügyelet és a munkavégzés speciális esetei	13

Bevezetés

A szabályzat a 1102/2020. (III. 14.) Kormány határozata a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről határozat, valamint a 220/2020. (V. 22.) Kormányrendelet az iskolák 2020. júniusi működéséről helyi szabályozása, valamint 17/2021. (III.5.) EMMI határozat a köznevelési intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti intézkedések céljából jött létre.

A digitális munkarend értelmezése és megvalósítása az intézményben

A digitális munkarendben az iskolában távoktatás zajlik, vagyis a tananyagtartalmak online átadására és online számonkérésre kerül sor, online kontakt-órákra van, míg személyes konzultációkra nincs lehetőség. Az intézmény kiemelten ajánlja az Oktatási Hivatal oldalán megjelent módszertani ajánlásban felsorolt kommunikációs felületeket¹, **azonban nem szabja meg a kötelezően használandó közösségi portálok, platformok, online kommunikációs csatornák körét.**

A digitális munkarendben a tananyagok, feladatok továbbítása a tanulók részére csak azokon a napokon történhet, amikor az adott osztállyal a tanárnak a nappali munkarendben is órája lenne, valamint a feladatok benyújtására is csak ilyen nap adható meg.

A tanulói jelenlétet az e-krétában **az adott óra naplózásánál üresre/digitálisra kell állítani.** Az adott órára tervezett anyag, segédanyagok linkje, házi feladat minden esetben rögzítésre kerül az e-kréta rendszerben az óra naplózásánál a házi feladat résznél. Minden esetben jelölni szükséges a Digitális oktatást az óra naplózásánál.

Mivel az iskola tiszteletben tartja a módszertani szabadságot, nem szűkíti le a felhasználható eszközök körét. Így minden egyes tanár maga választhatja meg, hogy milyen online eszközökkel vesz részt a digitális munkarendben.

Az iskola előnyben részesíti a KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér rendszert, melyet a tanulók nagy része az informatika órákon meg kellett, hogy ismerjen. Ezen kívül jó alternatíva a Google Meet alkalmazás az egyszerű használata miatt.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás az e-kréta rendszeren, a közös levelezőlistán e-mailben

¹ https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez

történik.

A DKT rendszer előnyei:

- Digitális Kollaborációs Tér a KRÉTA rendszer integrált moduljaként működik, a használatához nem szükséges semmilyen további adatfeltöltést elvégezni.
- Áttekinthető, egyszerű használat és kezelhetőség.
- A Kollaborációs térből elérhető a Digitális óra funkció is, amely segítségével egyszerűen lehet on-line órákat, konzultációkat tartani hang és videó kapcsolattal is.
- A DKT-n tanári és órai üzenőfalak, a privát beszélgetés (chat) funkciók, valamint a házi- és órai feladatok használhatók. A rendszerben lehetőség van a házi feladatok kiadására, a tanulók a DKT-n keresztül beadhatják a feladataikat, fájlokat csatolhatnak, továbbá nyomon követhetik az értékelés státuszát is.
- A Digitális óra funkció a Cisco Webex Meeting integrálásával lehetőséget ad arra a tanároknak, hogy élő, digitális tanórákat, konzultációkat, felkészítőket tartsanak osztályaiknak, csoportjaiknak vagy akár egyedileg kiválasztott tanulóknak is.
- azonnali az üzenetküldés, videó- és képmegosztás.
- Valós idejű értesítések.

A Google Meet előnyei:

- A számítógépes (asztali gép, laptop) felületen kívül minden további platformra (például tabletre, okostelefonra) letölthető az alkalmazás.
- A „Tantermen” belül osztályok, illetve kurzusok hozhatók létre egyedileg generált kóddal, amelynek alapján a diákok könnyen rá tudnak találni.
- Egyszerű bekapcsolódás.
- Megbízható biztonsági rendszer.
- Képernyőmegosztás.
- Videókonferencia rögzítése, mentése Google Drive-ba.
- A Google Meetben minden olyan link megjeleníthető, ami további, a tanulást támogató online platformokra viheti a tanulókat (pl. Redmenta, Socratic, Youtube, Zoom, Skype stb.)

A tantermen kívüli vagy digitális oktatás megvalósulási formái

A tantermen kívüli munkarend megvalósulási formái:

1. Teljes digitális munkarend

A tagintézmény összes tanulója és tanára számára digitális formában folyik a munka. A tantermen kívüli vagy digitális oktatást az illetékes hatóság (jelenleg az Operatív Törzs) rendelheti el. A tanórákra a jelen eljárásrend szabályai vonatkoznak.

2. Részleges tantermen kívüli, digitális munkarend

A tagintézmény egy vagy több osztálya és tanára számára elrendelt speciális, digitális munkarend.

- az osztály az iskolában van, a tanár otthon home office-ban

Az osztályok, tanulói csoportok mellé helyettesítő/felügyelő pedagógust rendelünk, akinek feladata az osztály/csoport felügyelete. Amennyiben a hiányzó tanár online módon tartja az órát, a diákok a tanteremben lévő központi gép hangszórója, valamint kivetítő, vagy egy mobiltelefon segítségével láthatják és hallhatják a tanárt. Amennyiben a távol lévő tanár feladatot ad ki, a tanulóknak ennek megoldásával kell foglalkozniuk. Az osztály tanulóira a jelenléti oktatás szabályai (Házirend), a tanárra a digitális oktatás eljárásrendje vonatkozik.

- az egész osztály otthon, a pedagógus az iskolában van

A tanár a DKT vagy a Google Meet platformon keresztül digitális tanórákat tart.

- a pedagógus otthon home office-ban, tanulók egy része az iskolában, másik része otthon

Az otthonában tartózkodó szaktanár online órát hirdet meg a tanóra időpontjára, és a DKT vagy Google Meet felületén keresztül tartja meg tanóráját. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét a tanórán helyettesítő/felügyelő pedagógus látja el, aki szükség esetén segíti az otthonában tartózkodó pedagógust az online tanóra levezetésében. A szintén otthonukban tartózkodó tanulók az órához csatlakozva tudnak aktívan részt venni az online tanórán. Az otthonukban tartózkodó tanulók feladataikat az eljárásrend szabályai szerint teljesítik. Ezekben a tanórákon az iskolában tartózkodó tanulók is online végezhető, ill. beküldhető feladatokat kaphatnak. A feladatokat a szaktanár ellenőrzi.

- egyedi esetek: hiányzó tanuló(k) az osztályban, tanulócsoportban

Ezekben az esetekben a tanulóknak technikai lehetőségeink függvényében lehetőséget biztosítunk arra, hogy a DKT vagy Google Meet felületén keresztül bekapcsolódjanak az iskolai oktatásba.

(pl. streamelt tanóra, online feladat kiosztás, digitális tananyagok megosztása).

A digitális munkarend bevezetése

A digitális munkarendre történő átálláshoz kapcsolódó feladatok elvégzése minden pedagógus feladata.

Az átállással kapcsolatos feladatok:

- Minden internetes elérhetőséggel rendelkező tanuló és pedagógus részére zárt csoportok osztályba rendezése – osztályfőnök, szaktanár.
- Az intézmény által ajánlott DKT vagy Google Meet kialakítása – felelős: osztályfőnökök, szaktanárok, – ha ebben a pedagógus akadályoztatott, vagy nem rendelkezik elég ismerettel, vagy más keretrendszerrel tudja, illetve kívánja megoldani a kapcsolattartást, közösségi háló szolgáltatásait is használhatja.
- Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a folyamatos on-the-job típusú tanulási tapasztalatokból levont következtetések alapján, menetközben, újabb keretrendszerekre történő átállást kezdeményezzen.

A digitális munkarendben elfogadott és ajánlott munkaformák

A fent ajánlott keretrendszeren túl elfogadott minden további tanulást támogató alkalmazás, közösségi felület az adatvédelmi előírások szigorú betartása mellett. A digitális munkarendben jellegéből adódóan, a nappali munkarendhez létrehozott órarendek az irányadóak, amely napokon és időpontokban történik a feladat és a házi feladat, határidő kijelölés. Az egész napos oktatás helyett az első és második évfolyamon lehetőség van a tanórák átcsoportosításra, délelőtti megtartására. Minden tantárgyból „online kontakt-óra” tartása a feladat, melyen a tanulók az előbb felsorolt platformon való elérése kötelező és amellyel biztosítható, hogy a tanuló kérdezhessen, segítséget kaphasson az adott szaktanártól, ahol a számonkérés is megoldható. Ezzel kiküszöbölhető az esetleges „tantárgyi” ütközés az online bejelentkezések (videó, chat, youtube live) alkalmával. Nem teljesen kiküszöbölhető azonban a tanuló ütközés, amikor egy családban több gyermek is iskoláskorú, de csak korlátozott ideig egyetlen eszköz áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy az eszközzel a szülők is dolgoznak, vagy az eszköz csak akkor elérhető, ha a szülő már hazaért a munkából. Ezért az élő bejelentkezések mellett célszerű és ajánlott a feladatokat feltenni a KRETA DKT vagy Házi feladat oldalra. Így minden tanuló el tudja végezni a feladatokat a kiadott határidők betartása mellett.

A word, excel eszközök hiányában nem várható el minden egyes tanulótól, hogy ezek

alkalmazásával oldjanak meg feladatokat. Ilyenkor a füzetükben kézzel írt és fénykép formájában továbbított feladatmegoldásokat is el kell fogadni.

A feladatok kiadásánál, a számonkéréseknél törekedjünk online tesztgépek alkalmazására (socrative.com, redmenta.com) vagy nagyobb lélegzetvételű projektfeladatok megvalósítására.

A gyermekekről hang- és képfelvétel bekérését nem támogatjuk. Amennyiben a szaktanár ettől nem tekint el, az csak szülői/gondviselői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, mindenkor az adatvédelmi törvények, szabályok, személyiségi jogok védelmének szigorú betartásával történhet. Az értékelés után a felvételeket törölni kell!

A kapcsolattartás rendje és gyakorisága

A kapcsolattartás rendjét, az elvárásokat, a teljesítések feltételeit ismertetni kell a diákokkal. Törekedni kell az online kapcsolattartásra, bejelentkezésre.

Az osztálycsoportok, tantárgyi csatornák osztálytermekként, tanórákként funkcionálnak. Így az ezeken való kommunikációban az iskolai, tanórai kommunikációval kapcsolatos szabályokat kérjük betartani!

A szülőkkel elsődlegesen az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szülői közösséggel egyeztetett online felületen (pl. szülői levelezőlista, elektronikus napló, stb.). A szaktanárok és szülők közötti kapcsolattartásra az elektronikus naplón keresztül van lehetőség.

Az iskolai munka szervezését érintő információk átadása, dokumentumok létrehozása, ill. megosztása e-mail, valamint a KRETA üzenet funkció segítségével történik.

A nevelőtestület a megbeszéléseit vállalati Skype, valamint Google Meet felületén online értekezlet formájában szervezi.

A digitális munkarend nyilvántartása

A digitális munkarendben folyó távoktatás adminisztrálásakor az E-KRÉTA felületen a nappali munkarend során bevált gyakorlatot kell folytatni. A tanórákat a tanmenetnek megfelelően kell a továbbiakban is beírni, annyi különbséggel, hogy jelölni szükséges a digitális oktatást az óra naplózása során. Az értékelés platformja továbbra is az E-KRÉTA, viszont, amit értékeltünk, azt is fel kell tudni mutatni (az élő videós felelet kivételével). Célszerű, javasolt az online keretrendszer alkalmazása, mivel a feladatokhoz fűzött megjegyzésben, vagy pontozással lehetőség van az értékelésre, ami később visszakereshető, igény esetén a szülőknek is

bemutatható.

A tanuló tevékenységéről (dicséret, figyelmeztetések, hírek) továbbra is az E-KRÉTA Elektronikus üzenetküldő alkalmazásán keresztül szükséges a szülőket tájékoztatni.

A digitális munkarendben dolgozó pedagógusokkal szembeni intézményi elvárások

A digitális munkarendben a tanárokkal szemben intézményi elvárás a digitális kompetenciák folyamatos fejlesztése, a digitális módszertanban való jártasság megszerzése, az intézmény által ajánlott alkalmazások megismerése, az interneten fellelhető oktató videók megtekintése. A digitális oktatáshoz szükséges eszközöket és a teljes sávszélességet, igény esetén, az ajánlott térköz-távolság betartása mellett, az intézmény a munkatársai részére biztosítani köteles. Ennek érdekében az intézmény hétköznapiokon 7:00 órától 17:00 óráig portaszolgálatot tart fenn.

Fontos, hogy a digitális munkarend során kialakított tananyagokban a tanárok forrásmegjelölést használjanak, valamint kialakítsák diákjaikban a felelős és etikus internet- felhasználó magatartást.

Netikett – Digitálisnetikett; a diákoktól elvárt viselkedés²

A digitális munkarend során alkalmazott fórumokon, keretrendszerekben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bármilyen oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. A felhasználók tudomásul veszik, és vállalják, hogy minden körülmény között a felhasználótól elfogadható módon és formában, jogkövető magatartást tanúsítva használják a felületeket, továbbá a feladataikban felhasznált forrásokat minden esetben feltűntetik.

Online Oktatás – Adatvédelmi Tájékoztató

Az intézmény a KRÉTA felületet kizárólag adminisztrációra használja.

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

- GDPR: az Európai Parlament és az Európai Tanács 2016/679 rendelete

² <https://hu.wikipedia.org/wiki/Netikett>

- Polgári törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2.42.§, a 2.43.§, 2.48.§
- Büntetőtörvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219.§, 226/A §, 226/B § és a 227.§

Speciális esetek

A digitális oktatáshoz szükséges digitális környezet hiánya esetén, az intézmény vállalja, hogy mind a tanulók, mind a pedagógusok részére előre egyeztetett időpontban, az ajánlott térköz betartatása mellett, az intézményen belül lehetőséget nyújt az eszközök használatára. Az iskolai eszközök használatának igényét a tanuló az osztályfőnökének köteles jelezni, aki a tagintézmény-vezetőnek jelzi a felmerült igényt. A lehetőség biztosításáról a tagintézmény-vezető a mindenkorai körülményekre való tekintettel hozza meg döntését, amelyről tájékoztatja az osztályfőnököt. A döntést az osztályfőnök továbbítja a tanuló felé. Ha valamilyen okból kifolyólag, nem férhet hozzá a tanuló az iskola digitális környezetéhez, úgy kézzel írt, vagy kézzel készített és adott esetben postán eljuttatott projektmunkák, feladatlapok is elfogadhatók a tantárgyi követelmények teljesítéseiként.

A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az adott évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

A digitális munkarenden a távoktatásra jellemző sajátos munkaformákon túl a pedagógiai programban leírt elvektől semmilyen formában nem tér el az intézmény. A beszámoltatás rendszerességére, az értékelés alkalmazható formáira, gyakoriságára, rendjére, az évfolyam követelményei teljesítésének rendjére továbbra is a pedagógia programban leírtak az irányadók. A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése.

A digitális munkarend időszaka alatt nem kerülnek megtartásra az alábbi foglalkozások: korrepetálás, tehetséggondozás, szakkörök, napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozások.

Tanulmányi munkára vonatkozó szabályok

A tanuló köteles:

- KRÉTA felületen ellenőrizni és követni az online tanórai időpontját.
- Felkészülten várni a tanóra megkezdését, az órához szükséges felszerelését előkészíteni.
- Minden órára bejelentkezni.

A tanulói távolmaradások tekintetében a digitális oktatás időtartama alatt is: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényesek. A tanuló köteles a mulasztott tanóra anyagát pótolni, amennyiben – a feladat típusaiból adódik – azt dokumentáltan igazolni a szaktanárnak.

- Tanulmányi feladatait nyomon követni a KRÉTA felületén.
- Problémáját, kérdéseit időben jelezni a szaktanárnak, osztályfőnöknek.

Amennyiben a tanuló nem jelez problémát a feladat értelmezésével kapcsolatban a határidő lejárta előtt legalább 24 órával, úgy a későbbi jelzést a szaktanár nem köteles a feladat értékelésekor figyelembe venni.

- Feladatait határidőre elkészíteni, leadni, beküldeni.

A késedelmesen beadott feladatok értékelése a szakmai teamek által elfogadott egységes keretek között a szaktanár hatáskörébe tartozik.

- A feladatot a szaktanár által meghatározott, közösen megbeszélte formában és tartalommal benyújtani.
- Az online tanórákon aktívan részt venni.
- Házi rend és jelen szabályzat, eljárásrend szabályait betartani.

A szaktanár köteles:

- Az órarend szerinti online tanórát vagy konzultációs alkalmat a DKT, Google Meet vagy más felületen megtartani.
- Tájékoztatni a tanulókat a DKT, Google Meet felületén a közös munka szabályairól, a tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés elveiről és formájáról.
- Tájékoztatni a tanulókat az online óra szabályairól, a szabályszegés következményeiről.
- A tanórán használt segédanyagokat biztonságosan kezelhető formában elérhetővé tenni a tanulók számára a tanulás támogatása érdekében.
- Olyan reális, az életkori sajátosságoknak megfelelő tananyag/feladat mennyiséget kiadni, amely teljesíthető terhet ró a diákokra, ugyanakkor egyértelmű, reális és a

fejlődésre inspiráló visszajelzést biztosít a tanulóknak.

- Tájékoztatni a szülőt és az osztályfőnököt abban az esetben, ha a tanuló sorozatosan mulaszt, nem végzi el feladatát.
- Figyelembe venni, ha a szülő jelzi, hogy a tanuló indokoltan nem tud részt venni a tanórán. A pótlásra ebben az esetben lehetőséget kell biztosítani.
- Visszajelzést adni a diákoknak a beadott munkákról.
- A tanulók munkáit a személyiségi jogok védelmét és az adatvédelmi szabályokat betartva kezelni.
- Témákat lezáró nagydolgozatot a Házirendnek megfelelően előre bejelenteni.

A pedagógusok, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben (KRÉTA) való dokumentálásának módja

A pedagógusok 32 órás fix munkaidejükben a digitális oktatás szakszerű üzemeltetéséhez szükséges előkészületeket, az e-tananyagok összeállítását, a választott online keretrendszerbe történő feltöltését, a tanulókkal való kapcsolattartást, a tanulói munkák ellenőrzését, a tanulók tanulmányi előrehaladásának nyomon követését, értékelését, továbbá a munkavégzésüknek a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő dokumentálást végzik. A szokásostól eltérő munkaforma a szülőkkel való intenzívebb kapcsolattartást is szükségessé teszi, ezért a pedagógusok, óraadók részéről szükséges a szülők folyamatos tájékoztatását az E-KRÉTA kommunikációs felületén keresztül. Az E-KRÉTA valamennyi szülő részére elérhető. Amennyiben egyéb, elfogadható okokból ott mégsem valósulhat meg a párbeszéd, az iskola további kommunikációs csatornákon keresztül is a szülők rendelkezésére áll (például: telefonon, levélben, legvégső esetben, az ajánlott térköztávolság betartásával, személyesen.)

Az ellenőrzés rendje

1 . A vezetői ellenőrzések:

- Az intézményben kialakított rendszer alkalmazásának megléte.
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása.
- KRÉTA dokumentáció ellenőrzése.
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása.
- A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése.

2. Munkaközösség-vezetői, team-vezetői ellenőrzések:

- Tananyagtartalmak ellenőrzése.
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása.
- A munkaközösségi, szakmai team tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása a vezetőség felé.
- Szükség esetén beszámoló készítése a digitális oktatásról.

3. Osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések:

- A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés.
- A tananyag elsajátításának ellenőrzése.
- A Pedagógiai programmal összhangban megfelelő számú jegy megléte (KRÉTA).
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása (szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szakmai team –vezetők, iskolavezetőség felé).
- Szülőktől érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Adatvédelmi feltételek betartása.

Tájékoztatás, jelzési kötelezettség, panaszkezelés

Kérjük a szülőket, hogy a következő esetekben telefonon vagy írásban a lehető leghamarabb jelezzenek az osztályfőnöknek:

- Olyan betegség esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan technikai gond (elromlott technikai eszköz, tartós internet kimaradás) esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan egyéb súlyos esemény, körülmény, mely gátolhatja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.

A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formája, mértéke

A digitális tanrend ütemezésében épít a nappali rendszerű munkarendre, mivel a feladatok közlése valós időben akkor történik, amikor a diáknak az adott időpontban a feladat- és tananyagközlő szaktanárral a nappali munkarendű órarend szerint tanórája lenne. Ezt a rendtartást az indokolja, hogy a diákok napirendjében korábban már rögzült menetrend segíti

őket az új tanrendre való átállásban, kevésbé érzi magát elveszettnek, könnyebben tudja ütemezni a feladatait, napi teendőit. Mivel a digitális tanrendben a tananyagközlés rendje és a számonkérés ütemezése leköveti a nappali munkarendű órataratást – ettől az első és második évfolyamon térhetnek el –, a kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúráktól való eltérés minimális, mértéke nem definiálható.

Vezetői ügyelet és a munkavégzés speciális esetei

Az feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjai az iskola vezetői, a tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető-helyettes, egy irodai munkát segítő kolléga és egy rendszergazda. Az iskolavezetés egy tagja, az irodai munkát végző egy tagja és a rendszergazda – ha a miniszter másként nem rendel - folyamatos ügyeletet tart (telefonon, e-mailben, közösségi portálokon), továbbá a napi munkavégzés során 8:00 órától 16:00 óráig az intézményben tartózkodik. Az operatív munkacsoport felelősségi körébe elsősorban a digitális munkarenddel zajló oktatás zavartalanságának biztosítása, a keretrendszer fenntartása, a pedagógusok digitális oktatásának, munkájának ellenőrzése, nyomon követése, online konzultációs lehetőség biztosítása, valamint a menet közben érkező felsőbb utasítások helyi szintű betartása és betartatása tartozik a munkakörből fakadó tanügyigazgatási és adminisztratív feladatok ellátása mellett.

Az egyéb kapcsolattartás (ügyfélfogadás) e-mailben, közösségi médián vagy telefonon történhet. Csak különleges indokkal és kizárólag telefonos egyeztetést követően kerülhet sor személyes ügyfélfogadásra az előírt térköztávolság és higiénés szabályok betartása mellett.

Az eljárásrendben foglaltak a tantermen kívüli, digitális tanrend ideje alatt érvényesek.

Salgótarján, 2021.03.05.



Szmolkáné Gáspár Marianna
tagintézmény vezető

Szikszai Anita

Szikszai Anita
SZMK elnök

Gál Milán

Gál Milán
DÖK diák elnök