



Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola

1047 Budapest, Langlet Valdemár utca 3-5.
www.brody-bp.sulinet.hu e-mail: titkarsag.brodyi@ebtk.hu
Telefon: (1) 369 4917
OM: 034866

AZ ÚJPESTI BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA DIGITÁLIS MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYZATA

A 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 tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

A digitális munkarend bevezetését követően az alábbi rendelkezések lépnek hatályba:

I. Diákokra vonatkozó rendelkezések

- A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett. A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.
- A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között az osztályfőnökével és a szaktanáraival a kapcsolatot felvenni, a pedagógusok utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.
- A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé jelezni köteles.

A bejelentést az osztályfőnöknek, továbbá az intézmény e-mail címére (titkarsag.brodyi@ebtk.hu) kell elküldeni, az akadályoztatásának rövid leírásával.

II. Távoktatás rendje

Intézményünk törekszik arra, hogy pedagógusaink egységes platformot használjanak általánosságban a kommunikációra és a kapcsolattartásra, amelyen kialakítják az osztályokat, tanulócsoportokat és a megfelelő hozzáférési, jogosultsági szinteket. Természetesen, korlátozott számban a digitális munkarendben történő oktatás során további online platformok is használhatóak, ha ez módszertanilag indokolt és nem jelent többletterhelést a tanulóknak és a családok számára.

1. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök valamelyike:

- asztali számítógép
- laptop
- tablet
- okostelefon

A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. Videokonferencia (online tanóra) esetén az asztali számítógéphez webkamera és mikrofon csatlakoztatandó.

2. Az online kapcsolattartás formái:

- Intézményi döntések, hírek, információk: www.brody-bp.sulinet.hu
- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer
- Google Tantermek és egyéb szolgáltatások (Gmail, Meet)
 - a tanuló tantárgyanként a szaktanára által létrehozott kurzusokat felveszi
 - a szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik
- Az osztályfőnök az osztályon belüli kapcsolattartásra és az osztály közösségi digitális kommunikációs terének működtetésére az osztályok által már a korábbiakban létrehozott Csoportokat, Tantermeket, illetve közösségi média-felületeket (pl. Messenger) használják.

3. A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje:

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a digitális munkarend alatt érvénybe lépő alternatív órarend alapján szerveződik:

- A tananyagot az alternatív órarendi óra szerinti mennyiségre ütemezve kell kiadni a heti alternatív órarendi óraszám szerint.
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az adott tanórára előre ütemezett tananyagot maximum egy hétre előre a Google Tanterem kurzuscsoportjában kell kiadni. Egy heti anyagnál több nem adható ki egyszerre.

- A kiadott tanórára vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.
- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat, fogalmazványokat 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 (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő esszé, stb.)
- A tanórák naplózása a haladás ütemének megfelelően, naprakészen a KRÉTA rendszerben történik. A szaktanár a tanórákat az adott órára kiadott tananyag témájának, témakörének rövid, de egyértelmű leírásával és a házi feladat témájának és beadási határidejének megadásával könyveli. A szülők és a tanulók itt követhetik nyomon a tanórák tartalmát.
- A KRÉTA naplóban a tanulói mulasztásokat az ún. „üres” állapotra kell beállítani.

4. A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata:

- Szaktantárgyi Google Tantermek

A Google Tantermekben történő tananyagmegosztás alapelvei:

- A Tanterem felületén meg kell jeleníteni minden felhasználandó egyéb digitális forrást, tanulást támogató online szolgáltatást (pl. Redmenta, stb.). A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott az adott órához csatolva megadni.
- Az adott órára szánt tananyag tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.
- A Google Tanterem szolgáltatásain kívül a diákok számára kizárólag ingyenesen elérhető, rendszerprogram letöltését és speciális felhasználói ismereteket nem igénylő tanulói támogatói programok használhatók. Ezek használatának megtanulásához, begyakorlásához is támogatást és elegendő időt kell hagyni a diákoknak.
- Videokommunikáció: az online videobeszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:
 - A szaktanárok saját hatáskörükben döntenek arról, hogy élnek-e videobeszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével.
 - A videobeszélgetés keretében történő magyarázat, tananyagátadás kizárólag az alternatív órarendi óra idejében tartható.
 - Heti egy alkalommal kiegészítő magyarázat, személyes konzultáció, korrepetálás tanítási napokon 14 és 16 óra között, maximum 45 perc időtartammal, az egyén vagy a csoport számára előre kijelölt időpontban tartandó.
- KRÉTA házi feladatok menüpont

5. A számonkérések tanári rendje és ütemezése:

A digitális munkarendben a tanulás a diákok önálló tananyag-feldolgozásán alapul, a tanároknak ebben a helyzetben elsősorban irányító, motiváló szerepük van.

A tanároknak elsődlegesen támogatnia kell a tanulók önálló tanulását, az információfelkutatást és feldolgozást. Cél a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítása.

A távoktatásban az értékelés szerepe elsősorban a tanulók önellenőrzésének segítésére szolgál, visszajelzést ad az önálló tanulás eredményességéről.

A szaktanárok legfontosabb feladata a rendszeresen ütemezett tanulói aktivitás motiválása és monitorozása, ezért az értékelésnél ez az elsődleges szempont.

A tanulói aktivitást rendszeresen értékelni kell.

- A szaktanárok, ha lehet minden tanórára, de minimum heti rendszerességgel kiosztanak leadandó tanulói feladatokat és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték.
- A digitális tanulás során a diákok számára kiadott tesztformátumú feladatok elsősorban a tanulók önellenőrzését szolgálják.
- A tanulói aktivitás értékelése elsősorban érdemjeggyel történik.
- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái az intézmény Pedagógiai Programjában és Házi rendjében foglaltak alapján valósul meg.
- A nappali tagozaton a tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból az alternatív órarend heti óraszámainak függvényében - havonta 1-3 naplózott érdemjeggyel értékelni kell.
- A felnőttoktatási tagozaton félévente 3-4 naplózott érdemjeggyel kell értékelni a tanulók teljesítményét.
- Témazárók dolgozatok esetében az osztályzásra szánt témakör és számonkérés időpontját két héttel előre be kell jelenteni a KRÉTA elektronikus naplóban vagy a Google Tanterem felületén.
- Az érdemjegyeknek a számonkérést követően azonnal, de legkésőbb két héten belül be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.

Ezen szabályzat keretein belül a szaktanárok által kialakított egyéni értékelési rendszer szabályait a tanulókkal minden csoportban ismertetni kell, különös tekintettel arra, hogy mely érdemjegyek kerülnek a KRÉTA naplóban adminisztrálásra. A Google Tanteremekben kiadott érdemjegyek/pontszámok alkalmasak a tanulók eredményességének visszajelzésére. A KRÉTA naplóban adminisztrált jegyek alapján történik az év végi osztályzatok megállapítása.

III. A digitális munkarend alatti vizsgák (osztályozó- és különbözeti vizsgák)

A digitális munkarend alatt a Vizsgaszabályzatunk szerint szervezzük a vizsgáinkat az aktuális Kormányrendelet ajánlásai alapján online módon és/vagy személyes megjelenéssel.

IV. A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása és annak következményei

- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül huzamosabb ideig nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.
- Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.
- Amennyiben a tanuló előre ütemezett feladatát (pl. időpontra beadandó dolgozat, előre egyeztetett szóbeli számonkérés, stb.) nem teljesíti, úgy a szaktanár maximum két hét türelmi idő lejártát követően elégtelen érdemjeggyel értékeli a nem teljesített feladatot.

V. Egyéni ügyintézés

- A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók közvetlenül, vagy az osztályfőnökön keresztül fordulhatnak hétköznapi 8:00-16:00 óra közötti időszakban.
- Iskolatitkári ügyfélszolgálat (további rendelkezésig) az intézményben 8:30-14:00 óráig telefonon, és e-mailen érhető el. Igazolások, kérelmek esetén kérjük feltüntetni a tanuló nevét, osztályát és az elektronikus elérhetőségét, amelyre a választ az iskolatitkár megküldi.

Az igényelt igazolásokat a Titkárság kiállítja és szkennelve továbbítja.

Telefon: +361 3684917

E-mail: titkarsag.brodyi@ebtk.hu

- Iskolapszichológus segítséget a diákok egyénileg az alábbi elérhetőségen kérhetnek: big.iskolapszichologus@gmail.com

VI. Adatkezelésre vonatkozó rendelkezések

- A pedagógus és a tanuló az előre felvett video- és hanganyag, valamint az élő bejelentkezés útján történő távoktatást közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonyában, valamint tanulói jogviszonyában foglalt kötelezettségeinek teljesítése körében teljesíteni köteles, ezért ennek megvalósítására - és személyes adatainak kezelésére vonatkozóan - külön hozzájáruló nyilatkozatot nem kell tenni.

- Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok harmadik fél részére történő továbbítása – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.
- Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása - az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.
- Adatkezelő/Gimnázium a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabályzat megküldésével eleget tesz.

VII. Szabályzat érvényessége

A Digitális Munkarendre vonatkozó szabályzat a Fenntartó által meghatározott esetekben lép érvénybe.

Budapest, 2024. szeptember 1.



Ilauszkyné Varga Enikő

Intézményvezető