

Leövey Klára Görögkatolikus Gimnázium és Technikum

1081 Budapest, Bezerédj u. 16/a

OM azonosító: 203265

A tantermen kívüli, digitális munkarend eljárásrendje

1. A tanulók tanulmányi előrehaladása, alkalmazott digitális felületek és az előrehaladás ellenőrzése

Tanulóink a Google Classroom digitális felületen, minden tantárgyhoz kialakított digitális tanteremben, órarendi rendben kapják meg a tananyagot és az ehhez tartozó házi feladatokat. A tananyag / órai feldolgozandó anyag lehet az oktató által elkészített saját anyag (PPT, Word fájl, videó, hanganyag stb.), egyéb digitális tananyag, videó- és hangfájl, a tanulók saját tankönyveiből történő önálló feldolgozás, illetve a munkafüzetekben és egyéb füzetekben elvégzendő feladat. Az intézmény honlapjáról megnyitható, önállóan fejlesztett **digitális keretrendszer** az anyagok elérhetősége megtekinthető. A tanórák témája, illetve a tanulói munka értékelése a KRÉTA rendszerben naplójelleggel továbbra is nyomon követhető.

A heti 1-2 órai tantárgyak esetében az oktatók kéthetente íratnak számonkérő feladatot az órarendi órájuk időpontjában, ennél magasabb óraszámú tanított tantárgyak esetében, gyakrabban; ezt előre jelzik a tanulók felé. A számonkérések történhetnek időkorlátos online tesztfeladatok formájában, online dolgozatírás vagy projektfeladat kiadásával is.

A nem készségtantárgyak és a heti 3, illetve több órában tanított tantárgyak esetében heti legalább 1 órarendi óra a Meet felületen, élő bejelentkezéssel történik. Ezek során a kamera használata a tanulók számára ajánlott, a mikrofoné kötelező, az oktató felszólítására / kérdésére a tanuló szóban felel. Az online órákon összeszedetten, felkészülten, a szükséges digitális és egyéb taneszközöket előkészítve jelenünk meg, asztal előtt ülve, kulturáltan felöltözve.

Hiányzást a Meet felületen tartott élő órák esetében írunk. Ha valamilyen okból a tanuló nem tud megjelenni az online órán, akkor ezt előre jelezni kell. Ha nem várt helyzet áll elő, akkor - lehetőleg még aznap - a szülő jelezze a tanárnak az esetet.

A tesztfeladatokhoz a már eddig is használt Redmenta és Google felületeket, illetve más új alkalmazásokat használunk.

A dolgozatírás adott órán történik, az oktató óra elején feltölti a feladatsort, a tanulók a megoldásokat a dolgozatírásra szánt óra végéig küldik be.

A felmérések alapján ehhez a munkavégzéshez mind a diákok, mind a tanárok részéről a szükséges technikai eszközök rendelkezésre állnak. Amennyiben hiányosság lép fel, kérjük a szülőket, hogy ezt jelezzék az iskolának.

A tananyag gyakorlásához számos felületet ajánlanak az oktatók (pl. Okosdoboz és a Mateking).

A pdf formátumban letölthető tankönyvek linkjeit a tanulókkal az oktatók megosztják.

A digitális oktatás tananyagtartalma intézményünkben nem tér el a helyi tantervtől.

A szakmai oktatás gyakorlati óráit megtartjuk. A közgazdasági és a turisztikai képzésben intézményen belül szervezzük a gyakorlati képzést, így bemutató videók segítségével, a

facebook live használatával és a fent felsorolt módszerekkel a gyakorlati tananyag tartalom átadásra kerül.

2. A Digitális oktatással összefüggő személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

1. Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
2. Az érintett engedélye és hozzájárulása nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel. A diák által készített anyagokat csak a szaktanár láthatja.
3. Az online tanórák hang- és képanyagának rögzítése az érintettek engedélye nélkül tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
4. A feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag az érintett felek írásos engedélyével történhet.

3. Az oktatók munkavégzésének formái:

Oktatóink, beleértve az óraadó kollégákat is, az aktuális órarend szerinti rendben: 8:00-14:30 időtartamban (nappali) végzik az online oktatási feladatokat. (Az esti munkarend az esti órarend szerint zajlik.) Az oktatók a KRÉTA digitális alapszisztemben rögzítik a tanórákat, megadják az óra tananyag tartalmát.

A számonkérések eredményeit az oktatók rögzítik a KRÉTA felületen.

Az oktatók elsősorban tanítási időben állnak rendelkezésre.

Az iskolavezetés mindaddig, míg más kormányzati rendelkezés nem érkezik, 8:00-13:00 óra időtartamban minden munkanapon az intézményben ügyeletet biztosít, minden feladatot ellát, folyamatos kapcsolatot tart az oktatókkal, a belső és külső partnerekkel, figyeli a digitális munkarendet és az oktatást érintő rendeleteket, azok változásait. Minden adminisztratív feladatot ellát.

4. Technikai dolgozók és a NOKS alkalmazottak munkavégzésének formái:

Az iskolatitkár, a gondnok és a gazdasági titkár folyamatosan végzi adminisztratív és egyéb feladatait, telefonon és e-mailen kapcsolatot tart az intézmény belső és külső partnereivel. Munkarendjük megosztva jelenléti és home office, melynek pontos beosztása a munkatársak és a partnerek számára elérhető.

A rendszergazda folyamatosan figyeli a digitális tantermek és az intézményi keretrendszer működését, állandó informatikai támogatást nyújt a felhasználók számára. Koordinálja, és szükség esetén módosítja a meglévő tárhelyeket, állandó online ügyeletet biztosít.

5. A tanulók, a szülők, az alkalmazottak, a fenntartó és más külső partnerek tájékoztatásának eszközei, csatornái

Tanulók:

Diákjaink folyamatos tájékoztatást kapnak osztályfőnökeiktől a zárt osztálycsoportokban, szaktanáraiktól az információ jellegétől függően az intézmény önálló keretrendszerében, a digitális tantermekben és / vagy az iskola honlapján.

Az iskolavezetés és a rendszergazda számára minden diákunk e-mail címét tartalmazó levelezési lista készült, így a vezetőség is azonnal értesíteni, tájékoztatni tudja a tanulókat.

Oktatók, technikai és adminisztratív dolgozók:

Folyamatos tájékoztatást kapnak oktatóink a zárt tanári csoportban, a digitális tanári szobában, illetve a levelezőlistán keresztül. A tanárok e-mail címei honlapunkon is megtalálhatóak, így tanáraink minden partner számára elérhetőek. A vezetőség és a kollégák számára rendelkezésre áll egy mobiltelefonszámokból álló elérhetőségi lista is.

Szülők:

A szülők, gondviselők tájékoztatásának legalkalmasabb eszköze az iskolai honlap, itt minden friss információ megjelenik. Az osztályfőnökök e-mailen és telefonon folyamatosan kommunikálnak a szülőkkel, állandó kapcsolatban vannak. Bármilyen probléma, kérdés, javaslat esetén az osztályfőnökök jeleznek az iskolavezetés felé.

Fenntartó:

A Hajdúdorogi Főegyházmegye Oktatási irodájával napi kapcsolatot tartunk mind e-mailen, mind pedig telefonos elérhetőségen keresztül.

6. Ügyintézés

Intézményünkben a személyes ügyintézés határozatlan ideig szünetel. Honlapunkon elérhető nyomtatványok kitöltésével és e-mailen történő megkeresés útján adunk ki bizonyítványmásolatokat, tanulói jogviszony-igazolásokat. A kért dokumentumokat e-mailben juttatjuk el a kérelmezőhöz.

7. Étkezés, ügyelet:

Iskolánkban a tantermen kívüli digitális oktatás időtartamára étkezést nem kértek sem a tanulók, sem a dolgozók.

A szülők, gondviselők ügyeleti szolgáltatást nem igényeltek, diákjaink otthonaikban tartózkodnak.

Budapest, 2020. 11. 11.

Vénusz Edina
igazgató