

Digitális házirend

Iskolánk digitális házirendje a hatályban lévő házirend (innenről: általános házirend) melléklete.

Az általános házirend szabályai a digitális munkarend idején is hatályban vannak.

A digitális házirend a digitális munkarend idején határozza meg az iskola működési rendjét.

Hatálya kiterjed valamennyi tagozatunkon és intézményegységünkben iskolánk pedagógusaira, diákjaira és a szülőkre (gondviselőkre).

Az iskola a következő oktatási felületeket használja a digitális oktatás idején:

- alsó tagozat: Google Classroom
- felső tagozat és gimnázium: Moodle

Annak érdekében, hogy az esetleges digitális oktatásra való átállást megkönnyítsük, illetve a hiányzók számára biztosítsuk a hatékony információáramlást, 2020. szeptember 28-tól a jelenléti oktatás kiegészítőjeként már használjuk ezeket a felületeket (pl.: ide kerülnek fel a heti tervek, amennyiben a tanár/tanító kéri, ide lehet feltölteni a hiányzóknak a beadandó feladatokat...).

Ezek a felületek a tanárok és a tanulók közötti kommunikáció elsődleges fórumai, csak oktatási célra használhatóak. A pedagógusok és szülők közti kommunikáció fórumai továbbra is az e-mail és az elektronikus napló.

Tiszteletben tartjuk a családi életet, a tanulók, a kollégák pihenéshez való jogát. Amennyire csak lehet, csökkentjük a szülőkre háruló oktatási tevékenységet.

Figyelembe vesszük az általunk tanított korosztály digitális képességeit.

A jelenléti oktatás idején erőfeszítéseket teszünk annak érdekében, hogy diákjaink minél szélesebb körben felkészüljenek az esetleges digitális távoktatásban való helytállásra.

A tanuló

- A tanulónak joga van a tanuláshoz, és ahhoz, hogy a feladatok teljesítéséhez segítséget kapjon az iskolától.
- A tanuló viselkedése az online órán:
 - Pontosán lépjen be az online óráira!
 - Ha van előzetes feladat, készüljön fel az órára!
 - Készítse elő az órához szükséges taneszközöket!
 - Az online óra tanóra, a tanórán való részvétel szabályai érvényesek rá (öltözködés, tiszteletteljes magatartás a tanár és az osztálytársak felé, aktív részvétel).
 - Az online óra vezetője a pedagógus, az óra rendjét ő határozza meg: kamerák bekapcsolása, mikrofonok be- és kikapcsolása, feladatmegoldás. Ha a tanuló részt vesz az órán, de objektív okból nem tud eleget tenni a tanár óraszervezéssel kapcsolatos kérésének (pl. kamera vagy mikrofon használata), ezt üzenetküldéssel jelezze a tanárának.
 - A tanuló nem csetelhet a háttérben, nem készíthet felvételt (kivéve, ha megbeszélte a tanárával), képernyőfotót az óráról.
 - Ha technikai okok miatt megszakad a kapcsolat, a lehető leghamarabb lépjen vissza az órára.
 - A tanuló maximum kétszer léphet be az órára egyidejűleg (ha technikai okok miatt két profilja van).
 - A tanuló viselkedésével nem akadályozhatja az óra menetét, ha ezt mégis megteszi, kizárható az óráról. A fentiek megsértése esetén a tanuló szaktanári figyelmeztetést kap, amit a pedagógus az elektronikus naplóban rögzít, és értesíti erről a szülőt és az osztályfőnököt.
 - A tanuló nem adhatja meg a Moodle hozzáférést másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
- A tanulók a tanár elérésére a tanár munkahelyi e-mailcímét, vagy a tanár által tanulócsoportjuknak megadott elérhetőségeket használhatják.
- Általános iskolában a szülő, gimnáziumban a tanuló jelezze az osztályfőnök és a szaktanár felé, ha nem tud részt venni az online órán.
- Teljesítse a feladatait: határidőre – vasárnap 24:00 – küldje vissza, töltsse fel a tanárai által meghatározott feladatokat, a kért formátumban a Moodle / Classroom megfelelő felületére, írja meg a tesztekét.

- Megengedhetetlen a tanulók között a verbális, az online bántalmazás, zaklatás, kiközösítés (mobbing, bullying).

A pedagógus

- Adjon segítséget, információt, támogatást a tanulóknak és a szülőknek a digitális oktatás sikere érdekében.
- Készítse el a tantárgyára vonatkozó heti tervet és ezt töltsse fel az iskola által meghatározott felületre hétfőn 8 óráig.
- Elkészíti a heti tervet a tanulócsoportjai számára:
A heti terv a jelenléti oktatás kiegészítőjeként arra szolgál, hogy a hiányzó tanulók információt kapjanak a csoportjukban folyó munkáról – az óra címét, a tananyagot (pl.: tankönyv oldalszáma) és a feladatokat tartalmazza.
- Távoktatás idején a heti terv részletesebb, több benne a magyarázat, és tartalmazza az online órákhoz kapcsolódó információkat is.
- Az iskola által meghatározott határidőre – vasárnap 24:00 – kérje a beadandó feladatokat a diákoktól.
- A diákok számára csak annyi tananyagot, feladatot jelölhet ki, amennyi a tantárgy heti óraszámának időkeretében megoldható. Ezen felül a gimnáziumban heti 60 perc alatt megoldható feladatot jelölhet ki a pedagógus a kötelező érettségi tantárgyakból.
- A tanóra napján beírja az óra témáját az elektronikus naplóba, az érdemjegyeket is vezeti az osztályozó napló felületén.
- Ha a szülőktől/tanulótól/osztályfőnöktől kapott információt arról, hogy valamilyen ok (pl.: technikai, betegség, családi probléma) miatt ideiglenesen nem tud részt venni egy tanuló a digitális oktatásban, segítse a tanuló felzárkózását, jelölje ki számára méltányos határidőt a feladatai teljesítésére.
- Adjon meg kéthetente egy órát (nem tanulócsoportonként értendő, hanem összesen), amikor „online fogadóórát” tart, a tanulók és a szülők itt feltehetik a kérdéseiket.
- Nem nyújthatja meg az online óra hosszát (egy óra maximum 45 perc lehet, természetesen lehet rövidebb is, ha az óra célja megvalósul).
- Adjon visszajelzést a diákok számára a beadott munkáikról (házi feladat, projekt, teszt...), ez lehet szóveges értékelés vagy érdemjegy is, az utóbbit vezesse be az osztályozónaplóba. A visszajelzés, javítás határidejére az általános házirendben meghatározott szabályok érvényesek.

- Ha a tanuló rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket (pl.: nem reagál a pedagógus megkeresésére vagy egyszeri és előre kért hosszabbított határidőre sem küldi vissza a feladatokat), jelzi az osztályfőnöknek. Ebben az esetben a szaktanár kötelezheti a diákokat az online órán való részvételre.

Ha a tanuló félévkor vagy év végén nem osztható (ennek megállapítására az általános házirend szabályai érvényesek), osztályozó vizsgát kell tennie.

- A diákok határidő után beadott munkáinak értékeléséről a pedagógus a saját hatáskörében dönt.

Az osztályfőnök

- Kísérje figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményeit a digitális oktatás idején is.
- Segítse a kommunikációt a tanulók, a szülők és a szaktanárok között.
- Ha a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, felveszi a kapcsolatot a tanulóval, a szüleivel, az intézményegység vezetőjével.

Az iskola vezetésének feladata az összhang kialakítása, és mindezek ellenőrzése.