

# MISKOLCI SZC MARTIN JÁNOS SZAKISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

## HÁZIREND A DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJÉRŐL 2020



Miskolci SZC Martin János  
Szakiskola és Készségfejlesztő  
Iskola  
Székhely: 3529 Miskolc  
Áfonyás utca 18/A

OM azonosító: **203060**

Az irányító felügyeleti szerv  
megnevezése, székhelye:  
Információs és Technológiai  
Minisztérium  
1011 Budapest Fő út 44-50

Ügyintézés helye, ideje:  
Miskolci SZC Martin János  
Szakiskola és Készségfejlesztő  
Iskola  
Titkársága

Érvényes: 2020.11.11.-től

2020

## **HÁZIREND**

### **a digitális oktatás rendjéről**

*A digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozatára tette szükségessé, és a Házirend szerves részét képezi.*

A digitális oktatás bevezetésével a Miskolci SZC Martin János Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola megkezdte az átállást a digitális oktatásra. Az iskola egységesen a KRÉTA rendszert és a Google Classroom felületét is használja az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést az oktatók, diákok és szülők között.

#### **A digitális iskolai házirend célja**

1. A digitális iskolai házirend a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
2. A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben.

#### **A házirend időbeli és térbeli hatálya**

1. A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra a digitális oktatás idejére.
2. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
3. Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Kréta és Google Classroom rendszerében valósulnak meg.

#### **A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások**

- asztali számítógép/laptop
- internetelérés
- Office 365 alkalmazások
- Office 365 iskolai fiók elérése (iskolai tanulói gmail cím)

#### **A digitális iskola működési rendje**

1. A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi az oktatók, a tanulók, a szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
2. Az új felület megismerése oktató, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
3. Feladat, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a feladatokkal a diákok, így nem torlódnak fel a feladatok.
4. A tanuló kötelessége a digitális oktatás idején:

- Napi szinten történő belépés a KRÉTA napló és a Google Classroom felületére
  - az oktatók által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése
  - az oktatók visszajelzésének, értékelésének megtekintése.
5. Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.
    - Hibrid oktatás során a megjelölt és egyeztetett tanórákon (kontakt napokon) kötelező a személyes jelenlét, valamint a szakmai gyakorlati oktatás során a tanműhelyekben kis létszámú csoportban, heti tömbösítésben.
  6. Azon diákok számára, akik nem rendelkeznek az otthoni digitális oktatáshoz szükséges eszközökkel és a digitális házirendben meghatározott módon azt jelezték, egyéni – egyedi módon elbírálva kap választ /figyelembe véve azt a tényt, hogy korlátozott számban állnak rendelkezésre a szükséges eszközök/.
  7. A digitális eszközök kölcsönzésének és/vagy helyben használatának módját a digitális eszközök kölcsönzésének szabályai tartalmazzák.
  8. Akik nem rendelkeznek a digitális oktatáshoz szükséges eszközökkel, az iskola ügyeletet és informatikai eszközöket biztosít számukra abban az esetben ha a tanuló önállóan alkalmazza az informatikai eszközöket.
  9. Igény esetén, és amennyiben a tanulmányi előmenetel indokolja, kiscsoportos foglalkozásokat tartunk max. 5 fővel az iskolában, ahol a diák bekapcsolódhat a tanulási folyamatba, a járványügyi szabályokat betartva.
  10. A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is a Kréta-napló; a tanulóknak/szülőknek nyomon kell követnie az elektronikus naplót.

### **Google Classroom: tanulói feladatok**

- Diák bejelentkezése gmail.com felületről
- Felhasználónév: generált felhasználónév (pl. tesztd@kkszki.hu)
- A felhasználónévbe kötelező beírni a @-tól kezdődő részt is, azaz teljes felhasználónevet kell írni.
- Amint a tanár létrehozza kurzust, és meghívja vagy felveszi a kurzus tanulói közé a diákot, látszani fog számára a kurzus.
- A kurzusra való meghívást követően belép az adott kurzusra, ahol megtalálja a falon az összes közzétett információt.

### **Digitális iskolai napirend**

1. A digitális oktatás ütemezésében épít a nappali rendszerű munkarendre. A feladatok kiadása valós időben aznap történik, amikor a diáknak a szaktanárral a nappali munkarendű órarend szerint tanórája lenne.
2. Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Google Classroom felületére, a saját osztályába.
3. A digitális kontakt órák valós időszámban, órarend szerint történnek. A diák a kontakt órákon, valamint a szakmai gyakorlati oktatáson az intézmény tanműhelyében köteles résztvenni. A hiányzásokat a pedagógus a Kréta naplóban a nappali munkarendben előírt módon vezeti.
4. A tanuló jelzi a Classroomban annál a csoportnál, ahol az oktató a feladatot kiadta, hogy megkapta a feladatot. A jelzés módja lehet egy hozzászólás vagy emoji

használata. Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye meg a tanuló, ha valóban elolvasta a feladatot.

5. Azok a tanulók, akik 3 alkalommal nem jelennek meg az online digitális tanulási térben, nem küldik vissza a kiadott feladatokat, igazolatlan órát kaphatnak.
6. Az osztályfőnök jelez a szülőnek a Kréta naplóban, amennyiben a tanuló nem jelenik meg a tanítási napokon.
7. A hiányzást a nappali munkarendben megszokott módon (Házirendben leírtak) jelenti a szülő.

### **A feladatok**

1. Az oktatók által megjelölt feladat beadási határidőt minden tanulónak be kell tartania, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot az oktató kérésének megfelelő formában és időben készítsék el.
2. Az oktatók törekednek arra, hogy egyenletes legyen a leterhelés
3. Az oktatók a feladatok elvégzésére elegendő időt adnak.
4. A szakmai gyakorlati oktatás az intézmény tanműhelyében történik, a szakoktatók gyakorlati feladatokat adnak, a foglalkozás teljes ideje alatt maszk, egyéni védőeszköz viselése kötelező.
5. A számonkérések módjáról (témazáró, kompetencia mérés, stb.) és időpontjáról egyértelműen és időben tájékoztatja az oktató a tanulókat. Ez az intézmény Szakmai Programjában és operatív terveiben (munkaközösségi tervek) meghatározott módon történik, az éves tesztnapár alapján.
6. A tájékoztatás a Classroom és/vagy KRÉTA napló felületén –
7. Visszajelzések a feladatokról
  - Az oktatók a beadott munkákról visszajeleznek a tanulónak: azt egyénileg szövegesen és/vagy osztályzattal értékeli.
  - A tanuló által küldött képanyagokat a projektfeladat folyamatát bemutató képeket, videókat az oktatók az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint (bizalmasan) kezelik.
  - Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, az oktató jelez a tanulónak a Classroomban, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és a hiányzását sem igazolja, az órája igazolatlannak minősül. A tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
  - Ha a tanuló nem adja be a feladatokat a kijelölt határidőig az oktató jelez az osztályfőnöknek, és a szülőnek a Kréta naplóban.
  - Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis nem tesz eleget a tantárgyi követelményeknek, az osztályfőnök jelez az igazgatónak, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességeinek a teljesítésére.

### **Az oktató és a diák közötti kommunikáció**

- A tanítási-tanulási folyamat a Google Classroom felületén valósul meg. Itt a diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni. Feltehetik a tananyaggal, feladatokkal kapcsolatos kérdéseiket a szakoktatóknak. Kérdezhetnek a csoportokban, az egész csoportot érintő kérdéseket feltehetik a bejegyzésekben,
- Ha a tanuló egyéni konzultációt szeretne, ezt is jelzi az oktátónak. Ebben az esetben kétszemélyes konzultációra kerül sor a használt csatornákon vagy szükség esetén

személyközi kommunikációra kerül sor hibrid oktatási forma alkalmazásával.

- Elvárás a Classroom felületén, hogy mindig kulturáltan, méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, ami nem sértő, bántó.
- Amennyiben a tanuló nem készül el az adott feladattal a kiírt határidőig (pl. betegség miatt), mindenképpen jelezze az osztályfőnöknek. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét az adott oktatóval.

### **Online kontakt órák, szakmai gyakorlati oktatás**

- A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti sávban szervezzük meg.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradást a tanulónak igazolnia kell.
- A szakmai gyakorlati oktatás a tanműhelyekben történik, kis létszámú csoportokban. Az órákról való távolmaradást a tanulóknak igazolnia kell.
- A tanítási hetet megelőző péntek délutánig tájékoztatja az oktató a tanulókat, szülőket a következő hét online óráiról a Kréta naplóban, és a Classroom felületen.
- Az oktatók egyéni konzultációs céllal megkereshetik a tanulókat a Google Classroom felületén előre egyeztetett időpontban.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobiltelefonon is lehet csatlakozni.
- Előre egyeztetett, jelölt időpontokban lehetőség van személyközi kommunikációra és gyakran a tananyag kézzelfogható demonstrálására (szakképzésben, rehabilitációban-rehabilitációban kontakt napok tartására).