

# MISKOLCI SZC MARTIN JÁNOS SZAKISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

## AZ ONLINE OKTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT MELY A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETÉT KÉPEZI 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



**Miskolci SZC**  
**Martin János Szakiskola és**  
**Készségfejlesztő Iskola**  
Levelezési cím: 3529 Miskolc, Áfonyás u.18./A  
Tel.: (46)-562-200  
e-mail: titkarsag\_martin@miskolci-szc.hu  
[www.martinjanos.hu](http://www.martinjanos.hu)

---



**Az online oktatásra vonatkozó szabályzat**  
**mely a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi**

## Tartalom

1. Az online oktatásra vonatkozó szabályzat célja.....	3
1.1 Az online oktatás szabályzat jogszabályi háttere .....	3
1.2. A online oktatás szervezeti szabályzat hatályba lépése .....	3
2. Az online oktatás értelmezése és megvalósítása az intézményben.....	3
3. A KRÉTA rendszer használata .....	4
4. A Google Classroom használata .....	5
5. Az online oktatás bevezetése .....	6
5.1. Feladatok (pedagógiai-oktató munkát végző dolgozók).....	6
5.2. Feladatok (pedagógiai-oktató munkát nem végző dolgozók).....	9
6. A kapcsolattartás rendje és gyakorisága .....	9
7. Az online oktatásban elfogadott és ajánlott munkaformák.....	10
Az online oktatást támogató anyagok.....	10
8. A tanítási-tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés formái .....	11
9. Az online oktatás nyilvántartása .....	29
10. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a Kréta rendszerben való dokumentálásának módja .....	29
11. A digitális oktatásban dolgozó oktatókkal szembeni intézményi elvárások.....	29
12. Netikett – távetikett; az elvárt viselkedés .....	13
13. Speciális esetek .....	13
13.1. Tanulók.....	13
14. Tájékoztatósi folyamat.....	14
15. Mellékletek .....	14

## **1. Az online oktatásra vonatkozó szabályzat célja**

- A digitális szervezési működési szabályzat a jelenleg érvényben lévő Szervezeti Működési Szabályzat kiegészítése, a digitális oktatás működését és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
- A tantermen kívüli, online oktatás szabályozása a tanulók, pedagógusok és az otthoni munkavégzés támogatása érdekében.
- A szabályzat meghatározza a tagintézményben a tanórai és a tanórán kívüli online oktatás szerinti feladatellátás rendjét.

### **1.1 Az online oktatás szabályzat jogszabályi háttere**

A tantermen kívüli, online oktatás esetleges bevezetésének előkészítése érdekében iskolánk digitális munkacsoportjának tagjai kidolgozták az online oktatásra vonatkozó szabályzatot, figyelembe véve az alábbi jogszabályokat:

- 2011. évi CXXVIII. törvény 51§ 4. bekezdés b pont (szerint meghatározott hatáskörre tekintettel az Innovációs és Technológiai Miniszter meghatározta a szakképzési alapfeladat ellátás rendjét.)
- 1102/2020. (III.14.) Kormányhatározat (a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről)
- 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet (a veszélyhelyzet kihirdetéséről)
- 431/2020 (IX.18.) Kormányrendelet, mely részletesen szabályozza a köznevelési és szakképzési védelmi intézkedések körét
- a koronavírus-világjárvány második hulláma elleni védekezésről szóló 2020. évi CIX. törvény,
- a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet,
- a szakképzésért felelős helyettes államtitkárnak A szakképző intézményekben folyó szakmai oktatás veszélyhelyzeti rendjének megszervezéséről szóló tájékoztatás
- az SZFHÁT/100762/2020-ITM egyedi miniszteri határozata

Jelen dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítő mellékletét képezi.

### **1.2. A online oktatás szervezeti szabályzat hatályba lépése**

A digitális szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a tantermen kívüli, digitális oktatás elrendelésének napján lép hatályba, és határozatlan időre, az elrendelés visszavonásáig szól.

## **2. A online oktatás értelmezése és megvalósítása az intézményben**

A tanítás a pedagógus dolga a digitális oktatásban is, a szülők ezt nem tudják megtenni.

A digitális oktatásban a tananyagtartalmak átadása, gyakorlása, ellenőrzése online módon történik. Kontakt órák tartására is lehetőség van online módon, ugyanígy csoportos és egyéni konzultációra is.

A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat az oktatók az adatvédelmi szabályzatban leírtak alapján, bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

A tanulók felkészítése még a nappali munkarend szerinti oktatás-nevelés időszakában történt. /kommunikáció módja, oktatásban használt online felületek stb./

Az iskola kiválasztja az intézményi szinten egységesen, kötelezően használandó közösségi portálok, platformok, online kommunikációs csatornák körét, melyek alkalmazása kötelező.

Az online oktatásban tananyagokat, feladatokat online oktatás szerinti órarend alapján kapnak a tanulók.

- A pedagógus az adott korosztály tanulási szintjéhez és a szakmai-tantárgyi követelményekhez igazodva online órákat tart. Önálló vagy kiscsoportos formában végezhető tevékenységeket ad, a helyes arányokat megtartva a projektmunkát részéssítve előnyben.
- Online óra az online oktatás szerinti órarendi sávban tartandó.
- A feladatokat óráról órára el kell készíteni, a következő tanítási órára fel kell készülni.
- A rehabilitációs, rehabilitációs tanórán (mozgásfejlesztés, beszédfejlesztés, látás-, hallásfejlesztés stb.) ha a személyes jelenlét feltétlenül szükséges, egyéni vagy háromfős csoportban a járványügyi előírások betartásával is végezhető. Ajánlott a hibrid oktatási forma alkalmazása is a fejlesztő foglalkozások szervezése során.
- Hibrid oktatási forma alkalmazása szükséges a készségek kialakításához a tanítási folyamat során szükség van a tanárral történő személyközi kommunikációra és gyakran a tananyag kézzel fogható demonstrálására /szakképzésben – projektek megvalósítása során kontakt napok alkalmazásával./
- A szakmai gyakorlati oktatás megszervezése tanműhelyben, illetve gazdasági környezetben történik heti tömbösítésben kis létszámú csoportokban.

Az iskola egységesen intézményi szinten a

- Kréta és a
- Google Classroom

alkalmazást használja.

### **3. A KRÉTA rendszer használata**

A KRÉTA rendszer hatékony támogatást biztosít az otthoni tanuláshoz, a diákokkal, a szülőkkel történő kommunikációhoz, valamint a pedagógusok egymással való kommunikációjához, továbbá az online oktatási folyamatokhoz.

A KRÉTA rendszerben a pedagógusnak lehetősége nyílik

- a diákok otthoni tanulási folyamatainak irányítására,
- valamint a világhálón található információk tudatos megosztására.

A KRÉTA rendszerben történik a házi feladatok funkcióval

- az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok eljuttatása a tanulókhöz és szüleikhez
- a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítése
- weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

Az értékelés, számonkérés, ellenőrzés a Kréta rendszerben történik (ld. 8. fejezet).

A házi feladatok funkciójában a kétirányú kapcsolattartás: a pedagógusok beállíthatják, hogy diákok is tölthessenek fel a házi feladathoz kiegészítéseket, és hozzászólásaikban akár kérdezhetnek is a tanártól a feladattal kapcsolatban.

A KRÉTA házi feladatok funkciója, egy online kommunikációs fórumot biztosít az otthoni feladatok elvégzéséhez. Az adott órára tervezett anyag, segédanyagok linkjét, házi feladatot minden esetben rögzíti a pedagógus a Kréta rendszerben az óra naplózásánál a házi feladat részénél. A tanuló és szülő a Kréta naplón keresztül követi nyomon a napi teendőket.

#### **A KRÉTA mint kommunikációs felület**

Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is. A nevelőtestület egymással való kapcsolattartásra, tanítási-tanulási folyamattal kapcsolatos információ megosztására a Kréta rendszert használja.

Összefoglalva: az online foglalkozásokhoz kapcsolódó adminisztráció, órai feladatok kiadása, a tanulókkal való kapcsolattartás és annak dokumentálása, a házi feladatok elkészítésének nyomon követése hatékonyabb, eredményesebb megvalósításhoz egy új KRÉTA modul , a Digitális Kollaborációs Tér (DKT) nyújt segítséget.

A DKT egy olyan komplex modul, amely segíti a tanárok és a diákok digitális online együttműködését, kommunikációját és az órai, illetve a házi feladatok kiadását. A modullal kapcsolatos részletes tájékoztatás a KRÉTA rendszeren keresztül juttatják el a felhasználóknak.

## **4. A Google Classroom használata**

### *A Google tanterem előnyei*

- A Google Classroom összekapcsolja a Google funkcióit.
- A Tanterem belül osztályok, illetve kurzusok hozhatók létre
- A felület teljes mértékben személyre szabható
- Intézményünk ezt a keretrendszert választotta. Így a diákoknak csupán ezt az egy felületet kell áttekinteniük minden nap.
- A Google Classroomban minden olyan link megjeleníthető, ami további, a tanulást támogató online platformokra viheti a tanulókat (Pl. redmenta, youtube, skype stb.)

### **Kurzusok létrehozása**

Regisztráció a G Suite for Education oldalon.

Kurzusok kialakítása: belépőkódok kiadása, kurzusok létrehozása

- G-mail-es bejelentkezés után a levelező felületen a Google Tanterem kiválasztása.
- „Kurzus létrehozása”: a Kréta naplóból szükséges megadni a nevet.
- Névképzési konvenció: osztály neve+ csoport neve (amennyiben bontva van)+tantárgy neve +tanár neve. A „Tárgy” mezőbe a tantárgy nevét szükséges beírni.
- Ahhoz, hogy a munkánkat a vezetőség nyomon tudja követni, ezért az igazgatót és helyetteseit szükséges felvenni a tanárok közé. Továbbá azokat a kollégákat is, akik helyettesíthetnek bennünket.
- A „Személyek” menüpont kiválasztása után a „Tanárok” részben adhatjuk meg a felügyelőket és a helyettesítő kollégáink azonosítóit.

#### Adminisztrátori feladatok:

1. Csoportba járó tanulókhöz e-mail cím rendelése
2. Az adatok betöltése a Classroom admin felületén történik.
3. Mobiltelefonos e-mail hozzáférés beállítása
4. Profilkép beállítása
5. Szervezeti egységek kialakítása a Classroom admin felületén
6. Tanári csoporthoz való csatlakozás kezelése

#### Tanári feladatok

1. Kurzus létrehozása tanár részéről:  
Névképzési konvenció: osztály neve+ csoport neve (amennyiben bontva van)+tantárgy neve +tanár neve. A Tárgy mezőben a tantárgy neve.  
Felügyelők, tanárok és diákok hozzáadása:  
Tanárok felvétele:  
A tanulók meghívása azonosan működik a tanárok meghívásával.
2. Tanári bejelentkezés gmail.com felületről  
Felhasználónév: generált felhasználónév (pl. teszt@kkszki.hu). A felhasználónévbe kötelező beírni a @-tól kezdődő részt is, azaz teljes felhasználónevet kell írni.

#### Tanulói feladatok

- Diák bejelentkezése gmail.com felületről  
Felhasználónév: generált felhasználónév (pl. teszt@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 diákat, látszani fog számára a kurzus.  
A kurzusra való meghívást követően belép az adott kurzusra, ahol megtalálja a falon az összes közzétett információt.

## 5. Az online oktatás bevezetése

Az online oktatás sikeres megvalósításának feltétele annak felmérése, hogy az osztályokban működnek-e az oktatásban használt online felületek, ill. valamennyi érintett tanulót, ill. szülőt (gondviselőt) elérünk-e email-es vagy egyéb online kapcsolattartási formában. Megtörténik a Kréta belépési kódok működésének ellenőrzése.

### 5.1. Feladatok (pedagógiai-oktató munkát végző dolgozók)

- Internet és technikai feltételek felülvizsgálata. (kik rendelkeznek és kik nem a digitális oktatáshoz szükséges eszközökkel, programokkal, kódokkal ld. 1. és 2. sz. melléklet – szülői és pedagógusi nyilatkozat).  
Határidő: 2020. november 11.  
Felelős: digitális munkacsoport
- Minden internetes elérhetőséggel rendelkező tanuló és oktató részére a platformra való bejutás támogatása, regisztráció ellenőrzése.  
Határidő: 2020. november 11.

- Felelős: osztályban tanító pedagógus, osztályfőnök
- Regisztráció a G Suite for Education oldalon.  
Felelős: rendszergazda  
Határidő: 2020. november 11.
- Kurzusok kialakítása: belépőkódok kiadása, kurzusok létrehozása –  
Felelős: rendszergazda, osztályfőnökök, pedagógusok,  
Határidő: 2020. november 11., ill. a digitális oktatás elrendelésének napja
  - G-mail-es bejelentkezés után a levelező felületen a Google Tanterem kiválasztása.
  - „Kurzus létrehozása”: a Kréta naplóból szükséges megadni a nevet.
  - Névképzési konvenció: osztály neve+ csoport neve (amennyiben bontva van)+tantárgy neve +tanár neve. A „Tárgy” mezőbe a tantárgy nevét szükséges beírni.
  - Ahhoz, hogy a munkánkat a vezetőség nyomon tudja követni, ezért az igazgatót és helyetteseit szükséges felvenni a tanárok közé. Továbbá azokat a kollégákat is, akik helyettesíthetnek bennünket.
  - A „Személyek” menüpont kiválasztása után a „Tanárok” kell megadni a felügyelőket és a helyettesítő kollégáink azonosítóit.
- A tanulók felkészítése az offline időszakban, osztálykeretben a pedagógussal való kommunikációra. Tanórák keretében folyamatosan történik, főként osztályfőnöki órán.  
Felelős: digitális munkacsoport, osztályfőnökök, oktatók  
Határidő: folyamatos
- Az iskolában kontakt tanóra keretében (még a rendkívüli tanrend bevezetése előtt) a Google Classroom használatának átisméltése, felmerülő problémák megbeszélése (főként osztályfőnöki órán, de közismereti és szakmai órák keretén belül is).  
Felelősök: osztályfőnökök, oktatók, pedagógusok, digitális munkacsoport  
Határidő: folyamatos
- A szülők felkészítése az online kommunikációra. Tájékoztatás-oktatás legalább három alkalommal  
Felelős: digitális munkacsoport, osztályfőnökök  
Határidő: 2020. november, folyamatos
- Az online kapcsolattartás működésének ellenőrzése (email cím, regisztrációk).  
Felelős: digitális munkacsoport, osztályfőnökök  
Határidő: 2020. november, folyamatos
- A pedagógusok felkészítése az online kommunikációra, tanítási-tanulási folyamatra. Belső képzések az alkalmazott eszközök használatáról az iskola munkatervében és a munkaközösségi tervekben meghatározott időben és módon  
Felelősök: digitális munkacsoport, munkaközösség vezetők  
Határidő: 2020. november, folyamatos
- A bevezetés előkészítése érdekében tekintsek át a feldolgozandó tananyagokat rögzítsék azt tanmeneteikben, készüljenek projekttervek (online-személyközi kommunikáció-hibrid oktatási forma figyelembe vételével), jelöljék meg az adott tantárgy tankönyvi fejezeteit, illetve azt, hogy mely feladatokat kell a munkafüzetből, a feladatgyűjteményből vagy projektfeladatként megoldani, esetleg milyen kutatást, beszámolót projekt produktumot kell elkészíteni ez idő alatt a tanulóknak.  
Felelősök: oktatók, pedagógusok  
Határidő: 2020. november, folyamatos
- Kiscsoportos oktatásra való felkészülés (szakmaközi együttműködéssel) – digitális –



oktatásszervezési – egészségügyi munkacsoport

A pedagógusi, szülői-tanulói digitális eszközök rendelkezésre állásáról való nyilatkozatok (1. sz. és 2. sz. melléklet) leadása után azokat a digitális munkacsoport összesíti. Ezt eredménytáblában rögzíti. A táblázatot továbbítja az oktatásszervezési munkacsoportnak. A munkába bekapcsolódik az egészségügyi munkacsoport is. A számszerűsített adatok ismeretében a munkacsoportok kialakítják az 5 fős kiscsoportokat a járványügyi szabályok maximális figyelembevételével.

Felelősök: digitális munkacsoport, egészségügyi munkacsoport, oktatásszervezési munkacsoport

Határidő: 2020. november 11., ill. a digitális oktatás szerinti tanítás kihirdetésének napja

Feladat	Határidő	Felelős
- Internet és technikai feltételek felülvizsgálata. (kik rendelkeznek és kik nem a digitális oktatáshoz szükséges eszközökkel, programokkal, kódokkal ld. 1. és 2. sz. melléklet – szülői és pedagógusi nyilatkozat).	2020. november 11.	digitális munkacsoport
Minden internetes elérhetőséggel rendelkező tanuló és oktató részére a platformra való bejutás támogatása, regisztráció ellenőrzése.	2020. november 11.	Felelős: osztályban tanító pedagógus, osztályfőnök
Regisztráció a G Suite for Education oldalon.	2020. november 11.	rendszergazda
Kurzusok kialakítása: belépőkódok kiadása, kurzusok létrehozása – G-mail-es bejelentkezés után a levelező felületen a Google Tanterem kiválasztása. <ul style="list-style-type: none"> <li>„Kurszus létrehozása”: a Kréta naplóból szükséges megadni a nevet.</li> <li>Névképzési konvenció: osztály neve+ csoport neve (amennyiben bontva van)+tantárgy neve +tanár neve. A „Tárgy” mezőbe a tantárgy nevét szükséges beírni.</li> <li>Ahhoz, hogy a munkánkat a vezetőség nyomon tudja követni, ezért az igazgatót és helyetteseit szükséges felvenni a tanárok közé. Továbbá azokat a kollégákat is, akik helyettesíthetnek bennünket.</li> <li>A „Személyek” menüpont kiválasztása után a „Tanárok” részben meg kell adni a felügyelőket és a helyettesítő kollégáink azonosítóit.</li> </ul>	2020. november 11., ill. a digitális oktatás elrendelésének napja	rendszergazda osztályfőnökök, pedagógusok
A tanulók felkészítése az offline időszakban, osztálykeretben a pedagógussal való kommunikációra. Tanórák keretében folyamatosan történik, főként osztályfőnöki órán.	folyamatos	digitális munkacsoport osztályfőnökök
Az iskolában kontakt tanóra keretében (még a rendkívüli tanrend bevezetése előtt) a Google Classroom használatának átismétlése, felmerülő problémák	folyamatos	osztályfőnökök, oktatók, pedagógusok,

megbeszélése (főként osztályfőnöki órán, de közismereti és szakmai órák keretén belül is).		digitális munkacsoport
A szülők felkészítése az online kommunikációra. Tájékoztatás-oktatás legalább három alkalommal	2020. november, folyamatos	digitális munkacsoport, osztályfőnökök
Az online kapcsolattartás működésének ellenőrzése (email cím, regisztrációk).	2020. november 11.	oktatók, pedagógusok
A pedagógusok felkészítése az online kommunikációra, tanítási-tanulási folyamatra. Belső képzések az alkalmazott eszközök használatáról az iskola munkatervében és a munkaközösségi tervekben meghatározott időben és módon	2020. november 11. folyamatos	digitális munkacsoport, munkaközösség vezetők
A bevezetés előkészítése érdekében tekintsek át a feldolgozandó tananyagokat – online – személyközi kommunikáció /hibrid oktatási forma figyelembevételével/ rögzítsék azt tanmeneteikben, készüljenek projektervek, jelöljék meg az adott tantárgy tankönyvi fejezeteit, illetve azt, hogy mely feladatokat kell a munkafüzetből, a feladatgyűjteményből vagy projektfeladatként megoldani, esetleg milyen kutatást, beszámolót projekt produktumot kell elkészíteni ez idő alatt a tanulóknak.	2020. november 11. folyamatos	oktatók, pedagógusok
Kiscsoportos oktatásra való felkészülés (szakmaközi együttműködéssel) A pedagógusi, szülői-tanulói digitális eszközök rendelkezésre állásáról való nyilatkozatok (1. sz. és 2. sz. melléklet) leadása után azokat a digitális munkacsoport összesíti. Ezt eredménytáblában rögzíti. A táblázatot továbbítja az oktatásszervezési munkacsoportnak. A munkába bekapcsolódik az egészségügyi munkacsoport is. A számszerűsített adatok ismeretében a munkacsoportok kialakítják az 5 fős kiscsoportokat a járványügyi szabályok maximális figyelembevételével.	2020. november 11.	digitális munkacsoport, járványügyi munkacsoport, oktatásszervezési munkacsoport

## 5.2. Feladatok (pedagógiai-oktató munkát nem végző dolgozók)

Az iskolában dolgozó munkatársak feladatait az igazgató határozza meg. A feladatokat úgy kell meghatározni, hogy annak ellátása során egy helyen egy időben öt főnél ne tartózkodjanak többen együtt.

## 6. A kapcsolattartás rendje és gyakorisága

Kapcsolattartási felület diákokkal, szülőkkel: Kréta, Google Classroom, email – de a kapcsolattartásra szükség esetén a hatékony kommunikáció bármely eszköze felhasználható. A kommunikáció formáját a kommunikációs terv (kommunikáció módja, formái, gyakorisága, ideje, felelős) tartalmazza. (3. sz. melléklet)

A kapcsolattartás rendjét, az elvárásokat, a kurzus teljesítésének feltételeit ismertetni kell a diákokkal és az alkalmazottakkal is.

Kapcsolattartási felület pedagógusok között: Kréta, Google Classroom, email. A pedagógusok munkaértekezletet, munkaközösségi értekezletet és team értekezletet, valamint egy osztályban tanítók megbeszélését online formában tartanak.

## 7. Az online oktatásban elfogadott és ajánlott munkaformák

A fent ajánlott keretrendszeren túl elfogadott további tanulást támogató alkalmazás, közösségi felület, amelyet az intézmény vezetősége engedélyezhet (fenntartói jóváhagyással), az adatvédelmi előírások szigorú betartása mellett.

Az online oktatást támogató anyagok

A tankönyvek jelentős része PDF-változatban letölthető

<https://www.tankonyvkatalogus.hu/>

[Szakképzési Tananyagtár](https://szakkepzes.ikk.hu/)

<https://szakkepzes.ikk.hu/>

Pályaorientációt segítő

<https://palyaorientacio.nive.hu/>

Nemzeti Köznevelési Portál

<https://www.nkp.hu/>

Digitális módszertár

<http://oktataskepzes.tka.hu/hu/digitalis-modszertar>

Sulinet Tudásbázis

<https://tudasbazis.sulinet.hu/hu>

A távoktatás jellegéből adódóan, az online oktatáshoz létrehozott órarendek az irányadóak

- Minden tantárgyból – rendszeresen online óra tartása szükséges. Ezeken az órákon a tanulók részvétele kötelező. Ezzel biztosítható, hogy a tanuló kérdezhessen, segítséget kaphasson az adott pedagógustól.
- Az online óra az órarendi sávban történjen.

## 8. A tanítási-tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés formái

Az intézmény digitális oktatásában a távoktatásra jellemző sajátos munkaformákon túl az szakmai programban leírt elvektől semmilyen formában nem tér el. A beszámoltatás rendszerességére, az értékelés alkalmazható formáira, gyakoriságára, rendjére, az évfolyam követelményei teljesítésének rendjére továbbra is az oktatási programban leírtak az irányadók. A speciális esetek egyedi elbírálást igényelnek, a nappali munkarend szabályozásának megfelelően (pl. javítóvizsga). Bevonható az egy osztályban tanítók teamje. A tanulók haladását a pedagógus folyamatosan nyomon követi. Törekedni kell arra, hogy reális legyen az a feladatmennyiség, amelyet a tanulók számára kiadunk.

Az értékelés módszerei szerint lehet élő (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás – amelyek támogathatják a gyakorlást és a számonkérést is –, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés. Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható videó konferencia keretében. A késleltetett beszámoltatást segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek.

A számonkérés előnyben részesített módjai a késleltetett beszámoltatáskor:

- beszámoló
- gyakorlati feladat
- projektmunka
- házi dolgozat
- házi feladat
- értékelést, számonkérést (jelenléte) biztosító konzultációs foglalkozások tartása

A folyamatba ágyazott értékeléskor ajánlott online tesztgépek alkalmazása (redmenta.com) és/vagy projektfeladatok megvalósítására. Az értékelés kiegészül a tanulói önértékeléssel, konzultációs foglalkozások biztosításával.

A pedagógus kötelessége folyamatosan visszajelezni a diákoknak a beadott munkáikkal kapcsolatosan. Havonta három alkalommal jeggyel értékeli a pedagógus a tanulókat, ezt a Krétában jegyzi. Továbbá kötelessége konzultációs felzárkóztató, illetve az értékelést, számonkérést biztosító foglalkozások tartása.

Szakmai gyakorlatok esetében kötelező, és gyakorlatorientált tantárgyaknál is ajánlott a projektoktatás alkalmazása, projektek megvalósítása, produktumok megjelölése, hibrid oktatás, személyközi kommunikáció alkalmazása, számonkérést, értékelést biztosító konzultációs foglalkozások tartása.

Jelenléte nem igénylő szakmai gyakorlatoknál és gyakorlatorientált tantárgyaknál a szakmai projektmunka offline oldható meg /hibridoktatási forma beiktatásával/: a munkafolyamatokról készített fényképek, fázisfotók alapján tájékozódhat a pedagógus a diákok előrehaladásáról, illetve a hibridoktatás során.

A jelenléte igénylő szakmai gyakorlati oktatást tanműhelyben, illetve gazdasági környezetben kell megszervezni heti tömbösítésben, kis létszámú csoportokban.

A szummatív értékelés egyik lehetséges módszere az online munka során összeállított elektronikus portfólió. Ez lehet:

- munkaportfólió
- minősítő portfólió
- projekt portfólió

kritériumai alapján (Szakmai Programban leírtak szerint).

A portfólió a tanulók munkáit, feljegyzéseit, rögzített tapasztalatait és a pedagógus visszajelzéseit gyűjti össze. Ez lehet egy-egy, a tanuló által készített és a pedagógussal megosztott mappa, de akár egybeszerkesztett szöveges fájl is. A portfólió tartalmát és értékelésének szempontrendszerét a pedagógus és a tanulók a nappali munkarendben megszokott közös megbeszéléssel – a portfólió típusának megfelelően – alakítják ki. A portfólió kiválóan segíti a tanulói önértékelés fejlődését. Ugyanakkor szummatív értékelésre is alkalmas.

A pedagógiai értékelés kiegészül a tanulói önértékelési lehetőségekkel. Ilyenek lehetnek a pedagógus által összeállított szempontsorok tanulói önértékeléshez, melyeket offline időszakban is használunk a projektmunkák értékelésekor.

## **9. Az online oktatás nyilvántartása**

A online oktatásban folyó távoktatás adminisztrálásakor az Kréta felületen a nappali munkarend során bevált gyakorlatot kell folytatni. A tanórákat az online oktatás szerinti órarendnek és a tanmenetnek megfelelően kell a továbbiakban is beírni. Az értékelés platformja továbbra is az Kréta.

A tanuló tevékenységéről (dicséret, figyelmeztetések, hírek) továbbra is az Kréta elektronikus üzenetküldő alkalmazásán keresztül szükséges a szülőket tájékoztatni.

## **10. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a Kréta rendszerben való dokumentálásának módja**

A pedagógusok előírt munkaidejükben a távoktatás 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 alapszabályrendszerben történő dokumentálást végzik. A szokásostól eltérő munkaforma a szülővel való intenzívebb kapcsolattartást is szükségessé teszi, ezért az oktatók, óraadók kötelessége a szülő folyamatos tájékoztatása a Kréta kommunikációs felületén keresztül. A Kréta valamennyi szülő részére elérhető. Amennyiben egyéb, elfogadható okokból ott mégsem valósulhat meg a párbeszéd, az iskola további kommunikációs csatornákon keresztül is a szülő rendelkezésére áll (email).

A digitális oktatás online oktatás órarendje alapján történik. A feladatok kiadása valós időben aznap történik, amikor a diáknak a pedagógussal az online oktatás órarend szerint tanórája lenne. A digitális oktatásban a tananyagközlés rendje és a számonkérés ütemezése online oktatás órarendje alapján történik.

## **11. A digitális oktatásban dolgozó oktatókkal szembeni intézményi elvárások**

Az intézmény a digitális oktatáshoz szükséges eszközöket (laptop) igény esetén a munkatársai részére biztosítja az intézmény eszközkészletének megfelelően.

A pedagógusok feladata áttekinteni a feldolgozandó tananyagokat, a tankönyvi fejezeteket, a munkafüzetbeli feladatokat, valamint megtervezni, mely tananyagrészből kérnek beszámolót, házi dolgot, projektmunkát mely tananyagrészekre építik.

A digitális oktatásban a tanárokkal szemben intézményi elvárás a digitális kompetenciák folyamatos fejlesztése, a távoktatási módszertanban való jártasság megszerzése, az intézmény

által ajánlott alkalmazások megismerése, az interneten fellelhető oktató videók megismerése, szűrése, saját oktató tananyag/videó készítése (tananyagfejlesztés).

Elvárás a diákok támogatása változatos, érdekes elemekkel (hangfájlok, videók), a tanulók kreativitására építve buzdítsuk őket releváns tartalmak létrehozására (projekt, prezentáció, kisfilmek)

Az intézmény elvárja, hogy a távoktatás céljára kialakított tananyagokban a tanárok forrásmegjelölést használjanak, valamint kialakítsák diákjaikban a felelős és etikus internetfelhasználó magatartást.

Intézményi elvárás, hogy a pedagógusok tudatosítsák tanulóikban azokat a viselkedésformákat, melyek a biztonságos internethasználat feltételei. Ezek ismertetése még nappali munkarend szerinti tanítás során szükséges főként osztályfőnöki órán, de bármely szakoktató és közismereti tanár a saját óráihoz kapcsolódó biztonsági tartalmat kiemelheti arra külön időt szánva. Informatikai biztonság területei, melyekkel foglalkoznunk kell:

- kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz
- adatbiztonság, adatkezelés
- biztonságos eszközhasználat

További hasznos információk:

[www.nki.gov.hu](http://www.nki.gov.hu)

[www.saferinternet.hu](http://www.saferinternet.hu)

## 12. Netikett – távetikett; az elvárt viselkedés

A távoktatás során alkalmazott online fórumokon, keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat.

Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás.

A felhasználók tudomásul veszik, és vállalják, hogy minden körülmény között a felhasználtól elfogadható módon és formában, jogkövető magatartást tanúsítva használják a felületeket, továbbá a feladataikban felhasznált forrásokat minden esetben feltüntetik, tartják magukat a CC (Creative Commons) elveihez.

## 13. Speciális esetek

### 13.1. Tanulók

Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.

Ha a feltételek nem adóttak:

Ha a tanulónak tanév közben változás áll be a helyzetében, és nincs biztosítva számára a digitális eszköz, az intézmény szabad kapacitás függvényében biztosítja az alábbiakat:

- Az iskolai eszközök használatának igényét a tanuló az osztályfőnökének jelzi, aki az igazgatónak továbbítja a felmerült igényt. A lehetőség biztosításáról az igazgató a mindenkori körülményekre való tekintettel hozza meg döntését. Erről tájékoztatja az osztályfőnököt. A döntést az osztályfőnök továbbítja a tanuló felé.
- A járványügyi szabályozásnak megfelelően, maximum öt fős kiscsoportban való oktatást és informatikai eszközök biztosítását felügyelet mellett. /informatikai eszközök tanulói önálló alkalmazás során/
- További igény esetén és amennyiben a tanulmányi előmenetel indokolja, kiscsoportos foglalkozások tartása (maximum 5 fővel) az iskolában pedagógusok támogatásával, a járványügyi előírásokat betartva.

- A hibrid oktatási forma alkalmazása /személyközi kommunikáció szükségessége esetén/ a hagyományos és az online oktatás leghatékonyabb technikáit használja. Célja egy diák – központú oktatási forma megvalósítása. A tananyag átadásának jelentős hányada online térben technológiával történik /Alkalmazása szükséges a szakképzésben rehabilitációs-rehabilitációs tanórák keretében/, gyakorlati feladatok projektek megvalósítása során.

## 14. Tájékoztatási folyamat

A tantermen kívüli, digitális oktatás elrendeléséhez kapcsolódva a munkacsoport kötelességei közé tartozik az információáramlás biztosítása mellett az érintettek elsődleges tájékoztatása.

A tájékoztatás eszközei:

- elektronikus közlemény
- elektronikus levél
- munkamegbeszélés, munkaértekezlet /online/
- munkaközösségi megbeszélés, munkaközösségi értekezlet /online/
- team megbeszélés, team értekezlet /online/
- egy osztályban tanítók megbeszélése /online/

A tájékoztatás csatornái

- telefon
- Kréta rendszer
- iskolai honlap
- Miskolci SZC honlapja

## 15. Mellékletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat eszközellátottságról (szülő)
2. sz. melléklet: Nyilatkozat eszközellátottságról (pedagógus)
3. sz. melléklet: Kommunikációs táblázat

1. sz melléklet

## Nyilatkozat

### digitális eszközök otthoni rendelkezésre állásáról

**Tanuló neve:** \_\_\_\_\_ **osztálya:** \_\_\_\_\_

Alulírott, fent nevezett tanuló szülője/gondviselője

szülő neve: \_\_\_\_\_ sz.ig.száma: \_\_\_\_\_

szülő adatai:

születési név: \_\_\_\_\_

születési hely, \_\_\_\_\_

születési idő: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

nyilatkozom az alábbi tényekről, és aláírással igazolom, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek:

- |  |      |     |
|--|------|-----|
| 1. Rendelkezem otthoni környezetben egy lappal vagy asztali számítógéppel, mely tanulási időszakban (a tanuló órarendjének megfelelően) a gyermek rendelkezésére áll, azt tanulási céllal használhatja | IGEN | NEM |
| 2. Rendelkezem az eszközön internethozzáféréssel   | IGEN | NEM |
| 3. Rendelkezem Microsoft Office csomaggal (Tiszta Szoftver keretén belül ingyenes)   | IGEN | NEM |

(a megfelelő válasz aláhúzendó)

2020. szeptember

.....

szülő/gondviselő aláírása



## Nyilatkozat

### digitális eszközök otthoni rendelkezésre állásáról

**Pedagógus neve:** \_\_\_\_\_

Alulírott pedagógus

név: \_\_\_\_\_ sz.ig.szám: \_\_\_\_\_

születési név: \_\_\_\_\_

születési hely, \_\_\_\_\_

születési idő: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

nyilatkozom az alábbi tényekről, és aláírással igazolom, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek:

- |  |      |     |
|--|------|-----|
| 4. Rendelkezem otthoni környezetben egy lappal vagy asztali számítógéppel,<br>mely tanítási időszakban és a tanításra való felkészülés időszakában<br>rendelkezésemre áll, | IGEN | NEM |
| 5. Rendelkezem az eszközön internethozzáféréssel   | IGEN | NEM |
| 6. Rendelkezem Microsoft Office csomaggal<br>(Tiszta Szoftver keretén belül ingyenes)  | IGEN | NEM |

(a megfelelő válasz aláhúzendó)

2020. szeptember

.....  
pedagógus aláírása

3. sz. melléklet

Kommunikációs tábla

	Módja	Formái	Gyakorisága	Ideje	Felelős
Pedagógus- Tanuló	online szóbeli	Kréta rendszer Google Classroom telefon	naponta	a rendkívüli tanrend ideje alatt	osztályfőnök, oktatók, pedagógusok
	online írásbeli	Kréta rendszer Google Classroom email iskola honlapja	naponta  szükség szerint	a rendkívüli tanrend ideje alatt	osztályfőnök, oktatók, pedagógusok
Pedagógus- Szülő	online szóbeli	Kréta rendszer Google Classroom telefon	szükség szerint	a rendkívüli tanrend ideje alatt	osztályfőnök, oktatók, pedagógusok
	online írásbeli	Kréta rendszer Google Classroom iskola honlapja email szülői tájékoztató levél szülői fórumok, értekezletek, fogadóórák	szükség szerint minden hónap első csütörtöke	a rendkívüli tanrend ideje alatt	osztályfőnök, oktatók, pedagógusok
Pedagógus- pedagógus, Pedagógus- vezető	online szóbeli	munkamegbeszélés, munkaértekezlet munkaközösségi megbeszélés, munkaközösségi értekezlet team megbeszélés, teamértekezlet egy osztályban tanítók megbeszélése	az intézményi munkatervben és a munkaközösségi tervekben leírtak szerint	a rendkívüli tanrend ideje alatt	iskolavezetés, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök
	online írásbeli	elektronikus közlemény elektronikus levél	szükség szerint	a rendkívüli tanrend ideje alatt	iskolavezetés, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök