



Tantermen kívüli oktatás tanrendje Digitális oktatás szabályzata

Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

Tartalom

Tantermen kívüli oktatás tanrendje Digitális oktatás szabályzata.....	1
Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola	1
Tantermen kívüli oktatás tanrendje Digitális oktatás szabályzata.....	3
1. Törvényi háttér.....	3
2. Tantermen kívüli digitális oktatás intézményi megszervezése	3
3. A tantermen kívüli digitális oktatás munkarend nyilvántartása.....	7
4. A kapcsolattartás formái	7
5. Elvárás a pedagógusokkal szemben.....	9
6. Elvárás a tanulókkal szemben.....	10
7. Kéréseink a szülők felé	11
8. Tantermen kívüli digitális oktatás követelmények teljesítésének tanulói elmulasztása ...	11
9. Digitális oktatásban használt online felületek.....	12
10. Számonkérések, értékelések.....	13
11. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók.....	15
12. Adatkezelés	15

Tantermen kívüli oktatás tanrendje

Digitális oktatás szabályzata

1. Törvényi háttér

- Magyarország Alaptörvénye Különleges jogrend fejezet 48-54 cikkek
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- Oktatási Hivatal - Módszertani ajánlás a tantermen kívüli, digitális munkarendhez

A tantermen kívüli munkarend, digitális oktatás olyan módon kerül meghatározásra, hogy annak keretében:

- a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik,
- a tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

2. Tantermen kívüli digitális oktatás intézményi megszervezése

A tantermen kívüli digitális oktatás előkészítése során az intézményben tantermen kívüli digitális oktatás megszervezésére létrehozott csoport megvitatja a kapcsolattartás, a tananyagmegosztás lehetséges formáit és egységes elveit, majd tájékoztatja a tantestületet e-mail rendszeren keresztül.

- Az iskolavezetés feladata:
 - Az intézményvezető és helyettesei végzik az ügyeleti idejük alatt a tantermen kívüli digitális oktatás során is a tanügyigazgatási és adminisztratív feladatokat.
 - Az iskolavezető egy operatív csoport ajánlásai alapján szervezi és felelős a tantermen kívüli digitális oktatás működtetéséért.
 - Az intézményvezető és helyettesei biztosítják a választott tantermen kívüli digitális oktatási rendszer működését.
 - Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik a pedagógusok távoktató munkáját.
 - Az intézményvezető és helyettesei online konzultációs lehetőséget biztosítanak a pedagógusok, tanulók és a szülők-gondviselők számára.
 - Az intézményvezető és helyettesei fogadják, értelmezik, továbbítják és az intézményben betartatják a tantermen kívüli digitális oktatással kapcsolatosan megjelenő felsőbb szintű utasításokat.

- Az intézmény tanulóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos ügyintézés, és az online ügyintézés lehetőségeinek meghatározása:
 - Levélcím: 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.
 - E-mail: tvtpecs@gmail.com
 - Telefon: 0672438101
 - Weblap: <http://www.tvt-pecs.sulinet.hu/>
 - Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) elérhetőség: <https://klik027261001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>
 - Bejelentkezést követően e-Ügyintézés, illetve Üzenetek menüpontok
 - Személyes ügyintézés csak kivételesen indokolt esetben, a mindenkor hatályos szabályok betartása mellett, előre megbeszélt időpontban. Ügyfélszolgálatot tart az intézményvezetés egy tagja és a Titkárság.
 - Intézmény nyitva tartása:
 - porta – és telefonszolgálat: 7⁰⁰ - 17⁰⁰
 - intézményvezetés ügyelet: 8⁰⁰ - 15⁰⁰
- Egy operatív csoport áttekinti az intézményben a tantermen kívüli digitális oktatás számára rendelkezésre álló lehetőségeket, a tanulók életkori sajátosságainak figyelembe vételével fogalmazza meg az ajánlását, majd a tágabb iskolavezetéssel való megbeszélést követően dönt a tantermen kívüli digitális oktatás rendszeréről:
 - Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, röviden KRÉTA Iskolai Alaprendszer
 - Google Drive - fájlok tárolását, szinkronizálását és szerkesztését lehetővé tevő szolgáltatás, nem kötött tanulói regisztrációhoz és tanulói e-mail címhez, viszonylag stabil, egyszerre nagyobb számú felhasználót képes kiszolgálni, egységes, jól áttekinthető rendszer kiépítését teszi lehetővé.
 - Ingyenes online iskolai tanterem szolgáltatások
 - Google Classrom / Tanterem
 - Edmodo
 - Hashtag School
 - Nemzeti Köznevelési Portál stb.
 - Előnyök és hátrányok megvitatását követően döntés
 - A választott rendszerek segítségével a tantermen kívüli digitális oktatás szervezése
- Az egész intézményre érvényes és egységes rendszer működtetése kötelező minden pedagógus számára, de más alternatív rendszerek használata is engedélyezett az iskolai rendszer működtetése mellett.
- Az iskola a tantermen kívüli digitális oktatás megvalósítása céljából létrehoz a kiválasztott online iskola tanterem szolgáltatáshoz, illetve Goole Drive felhő szolgáltatáshoz egy intézményi fiókot.
 - A Google Drive alkalmazáshoz az intézmény létrehoz egy gmail fiókot „tvtdigitalisoktatás” néven, és a fiókhoz tartozó platformon minden évfolyamhoz egy-egy mappát. Az évfolyam mappákon belül kialakítjuk a tantárgyi mappákat. Ezekbe a tantárgyi mappákba tölti fel minden pedagógus a

tananyagokat tartalmazó Word dokumentumot, amely tartalmazta a tananyagot minden esetben egy teljes hétre. A pedagógusok az adott hét hétfőjéig feltöltik a dokumentumokat, legkésőbb 12 óráig. A gmail fiókhoz, és a hozzá tartozó a Google Drivehoz minden pedagógus admin jogosultságot kap, a szülők és a tanulók pedig a saját évfolyamaikhoz megtekintési hozzáférést.

Felelős: felsős intézményvezető-helyettes és a rendszergazda

- Az online tanterem szolgáltatáshoz a szolgáltatás intézményi, vagy pedagógus által létrehozott tantermi szolgáltatást vehetünk igénybe. Vegyük figyelembe, hogy a tantermi szolgáltatások többnyire a pedagógus és a tanuló részéről is regisztrációhoz kötöttek.
- A tananyagokat a KRÉTA rendszeren keresztül is elérhetővé tesszük. A tanóra naplózáshoz tartozó Házi feladat fülön is jelezzük a szülők és a tanulók felé a tananyagkiosztást.

Felelős: intézményvezető – helyettesek

- Kapcsolatba lépünk a tanulókkal és a szülőkkel, tájékoztatjuk őket a fennálló helyzetről, a zökkenőmentes és lehetőleg egységes tananyag közvetítésére létrehozott Google Drive platform elérhetőségéről, a tananyagközvetítés elveiről, a tudnivalókról. Kérjük együttműködésüket, hogy támogassák gyermekeiket és ellenőrizzék, hogy a kiküldött feladatokat elvégezzék. Valamint kérjük, hogy problémáikat folyamatosan jelezzék az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés felé.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető – helyettesek, osztályfőnökök

- A Google Drive platformon létrehozott évfolyam mappák hozzáférését minden szülő számára elérhetővé tesszük és erről tájékoztatjuk a tanulókat, szülőket és gondviselőket többféle módon is:
 - KRÉTA elektronikus napló Üzenetek modul
Felelős: intézményvezető, intézményvezető – helyettesek
 - KRÉTA elektronikus napló Feljegyzések menüpont Faliújság
Felelős: intézményvezető, intézményvezető – helyettesek
 - Kréta elektronikus napló Feljegyzések menüpont elektronikus üzenet
Felelős: intézményvezető, intézményvezető – helyettesek
 - Intézmény honlapján létrehozott Digitális oktatás menüpont
Felelős: rendszergazda
 - Osztályfőnökök, vagy szülők által működtetett Messenger csoportok
Felelős: osztályfőnökök
- Az első napokban felmérjük a tanulók és a családok IKT hozzáférését. Az osztályfőnökök bevonásával a családok IKT hozzáérésének vizsgálata a tantermen kívüli digitális oktatás során folyamatos.
 - Azok számára, akik jelzik, hogy a családnak nincs, vagy meghibásodott a számítógépe, laptopja, azoknak biztosítunk az iskola eszközparkjából egy tabletet. A tablet átvételét a szülők egy Átvételi elismervény ellenében kapják kézhez, amely tartalmazta, hogy mikor és hogyan kell az iskolától használatra átvett tablet eszközt visszaszolgáltatni.

- Azok a családok, akik jelzik, hogy megszűnik az internet hozzáférés lehetőségük, biztosítjuk, hogy előre meghatározott feltételek mellett és időintervallumban, a mindenkor érvényes szabályok betartásával, az iskolánk tanulója az intézmény internet hozzáférését használva eleget tudjon tenni tanulási feladatainak.
- Speciális esetek kezelése, amikor a tanuló nem férhet hozzá IKT eszközhöz, és/vagy internethez telefonos konzultáció és/vagy levélküldés formájában tartjuk vele a kapcsolatot.
- Ismertetőt készítünk a pedagógusok számára, hogy hogyan tudják használni a Google Drive platformot:
 - Belépés a gmail fiókba – a kiküldött felhasználónév és jelszó segítségével,
 - Belépés a Google Drive-ba,
 - Az évfolyam kiválasztása,
 - Az évfolyamon belül a tantárgy kiválasztása,
 - Word dokumentum elkészítése a digitális tananyag linkjeivel – a fájl neve tartalmazza az évfolyamot, a hetet és a tantárgyat (pl. 2_évf_13_hét_irodalom)
 - Word dokumentum feltöltése,
- Videós segédanyagot készítünk a pedagógusok számára a digitális tananyagkészítéshez
Felelős: intézményvezető – helyettesek
 - Kamerával felvétel készítése és feltöltés youtubra,
 - Videochat lehetőségek – online tanóra megtartása,
 - Youtube fiók használata,
 - Power Point prezentáció készítése kísérszöveggel,
 - Online feleadatkészítő szoftverek (Redmenta, Kahoot, stb),
 - Prezentációkészítés lehetőségei.
- Meghatározzuk a legfontosabb elveket a tananyagkiosztásban és a számonkérésben
Felelős: intézményvezető, intézményvezető – helyettesek
 - Egy adott hét teendőit (tananyagot, gyakorló feladatokat, számonkérés formáját) egy Word dokumentumban pontosan leírni,
 - A digitális feladatokat, videókat linkként is megadni, illetve a linket bemásolni a Word dokumentumba,
 - A Word dokumentumot, ami már tartalmazza a hivatkozásokat is feltölteni a Drive-ra, legkésőbb az adott hét hétfő 12 óráig,
 - Saját Power Point prezentáció feltöltése a Drive-ra – és a Word dokumentumban csak a pontos fájl névre hivatkozni,
 - Számonkérés időpontját és témáját pontosan közölni:
 - Határidők megszabása,
 - Formája: bemutatókészítés, projektfeladat, fogalmazás, videófelelet, feladatkészítő (visszajelzést ad: Redmenta),
 - Visszaküldés: e-mailben (e-mail cím megadása), feladatkészítőben eredmény követése,

- Értékelés formája: kisjegyek (többszöri, kisebb számonkérés), nagyjegy egyéni rend szerint.
 - Differenciálás – SNI, BTMN.
- Szakmai munkaközösségek online megbeszéléseket tartanak a következő témákban: a munka felosztása egymás között, a tananyagkészítés elvei, a számonkérések és értékelések egységesítése, tanmenetek átdolgozása, differenciálás formái, SNI, BTMN tanulók megsegítésének formái, önmérés, a feladatok kiosztásakor stb.

3. A tantermen kívüli digitális oktatás munkarend nyilvántartása

A tantermen kívüli digitális oktatás során a tanórák adminisztrálása:

- Tananyag beírása a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben történik a megszokott módon a tantermen kívüli digitális oktatáshoz átalakított tanmenetnek megfelelően a Téma megadásával.
- Tanulók mulasztását nem jelöljük, a tanóra adminisztrálása során kattintsunk a Jelenlét vagy Hiányzás gombok közül az aktívra, így annak is megszűnik a kijelölése, és egyik opció sem lesz kiválasztva.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulók differenciálásának adminisztrálása: A tanóra témájának beírását követően egy gondolatjellel elválasztva „differenciált tanóra” beírással jelezzük.
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer Faliújság és Üzenetek menüpontjait használhatjuk a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolattartásra, tájékoztatásra. Tanulók, szülők és gondviselők figyelmét fel kell hívni a KRÉTA rendszeres követésére is.
- A pedagógusok számára továbbra is szükséges a kötött munkaidő tanórákkal le nem kötött részének a vezetése és a 32 órás kötött munkaidővel való elszámolás, amely a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben történik a már megszokott módon. A pedagógusok a kötött munkaidő tanórákkal le nem kötött részében a következőket jelölhetik:
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel (online),
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel (online).

4. A kapcsolattartás formái

- A tananyag közvetítése heti rendszerességgel a Google Drive platformon, **vagy** a választott online tantermi rendszeren, **és** a KRÉTA tanóra naplózása Házi feladatok rendszerén keresztül;

- Szülőkkel gyakoribb kapcsolattartás KRÉTA Iskolai Alaprendszer Üzeneteken keresztül, telefonon, e-mailen, Facebookon, Messengeren;
- A kapcsolattartás alapelvei: együttműködés és tolerancia mind a munkatársakkal, mind a szülőkkel, mind a gyerekekkel.
- Az egyes munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása e-mailben, telefonon, Messengeren. Jitsi Meet (vagy más online videókonferencia szolgáltatás) segítségével történhet.
- Osztályt tanító pedagógusok kapcsolattartása az osztályfőnökökkel:
 - Jelzés az egyes tanulók munkájáról, problémákról,
 - Jelzés, ha hosszabb ideig nem küldi a feladatok megoldását.
- Alsó és felső tagozatok munkaközösségvezetőinek kapcsolattartása minimum 2 hetente online videókonferencia szolgáltatás igénybe vételével.
- Alsó és felső tagozat szinten 2 hetente azoknak a tanulóknak az összegzése, akik nem küldenek feladatmegoldásokat egyes tantárgyakból:
 - Kapcsolat problémák összesítése,
 - Az összesített adatok küldése osztályfőnök iskolavezetés felé,
 - Szülők és tanulók megkeresése és felszólítása a rendszeres munkára.
- Tananyag kiosztás, feldolgozás módszerei:
 - Tankönyvi és munkafüzeti feladatok, amelynek megoldásai hét közepén elérhetővé tehetők (munkaközösség döntésének függvényében) – tanulói önellenőrzés céljából.
 - Tanári magyarázat minél pontosabb, egyszerűbb, közérthetőbb információ átadása:
 - Online tanórák megtartása a Zoom.us alkalmazásának telepítésével, vagy a discord, a meet.jit.si, vagy a Facebook Messenger, videochat platformon keresztül - személyes kapcsolattartás és tanári magyarázat összekötése,
 - Az online tanóra szervezése és lebonyolítása a tantárgyat tanító pedagógus feladata,
 - Tananyag magyarázatát tartalmazó videók készítése és tananyagot magyarázó videók feltöltése a Youtubra, OBS és Bandicam képernyőfelvevő szoftvereket használva,
 - Kísérőszöveggel ellátott Power Point prezentáció készítése.
 - Idegen nyelvből a tankönyv kiadójának online anyagai jól használhatók: online feladatok, online és pdf feladatlapok, játékok, videók, hanganyagok.
 - Pedagógusok online feladatkészítővel készített feladatai akár gyakorlás, akár magyarázat, akár számonkérés céljából. Az intézményben mindenki használhatja a másik által megtalált, kitalált feladatot, ezzel is segítve egymás munkáját.
 - Aktív tevékenységek nemzetiségi német nyelv és népismeret tanítása során:
 - Sváb sütemény sütése,
 - Német hagyományok követése,

- Népviseleti ruhadarabok lerajzolása, ill. saját magukat is lerajzolják népviseletben,
- Ünnepi képeslapok készítése német magyarázattal és versekkel,
- Ajándékok barkácsolása német magyarázattal.
- Pedagógusok által készített logikai vázlatok megosztása
- Youtube-on megtalálható magyarázatok, szemléltető képek, videók felhasználása a tananyag feldolgozásához
- Minden beküldött feladatmegoldásra egyenként kell reagálni
- Szülői visszajelzések követése, továbbítása, beépítése a tantermen kívüli tanrend, digitális oktatás gyakorlatába

5. Elvárás a pedagógusokkal szemben

- Felkészülés a tantermen kívüli digitális oktatásra: online munkaközösségi megbeszélés keretében a tantermen kívüli digitális oktatás rendjének megismerése, a munka felosztása egymás között, a tananyagkészítés elvei, a számonkérések és értékelések egységesítése, tanmenetek átdolgozása, differenciálás formái.
- Szükség szerint a tanmenetek átdolgozása a tantermen kívüli digitális oktatás igényeinek figyelembe vételével.
- A digitális kompetenciák folyamatos fejlesztése:
 - Online feladatkészítő programok megismerése és használata,
 - Az intézmény által ajánlott alkalmazások megismerése,
 - A Pedagógiai program Digitális technológiával támogatott oktatási módszerek fejezetében leírtak alkalmazása,
 - Oktató videók keresése és felhasználása a tananyag feldolgozása során.
- Az Oktatási Hivatal Módszertani ajánlás a tantermen kívüli, digitális munkarendhez dokumentum megismerése és lehetőség szerint alkalmazása,
- Egyéni továbbképzés keretében a távoktatás módszertanának megismerése, a megszerzett tudás felfrissítése és alkalmazása,
- Lehetőség és egyéni kompetencia szerint videós tanári magyarázatok (Youtube, Power Point kísérszöveggel) készítése,
- Online tanórák tartása az adott tantárgy órarendjéhez igazodva,
- Tananyagkiosztások elkészítése, megfelelő tanulást segítő segédanyagokkal, vázlatokkal, magyarázó rajzokkal és szemléltetéssel, illetve azok linkjével kiegészítve,
- Tananyagok rendszeres és pontos határidőre történő feltöltése a digitális felületre,
- Önmérés a feladatok kiosztásakor a mennyiség tekintetében,
- A tananyagokban a forrás pontos feltüntetése, vagy pontos linket megadása,
- Az etikus internet - felhasználói magatartás betartása és betartatása,
- Az értékelésre szánt, vagy a témát lezáró számonkérések időpontjának pontos közlése - legalább a számonkérést megelőző heti feltöltésben (pontos időpont, a témakörök és tanulási segédanyagok, számonkérés formája és feltételei),
- A tanulók feladatmegoldásainak, munkájának, aktivitásának folyamatos ellenőrzése,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók munkájának támogatása differenciált feladatokkal,
- A tanulókkal és szülőkkel-gondviselőkkel való rendszeres kapcsolattartás, felelősségteljes magatartás,
- Empátia és tolerancia.

- A tantermen kívüli digitális oktatás munkarendjének speciális feltételeinek figyelembe vétele:
 - Hosszabb időtartam biztosítása a kiadott feladatok megoldására - heti tananyag kiadás,
 - Feladat visszaküldésre hosszabb időtartam meghatározása (hétvége),
 - Tanulók saját időbeosztás szerinti feladatmegoldása,
 - Egyszerű, egyértelmű feladatmeghatározás és elvárás,
- Az iskolai dokumentumok és az adminisztráció pontos, naprakész vezetése,
- Az iskolavezetéssel és az osztályfőnökkel való rendszeres kapcsolattartás és pontos adatközlés (kapcsolatfelvételi problémák folyamatos jelzése),
- Részvétel a szakmai munkaközösség munkájában, online videókonferenciákon aktív közreműködés,
- Szükség szerint a gyakornokok munkájának segítése és mentorálása.

6. Elvárás a tanulókkal szemben

- Felelősségteljes hozzáállás;
- A tantermen kívüli digitális oktatás rendjének megismerése, a szabályok betartása;
- Adatszolgáltatás, illetve az megadott adatokban történő változás jelzése:
 - IKT eszköz hiánya,
 - Internet hozzáférés hiánya,
 - Betegség, vagy egyéb ok miatt tanulásban való akadályoztatás,
 - Egyéb (telefonszám, lakcím, e-mail elérhetőség stb. megváltozása).
- Kapcsolatfelvételi és folyamatos kapcsolattartási kötelezettség a tantárgyat oktató tanárral,
- A tananyag kiosztás és kapcsolattartás felületeinek rendszeres, napi szintű figyelemmel kísérése:
 - Iskolai honlap – Digitális oktatás menü,
 - Google Drive,
 - KRÉTA elektronikus napló – házi feladatok – üzenetek,
 - E-mail (ha van),
 - Messenger csoport (ha van)
- Önálló tanulási rend kialakítása,
- Az egyes tantárgyakból kapott elméleti és gyakorlati feladatok elsajátításának ütemezése, napokra történő beosztása,
- Részvétel az online tanórákon (a részvétel elvárt),
- Megértési problémák jelzése a pedagógus felé a rendelkezésre álló rendszer felhasználásával (KRÉTA Üzenetek, e-mail, Messenger üzenet, telefon stb.),
- Tananyagot magyarázó videók megtekintése,
- A kiadott tananyag elméleti részének elsajátítása,
- Az egyes tantárgyakban kiadott feladatok határidőre történő elvégzése,
- Az egyes tantárgyakban kiadott feladatok megoldásainak a leírtak szerinti határidőre történő visszaküldése,
- A pedagógus által utolsó határidőként meghatározott időponton túli feladatmegoldások nem értékelhetők és érdemjegyet nem képeznek,
- A pedagógus által előre bejelentett számonkérések, témát lezáró felmérések megírása a pedagógus által meghatározott formában és időközben,
- Tanulói aktivitás a feladatok végrehajtásában.

- A tantermen kívüli digitális oktatás során a netikett betartása:
 - A tantermen kívüli digitális oktatás számára létrehozott rendszeren a tanítás-tanuláson kívüli tartalom nem megengedett,
 - A tantermen kívüli digitális oktatás számára létrehozott rendszeren tiltott mások szóbeli, vagy képi bántalmazása, zaklatása,
 - A tantermen kívüli digitális oktatás számára létrehozott rendszeren a tanulók tiszteletben tartják mások és az intézmény jogait.

7. Kéréseink a szülők felé

- Biztosítsa gyermeke számára a tantermen kívüli digitális oktatásban a zavartalan tanulást és feladatmegoldást.
- Anyagi erejének függvényében biztosítsa gyermeke számára a tantermen kívüli digitális oktatásban a részvételhez szükséges feltételeket.
- Jelezze azonnal a problémákat (internet hozzáférés, számítógép, tablet probléma, betegség).
- Támogassa gyermekét a digitális oktatásban.
- Ellenőrizze a gyermeke munkáját, kövesse nyomon a gyermeke haladását a digitális oktatásban.
- Kérjük az együttműködését – a gyermeke érdekében – a pedagógussal.

8. Tantermen kívüli digitális oktatás követelmények teljesítésének tanulói elmulasztása

Amennyiben a tanuló előre nem jelezte akadályoztatását és egyes tantárgyak esetében nem elérhető, az adott hét végéig a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, a pedagógus megkeresésére egyetlen csatornán sem jelentkeznek, akkor a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.

A tanuló osztályfőnöke a tantárgyat tanító pedagógus jelzését követően haladéktalanul megpróbálja felvenni a közvetlen kapcsolatot a tanulóval, szülővel-gondviselővel az iskolában, illetve az osztályban kialakított módon (telefon, e-mail, Messenger). Ezen kívül a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Üzenetek rendszerén keresztül írásbeli üzenetet is küld a szülőnek/gondviselőnek és felszólítja a tanulót a rendszeres munkára.

Amennyiben az osztályfőnök felszólítása után a tanulóval a kapcsolattartás továbbra sem megoldott, a tanuló továbbra is passzív, nem jelentkezik, feladatainak megoldásait továbbra sem küldi vissza, akkor a második hét végén jelzi az osztályfőnök és az iskolavezetés felé. Az iskolavezetés minden 2. hét végén összegyűjti a kapcsolattartási problémákat.

Ezt követően az iskolavezetés szólítja fel a szülőt-gondviselőt a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére. Felhívja a figyelmet, hogy a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következménye, hogy az intézmény a következő alkalommal szükség esetén jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat és a gyámügyi osztály felé.

Amennyiben a tanuló a második kéthetes ciklus során is passzív, tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, a kapcsolatot a tantárgyat tanító pedagógussal nem veszi fel, az iskolavezetés jelentést küld a gyámügy és a gyermekjóléti szolgálat felé.

9. Digitális oktatásban használt online felületek

A digitális technológiával támogatott oktatási módszereinket a Pedagógia program első kötetének „Digitális technológiával támogatott oktatási módszerek” fejezete tartalmazza.

A tantermen kívüli digitális oktatásban leggyakrabban használt felületeink a következők:

- Quizlet,
- Learning apps tankockák,
- Matekmindenkinek.hu/ - ingyenes tudástár, videóanyagok,
- Youtube videók:
 - Videótanár magyarázat,
 - Videótórium (vizuális gyűjtemények, kiállítások rajzhoz),
 - Természettudományos videók, szemléltetések,
 - Youtube videók széles tárháza, a kívánt témának megfelelően,
 - Földrajz érettségire felkészítő anyag kiváló, közérthető, szemléletes, lendületes- ennek az életkornak is megfelelő,
 - ProFizika,
 - Angol nyelvű feliratos videó saját készítésű szövegértéses feladattal
 - Online játék: szóanyag és nyelvtani anyag gyakorlására
 - Dalok (Youtube videók)
- Liveworksheets,
- Kahoot,
- Edpuzzle,
- Angol feliratos videósorozatok,
- Az OUP honlapján a Projecthez, Happy Streethez található anyagok, a tk. hanganyaga és a gyakorló feladatok,
- Wordwall,
- Nkp.hu /okos tankönyv (szöveg, képanyag, játékos feladatokban egyaránt jó) + interaktív anyagok,
- Kréta tudásbázis,
- Okosdoboz,
- PurposeGames.com földrajzos gyakorló feladatok, játékok,
- Blog.europeana - ismételtnak, gyakorlásnak, játéknak,
- Sulinet digitális tudásbázis,
- ZseniLeszek,
- Zanza TV,
- Wikipédia,

- eDia,
- Google Drive,
- Sulinet digitális tudásbázis,
- Idegen nyelvkönyvek online anyagai, a saját idegen nyelvkönyv és munkafüzet online anyagai és CD hanganyagai,
- Ingyen letölthető mobil applikáció - amivel nyelvet lehet tanulni,
- Német nyelvű újságok - feladatokkal kiegészítve,
- az UDPI (Magyarországi Németek Pedagógiai Intézetének) anyagai és javaslatai a digitális oktatáshoz,
- Népismeretből és német nemzetiségi nyelvhez a Zentrum.hu oldala = Magyarországi Német Kulturális és Információs Központ és Könyvtár,
- Facebook csoportok, melyben jól hasznosítható linkeket, feladatokat osztottak meg egymással kollégák országszerte:
 - Magyartanítás alsó tagozaton,
 - Öteltörze az OFI új generációs tankönyveihez,
 - Matematikatanítás alsó tagozaton,
 - Földrajz tanárok klubja,
 - Seterra,
 - Rajz tanítása felsőtagozaton,
 - Testnevelő tanárok köre,
 - Mozgástanítás felsőfokon,
 - High level group,
 - Online otthonoktatás,
 - Osztrák, német Facebook tanári csoportok anyagai - Magyarországi némettanárok csoportja, Grundschule Arbeitsblätter, Ideen für Grundschule , Spiele stb.

10. Számonkérések, értékelések

Az értékelés alapelvei megegyeznek a Pedagógia program első kötetének „Az értékelés alapelvei” fejezetben meghatározott elvekkel.

Az értékelés típusai megegyeznek a Pedagógiai program 2. Helyi tanterv kötetében „Az értékelés típusai a cél szempontjából” fejezetben meghatározott formákkal.

Tantermen kívüli digitális oktatásban adott érdemjegyek egyenértékűek a tantermi oktatásban kapott érdemjegyekkel.

A tantermen kívüli digitális oktatásban tanuló teljesítményét minden tantárgyból - heti óraszám függvényében: 4 – 5 hetente 1 – 2 naplózott érdemjeggyel is értékelni kell.

Tantermen kívüli digitális oktatás során a készségtárgyak esetében egyéni teljesítményt mérő feladatlapokat alkalmazhatunk, melyet az otthon elvégzett gyakorlatok, gyakorlati munka után a tanulók visszajelzése alapján értékelünk.

A témát lezáró felmérések csak rendkívül indokolt esetben, a pedagógus engedélyével ismételhetők, vagy írhatók meg a megadott időszakon kívül.

Az utolsó határidőn (a feladatok megoldására első alkalommal megadott határidő után 2 hét türelmi időn) túl vagy a nem teljesített feladatok nem értékelhetők és nem képeznek érdemjegyet.

Amennyiben a tanuló az egyes tantárgyakból az utolsó határidőn (a feladatok megoldására első alkalommal megadott határidő után 1 hét türelmi időn) túl, vagy nem teljesítette a feladatokat akkor a tanuló elégtelen érdemjegyet kap. Az elégtelen érdemjegyet követően a tanulónak újabb egy hete van a javításra, amelynek módját a pedagógus határozza meg. Ha a tanuló a javítási időt nem használta ki, újabb javítási lehetőséget nem kap. A javítási lehetőség lejártá után nem tudjuk a szülők részéről sem elfogadni, hogy internet hozzáférés, számítógép hiányában, betegség miatt nem tudta a gyermek elkészíteni a feladatot, mivel a türelmi idő és a javítási idő alatt lehetőség volt a problémákat jelezni. Témazáró esetén a pedagógus dönt az érdemjegy típusáról, súlyozásáról.

Tantárgyi számonkérésre használt online felületeink:

- Redmenta
- Kahoot
- Quizziz

Mindezek mellett tantárgy specifikusan többféle jegyszerzési lehetőség biztosításával élünk:

- Természettudományi tárgyakból: otthon írt esszé, munkafüzeti feladatok, PPT, Wikipédia, Google, stb. keresések, házi dolgozatok. Ezek többsége szorgalmi jellegű, differenciálásra is alkalmas munka, de előfordulhatnak számonkérés formájában is.
- Rajz – vizuális kultúra tárgyból: otthon elkészített munkák feltöltése (3 hetente) 1 munka = 1 jegy.
- Testnevelésből: önbevalláson alapuló önértékelő lap készítése, melyekre kis jegyeket kapnak (3 kis jegy = 1 nagy) a tanulók. A pedagógusok által összeállított önértékelő feladatlapok saját bevalláson alapuló gyakorlatokat, tevékenységeket tartalmaztak, amelyekhez segítségül videókat, képsorokat kapnak a tanulók. Értékelés előre megadott szabályrendszer szerint történik.
- Reál szakcsoport: A tananyag jellegétől függően nem online kitöltésű, hanem otthon megoldandó feladatlap feltöltése a Drive-ra, adott időben, megadott időtartamig. A feladatokat papíron oldják meg a tanulók, lefotózzák és beküldik a megadott címre.

11. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók

Kiemelt figyelmet igénylő tanulók differenciálásának módszerei:

- Több szorgalmi, önkéntesen választható differenciált feladatot kínálunk a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül, SNI, BTMN, HH megsegítésére, illetve a tehetséges tanulók számára.
- Online játékok, rejtvények, tesztek, kirakók alkalmazása.
- Az SNI és BTMN tanulók esetében mennyiségi és értékelési differenciálást vezettünk be. Számonkéréskor pl. a Redmenta feladatsor megoldásánál hosszabb időintervallumot kaptak a tanulók.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, HH, HHH) diákok megsegítésére hosszabb határidő, egyszerűsített lecke, Messengeres megkeresés, telefonos kapcsolattartás biztosított.
- Az SNI-s tanulók egyéni fejlesztő foglalkozásai a tantermen kívüli digitális oktatás rendszerében is folyamatosan zajlanak, ennek felelőse a gyermek fejlesztését végző szakember.
- Tehetséggondozás: Egyéni megkeresésekkel, személyre szabott feladatokkal látjuk el a tehetséggondozásban érintett tanulóinkat. Messenger csoportban elküldött tananyag, ismeretterjesztő filmek.
- A tehetséges tanulók számára gyakorlásoknál nehezebb, vagy összetettebb, több gondolkodást igénylő szorgalmi feladatok – a feladatoknak a megoldása önkéntes.
- Osztályon, illetve csoporton belül segítőtárs rendszer szervezése, amely során a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül, SNI, BTMN, HH, HHH tanulók egy társuktól, szükség esetén tanárunktól online segítséget kaphatnak a tananyag elsajátításához.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára igény szerint egyéni, vagy kiscsoportos élő tananyag megbeszélési lehetőség biztosítása.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára a tehetségük függvényében gyakorlati feladatok megoldását lehetővé tenni:
 - Aktív cselekedtető feladatok, munkadarabok készítése;
 - Önálló kutatási, képzeletet, kreativitást igénylő témák kidolgozása;

12. Adatkezelés

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/279 Rendelete (továbbiakban GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.), az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a 20/2012 EMMI alapján a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola intézményvezetője tájékoztatom, hogy Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs Testvérvárosok tere 1, telefonszám, 72/438101, adatvédelmi tisztviselő: – jogi referens 72/795-208) mint adatkezelő/feldolgozó, a gyermeke vonatkozásában a tantermen kívüli digitális oktatás során.

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.

Az intézmény a tanulót nem kötelezi arra, hogy a digitális tanrend miatt az elektronikus kapcsolattartás céljából képmás- és hangfelvétel – azaz előre felvett video- és hanganyag, valamint élő bejelentkezés – útján vegyen részt az oktatásban. A tanuló azonban jogosult, élő videochateken részt venni. Az intézmény a részvételt ajánlja.

Az intézmény a pedagógust nem kötelezi arra, hogy a pedagógus a tananyag magyarázatát tartalmazó videókat megossa. A pedagógus azonban jogosult saját akaratából, önállóan az elkészített videót a videómegosztó csatornákra feltölteni.

Sem a pedagógus, sem a tanuló, sem a szülő-gondviselő nem veheti fel, nem rögzítheti, nem tárolhatja és nem oszthatja meg a felvételt a több szereplős élő videókonferenciákról.

Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz a honlapján való a „Tantermen kívüli oktatás tanrendje, Digitális oktatás szabályzata” dokumentum elhelyezésével és elérhetőségével.

Legitimáció:



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.

Tel: 72/438-101

Fax: 72/438-083

E-mail: tvtpecs@gmail.com

Honlap: www.tvt-pecs.sulinet.hu



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2020. augusztus 31-én megtartott tantestületi megbeszélésén.

Jelen vannak: a jelenléti íven felsoroltak.

Téma:

Az iskola Tantermen kívüli oktatás tanrendje, Digitális oktatás szabályzata elfogadása.

Szavazás eredménye:

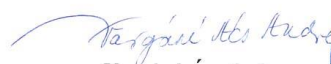
- elfogadja: 42 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 0 fő

Határozat:

a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.) tantestülete a Tantermen kívüli oktatás tanrendje, Digitális oktatás szabályzatát elfogadta.

Kmf.

Pécs, 2020. 08. 31.


Vargáné Ács Andrea
intézményvezető




Szegedi Mária
iskolaitkár

Jelenléti Ív
Pedagógiai Program elfogadásai
Digitális Oktatási Szabályzat
Pécs, 2020.08.31.

Pedagógiai Program elfogadása
Digitális Oktatási Szabályzat
Pécs, 2020. 08. 31.

Vargavei H. H. Andeen

Historie Písní Groznej

Palmer 2011

Percentages

Deuxième Énergie finit

Herzmann Zwiesel

Warmer sea bluffs

1/2

Kaiser's Feb's Oliver

Adam Eve

Isa Gabriel

Ich bin kalt du

Puskas Zsuzsanna

Cydonia alk

Species Thelonia

Reisezeit: 11.4

Sniff'n Guts'n

el poveri studi

Ug- Poltzer

Differentier Satz

koan Beda

1st Group

George Holt

Sheela Devi

Chlorine gas

Subrah

Keldha's 20

Gondócs Gabriella

Gallina' Kardos Judit

Mezger's Slave's Edit

Lahdi Gym

Chang Edie

Gefahr

father name

Feline Skin Cuts

ms. 100

Side Atrial line

Week 2

Wagner Lea Beato

[Signature]



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.

Tel: 72/438-101

Fax: 72/438-083

E-mail: tvtpecs@gmail.com

Honlap: www.tvt-peccs.sulinet.hu



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2020.szeptember 07 – én megtartott Szülői Munkaközösség megbeszélésén.

Jelen vannak: a jelenléti íven felsoroltak.

Téma:

- 1.) A tavaszi időszak digitális oktatási rendjének tapasztalatai,
- 2.) Tájékoztatás az elmúlt időszakban elért eredményekről: Akkreditált Kiváló Tehetségpont, OH Bázisintézménye
- 3.) A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola 2020/2021-es Munkatervének ismertetése és elfogadása,
- 4.) Az iskola Pedagógiai Programjának módosításai,
- 5.) Az EMMI Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjének ismertetése és a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Intézkedési Tervének bemutatása, elfogadása
- 6.) A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola Digitális Oktatási Szabályzatának ismertetése és elfogadása,
- 7.) Az iskola Házi rendjének módosításai
- 8.) Egyéb aktuális témák megbeszélése.

Határozat:

a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs, Testvérvárosok Tere 1.) Szülői

Munkaközössége az intézmény

2020/2021-es **Munkatervét:**

- elfogadja: 27 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 0 fő

Pedagógiai Programjának módosításait:

- elfogadja: 27 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 0 fő

Iskola Munka – és Intézkedési Tervét:

- elfogadja: 27 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 0 fő

Iskola Digitális Oktatási Szabályzatát:

- elfogadja: 26 fő
- nem fogadja el: 0 fő
- tartózkodik: 1 fő

Pécs, 2020.09.07.



Vargáné Ács Andrea
intézményvezető




Szabó Csilla
SZM elnök

Jelenléti Ív

Digitalis oktatás analízisa

Pécs, ...2020.09.07...

Potari Nivai Zita 8.c.
 Heli Balazs Zsolt 7.A
 Rago Minda Minda 7.B
 Lelencs Kálmán Erika 8.b.
 Grünfeldsauer Elekta 1.a.
 Szustekere Nagy Anna 1.a
 Kovács László 8.a
 Kéti István 5.a.
 Dulac Wally Ester 4.a.
 Kövesi-Haraghi László 3.a
 Tóth László Ágnes 1/A
 Kőrösi Zoltán Kovács
 Zoltán Zoltán 4C, 6A
 Doki Anna 21A.
 Kátai Rita 2a. 6.a.
 György Zoltán 2A.
 Póti Péter 2.c
 Kelemen Anna 2.a
 Orosz Dóra 6.c
 Lakos István 4.b.
 Kőrösi István 6.b
 Galus István Anna 1.b.
 Galus István István 4.c
 Hosszú Lóránt 7.c.
 Benke Csaba Szilvia 1.c
 György István István 5.c.
 Kőrösi István 8.a.



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.

Tel: 72/438-101

Fax: 72/438-083

E-mail: tvtpecs@gmail.com

Honlap: www.tvt-pecs.sulinet.hu



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2020.09.21-én megtartott Diákönkormányzat megbeszélésén.

Jelen vannak: jelenléti íven felsoroltak

Téma:

Az iskola 2020/2021 – es munkatervének elfogadása

Határozat:

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola (7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.)

Diákönkormányzata az iskola 2020/2021 – es munkatervét megismerte.

A Diákönkormányzat az iskola 2020/2021 – es munkatervével egyetértett.

Pécs, 2020.09.21.

DÖK elnök

jegyzőkönyv vezető



intézményvezető

felvétel: 10

5. a - Isompó Levente
- Kóspak Adrián
5. b - Sehel Kristóf Sándor
- Kiss Tamás
- Söth Bernadett
5. c - Kovács Dominik
- Kun Bence
6. a - Gyulay Tamás
- Kónya Áron
6. b - Kovács Anikó
- Holmann Balázs
6. c - Gervai László
- András Réka
7. a - Győző Bence
- Székely B. Engellert
7. b - Schmidt-Kovács Anna
- Csaba Érika
7. c - Béli Szófia
- Horváth Nóra Blanka
8. a - Söth Márk
- Kovács Benedek
8. b - Weisenbach Gábor
- Szabó Hanna

8.c - Kötés Kötés
- Készthelyi Kötés