

KL024/1-5/2021.

# DIGITÁLIS OKTATÁSI ELJÁRÁSREND

## ÉRD-LIGETI ÁLTALÁNOS ISKOLA - HÁZIREND FÜGGELÉKE -

A tervezetet készítette: Szijártóné Somogyi Mónika  
intézményvezető-helyettes

Megvitatta az iskola vezetősége 2021.01.04. napján  
Elfogadta a nevelőtestület 2021.01.11. napján  
Jóváhagyta az intézményvezető 2021.01.12. napján

Hatálya: 2021. január 12. naptól annak visszavonásáig érvényes

Érd, 2021. január 12.

  
Vargáné Balogh Erika  
intézményvezető



## **1. A digitális oktatási rend bevezetése, célja**

A koronavírus (COVID-19) járvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása érdekében elrendelt intézkedések részeként, az iskolában alternatív megoldásként részben vagy teljesen digitális munkarendben (is) megvalósíthatók a nevelési-oktatási célok. A tananyag átadása történhet távolról, infokommunikációs eszközök használatával is, de személyes találkozással kisebb létszámú csoportokkal való közös munka során is. Az egyes tantárgyakból feldolgozandó tananyagokról, az ellenőrzés formájáról, a követelmények teljesítésének rendjéről, feltételeiről, az iskola és a pedagógusok részletesen tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

## **2.Ügyintézés az iskolában**

A részleges digitális oktatás esetében előre egyeztetett időpontban a megfelelő védőintézkedések betartásával (maszk, lázmérés, kézfertőtlenítés) személyesen is intézhetők a teendők az iskolában. A teljes digitális oktatás esetében azonban **a személyes ügyintézés szünetel**. Elektronikusan az iskola központi e-mail-címén van lehetőség az ügyintézésre: [ligeti.erd@gmail.com](mailto:ligeti.erd@gmail.com)

## **3.A szervezeten belüli információáramlás a részleges vagy digitális oktatási rend bevezetésével**

A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével megváltozik. Ez a változás érinti a pedagógusokat, a tanulókat és a szülőket is. A kapcsolattartás hivatalos fórumai teszik lehetővé valamennyi érintett fél számára a hatékony kommunikációt.

### **3.1.Körlevél (e-mail)**

A teljes szervezet vagy annak egyes csoportjai (munkaközösségek, tanulói, szülői csoportok, szekciók) számára a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet.

A körlevél feladata a nagyobb csoportokat vagy mindenkit érintő külső információk szervezeten belüli megosztása. Személyes problémákkal, kérésekkel az érintett vezetőt

és/vagy kollégákat kell megkeresni. Körlevelet a nevelőtestület bármely tagja és az iskolatitkár is küldhet.

### **3.2. Értekezletek**

#### **3.2.1. Az e-értekezlet**

Az értekezletek egyik különös formája iskolánkban az **E-ÉRTEKEZLET**. Az **E-ÉRTEKEZLET** küldése az intézményvezető-helyettesek feladata. Ebben a formában juttatja el az iskolavezetés a heti információkat a kollégáknak. A pedagógusok kötelesek az **E-ÉRTEKEZLET** tárgyú e-mailek még az érkezés napján elolvasni, hogy biztosított legyen a megfelelő információáramlás.

#### **3.2.2. A munkaközösségek értekezlete**

Kör-e-mail vagy csoportos online beszélgetés formájában a munkaközösségek szükség szerint megbeszélést tartanak egymással, egymás segítése érdekében, valamint erről folyamatosan beszámolnak az intézmény vezetésének.

#### **3.2.3. Intézményvezetői kapcsolattartás**

~~Az intézményvezető szükség szerint tájékoztatást ad a nevelőtestület számára a kialakult helyzetről, a feladatokról, a folyamatban lévő ügyekről. Az ő feladata a helyettesek tájékoztatása a koordinálást igénylő teendőkről, velük folyamatosan egyeztet az aktuális teendőkről. Az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják az intézmény vezetőjét a tudomásukra jutott információkról.~~

A vezetőség igény szerint rendelkezésre áll minden kolléga számára és segít.

### **3.3. A KRÉTA szervezetén belüli információáramlást támogató funkciói**

#### **3.3.1. Faliújság**

A faliújság lehetővé teszi az egész iskolának vagy egyes osztályainak/csoportjainak szóló, nem személyre szabott üzenetek nyilvánossá tételét.

### **3.3.2. Elektronikus kommunikációs felület — e-Ügyintézés Üzenetek funkció**

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA-rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok, osztálytanítók, tanárok, osztályfőnökök – a KRÉTA rendszer adatai alapján – kiválaszthatják az üzenetek címzettjeként az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. A pedagógusok egymásnak is küldhetnek üzenetet, a vezetőség a tantestületet is tájékoztathatja ezen a módon.

## **4. A szervezeten kívüli információáramlás**

Szervezeten kívüli információáramlás a másodlagos partnerekkel való kommunikáció, amelynek célja az intézmény sikeres működéséhez szükséges információk megszerzése és átadása.

### **4.1. A fenntartóval történő információáramlás**

A fenntartótól érkező bármely információról a vezetés köteles tájékoztatni az érintett kollégákat. A tankerületi értekezleteken elhangzottokról az intézményvezető vagy helyettesei tájékoztatják a nevelőtestület tagjait. Adatszolgáltatás esetén a vezetés kérésére minden kolléga köteles adatot szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatban.

### **4.2. Iskolai honlap, közösségi oldal**

Az iskola hivatalos honlapját az intézményvezető megbízott webmester, illetve rendszergazda segítségével üzemelteti. A honlap célja, hogy az iskola eleget tegyen a jogszabályi előírásoknak (különös közzétételi lista, beiskolázási lista), valamint a kor elvárásainak megfelelően tájékoztatást nyújtson minden érdeklődőnek.

Az általános és alsós intézményvezető-helyettes a Facebook közösségi oldalon /nem hivatalos oldal/ felkérésre képviselheti magát annak érdekében, hogy minél szélesebb körbe juttasson el információkat az iskoláról.

## Médiakommunikáció

A médiakapcsolatok kiépítése és fenntartása hatékony eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez. A médiával az intézményvezető közvetlenül, vagy az intézményvezető tudtával történhet kapcsolattartás az intézményt érintő valamennyi ügyben.

### 4.3. Telefon és e-mail-ügyelet

Mindkét digitális oktatási formában kérhetnek segítséget a tanulók és a szülők is.

Telefon: **06-23/ 375-592** - alsó tagozat - Diósdí úti épület

**06-23/ 375-230** - felső tagozat - Túr utcai épület

**Mindkettő 8-16 óra között hívható a tanítási napokon.**

E-mail: **ligeti.erd@gmail.com**

## 5. A digitális oktatási rend alatti tanrend kialakítása

- a. Előzetes felmérés alapján digitális órarendet alkotunk, amelyben biztosítjuk a digitális tanórák megfelelő elosztását, a tanulók képernyő előtt töltött idejének egyenletes elosztásával.
- b. ~~Az elméleti ismeretek megszerzése, az otthoni feladat, a gyakorlás, a problémák megbeszélése és a számonkérés személyes órákon is történhet.~~
- c. A tananyag elsajátítandó részeit a pedagógus feladata eljuttatni a tanulókhöz: ennek hivatalos fóruma a **CLASSROOM** vagy **E-KRÉTA** (ügyelve a feltölthető mennyiségre), illetve a személyes órai találkozás.
- d. Minden információ és feladat - lehetőség szerint - **hétfőtől péntekig 8-16 óra között** küldhető el a tanulókhöz és a pedagógusokhoz is.
- e. A teljes digitális oktatás esetében az órarend módosulhat, erről minden érintett hivatalos tájékoztatást kap.
- f. Ez az oktatási forma csak közvetítő eszközök segítségével valósulhat meg. Amennyiben szükséges, az iskola – a rendelkezésre álló gépek számától függően – szülői felelősségvállalás után adhat kölcsön számítógépet meghatározott idejű használatra a tanulóknak.

- g. Minden tantárgy esetében irányadó a helyi tanterv követelményrendszere, a törzsanyag és tanmenet szerinti haladás.
- h. A teljes digitális oktatást is úgy kell biztosítani a diákok számára, hogy az iskolaidőben történjen (8-16 óra között).
- i. A digitális tananyagok biztosíthatók egy hétre előre is, de amennyiben élő kapcsolatot kíván a pedagógus a diákkal létesíteni, azt saját órájának idejében teheti meg (abban a csoportban, osztályban, ahol órája, foglalkozása van).
- j. Az élő kapcsolat bejelentése megkönnyíti a tanórák szervezését. A bejelentés módja: a **CLASSROOM kurzusain** keresztül megadott meet-link megadásával, vagy a **E-KRÉTA** felületén tehető meg, kihasználva a **DKT /Digitális Kollaborációs Tér/** lehetőségeit.
- k. A számonkérés történhet digitális felületen is, de egyéb módon is, az életkori sajátosságok figyelembe vételével.
- l. Amennyiben a technikai feltételek ezt nem teszik lehetővé, a tanulónak feladatai teljesítéséhez alternatív megoldást kell felajánlani.
- m. Ezeket figyelembe véve a kiadott tananyag mennyisége nem haladhatja meg az iskolai tanórai keretek között feldolgozható mennyiséget.
- n. A feladatok elvégzésére elég időt kell adni: megkönnyíti a munkát az osztályon belül tanító kollégák folyamatos egyeztetése.
- o. A beküldött feladatok javítására **két hét** áll a pedagógusok rendelkezésére.
- ~~p. A kiadott feladatok határidőre történő beküldése kötelező, annak elmulasztása előzetes egyeztetés hiányában – elégtelen értékelést jelent.~~
- q. A teljes digitális oktatás keretein belül is cél a havi egy jegy megszerzése tantárgyanként, de irányadó a PP tantárgyi értékelésekre vonatkozó része.
- r. Az online órán igénybe vehető felületek: **E-KRÉTA/DKT** és a **CLASSROOM**. Az online órák hossza maximum 40 perc, törekszünk arra, hogy – amennyiben megoldható - naponta négynél több ne legyen.
- s. Az online órai hiányzás nem jelent felmentést az ott hallott ismeretek tananyagban történő alkalmazása, illetve a számonkérés alól.
- t. A teljes digitális oktatás során – a tervezhetőség érdekében – egy héttel korábban be kell jelenteni minden számonkérést a KRÉTA megfelelő felületén. Egy nap nem lehet több 2 online témazárónak megfelelő számonkérésnél, de ez nem érinti az előre kiadott feladatok beküldését.

- u. Elmulasztott számonkérések pótlására nincs lehetőség, arról a témáról a pedagógus által meghatározott módon és időben kell számot adnia a tanulónak. Ha ezt nem teszi meg, teljesítményére elégtelen minősítést kap.
- v. A készségtárgyak tantárgyi követelményrendszerének teljesítése, a tanulói munka értékelése is a kiadott feladatok elvégzését igazoló visszaküldött munka után lehetséges.
- w. Az online konzultációk – a korábbi tapasztalatok alapján – segítik a tanulók haladását. A hagyományos tantermi módszerek nem tehetők át teljes egészében digitális térbe, így az elvárásoknak is igazodniuk kell a megváltozott körülményekhez
- x. Elengedhetetlen a pedagógusok és a tanulók közötti folyamatos párbeszéd, de a szülői támogatás, figyelem is. Ennek érdekében előre egyeztetett időpontban egy fogadóórát biztosítunk, melynek időpontját a honlapon tesszük közzé.
- y. A megváltozott körülmények különböző módon érintik a tanulókat. Mivel a teljes digitális oktatás a megszokott szociális közegből kiemeli a tanulókat, különösen fontos a velük és bennük lejátszódó folyamatok, reakciók megfigyelése. Az iskolapszichológus segítségére online formában is számíthatnak.
- z. A digitális tanrend alatt az intézmény indokolt szülői kérésre felügyeletet biztosít az ezt igénylő tanulók számára.

## 6. A munkavégzés formái, rendje

---

### Részleges digitális tanítás

Sajátos típusa a digitális oktatásnak, ha csak egy-egy osztály esetében alkalmazzuk. Erről az intézményvezető dönt a fenntartóval történő egyeztetés során. Az iskolából meghatározott időre kiemelt osztályok esetében az osztályfőnök és a szaktanárok egyeztetnek a csoportokkal az otthoni tanulásról, az előrehaladás módjáról. A dokumentálás hivatalos felületeit kell alkalmazni, betartva a tananyag mennyiségére, a küldés időtartamára vonatkozó előírásokat. A tananyag elsajátítandó részeit a pedagógusnak kötelező eljuttatni a tanulókhöz: ennek hivatalos fóruma az **E- KRÉTA / DKT és a CLASSROOM**. Lehetőség szerint a számonkérésekre - a járványügyi elkülönítés megszűnése után - az iskolában kerüljön sor. Egy-egy osztályt érintő ideiglenes digitális oktatási rend esetén megtartjuk az órarendet.

Minden információ és feladat hétfőtől péntekig 8-16 óra között küldhető el a tanulókhöz és a viszontválaszt is ebben az időintervallumban várják el a pedagógusok.

## **A teljes digitális oktatás**

A teljes digitális oktatás során a pedagógusok – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálásának módja:

- A munkavégzés iskolán kívül, a pedagógus otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet-hozzáférés).
- Amennyiben a pedagógusnak nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola minden nap 8-16 óráig rendelkezésére áll.
- Amennyiben a pedagógus beteg, nem képes ellátni feladatát és azt bejelenti, akkor az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.
- Az oktatás a digitális tananyag diákok számára történő hozzáférés biztosításával történik.
- A tanórák rögzítése minden esetben a **KRÉTA** naplórendszerében történik. A digitális munkarend alatt a pedagógusnak mindig **kötelező megadnia a HÁZI FELADATOT**, illetve a tananyag forrását.
- Az iskolában kell tartózkodnia minden nap az intézményvezetőnek vagy egy intézményvezető-helyettesnek, egy NOKS munkatársnak (iskolaitkár, pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens), valamint a portásnak, a karbantartónak, a takarítóknak.
- Az irodai-technikai dolgozók a szokott munkarendben végzik munkájukat.

## **7. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje**

A teljes digitális munkarend alatt is fontos a tanulók előrehaladásának ellenőrzése.



Az ellenőrzés formái:

- online tesztek,
  - beadandó dolgozatok,
  - projektmunka értékelése,
  - kooperatív feladatmegoldás,
  - digitális témazáró dolgozat
  - digitális röpdolgozat
- 
- Az értékelés minden esetben meg kell, hogy feleljen a PP-ben foglaltaknak.
  - Az előrehaladás követése érdekében gyakorló és ismétlő feladatok is kiadhatók.
  - A pedagógus minden esetben köteles a tanuló számára feltüntetni, hogy a kiadott feladatnak
    - mi a beadási határideje,
    - érdemjeggyel lesz-e értékelve,
    - ha igen, akkor az értékelés módját a KRÉTA rendszer szerint (röpdolgozat, témazáró dolgozat, normáljegy, kisdolgozat, stb.) jelölnie kell.
  - Visszamenőleg nem írható be érdemjegy.
  - Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a pedagógussal határidőig, hogy haladékat kérjen, akkor érdemjegye elégtelen.
  - Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje és feltételei megegyeznek a Pedagógiai Programban foglaltakkal.
  - Az intézményvezető-helyettesek monitorozzák az értékelés folyamatosságát, havi zárását.

Az online konzultációk – a korábbi tapasztalatok alapján – segítik a tanulók haladását, de a megváltozott helyzet mind a tanulóktól, mind a pedagógusoktól toleranciát és együttműködést kíván. A hagyományos tantermi módszerek nem tehetők át teljes egészében a digitális térbe, így az elvárásoknak is igazodniuk kell a megváltozott körülményekhez.

**Az SNI, BTMN** tanulók feladatainak kiadása és számonkérése a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével kell, hogy történjen.

A szakmai munkát továbbra is a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők koordinálják és ellenőrzik az oktatók munkáját. Heti rendszerességgel online értekezletet tartanak. A munkaközösség-vezető jogosultságot kap munkaközösségi csoport létrehozására és működtetésére. A csoport célja a kollégák közötti információáramlás, tanácsadás, tudásmegosztás és a mindennapi kétoldali kapcsolattartás. A munkaközösségekért felelős intézményvezető-helyettesek ellenőrzik a haladás és értékelés folyamatosságát.

Az intézményvezető engedélyezheti a veszélyeztetett pedagógusok otthonról történő digitális munkavégzését, oktató munkáját, amennyiben megfelel a jogszabályban előírt feltételeknek.

## **8. A tanulók hiányzása**

A teljes digitális munkarend alatt a tanulók hiányzását nem kell beírni, üresre kell állítani az e-naplóban a megfelelő részt.

## **9. Higiénés szabályok**

A járványügyi helyzetben a legfontosabb higiénés feladat az intézmény folyamatos fertőtlenítése, a védőszabályok betartása.

Amennyiben bárki (látogató, alkalmazott) érkezik az intézménybe, a szükséges előírásokat (lázmérés, kézmosás, fertőtlenítő szer-használata, maszk-viselése) köteles betartani.

A részleges digitális oktatás során szülői ügyintézésre csak előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Egyéni vagy kiscsoportos tanulás esetén a teremben egymástól 1,5 méter távolságot kell tartani. A használt tantermet, annak bútorzatát és a használt eszközöket fertőtleníteni kell, majd kellő szellőztetést követően mehet új csoport vagy egyén a tanterembe, tornaterembe.

### **A személyes ügyintézés a teljes digitális oktatás ideje alatt szünetel.**

A tornaterem, az öltözők és a tanórai eszközök használati szabályait az iskolai Járványügyi protokoll tartalmazza.

## 10. Adatvédelmi szabályok, adatbiztonság

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) értelmében a köznevelési intézmény.

### Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotörvényre is hivatkozik az adatkezelő. /Lásd: Adatkezelési szabályzat/

### Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és

- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, **digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.**

### **Adatbiztonság**

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött / feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

**A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is.**