



Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2100 Gödöllő, Szabadság tér 19. Pf: 428

Tel.: Tel.: (06-28) 514-975 Fax: (06-28) 430-476

e-mail: iskola@szimre.hu

**A járványügyi készenlét idején a köznevelési intézményekben
történő új munkarend intézkedési és ellenőrzési terve**

Hatályos 2020. szeptember 1-től visszavonásig

Jogsabályi háttér:

A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYÜNKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

https://www.oktatas.hu/koznevelas/aktualis_tanev_esemenyei/tanevnyito_2020/intezkedesi_terve_koznev_int

A 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenléti idején alkalmazandó eljárásrend értelmében, a munkarend kialakítására, az intézmény saját protokollja.

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda munkarendje a nevelőtestület döntése alapján:

INTÉZKEDÉSI TERV A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

A szülők, pedagógusok, dolgozók, tanulók tájékoztatása megtörtént.

1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVKEZDÉSRE

1.1 A köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeztünk el.

Az intézmény vezetője ellenőrizte a takarítások végrehajtását, jegyzőkönyv készült róla.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vettük a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben a szülők gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 A köznevelési intézmény megtette a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

Az alsó és felső tagozat számára külön bejárati ajtót jelöltünk ki.

2.3 A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

A fentiek érdekében az alsó tagozat számára, a csengetési rend nem kötelező, rugalmas munkarendet rendeltünk el.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – elkerültük. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.10 Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnnyitó ünnepség, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.

2.12 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsa a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

Folyamatos figyelmeztetés mellett.

3.2 A szociális helységekből biztosítottuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlőket, kézszáritót biztosítottunk, textil törölközőt nem használunk.

3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók, az adott korosztálynak megfelelő szintű részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekek megtanulják az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységekből) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzóknak, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

Napi 5 alkalommal történik fertőtlenítő takarítás a közös helyiségekben. Tantermekben az osztályok váltásánál és délután.

A fertőtlenítőszer pótlása folyamatos.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.9 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Étkezési rendünket az ebédlőben való tartózkodók számának csökkentésével alakítottuk ki. A tízórait és uzsonnát a tanulók az osztályteremben fogyasztják el. A gyermekek saját kulacsot használnak. Otthonról hozott melegítést igénylő ételt nem hozhatnak tanulóink.

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt.

A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infékcióntróll szabályokat (a koronavírusról függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infékcióntróll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírúsfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni (hiányzása nem minősül mulasztásnak). Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

Az elkülönítésre 2 helységet jelöltünk ki. (Elkülönítő: orvosi szoba, műemlék épület.)

Értesítési lánc: szülő (gondviselő), védőnő, iskolaorvos.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN

10.1 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktutató eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.2 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.3 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.4 Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az intézmény megszervezi a szülők

támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

Digitális iskolai házirend, a Házirend kiegészítése

Érvényes a tantermen kívüli oktatás elrendelése idején

I. Bevezetés

2020. március 16-tól, a digitális munkarend bevezetésével, a Szent Imre Katolikus Általános Iskola a tantermen kívüli digitális oktatás virtuális iskoláját az **Office 365** rendszerében, a **Microsoft Teams** felületén építette fel. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között.

Intézményi döntésként továbbra is ezen a felületen folyik az oktatás. A 2020/21-es tanév osztályait, csoportjait, a megfelelő hozzáférési, jogosultsági szinteket kialakítottuk. A pedagógusok belső továbbképzésen vettek részt.

II. A digitális iskolai házirend célja

- A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

III. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

IV. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés
- Office 365 iskolai fiók elérése (tanulói e-mailcím +jelszó)
- Office 365 alkalmazások

V. A digitális iskola működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- A felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
- Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- a Teams-felületére napi szinten történő belépés,
- tantárgyanként visszajelzés a feladat elolvasásáról a csoportokban (reakciógomb használata),
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
 - a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése

Digitális iskolai napirend

- Az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.

- A tanulónak minden tanítási napon jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta, értelmezte:
- A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni a Teams felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.

Tanulói napi jelenlét a Teams-ben

- A tanuló a jelzést annál a Teams-bejegyzésnél kell, hogy tegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta.
- A jelzés módja: a bejegyzésnél valamelyik reakciógomb használata, vagy hozzászólásban is leírhatja ugyanezt.
- Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.
- Azok a tanulók, akik nem lépnek be a felületre, vagyis a digitális tanulási térben nincsenek jelen, igazolatlan órát kaphatnak. A hiányzást igazolni kell, úgy, mint a hagyományos iskolai keretek között. Amennyiben a belépésnek akadálya van, a szülő jelezze az osztályfőnök felé!
- Az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló indokolatlanul nem jelenik meg tanítási napokon a Teams felületén.

A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Teams felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.

- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóraig visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg, szóvegesen értékelik a pedagógusok.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

A határidő be nem tartása esetén...

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek a Teams-ben, a szülőnek az e-naplóban (házi feladat hiány jelöléssel).
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, és hiányzását nem igazolja, az órája igazolatlanul minősül, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

VI. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A Teams felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Teams-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet, kijelölt konzultációs időpontban.
Elvárás a Teams felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, keresztény diákhöz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

VII. Online órák

- Online órák megtartására is van lehetőség a Teams felületén. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban igyekszünk megszervezni.
- Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.
- A tanítási hetet megelőző péntek délutánig tájékoztatják az osztályfőnökök a tanulókat, szülőket a következő hét online óráiról.
- Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.
- A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat a Teams-felületén, előre egyeztetett időpontban.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobil eszközön, a Teams alkalmazásban is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül laptop).

Minimális heti online órák száma évfolyamonként, tantárgyanként:

Általános iskolai tanterv 2020-21.	Minimálisan tartandó online órák száma hetente							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Évfolyam:								
biológia (biológia)	-	-	-	-	-	-	1	0,5
digitális kultúra (informatika)	-	-	-	-	0,5	-	-	-
életvitel és gyakorlat (életvitel)	-	-	-	-	-	-	-	-
énekezen (énekezen)	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,5
fizika (fizika)	-	-	-	-	-	-	1	0,5
földrajz (földrajz)	-	-	-	-	-	-	0,5	1
hittan (hittan és erkölcsstan)	1	1	1	1	1	1	1	1
informatika (informatika)	-	-	-	-	-	0,5	0,5	0,5

kémia (kémia)	-	-	-	-	-	-	0,5	1
környezetismeret (környezetismeret)	-	0,5	1	1	-	-	-	-
magyar irodalom (magyar nyelv és irodalom)	-	2	2	2	1	1	1	1
magyar nyelv (magyar nyelv és irodalom)	-	2	2	2	1	1	1	1
magyar nyelv és irodalom 3 (magyar nyelv és irodalom)	3	-	-	-	-	-	-	-
matematika (matematika)	2	2	2	2	2	2	2	2
osztályfőnöki (egyéb)	1	1	1	1	1	1	1	1
rajz (rajz és műalkotások elemzése, vizuális kultúra)	-	-	-	-	0,5	1	0,5	0,5
technika és életvitel (technika)	-	-	-	-	-	0,5	0,5	0,5
technika és tervezés (technika)	-	-	-	-	0,5	-	-	-
természetismeret (természetismeret)	-	-	-	-	-	1	-	-
természettudomány (természetismeret)	-	-	-	-	1	-	-	-
történelem és állampolgári ismeretek (történelem)	-	-	-	-	1	1	1	1
élő idegen nyelv	-	-	-	2	2	2	2	2
testnevelés és sport	-	-	1	1	1	1	1	1

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

Élő (valós idejű) beszámoltatás.

Időben késleltetett távoli beszámoltatás: a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek. A pedagógus kérhet a tanulótól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, moodboard vagy hangulattábla, gondolattérkép, problémafa) beadandó feladatokat vagy blogbejegyzést, wiki készítését. Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy tesztekkel valós időben oldjon

meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, keressenek hozzá információkat.

Lehetőség kínálkozik arra is, hogy a tanuló **offline módon** oldjon meg feladatot. Például készítsen kézzel egy posztert, egy táblázatot, egy kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) küldje be vagy töltsse fel egy előre megadott tárhelyre, felületre.

A folyamatba ágyazott értékelés: Ezekben megadhatók egyéni vagy csoportos feladatok, és követhető akár a folyamat során, akár pedig annak végén a tanulók aktivitása, munkája. A játékosított rendszerekben a tanulók maguk határozzák meg az elérendő célértéket, majd annak függvényében választanak és oldanak meg a pedagógus által megadott kínálatból feladatokat

A pedagógiai értékelés kiegészülhet a tanulói **önértékelési lehetőségekkel**. Ilyenek lehetnek a pedagógus által összeállított szempontsorok tanulói önértékeléshez. Ezeket a tanulók kitölthetik táblázatokban, tesztekben is. A pedagógusok bátoríthatják a tanulókat arra is, hogy **önreflektív eszközöket** használjanak. Ezek lehetnek akár egyszerű ellenőrző listák, akár a tanulás affektív elemeit (motiváció, attitűd, érdeklődés) vagy egyéb készségek fejlődését (például időmenedzsment, énhatékonyság, önmotiváció) mérő kérdőívek, felmérések, de a tanulók által készített naplók, rövid szöveges beszámolók, fórumbejegyzések, moodboardok (hangulattáblák) vagy hangulatjelekkel (emotikonokkal) készített visszajelzések a tanulási folyamat egyes lépéseiről, a feladatvégzésről vagy teljesítményükről is alkalmasak az önértékelésre

A pedagógiai értékelést célja vagy funkciója szerint három fő csoportba soroljuk.

1. A tantermen kívüli, digitális munkarend ideje alatt háttérbe szorul a tanulók tudásszintjét, témához (vagy tanuláshoz) való viszonyulását vagy motiváltsági szintjét megállapító **diagnosztikus** (helyzetfeltáró) értékelés szerepe, hiszen a háttértudásról, a tanulási alkalmasságról a korábbi időszakban feltehetően már elegendő információt szereztek a pedagógusok. Az is igaz azonban, hogy a szakértők egybehangzó véleménye szerint a diagnosztikus értékelést nemcsak a folyamat elején lehet alkalmazni, hanem annak bármely pontján. A folyamatba ágyazott diagnosztikus értékelés módszerei lehetnek például a minitesztek, kvízek, tudáspróbák.

2. A **szummatív** (összegző) értékelés adott témakör feldolgozásának, tanulási szakasznak vagy folyamatnak a végén annak átfogó értékelését jelenti. Célja a tanuló teljesítményének viszonyítása a követelményekhez, ezáltal a tanulói teljesítmény minősítése. Ennek a minősítésnek az eredménye alakítja a félévi és az év végi osztályzatot. A szummatív értékelésre a tantermen kívüli, digitális munkarendben is szükség van. A szummatív értékelés egyik lehetséges módszere az online munka során összeállított **elektronikus portfólió**, amely 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 közös megbeszéléssel is kialakíthatják. A portfólió kiválóan segíti a tanulói önértékelés fejlődését. Ugyanakkor szummatív értékelésre alkalmasak a fentiekben ismertetett módszerek közül a valós idejű tesztek (amennyiben meg lehet győződni arról, hogy a tanuló egyéni munkáját értékeli) vagy az időben késleltetett módszerek közül a beszámoltatás eszközei is.
3. A tantermen kívüli, digitális munkarend során a **formatív** (fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő) értékelés szerepe előtérbe kerül. A formatív értékelés olyan értékelési eljárás, amelynek célja, hogy megállapítsa a tanuló fejlődését, ehhez igazítva a tanulást. A formatív értékelésben a pedagógus munkáját segítik az önellenőrzést biztosító feladatok és tesztek, amelyek adaptív módon támogatják a tanuló előrehaladását, önálló tananyag-feldolgozását.

Ellenőrzési terv

A tantermen kívüli, digitális munkarendben zajló pedagógiai munka ellenőrzésének célja és feladatai

- Biztosítsa a digitális pedagógiai munka folyamatos működését.
- Segítse elő a digitális pedagógiai munka eredményességét.
- Az érdemjegyek, értékelések e-naplóban való rögzítésének követése.
- Az iskolavezetés számára megfelelő információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés a pedagógusok számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

A digitális pedagógiai munka ellenőrzési rendszere átfogja a nevelő- oktató munka egészét. A digitális nevelő- oktató munka megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

A digitális nevelő- oktató munka ellenőrzésében részt vesz:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető- helyettesek
- ✓ munkaközösség-vezetők
- ✓ osztályfőnökök
- ✓ BECS- tagok

Az ellenőrzés heti rendszerességű és valamennyi tevékenységre kiterjed.

A digitális oktató- nevelő munka ellenőrzésének területei:

- e- napló vezetése
- a pedagógus dokumentációjának ellenőrzése
- szülőkkel való kapcsolattartás, visszajelzések
- a tanulók aktivitásának ellenőrzése
- tanmenet tartalmának körülményekhez való igazítása
- a digitális oktatás esetén alkalmazott digitális eszközök, módszerek hatékonysága
- online órák heti megtartása

Az ellenőrzés eredményeit a vezetőség a hét utolsó napján összegzi személyes jelenléttel vagy a Teams felületén értekezlettel.

A digitális munkarendben az ellenőrzést végzők jogai és kötelességei

- az ellenőrzés során a jogszabályoknak és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat jelezni az ellenőrzött dolgozóknak és feletteseiknek

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira írásban észrevételeket tenni

Köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a következő beszámoló leadásáig javítani

Az ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai

Ellenőrzésre jogosult	Feladata	Formái	Gyakorisága
Intézményvezető	<ul style="list-style-type: none"> - haladási napló - osztályozó napló - Teams - kiadott feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> - F2 - online órákra való belépés - felület ellenőrzése 	heti
Intézményvezető-helyettesek	<ul style="list-style-type: none"> - haladási napló - osztályozó napló - Teams - kiadott feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> - F2 - online órákra való belépés - felület ellenőrzése 	heti
Munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> - Teams 	kapcsolattartás online, és vagy telefonon	heti
Osztályfőnök	<ul style="list-style-type: none"> haladási napló - osztályozó napló - Teams - kiadott feladatok 	kapcsolattartás online, és vagy telefonon	heti

Az ellenőrzési feladatot végzők a hozzájuk beosztott pedagógusok nevelő- oktató és ügyviteli munkáját folyamatosan ellenőrzik.

A fejlesztő pedagógus/ logopédus feladata:

Azon tanulók foglalkoztatása online formában, akik segítségre szorulnak. Feladatkörük, a foglalkoztatott tanulók száma aszerint változik, ahogy az igény felmerül a szülők, gyermekek részéről vagy a szaktanár visszajelzése alapján.

Tanulószobai/ Napközis nevelő feladata:

Azon tanulók foglalkoztatása online formában, akik segítségre szorulnak. Feladatkörük, a foglalkoztatott tanulók száma aszerint változik, ahogy az igény felmerül a szülők, gyermekek részéről vagy a szaktanár visszajelzése alapján.

Tanulókra vonatkozó szabályok online oktatás esetén

Jogaik az online nevelés-oktatás során.

- a pedagógusok által számukra megadott feladatokhoz való hozzáférés
- igény esetén konzultáció, kapcsolattartás a Teams felületén
- tanulástámogatás kérése

Tanulók kötelességei az online oktatás idején:

- a pedagógusok utasításait követni, a feladatokat online elvégezni, a felületre feltölteni
- határidőket betartani, betegség esetén haladékosan jelezni
- pedagógus felé visszajelzést küldeni
- a pedagógus által kitűzött időpontban a szóbeli kommunikációs csatornát használni
- amennyiben valamit nem ért, a pedagógus felé jelezni
- részt venni az online órákon
- a Teams felületére tanítási napokon és tanítás nélküli munkanapokon belépni
- szentimrés diákhhoz méltó módon, kulturáltan megnyilvánulni az online térben