

Az online oktatás szabályzata a Vasvári tanulói számára

Ez a szabályzat az iskolánkban 2020. november 11-én életbe lépő tantermen kívüli digitális munkarend időszakára vonatkozik, visszavonásig érvényes.

A tananyagok elérhetősége

1. Az oktatók a tananyagokat elektronikus úton, a **GOOGLE CLASSROOM** platform felhasználásával juttatják el a tanulóknak az iskolai **GSuite** alkalmazáson belül létrehozott **vasvari.org**-os e-mail címre küldött meghívó elfogadását követően. Minden egyes **tantárgy**hoz az oktató által létrehozott **kurzus** kapcsolódik.
2. Az elvégzendő feladatok, gyakorlatok beküldése és a felmérők, tesztek, dolgozatok megírása is elektronikusan történik, a **GOOGLE CLASSROOM** platform felhasználásával.
3. Az adott tantárgy tanórái vagy a tanórák egy része a tanulók és az oktatók egyidejű, személyes jelenlétét igényli a **Google Meet videokonferencia alkalmazás** használatával. Az oktatók előzetesen, legkésőbb a tanóra kezdetéig tájékoztatják a tanulókat, mely órákat tartják meg ilyen módon.

Az iskola által biztosított platformon belül (Google Classroom, Google Meet) zajló tanóráról kép, hang- vagy filmfelvétel készítése az érintettek kifejezett hozzájárulása nélkül szigorúan tilos.

A tanulók teljesítményének értékelése

A tanulók távoktatásban történő előrehaladását az oktatók a tanulók digitális tanórai aktivitása, az általuk beküldött munkák (feladatok, projektek stb.) és a felmérők, tesztek, dolgozatok eredménye alapján folyamatosan értékelik szövegesen és/vagy érdemjegyekkel. Az értékelések alapját képező dokumentumokat (szöveges fájl, bemutató, kép, videó stb.) az oktató archiválja a **GOOGLE CLASSROOM** platformon.

A szöveges értékeléseket, visszajelzéseket az oktató a **GOOGLE CLASSROOM** platformon folyamatosan közzéteszi.

A megszerzett érdemjegyeket az oktató a KRÉTA digitális naplóban rögzíti, amelyek így a tanuló és szülő számára is láthatók.

Az érdemjegyekkel történő értékelés esetében a tanulónak annyi jegyet kell szereznie, hogy a digitális munkarendre történő áttérés előtt megszerzett értékelésekkel együtt az első féléves teljesítménye osztályozható legyen.

A tanulói teljesítések részletes szabályai

Ha a tanuló **nem vesz részt** az előzetesen bejelentett Meet-es órán, hiányzónak jelöljük a Krétában (az osztályfőnök jelöli, hogy igazolt vagy igazolatlan a mulasztás).

Ha a tanuló az óra kezdetén bejelentkezik, de **később** az óra folyamán **nem elérhető**, szólításra, kérdésre nem reagál, hiányzónak számít.

Dolgozatírás, feladatmegoldás Google Meet alkalmazással kombinálva:

- ha a tanuló nincs jelen az órán, hiányzónak számít;
- ha jelen van, de nem küldi be a dolgozatot, feladatot: elégtelen érdemjegyet kap (vagy 0 pontot, amennyiben több feladat vagy dolgozat értékelése ad ki egy érdemjegyet).

Ha az adott tanórán kiadott és az óra végén beadandó, beküldendő feladatot a tanuló nem nyújtja be:

- ha az óra előtt vagy az óra kezdetekor írásban problémát jelzett a tanárának (a Classroomban vagy az iskolai e-mail címen), akkor hiányzónak könyveljük;
- amennyiben nem jelzett problémát, akkor az órai munkára elégtelen érdemjegyet kap.

Utólag folyamodhat egyéni eljárásért, ha fel nem róható okból nem nyújtotta be a feladatot, nem tudott jelezni.

Hosszabb határidővel kiadott feladat határidőre be nem küldése elégtelen érdemjegyet von maga után (vagy nem kapja meg az érte járó pontszámot).

A tanuló kötelességei

1. Aktív részvétel az online távoktatásban: a tanítási idő alatt a tantárgyi kurzusok folyamatos figyelemmel kísérése, a vasvari.org-os tanulói fiókba érkező üzenetek, értesítések figyelése.
2. Aktív részvétel azokon az - oktató által előzetesen meghirdetett, Google Meet alkalmazással tartott - tanórákon, amelyek az oktató és a tanulók szoros együttműködésére, azonnali és kölcsönös visszajelzéseire épülnek. (Kivéve, ha a tanuló előzetesen jelzi távolmaradását és annak - számára fel nem róható – indoklását az osztályfőnökének és az oktatónak.) A Meet-es órákon a tanuló részéről kamera használata kötelező, a mikrofont tanári felszólításra kell bekapcsolni.
3. Minden tanítási napon az órarendi óra időpontjában, a **GOOGLE CLASSROOM** platformon elhelyezett tananyagok, dokumentumok, oktatóanyagok elolvasása, megtekintése, meghallgatása, megtanulása és feladatmegoldás, vázlatírás, gyakorlás a tanári utasítások, iránymutatások, javaslatok és kérések alapján.
4. Az oktató által kijelölt feladatok, tevékenységek elvégzése, határidőre történő beküldése.
5. Felmérők, tesztek és dolgozatok megírása és beküldése az oktató által előzetesen meghirdetett időpontban és módon.

Hiányzások kezelése

A) Igazolt távollét

Ha a tanuló betegsége miatt nem tud részt venni a digitális oktatásban, erről a szülőnek/nagykorú tanulónak haladéktalanul értesítenie kell az osztályfőnököt. Az osztályfőnök feladata az osztályban tanító oktatók értesítése. A szülő/nagykorú tanuló a tanuló gyógyulását, digitális oktatásba való visszatérését is jelezze az osztályfőnöknek, majd a tanuló vegye fel oktatóival a kapcsolatot az elmaradt feladatok és dolgozatok pótlása miatt.

Ha az oktatásban való részvételnek egyszeri családi vagy technikai akadály van, erről lehetőség szerint előzetesen, vagy az akadályozó tényező felmerülésekor azonnal értesíteni kell az érintett oktatót.

A betegség vagy akadályozottság elmúltával a tanuló egyéni felelőssége, hogy a beadandó feladatokat és dolgozatokat az oktatóval egyeztetett módon mielőbb pótolja.

B) Igazolatlan távollét

Amennyiben a tanuló a távolmaradásra előzetesen nem kért vagy nem kapott engedélyt osztályfőnökétől, szaktanárától, ennek ellenére nem vesz részt a digitális távoktatásban, beadandó feladatait nem készíti el, dolgozatait nem írja meg, nem küldi be határidőre, ezzel megszegi tanulmányi kötelezettségeit.

Ebben az esetben az oktató jelzése alapján az osztályfőnök írásban értesíti a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt is) a mulasztásról. Ha a figyelmeztetést követően megadott pótlási határidőre sem érkezik be a tanuló beadandó munkája, dolgozata, elégtelen érdemjegyet kap.

18 év alatti nappali tagozatos tanuló digitális távoktatásról való igazolatlan távolmaradása esetén, amennyiben a fenti írásos értesítés nem vezet eredményre, az osztályfőnök a Gyermekek Jóléti Központ segítségét kéri a tanuló családjának felkeresése, a mulasztás okainak felderítése és elhárítása céljából. Ha ez a megkeresés sem hoz pozitív változást, az iskola igazgatója hivatali eljárást kezdeményez a tankötelezettség megszegése miatt.

A tanuló jogai

1. Az oktatótól minden segítséget megkap a tananyag elsajátítása, a tanulmányok eredményes folytatása érdekében. Az oktató lehetőség szerint rendelkezésre áll a tanóra időpontjában, és/vagy az osztállyal/csoporttal közösen egyeztetett időszakokban és elérhetőségeken. Az iskolai csengetési rend szerinti szüneteket a távoktatás idején is biztosítjuk.
2. Írásos tájékoztatást kap a beküldendő feladatokról, projektekről, produktumokról és dolgozatokról, értékelésük módjáról és elvégzésük, beküldésük elmaradásának következményeiről, a határidők és/vagy időpontok egyértelmű megjelölésével.
3. Írásos tájékoztatást kap a be nem küldött feladatokról, dolgozatokról, a pótlás módjáról és határidejéről/időpontjáról.
4. A beküldött feladatok és dolgozatok helyes megoldásait megismerheti, egyéni hibáit oktatója visszajelzi és korigálja, szükség esetén vagy kérésére tanári magyarázatot kap.
5. Minden olyan fontos információról írásos értesítést kap, amelyek tanulmányait, tanulói jogviszonyát érintik. Az értesítés a veszélyhelyzetre tekintettel elektronikus formában történik, ezért kiemelt jelentőségű az iskola által használt hivatalos kommunikációs csatornák folyamatos nyomon követése (KRÉTA-üzenetek, iskolai honlap, iskola Facebook-oldala), valamint az iskola nyilvántartása számára megadott tanulói (**vasvari.org**-os) és szülői e-mail postafiókok rendszeres figyelése, az e-mailek elolvasása és megválaszolásuk.

Szeged, 2020. november 11.

Sutka Irén
igazgató