Digitális munkarend szervezése

1. Tanügy

* Szervezeti intézkedések a digitális munkarend eredményes megszervezése érdekében (vezetői feladatmegosztás, munkaköri leírások módosítása, munkáltatói utasítások).

*Digitális munkarendben beosztás szerint a vezetőség 1 tagja az iskola épületében,2 tagja otthonról dolgozik. Feladatuk a digitális munkarend órarendjének rögzítése, a munka felosztása és ellenőrzése. A Digiszótár frissítése.*

* A sajátos munkarendre történő átállás megvalósítása az intézmény munkatervében foglaltak szerint.

*Egységes levelezőrendszer alkalmazása:* [*bajzadigi.xy@gmail.com*](mailto:bajzadigi.xy@gmail.com) *(a tanárok monogramjával), KRÉTA üzenet funkció használata. A KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér használata, online órák megtartása.*

*A jobb időbeosztás elérése érdekében 20 perces órákat tartunk 10 perces szünetekkel. Az egyéni munkát a gyerekek 11 és 14 óra között tudják elvégezni, a tanároknak elküldeni, feltölteni.*

*A tanévre tervezett programokat online formára átdolgozva tartjuk.*

* A pedagógusok otthoni munkavégzésének és a szakmai munka ellenőrzésének módszerei, dokumentálása (digitális napló, tanügyi nyomtatványok).

*Napi szinten naplóellenőrzést végezünk, az órákba bele is hallgatunk.*

* Szakmai megbeszélések, nevelőtestületi és munkaközösségi értekezletek online megszervezése (pedagógiai program, helyi tanterv felülvizsgálata).

*A kollégákkal a szokásos, bevált rendben, hétfőnként 11 órától találkoztunk az online térben. A munkaközösségvezetők szaktárgyi kérdésekben folyamatosan segítik a kollégáinkat, megtarthatjuk belső továbbképzéseinket is.*

* Tanulói jogviszony kezelése a veszélyhelyzetre való tekintettel (első évfolyamra történő beiskolázás, a középfokú iskolákba történő továbbtanulás, érettségi lebonyolítása).

*Az elsős beiratkozás idén is 80%-ban a KRÉTA rendszerén keresztül történt, a többiek személyesen jelentek meg április 15-16-án.*

* Az intézményben működő egyeztető fórumokkal való együttműködés megvalósítása (szülői szervezet, diákönkormányzat, iskolaszék, intézményi tanács).

*Valamennyi szervezettel kapcsolatot tudunk tartani a KRÉTA felületen, a levelezőrendszerben, viberen.*

1. Tárgyi-infrastrukturális feltételek

* Minden pedagógus rendelkezésére áll laptop a munkája végzéséhez.
* Közegészségügyi intézkedések végrehajtása (fertőtlenítés).

*A technikai dolgozók minden teremben alapos nagytakarítást és fertőtlenítést végeznek. Minden dolgozó számára gumikesztyűt, mosható maszkot biztosítunk.*

*Az iskolába érkező dolgozók számára a portán fertőtlenítés, lázmérés rendelkezésre áll. Kötelező a szájmaszk és a távolságtartás.*

* Az intézményi ingatlan és infrastruktúra technikai állapotának megóvására tett intézkedések (vagyonmegóvás, karbantartás).

*A műszaki és kisegítő dolgozók rendben tartják az utcafrontot és az udvart, elvégezik a kisebb karbantartásokat, selejtlistát készítenek.*

1. Személyi feltételek

* A digitális munkarend szerint foglalkoztatott pedagógusok megoszlása az otthoni, az iskolában történő tanulókkal való közvetlen foglalkozások (felügyelet), és az intézményben történő munkavégzés szerint.

*A normál munkarendben napközis feladatokat ellátó kollégáink javításban, felkészülésben besegítenek párjaiknak. Azon kollégák, akiknek kevesebb órát kell ellátni, beoszthatók ügyeletre. Továbbá tananyaghoz kapcsolódó gyakorló feladatokat adnak a gyerekeknek, kézműves feladatokat küldenek.*

* Új belépő pedagógusok, pályakezdők és gyakornokok intézményi közösségbe történő bekapcsolódása.

*Bekapcsolódhatunk online óráikba, ezért nem okoz gondot a segítségnyújtás.*

* A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak által ellátott feladatok.

*A NOKS dolgozók a saját területükön kapnak otthonról is végezhető feladatot. Az iskolatitkár az iskola épületében dolgozik, ügyelet igénye esetén a pedagógiai asszisztensek a higiéniai és járványhelyzetnek megfelelően, a szabályokat betartva felügyelnek a gyerekekre, segítenek az online órákhoz való kapcsolódásban.*

*A műszaki és kisegítő munkakörben dolgozók az épületben dolgoznak.*

*Könyvtáros – folyamatosan gondozza az állományt, leltár és selejtezés elvégzése.*

*Pedagógusasszisztens – a digitális oktatásban segít (helyettesítés, ügyelet)*

*Iskolatitkár – telefonos ügyintézés, munkaügyi, tanügyi iratanyagok iktatása, elektronikus küldése, gyűjtése, selejtezés.*

* Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak által ellátott feladatok.

*Gondnok, kertész – pince takarítás, pakolás, zárak javítása, szertári anyagok szortírozása, kisebb karbantartások, utcafront és az udvar rendben tartása, növények ültetése, gondozása, selejtlisták összeállítása, selejt bútorok összepakolása..*

1. Pedagógiai feltételek

* A pedagógusok digitális módszertani és eszköztudása (továbbképzés iránti igény, illetve szükséglet felmérése).

*2010 óta a nevelőtestület több képzésen is részt vett: alap 60 órás informatikai képzés (2010 előtt), Interaktív tábla használata (2008.), Gondolattérkép és egyéb lehetőségek (2018.), Tanulástámogató digitális eljárások (2020.), Digitális kompetenciák fejlesztése (2023.) c. képzés.*

* A digitális munkarend keretében használt platformok (DKT, Google Drive, Google Classroom, Microsoft Teams, Redmenta, Messenger, Zoom, Moodle).

*Igyekszünk egységes módon és nem túl bonyolult platformokat kiválasztani, hogy a gyerekek és a szülők könnyebben tudjanak eligazodni: KRÉTA, Redmenta, Hashtagschool, Wordwall, LearningApps, Kahoot, Genially, Nemzeti Köznevelési Portál*

*OkosDoboz, stb.*

* A tanulókkal való kapcsolattartás és az osztályfőnöki munka keretei.

*Az osztályfőnökök saját órájukon találkoznak a gyerekekkel, de probléma, kérdés esetén a szót váltani, akár a tanórákon túl.*

* A tananyagátadás és a tanulói munkák ellenőrzése, azok eredményessége a pedagógusok, az iskolavezetés tapasztalatai, továbbá a tanulók és a szülők visszajelzései tükrében.

*A feladatok ellenőrzése ugyanúgy lehetséges, mint a jelenléti oktatásban.*

*Az értékelésekben adhatunk 50%-os jegyet, azonban egyes esetekben a gyerekek javára dönthetett a tanár a 100% értékű jegyek adásában. A digitális oktatás alatt is sok jegyet tudunk adni.*

* Szakmai munkaközösségek szerepe a digitális tananyagkészítés, tananyagátadás és tanulástámogatás gyakorlati tapasztalatainak átadása terén.

*A munkaközösségek is tudnak online kapcsolatot teremteni egymással, tudunk segíteni egymásnak.*

* Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és a tehetséges tanulók támogatása (együttnevelést segítő pedagógusok, tehetségmentorok tapasztalatai).

A fejlesztés ugyanúgy folytatódik, bár a személyes jelenlét egyszerűbb, a fejlesztőfeladatokat lehetséges online oktatásnál is

A KRÉTA rendszer az alábbiakban segíti a digitális munkarendet:

1.      **Tananyagok megjelenítése --- Házi feladatok funkció**

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhoz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

**2.**      **Kommunikációs csatorna --- e-Ügyintézés Üzenetek funkció (elsődleges, de nem kizáró jelleggel)**

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is. Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

**3.**      **On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció**

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható. A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségét felhasználva – válaszolhatnak meg. A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően.

A kérdőíveket – hasonlóan az üzenetek funkcióhoz – a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával nagyon egyszerűen tudják eljuttatni az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz. A funkció ezen felül használható még - az intézményi alkalmazottak, dolgozók, tanulók, szülők egy-egy csoportjánál - helyzetfelmérésre, vélemények bekérésére, tájékoztatással kapcsolatos visszajelzések kiértékelésére, teljeskörű adatelemzésre is.

**4.**      **Faliújság, elektronikus üzenet**

A KRÉTA rendszerben lehetősége van az intézményvezetőknek ún. faliújság bejegyzéseket küldeni a tanulóknak. A funkcióban rendkívül egyszerűen be lehet állítani, hogy az üzenetet minden tanuló és szüleik is megkapják, ezzel gyorsan lehet tájékoztatni az összes diákot. A faliújság üzenetre a tanulók/szülők nem tudnak válaszolni, abban az esetben ha választ várunk akkor azt az e-Ügyintézés Üzenetek funkcióját használva tudjuk megtenni. Fontos tudni, hogy csak az elektronikus üzenetekről küld a rendszer azonnali (push) üzenetet a tanulók ill. szülők mobiltelefonjára, a faliújság bejegyzésekről ilyen üzenet nem keletkezik.