



Móra Ferenc Általános Iskola
2319 Szigetújfalu, Vasút utca 20.
Tel./fax: 06-24/510-460
E-mail: titkarsag@ujfalu.sulinet.hu



Iktatószám: 032547001/00025-1/2020
Ügyintéző: Deák Csaba
Hivatkozás: Digitális munkarend
2020.03.19.

ELJÁRÁSREND

A koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló 1102/2020. (III.14.) számú Kormányhatározatban (továbbiakban: korm.határozat) foglaltakra tekintettel

2020. március 16. napjától az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre, így a Szigetújfalui Móra Ferenc Általános Iskolában is.

A Tankerületi Központ szakmai munkacsoportja és a Klebelsberg Központ véleményének figyelembe vételével az alábbiakat rendelem el a **Szigetújfalui Móra Ferenc Általános Iskolában** a szakmai munka megszervezését illetően:

- A meglévő órarendek alkalmazásával kerül bevezetésre az új munkarend, amely megfelel a korm. határozatban foglalt elvárásoknak.
- A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti alapfeladat-ellátás rendjét az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén a helyettese **folyamatosan** felügyeli, ellenőrzi.
- a) A tanulók tanulmányi előrehaladásáról az osztálytanítók és a szaktanárok, rendszeresen beszámolnak, a beszámolás munkaformája videokonferencia. A konferencia megszervezésének időpontja; minimálisan hetente két alkalom, de szükség esetén akár naponta is szervezhető, ezt az intézményvezető kezdeményezi.
- b) A tanulói értékeléseknél az alkalmazott módszereket a pedagógusok egyeztetik a szakmai felügyeletet biztosító munkaközösség vezetőikkel és az igazgatóhelyettesssel. Az alkalmazható formák a pedagógusok egyéni módszertani szabadságára épülve, önállóságának és kreativitásának megfelelően egyénre szabottak lehetnek. Kerüljenek előtérbe a kiselőadások, prezentációk, az írásos anyagokról történjen visszacsatolás.
- c) Az értékelések gyakoriságánál minden pedagógus törekedjen arra, hogy a tantárgy heti óraszámához igazodva, **négy hetente legalább egy, de legfeljebb négy érdemjegy** kerüljön be az elektronikus naplóba.
- d) Minden pedagógus legfontosabb feladata az legyen, hogy a tanulóknak biztosítsa az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítésének feltételeit.
- e) A pedagógusok, munkavégzésének formája a digitális távoktatás. Ennek megfelelően, a napi munkaidőben reggel 7:30 és délután 15:30 között minden pedagógus legyen elérhető valamilyen kommunikációs eszközzel (mobiltelefon, asztali számítógép, laptop, stb.).
- A KRÉTA rendszerben mindenkinek kötelező a megtartott tanórák dokumentálása. Az adminisztrálással kapcsolatban az elvárás, hogy a KRÉTA rendszerben azokat az órákat



Móra Ferenc Általános Iskola
2319 Szigetújfalu, Vasút utca 20.
Tel./fax: 06-24/510-460
E-mail: titkarsag@ujfalu.sulinet.hu



továbbra is **naplózzák a pedagógusok, amelyeket digitális formában megtartanak**. A tanórák tananyagát rögzítsék, a tanulók hiányzásait **nem megjelent** státuszra állítsák, hiszen nincsenek jelen a tanulók, de nem is hiányoznak. A tanulók és szülei tájékoztatása érdekében **a tanórák tananyagát kötelezően be kell írni a „Házi feladatok” felületre**, ahol a kiadott feladatokat, illetve a digitális tananyagok linkjeit is kérem megjeleníteni, ezzel lehetővé téve, hogy e felületről a tanulók később is visszakereshessék az adott órára vonatkozó információkat.

- f) A tantárgyfelosztás szerinti órarend csak oly mértékben változik, hogy a délutáni tevékenységek nem kerülnek megszervezésre, napközis foglalkozásokra, tanulószobai foglalkozásokra, korrepetálásokra és szakkörökre nem kerül sor.
- g) Azon pedagógusok esetében, akiknek a kötelező óraszámában tanórai foglalkozás vagy fejlesztő foglalkozás szerepel, de ők óraadóként teljesítik ezen órákat, részükre is fennáll a dokumentálási kötelezettség a fejlesztő óráikat és a rajz órákat tartásuk meg (akár tömbösítve).
- h) A hitoktatók is kötelező tanórai foglalkozásaikat tartásuk meg, részükre is fennáll a dokumentálási kötelezettség, (akár tömbösítve).
- i) **Azon pedagógusok, akik foglalkozása semmiképpen nem végezhető digitális formában**, az intézményvezető által meghatározott feladatokat végzik. Az intézményvezető a tankerületi központ iránymutatása alapján rendeli el ezen esetekben a munkavégzést. A tevékenység naplózását is ennek megfelelően végezzük. Szükség esetén, ők azok, akik elsődlegesen a gyermekfelügyeleti feladatokat végzik.
- j) Javasolom elsődleges csatornaként, **de nem kizárólagos jelleggel, hogy a tanulói és szülői kommunikációra, kapcsolattartásra az e-Ügyműködés Üzenetek funkcióját használják**. Kérem, az osztályfőnököket arra, hogy vizsgálják felül azt, hogy minden szülő részére biztosított-e a hozzáférés a KRÉTA rendszer használatához, mivel az elsődleges, hivatalos kommunikáció a KRÉTA Üzenetek felülete. (A rendszerhez szükséges belépési azonosítót, és a használatához szükséges információkat.) A szülők belépésével való problémákat írásvai Nagy Mónika intézményvezető-helyettes kezeli (06-30-3417660)
- k) **Az alábbi funkciók nyújtanak nagy mértékű támogatást a KRÉTA rendszerben a jelenleg érvényes digitális munkarendhez:**

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

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhöz 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.

A házi feladatok funkció kezeléséről a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldalán olvashatók részletes útmutatók: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=37585577>



Móra Ferenc Általános Iskola
2319 Szigetújfalu, Vasút utca 20.
Tel./fax: 06-24/510-460
E-mail: titkarsag@ujfalu.sulinet.hu



- **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 teljeskörűen 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. Az Üzenetek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962>

- **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 segítségével 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.

A kérdőívek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17764077>

- **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 szülei 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.

Javasoljuk, hogy az intézmények a - saját hatáskörükben meghozott intézkedésekről szóló tájékoztatást - minden esetben elektronikus üzenet és/vagy faliújság bejegyzés formájában küldjék ki a tanulóknak és szüleiknek.



Móra Ferenc Általános Iskola
2319 Szigetújfalu, Vasút utca 20.
Tel./fax: 06-24/510-460
E-mail: titkarsag@ujfalu.sulinet.hu



A faliújság funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2425548>
Az elektronikus üzenetek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2425538>

- A kiscsoportok tekintetében – amennyiben erre sorkerülne - a maximalizált létszám 10 fő!
-
- A tananyagok megküldésénél vegyük figyelembe a következő ajánlást; a tömbösítéshez.
-

Heti 1 tanóraban tartott tantargy	Kéthetente egyszer
Heti 2-3 tanóraban tartott tantargy	Heti egyszer
Heti 4-5 tanóraban tartott tantargy	Heti kétszer

Az új munkarend mindenki részéről komoly erőfeszítésekkel jár, ezért nem lehet a kollegákat túlórával, túlmunkával, helyettesítéssel terhelni. Ennek alapján a fizetés az alapbérből és a pótlékokból tevődik össze.

A technikai dolgozók munkáját a beosztás racionalizálásával oldom meg.

Az iskolatitkárok a napi posta felvételét követően a Poszeidon webes felületén otthoni munkavégzéssel tudja ellátni, az ügyirat kezelési feladatok egy részét szintén otthonról tudja ellátni. Ha olyan feladat adódik, melyhez mindenképpen szükséges az intézményi jelenlét, úgy azt az ügyeletes vezetővel történő egyeztetés után tegye meg!

A megfelelő védőfelszerelés beszerzése ezen dolgozók szempontjából kiemelten fontos. Amennyiben a közalkalmazott kolléga nem tudja otthoni munkavégzés keretében ellátni feladatát, úgy intézkedem a védőfelszerelések beszerzéséről.

Kérem, hogy a személyes kontaktus elkerülése érdekében minden esetben használjuk az elektronikus-, illetve telefonos kapcsolattartási formákat.

Segítő együttműködéseteket köszönöm, a kialakult helyzetben a digitális távoktatás sikeres megvalósításában bízva, valamint elsődlegesen JÓ EGÉSZSÉGET kívánva, üdvözlettel;

p.h.

Deák István Csaba.

Szigetújfalu, 2020. március 19.