



Tantermen kívüli digitális munkarend szerinti oktatás a Bajai EGYMI – ben

Irányok, belső ügymenet és útmutató

Néhány belső alapvetés, főbb irányelvek:

- Tevékenységeink középpontjában továbbra is az **értelmi fogyatékossgal élő SNI tanulók** állnak, ezért minden lényeges körülményt figyelembe kell vennünk;
- A legfontosabb, a tanulóink optimális ellátása, képességeikhez, sérüléseikhez igazodó terhelése (időben és tananyagban), ezért az együttműködés a pedagógusok, a pedagógusok és családok között elengedhetetlen;
- Minden tanulót figyelembe kell venni, így akiknek a digitális oktatásba való bekapcsolódása nem optimális, azokhoz a pedagógusnak méltányosan, illeszkedést biztosítva kell alkalmazkodnia (ebben is fontos az együttműködés);
- Figyelembe kell venni a tanulók otthoni körülményeit, ezért mérlegelni kell: milyen eszköz áll rendelkezésre, milyen segítsége van otthon a gyerekeknek, hány testvére van otthon (esetleg hány gyereknek kell otthon osztozni az eszközön), van-e IKT infrastruktúra, van-e internetelérés (az milyen minőségben és mennyiségben áll a tanuló, család rendelkezésére);
- A tanítás továbbra is a pedagógus dolga, a szülők ezt nem tudják helyettünk megtenni;
- Minden esetben felelősek vagyunk a tanulóinkért és személyiségi jogaikért – ezért olyan oldalakat ajánljatok nekik, ahová ők legálisan regisztrálhatnak, olyan visszajelzési formákat várhatunk el, amelyek személyiségi jogaikat nem sértik, ezzel is megelőzve a visszaéléseket.

A kommunikáció:

- A digitális munkarend szerinti tanítási órák, az átcsoportosításra kerülő pedagógia feladatok és tevékenységek naplózása alapvetően a KRÉTA alkalmazásban történik.
- Egyes intézményegységek és pedagógusok a Google Classroom szolgáltatást, illetve a Zoom alkalmazás által kínált támogatást veszik igénybe. Az előbbi, egy iskolának, személyes Google-fiókkal rendelkező felhasználóknak készült ingyenes szolgáltatás, mely leegyszerűsíti a kapcsolattartást a tanulók és oktatók között – mind az iskolában, mind azon kívül. Segítségével időt és papírt spórolhatunk meg, valamint egyszerűen hozhatunk létre kurzusokat, oszthatunk ki

feladatokat, kommunikálhatunk és rendezhetjük a dokumentumokat.

- Hangsúlyozni szükséges, hogy a fenti szolgáltatás alkalmazása nem teremthető meg a teljes intézmény egészére nézve! Figyelemmel kell lennünk arra is, hogy az egyes szervezeti egységekben eltérő feladatellátás folyik, eltérő alapfeladat szerint, eltérő képességű és életkorú tanulók, gyermekek ellátása érdekében, így mindannyiuk számára, megelégedésére szolgáló adaptációkban kell gondolkodnunk!
- Az alsós, kiskorú tanulók, illetve szüleik esetében meg kell próbálni a leghatékabban használható felületre terelni a kommunikációt, amennyiben erre van lehetőségünk. (a legkisebbeknél továbbra is használhatóak a megszokott csatornák).
- Az osztályok/csoportok „gazdái” az osztályfőnökök, csoportvezetők, így nekik kell ellenőrizni, hogy minden szükséges információ rendelkezésre áll-e, - ha valaki/valami hiányzik, közös érdekünk a megoldás, és a pótlások.
- Minden csoportban jelen van egy - két magasabb vezető - ők is adnak itt visszajelzést, kontrollálnak, „bekukkantanak”, - figyelemmel kísérik a munkákat - mint az iskolában.

A tananyagokkal kapcsolatban:

- A tanulnivaló tananyag kiadása a legtöbb esetben nem helyettesíti a tanítást (ld. SNI irányelvek!). A feldolgozandó anyaghoz szükséges magyarázatot fűzni, és ezután olyan feladatot kiadni, amely alkalmas a gyakorlásra, az ismeretek elmélyítésére és további rögzítésére. –
- Támogassuk meg a diákokat változatos, élménydús elemekkel (hang fájlok, videók), - az egyéni képességeiktől függően - a tanulók kreativitására építve buzdítsuk őket releváns tartalmak előállítására (pl. otthoni környezetben is megvalósítható „projektek”, elemi prezentációk, egyéni tartalmak készítésére).
- A tananyagokat a KRÉTA napló házi feladat funkciójának megfelelő részébe töltsük fel, azok gyerekekhez, szülőkhöz történő eljuttatása és hozzárendelése ezzel a funkcióval történik. Így nem csak átláthatóvá, de követhetővé és ellenőrizhetővé válik a tanítási folyamat.
- Ezzel párhuzamosan – gondolva azokra is, akik nem érik el ezt az alkalmazást – az aktuális csatornákon, elérési módokon és útvonalakon kell eljuttatni az adott anyagot. Ezt a célt szolgálva kialakításra kerültek a megfelelő rendszerek és struktúrák, elérési utak. (Így az is biztosítható, hogy az idő előre haladtával is átlátható maradjon mindenki számára a feladat, és annak folyamata, időbelisége).

A tanulók által elkészítendő feladatok:

- Mindig adjunk világos instrukciót a gyerekeknek, hogy hogyan tudják teljesíteni a kapott feladatot;
- Olyan feladatokat adjunk, amelyekhez a szülők támogató együttműködése csak minimális mértékben szükséges.

- Az egyéb módon (Messenger-en, Facebook-on, e-mail-ben stb.) érkező tanulói munkákat érdemes megőrizni (ezzel biztosíthatjuk, hogy ezek az anyagok sem vesznek el).
- Amennyiben vannak jobb képességű, - megfelelő technikai és informatikai tudással bíró – tanulóink, az ő figyelmüket hívjuk fel arra, hogy munkáikat nem csupán írásban készíthetik el, több platform is alkalmas pl. hangrögzítésre (ezzel akár differenciálni is lehet).
- Ha valamelyik gyerek megbetegszik, akkor ezt vegyük figyelembe ebben az esetben is, ennek megfelelően adjunk ki és várjunk vissza feladatot.

Szabályok:

- Az osztályoknak/kollégiumi csoporttagoknak a tananyagot rendszeresen, órarend szerint kell eljuttatni, ez lehetővé teszi, hogy a továbbiakban a tanulók és a családok a saját időbeosztásuk és ritmusuk alapján tudják szervezni a gyerekek/tanulók életét.
- Online óra, - amennyiben ilyen megtartására van mód, és megtartásra kerül - csak az órarend szerinti óra sávjába essen! Egy napon 2 online óránál több ne legyen!
- Az online órák tartása csak egy megoldás! Heti 5 vagy annál több órás tantárgy esetén ne legyen heti 2 online alkalomnál több. A kevesebb óra esetén is igyekezzünk megtalálni az egyensúlyt!
- Az online órák időtartama maximum 20 perc legyen (gondolnunk kell az adatforgalomra, amit ezek az alkalmak generálnak). A tanórákból fennmaradó idő legyen inkább a problémamegoldások ideje!
- Egy-egy tanórai anyag, kiadott feladat határideje rugalmas legyen, alkalmazkodjon a tanuló képességeihez, mindenképp törekedjünk arra, hogy az ellátásunkban nevelt-oktatott gyermekek és tanulók meg tudjanak felelni a velük szemben támasztott elvárásoknak.
- A tanulók számára hétvégén elvégzendő feladat nem adható.
- A „számonkérés” során is gondoljunk a tanulók terhelésére, a feladatok megoldhatóságára (egyszerű, inkább a pozitív megerősítést célzó ellenőrzési formákat válasszunk, értékelésünk fejlesztő jellegű legyen).
- Lehetőség szerint minél többször adjunk visszajelzést a tanulóknak a megszokott elérési utakon, és törekedjünk a számukra is jutalomként való értelmezésére ennek az újszerű tanulási helyzetnek. (A KRÉTA e-ügyintézés üzenet funkcióján keresztül, vagy az e-napló értesítés használatával - erre is van lehetőség!)

Támogatás:

- Az elmúlt időszak alapján a reggeli órák a legterheltebbek (ekkor használják sokan a KRÉTA rendszert), ezt a tevékenységek tervezésekor érdemes figyelembe venni.

- A támogatás legáltalánosabb módja a előszóban a telefonon, e-mailben történő kapcsolattartás, emellett a kollégák között a Google Classroom szolgáltatás alkalmazása. Itt lehet kapcsolatot építeni, akár online értekezletet tartani, és ide kerülnek fel a technikai útmutatók, módszertani ötletek is, gyűlnek a jó tanácsok (Kréta-adminisztráció stb.). A KRÉTA üzenet funkció használatával feltölthetők azok az anyagok, amelyek segítséget nyújthatnak a digitális oktatáshoz való alkalmazkodás nehézségeinek elkerülésében.

- Mód van a technikai jellegű problémák megbeszélésére, jelzésére is. A technikai problémák jelzése a megfelelő csatornákon történjen, ha valaki hozzáfogott a probléma megoldásához, ha megoldotta a problémát, akkor válaszban visszajelez.

- Szorgalmazzuk, hogy intézményi munkákkal kapcsolatos technikai problémákat lehetőleg ezeken a csatornákon jelezzetek, hogy a kapacitások függvényében minél hamarabb megoldódjanak.

Intézkedések személyes adatok védelme érdekében:

- Az online értekezletek felvételének indításakor minden esetben hangozzék el az erről szóló tájékoztató.

- Nagyon fontos a diákok adataival való visszaélések elkerülése. Ezért nyomatékosan felhívjuk mindenki figyelmét, hogy csak olyan oldalt lehet a tanulóknak ajánlani, ahová – életkorukat tekintve – legálisan regisztrálhatnak. Minden más esetben a szülővel kell megoldani az oldalakhoz való hozzáférést.

- A tananyagok elvégzésének ellenőrzésekor adatvédelmi szempontból aggályos képi-, hang- vagy videofelvételt bekérni. Ezeknek a kezelésével kapcsolatban az iskola nem tud garanciát vállalni! Így mindenkit kérünk, ilyet ne kérjen a szülőktől. Ennek veszélyeire figyelmeztessétek a szülőket és a diákokat is. Amennyiben a visszajelzéshez mindenképp kép, illetve hang szükséges, akkor a csevegés funkcióban videohívással meg lehet oldani az ellenőrzést, de ezekben az esetekben, amennyiben felvétel készül, a fenti szabályok szerint kell eljárni.

- Abban az esetben, ha a tanuló a hangfájlban hajtja végre az adott feladatot, az adott fájlt TILOS letölteni, továbbadni.

- Amennyiben a tanuló feladata valamilyen rövid videó elkészítése, akkor azon az arca ne legyen felismerhető. Ezek lejátszásakor is TILOS felvételt készíteni!

Baja, 2020.04.03

Jó munkát kívánok!

Müller István

