

# Sarkadi Általános Iskola

## Szabályozás a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendre vonatkozóan

2. verzió

Érvényes: 2020/2021. tanév

## Tartalom

1. Bevezetés.....	5
2. A Szabályzat célja.....	5
3. Értesítési protokoll .....	5
4. A Szabályzat időbeli és térbeli, személyi hatálya.....	5
5. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások .....	6
5.1.Előzetes feladat: .....	6
5.2.Szükséges eszközök, alkalmazások.....	6
5.3. Használható digitális platformok:.....	6
6.Napirend.....	6
7. Követelmények .....	10
7.1.Tartalmi alapelvek: .....	10
7.2.A tanítás-tanulás folyamata .....	10
7.3. A pedagógusok kötelesek a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen:10	
7.4. Az osztályfőnök köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen: .....	11
8. Értékelés a digitális oktatás ideje alatt.....	11
8.1.Az értékelés módszerei .....	11
8.1.1. Az élő (valós idejű) beszámoltatás .....	11
8.1.2. Az időben késleltetett távoli beszámoltatás formái.....	11
8.1.3. Önértékelés: .....	12
8.2. Az értékelés elvei a digitális munkarendben .....	12
8.2.3. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok céljai:.....	12
9. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció .....	13
1. számú melléklet.....	15
Informatikai biztonsági ajánlás.....	15
2. számú melléklet.....	17
<b><u>TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN</u></b>	
<b><u>MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL .....</u></b>	<b>17</b>
3. számú melléklet.....	20
<u>Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló</u>	
<u>adatkezeléshez .....</u>	<u>20</u>
4. számú melléklet.....	23
Gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó intézményi eljárásrend .....	23
<u>(A digitális oktatás ideje alatt alkalmazott, személyes kapcsolattartást mellőző intézményi</u>	
<u>eljárásrend) .....</u>	<u>23</u>
5. számú melléklet.....	26

A Google Meet használata .....	26
1. Bevezetés.....	4
2. A Szabályzat célja.....	4
3. Értesítési protokoll .....	4
4. A Szabályzat időbeli és térbeli, személyi hatálya.....	4
5. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások .....	5
5.1. Előzetes feladat: .....	5
5.2. Szükséges eszközök, alkalmazások.....	5
5.3. Használható digitális platformok:.....	5
6. Napirend.....	5
7. Követelmények.....	9
7.1. Tartalmi alapelvek: .....	9
7.2. A tanítás-tanulás folyamata .....	9
7.3. A pedagógusok kötelesek a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen: ..	9
7.4. Az osztályfőnök köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen: .....	10
8. Értékelés a digitális oktatás ideje alatt .....	10
8.1. Az értékelés módszerei .....	10
8.1.1. Az élő (valós idejű) beszámoltatás .....	10
8.1.2. Az időben késleltetett távoli beszámoltatás formái.....	10
8.1.3. Önértékelés: .....	11
8.2. Az értékelés elvei a digitális munkarendben.....	11
8.2.3. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok céljai:.....	11
9. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció .....	12
1. számú melléklet.....	14
Informatikai biztonsági ajánlás.....	14
2. számú melléklet.....	16
Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről .....	16
3. számú melléklet.....	19
Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez .....	19
4. számú melléklet.....	22
Gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó intézményi eljárásrend.....	22
(A digitális oktatás ideje alatt alkalmazott, személyes kapcsolattartást mellőző intézményi eljárásrend) .....	22
5. számú melléklet.....	25
A Google Meet használata .....	25



## 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ (1) bekezdése alapján a nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető. A (2a) bekezdés alapján az (1) bekezdésben meghatározott 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.

Az iskola a digitális munkarendben is biztosítja a tanuló számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét. A tananyag digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

## 2. A Szabályzat célja

- A Szabályzat kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevőire milyen szabályok vonatkoznak a digitális munkarendben.
- A Szabályzatban megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális oktatásra vonatkozó Szabályzat a meglévő alapdokumentumok (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend) kiegészítése, amely a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

## 3. Értesítési protokoll

A digitális oktatás bevezetéséről az intézmény tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a KRÉTA rendszeren keresztül, továbbá az intézmény honlapján. Az osztályfőnökök ezzel egy időben egyéb online csatornán (pl. közösségi médián) keresztül is értesítik a szülőket és a tanulókat. A Szabályzat tartalmáról a nevelőtestület az intézményvezetőn, a tanulók az osztályfőnökön keresztül, a szülők az intézményi Szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A Szabályzat – a digitális munkarend bevezetése esetén – elérhető az iskola honlapján.

## 4. A Szabályzat időbeli és térbeli, személyi hatálya

- A Szabályzat 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 az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek a [Google Classroom](#) [KRÉTA DKT](#) és a Google Meet rendszerben valósulnak meg.
- A digitális oktatás adminisztrálására (tanóra témája, házi feladat, értékelés) az intézmény a KRÉTA felületet használja.

## 5. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

5.1. Előzetes feladat: eszközök, hátterek felmérése a diákok és a pedagógusok vonatkozásában

### 5.2. Szükséges eszközök, alkalmazások

- Asztali számítógép/laptop;
- A mobiltelefonos alkalmazások használhatóak kapcsolattartásra, fájlok visszaküldésére, de a hasznos és igényes munkák elkészítéséhez az asztali gép/laptop ajánlott;
- Windows 7 vagy 8 vagy 10 és az ezekkel kompatibilis Microsoft Office (word, excel, Powerpoint), [Adobe Reader](#), [Foxit Reader](#)<sup>[T1]</sup>, stb.;
- Vagy Office 365 (diákok számára ingyenesen hozzáférhető);
- Vagy LIBREOFFICE (ingyenesen letölthető irodai szoftvercsomag);
- [Asztali számítógép esetén webkamera és/vagy mikrofon a Google Meet használatához](#)<sup>[T2]</sup>
- Internetelérés;
- KRÉTA rendszer elérése;
- ~~Google Classroom~~ [KRÉTA DKT](#) rendszer elérése
- Google Meet rendszer elérése
- A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv; hiány esetén az intézmény biztosítja az iskolai könyvtáron keresztül; a tankönyvek jelentős része letölthető pdf változatban, és elérhető az alábbi weboldalon: [https://www.tankonyvkatalogus.hu/site/kiadvany/FI-505031001\\_1](https://www.tankonyvkatalogus.hu/site/kiadvany/FI-505031001_1)
- Amennyiben a tanuló a digitális oktatásban akadályoztatva van (probléma az internet-elérhetőséggel, számítástechnikai eszközzel), köteles ezt jelezni az osztályfőnökén keresztül az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.
- Az informatikai biztonsági szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
- Az adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatót, útmutatót a 2-3. számú melléklet tartalmazza.

### 5.3. Használható digitális platformok:

- a hivatalos kapcsolattartás fóruma a KRÉTA rendszer (elsősorban üzenetküldésre, tájékoztatásra, hivatalos, a tanuló tanulmányi jogaihoz kapcsolódó kérdőívek készítésére);
- az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó feladatok a ~~Google Classroom~~ [KRÉTA DKT](#) virtuális osztálytermeiben kerülnek kiosztásra.
- az élő tanórák megtartására a Google Meet felület használható;
- ezeket kiegészíthetik egyéb oktatáshoz kapcsolódó oldalak, pl. Redmenta, közösségi oldalak és levelezőprogramok (Facebook, Messenger, gmail stb.).

## 6. Napirend

Minden hétfőn és csütörtökön:

- 8.00-8.45: konzultáció az osztályfőnökökkel, szükség esetén szaktanárokkal

Ezekén a napokon a tanítási órák 9:00-kor kezdődnek

Egyéb tanítási napon:

- 8:00-8:45: 1. tanítási óra
- 9:00-9:45: 2. tanítási óra
- 10:00-10:45: 3. tanítási óra
- 11:00-11:45: 4. tanítási óra
- 12:00-12:45: 5. tanítási óra (csak felső tagozaton)

8.00 órától 12.45-ig a konzultáció és az online óra a ~~Google Classroom~~**KRÉTA DKT** és a Google Meet rendszeren keresztül valósul meg (szükség esetén egyéb csatornákon keresztül).

- 13.00-16.00: otthoni önálló munka: a feladatok elvégzése, tanulás, a feladatok visszaküldése.

### **Konzultációk és élő tanórák:**

1. és 5. évfolyam részére

	1. évfolyam	5. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	1	1
Idegen nyelv		1
Matematika	1	1
Környezetismeret		
Etika / Hit- és erkölcsstan	1/páros hét	1/páros hét
Ének-zene	0	0
Vizuális kultúra	0	0
Digitális kultúra		1/páros hét
Technika és tervezés	0	0
Testnevelés	0	0
Hon- és népism.		
Történelem		1/páratlan hét
Állampolgári ismeretek		
Fizika		
Kémia		
Földrajz		
Biológia		
Természettudomány		1/páratlan hét
Dráma és színház		
Osztályfőnöki/konzultáció	hétfő és csütörtök 1. óra	hétfő és csütörtök 1. óra
Cigány népismeret	1/páratlan hét	1/páratlan hét
<b>Összesen</b>	<b>5/hét</b>	<b>7,5/hét</b>

### **Feladatkijelölés ~~Google Classroom~~**KRÉTA DKT:****

1. és 5. évfolyam

	1. évfolyam	5. évfolyam
--	-------------	-------------

Magyar nyelv és irodalom	3	2
Idegen nyelv		1
Matematika	2	2
Környezetismeret		
Etika / Hit- és erkölcsstan	0,5	0,5
Ének-zene	1	1
Vizuális kultúra	1	0,5
Digitális kultúra		0,5
Technika és tervezés	1	0,5
Testnevelés	2	2
Hon- és népism.		
Történelem		1
Állampolgári ismeretek		
Fizika		
Kémia		
Földrajz		
Biológia		
Természettudomány		1
Dráma és színház		
Osztályfőnöki	0	0
Cigány népismeret	0,5	0,5
<b>Összesen</b>	<b>11/hét</b>	<b>12,5/hét</b>

### **Konzultációk és élő tanórák:**

2-4 és 6-8. évfolyam részére

	2. évfolyam	3. évfolyam	4. évfolyam	6. évfolyam	7. évfolyam	8. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	1	1	1	1	1	1
Idegen nyelv			1	1	1	1
Matematika	1	1	1	1	1	1
Környezetismeret	1	1	1			
Etika / Hit- és erkölcsstan	1/páros hét	1/páros hét	1/páros hét	1/páros hét	1/páros hét	1/páros hét
Ének-zene	0	0	0	0	0	0
Rajz	0	0	0	0	0	0
Informatika				1/páros hét	1/páros hét	1/páros hét
Technika	0	0	0	0	0	0



Testnevelés	0	0	0	0	0	0
Hon- és népism.						
Történelem				1/páratlan hét	1/páratlan hét	1/páratlan hét
Fizika					1/páros hét	1/páros hét
Kémia					1/páros hét	1/páros hét
Földrajz					1/páratlan hét	1/páratlan hét
Biológia					1/páratlan hét	1/páratlan hét
Természetismeret				1		
Osztályfőnöki/ konzultáció	hétfő és csütörtök 1. óra	hétfő és csütörtök 1. óra	hétfő és csütörtök 1. óra	hétfő és csütörtök 1. óra	hétfő és csütörtök 1. óra	hétfő és csütörtök 1. óra
Cigány népismeret	1/páratlan hét	1/páratlan hét	1/páratlan hét	1/páratlan hét	1/páratlan hét	1/páratlan hét
<b>Összesen</b>	<b>6/hét</b>	<b>6/hét</b>	<b>7/hét</b>	<b>8/hét</b>	<b>9/hét</b>	<b>9/hét</b>

### Feladatkijelölés **Google Classroom**ban KRÉTA DKT:

	2. évfolyam	3. évfolyam	4. évfolyam	6. évfolyam	7. évfolyam	8. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	3	3	3	2	2	3
Idegen nyelv			1	1	1	1
Matematika	2	2	2	2	2	2
Környezetismeret	1	1	1			
Etika / Hit- és erkölcsstan	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Ének-zene	1	1	1	0,5	0,5	0,5
Rajz	1	1	1	0,5	0,5	0,5
Informatika				1	1	1
Technika	1	1	1	0,5	0,5	0
Testnevelés	2	2	2	2	2	2
Hon- és népism.						
Történelem				1	1	1
Fizika					1	0,5
Kémia					0,5	1
Földrajz					0,5	1
Biológia					1	0,5
Természetismeret				1		

Osztályfőnöki	0	0	0	0	0	0
Cigány népismeret	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
<b>Összesen</b>	<b>12/hét</b>	<b>12/hét</b>	<b>13/hét</b>	<b>12,5/hét</b>	<b>14,5/hét</b>	<b>15/hét</b>

Az ének-zene, a technika, testnevelés és a rajz tantárgyaknál javasolt a projekt feladatok kijelölése, illetve a tanítási órákon hangsúlyos a differenciálás, illetve a KAP alapelveinek a betartása.

## 7. Követelmények

### 7.1. Tartalmi alapelvek:

- helyi tanterv követelményeinek figyelembevételével.

### 7.2. A tanítás-tanulás folyamata

- A tanuló kötelessége az online tanórán való aktív részvétel, a pedagógus által meghatározott időre a tananyag elsajátítása, a kijelölt feladatok elvégzése, visszaküldése.
- A tanuló az intézmény által megadott és [működtetett-alkalmazott](#) online tanítási-tanulási rendszereken (Google Meet, ~~Google Classroom~~ [KRÉTA DKT](#) és alternatív lehetőségeinken) keresztül kapja a pedagógustól az elsajátítandó tananyagot és az elvégzendő feladatot.
- A pedagógus, mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztője áll a tanulók rendelkezésére, a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, tutor szerepe is van. A pedagógus támogatja a tanuló önálló tanulását, információ-felkutatását és feldolgozását. A pedagógus infokommunikációs eszközök használatával, online ad tájékoztatást a tanulónak, támogatja őt a tanulásban, kijelöli a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározza a számonkérés vagy a beszámolás módját.

### 7.3. A pedagógusok kötelesek a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók egyéni tanulásának támogatása.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Az éves tanmenetben a pedagógus folyamatosan köteles jelölni a továbbhaladás témáját, ütemét.
- Érdemjegyekkel vagy szóvegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A

Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésére vonatkozó intézményi eljárásrendet a 4. számú melléklet tartalmazza.

- Valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Vegyen részt az online munkaértekezleteken.

7.4. Az osztályfőnök köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen:

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és változás esetén jelzi a közvetlen vezetőnek a tanulói adatok módosítását, a tanulók digitális eszközellátottsága kapcsán felmerülő problémákat.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken (online).
- Jelen dokumentumban meghatározott időközönként szülői értekezletet tart.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

A további munkakörökre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

## 8. Értékelés a digitális oktatás ideje alatt

### 8.1. Az értékelés módszerei

Az értékelés módszerei szerint lehet élő (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás – amelyek támogatják a gyakorlást és a számonkérést is –, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés.

Legalább havi egy érdemjegy szükséges.

#### 8.1.1. Az élő (valós idejű) beszámoltatás

(megvalósítható a Google Meet/messenger).

A számonkérés formái:

- órai értékelés (szóban az órai munka, az aktivitás visszajelzésére)
- szóbeli felelet értékelése,
- tematikus előadás
- tanulói beszámoló

#### 8.1.2. Az időben késleltetett távoli beszámoltatás formái

(A beszámoltatás a ~~Google Classroom~~ e ~~Kréta~~KRÉTA DKT felületén vagy egyéb, –bárki számára hozzáférhető, a pedagógus által -megadott digitális felületeken /pl. Kahoot, Redmenta/ történik.)

- a megosztott dokumentumok,
- táblázatok,
- online kérdőívek, tesztek
- házi dolgozat,
- prezentáció,
- multimédiás (fotó, videó, montázs, stb.) anyag,
- elektronikus portfólió,
- beadandó feladat,
- gyűjtőmunka, kutatómunka, projektmunka, produktum

### 8.1.3. Önértékelés:

Önreflektív eszközök használata:

- egyszerű ellenőrző listák,
- a tanulás affektív elemeit (motiváció, attitűd, érdeklődés) vagy egyéb készségek fejlődését (például időmenedzsment, énhatékonyság, önmotiváció) mérő kérdőívek, felmérések,
- Tanulók által -készített -naplók, -rövid -szöveges -beszámolók, -hangulatjelekkel (emotikonokkal) készített visszajelzés

## 8.2. Az értékelés elvei a digitális munkarendben

- A -digitális -oktatásban -a -pedagógus -a -tanuló -munkáját -érdemjegyekkel -értékeli. Tantárgyanként minimum havonta 1 érdemjegy (100%-os értékű).
- Az online órák tantárgyain kívül a tanulóknak javasolt havonta tantárgyanként egy-egy projektfeladat teljesítése a következő tantárgyakból (havi értékeléssel):
  - Ének-zene
  - Vizuális kultúra
  - Technika, életvitel és gyakorlat
  - Testnevelés/testnevelés és sport
- Amennyiben a tanuló betegség vagy egyéb, előre jelzett ok miatt nem tudja megírni a bejelentett írásbeli számonkérést, a szaktanárral egyeztetve lehetőséget kap egyszeri pótlásra (másik teszt, feladatlap írása). Amennyiben a tanuló elutasítja vagy nem él (pl. elfelejti) a pótlás lehetőségével, a szaktanár elégtelent írhat be az írásbeli értékelésnél.
- A tanuló köteles jelezni (email, e-Kréta üzenet, Meet/Messenger üzenet) a szaktanár felé, ha nem tud részt venni a számonkérésen (betegség, áramszünet, internet karbantartás miatt).
- Az időben késleltetett távoli beszámoltatás során beadott tanulói munkát a pedagógusnak 14 tanítási napon belül értékelnie, javítania kell.
- A nagyobb elmélyülést, több időt igénylő feladatok kitűzésekor (könyvtári vagy internetes kutatómunka, modellkészítés, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése, forráselemzés) az elkészítés határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.

### 8.2.3. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok céljai:

- újra feldolgozni, elmélyíteni, rögzíteni az órán tanultakat,
- készség szintig gyakorolni a tanult algoritmusokat,
- önálló kutatómunkát végezni valamely témában,

- alkotómunkát végezni valamely témában.

Elvek:

- Csak olyan feladat adható kötelező jelleggel, amelynek megoldására valamennyi tanuló képes. Egyéni feladat adható differenciálva is a tanulói egyéni képességeihez igazítva.
- A házi feladatot mindig részben vagy teljesen (minden diákra, illetve feladatra vonatkozóan) ellenőrizni kell.
- Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint:
  - meg kell adni a tanulónak a házi feladat pótlásának lehetőségét, ha önhibáján kívül (igazolt betegség) mulasztotta azt el;
  - az egyszeri hanyagságból elmulasztott írásbeli feladat nem „értékelhető” elégtelennel. (Érdemjegyet csak tudásra adunk. Az el nem készített feladattal tudásszint nem mérhető. A házi feladat elvégzésének hanyagságból történő elmulasztását pedagógiai eszközökkel és módszerekkel lehet és kell büntetni. Ez lehet feleltetés, a házi feladathoz hasonló feladat dolgozat formájában történő megíratása, pótfeladat kitűzése, stb.).- Ismétlődően, önhibából elmulasztott házi feladatért elégtelent adunk.

## 9. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A ~~Google Classroom~~KRÉTA DKT és a Google Meet felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a pedagógusokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Google Meet-en- tartott „hangos”- órákon. Az egész -csoportot- érintő- kérdést -feltehetik- a ~~Google Classroom~~KRÉTA DKT-ban -vagy az e-Krétában írt bejegyzésekben is (esetleg a zárt ~~facebook~~Facebook csoportban), ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a Google Meet felületen a kijelölt konzultációs időpontban -beszélhet vele, illetve személyes üzenetben a ~~Google Classroom~~KRÉTA DKT-ban teheti fel a kérdését.
- Elvárás a felületeken (bejegyzések, csevegés), hogy mindig kulturáltan nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó (lásd 5. számú melléklet)
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt.
- Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A tanuló egyénileg kezdeményezhet a pedagógussal közösségi média felületen is beszélgetést, amennyiben akadályba ütközik a hivatalos felület elérhetősége.
- A kommunikáció történhet írásban, hangcsatornán, videóhívásban, telefonon.

## 10. A pedagógus – szülő - intézmény közötti kommunikáció

- □ A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében is joga van a szülőnek ahhoz, hogy gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon. Az intézmény e jog gyakorlását, valamint az intézménnyel, a pedagógusokkal való kapcsolattartást a KRÉTA rendszeren keresztül biztosítja. A szülő továbbra is együttműködik az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

- A szülők a pedagógusokkal a következő hivatalos felületeken kommunikálhatnak (írásban, személyesen hangcsatornán, videóhívásban, telefonon): e-Kréta e-ügyintézés, email – titkárság, Google Meet –osztályfőnökkel, szaktanárral előre ~~egyeztetett~~egyeztetett időpontban, telefonon.
- Az osztályfőnök a szülőknek havonta minimum 1 alkalommal tájékoztatást ad az előrehaladásról.
- Szükség esetén (aktualitások, határidős feladatok) a szülők havonta többször is összehívhatók online megbeszélésre.
- Az intézmény vezetése, osztályfőnök, szükség esetén a szaktanár a hivatalos, elektronikus felületen ad tájékoztatást a szülőknek (sarkadaltisk1.hu, e-Kréta, email).

Készítette: a Gyulai Erkel Ferenc Gimnázium és Kollégium digitális munkarendre vonatkozó szabályzatának átvételével és adaptálásával Pappné Szabó Erzsébet intézményvezető és Molnár Papp László rendszergazda

## 11. Záradék

A 2020. 09 hó 25. napján kiadott és bevezetett, digitális munkarendre vonatkozó Szabályzat visszavonásig érvényes.

Sarkad, 2020. 09.25

Pappné Szabó Erzsébet  
intézményvezető sk.

## Mellékletek

### 1. -számú melléklet

#### Informatikai biztonsági ajánlás

##### Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz

- Nem javasolt a számítógéppel vagy a mobiltelefonnal nyílt, ismerős vagy szomszéd által megosztott, közös wifi hálózatot használni.
- Saját, otthoni wifi hálózat használata esetén fontos a router gyári alapértelmezett jelszavának megváltoztatása, akár a szolgáltató által biztosított, akár saját tulajdonú eszköz használatakor.
- A router beállítási jelszava és a hálózat nevéhez (SSID) tartozó jelszó legyen eltérő. Ezek beállításához segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai. Javasolt megfelelő erősségű és bonyolultságú jelszavak beállítása.
- Az otthoni hálózatokhoz hozzáférő személyek számát célszerű korlátozni, a használaton kívül portokat javasolt letiltani. A tiltás módja gyártónként eltérő, melyhez szintén segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai.

##### Biztonságos eszközhasználat, adatbiztonság

- Használjon minden eszközön és online felületen eltérő jelszavakat!
- Javasolt rendszeresen ellenőrizni, hogy minden informatikai eszközön (beleértve a mobil- és szórakoztató eszközöket is) a legfrissebb verziójú szoftver fut-e és naprakész frissítésekkel rendelkezik-e. Célszerű az automatikus frissítések engedélyezése.
- A munkahelye által a munkához biztosított mobilinformatikai eszközöket (mobiltelefon, hordozható számítógép stb.) a munkahely IT szabályzatának figyelembevételével úgy javasolt családtagok részére átadni, hogy minden felhasználó részére kerüljön kialakításra külön-külön felhasználói felület.
- A saját tulajdonú eszközök használata során is ügyelni kell arra, hogy minden családtag külön-külön felhasználóként lépjen be az eszközre.
- A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet.
- Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pl. pendrive, külső merevlemez).
- Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra személyes adatok ne kerüljenek fel.
- Csak ismert gyártó által készített VPN szolgáltatás alkalmazása javasolt a magán adatforgalom védelme érdekében.
- Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt.
- Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt a webes böngészőben.
- A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.

Informatikai biztonság:

- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán, személyes információk ne váljanak mások által megismerhetővé.
- Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, ha egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon!
- Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.
- Ha a pedagógus részére le kell fényképezni vagy videózni a feladat megoldását, a fénykép vagy a videó a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen vagy a videófelvételen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a módszerrel a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni, ugyanakkor mindig figyelembe kell venni az olvashatóságot.

További hasznos információk az alábbi címeken találhatóak:

- [www.nki.gov.hu](http://www.nki.gov.hu) (IT biztonság)
- [www.saferinternet.hu](http://www.saferinternet.hu) (Netezz biztonságosan!)

#### Adatkezelés

- Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.
- Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek.

(Forrás:

[https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas\\_szemelyes\\_talalkozas\\_nelkuli\\_oktatas\\_nevel\\_modszereire/informatikai\\_biztonsag](https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_szemelyes_talalkozas_nelkuli_oktatas_nevel_modszereire/informatikai_biztonsag))



## 2.-számú melléklet

### **TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL**

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

#### **Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:**

Sarkadi Általános Iskola

Tel.: 66/375-159

e-mail: [sarkadsuli@gmail.com](mailto:sarkadsuli@gmail.com)

postacím: 5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

#### **Az adatkezelés jogi háttere**

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotörvényre is hivatkozik az adatkezelő.

#### **Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre**

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

### **Adatbiztonság**

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

### **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek**

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

#### **Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

#### **Helyesbítéshez való jog:**

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

#### **Tiltakozás joga:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

**Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

**A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., [www.naih.hu](http://www.naih.hu), [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

### 3. -számú melléklet

## Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

### ***Mik azok a személyes adatok?***

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a tanulóról készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár iskolába, mikor és merre megy iskola után) stb.

**Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít, a személyiségről, a szokásokról, a magánéletről.**

### ***Ki az adatkezelő?***

Az iskolai tanulmányai során a tanuló személyes adatainak adatkezelője az oktatási intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

### ***Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?***

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat,
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

### ***Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?***

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy [videófelvételt](#)~~videofelvételt~~, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

### ***Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?***

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, ~~videófelvételt~~ videofelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

- Felvétel készítésekor, mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

### ***Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei***

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

§ A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelemdíjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

§ A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

§ Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Infotörvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) tartalmazznak.

A tanulók magatartására vonatkozóan az **iskola házirendje** fogalmazhat meg előírásokat. Az a tanuló, aki magatartásával más személy személyiségi jogait sérti, beleértve a személyes adatokkal való visszaélést is, felelősségre vonható!

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés esetén akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

**FIGYELEM! A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet**

**nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is!**

***Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?***

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, diáktársunkról vagy tanárunkról valaki a hozzájárulásunk, vagy a tanár hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknél és az iskolának, vagy kérjük segítséget az osztályfőnöktől!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket!
- A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., [www.naih.hu](http://www.naih.hu), [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát.

***HASZNÁLJUK OKOSAN A SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!***

***HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!***

## 4. számú melléklet

### Gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó intézményi eljárásrend

(A digitális oktatás ideje alatt alkalmazott, személyes kapcsolattartást mellőző intézményi eljárásrend)

#### Jogszályi háttér

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv>
- MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan <https://kk.gov.hu/download/e/60/c0000/A%20gyermek%20b%C3%A1ntalmaz%C3%A1s%C3%A1nak%20felismer%C3%A9s%C3%A9re%20%C3%A9s%20megsz%C3%BCntet%C3%A9s%C3%A9re%20ir%C3%A1nyul%C3%B3%20egys%C3%A9ges%20elvek%20%C3%A9s%20m%C3%B3dszertan.pdf>
- Valamint az előbb felsoroltakat szabályozó jogi szabályozók.

#### 1. A probléma észlelése

Milyen esetek észlelése lehet jelzésértékű ebben a speciális helyzetben:

Példák:

- a gyermek elhanyagolásának gyanúja (pl. elérhetetlensége, visszajelzések, házi feladatok hiánya)
- a család anyagi krízishelyzetének gyanúja (jövedelemkiesés, amely veszélyezteti az alapszükségletek kielégítését)
- szociális, mentálhigiénés problémák a családban (gyermekelhelyezésből adódó, esetlegesen veszélyeztető szülői magatartás)

#### 2. A probléma kezelése saját eszközökkel

A probléma észlelését követően a jelzőrendszeri tagoknak (valamennyi pedagógus) fel kell mérni, fennáll-e veszélyeztetettség gyanúja.

- I. Veszélyeztetettség alapos gyanúja esetén azonnali jelzést kell tenni az intézményünkben gyermekvédelmi feladatokat ellátó kolléga felé, aki megteszi a szükséges lépéseket és továbbítja a jelzést az intézmény vezetősége felé is!

Név: Pappné Szabó Erzsébet tel: 66/375-159, email: [zigador@gmail.com](mailto:zigador@gmail.com)

Név: Tóth Zoltánné tel.: 66/375-159-, e-mail: [tothnejuli14@gmail.com](mailto:tothnejuli14@gmail.com)

Név: Rajki-Tóth László Szabolcs tel.:66/375-214, e-mail: [kettessuli@gmail.com](mailto:kettessuli@gmail.com)

Név: Szokai Dánielné tel.: 66/278-352 e-mail: [kotegyaniiskola@gmail.com](mailto:kotegyaniiskola@gmail.com)

- II. -Amennyiben a probléma saját hatáskörben kezelhető, a jelzőrendszeri tagoknak fel kell lépniük a lehetséges okok felderítése érdekében. (pl.: szaktanárként üzenetváltással, illetve tartós probléma esetén az osztályfőnök bevonásával, a szülővel való közvetlen kapcsolatfelvétellel.)
- III. Amennyiben a probléma annyira súlyos, hogy életet vagy testi épséget veszélyeztet, akkor a protokollnak megfelelően, továbbra is haladéktalanul hatósági intézkedést szükséges kérni!
- IV. Elérhetőségek:  
Család- és gyermekjóléti szolgálat: telefonszám: 66/375-371  
Hatósági és Gyámügyi Osztály: telefonszám: 66/375-041
- V. Jelzőlap a Család- és gyermekjóléti szolgálat felé az 1. számú mellékletben található

### **3. Jelzés megtétele a gyermekvédelmi felelős felé**

A jelzésnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, a probléma részletes leírását (észlelés ideje, megoldására irányuló törekvések), a kapcsolatfelvétel módját, a tanuló elérhetőségeit (telefonos, e-mailes).

### **4. Intézményi jelzés megtétele**

A gyermekvédelmi felelős a probléma megismerését követően eljár a megoldás érdekében. (Jelzés megtétele, egyéb külső szakemberek bevonása a gyermekvédelmi protokollban leírtak figyelembe vételével.)

Záradék

A 2020. március 31. napján kiadott és bevezetett eljárásrend visszavonásig érvényes.

Sarkad, 2020. március 31.

Pappné Szabó Erzsébet

\_\_\_intézményvezető



## JELZŐLAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége: .....

.....

A jelzett személy, gyermek(ek) neve: .....

Születési hely és dátum: .....

Anyja neve: .....

Lakcím / tartózkodási hely: .....

Szülő / gondviselő telefonos elérhetősége: .....

TAJ szám: .....

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma: .....

.....

A jelzés oka: .....

.....

.....

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? .....

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét? .....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás

## 5. -számú melléklet

### A Google Meet használata

A Google Meet a Google alkalmazáscsomag egyik tagja. Mint ahogy a Google alkalmazások között lenni szokott, az egyes alkalmazások összefüggenek egymással, átjárás van közöttük.

Személyes használatra

Ha már használja a Gmailt, a Google Fotókat, a YouTube-ot vagy bármely más Google-terméket, nincs más dolga, mint bejelentkezni meglévő Google-fiókjába.

#### Hozzáférés a Google Meethez

Számítógépről:

#### **Bármelyik modern böngészőt használhatja, és semmit sem kell letöltenie**

Az asztali számítógépeken vagy laptopokon futó bármelyik [modern böngészőből](#) lehetősége van [megbeszélést indítani](#) vagy [megbeszélésbe bekapcsolódni](#). Ehhez semmilyen kiegészítő szoftvert nem kell telepítenie.

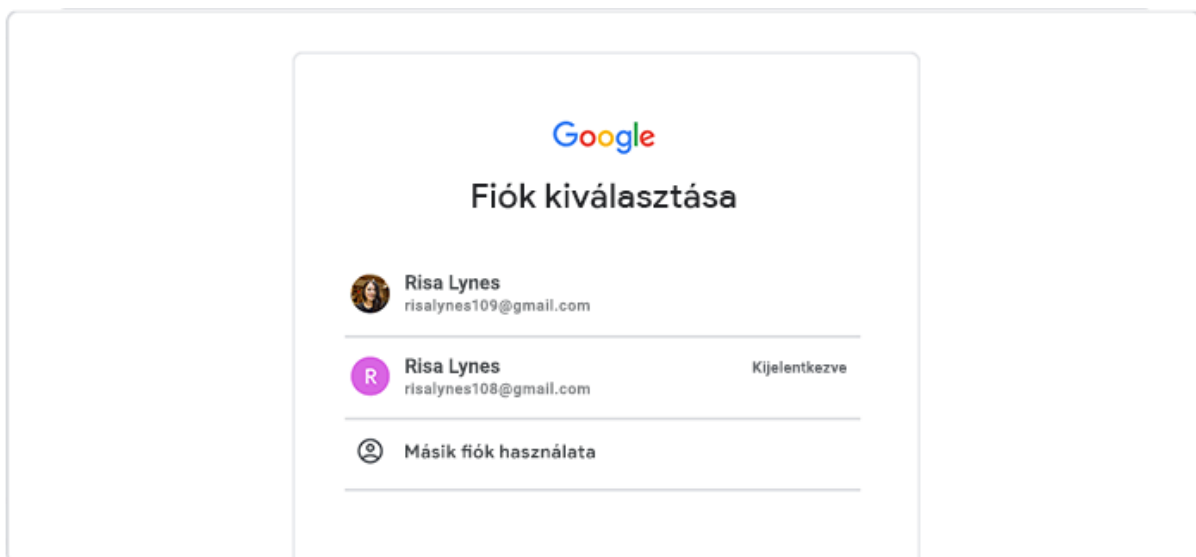
Telefonról vagy táblagépről

#### **A Google Meet mobilalkalmazás letöltése**

Megbeszélésekbe kapcsolódhat be, megbeszéléseket tarthat vagy megoszthatja képernyőjének tartalmát a [Google Play Áruházból](#) és az [Apple Store-ból](#) letölthető Google Meet mobilalkalmazásból.

### A MEGBESZÉLÉSEK ALAPJAI

#### **Video megbeszélés indítása**



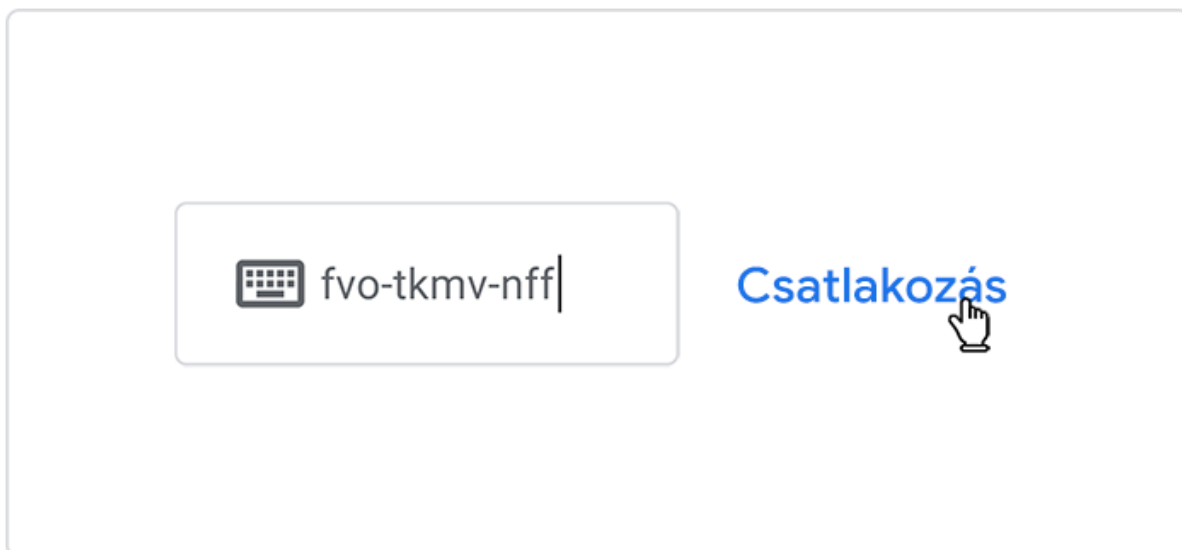
#### **Új megbeszélés létrehozása**

Új videomegbeszélés létrehozásához jelentkezzen be meglévő Google-fiókjába, vagy regisztráljon ingyenesen.



### Mások meghívása saját online megbeszélésre

Küldje el a megbeszélés linkjét vagy kódját mindenkinek (, akit meg szeretne hívni a megbeszélésre. A Google Meet ingyenes verziójának használatakor a vendégeknek a csatlakozáshoz létre kell hozniuk egy Google-fiókot, vagy be kell jelentkezniük meglévő fiókjukba.



### Bekapcsolódás megbeszélésbe

Koppintson a megbeszélés linkjére a meghívóban, írja be a házigazdától kapott megbeszéléskódot vagy tárcsázzon be a megbeszélésbe a meghívóban szereplő betárcsázási szám és PIN-kód használatával.

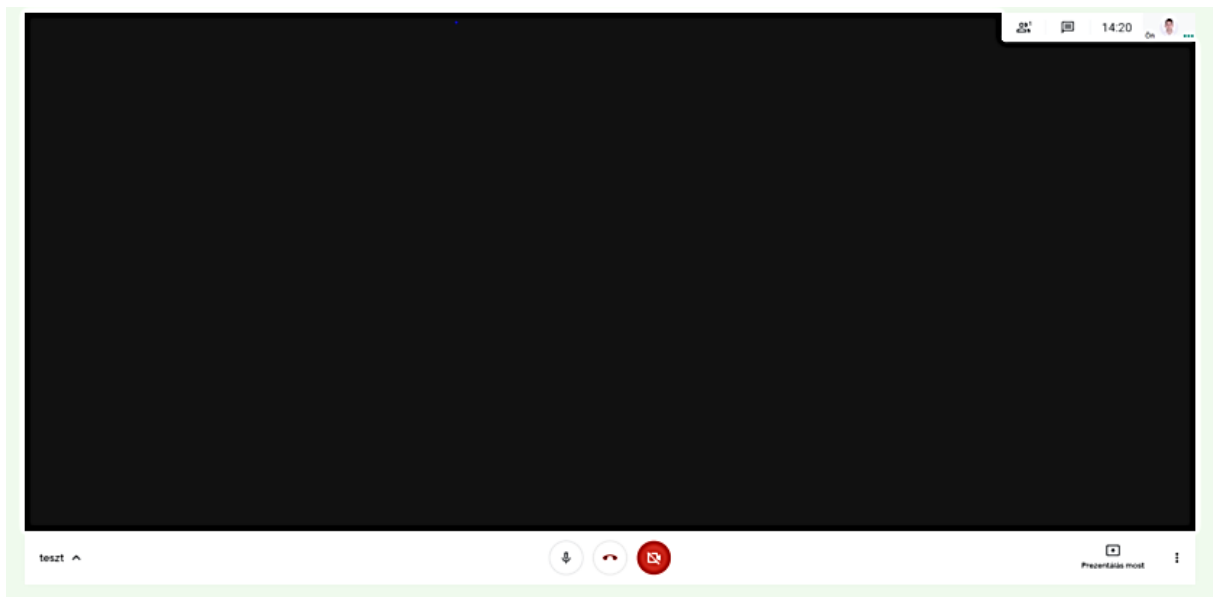
### Hogyan használhatók a Google Meet ingyenes funkciói?

Ingyenes videokonferenciák akár 100 résztvevővel. A Google Meet visszaélések elleni funkciókat (köztük feltörés elleni védelmet) is kínál az adatvédelem és a biztonság érdekében.

## Hogyan Hozzuk létre megbeszélést a Google Meetben?

Időpontokat könnyen lehet létrehozni, és több módja is van. Az egyik, hogy a [meet.google.com](https://meet.google.com) oldalra megy, és a Megbeszélés indítása vagy a Csatlakozás gombra kattint. A következő lépésben írja be a megbeszélés nevét pl. „A 2021-es költségvetés áttekintése” és kattintson a következőre. Kapcsolja be megjelenő ablakban a kamerát és engedje meg a böngészőjének, hogy elérje, így a fő kamera képe megjelenik az ablakban. Kattintson a „Belépés” gombra. Egy ablak ugrik fel, ahol meghívhatja a résztvevőket a beszélgetésbe. Az elérési linket külön e-mailben is elküldheti a résztvevőknek, ez így néz ki: [meet.google.com/ikg-wbxq-dkr](https://meet.google.com/ikg-wbxq-dkr). Ha rákattintanak, be tudnak lépni egyenesen a videóhívást tartalmazó szobába. Kattinthat az Új személy hozzáadására is, itt a nevüket vagy az e-mail címüket kell beírni.

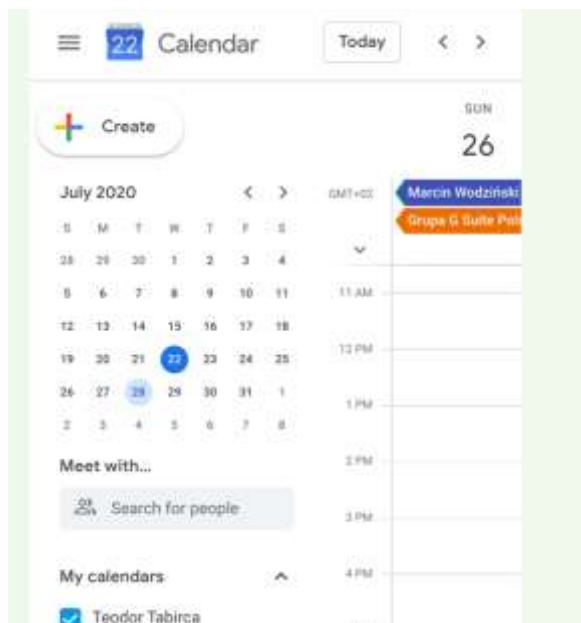
A Google Meetet kikapcsolhatja vagy lenémíthatja a kamerát az ablak alján lévő gombbal.



Fotó: PR

A jobb felső sarokban lévő kis „ember” ikonra kattintva láthatja a résztvevők listáját. Itt tud még több embert meghívni a megbeszélésre. Ha ön a szervező, egyenként lenémíthatja a résztvevőket.

Egy másik módja a megbeszélés létrehozásának, ha a Google Naptárba lép be a [calendar.google.com](https://calendar.google.com) címen. Ha a jobb felső sarokban lévő +Létrehozás gombra kattint, a felugró ablakban létrehozhatja, szerkesztheti az eseményt és kiválaszthatja a Google Meet-videokonferencia hozzáadását. A résztvevőknek elküldheti a linket vagy hozzáadhatja őket a naptári eseményhez, amiről e-mail értesítést kapnak.



Fotó: PR

Ehhez hasonlóan [a](#) egyenesen a Gmailből is hozhat létre eseményt a Google Naptárban. A beérkezett üzenetet nyissa meg, majd kattintson a 3 pontra a felső sávban, ezután válassza ki az „Esemény létrehozását” és a „Bekapcsolódás Google Meettel” gombot.

### **További bővítmények a Google Meetben**

#### **Képernyő megosztás**

A videohívásokon túl a Google Meetet megoszthatja teljes képernyőjét, így megmutathatja asztalát és a gépére telepített programokat. Tökéletes megoldás, ha szeretnének prezentációt vagy dokumentumot bemutatni a partnereknek vagy ha tréninget vagy webináriumot szeretnének tartani. Egyszerűen csak kattintson a „Prezentálás most” gombra a jobb alsó sarokban.

#### **Tárcsázzon be telefonról**

Ahogy fent említettük, a Google Meet ingyenes azonban vannak korlátozások. Vállalatok számára a G Suite csomagban elérhető, ami 3 változatban kapható: Basic, Business és Enterprise. Az utóbbi lehetővé teszi a Google Meet résztvevői számára, hogy telefonhívással csatlakozzanak. Ezt a megoldást érdemes használni, ha gyenge az internet kapcsolat vagy nincs elérhető WiFi.

#### **Cset a videohívás alatt**

A jobb felső sarokban lévő cset ikon megnyitja egy beszélgetés ablakot, ahol linket vagy üzenetet küldhet a többi résztvevőnek, vagy megkérdezhet mindenkit a csatlakozás minőségéről.

#### **Feliratok**

A jobb alsó sarokban lévő 3 pontra kattintva további lehetőségeket érhet el, például ha bekapcsolja a feliratozást, az elhangzottakat írott szöveggé alakíthatja. Szeretnének megjegyezni, hogy ez a funkció magyarul [egyenlőre](#) még nem elérhető.

## **Megbeszélések felvétele**

A Google Meettel felveheti a megbeszéléseket és a felvételt elmentheti a Google Drivera. Ez az opció hasznos lehet azok számára, akik nem tudnak részt venni a megbeszélésen, vagy ha később tréning anyagnak szeretné használni a megbeszélés részeit.

## **Zajszűrés**

A Google Meet nemrég egy újabb funkcióval bővült, aminek segítségével kiszűrheti a háttérzajokat és nagyban javíthatja a hívások minőségét. Ez nagy segítség lehet azok számára, akik zsúfolt, zajos helyekről csatlakoznak a hívásba.

Meet használatát támogató videók:

<https://www.youtube.com/watch?v=D7gQMSgBI2o>