



Budapest-Fasori Református Kollégium **Julianna Általános Iskolája**  
és Csipkebokor Óvodája

1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45.

Tel./Fax: +36 1 321 06 26 | [julianna@fasor.hu](mailto:julianna@fasor.hu) | [www.fasor.hu/julianna](http://www.fasor.hu/julianna)

OM azonosító: 034917 | adószám: 18050330-2-42 | számlaszám: 11100104-18050330-36000001

# Informatikai és információbiztonsági szabályzat és a digitális oktatás biztosításának rendje

**Kiadta:** Szűcsné Tihanyi Gyöngyi igazgató

**Módosítás dátuma:** 2020. november 1.





## Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45.

Tel./Fax: +36 1 321 06 26 | julianna@fasor.hu | www.fasor.hu/julianna

OM azonosító: 034917 | adószám: 18050330-2-42 | számlaszám: 11100104-18050330-36000001

### Az Informatikai és Biztonsági Szabályzat törvényi háttere

2013. évi CCXLV. törvény:

"A köznevelési intézmény – ideértve a 7. § (4) bekezdése szerint alapított intézményt is – köteles a gyermekek, tanulók számára hozzáférhető, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a gyermekek, tanulók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátni a gyermekek és tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődése védelmének érdekében."

1992. évi LXIII. törvény „10. § (1) Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. (2) Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.” A törvényt a 2003. évi XLVIII. törvény módosította európai uniós jogharmonizációs köteleességek miatt.

1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat

## 1. Hálózathasználati szabályzat

### 1.1 Bevezetés

A Kollégium jelenleg két külön kapcsolaton (óvodai és iskolai) keresztül kapcsolódik a Sulinet publikus hálózathoz.

### 1.2 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat betartása a Kollégium összes tanulója, dolgozója nézve kötelező, aki oktatási, kutatási vagy adminisztrációs feladataihoz a számítógép hálózatot használja. Amennyiben az intézmény harmadik félnek is lehetőséget biztosít hálózatának használatára, akkor a harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltak betartása (pl. zeneiskola).

### 1.3 A hálózat használatának szabályai

Külső, nem ellenőrzött, nem intézményi eszköz (pl. telefon, tablet, okosóra) iskolai hálózathoz csatlakoztatása nem ajánlott, a rendszergazda biztonsági okokból megtagadhatja ezen eszközök hálózathoz való csatlakozását.





**Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája  
és Csipkebokor Óvodája**

1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45.

Tel./Fax: +36 1 321 06 26 | julianna@fasor.hu | www.fasor.hu/julianna

OM azonosító: 034917 | adószám: 18050330-2-42 | számlaszám: 11100104-18050330-36000001

**A rendszergazdának semmilyen mértékben nem feladata a hálózaton kívüli, nem intézményi számítógépek, szoftverek és eszközök karbantartása, kifogástalan működésének biztosítása.**

**A rendszergazda hibaelhárítás céljából bármikor beavatkozhat a rendszer, hálózat, és a helyi számítógépek működésébe mind közvetlenül, mind távoli elérés formájában.**

A Kollégium hálózata nem használható az alábbi tevékenységekre:

- a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmazás);
- tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték);
- szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése);
- profitszerzést célzó, direkt üzleti célú tevékenység és reklám;
- a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység és ennek terjesztése;
- a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásaikat indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, hálózati játékok, kéretlen reklámok);
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások - akár tesztelés céljából történő - túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása (pl. TCP port scan);
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység;
- másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet bántó, zaklató tevékenység (pl. pornográf/pedofil anyagok közzététele);
- hálózati üzenetek, hálózati eszközök hamisítása: olyan látszat keltése, mintha egy üzenet más gépről vagy más felhasználótól származna (spoofing).

#### **1.4 Felelősök**

A hálózat kontrollálásának, a hálózat egyes részeinek, szolgáltatásainak működését, rendeltetésszerű és szabályos használatát, a biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért a mindenkori rendszergazda felel.





## 1.5 A felhasználók kötelességei

A felhasználók kötelessége a szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása, valamint együttműködni a hálózat üzemeltetőivel a szabályzat betartása és betartatása érdekében.

A felhasználó viseli a felelősséget minden olyan műveletért, amely az adott felhasználó azonosítóval kerül végrehajtásra! (tanár/gazdasági/GazdaságiIgazgato/Igazgato/IgazgatoH/Titkar/JuliannaAdmin)

## 1.6 A felhasználók jogai

Minden tanárnak joga van saját tárhelyhez: (Julianna/tanarok/)

A felhasználó személyiségi jogait az üzemeltetők tiszteletben tartják, ettől eltérni csak a törvény által meghatározott esetekben lehet. A rendszer technikai problémáiról (tervezett vagy rendkívüli eseményekről) tájékoztatni kell a felhasználókat. A felhasználónak kötelessége a rendszerben, a helyi számítógépben, az eszköz parkban tapasztalt hibákat jelenteni a rendszergazdának az erre kijelölt elektronikus formában [rendszergazda@juliannaiskola.hu](mailto:rendszergazda@juliannaiskola.hu). Egyéb akadályoztatás esetén szóbeli jelzést tegyen a rendszergazda felé. A tanóra alatt, a tantermi számítógép(ek) és a tantermi technika felügyelete a tanár felelőssége. Rongálás esetén a vezetőség dönt az anyagi kár megtérítéséről. Amennyiben óra elején bármilyen rendellenességet (technikai eszközök rongálása, net kapcsolat hiánya, naplóhoz való hozzáférés hiánya) észlel a pedagógus, az alapvető hibaelhárítási próbálkozás után azt jelentenie kell a rendszergazda/vezetőség felé.

## 1.7 Szankciók

A szabályzat megsértésének gyanúja esetén azt ki kell vizsgálni a rendszergazdának, majd jelenteni kell a vezető felé, aki meghozza a szükséges intézkedéseket (pl.hálózatról való kitiltás, rongálás esetén anyagi kártérítésre is kötelezhető).

## 2. Jelszókezelési szabályzat

Az informatikai rendszer minden felhasználójának tisztában kell lennie a jelszó fontosságával és a nem megfelelő jelszókezelés következményeivel. A jelszavaknak két nagy csoportját különböztethetjük meg: adminisztrátori (rendszergazdai) és felhasználói jogosultságú jelszó.

Minden jelszó illetékteleneknek való kiadása harmadik félnek felelősségre vonással járhat!





### 3. Vírusvédelmi szabályzat

#### 3.1 Bevezetés

A köznyelvben számítógépes vírusoknak nevezünk minden, a számítógépen futó rosszindulatú (kárt okozó) programot (malware). A vírus a megfertőzött program futása közben másolja, többszörözi önmagát. Rendszerbe kerülésük történhet fertőzött adathordozóról, egy fertőzött program elindításával (fájlvírusok), egy vírusos makrókat tartalmazó dokumentum megnyitásával (makrovírusok).

Internet használat közben (etikailag nem javasolt tartalmak látogatása) vagy e-mail-ben csatolt állományként terjedő makró- illetve script vírusok, férgek megnyitásának eredményeként (is). A vírusok gépről gépre terjednek, többnyire észrevehetetlenek, amíg nem aktivizálódnak. Ekkor azonban nagy kárt okozhatnak pótolhatatlan adatok megsemmisítésével, a rendszer bénításával, bizonyos esetekben hardveres károkozással. A víruskeresők, vírusirtók használata elengedhetetlen, de ezek is csak a már ismert vírusok ellen jelentenek igazi védelmet. A Kollégium minden, a rendszergazda által telepített gépén fut az ESET Endpoint Antivirus, azt felfüggeszteni, megállítani, kikapcsolni nem szabad.

#### 3.2 A szabályzat hatálya

A vírusvédelmi szabályzat minden, a Kollégium hálózatára kötött eszközre (laptop, szerver, táblagép, okostelefon, okosóra, router) vonatkozik.

#### 3.3 Vírusfertőzés gyanús helyzetek

Sok jele lehet vírus jelenlétének, azonban ezek nagy része normál tevékenység eredményeként is előállhat. Mivel a vírusok írói általában igyekeznek elkerülni a feltűnő viselkedést, a felhasználó nem feltétlenül találkozik az alább felsorolt – vírusfertőzésre utaló – jelenségekkel:

- A víruskereső program névvel azonosított vírust jelez.
- Fájl másolása esetén az újonnan keletkezett és az eredeti példány hossza eltérő.
- Szokatlan és váratlan képernyő tevékenység (szokatlan üzenetek, ablakok megjelenése).
- Szokatlan számítógép- vagy program viselkedés (pl. programok maguktól elindulnak).





## Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45.

Tel./Fax: +36 1 321 06 26 | julianna@fasor.hu | www.fasor.hu/julianna

OM azonosító: 034917 | adószám: 18050330-2-42 | számlaszám: 11100104-18050330-36000001

### 3.4 Vírusvédelmi teendők

A felhasználóknak nem szabad kikapcsolni, se felfüggeszteni a vírusvédelmet. Az előzőekben felsorolt jelzésekkel találkozhat, azt azonnal jelezze a rendszergazdának. Soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni. Ismeretlen, megbízhatatlan forrásból származó furcsa, gyakran vicces e-mail-ek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket. Pendrive használat esetén a felhasználók minden alkalommal hagyják lefutni a vírusölőt!

## 4. Mentési és archiválási, fájlkezelési és tárolási szabályzat

### 4.1 Bevezetés

Az elektronikusan tárolt adatok folyamatosan ki vannak téve hardver meghibásodás lehetőségének, ezért a rendszergazda rendszeresen mentéseket végez. Míg a mentések fő feladata a biztonsághoz kapcsolódik, addig az archiválás egy korábbi állapot tárolását szolgálja. Ez utóbbinak biztonsági incidensek bekövetkezése esetén lehet fontos szerepe, a napló és log fájlokban, valamint egyéb adatok között értékes információkat, nyomokat lehet találni a biztonsági esemény bekövetkezésével kapcsolatban. Technikai megvalósításuk hasonlósága miatt kerülnek egy helyen tárgyalásra.

### 4.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat csak a JULIANNA szerveren tárolt adatokra érvényes, a műveleteket a rendszergazda végzi el.

A felhasználóknak ajánlott a saját anyagaikat a fájlszerveren található meghajtón tárolni nem a helyi gépen. A helyi felhasználói gépekről a rendszergazda nem készít biztonsági mentéseket. A felhasználók csak a munkához szükséges adatokat, fájlokat tárolja az iskola által biztosított helyi vagy szerver szintű tárhelyein, a személyes jellegűeket kérem mellőzze. Egyéb nem az intézményhez vonatkozó tartalmakat (sorozatok, filmek, videók, zenék, stb) a rendszergazda indoklás nélkül bármikor eltávolíthatja.

## 5. A digitális oktatás rendje

A digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozata tette szükségessé, és a Szabályzat szerves részét képezi. (A digitális Házi rend jelenlegi formájában a digitális munkarend idejére hatályos, a változó körülményekhez igazodva átdolgozásra kerül.) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma szükség esetén elrendeli az online oktatást osztályok, tanulócsoportok számára.

A digitális munkarend bevezetésével a Julianna Általános Iskola is megkezdte az átállást a digitális oktatásra. A The Google Workspace felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a





tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között. A rendszer által biztosított felületek alkalmasak arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze.

A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősségnövelését szolgálják az online térben is. A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő szabályzat kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja. Kötelező érvényű: az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, mindenkire - 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.

## 5.1 A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop;
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.);
- internetelés;
- Google Classroom;
- iskolai e-mail cím (az iskola által a tanulók számára létrehozott);
- a pedagógusok alkotói szabadsága továbbra is megmarad, ezért lehetséges további alkalmazások használata (redmenta, learningapps, youtube, stb.), ezek eléréséről és használatáról a pedagógus köteles tájékoztatni a diákjait.
- Amennyiben valamely tanuló nem rendelkezik informatikai eszközzel, a különleges helyzetre való tekintettel az iskola, a lehetőségeihez mérten, törekszik arra, hogy informatikai eszközt biztosítson. Az eszköz átvételéről a tanuló vagy törvényes képviselője köteles átadás-átvételi elismervényt aláírni, melyben az átvevő igazolja, hogy az eszközt hiánytalanul és működőképesen átvette, és azt a különleges helyzet megszűnésével visszaszolgáltatja. Valamint kijelenti, hogy az eszközben bekövetkezett sérülésért vagy az eszköz elvesztéséért felelősséget vállal. Ha meghibásodást tapasztal, azt mielőbb jelezni köteles az átadó személynek, vagy az iskolai rendszergazdának. A számítógépen tárolt saját tartalmakért felelősséget az intézmény nem vállal, a leadás után ezek törlésre kerülnek.

## 5.2 A tanulók jogai

1. Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
2. Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
3. Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
4. Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslatételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
5. A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.





### 5.3 A tanulók kötelezettségei

1. Tudomásul veszi, hogy a digitális tanrendre való átállás nem tanítási szünet.
2. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
3. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
4. Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához.
5. Tartsa tiszteletben tanárait, diáktársait.
6. A digitális oktatás folyamán fellépő nehézségeit időben jeleznie kell.
7. A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.
8. A Classroomba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár meet vagy más videochat alkalmazás keretében) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet.
9. Online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.
10. Viselkedésével nem zavarhatja környezetét, nem sérthet másokat!
11. Meghallgatja mások véleményét, tudomásul veszi másságát, véleményét csak mások tiszteletben tartásával mondja el.
12. Tudomásul veszi, hogy az iskolai munka emberi kapcsolatokra épül, ezért kerüli a kirívó, szélsőséges megnyilvánulásokat.
13. Tudomásul veszi, hogy az iskola közösségéhez tartozik, iskolán kívüli magatartásával, a digitális oktatásban való részvételével is az iskola hírnevéhez méltóan viselkedik.
14. Viselkedése, megnyilvánulásai a digitális tanrend folyamatában, az online térben is összhangban vannak az iskola szellemiségével, az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapelveivel.
15. A Classroom felületére napi szinten történő belépés.
16. A pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése.
17. A pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

### 5.4 A digitális oktatás módja

A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik.

A kommunikáció az erre felállított Google Classroom-on keresztül, illetve az erre a célra létrehozott e-mail címek használatával történhet (evszamosztalykod.vezeteknev.keresztnev@juliannaiskola.hu) valamint az iskolai naplóban.

Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az intézményvezető által megbízott pedagógus kaphat.

A digitális munka napi szinten kizárólag a Google Classroom online rendszerén keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek a rendszert nyomon kell követnie.







Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.

A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz 8.00- tól 16.00-ig tart.

A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben ez nem lehetséges – erősen indokolt eset pl.: ha a szülőnek van szüksége a gépre, elromlott az eszköz, stb. – a diáknak ezt jeleznie kell, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon.

A tanuló az iskolába különösen indokolt esetben mehet, ennek okát jeleznie kell.

## 5.5 A digitális iskola működési rendje

A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.

Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat. Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.

A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.

Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

### a) Digitális iskolai napirend

Az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.

Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Classroom felületére, a saját osztálycsoportjába.

A tanulónak minden tanítási napon jeleznie kell, hogy a pedagógus által közzétett feladatot elolvasta, értelmezte.

A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni a Classroom felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.

A tanulók az adott napon 9 óráig kell, hogy jelezzék a pedagógusnak, hogy a feladatot elolvasták.

Kivételes esetekben az adott tanítási nap végéig kitolódhat ez az időpont (Amennyiben a gyermek a szülővel együtt használja a felületet, és a szülő munkavégzése miatt később tudnak belépni. Erről az osztályfőnököt a szülő tájékoztatja.)

A tanárok a diákok számára oktatási segédanyagot, feladatot, házi feladatot a tanítási órát megelőző tanítási napon 18:00 óráig feltehetnek a Classroomba, azonban a diákok ezeket csak a következő munkanapon 7:45-től kötelesek megnézni. A házi feladatok elkészítésére ettől az időponttól (munkanapon 7:45-től) számítva legalább egy munkanapot kell biztosítani.

### b) Tanulói napi jelenlét a Classroomban

A tanuló a jelzést annál a Classroom feladatnál kell, hogy megtegye, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta.

A jelzés módja: a feladatnál a „privát megjegyzések” lehetőségénél egy „láttam” szó küldése, vagy hozzászólásban is leírhatja ugyanezt.





Fontos, hogy ezt a jelzést akkor tegye a tanuló, ha a feladatot valóban elolvasta.

Az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Classroom felületén.

#### c) A feladatok

A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.

A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.

A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.

A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.

A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.

Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.

A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Classroom felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.

A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

#### d) A visszajelzések

A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanítási óráig, de legkésőbb két héten belül visszajeleznek a beadott munkákról.

A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

#### e) A határidő be nem tartása esetén

1. A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg.
2. Ha a tanuló az új határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek a naplóban (házi feladat hiány jelöléssel vagy az értékelésnél a nem írt jelöléssel).
3. Amennyiben a tanuló továbbra sem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek.
4. Mivel a tanuló a feladatot az új határidőig nem készítette el, és hiányzását nem igazolja, az következményekkel jár (akár elégtelen osztályzattal) hiszen, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
5. Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelezései teljesítésére.

A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozóvizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is.





A tanév hagyományos munkarendű szakaszában, valamint a digitális munkarend alatt szerzett osztályzatok arányosan számítanak be az év végi osztályzatba.

## 5.6 A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

A Classroom felülete a tanulási folyamat segítését szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal, a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.

Kérdezhetnek a Classroom csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik az üzenőfalon is, ahol a csoport minden tagja olvashatja. Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát megjegyzések felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban. (8:00-15:00)

Elvárás a Classroom felületein is (bejegyzések, csevegés, stb.), hogy mindig kulturáltan, Juliannás diákhhoz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség, technikai probléma), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

A diákok a tanárokkal az iskola levelező rendszerében vagy a Classroom felületén kommunikálnak, a diákok felelőssége és kötelessége, hogy ezeket figyelemmel kísérik.

A diák nem hivatkozhat arra, hogy nem találta meg az internetes platformot, amelyen az osztálya már hetek óta dolgozik.

A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 15:00 óra között kereshetik a diákok a különböző online felületeken. A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon 15 óráig válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

## 5.7 Online órák

Online órákat a pedagógusok órarend szerint, egyeztetett időpontban tartanak.

Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

Az online órák órarend szerint követhetőek, ettől való eltérés esetén annak pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.

A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat, előre egyeztetett időpontban.

Az ugyanabban az osztályban tanító szaktanároknak törekedniük kell arra, hogy az online órák, az egyéni konzultációk, valamint a rögzített számonkérések ne essenek ugyanarra az időpontra.

Az online órák és egyéni konzultációk alkalmával a tanulóknak kötelességük „arccal” és „hanggal” is bejelentkezni, hogy a tanár megbizonyosodjon róla: a diák valóban jelen van az órán, és végig figyelemmel kíséri az ott elhangzottakat, látottakat. A háttértermészetesen lehet homályosítani vagy lecserélni, hogy a diákok és családjaik személyiségi jogai és a magánélethez való joga ne sérüljön.

Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobilszközön is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül laptop).





**Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája  
és Csipkebokor Óvodája**

1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45.

Tel./Fax: +36 1 321 06 26 | [julianna@fasor.hu](mailto:julianna@fasor.hu) | [www.fasor.hu/julianna](http://www.fasor.hu/julianna)

OM azonosító: 034917 | adószám: 18050330-2-42 | számlaszám: 11100104-18050330-36000001

A „Szabályzat” mellékletei

1. Informatikai eszközök átadás-átvétel – munkatársak részére
2. Informatikai eszközök átadás-átvétel – tanulók részére
3. The Google Workspace fiók használata – tájékoztató és munkatársi nyilatkozat
4. The Google Workspace fiók használata – tájékoztató tanulók és gondviselők részére

