

TANÁROKNAK

Kapcsolattartás

A közösségi média, pl. a Facebook, Messenger a tanárnak és a diáknak is a privát szférája, azt hagyjuk érintetlenül, adatvédelmi okok miatt is. Egységesen a Google oktatási csomagja adja a távoktatásunk keretét: Tanterem (Classroom), [Hangouts](#) (alkalmas csetelésre, akár videóhívás indítására is), Meet (videókonferencia – de használhatjuk a Zoom-ot is, ha egyes funkciói miatt adott esetben jobb), Naptár, levelezés. Jó, ha személyesen is megszólítjuk a diákokat videó vagy hangfelvételen (pl. a Loom programmal készíthetünk ilyet).

További ajánlott alkalmazások:

Jamboard, Google táblázatok, dokumentumok, űrlapok, gondolatérték alkalmazás (pl. Mindmap – integrálható a böngészőbe), külön megnyitható, nem Google alkalmazások, mint a Tankockák, Rendmenta, szaktárgyak gyűjtő oldalai. Fontos, hogy a diákok átlássák a használt eszközöket. Ha kell, segítsd ebben őket. Ha új alkalmazást vezetünk be, készítsük elő a diákokat rá.

Van több kifejezetten alsós korosztály számára használható gyűjtőoldal, szolgáltatás, mint az eDia, Oktondi stb.

Segítsük a diákokat abban, hogy egy-egy online óra vagy akár otthoni feladat előtt tudatosítsák, hogy hogyan segíti az a saját tanulási céljaik elérését. Ha kell, segítsük őket ezek megfogalmazásában, tudatosításában. Mit szeretnének tudni (tudás, képesség, attitűd, persze az ő nyelvükön).

Feladatadás, határidők

1. Általában segítsük a diákokat abban, hogy minél önállóbban legyenek, tanulják meg beosztani az idejüket. Ne féltük őket a felelősségük vállalásától. Jó, ha az időbeosztásra adunk javaslatot, de lehet, hogy a családok a körülményeik miatt nem tudnak hozzá alkalmazkodni. Akár beszéljétek is meg velük a napirendjüket.
2. Használjuk a Google naptárát. A Google tanterem automatikusan létrehoz a csoportnak egy megosztott naptárt, abba beleírhatjuk a kontakt órákat az óra linkjével együtt, itt a szülők is megtalálják, tudják jelezni, ha valami nem megy.
3. Ha feladatot adunk, **a határidőket úgy adjuk meg, hogy**
 - a. vagy valamelyik, az órarendben lévő valamelyik óráig tartson,
 - b. vagy ha hétre adunk feladatot (hétfő reggelig adjuk ki), akkor péntek délutánig tartson.

Az esti, késő délutáni vagy hétvégi (pénteki) határidő azért jó, mert amikor reggel vagy hétfőn belép, látja, hogy a nap vagy a hét folyamán mit kell elvégeznie. 19:00 utáni határidőt ne adjunk lehetőleg, miattunk ne legyenek a diákok online este.

4. Tegyük egyértelművé, hogy a feladatokat az órarendi órához vagy heti bontásban fogjuk küldeni, ezt ne nagyon váltogassuk, hogy tudják a diákok, mit milyen bontásban kell megtervezniük. A feladatok oldalán hozzunk létre témaköröket, azokon belül adjuk a feladatokat, hogy a diákoknak áttekinthetőbb legyen.

5. A feladatoknál a teljesítési határidő meghatározásánál **legyünk tekintettel a tartományi ajánlásban szereplő 3 napos időtartamra.**
6. Tüntessük fel, hogy előreláthatóan **mennyi időt vesz igénybe a feladat.** A diákok vissza is jelezhetik, hogy mennyi időbe telt nekik.
7. Ha feladatokat adunk, akkor azokat **egy csomagban tegyük fel** és küldjük ki. Nem tudják követni a diákok, ha egy nap kétszer-háromszor érkezik utasítás, feladat ugyanahhoz az órához. Lehetőleg ne módosítsuk később, mert kavardás lehet.
8. **A feladatokhoz rendeljünk határidőket.** Ha nem így teszünk, akkor a “Teendők” menüpontban és “Naptár” menüben sem jelennek meg a diákok felületén. A határidővel nem rendelkező anyagokat nehezen tudják priorizálni. (Magába a feladatba is érdemes beleírni a határidőt esetleg.)
9. Ha több feladatot adunk ki egyszerre és fontos azok sorrendje, akkor **számozzuk meg a feladatokat!**
10. Amikor órarend szerint működünk, akkor a feladatokat lehetőleg **az asznapi órarendi óránk** előtt reggel (pl. 08.00) vagy még előző este küldjük el, hogy azoknak a diákoknak, akik az órarendjüket figyelik, legyen esélyük pl. reggel belépve átlátniuk az asznapi teendőiket. Ne az óránk idejében küldjük, vagy utólag! Természetesen a feladatok nem erre az óránkra, hanem 3 napos határidővel érvényesek. (lásd 5-ös pont.)
11. Közöljük a diákokkal, hogy a beadott feladat végleges, csak egyszer beadható, vagy addig javíthat rajta, beadhatja újra is, amíg megfelelő nem lesz.
12. **Küldjük több offline** feladatot, ha tehetjük. Minél többet! (Sok diák napi 8-10 órát ül most a gép előtt.)
13. Szerencsés, ha **könnyen áttekinthető eredményt** kérünk (pl. befényképezett füzet).
14. **Valós idejű feladat:** (pl. “dolgozat” 11-kor kiadom, 12-re beadod) nagyon kérdéses: mobilon nem tud gépelni stb. Mindenképp érdeklődjünk a nehézségekről és jóval előre jelezzük, ha ilyet szerveznénk.
15. A **Krétában** könyveljük az órákat. A házi feladatot nem kell oda beírni alapesetben. Általános iskolában a Google tanteremben hívjuk meg a szülőket felügyelőként a csoporthoz, hogy láthassák, mi történik, tudjanak segíteni, ha gondolják. A gimnáziumban ez csak akkor szükséges, ha a szülő szeretné.
16. Az online óra (lehetőleg nem hosszabb mint 30 perc) segít a diáknak a kapcsolódásban, motivációban. A tanár személyessége nélkül sokszor a diáknak nehéz bekapcsolni a gépet és nekikezdeni a feladatoknak.
17. Az **online óra vagy személyes online konzultáció időpontját jelezzük előre 2-3 nappal**, és mindenképpen tegyük bele a Google **naptárába (a tanteremből a feladatoktól is elérhető)** a Meet vagy Zoom linkjével együtt, hogy lássák előre a diákok. Legjobb, ha heti fix időpontban van.
18. Ha projektfeladatot adunk hosszú határidővel, akkor lehetőleg legyenek benne **részfeladatok részhatáridőkkel.** A hosszú határidővel adott nagyobb mennyiségű feladatnak jó eséllyel az utolsó pillanatban fognak nekilátni.