

# 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, gondolatterkép alkalmazás (pl. Mindmap – integrálható a böngészőbe), külön megnyitható, nem Google alkalmazások, mint a Tankockák, Redmenta, szaktárgyak gyűjtő oldalai. Fontos, hogy a diákok átlássák a használt eszközöket. Ha kell, segítsük ebben őket. Ha új alkalmazást vezetünk be, készítsük elő a diákokat rá.

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.

## Feladatadás, határidők

1. Általában segítsük a diákokat abban, hogy minél önállóbban legyenek, tanulják meg beosztani az idejüket. Ne féltsük őket a felelősségük vállalásától. Jó, ha az időbeosztásra adunk javaslatot, de lehet, hogy ők a körülményeik miatt nem tudnak hozzá alkalmazkodni. A tanteremben ne a falra adjunk feladatot, hanem a 'feladatok' menüpontban, mert a falon lévő információkról a diák nem kap e-mailes értesítést.
2. Használjuk a Google naptárát. A Google tanterem automatikusan létrehoz a csoportnak egy megosztott naptárát, abba beleírhatjuk a kontakt órákat az óra linkjével együtt.
3. Ha feladatot adunk, **a határidőket úgy adjuk meg, hogy**
  - a. vagy valamelyik, az órarendben lévő óránkig 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. 21.00 utáni határidőt ne adjunk lehetőleg, miattunk ne legyenek a diákok online az éjszakában.

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 oldalon 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 – időzíteni is lehet, nem kell felkelni miatta...) 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. **Küldjünk 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 csoportba, 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.