

Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7754 Bóly, Rákóczi u. 2.

OM: 027294

A koronavírus miatt a köznevelési intézményekben történő új munkarend intézkedési és ellenőrzési terve



Hatályos:

2020. március 16-tól visszavonásig

Készítette:

Far Jánosné Czinner Ágnes
intézményvezető

1 Tartalomjegyzék

2	I. Jogszabályi háttér.....	4
3	II. Digitális munkarend	4
3.1	1. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendjének megszervezése a nevelőtestület döntése alapján az alábbi módon történik:	4
3.1.1	1.1. Mozanaplóban 2020. március 16-tól március 23-ig:	4
3.1.2	1.2. Kiegészítő lehetőségek alkalmazása csatolt fájl, dokumentum küldésére, illetve személyes kapcsolatfelvétellel, amiről a szülőt Mozanaplón keresztül tájékoztatja a pedagógus:	4
3.2	2. A nevelőtestület tagjaiból alakított csoportok által megfogalmazott javaslatok, melyeket a nevelőtestület elfogadott	4
3.2.1	2.1. Elsődleges kommunikáció minden esetben a Mozanaplón keresztül történik.	5
3.2.2	2.2. Informatika-csoport tagjainak javaslata alapján a Google Classroom online osztályterem alkalmazása 2020. március 23-tól kerül bevezetésre, illetve egyes osztályok az általuk választott, számukra legmegfelelőbb kommunikációs formát választhatják pl.: 1. és 2. évfolyam.	5
3.2.3	2.3. A művészeti iskola nevelői a Művészeti Iskola Mozanaplójában rögzítik a tananyagot, melyek gyakorlása egyben házi feladat is.	5
3.3	3. Dokumentálás	6
3.3.1	3.1. Tanóra anyaga, esetleges megjegyzés, hiányzások rögzítése, stb. a szokott módon a Mozanaplóban.	6
3.3.2	3.2. Munkaidő elszámolás.....	6
3.4	4. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a tantermen kívüli, digitális munkarendben lezajló pedagógiai munka ellenőrzése	6
3.4.1	4.1. A digitális pedagógiai munka ellenőrzésének célja, feladatai:	6
3.4.2	4.2. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében részt vesznek:.....	7
3.4.3	4.3. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének területei:	7
3.5	5. A digitális nevelő-oktató munkát végzők jogai és kötelességei	8
3.5.1	5.1. A digitális nevelő-oktató munkát végző jogosult:	8
3.5.2	5.2. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző dolgozó köteles:	9
3.6	6. A munkaközösség-vezetők feladata az ellenőrzés során:	9
3.7	7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	9
3.7.1	7.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:	9
3.7.2	7.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:.....	9
3.8	8. Az ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik, módja, határideje	10

3.9	9. A megváltozott, azaz digitális munkarendre vonatkozó egyéb eljárásrendek, rendelkezések a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában .	11
3.9.1	9.1. Iskolapszichológus feladatai, tevékenysége a megváltozott körülmények között.....	11
3.9.2	9.2. Gyógypedagógus feladata a digitális munkarend során.....	12
3.9.3	9.3. Napközis nevelők feladatai	12
3.9.4	9.4. Könyvtáros tanár	13
3.10	10. Tanulókra vonatkozó szabályok online oktatás esetén	13
3.10.1	10.1. Jogaik az online nevelés-oktatás során	13
3.10.2	10.2. Tanulók kötelességei az online munkarend idején	13
3.11	11. A tantermen kívüli, azaz digitális munkarend idejére vonatkozó eljárásrend	14
3.11.1	11.1. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés	14
3.11.2	11.2. A tanulókra vonatkozó szabályok online oktatás esetén.....	19
ZÁRADÉK		20
Határozat:		20

2 I. Jogszabályi háttér

A Kormány 1102/2020. (III.14.) Kormány határozata a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló Kormány határozata alapján az iskolák 2020. március 16. napjától a nevelést és az oktatást tantermen kívüli, digitális munkarendben kell megszervezzék.¹

3 II. Digitális munkarend

3.1 1. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkarendjének megszervezése a nevelőtestület döntése alapján² az alábbi módon történik:

3.1.1 1.1. Mozanaplóban 2020. március 16-tól március 23-ig:

- tananyagok beírása,
- szülők, diákok tájékoztatása,
- tananyagok eljuttatása a diákoknak.

3.1.2 1.2. Kiegészítő lehetőségek alkalmazása csatolt fájl, dokumentum küldésére, illetve személyes kapcsolatfelvételre, amiről a szülőt Mozanaplón keresztül tájékoztatja a pedagógus:

- e-mail,
- Facebook-csoport,
- Messenger,
- telefon,
- intézmény bejárati ajtójára (tájékoztató).

3.2 2. A nevelőtestület tagjaiból alakított csoportok által megfogalmazott javaslatok, melyeket a nevelőtestület elfogadott

¹ Lásd: Mellékletben

² Nevelőtestületi értekezlet időpontja 2020.03.10.

3.2.1 2.1. Elsődleges kommunikáció minden esetben a Mozanaplón keresztül történik.

3.2.2 2.2. Informatika-csoport tagjainak javaslata alapján a Google Classroom online osztályterem alkalmazása 2020. március 23-tól kerül bevezetésre, illetve egyes osztályok az általuk választott, számukra legmegfelelőbb kommunikációs formát választhatják pl.: 1. és 2. évfolyam.

Az ezzel kapcsolatos lépések:

- Pedagógusok ismerkedése a programmal.
- Gmail.com-os e-mail címek létrehozása.
- Kurzusok meghirdetése.
- Tanulók meghívása a kurzusokba.
- Intézményvezetés meghívása az igazgato.iskboly@gmail.com címen.

3.2.3 2.3. A művészeti iskola nevelői a Művészeti Iskola Mozanaplójában rögzítik a tananyagot, melyek gyakorlása egyben házi feladat is.

- 2020. március 16-20-ig terjedő időszakban munkáról írásbeli beszámoló leadása.
Határidő: március 23.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, diákokkal Mozanaplóban, kiegészítő lehetőségként: Messenger, Facebook-csoport, e-mail.
- Online tanóra tartása:
 - Skype,
 - Messenger.
- Az Alapfokú Művészeti Iskola akciótervben fogalmazza meg a rövid és hosszú távú terveit.³

³ Mellékletben olvasható.

3.3 3. Dokumentálás

3.3.1 3.1. Tanóra anyaga, esetleges megjegyzés, hiányzások rögzítése, stb. a szokott módon a Mozanaplóban.

3.3.2 3.2. Munkaidő elszámolás

- 2020. március 16-23-ig Word dokumentumban heti összefoglaló készítése. (E-mailben elküldése az intézményvezetőnek.)
- A Mozanaplóban a haladási napló folyamatos vezetése.
- 2020. március 23-tól az online tanterem feltöltött dokumentújai, az határidők, tanulói visszacsatolások, stb.

3.4 4. A Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a tantermen kívüli, digitális munkarendben lezajló pedagógiai munka ellenőrzése

3.4.1 4.1. A digitális pedagógiai munka ellenőrzésének célja, feladatai:

- Biztosítsa a digitális pedagógiai munka működését.
- Segítse elő a digitális pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az érdemjegyek Mozanaplóba történő rögzítésének követése.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés a pedagógusok számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

A digitális pedagógiai munka ellenőrzési rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét.

A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

3.4.2 4.2. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében részt vesznek:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az intézményegység-vezető,
- a munkaközösség vezetői,
- a mentorok.

Az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik, melyet az intézményvezető készít el.

Az ellenőrzési tervet elektronikus úton el kell juttatni az ellenőrzött alkalmazottak számára.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető és az ellenőrzésben részt vevők a nevelőtestület által meghatározott digitális nevelő-oktató munka valamennyi tevékenységét ellenőrizhetik.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi:

- Mozanaplóba statisztikáját,
- Online osztálytermek.

Az egyéb területek ellenőrzése megosztással történik.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik a vezetői feladatmegosztásból következő saját területeiket, azon felül pedig azt is, amit az intézmény vezetője még meghatároz.

3.4.3 4.3. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének területei:

- Elektronikus napló, azaz Mozanapló vezetése.
- A pedagógus dokumentációinak ellenőrzése, azaz
 - tananyag leadásának módja,
 - a házi feladat leadásának módja,
 - konzultáció módja,
 - értékelés módja.

- A szülőkkel való kapcsolattartás, visszajelzések, észrevételek fogadása, kérdések megválaszolása.
- A tanulók aktivitásának az ellenőrzése, pl.:
 - belép-e a csoportba (reagál-e a pedagógus megkeresésére),
 - a feladott feladat, házi időben van-e leadva, van-e „hiányzása” a tanulónak, stb.
- Mennyire tudnak a pedagógusok haladni a helyi tantervhez képest van-e lemaradás.
- A digitális oktatás esetében alkalmazott digitális eszközös, módszerek hatékonysága.

Az intézményvezető az ellenőrzési terv szerint az ellenőrzéssel megbízottak az ellenőrzést heti rendszerességgel végzik és az ellenőrzés eredményeit a hét utolsó napján összegzik. Az ellenőrzést végzők kapcsolattartása, a megbeszélések telefonon, e-mailben történnek. Az ellenőrzés összegzése után, ha szükséges, akkor a vezető, egyeztetve a ellenőrzésben részt vevőkkel, beavatkozási tervet készít és eljuttatja azt a pedagógusoknak, vagy csak az érintett pedagógus számára.

3.5 5. A digitális nevelő-oktató munkát végzők jogai és kötelességei

3.5.1 5.1. A digitális nevelő-oktató munkát végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

3.5.2 5.2. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint szóban megismételni.

3.6 6. A munkaközösség-vezetők feladata az ellenőrzés során:

A munkaközösség-vezetőknek részt kell venniük a digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben.

A munkaközösség-vezetők ellenőriznek, értékelnek. Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra.

A digitális munkarendben a munkaközösségek felosztása lás: mellékletben.

3.7 7. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

3.7.1 7.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

3.7.2 7.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a következő beszámoló leadásáig jelenteni.

3.8 8. Az ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik, módja, határideje

Ellenőrzésre jogosult	Feladata	Módja, módszerei, formái,	Határidő
Intézményvezető	Haladási napló, Értékelő napló, Classroom, Analóg módon kiadott feladatok.	Mozanapló, Kurzusokra való belépés, Írásbeli beszámolók.	Heti rendszerességgel.
Intézményvezető-helyettesek	Haladási napló, Értékelő napló, Classroom, Analóg módon kiadott feladatok,	Mozanapló, Kurzusokra való belépés, Írásbeli beszámolók.	Heti rendszerességgel.
Intézményegység-vezető	Haladási napló AMI, Értékelő napló AMI, Classroom,	Mozanapló, Kurzusokra való belépés, Írásbeli beszámolók.	Heti rendszerességgel.
Munkaközösség-vezetők	Classroom.	Kurzusok felvétele, Kapcsolattartás online, és/vagy telefonon.	Heti rendszerességgel.

--	--	--	--

Az ellenőrzési feladatot végzők a hozzájuk beosztott pedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját folyamatosan ellenőrzik.

3.9 9. A megváltozott, azaz digitális munkarendre vonatkozó egyéb eljárásrendek, rendelkezések a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában

3.9.1 9.1. Iskolapszichológus feladatai, tevékenysége a megváltozott körülmények között

Az iskolapszichológus feladata:

- A folyamatban lévő csoportok, egyéni esetek továbbvitele esetleg online formában. A folyó tevékenységekben érintettek értesítése arról, hogy majd, ha újra indul a tanítás, folytatják a megkezdett munkát, de addig is rendelkezésre áll és igény szerint online is folytathatják a konzultációt.
- Krízisintervenció: erre fogadóórák megadása, amikor online segítő beszélgetés formájában enyhíteni lehet a helyzet okozta krízisállapotot.
- Szülők, gyermekek és pedagógusok (ha iskolai-jellegű a probléma) lelki megtámogatása a nehéz helyzetben, ötletekkel, gyakorlati tanácsokkal való ellátásuk.
- Saját munka folytatása: korábban megkezdett elemzési, feldolgozási munkálatok folytatása.
- Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Kirendeltségéhez tartozó iskolapszichológusokkal és szakmai koordinátorral.

Az iskolapszichológus kérése:

- Amennyiben van az osztálynak facebook csoportja, hogy vegyék be az alábbi profillal (<https://www.facebook.com/dora.pavkovics.125>).
- Folyamatosan naprakészen pszichológiai témájú tanácsokat szed össze és küld ki online.

- Bármilyen olyan probléma felmerülése esetén, amely pszichológiai témájú, keressék fel.
- Ha észlelnek nagy változást gyermekeken, jelezzenek.
- Ha szerintük van olyan gyermek, aki a krízisállapotban veszélyeztetett, jelezzék feléje.

Az iskolapszichológus javaslata:

Nagyon jó szakemberek önkéntes módon ingyenesen vállalnak online tanácsadást, pszichés megsegítést a COVID19 idején. Az alábbi linken találhatóak a részletek: <https://segitohalo.hu/temak-lista/covid19/?fbclid=IwAR0OXkYuCtZxVrZ2Iaa1KW333cGsNihB5Q4oz33n13sVHnd1au4IpGdiEqQ>

Pedagógusok határtartása meghatározó lehet ebben az időben a kiegészítés megelőzésében. A Home-Office veszélyei közé tartozik a magánélet és a munkával töltött idő összefolyása. Emiatt fontos, hogy csak előre meghatározott munkaidőben legyenek online elérhetőek és tartsák meg ezeket a határokat.

3.9.2 9.2. Gyógypedagógus feladata a digitális munkarend során

Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, diákokkal, szaktanárokkal.

Segítségnyújtás, tanácsadás.

Kapcsolattartás az utazó pedagógussal, a Meixtner EGYMI-vel és a Szakszolgálatokkal.

Együttműködés a pedagógiai asszisztensekkel.

Órarend elkészítése az SNI-s, BTMN-es tanulók számára.

Online oktatás a Classroom, illetve egyéb alkalmazásokkal.

3.9.3 9.3. Napközis nevelők feladatai

A pedagógiai asszisztensekkel közösen azon tanulóink egyéni foglalkoztatása online formában (Skype, Messenger stb.), akik segítségre szorulnak. Feladatkörük, a foglalkoztatott tanulók száma aszerint változik, ahogy az igény felmerül a szülők, gyermekek részéről, vagy a szaktanár visszajelezése alapján.

3.9.4 9.4. Könyvtáros tanár

A tankönyvrendelés előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, véglegesítése. Folyamatos kapcsolattartás a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

3.10 10. Tanulókra vonatkozó szabályok online oktatás esetén

3.10.1 10.1. Jogaik az online nevelés-oktatás során

- Szaktanárok világos, egyértelmű feladatainak kijelöléséhez való hozzáférés.
- Igény esetén konzultáció, illetve kapcsolattartás írásban és/vagy Messenger, telefon, Skype (esetleg egyéb) módon.
- Szülő, gondviselő segítségének igénybevétele informatikai eszközök használata során.
- Módosított órarend.(Lásd: mellékletben)

3.10.2 10.2. Tanulók kötelességei az online munkarend idején

- A pedagógus utasításait követni, a feladatokat online vagy analóg módon eljuttatni a tanárnak.
- Határidők betartása, illetve akadályoztatás esetén (betegség, informatikai eszköz meghibásodása, stb.) időpont kérése.
- A pedagógusnak a Google Classroomban (amennyiben a tanuló tagja a csoportnak, s nem analóg módon kapja a feladatokat) visszajelzés küldése, a feltöltött feladatok elvégzése.
- Napirend kialakítása, mivel nem szünet van, hanem oktatás.
- A pedagógus által kitűzött időpontban a szóbeli kommunikációs csatornát használni. (Pl.: csütörtökön 10:00-kor szóbeli felelet Messengeren, s erről a diák 2 nappal korábban értesítést kapott.)
- Amennyiben a diák számára valami nem egyértelmű, nem érthető, kötelessége azt a pedagógus felé jelezni.

Azoknak a gyermekeknek, akik életkoruknál fogva, illetve egyéb okból kifolyólag nem Google Classroomban dolgoznak, az alábbi lehetőségek közül választhatnak:

- Telefonon, e-mailben, közösségi csoportban a szülő számára elküldi a pedagógus a napi teendőket.
- Szülő kérésére kiscsoportos foglalkozás tartása. (Előre egyeztetett helyszínen, időpontban.)
- Visszacsatolás módjai a szülő/tanuló részéről:
 - Mozanapló,
 - e-mail,
 - közösségi (Messenger) csoport,
 - telefonon keresztül.

Ha egy tanuló nem vesz részt a tantermen kívüli digitális munkarend szerinti foglalkozáson (pl.: online forma esetén nem jelentkezik be), akkor az ahhoz a foglalkozáshoz kapcsolódó feladatokat, az ott meghatározott tananyag megtanulását pótolni kell.

A szaktanár felveszi a szülővel, a pedagógiai asszisztensekkel, a szociális munkással, illetve a pedagógus segítő tanárokkal a kapcsolatot, akik egyéni támogatást adnak a segítséget kérő, és / vagy segítségre szoruló diákoknak

Amennyiben a tanuló a pótlásnak sem tesz eleget, úgy az osztályfőnök kérheti a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat segítségét.

3.11 11. A tantermen kívüli, azaz digitális munkarend idejére vonatkozó eljárásrend

3.11.1 11.1. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

Fontosnak tarjuk:

- Maradjon reális az a feladatmennyiség, amely a tanulók számára kiadásra kerül.
- Az értékelést úgy kell megtervezni, hogy teljesíthető, érthető, világos, reális és fejlődésre is inspiráló visszajelzést biztosítson.

Az értékelés módszerei szerint lehet:

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

A beszámoltatás módszerei:

- Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható:
 - videókonferencia,
 - telefon,
 - csevegőprogramok,
 - telefonos alkalmazások (például videócsevegések),
 - illetve az Office365 csomag szoftvereinek használatával is.
- Az időben késleltetett távoli beszámoltatást segíthetik
 - a fórumok,
 - a megosztott dokumentumok,
 - táblázatok,
 - az online kérdőívek,
 - a különféle tesztek.
- A pedagógus kérhet a tanulótól
 - házi dolgozatot,
 - prezentációt,
 - multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, moodboard vagy hangulattábla, gondolatterkép, problémafa) beadandó feladatokat,
 - vagy blogbejegyzést,
 - wiki készítését.
 - Az **online tesztek** időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Az online tesztek kiválthatók e-mailben kiküldött kérdőívvel is, ebben az

esetben a tanulók is e-mailben küldhetik be a válaszaikat, az ellenőrzés a pedagógus feladata.

- Lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a tanuló **offline** oldjon meg feladatot, például készítsen kézzel posztert, táblázatot, kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) küldje be vagy töltsse fel egy előre megadott tárhelyre vagy felületre.
- A pedagógiai értékelés kiegészülhet
 - A tanulói önértékelési lehetőségekkel. (Pl.: a pedagógus által összeállított szempontsorok alapján, táblázatokban, tesztekben is.)
 - Önreflektív eszközöket használatával. (Pl.: egyszerű ellenőrző listák, gyors tesztek, kérdőívek, felmérések, a tanulók által készített naplók, rövid szöveges beszámolók, fórumbejegyzések, moodboardok (hangulattáblák), vagy hangulatjelekkel készített visszajelzések a tanulási folyamat egyes lépéseiről, a feladatvégzésről vagy teljesítményükről.)

A pedagógiai értékelést célja vagy funkciója szerint három fő csoportba sorolják.

„1. Jelen helyzetben háttérbe szorul a tanulók tudásszintjét, témához (vagy tanuláshoz) való viszonyulását vagy motiváltsági szintjét megállapító diagnosztikus (helyzetfeltáró) értékelés szerepe, hiszen a háttértudásról, a tanulási alkalmasságról a tanév eddigi szakaszában feltehetően már elegendő információt szereztek a pedagógusok. Igaz azonban az is, hogy a szakértők egybehangzó véleménye szerint a diagnosztikus értékelést nemcsak a folyamat elején lehet alkalmazni, hanem bármely pontján. A folyamatba ágyazott diagnosztikus értékelés módszerei lehetnek például a mini-tesztek, kvízek, tudáspróbák.

2. A szummatív (összegző) értékelés adott témakör feldolgozásának, tanulási szakasznak vagy folyamatnak a végén annak átfogó értékelését jelenti: célja a tanuló teljesítményének viszonyítása a követelményekhez, ezáltal a tanulói teljesítmény minősítése. Ennek a minősítésnek az eredménye alakítja a félévi és az év végi osztályzatot. A szummatív értékelésre a távoktatásban is szükség van. A szummatív

(összegző) értékelés egyik lehetséges módszere az online munka során összeállított elektronikus portfólió, amely a tanulók munkáit, feljegyzéseit, rögzített tapasztalatait és a pedagógus visszajelzéseit gyűjti össze. Ez lehet egy-egy, a tanuló által készített és a pedagógussal megosztott mappa, de akár egybeszerkesztett szöveges fájl is. A portfólió tartalmát és értékelésének a szempontrendszerét a pedagógus és a tanulók közös megbeszéléssel is kialakíthatják. A portfólió kiválóan segíti a tanulói önértékelés fejlődését. Ugyanakkor szummatív értékelésre alkalmasak a fentiekben ismertetett módszerek közül a valós idejű tesztek (amennyiben meg lehet győződni arról, hogy a tanuló egyéni munkáját értékeli), vagy az időben késleltetett módszerek közül a beszámoltatás eszközei is.

3. A távoktatás során a formatív (fejlesztő, formáló, támogató, alakító-segítő) értékelés szerepe előtérbe kerül. A formatív értékelés olyan értékelési eljárás, amelynek célja, hogy megállapítsa a tanuló fejlődését, ehhez igazítva a tanulást, ahhoz képest értékel, hogy milyen tanulási úton képes elérni a tanuló a kitűzött (például a tanterv vagy a feladat által megállapított) célt. A formatív értékelés a fejlődés folyamatát állítja a középpontba, lehetőséget adva az egyéni fejlődési utak bejárására, és a tanulás folyamatos igazítására, korrigálására, alakítására. A formatív értékelés során a pedagógus két fő módon segítheti a tanulók előrelépését: a tanulók haladását, tudásszerzését, ismeret-elsajátítását, önálló kérdésfeltevést, vizsgálódását, tapasztalatszerzését és problémamegoldását megerősítő, támogató visszajelzésekkel, illetve a tanulókat „helyzetbe hozó”, a feladat megoldására, alkotó gondolkodásra képessé tevő visszajelzésekkel. A formatív értékelés szerepe azért is fontos a távoktatás során, mert a tanulás-tanítás folyamatában megszokott, a pedagógusok által jól dekódolt metakommunikatív jelzéseket az online munka során jellemzően nem lehet pontosan érzékelni. Ezért érdemes a pedagógiai folyamatokat eleve úgy tervezni, hogy abban a folyamatba ágyazott, formatív értékelésnek helye legyen. A formatív értékelésben a pedagógus munkáját segítik az önellenőrzést biztosító feladatok és tesztek, amelyek adaptív módon támogatják a tanuló előrehaladását, önálló tananyag-feldolgozását.”⁴

⁴ Oktatási Hivatal

<https://www.oktatasi.hu/koznevelas/ajanlas/tantermen-kivuli-digitalis-munkarendhez/tanulasi-folyamat-nyomon-kovetese>

-Az értékelési forma kiválasztásánál célszerű figyelembe venni:

- az értékelés célját:
 - Milyen fajta visszajelzést kíván adni a pedagógus?
 - Kinek szánja az értékelést?
 - A tanulási folyamatot, az egyéni fejlődést, a csoport együttműködését kívánja-e segíteni, vagy a tanulás eredményéről, esetleg az előzetes tudásról adna-e visszajelzést?
- a tanulók életkori sajátosságait:
 - Mi az, amit megértenek?
 - Mi az, amit használni tudnak?
 - Mi az, amit használhatnak? (Vannak-e a felületnek életkori megkötései?)
- a tanulók egyéni sajátosságait:
 - Akadálymentes-e a felület mindenki számára?
 - Lehet-e egyénre szabott megoldásokat (is) választani?
- az elérhető (infrastrukturális) lehetőségeket:
 - Van-e minden érintettnek elérhető internetkapcsolata, eszköze?
 - Milyen csatornát tud minden érintett használni?
 - Hogyan férhet hozzá az értékelést adó felülethez?
- a tanulócsoporthoz (az osztály) és a tantárgy, illetve a pedagógus értékelési szokásait, hagyományait:
 - Mi az, ami ismert?
 - Mi az, ami megszokott?
 - Mi az, amit könnyen el tud sajátítani?
 - Mi az, ami a tanulók és a szülők számára is érthető visszajelzést biztosít?
- az adatvédelmi szempontokat (különösen tanulói társértékelés esetén):
 - Keletkeznek-e érzékeny adatok? Ki férhet hozzá az értékeléshez?

- Ki használhatja a felületet?
- Kell-e a felületen a tanulóknak (vagy a szülőknek) profilt készíteniük, és ha igen, akkor az milyen adatokat tartalmaz?
- Vannak-e olyan adatvédelmi beállítások, amivel biztosítani lehet az adatvédelmet?

3.11.2 11.2. A tanulókra vonatkozó szabályok online oktatás esetén

- A pedagógus által kitűzött időpontban a szóbeli kommunikációs csatornát használni. (Pl.: csütörtökön 10:00-kor szóbeli felelet Messengeren, s erről a diák 2 nappal korábban értesítést kapott.)
- Amennyiben a diák számára valami nem egyértelmű, nem érthető, kötelessége azt a pedagógus felé jelezni.
- Azoknak a gyermekeknek, akik életkoruknál fogva, illetve egyéb okból kifolyólag nem Google Classroomban dolgoznak, az alábbi lehetőségek közül választhatnak:
 - Telefonon, e-mailben, közösségi csoportban a szülő számára elküldi a pedagógus a napi teendőket.
 - Szülő kérésére kiscsoportos foglalkozás tartása. (Előre egyeztetett helyszínen, időpontban.)
- Visszacsatolás módjai a szülő/tanuló részéről:
 - Mozanapló,
 - e-mail,
 - közösségi (Messenger) csoport,
 - telefonon keresztül.

ZÁRADÉK

A koronavírus járvány miatt a kormány rendelete alapján a Bólyi Általános Iskola és Alapfokú Iskola is áttért az online munkarendre, s a tantermen kívüli nevelő-oktató munka tervezésére, szervezésére, valamint annak ellenőrzésére elkészítette iskolánk rövid és hosszabb távú tervét. Az Intézkedési terv a továbbiakban a kormány rendeletei alapján kiegészítésre, illetve módosításra kerülhetnek, mely szükséges változtatásokról a fenntartót továbbra is tájékoztatjuk.

Bóly, 2020. március 17.

Far Jánosné Czinner Ágnes

intézményvezető

Határozat:

A fenntartó az Intézkedési és ellenőrzési tervet jóváhagyja.

Bóly, 2020. március 17.

Győriné Meiszter Katalin

a fenntartó

Bólyi Német Önkormányzat
elnöke