A KORONAVÍRUS MIATT A KÖZNEVELÉSI ÉS SZAKKÉPZÉSI INTÉZMÉNYEKBEN TÖRTÉNŐ ÚJ MUNKAREND

**ELLENŐRZÉSI TERV**

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

A kormány 1102/2020. (III.14.) Korm. határozata a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló határozatban foglaltak alapján az emberi erőforrások minisztere 3/2020. (III.14.) EMMI határozata a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről a köznevelési intézményekben alapján az iskolákban a nevelést és az oktatást tantermen kívüli, digitális munkarendben kell megszervezni 2020. március 16. naptól.

1. **A Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola tantermen kívüli, digitális munkarend megszervezése a nevelőtestület döntése alapján:**

A 2020.03.16. naptól lép érvénybe a 2. pont szerint.

1. **A Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola tantermen kívüli, digitális munkarend megszervezése dokumentálásának rendje:**

- Minden szaktanár vasárnap 16 óráig elkészíti a jövő hétre tervezett tananyagok óravázlatát, amelyhez szakmai kiegészítésként saját videót készít, vagy a tananyag megértéséhez oktató felületeket ajánl.

- A tananyag feltöltése a melléklet szerinti táblázatban készül el egységes szerkezetben, egységes házi feladat megküldési határidővel (minden hét vasárnap 16 óra).

- A szaktanárok által a Krétába feltöltött tananyagokat az osztályfőnök továbbítja a diákok szüleihez minden héten vasárnap 18 órakor.

- A szaktanárok a táblázatban rögzített időpontokban elérhetőek online vagy classroom rendszerben órát tartanak, magyarázatot adnak, vagy egyénileg segítik a diákokat.

- Azon kollegák, akiknek tehetségkör, felzárkóztató foglalkozás, vagy fejlesztő órája van, a szaktanárokkal egyeztetve gyakorló feladatokat küldenek az adott szaktárgyakhoz.

- Készségtárgyak esetében kéthetes ciklusban küldik és várják vissza a megoldott feladatokat.

- Hittan, etika, küzdelem és játék, sportág választó tantárgyak esetében tájékoztató filmek, test- és lelki egészségmegőrző feladatok kerülnek kiküldésre.

- Számonkérés, értékelés a Kréta felületen digitális oktatás címszó alatt új lehetőségként lett bevezetve (20 % súlyozott átlag) a további értékelési formákat megtartjuk, és alkalmazzuk.

- A feladatok teljesítése digitális felületeken (Redmenta, Learning ups….) történik, vagy az iskolai levelezőre visszaküldött csatolt fájlokként.

- A diákok részére a Microsoft Team felületen belépési kódokat adtunk ki, így lehetőség van az intézményi levelező rendszerén keresztül online órák megtartására interaktív kapcsolattartásra akár egész osztályok részére.

- A határidőre nem teljesített feladatokat minden hétfőn 12 óráig a szaktanár megküldi az osztályfőnöknek, aki felveszi a kapcsolatot a családdal az okok kiderítésére (IKT eszköz hiány, internet elérhetőség…).

- Azok a diákok, akik a digitális oktatásba nem tudnak bekapcsolódni, részükre minden hétfőn 11-16 óráig az intézményben a tananyag papír alapon is rendelkezésre áll. Az általuk elkészített feladatokat az intézményscenneli, és eljuttatja a szaktanárok részére.

- A pedagógusok hetente 1 alkalommal digitális konferencián összegzik a tapasztalatokat, továbbképzésen vesznek részt az új digitális tartalmak elérhetőségéről, vagy a rendszer alkalmazásáról.

1. **A Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskolában a tantermen kívüli, digitális munkarendben lezajló pedagógiai munka ellenőrzése**
   1. A digitális pedagógiai munka ellenőrzésének célja, feladata:

* biztosítsa a digitális pedagógiai munka működését,
* segítse elő digitális pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát,
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson 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 ellenőrzése kiterjed a Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola tantestületére.

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

* 1. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésében részt vesznek:
* igazgató
* igazgatóhelyettesek
* munkaközösség-vezetők
* osztályfőnök

Az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet elektronikus úton el kell juttatni az ellenőrzött alkalmazottak számára.

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

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

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi: határidők betartását, szakmai munka színvonalát, diákok egyenletes terhelését.

Az egyéb területek ellenőrzése megosztással történik. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik a vezetői feladatmegosztásból következő saját területeket azon felül pedig azt, amit az intézményvezetője még meghatároz.

* 1. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzésének területei:
* Kréta vezetése,
* a pedagógus dokumentációinak ellenőrzése (ezen belül pl. a tananyag leadásának módja, a házi feladata leadásának módja, a kommunikáció módja stb.,
* szülőkkel való kapcsolattartás, visszajelzések, észrevételek fogadása,
* tanulói visszajelzések,
* a tanulók aktivitásának ellenőrzése (pl. visszaér-e házi időben, van-e hiányzása a tanulóknak, stb.,
* mennyire tudnak a pedagógusok haladni a tanmenethez képest, vannak-e lemaradások,
* a digitális oktatás esetében alkalmazott eszközök, módszerek hatékonysága.

Az igazgató és az ellenőrzési terv szerint az ellenőrzéssel megbízottak az ellenőrzést heti rendszerességgel végzik és az ellenőrzés eredményeit a hét utolsó napján összegezik. Az ellenőrzést végzők kapcsolattartása, a megbeszélések telefonon, emailben, digitális konferencián történnek.

Az ellenőrzés összegzése után, ha szükséges, akkor a vezető, egyeztetve az ellenőrzésben részt vevőkkel, beavatkozási tervet készít és eljuttatja azt a pedagógusok, vagy csak az érintett pedagógus számára.

Minden héten ellenőrzik a szaktanárok a diákok által megküldött anyagokat, és ha hiányosságot tapasztalnak, úgy azt minden hétfőn 12óráig feltöltik az iskolai levelező drive felületére, ahonnan az osztályfőnök a szülőnek továbbítja. Amennyiben kérdés merül fel, a szülő keresheti a szaktanárt, a megadott elérhetőségeken.

1. **A digitális nevelő-oktató munkát végzők jogai és kötelességei**

4.1. A digitális nevelő-oktató munka ellenőrzését végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,

- az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,

- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

4.2. 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 időben megismételni.

5. **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.

1. **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

6.1. Az ellenőrzött dolgozó jogai:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,

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

6.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

Dátum:

aláírás

[[1]](#footnote-1)

HETI terv

Pedagógus neve:

Tantárgy:

Évfolyam /csoport:

**Kapcsolattartás e-mail címe:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **órarend szerint** (hónap, nap, hányadik óra) | osztály | Az óra témája/címe | Tankönyv, munkafüzet (oldal, feladatszám megjelölése) | A feladathoz szükséges egyé eszközök | Digitális tananyag, link, magyarázó segédanyag | **Tananyag ellenőrzési formája** | **Elvégzett feladat**  **megküldésének határideje**  **a fenti e-mail címre** | Tanulókkal történő – digitális kapcsolattartás időpontja | Egyéb magyarázat |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* feladatokat a kapcsolattartás e-mail címre kell küldeni, a fenti határidőre(FÁJL NEVE: gyermek neve/osztálya/tantárgy)
* tanulókkal történő – digitális kapcsolattartás időpontjában kérdéseket lehet feltenni a tanároknak, segítséget lehet kérni
* **akinek nincs internetes elérhetősége**, részükre minden héten hétfői napon (8-16óráig a Szent I. u. 75 )nyomtatott formában az iskolában átvehető a Heti terv(szülő,diák)

(**1.heti terv szerdai** (03.18)napon vehető 8-16óráig a Szent I. u. 75.)

**A napi feladatok elvégzését a diákok heti órarendjéhez igazítottuk.**

**Hódmezővásárhely,2020.**

1. [↑](#footnote-ref-1)