



REFORMÁTUS PEDAGÓGIAI INTÉZET (OM 102246)

Székhely: 1042 Budapest, Viola utca 3-5.

Telephelyek: 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 4.

3530 Miskolc, Kálvin János utca 2.

2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.

E-mail: refpedi@reformatus.hu

Internet: www.refpedi.hu

Módszertani ajánlás az e-naplóval nem rendelkező intézmények számára

A munkavállaló jelenleg munkavégzési céllal akkor mehet be a munkahelyére, ha ezt az intézményvezető elrendeli. A jelenlegi járványügyi helyzetben nincs indoka annak, hogy csupán a papíralapú osztálynaplók adminisztrációja miatt a pedagógus személyesen is megjelenjen a munkahelyen, tekintettel arra, hogy a szükséges adminisztráció más módszerekkel is biztonságosan megoldható.

Szakmai ajánlásunk egy ilyen lehetséges eljárásrendet mutat be.

1. Elemzés és indoklás

Az iskolák nem zártak be. Feladatukat tantermen kívüli tanulásszervezéssel, digitális támogatású oktatásban látják el.

A pedagógusnak a munkaszerződése értelmében, a tantárgyfelosztás szerinti óraszámban tanítaniuk kell, a digitális oktatási teret is használva, de a tanítási órák alatt nem kell állandó online-kapcsolatban lenniük.

A pedagógusoknak a végzett munkáról, a feldolgozott tananyagról be kell számolniuk. A munkáltató a beszámolás módjáról maga dönt.

Lehetséges az, hogy a munkáltató az eddigi rendszertől eltérően a heti 40 órás teljes munkaidőről beszámoltatja a munkavállalót. Ezt a jelen helyzetben nem tartjuk feltétlenül szükségszerűnek, de ha a munkáltató bármilyen visszaélést tapasztal, erre lehetősége van.

Az iskolai gyakorlat szerint a pedagógus a tanítási órák, a tanulói kontaktórák nyilvántartásával számol el a munkaidejéről. Ez a haladási napló vezetését jelenti. Ebben az értelemben az órarend érvényes, mint a pedagógus munkaszervezését meghatározó dokumentum.

1. A haladási napló vezetése Excel-táblázat segítségével.

1.1. A naplóptóló dokumentum kitöltése

A kidolgozott mintatáblázat a lehető legcélszerűbben szükséges adatok adatszolgáltatását segíti. A megküldött dokumentum zárolt cellákat is tartalmaz, írásvédett dokumentum, szerkeszthető és mentés másként funkcióval tárolható. A dokumentum nevének meghatározására vonatkozó ajánlást a jelen útmutató 1.2. része tartalmazza.

Magyarázat az „Órajelentés – forma” dokumentum egyes rovataihoz:

Fejléc:

Pedagógus neve = a munkavállaló neve

Munkahét = a hét naptári év szerint számított hete. (pl. 2020. 03. 16-i hét a 12. hét.)

Dátum a fejlécben = a munkahét naptári dátuma hétfőtől péntekig (pl. 2020. 03. 16 –

20.)

A táblázatos részben

Dátum: egyetlen nap a megadott héten belül, pl. 2020. 03. 18.

Évfolyam: 1-13. évfolyam vagy 9Ny. Listáról választható érték.

Osztály: az adott osztály vagy tanulókör helyi megnevezése

Tantárgy: A helyben használatos módon

Óramennyiség: a napi óramennyiség. Számított értéke 1 tanóra = 45 perc. Egy osztályra / tanulócsoporthoz vonatkoztatva egy héten belül nem lépheti túl az intézményi órarend szerint az aktuális munkahétre jutó órák számát (pl. a tavaszi szünetet kezdő héten a hétfő-szerda közötti időszak óráinak száma). Listáról választható érték: 1 vagy 2. Ennél magasabb napi óraszám esetén új sorban lehet az adatot megadni (a napi 2 óra túllépése egy tantárgyból adott tanulócsoportnál nem ajánlott.)

Óratípus: ld. az 1. sz. táblázatot a következő oldalon.

Tanítási tartalom, tevékenység: a tanulók tanulási feladatának rövid leírása, az elvégzett vagy elvégzésre kijelölt tananyag azonosítása.

Online óra	Kép- vagy hangalapú interakció a teljes tanulókör online részvételével. Tananyagfeldolgozás történik, elsősorban tanári magyarázattal . <i>Megjegyzés: Ezeknek az óráknak a száma korlátozott. Legyünk érzékenyek arra, hogy a digitális erőforrások a családokban korlátozottak lehetnek, gyakran a szülők munkavégzéséhez szükségesek.</i>
Konzultáció	Kép- vagy hangalapú interakció egyes tanulók online részvételével. Tananyagfeldolgozás történik, elsősorban a tanulók kérdései alapján. <i>Megjegyzés: ezek az órák is digitális erőforrásokat igényelnek. Ezekben az órákon az a tanuló vesz részt, aki részt tud venni, nem kérdezzük, hogy a belső motiváció vagy a külső feltételek hiánya miatt nincs jelen.</i>
Távoktatás	A tanulási időkeretben a tanulók számára előre kiadott , majd a pedagógus által értékelésre kerülő tananyag önálló feldolgozása történik (akár előre kiküldött dokumentumok, akár tanári jelenlét nélkül megoldható internetes feladatok segítségével). A tananyaggal való foglalkozásról a pedagógus valamilyen módon visszajelzést gyűjt. <i>Megjegyzés: Ezek visszaküldését a kiküldéskor kell szabályozni – a határidőt, a visszaküldés formáját, a kommunikációs csatornát meghatározva.</i>
Lélekápolás	Online kapcsolat, motivációs vagy helyzetkezelési céllal. Ebben az esetben a tananyag elsajátítását távoktatásos formával biztosítani kell. Mennyiségét az igazgató korlátozhatja . <i>Megjegyzés: esetenként a konzultáció átválthat ilyen munkaformává, de az igazgató előzetes tudtával akár előre is tervezhető. Ha nincs erre mód, veszélyes, ha túl sok ilyen foglalkozásnak adunk teret, akkor szorongást erősíthet. Jellemzően az osztályfőnök vagy más, bizalomra fogadott pedagógus munkaformája.</i>
Egyéb	Az előbbiekhöz nem társítható forma. Ennek magyarázatát a beszámolót tartalmazó e-mailben szövegesen meg kell adni.

1. sz. táblázat: Óratípusok a tantermen kívüli oktatás szervezéséhez

Megjegyzés a távoktatásos óratípushoz: Nyilván a tanító, a szaktanár nem egy óra alatt készül fel, szerkeszti meg és küldi ki a szakmai segédanyagokat, nézi át a beérkezett tananyagokat, de a felkészülés, a tanulók haladásának ellenőrzése eddig is meghaladta a tanulói kontakt (személyes jelenlétet igénylő találkozás) kereteit.

A tanulók számára offline tanulásra kiküldött anyagok szerkesztése, a visszaküldött anyagok átnézése most a fő tanári munka, de ennek van valami tanmenetben is leírt tartalma, megnevezése. Ezt kell a tanulási tartalom, tevékenység oszlopban feltüntetni.

1.2. Az órajelentés dokumentum munkavállalói kezelése

Minden szaktanár heti* jelentést küld be a mintaként adott Excel-táblázat segítségével, legkésőbb péntek 14 óráig, kivéve, ha még ezután tanulói kontaktra kerül sor.

(* Félreértések elkerüléséért jelezzük, hogy napi jelentést is előírhat a munkáltató, indoklás nélkül, vagy pl. ha valaki a heti jelentést elmulasztja.)

A beküldésre vonatkozó ajánlás:

- A fájl neve: Tanárneveekezetekeszokoznelkul_xxhet_datum.xls
Pl. KovacsUbul_12het_20200320.
- A beküldés e-mailen történjék, csatolt fájlként. A beküldést tartalmazó e-mailt a munkavállaló ne törölje addig, amíg az adatbejelentő dokumentumot az intézmény nem archiválta, vagy a beküldés elfogadásáról igazolást nem kap.
- A beküldés címe az intézményvezető által meghatározott e-mail cím.
- Magát a fájlt minden egyes hétről a munkatárs a tanév végéig elektronikus formában is tárolja.

1.2. Az órajelentés dokumentum intézményi kezelése

- Az intézmény számára az órajelentés funkciója kettős:
 - egyrészt igazolja a pedagógus munkavégzését;
 - másrészt egy esetlegesen szükséges helyettesítéskor a helyettesítő pedagógus számára világos tájékoztatást ad, hogy aktuálisan hol tart a tanulmányi munka.
- Az intézményvezető által megbízott személy a beküldött órajelentéseket menti, pedagógusonként külön elektronikus mappába rendezi és legalább a naptári év végéig elektronikusan megőrzi.
- Amennyiben egy munkavállaló az órajelentést nem küldi be a megadott határidőre, számára a következő iskolai munkanapon egy alkalommal e-mailen hiánypótlási kérés küldendő. Amennyiben az órajelentés nem érkezik meg, meg kell állapítani, hogy a feladat elvégzésére nem került sor. Ez további munkáltató intézkedéseket tehet szükségessé.

1.3. A dokumentum hitelesítése, archiválása

- A lementett órajelentéseket ki kell nyomtatni, lehetőleg heti vagy legkésőbb havi rendszerességgel.
- Amikor az akadályoztatás elhárul, a nyomtatott anyagot a munkavállalókkal minden egyes oldalon aláíratni, majd az egyes szaktanárok jelentéseit összefűzni, zsinórozással és igazgató aláírással, pecséttel hitelesítve zárni. Köttetése nem kötelező, a fűzött dokumentumok megőrzése az intézményi szabályok szerint, az osztálynaplókkal azonos módon történik.

2. Kollégák megbetegedése, távolléte

- Ha egy munkavállaló a munkafeladat nem tudja ellátni, mert pl. számára távollétet, szabadságot engedélyeztek, karanténba kerül vagy betegszabadságon van, akkor az illető munkatárs órajelentést sem adhat le.
- A munkahelyi távollétet a munkavállaló jelzi a munkáltatójának – az elháríthatatlan okot kivéve.

3. A mulasztási napló vezetése

A mulasztás jelenleg nehezen értelmezhető. Amennyiben egy diák beteg lesz, a tanulmányi munkában nem tud részt venni, úgy az osztályfőnök e-mailés bejelentése

után a hiányzás időtartamát a naplóban az igazgató által megbízott személy rögzíti – a megbízást pedagógus munkakörben dolgozó munkavállaló kaphatja meg. Ez a rögzítés a tanév követelményeinek teljesítése miatt lehet fontos.

A hiányzásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a betegség tényét menet közben a szülő / gondviselő bejelentette. A hiányzás vége az a nap, amikor a tanuló az osztályfőnöknek jelzi, hogy ismét részt vesz a munkában.

Amennyiben a tanuló betegséget nem jelentett, ám a tanulmányi feladatait nem végzi, a feladatokat határidőre nem küldi be, a személyes megkeresésre nem reagál, úgy az igazolatlan órákra vonatkozó szabályok szerint tájékoztatni kell a helyi jegyzőt, a gyermekvédelmi jelzőrendszert. Javasolt várakozási idő legfeljebb két-három munkanap. Az intézmény családlátogatást nem kezdeményezhet.

4. A tanulók értékelésének adminisztrálása

Elektronikus napló hiányában a tanulók érdemjegyeit a szaktanárok helyi szabályzás szerint hetente vagy pl. a hónap utolsó munkanapján küldjék meg az osztályfőnököknek, lehetőleg azt is Excel-táblázatban. A táblázatban a szaktanár, a tantárgy, a tanuló és a megszerzett osztályzat egyértelműen azonosítható legyen. Az osztályfőnök ezeket összesítse, és az igazgató által meghatározott módon, havonta egyszer kerüljenek a papíralapú naplóba, pl. a következő hónap 5. munkanapjáig. Ez a fázis – ha az intézményvezető másként nem rendelkezik – személyes munkahelyi jelenléttel jár. Ennek során fokozottan ügyelni kell az egészségügyi védőtávolság és a higiéniai feltételek megtartására.

Kiskorú tanuló esetében a naplóba beírt jegyekről a szülő, gondviselő számára pl. digitális kép, de ennél jobb, ha szkennelt dokumentum formájában tájékoztatást kell adni, pl. a jegyek havi beírásának napján.

A tanulói teljesítmények értékelésének módja, eljárásrendje a következő időszakban kerülhet kidolgozásra. Javasoljuk a kompetencia-elvű értékelést, ahol a kognitív teljesítmények mellett az elvégzett feladatok minősége, és maga a feladatvégzés aktivitása, mint tanulói attitűd is értékelésre kerülhet.

Budapest, 2020. március 19.

Márkus Gábor
pedagógiai szakértő