

A SZÍN-VONAL ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA RENDKÍVÜLI

- az oktató-nevelő munka tantermen kívüli,
digitális munkarend kialakításáról
megszervezéséről és működtetéséről szóló -

BELSŐ SZABÁLYZATA ÉS ELJÁRÁSRENDJE

200623

Badacsonytomaj, Kert utca 8.

Kiadja: Baranyai Zoltán Józsefné, a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola
intézményvezetője a 3/2020.(III.14) EMMI határozat alapján.

Vonatkozik a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola főállású pedagógusaira, óraadó
tanáira, nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottakra.

Hatályos: 2020. március 16-tól

Érvényes: visszavonásig

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola vezetője az alábbiakat rendeli el az **emberi erőforrások minisztere 3/2020.(III.14) EMMI határozata** alapján:

- az alapfokú művészetoktatást tantermen kívül digitális munkarendben kell megszervezni minden kollégának,
- a kollégák feladata a tanulókkal való személyes találkozást nem igénylő rendszeres (heti) kapcsolattartás,
- olyan tananyagok közreadása, amely biztosítja a tanuló számára előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítését,
- olyan feladatkiadási rendszer biztosítása, amely lehetőséget teremt a feladatmegoldás rendszeres ellenőrzésére.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola facebook oldalán általános tájékoztatót nyújt a művészetoktatás digitális alkalmazásáról a szülők, illetve a tanulók részére.

A részletes tájékoztatás a tanulókat tanító pedagógusok, csoportvezetők feladata.

1.3. Munkahelyi megjelenés

Tilos a munkahelyén megjelenni annak, aki elkapta a fertőzést, vagy családtagja karanténban van, vagy aki beteg, lázas. A fenti egészségügyi helyzetről az igazgatót azonnal tájékoztatni kell!

Az igazgató és helyettese számára kötelező az iskolai feladatok ellátása.

A nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

Amennyiben a pedagógiai munkát segítők, az iskolatitkárok feladatellátása otthonról is megoldható, az igazgató engedélyezi az otthoni munkavégzést.

1.4. Helyettesítés

1.4.1. A vezetők feladatellátási kötelezettsége, a vezetők helyettesítése:

A jelenleg érvénybe levő 2/2020-as (III.14) EMMI határozat alapján a köznevelési intézménybe az intézmény vezetőjének és helyettesének az előre meghatározott időpontban az iskolában kell tartózkodnia

Baranyai Zoltánné igazgató, 70 év feletti, így az önkormányzat értesítése értelmében a Kormány kérésére lakhelyét nem hagyhatja el.

Baranyai Zoltánné az iskolai teendőket 2020. 03. 20-tól az iskolát fenntartó alapítvány székhelyén látja el a főállású iskolatitkárral együtt, aki a járvány tekintetében (B típusú cukor- és szívbeteg) szintén a különösen veszélyeztetett réteget képviseli.

Baranyai Zoltánné feladata az általános (a munkaköri leírásban meghatározott) és rendkívüli helyzetben elő álló igazgatói feladatok ellátásán kívül a NEA pályázat szakmai vállalásának megvalósítása, a NEA pályázattal történő elszámolás, az NTP pályázatok szakmai vállalásának megvalósítása, az NTP pályázattal történő elszámolás.

Igaz Csilla igazgatóhelyettes feladata az általános (a munkaköri leírásban meghatározott) és rendkívüli helyzetben előálló vezetői feladatok ellátásán kívül a MÁK elszámolás elkészítése, az államkincstári ellenőrzésre történő felkészülés.

A két vezető elsődlegesen e-mailben kommunikál egymással – kivéve, ha a feladatok elvégzése személyes találkozást, feladatátadást igényelnek pl. MÁK elszámolások egyeztetése, aláírása.

A vezetőség megbetegség esetén az alábbi helyettesítési rend szerint működik az intézmény: Baranyai Zoltán Józsefné megbetegedése esetében az igazgatói feladatokat Igaz Csilla igazgatóhelyettes veszi át. Mindkét vezető megbetegedése esetén a vezetői feladatokat Gurobi Bernadett munkaközösség vezető látja el.

Amennyiben a fenti kollégák mindegyikére vonatkozóan lakhelyelhagyási tilalom lép érvénybe külön rendelkezés fogunk hozni, illetve ebben az esetben is a vezetéssel megbízott kolléga otthonról történő intézményvezetési munkájával számolhatunk.

1.4.2. A kollégák hiányzása, helyettesítési rendje, feladatellátásának akadályoztatása

Amennyiben a pedagógus kolléga, vagy alkalmazott megfertőződött, azt köteles bejelenteni a munkáltatójának.

Amennyiben feladatát nem tudja ellátni, ápolásra, vagy kórházi kezelésre szorul, a tanulókkal való kapcsolattartás feladatát más kollégának kell átvennie az igazgató utasítása alapján.

Mivel jelen helyzetben a táncművészeti oktatást segítő félállású kellék- és jelmeztáros nem tudja a feladatát ellátni (nem léphet be a táncterembe, illetve raktárba, ő az igazgatóhelyettes munkáját segíti.

A hiányzás jelzése

A távolmaradást továbbra is jelezni szükséges!

- szabadság, betegszabadság jelzés: telefonon és e-mailen is kötelező
- helyettesítésről tájékoztatás telefonon és e-mailen is küldünk

1.4.3. Elérhetőség, rendelkezésre állás:

- a főállású, munkavállalók, az óraadó pedagógusok, a részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében előre egyeztetett időpontban: 8.00-16.00 óra között

Mindenkinek fokozatosan fel kell készülni az otthoni munkavégzésre.

Az adatkezelési, az adatvédelmi szabályokat az otthoni munkavégzés során is fokozottan be kell tartani.

1.4.4. A tanulói hiányzás jelzése

Tájékoztatni kell a tanulókat, a szülőket a hiányzás jelzésének kötelezettségéről.

A szülők jelezzék a pedagógus felé, ha a gyermek valamilyen oknál fogva (betegség, családi helyzet) nem képes a kiküldött feladatokat megvalósítani. Ebben az esetben be kell írni a hiányzást és igazoltnak kell tekinteni.

2. Fenntartói és intézményvezetői utasítások

A fenntartó határozatban, az intézményvezető határozatban, illetve elektronikus levélben, facebook üzenetben küldi meg a legfontosabb információkat és a kialakult helyzettel kapcsolatos utasításokat.

2.1. A pedagógusokra vonatkozó munkarend

Mivel bérelt helyiségekben dolgozunk a bérbeadók határozott utasítása alapján, a járvány idején a tantermekben tartózkodni tilos.

A székhelyre vonatkozóan is figyelembe kell venni, hogy a székhely közoktatási intézményben működik, ezért a székhelyen csak határidőhöz kötött ügyintézés, feladatellátás miatt (pl. elektronikus aláírás telepítése, a házi pénztár működtetése, a felvállalt szakmai anyagok, pályázatok elkészítése, MÁK elszámolás, tananyagkészítés megvalósítása) lehet bent tartózkodni.

A megváltozott helyzethez igazodva hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig a pedagógusnak elérhetőnek kell lenni telefonon, e-mailen.

A pedagógus köteles visszajelzést küldeni az üzenetekről, az információk, utasítások megértéséről, tudomásul vételéről.

A rendkívüli járványügyi helyzet alatt az egészség védelme és a megelőzés segítése érdekében értekezletet nem tartunk, a kapcsolattartást elektronikus formában (e-mail, facebook-csoport) valósítjuk meg.

A tanévzárásról a későbbiekben, a helyzetnek megfelelő fenntartói és igazgatói utasítás rendelkezik majd.

3. A DIGITÁLIS MUNKAREND KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

3.1. A rendkívüli helyzet első hetének feladata (2020 03-16-20-ig) a tanárok részéről

- a szülők/tanulók e-mailjeinek begyűjtése,
- a befogadó intézmény vezetőjének tájékoztatása (esetleg a befogadó intézmény digitális rendszerének használata),
- a szülői kapcsolatfelvételhez megfogalmazott levél megküldése,
- javasolt kommunikációs rendszer: csoportonként (pl.A1-A4) facebook csoport létrehozása, a csoport linkjének elküldése köremlail formájában, hogy csatlakozzanak hozzá a szülők/gyerekek. A csoporton belül minden csoporttag létrehozhat a saját nevére a Bejegyzés létrehozása menüsorban a Továbbiak menüpont alatt Album létrehozásával saját alkotásaival saját, névre szóló mappát, amit később bővíthet a további feladatmegoldásokkal, így tanulónként rendszerezhetők az alkotások.

- a csoportonként a begyűjtött elérhetőségi rendszer megküldése az igazgatóhelyettesnek (ez az elérhetőségi rendszer felkerül a felhőbe),
- a kialakított, alkalmazott kommunikációs rendszer megküldése a SZÍN-VONAL Iskola vezetőjének,
- a tanulás-számonkérés bemutatása,
- a minisztérium módszertani ajánlásaiban és az egyéb közművelődési intézmények által közreadott digitális tartalmak áttekintése, felhasználása,
- munkaidő kimutatás,
- feladatok tervezése 12 hétre,
- a feladatok megküldése az igazgató és a munkaközösségvezető részére (a munkaközösségvezető elérhetősége: Gurobi Bernadett gurobibe@gmail.com)

3.2. A feladatösszeállításokkal kapcsolatos elvárások

- az életkor és az előzetes tudás figyelembe vétele (az 1-2, a 3-4, 5-6 és 7-8 évfolyamos tanulók számára más- más feladatok meghatározása),
- feladatválasztási lehetőségek kínálása,
- motiválás, játékoság,
- annak figyelembevétele, hogy milyen eszköz áll rendelkezésre otthon a tanulók számára pl. faktúravétel, vizuális napló...
- versenyzési lehetőségek kínálata (pl. az én dobozom....)

Az intézmény igazgatója, Mészáros Anna segítségével az EMMI felkérésére központi digitális módszertani ajánlást, feladatlapokat készített, melyet közreadott. A digitális tananyag egy vagy két hétre vonatkozóan készült, két-két évfolyamra vonatkozóan. A fenti anyagot a kollégák által használt felületre feltöltöttük (felhő)

Szintén közreadásra került a Képzőművészet tanszak és a Környezet és kézműveskultúra tanszak tanulási eszköze is.

Ezen tanítási eszközök használata nem kötelező, minden tanár a csoport igényeit figyelembe véve alakíthatja ki a saját feladatrendszerét.

A cél, hogy a motiváltságot 13 héten keresztül fenn tudjuk tartani, mert ez alapozza meg a jövő évi tanulólétszámot.

3.3. Digitálisan elküldött tananyag, digitális tananyag készítésének általános szabályai

A tananyagot a pedagógus csoportra szabottan készíti el vagy válassza ki, és küldi el a gyerekeknek a kialakított facebook-csoportban, vagy az általános iskolával egyeztetett egyéb csatornákon.

Az adott hét naplóbejegyzéseinek meg kell egyezniük a kiküldött feladatok címével.

13 hét van a tanév végéig. Az első hét a rendszer kialakításáért, ezért mindenkinek **minden csoporthoz legalább (lehet alternatívát is meghatározni) 12 digitális tananyagot kell társítani.**

A tanárok által készített digitális tananyagokat egymás között meg kell osztani, a felhőbe fel kell tölteni, hogy a kollégák ötleteket meríthessenek belőle.

A pedagógus rendelkezhet arról, hogy a saját anyagát szeretné-e megosztani iskolán kívül létrejött szakmai facebook-csoportokban. Erről a szándékról nyilatkoznia kell a tananyag beküldésekor. Fontos az önzetlen segítségnyújtás!

Használható az interneten fellelhető bármely más anyag is, de mindenképpen személyessé kell tenni, az adott csoportra kell formálni és kell hozzá valamilyen feladatléírás, megfigyelési szempontsor, utasítás.

Amennyiben másnak az anyagát használjuk, még ebben a rendkívüli helyzetben is tartsuk be a hivatkozási szabályokat!

3.4. A digitális tananyagkészítés folyamata

- **a tanterv, a tematikus tervek, mintaprogramok felülvizsgálata**
- **a lehetőségek feltérképezése**

Az elemző tevékenységet követően olyan digitális tananyag készítése a cél, **amely felkelti és fenntartja a gyerekek érdeklődését, amely nem terheli túl aránytalanul a gyerekeket** (hiszen gondolni kell arra is, hogy minden tantárgyból rengeteg üzenetet fognak kapni).

Négy évfolyam összevonásával kialakított csoportokban is lehet alkalmazni a 2-2 évfolyamos bontást, illetve lehet olyan feladatot is meg lehet határozni, amely mind a négy évfolyam számára teljesíthető, mint ahogy azt a mintaprogramunk is tartalmazza.

A megadott idő rövideje miatt sajnos nem tudunk az elkészült mintaprogramunkhoz országos ajánlásra alkalmas digitális tananyagot, feladatléírást készíteni.

3.5. A digitális tananyag jellemzőit az alábbiak szerint határoztuk meg

- **pozitív, motiváló üzenet, az érdeklődés felkeltése** (pl. csoporton belüli verseny-szituáció meghirdetése),
- **a feladat pontos leírása, határidő meghatározásával,**
- **az ellenőrzés módja, tájékoztatás a tanulói visszajelző rendszer működéséről,**
- **az értékelés szempontjainak megfogalmazása**

3.6. A teljesítményigazoláshoz szükséges papír alapú tananyagok formai előírásai

A pedagógus neve:

A csoport neve:

Dátum: (amikor kiküldte a gyerekeknek a feladatot)

Feladat, a megvalósítás módja, ellenőrzés, értékelés:

A feladat megvalósításának határideje:

Azok számára, akik semmilyen módon nem áll rendelkezésére az elektronikus felület elérhetővé kell tenni a papír alapon is működtethető tananyagot.

A tananyag kidolgozásban a pedagógusok pedagógus párok együttműködhetnek.

A tananyag beküldése tanáronként, csoportonként értendő. A beküldött tananyagot pedagógusok szerint mappákba rendezzük.

3.7. A munkavégzés teljesítésigazolása a következőképpen történik

- **heti tananyag elkészítése, feltöltése a megfelelő kommunikációs csatornára és ezután az egyénileg kifejlesztett tananyag feltöltése a felhőbe.**

Amennyiben a kolléga az intézmény által készített segédanyagokkal dolgozik (az országos ajánlással, vagy a tanulási eszközünkkel) csak az adott csoportra vonatkozó feladat címét kell feltüntetni.

- **az elektronikus napló beírása naprakészen**

Az óraadó tanárok részéről különösen fontos a kifizetéshez szükséges dokumentáció kitöltése (az eddigi heti óraszámok lefedése a feladatok elvégzésének igazolásával)

3.8. Naplóbejegyzésekkel kapcsolatos utasítás

2020. március 16-ától a tananyagtartalomnak tükröznie kell a megváltozott munkarendet, azaz a kiküldött feladatok rövid tartalmi ismertetőjét kell bejegyezni a naplóba.

Az első hétre vonatkozóan (2020 03-16-20-ig) még szerepelhet az a naplóban, hogy a digitális tanrendre történő átállás.

3.9. A tanulók értékelésére vonatkozó szabályok

Továbbra is havijegyet adunk, tehát az ellenőrzés, értékelés kerüljön be a hónap utolsó óráihoz, és az adott osztályzatról tájékoztatni kell a szülőket és tanulókat is.

4. A DIGITÁLIS TANANYAGKÉSZÍTÉS SPECIÁLIS LEHETŐSÉGEI TANSZAKONKÉNT

4.1. Néptánc digitális tananyag:

- bevezető pozitív üzenet
- használati útmutató
- pontos feladatleírás
- elméleti anyagok: a VLAMI honlapjáról elérhető a [Digitális Néptánc-Oskola](#): konkrétan meg kell határozni, hogy melyik részét kell feldolgozni.
- folklórismeret számonkérésére alkalmas elektronikus anyag közreadása
- videófelvételek közreadása pl. a táncanyag motívumai, rövid táncetűdők, folyamatok,
- a kutatómunka témaköreinek meghatározása
- táncos filmek, koreográfiák linkjei
- eredeti anyagok elküldése megfigyelési szempontsossal együtt

Ellenőrzési tevékenység:

Tájékoztatót kell készíteni az ellenőrzés módjáról, az értékelés rendjéről

- prezentáció egy kutatási témában
- folklórismeret dolgozat kitöltése
- megtanult táncmotívumról tanulói videó feltöltése vagy visszaküldése
- tanulói reflexió a megadott megfigyelési szempontsor alapján

4.2. Képzőművészet tantárgyak digitális tananyag elemei, lehetőségei

- művészettörténettel kapcsolatos feladatok, kutatómunka PPT-készítése
- otthon is megvalósítható technikával készített feladatok
- egyéni projekttema meghirdetése,
- egyéni portfólió készítése (pontos feladatléírással. elvárásrendszerrel)
- virtuális kiállításrendezés, tanulói gyűjtőmunka alapján (a tárlatvezetés szövegének elkészítése)
- és egyéb értékelésre alkalmas megoldások (pl. versenyfeladatok)

Az ellenőrzés lehetőségei:

Tájékoztatót kell készíteni az ellenőrzés módjáról, az értékelés rendjéről

- prezentáció egy kutatási témában
- tanulói reflexió a megadott megfigyelési szempontsor alapján
- tárlatvezetés szövegvéne megküldése
- az otthon készült munkákról fotó, felvétel küldése (amelyre tanári reflexió küldése)

A nehézségek ellenére a feladatra, mint innovációs lehetőségre gondoljunk, adjuk át egymásnak további ötleteinket, javaslatainkat.

Minél több olyan feladatot készítsünk, amely már a jövőnek szól, amely megkönnyíti az alkalmazkodás az egyébként is előttünk álló digitális oktatás bevezetéséhez.

Badacsonytomaj, 2020. március 17.

Baranyai Zoltán Józsefné
igazgató