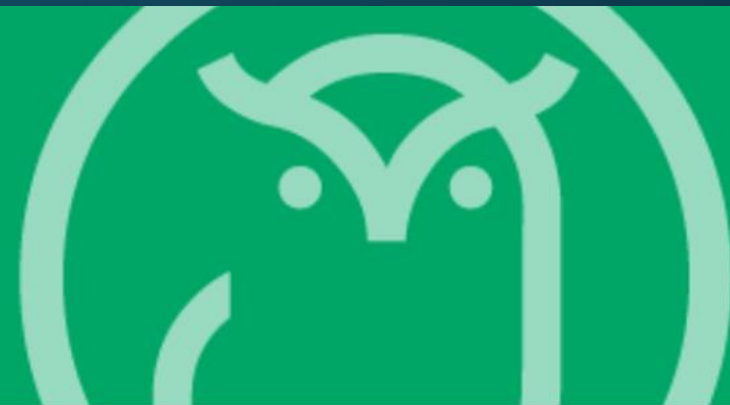




BUDAPESTI
POK



ŐSZI PEDAGÓGIAI NAPOK
2022



A tanulói e-portfólió intézményi digitális jógyakorlat

Schüttler Vera
gyógypedagógus

Tanulói portfólió

- Tematikus dokumentumgyűjtemény
- A tanulók fejlődésének nyomon követésére szolgáló eszköz
- Tanévenkénti bontásban követhetők az éves fejlesztési célok, feladatok, eredmények
- A fejlesztő értékelés fontos része
- Tartalmi elemeit az intézményi protokoll szabályozza

A digitalizálás előkészítése

Dilemmák, kérdőjelek

- Melyik platformot válasszuk?
- Könnyen kezelhető, felhasználóbarát felület legyen
- Feleljen meg a GDPR előírásoknak
- Teljes mértékben váltsa ki a papíralapú portfóliók használatát

Bevezetés

- Felhőalapú tárolás:
 - Microsoft OneDrive felületen
 - Személyes fiók
- Protokolltervezet
 - Mappastruktúra
 - Kialakítás lépései
 - Hozzáférési jogosultságok beállításai
 - Feltöltendő dokumentumok listája
 - Átadás-átvétel
 - Archiválás
 - + melléklet (mintaportfólió, technikai segédlet)



Mappastruktúra Iskolai intézményegység

 1. Tanuló neve

 1.2. Szakértői vélemények

 1.3. Tanév száma

 1.3.1. Diagnosztikus mérések

 1.3.2. Egyéni fejlesztési tervek

 1.3.3. Betétívek

 1.3.4. A tanuló egyéb munkái

 1.3.5. Tehetségműhelyek munkái

Mappastruktúra UGYH

1. Intézmény neve

1.1. Tanuló neve

1.1.1 Előlap

1.1.2. Székértői vélemények

1.1.3. Tanév száma

1.1.3.1. Szülői tájékoztatók

1.1.3.2. Diagnosztikus mérések

1.1.3.3. Egyéni fejlesztési tervek

1.1.3.4. Szöveges értékelések

1.1.3.5. Konzultációs űrlapok

1.1.3.6. A tanuló egyéb munkái

Tanulói e-Portfóliók kialakítása a OneDrive felületen

- A portfólióért felelős személy a saját intézményi OneDrive felületén kialakítja a mappastruktúrát (osztályfőnök, esetgazda)
- Megosztások beállítása – Titkársággal (portfolio@jegymiai.hu) és a tanulóval foglalkozó kollégákkal
- Dokumentumok feltöltése, portfólió aktualizálása a tanév folyamán.
- Tanév végi ellenőrzés
- Portfólió lezárása

Átadás-átvétel

A vezetőség által erre kijelölt személy ellenőrzi az átadandó portfólió szükséges dokumentumainak meglétét.

Az ellenőrzést követően az átadó megosztja az átvevővel a portfóliót.

Az átvevő a másolás máshova funkcióval saját OneDrive fiókjába átmásolja azt.

Továbbiakban a protokollban leírtak szerint kezeli az átvett portfóliót

Ha az átadás személyesen nem megoldható, akkor a Titkárság (portfolio@jegymiai.hu) az ideiglenes átvevő.

Az újonnan belépő kolléga a Titkárságtól (portfolio@jegymiai.hu) mint tulajdonostól veszi át a mappákat.

Archiválás

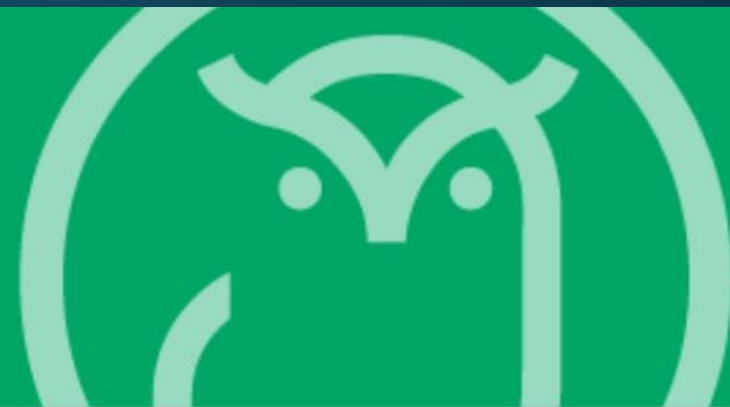
- Titkársági OneDrive (portfolio@jegymiai.hu) fiókban kerül archiválásra
- Intézményegységenként és azon belül tanévenként elkülönített mappákban

A bevezetés támogatása

- Workshopok szervezése
- Technikai segítség (ppt, segédanyag)
- Személyes segítségnyújtás



BUDAPESTI
POK



Köszönöm a megtisztelő figyelmet!