

## **DOKUMENTOWANIE ZADAŃ SZKOŁY W PANDEMII. PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA W ZAKRESIE ZRÓŻNICOWANYCH FORM REALIZACJI ZADAŃ NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I SPECJALISTÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które ma na celu prezentację i analizę dokumentacji szkolnej, wzorów sprawozdań, notatek, arkuszy dotyczących kształcenia zdalnego, hybrydowego i stacjonarnego w reżimie sanitarnym. Podczas szkolenia przybliżony zostanie skuteczny system komunikacji i przepływu informacji pomiędzy dyrektorem oraz nauczycielami, uczniami i ich rodzicami, z uwzględnieniem staranności i dbałości o pożyteczny udział uczniów w zajęciach edukacyjnych czy innych formach wsparcia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Po zajęciach uczestnik będzie potrafił:**

- planować i dokumentować bieżącą pracę zgodnie z wykładnią prawa i zarządzeniami dyrektora,
- prowadzić i modyfikować dokumentację przebiegu nauczania/pracy indywidualnej z uczniem oraz współpracy z rodzicami, opracować i przedstawić wnioski z okresowej realizacji podstawy programowej, przedstawić wnioski z realizacji przydzielonych zadań dodatkowych lub z realizacji innych form pracy z uczniem,
- opracować i zaprezentować wnioski z realizacji podstawy programowej i innych zleconych czynności, sporządzić zarys założeń niezbędnych do wykonania do końca roku szkolnego, przedłożyć wnioski ze współpracy z nauczycielami w ramach pracy zespołowej oraz z rodzicami,
- przygotować i przedstawić na posiedzeniu rady pedagogicznej wyniki z nadzoru pedagogicznego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz innych działań podejmowanych przez dyrektora, w tym z czynności pracodawcy i kierownika zakładu pracy,
- przedstawić modyfikację działań szkoły/przedszkola w drugim półroczu wraz z przydziałem zadań dotyczących organizacji, wzmożonych oddziaływań wychowawczych po powrocie uczniów do nauczania stacjonarnego oraz kierunków oddziaływań sprzyjających indywidualizacji procesów edukacyjnych.

### **PROGRAM:**

#### **I. Podstawy prawne:**

##### **1. Analiza podstaw prawnych:**

- ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
- aktów wykonawczych – wybrane zapisy z przedmiotowych rozporządzeń, m.in. dotyczące sposobu prowadzenia dokumentacji nauczania, podstawy programowej kształcenia ogólnego, szczególnych rozwiązań w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół - wyciąg z najważniejszych przepisów prawnych.

#### **II. Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki w działaniach nauczycieli:**

- ##### **1. Zadania przedszkola/szkoły/dyrektora/nauczyciela obejmujące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania:**
- zakres wymaganej i dodatkowej dokumentacji nauczyciela- wykaz, przykłady,
  - dokumentacja pracy z uczniami o szczególnych wymaganiach- kształcenie specjalne, indywidualne nauczanie, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, indywidualny tok/program nauki- przykłady dokumentacji,

- wnioski z realizacji podstawy programowej, obejmujące efektywność/skuteczność nabywania najważniejszych umiejętności stosownie do indywidualnych możliwości rozwojowych uczniów – wzór arkusza/ sprawozdania/wniosków,
- wnioski z realizacji przydzielonych zadań dodatkowych lub wnioski z realizacji innych form pracy z uczniem- arkusz monitorowania/sprawozdania z wnioskami.

### III. Dokumentacja dyrektora przedszkola/szkoły, w tym uwzględnienie warunków czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty:

1. Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego dyrektora, realizowanego w zmiennych warunkach pracy szkoły, w tym dotyczące szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty:
  - wnioski z zapewnienia dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających bezpieczne korzystanie z internetu oraz interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia- wzór arkusza monitoringu,
  - stopień satysfakcji uczniów i nauczycieli z wykorzystania ustalonych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać- wzór arkusza monitoringu,
  - modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz analiza wniosków nauczycieli,
  - wnioski z modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie wniosków nauczycieli- wyniki (wzór),
  - spostrzeżenia i wnioski z współpracy z nauczycielami, monitorowania rytmiczności wdrażania podstawy programowej, sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych- dane z monitorowania i kontroli przedstawione przez dyrektora- wzór,
  - wyniki z przeprowadzonych przez dyrektora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny kontroli planowych i doraźnych- omówienie zaleceń.

### IV. Informacje o szkole - wnioski do realizacji w drugim półroczu:

1. Planowane zmiany w przydziale zadań nauczycielom w razie kontynuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
2. Zmiany w organizacji planu zajęć w związku z wdrożeniem konsultacji dla klas najstarszych- zgodnie z założeniami MENiN.
3. Dokumentowanie postępu w oddziaływaniach wychowawczych- przykłady.
4. Konieczność realizacji skutecznych form indywidualizacji w zadaniach z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej - okresowa informacja- wzór.
5. Bieżący system przekazywania wymaganej dokumentacji przez nauczycieli, warunkujący realizację zatwierdzonych godzin przydziału pensum- zarządzenie.
6. Skuteczność współdziałania z rodzicami – bezpośredni kontakt indywidualny zdalny, zwiększona częstotliwość zebrań klasowych, wzmocnienie systemu wspomagania rodziców w trakcie realizacji zdalnego nauczania- przykłady.
7. Aktualizacja wspomagania procesowego i doskonalenia rady pedagogicznej.

### V. Panel wymiany doświadczeń.

#### ADRESACI:

Dyrektorzy przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy, nauczyciele wspomagający i specjaliści, wszyscy mający wpływ na bieżącą edukację formalną i rozwój dzieci/uczniów.

#### PROWADZĄCY:

Trener, edukator, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

## Dokumentowanie zadań szkoły w pandemii. Praktyczne rozwiązania w zakresie zróżnicowanych form realizacji zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 stycznia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 285 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **21 stycznia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_