

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl
www.zg.frdl.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.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 _____