**Wskazówki, podpowiedzi i rekomendacje dla zarządzania on-line przedszkolem, szkołą, placówką oświatową w sytuacji kryzysu/pandemii.**

1. **Organizacja pracy dydaktycznej**

*Co powinien dyrektor przedszkola i szkoły uwzględnić w zarządzaniu on-line, aby przemodelować* ***zadawanie w nauczanie****?*

Dyrektor szkoły nadzoruje realizację nauczania on-line, uwzględniając:

1. możliwości techniczne szkoły /nauczycieli (sieć, sprzęt, wybór i obsługa danych platform i aplikacji elearningowych, kontakt z uczniami/rodzicami);
2. możliwości techniczne uczniów / rodziców (dostęp do prowadzonej przez szkołę platformy elearningowej, sieci, sprzętu umożliwiającego udział w nauczaniu on-line), możliwości i potrzeby uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych – inne programy;
3. realizację typów i zakresów zajęć realizowanych on-line w sposób synchroniczny i asynchroniczny, bezpośredni i pośredni,

poprzez:

1. Organizowanie zespołów nauczycieli w celu przemodelowania zdalnego zadawania w zdalne nauczanie, w tym do tworzenia pakietów edukacyjnych (zespoły pracujące on-line za pośrednictwem komunikatorów). Pakiety edukacyjne odpowiednio: w szkołach podstawowych dla klas I-III, IV-VII, przygotowujące do egzaminów ósmoklasisty; licea i szkoły zawodowe – dla kolejnych klas lub przedmiotów i przygotowujące do matury. W przedszkolach i szkołach podstawowych pakiety dla rodziców ze wskazówkami i pomysłami na zagospodarowanie czasu dzieciom (edukacja przez zabawę). Przygotowanie mini i maxi projektów edukacyjnych w integracji międzyprzedmiotowej do realizacji lub prezentacji zdalnej.
2. Przygotowanie zadań dla nauczycieli przedmiotów, których nauczanie on-line jest bardziej skomplikowane: nauczyciele wspomagający, nauczyciele pracujący w świetlicach szkolnych, pedagodzy szkolni, bibliotekarze, nauczyciele wychowania fizycznego, przedmiotów za zakresu praktycznej nauki zawodu, itd. Zadania mogą dotyczyć również szeroko rozumianej pracy na rzecz uczniów, np. w przygotowaniu i realizacji projektów edukacyjnych, przygotowaniu materiałów, porządkowaniu dokumentacji dydaktycznej, pomocy technicznej nauczycielom innych przedmiotów, itd.
3. Ustalenie konkretnego zasobu – adekwatnego dla danego typu szkoły – platform i aplikacji do realizowania e-learningu, które poznają wszyscy nauczyciele i będą efektywnie używać. Ich możliwości, łatwość obsługi, dostępność, zasoby edukacyjne – zależeć muszą od potrzeb szkoły.

**Nauczyć się uczyć – kształtowanie strategii uczenia się z wykorzystaniem narzędzi elearningowych ( dla nauczycieli i uczniów ).**

1. Analiza i dystrybucja sprzętu do nauki i nauczania dla uczniów i nauczycieli. Ustalenie form, metod, sposobów realizacji kształcenia on-line w szkole. Dostosowanie możliwości sprzętowych do potrzeb, organizacja nauczania ze szkoły (z użyciem i za pośrednictwem sprzętu stacjonarnego) oraz z domu (zaopatrzenie nauczycieli w sprzęt mobilny).
2. **Szczególne wsparcie dla uczniów przed egzaminami** ósmoklasisty, maturalnymi, zawodowymi, poprzez współpracę z platformami specjalizującymi się w tym zakresie.
3. Ustalenie w szkołach harmonogramu lekcji on-line dla wszystkich oddziałów (dzień, przedmiot, limity treści i zadań) w równomiernym rozłożeniu aktywności dla uczniów i nauczycieli; uwzględniając, że - młodsze dzieci nie obsługują sprawnie programów, aplikacji, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych – potrzebują obecności rodzica - w domach rodzinnych uczniów jest różny dostęp do internetu i komputera, konieczne jest opracowanie w takich wypadkach form zastępczych.

Szczególne zwrócenie uwagi na właściwe zorganizowanie procesu zdalnego nauczania dla wychowanków domów dziecka oraz innych placówek opiekuńczych w Opolu, tak by proces edukacji tych uczniów przebiegał prawidłowo.

1. Przygotowanie harmonogramu, planu pracy zdalnej nauczycieli z domu i ze szkoły (zachowanie wszystkich zasad bezpieczeństwa i zabezpieczenia nauczycieli pracujących na sprzęcie stacjonarnym, usytuowanie, ograniczenie liczby nauczycieli, dezynfekcja, itd.). Uwzględnienie
w planowaniu i podziale zadań wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących w szkole.
2. Wsparcie dla rodziców (telefon, komunikatory, e-mail) udzielane przez pedagogów, psychologów, nauczycieli wspomagających, terapeutów, logopedów, itd.

Np. **Wirtualna świetlica** – gry, zabawy, konkursy, malowanki, kącik czytelniczy na szkolnej stronie www.; **Bibliotekarze** – udostępnianie uczniom linków do darmowych audiobooków, cyfrowych wypożyczalni, ogólnych źródeł wiedzy; **Nauczyciele wspomagający** - pomoc nauczycielom przedmiotów w przygotowaniu materiałów do zadań z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze SPE; codzienny krótki kontakt z uczniem poprzez skype’a, wsparcie dla rodziców (porady, forum); **Psycholog, pedagog** – kontakt przez e-dziennik z rodzicami, forum dla uczniów na szkolnej platformie elearningowej, prezentacja dla uczniów: efektywne metody uczenia się w domu.

1. Opracowanie i wdrożenie form i metod nadzoru nad realizacją zajęć z uczniami, zależne od możliwości technicznych, rekomendowane uruchomienie kanałów nauczania umożliwiających kontrolę częstotliwości pracy i logowań lub inne elektroniczne formy raportowania czasu pracy (wykorzystywanie e – dziennika, wybranej platformy).
2. Opracowanie i wdrożenie form oraz metod kontaktów z rodzicami. Przygotowanie formy ewaluacji on-line dla rodziców i nauczycieli w celu modyfikacji i uzupełniania kształcenia zdalnego. Przygotowanie ewaluacji końcowej dla rodziców i nauczycieli w celu stworzenia wzorcowego zabezpieczenia pracy i kształcenia zdalnego uczniów w przyszłości.

Określenie zakresu i potrzeb współpracy i wsparcia przedszkoli i szkół przez placówki: Miejski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli (metodyka nauczania na odległość, wsparcie merytoryczne
i techniczne nauczycieli, opracowanie ankiet ewaluacyjnych dla rodziców i nauczycieli, itd.), Miejską Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną (wsparcie dla rodziców w sytuacji pozostawania w domu
z dziećmi z SPE, umożliwienie kontaktu telefonicznego i innego zdalnego, udostępnienie materiałów do ćwiczeń z dziećmi, itd.), Młodzieżowy Dom Kultury (opracowanie i udostępnianie ciekawych form aktywności dzieci w domu, ogłaszanie konkursów on-line, również dla kreatywnych rodziców, publikowanie materiałów, udostępnianie materiałów video, gry i zabawy edukacyjne, itd.), Międzyszkolny Ośrodek Sportowy (opracowanie ciekawych, niekonwencjonalnych zajęć dla uczniów pozostających z rodzicami w domu, ćwiczenia fizyczne w mini przestrzeni, itd.).

1. **Realizacja wskazówek i MEN i Kuratorium Oświaty.**
2. Monitorowanie i zgłaszanie organowi prowadzącemu potrzeb i problemów, które wymagają wsparcia organizacyjnego zgodnie z kompetencjami.
3. **Zarządzanie administracją i obsługą**

1. Opracowanie i wdrożenie zasad pracy personelu obsługi, przydział zadań zgodnie z możliwościami lokalowymi i kadrowymi, nadzór nad realizacją świadczenia pracy: ustalenie harmonogramu pracy (miejsce świadczenia pracy lub forma zwolnienia z jej świadczenia, sposób kontaktowania się, zadania do realizacji, udostępnienie sprzętu, itd.) księgowości, kadr i obsługi administracyjnej. Ustalenie form komunikowania się z personelem administracji i obsługi oraz sposobu dokumentacji pracy pracowników niepedagogicznych.
2. **Ustalenie zasad i form komunikowania się z organem prowadzącym, w tym udostępnienie innych, awaryjnych możliwości kontaktu z dyrekcją, księgowością, obsługą szkoły.**
3. Opracowanie i wdrożenie zasad i czynności zabezpieczających przed zakażaniem, w tym wyznaczenie stref, liczby osób, zasad komunikowania się, częstotliwości i jakości dezynfekcji, zabezpieczenie pracowników w środki ochrony personalnej, itd.
4. Analiza zaopatrzenia szkoły w środki ochrony i dezynfekcji dla osób pracujących w pomieszczeniach placówki.

Opracował zespół:

Joanna Raźniewska - Dyrektor PLOIII, Małgorzata Bagińska - Dyrektor PSP 8, Alicja Trojak - Dyrektor PSP15, Bronisława Ogonowski – kierownik Referatu WiSE, Beata Kowal – kierownik Referatu OiRO, Krystyna Dworecka – Zastępca Naczelnik Wydziału Oświaty, Irena Koszyk - Naczelnik Wydziału Oświaty.

Opole, 20 marca 2020 r.