




Czego więcej czego mniej w nauczaniu zdalnym

Zbiór dobrych praktyk i tych,...
do przemyślenia 😊

na bazie wirtualnego spotkania z Dyrektorami Szkół na wszystkich poziomach nauczania
w ramach wirtualnego Klubu Alumnów APLO w dn. 25.03.2020

www.humanites.pl, www.aplo.pl, biuro@humanites.pl

BEZPIECZEŃSTWO

Zadania / obszary odpowiedzialności	 Przykłady dobrych praktyk	 Brr...Należy wystrzegać się
BEZPIECZEŃSTWO - Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego	Zastosowanie się do ogólnych zaleceń w zakresie bezpieczeństwa higieny oraz kontaktów bezpośrednich	Twoja energia (wszędzie jesteś) może w tej sytuacji być dodatkowym zagrożeniem i powodować lęk u pracowników
- Zapewnienie ciągłości działania szkoły, m. in. sukcesja na wypadek zarażenia wirusem kluczowych osób.	a) Stworzenie przez dyrektora „Sztabu Kryzysowego”, który powinien mieć codzienne „odprawy”, najlepiej o stałych porach. (Optymalnie 3-5 osobowy zespół, w obecnej sytuacji warto pomyśleć, aby w tym zespole była np. osoba znająca zagadnienia z obszaru informatyki) Po co?: <ul style="list-style-type: none">- Zapewnienie ciągłości działania szkoły lub innej placówki na wypadek nagłych sytuacji ograniczającej dostępność dyrektora szkoły.- Sprawniejsza koordynacja działań, dzielenie się zadaniami, inspiracje, nie wszystko musi być, a nawet nie powinno być wyłącznie „na głowie” i w rękach dyrektora!	- sytuacji, w której jako dyrektor wszystkim na co dzień zawiadujesz ręcznie sam/sama!
	b) Opracowanie propozycji poszczególnych lekcji przez zespoły przedmiotowe (rozwiązanie dla większych placówek, gdzie jest kilku nauczycieli przedmiotowych) Po co?: <ul style="list-style-type: none">- Spójne, lepszej jakości materiały dla wszystkich klas na danym poziomie. Lepsze wykorzystanie wiedzy i umiejętności naszych nauczycieli- Ograniczenie ryzyka związanego ze zdarzeniami losowymi, które mogą dotknąć naszych nauczycieli www.humanites.pl www.aplo.pl	

KOMUNIKACJA

Zadania / obszary odpowiedzialności



Przykłady dobrych praktyk



Brr...Należy
wstrzegać się

KOMUNIKACJA:

a) Pierwsza komunikacja zaraz po wystąpieniu nowej sytuacji, zajściu nowych okoliczności.

- a) Zidentyfikowanie głównych naszych **interesariuszy**, których musimy uwzględnić w naszej komunikacji: Nauczyciele, Rodzice (w tym Rada Rodziców), Uczniowie, Pracownicy administracyjni szkoły, Kontrahenci, etc.
- b) **Stworzenie swojego „Sztabu Kryzysowego”** (patrz powyżej: Bezpieczeństwo).
- c) **Nie musisz od razu reagować! Daj sobie i swojemu zespołowi czas – kilka dni, tydzień – Ale WAŻNE PAMIĘTAJ** – napisz o tym pilnie do głównych interesariuszy – szczególnie do nauczycieli, rodziców i uczniów krótką wiadomość, która będzie mówiła, w związku z zaistniałą sytuacją, co robisz i kiedy wrócisz z propozycjami rozwiązań, dalszych kroków.
- d) Zrób inwentaryzację „Zasobów”
 - i. Jakie kompetencje umiejętności masz:
 - i. W radzie pedagogicznej
 - ii. Wśród uczniów
 - iii. Wśród Rodziców (**rodzice mające dostęp do sprzętu**)
 - ii. Jakim sprzętem/łączem internetowym dysponują:
 - i. Szkoła/Nauczyciele – (**szkoły udostępniają komputery dzieciom**)
 - ii. Dzieci.
- e) **Warto** – telefon/kontakt na komunikatorze wychowawcy z każdym uczniem. Przy okazji możliwa jest inwentaryzacja sprzętu i internetu.

Po co?

- Koordynacja, stworzenie zasad, ram do pracy dla nauczycieli i uczniów.
- Ograniczenie chaosu i tego, że każdy nauczyciel będzie działał na własną rękę.
- Nowa sytuacja budzi niepokój. Szybka komunikacja, nawet mówiąca, że dziś jeszcze nie mamy rozwiązań, ale wrócimy z propozycjami za kilka dni uspokaja i buduje zaufanie

a) **Długie milczenie**, brak kontaktu z rodzicami, uczniami to niepokój - „upłynął ponad tydzień, a nie otrzymaliśmy żadnej informacji ze szkoły”.

b) Każdy nauczyciel na własną rękę zaczyna wysyłać swoje materiały, chaos, **przeciążenie uczniów, frustracja rodziców!**

Pamiętaj

a) **Elastyczność! W sytuacji kryzysowej zasady mogą się szybko i często zmieniać. Przygotuj na to siebie i innych.**

KOMUNIKACJA I KOORDYNACJA

Zadania / obszary odpowiedzialności



Przykłady dobrych praktyk



Brr...Należy wystrzegać się

KOMUNIKACJA i KOORDYNACJA:

Koordinacja/
Stworzenie ram - propozycja rozwiązań

Pamiętaj:

O potrzebie elastyczności w generowanych rozwiązaniach – co jest dobre dziś, może już z różnych względów nie być wystarczające jutro!

Pamiętaj:

O potrzebie aktywności fizycznej uczniów i nauczycieli!

Pamiętaj:

MNIEJ znaczy WIĘCEJ!

- a) **Koordinacja - przykłady rozwiązań zastosowanych przez szkoły:**
- a) **Ustalenie „Koordynatorów dla każdej klasy/poziomu”,** przykłady:
- a) Kierownicy zespołów przedmiotowych.
 - b) Wychowawcy – wszystkie materiały trafiają do jednego katalogu, wychowawca sprawdza, czy nie ma zbyt dużej kumulacji ilości materiału.
- b) **Stworzenie ram czasowych dziennych dla dzieci i młodzieży do pracy zdalnej w oparciu o zalecane limityienne czasu przy komputerze:**
- a) Przedszkole – brak pracy zdalnej – raz w tygodniu kontakt z wychowawcą – filmik, propozycja wspólnych zajęć z rodzicami.
 - b) Klasy 1-3 brak aktywności – raz w tygodniu kontakt z wychowawcą, e-mail, filmik.
 - c) Klasy 4-6 – dzienna suma czasu przy komputerze – ok.45-60 min. Max. 3 lekcje on-line (np. w trybie – 10 min. wykładu on-line/filmik, praca własna, 10 min. podsumowanie, 20 min. przerwy). Ustalenie maksymalnego czasu na jedno zadanie, które przekazywane jest uczniom w postaci kart pracy - np. 15 min. (biorąc pod uwagę średnią szybkość pracy dziecka na danym poziomie). Ustalenie stałego schematu przedmiotów na dany dzień tygodnia. Selekcja przedmiotów, przenoszenie tematów na kolejny rok.
 - d) Klasy 7-8 – suma czasu przy komputerze ok. 1,5 h. 3-4 moduły podzielone na wprowadzenie tematu, pracę własną, podsumowanie dla wszystkich.
 - e) Licea, Szkoły Zawodowe, Technika – do max. 2 h. Ustalenie stałego schematu przedmiotów na dany dzień tygodnia. Selekcja przedmiotów.

a) Każdy nauczyciel na własną rękę zaczyna wysyłać swoje materiały, chaos, **przeciążenie uczniów, frustracja rodziców.**

b) **Założenia co do realności realizacji normalnego planu 5-7 lekcji dziennie. Ryzyko - przeciążenie, frustracja uczniów i nauczycieli!**

KOMUNIKACJA



Przykłady dobrych praktyk



**Brr...Należy
wystrzegać się**

KOMUNIKACJA:

c) **Koordinacja
Stworzenie ram -
propozycja rozwiązań.**

Pamiętaj:

**O potrzebie aktywności
fizycznej uczniów i
nauczycieli!**

Daj trochę swobody.

- a) **Organizacja lekcji, porządkowanie kart pracy i unikanie plików pdf:**
- a) Założenie na MS 365 lub Google Drive katalogu dla klasy – gdzie na dany dzień będą umieszczane zadania oraz katalogu dla dziecka podzielonego na przedmioty, gdzie dziecko będzie mogło umieszczać wypełnione karty pracy.
 - b) Wykorzystywanie otwartych dokumentów – word, excel, ppt – unikanie plików pdf.
 - c) Wykorzystywanie platform typu np. sula.pl .
 - d) Filmiki z instrukcjami do lekcji oraz do ćwiczeń WF (tworzymy bazę takich filmów nagrywanych przez szkoły Absolwentów APLO).
- b) **Wybór rozwiązań do komunikacji z Radą Pedagogiczną i uczniami. Różne możliwości + kalendarz on line:**
- a) MS 365 i Microsoft Teams
 - b) Zoom (darmowy do 40 min.)
 - c) Moodle
 - d) Google Hangouts
 - e) Dziennik elektroniczny
 - f) Whats up
 - g) Messenger
 - h) Rozwiązania chmurowe, pozwalające na zakładanie katalogów i przechowywanie dokumentów w jednym miejscu:
 - a) Microsoft One Note
 - b) Google Drive

- a) Każdy nauczyciel na własną rękę zaczyna wysyłać swoje materiały, z różnych skrzynek, chaos, **przeciążenie uczniów, frustracja rodziców ☹️.**
- b) **NADGORLIWOŚĆ - zrzucanie uczniów pracą na wiele godzin! ☹️.**
- c) **Pliki PDF – wysyłane z koniecznością wypełnienia i odesłania skanu!!! (Frustracja rodziców i uczniów, brak drukarek, brak skanerów) ☹️.**
- d) **Pisemne wypracowania z lekcji WF zamiast ćwiczeń ☹️**
- e) **Nie używaj w szkole więcej niż 2 komunikatorów. Niech jeden będzie "twardy" np. Librus, Outlook, etc. a drugi do "swobodnej" rozmowy. W nadmiernej ilości stosowanych rozwiązań technicznych wszyscy mogą się pogubić.**

KOMUNIKACJA

Zadania / obszary odpowiedzialności



Przykłady dobrych praktyk



Brr...Należy
wystrzegać się

KOMUNIKACJA:

d) Koordynacja i komunikacja z nauczycielami po wypracowaniu propozycji rozwiązań.

Ważne:

Skoordynuj, ale daj też przestrzeń swoim nauczycielom na zgłaszanie usprawnień, modyfikacji.

a) Wirtualne **cotygodniowe** posiedzenie Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem narzędzi:

- a) MS 365 i Microsoft Teams
- b) Zoom (darmowy do 40 min.) zoom.us
- c) Moodle.org.pl
- d) Google Hangouts

b) Przygotowanie listu do nauczycieli ze zbiorem ramowych propozycji organizacji zdalnego nauczania

Po co?

- Stała Koordynacja działań.
- Dbłość, że wszystkie osoby są na bieżąco z informacjami.
- W bardzo dynamicznej sytuacji potrzeba stałego kontaktu.
- Wsparcie i obniżanie poczucia stresu, napięcia, który może towarzyszyć naszym nauczycielom.
- Dodawanie energii, poczucie działania w Zespole.

a) Brak posiedzenia rady przez całe pierwsze dwa tygodnie od zawieszenia zajęć w szkole ☹️.

b) Nauczyciele zostawieni sami sobie ☹️.

KOMUNIKACJA

Zadania / obszary odpowiedzialności



Przykłady dobrych praktyk



Brr...Należy wystrzegać się

KOMUNIKACJA:

e) Komunikacja z Rodzicami/ Uczniami – po wypracowaniu propozycji rozwiązań.

a) Przygotowanie listu, nagrania z przesłaniem do rodziców przez Dyrektora.

b) Przygotowanie listu, nagrania z przesłaniem do uczniów przez wychowawców lub wyznaczonych koordynatorów poszczególnych klas.

a) **Regularny (np. dwa razy w tygodniu) kontakt z Wychowawcami – Utrzymanie godziny wychowawczej!**

f) **STAŁA/REGULARNA KOMUNIKACJA ZE WSZYSTKIMI INTERESARIUSZAMI:**

- Nauczyciele
- Rodzice
- Uczniowie
- Pracownicy administracyjni
- Inni...

a) **Ustalenie stałego kalendarza komunikacji – np.**

Na koniec każdego tygodnia krótki list do:

- Rodziców
- Nauczycieli (Cotygodniowe Rady Pedagogiczne, telekonferencje, etc.)
- Pracowników administracji.

Po co?

W trudnych, złożonych sytuacjach kluczem jest stała systematyczna komunikacja – tak, jak rząd ma codzienne konferencje prasowe, po to aby dać poczucie bezpieczeństwa i uporządkowania sytuacji.

a) **DŁUGIE OKRESY BEZ KONTAKTU I INFORMACJI ☹.**

WSPÓŁNOTOWOŚĆ/SPOŁECZNY WYMIAR SZKOŁY!

Zadania / obszary odpowiedzialności



Przykłady dobrych praktyk



Brr...Należy wystrzegać się

WSPÓŁNOTOWOŚĆ/ SPOŁECZNY WYMIAR SZKOŁY!

Bądź w kontakcie z uczniami i twórz przestrzeń, aby oni mogli być w kontakcie ze sobą!

- Tworzenie Wirtualnych Klubów Spotkań, Klubów Dyskusyjnych wokół – zainteresowań nauczycieli, zainteresowań uczniów.
- „Dobranocki” – każdego dnia o 19:00 lub w wybrany dzień tygodnia, dany nauczyciel, uczeń lub rodzic dzieli się dla chętnych swoją pasją, czymś ciekawym.
- „Wspólne” oglądanie filmu.
- Wspólne projekty/ spotkania w małych grupach towarzyskich – również społeczne – wbrew pozorom możliwe pomimo ograniczeń.

- Koncentracja wyłącznie na uczeniu się!
- Próby zignorowania faktu, że sytuacja jest nadzwyczajna i próby wiary, że mamy do czynienia z przywróceniem normalnego funkcjonowania szkoły i realizacją pełnej podstawy programowej!

DBANIE O SIEBIE

Zadania / obszary odpowiedzialności



Przykłady dobrych praktyk



Brr...Należy
wstrzegać się

DBANIE O SIEBIE

- a) **HIGIENA UMYSŁU – PAMIĘTAJ, ABY ZADBAĆ O SIEBIE I SWOJĄ KADRĘ.**
- b) **Delegowanie, zespół**
- c) **Posiłki, Codzienny spacer, ćwiczenia, lekki film,**

**ABY MÓC SKUTECZNIE DZIAŁAĆ MUSISZ MIEĆ DO TEGO ENERGIĘ
I TO ENERGIĘ, KTÓRA WYSTARCZY NIE TYLKO NA TYDZIEŃ, ALE MOŻE NAWET NA KOLEJNYCH
KILKANAŚCIE TYGODNI!**

- a) **Wszystko muszę zrobić Sam/Sama.**
- b) **Nie mam zupełnie czasu na odpoczynek, higienę umysłu, swoje prywatne życie.**