

Jak przygotować sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2019/2020? Jak podsumować pracę szkoły i wypełnić dokumentację szkolną, uwzględniając nauczanie zdalne? Jak wynagradzać nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek – jak wynagradzać nauczycieli za konsultacje? Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych w roku 2020 – praktyczne rozwiązania

Szkolenie dedykowane dyrektorom liceów, techników i szkół branżowych

Jakie jeszcze zmiany czekają dyrektorów w procesie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych na rok szkolny 2020/2021?

Dzielimy się doświadczeniami i pomysłami! Zapraszamy do dyskusji na czacie podczas naszego videoszkolenia! Nikt tak dobrze jak Państwo - Dyrektorzy szkół ponadpodstawowych - nie wie, w jak trudnej roli znalazły się obecnie szkoły i uczniowie. Będziemy tłumaczyć, wyjaśniać, dzielić się doświadczeniami i pomysłami w tym trudnym dla wszystkich czasie. Powiemy jak podsumować pracę szkoły za rok szkolny 2019/2020 oraz jak wynagradzać pracowników szkoły w okresie ograniczenia funkcjonowania szkół. Będziemy mówić o tym, jak nadzorować pracę nauczycieli i jak ich rozliczać w kontekście godzin pracy. Jak przygotować uchwałę w sprawie ustalenia sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

W programie m.in.:

- Jak podsumować nadzór pedagogiczny w roku szkolnym 2019/2020, uwzględniając nauczanie zdalne?
- Jak zgodnie z przepisami prawa klasyfikować ucznia online?
- Jak sprawnie zakończyć zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i podsumować pracę szkoły?
- Jak naliczać wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i dodatki oraz inne składniki wynagrodzenia, w czasie pracy zdalnej? Kto zapłaci za konsultacje nauczycielom?
- Jak poradzić sobie z ewidencją czasu pracy nauczycieli w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół?
- Jak przeprowadzić rekrutację do szkoły ponadpodstawowej w roku 2020? Jakie jeszcze zmiany czekają dyrektorów w procesie rekrutacji?
- Jaką moc prawną będzie miała Rada Pedagogiczna odbyta zdalnie?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór arkusza klasyfikacyjnego;
- Uchwała w sprawie wyników klasyfikacji rocznej i końcowej w roku szkolnym 2019/2020;
- Przykład harmonogramu zadań dla nauczycieli i specjalistów w związku z zakończeniem roku szkolnego;
- Zarządzenie w sprawie zwołania zebrania rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w roku szkolnym 2019/2020;

- Analiza i ocena efektywności pracy zespołu przedmiotowego w roku szkolnym 2019/2020 - przykład;
- Arkusz monitorowania realizacji podstawy programowej w okresie nauczania zdalnego;
- Arkusz oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w roku szkolnym 2019/2020.

Szczegółowy program szkolenia:

1. Jak przygotować sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego w roku szkolnym 2019/2020?

- Jakie zadania ma dyrektor szkoły w związku z prowadzonym nadzorem pedagogicznym
- z uwzględnieniem nauczania zdalnego?
- Jak przedstawić ogólne wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego?
- Jak przygotować uchwałę w sprawie ustalenia sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły?

2. Jak podsumować pracę szkoły w roku szkolnym 2019/2020 uwzględniając nauczanie zdalne?

- Klasyfikacja roczna – co mówią przepisy prawa?
- Jak oceniać uczniów także w czasie nauczania zdalnego?
- Co można wziąć pod uwagę oceniając uczniów?
- Jak prawidłowo wystawić uczniowi ocenę z zachowania?
- Co nauczyciel powinien wziąć pod uwagę wystawiając uczniowi ocenę z zachowania?
- Jak informować rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz
- o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania?
- Jak przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy zdalnie?
- W jakich sytuacjach przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny dla ucznia?
- Jak postępować w przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej
- z zachowania?
- Jak przeprowadzić sprawdzian wiadomości i umiejętności w nauczaniu zdalnym?
- Jaki powinien być porządek zebrania rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji?
- Jaki powinien być przebieg takiego zebrania?
- Jaka jest rola rady pedagogicznej i sposoby podejmowania uchwał w nauczaniu zdalnym?
- Jak podejmować uchwały w czasie trwającej epidemii?
- Jak przygotować zebranie rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w roku szkolnym 2019/2020?
- Jak ocenić efekty działalności statutowej szkoły?
- Jak określić harmonogram zadań nauczycieli i specjalistów w związku z zakończeniem roku szkolnego?
- Jakie zadania stoją przed nauczycielami i specjalistami w stosunku do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych?
- Jak dokonać oceny udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej za rok szkolny 2019/2020?
- Jakie dokumenty powinni przygotować wychowawcy w związku z obowiązkiem dokonania oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej ?
- Jak przygotować okresową wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia?
- Jak wypełniać świadectwa?

- Jak prowadzić arkusze ocen dla uczniów?
- Jakie zadania ma dyrektor szkoły w związku z prowadzonym nadzorem pedagogicznym?
- Czy będzie możliwa rekrutacja do szkół ponadpodstawowych - zdalnie? Co jeśli nie mamy rekrutacji elektronicznej?
- Jak stosować przepisy RODO w przypadku rekrutacji elektronicznej? Co jeśli dane ucznia tj.: PESEL wyciekną? Kto za to odpowie?
- W jakiej formie przeprowadzić rekrutację? Czy można przeprowadzić rekrutację w sposób zdalny, czy wystawić skrzynki podawcze przed szkołę?
- Jaka miałaby być forma i sposób rekrutacji prowadzonej zdalnie? Czy rekrutacje odbędą się w terminie? Czy również termin rekrutacji trzeba będzie przenieść?
- Czy będzie zmieniona organizacja roku szkolnego?

3. Jak wynagradzać nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek?

- Jak wynagradzać nauczycieli za konsultacje?
- Kto zapłaci za konsultacje nauczycielom?
- Jak rozliczać pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek?
- Kiedy praca zdalna nauczycieli, kiedy przestój i gotowość do pracy?
- Jak rozliczać nauczycieli z odbytych zajęć i obowiązków?
- Jak naliczać wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i dodatki oraz inne składniki wynagrodzenia w czasie pracy zdalnej?
- Jak rozliczać pracę pracowników administracji i obsługi?
- Nauczyciele mają być wynagradzani tylko za zrealizowane lekcje - jak więc rozliczać np. nauczycieli w-f?

Prowadzący:

Agnieszka Wierzchowska - dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku, wcześniej Zastępca Dyrektora Wydziału Informacji i Programów Rządowych Kuratorium Oświaty w Warszawie, a następnie Dyrektor Delegatury w Płocku Kuratorium Oświaty w Warszawie. Z wykształcenia nauczyciel języka niemieckiego. Ze szkołą związana od 2003 r., funkcję dyrektora liceum pełni od 2013 r. Ukończyła również studia na kierunku stosunki międzynarodowe na UMK w Toruniu, a także wiele kursów doskonalących. Aktywna tutorka, a także zwolenniczka idei oceniania kształtującego.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną