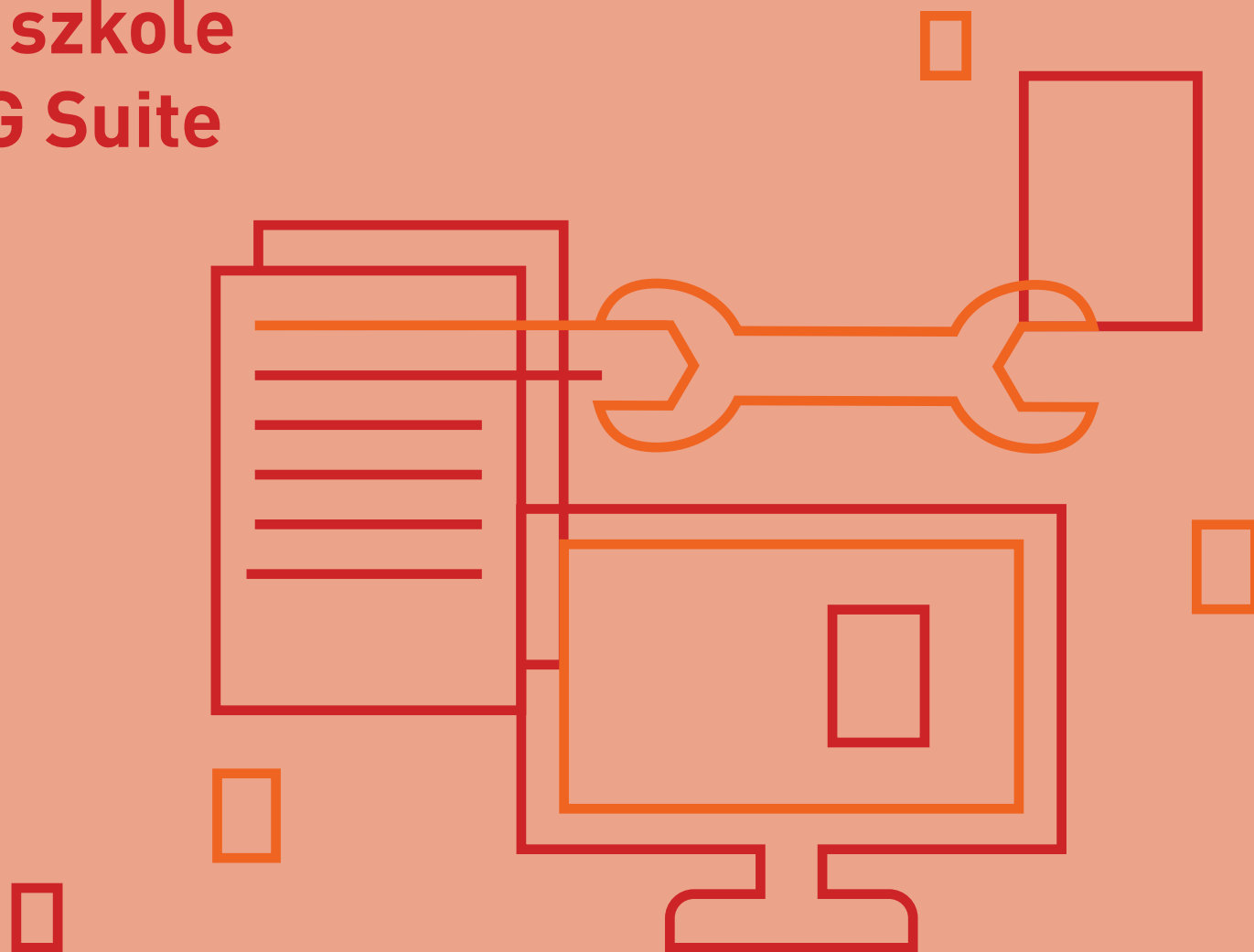


# Jak wdrożyć w szkole Office 365 lub G Suite w 10 dni?

Dorota Pintal  
Dorota Tomaszewicz



# Jak wdrożyć w szkole Office 365 lub G Suite w 10 dni?

Dorota Pintal  
Dorota Tomaszewicz

**Autorki:** Dorota Pintał i Dorota Tomaszewicz

**Projekt graficzny i skład:**  RZECZYOBRAZKOWE

ISBN 978-83-955081-9-6

### **Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego 2020**

Publikacja przygotowana w ramach projektu „Lekcja:Enter” realizowanego przez partnerstwo w składzie: Fundacja Orange (lider), Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego oraz Instytut Spraw Publicznych. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.



Publikacja dostępna na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 4.0. Międzynarodowe. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorek. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl>.

# Spis treści

**WSTĘP\_4**

**JAKIE ROZWIĄZANIA FUNKCJONUJĄ DOTYCHCZAS W SZKOLE? \_7**

**JAK WDROŻYĆ PROPONOWANE ROZWIĄZANIA KROK PO KROKU W CIĄGU 10 DNI? \_10**

**KROK 1** Przygotuj grunt pod wdrożenie kształcenia zdalnego \_11

**KROK 2** Zadbaj o sprawne zarządzanie szkołą \_12

**KROK 3** Zaplanuj i przeprowadź doskonalenie nauczycieli ukierunkowane na organizację procesów edukacyjnych w formie zdalnej \_13

**KROK 4** Przygotuj procedurę wdrożenia kształcenia zdalnego w szkole \_14

**KROK 5** Weź pod uwagę listę priorytetowych działań przed rozpoczęciem pracy z uczniami \_15

**KROK 6** Bieżące monitorowanie i podejmowanie działań. Sposoby na podtrzymywanie energii \_17

**HARMONOGRAM WDROŻENIA POSZCZEGÓLNYCH KROKÓW \_19**

**RYZYKA ZWIĄZANE Z WDRAŻANIEM PROPONOWANEGO ROZWIĄZANIA W CIĄGU 10 DNI \_21**

**PODSUMOWANIE \_22**

Szanowna Dyrektorko/Szanowny Dyrektorze,

organizowanie pracy szkoły i dbanie o jakość procesów edukacyjnych to jedno z twoich najważniejszych zadań. Wszyscy znaleźliśmy się w trudnej sytuacji wywołanej pandemią koronawirusa. Stanęliśmy przed ogromnym wyzwaniem zorganizowania w krótkim czasie procesów edukacyjnych w formie zdalnej. Pośpiech wywołany koniecznością podjęcia szybkich działań spowodował, iż nie zawsze trafnie wybieraliśmy sposoby i narzędzia do nauczania zdalnego.

Minister Edukacji Narodowej wydał w dniu 20 marca 2020 r. *Rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*<sup>1</sup> (dalej zwane: Rozporządzeniem). W Rozporządzeniu dyrektorzy szkół zostali zobligowani do realizacji określonych zadań związanych z organizacją kształcenia zdalnego. Do tych zadań należy między innymi:

- ustalenie sposobu i trybu realizacji procesu kształcenia,
- ustalenie godzin pracy zdalnej i komunikowania się z uczniami,
- opracowanie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania,
- wspólna z nauczycielami ocena stanu realizacji podstawy programowej i podjęcie decyzji o ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- ustalenie sposobu monitorowania i oceniania, wprowadzenie ewentualnych zmian w statucie szkoły,
- ustalenie sposobu dokumentowania działań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania,
- monitorowanie pracy nauczycieli i uczniów.

W niniejszym Poradniku pokażemy ci w kilku krokach, jak wdrożyć profesjonalne rozwiązanie.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wraz z późniejszymi zmianami.

Rekomendujemy wybór jednego z narzędzi do pracy zdalnej, tj.:

- **Office 365 dla Edukacji**, udostępnianego bezpłatnie przez firmę Microsoft i zawierającego m.in. aplikację Teams, lub
- **G Suite dla Szkół i Uczelni**, udostępnianego bezpłatnie przez firmę Google i zawierającego m.in. aplikacje Classroom i Meet.<sup>2</sup>

**Zapraszamy do zapoznania się ze sposobem, jak wdrożyć Office 365 lub G Suite w 10 dni.** Czy to możliwe?

Z naszych doświadczeń wynika, iż 10 dni to realny czas, aby zorganizować wdrożenie wybranej platformy w swojej szkole. Oczywiście w tym procesie dyrektorzy nie mogą pozostać sami. Niezbędne jest wsparcie i dobra współpraca z zespołem ds. wdrażania kształcenia zdalnego, który warto powołać. Istotne jest zaplanowanie, podział zadań, koordynowanie i monitorowanie działań.

### Jakie są korzyści z wdrożenia platformy typu Office 365 lub G Suite?

Świadome wykorzystywanie możliwości platformy do zarządzania szkołą i organizacji procesów edukacyjnych pozwala na **uporządkowanie komunikacji i współpracy między nauczycielami, rodzicami i uczniami**. Daje też możliwość **bieżącego monitorowania i dokumentowania pracy**. Dzięki temu zarówno dyrektor/dyrektorka, jak i nauczyciele mogą być odciążeni z biurokratycznych zadań w czasie największego nasilenia prac w szkole, np. w związku z zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ponadto pozwala na przyjęcie **standardów pracy w oparciu o profesjonalne narzędzia**, które są udostępnione dla nauczycieli i uczniów.

### Poznaj też inne korzyści z wdrożenia takiego rozwiązania:

1. Office 365 i G Suite **doskonale nadają się do zarządzania zdalną nauką zgodnie z wymogami postawionymi przed szkołami w Rozporządzeniu** oraz do **zdalnego zarządzania całą szkołą**.
2. Pozwalają dyrektorom i nauczycielom **wdrożyć sprawną organizację procesu kształcenia na odległość**.
3. Wspierają dyrektora/dyrektorkę w **monitorowaniu organizacji i przebiegu kształcenia na odległość**.
4. Pozwalają **organizować proces w całej szkole w jednolity sposób** (w tym zarządzanie klasami, harmonogramem zajęć, komunikację na różnych poziomach między dyrektorem/dyrektorką,

#### Ważne

Wdrażając wybraną platformę do zarządzania szkołą i organizacji kształcenia zdalnego warto odkrywać możliwości w tym zakresie nie tylko na „tu i teraz”, czyli w okresie pandemii, lecz także w organizacji tych procesów w przyszłości.

<sup>2</sup> Krótki opis obu narzędzi wraz z samouczkami jak zarejestrować szkołę, znajduje się w wykazie na stronie Ministerstwa Cyfryzacji, pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/nauczycielu-prowadz-lekcje-online> („Narzędzia pracy zdalnej”) [dostęp online dn. 16.04.2020]

nauczycielami, uczniami, rodzicami, ocenianie i informowania o postępach w nauce uczniów, przygotowywanie lekcji online oraz prowadzenie wideokonferencji i wykorzystywanie internetowych zasobów edukacyjnych).

5. Są **uzupełnieniem organizacji procesów edukacyjnych w szkole realizowanych w trybie stacjonarnym**.
6. **Sprzyjają współpracy nauczycieli i uczniów** również przy realizacji zajęć w trybie stacjonarnym.
7. Wspierają dyrektora/dyrektorkę szkoły **w realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego**, w tym nadzoru pedagogicznego.
8. Są **rozwiązaniem długoterminowym** zarówno dedykowanym organizacji kształcenia zdalnego, jak i stacjonarnego (np. w pracy metodą projektu edukacyjnego, w kształceniu wyprzedzającym).

Ponadto proponowane rozwiązania sprzyjają:

- ciągłemu rozwojowi dyrektora/dyrektorki i nauczycieli w zakresie włączania TIK do zajęć edukacyjnych,
- kształceniu samodzielności uczniów i ich odpowiedzialności za proces uczenia się,
- zmianie podejścia do oceniania, w tym rozwijanie umiejętności wykorzystywania informacji zwrotnej w procesie uczenia się.

## Jakie rozwiązania funkcjonują dotychczas w szkole?

Przed podjęciem decyzji dotyczącej organizacji kształcenia zdalnego oraz wirtualnego zarządzania szkołą przeanalizuj obecnie funkcjonujące rozwiązania w twojej szkole. Zastanów się i zapisz:

1. Jakie obecnie stosowane są w twojej szkole rozwiązania technologiczne do prowadzenia kształcenia zdalnego?

.....  
.....

2. Czy obecnie stosowane rozwiązania są zgodne z polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych obowiązującą w twojej szkole, a jeśli nie są, to w jakim zakresie?

.....  
.....

3. Jak zorganizowana jest komunikacja z uczniami i z rodzicami?

.....  
.....

4. W jaki sposób nauczyciele przekazują uczniom materiały?

.....  
.....

5. W jaki sposób uczniowie przekazują swoje prace?

.....  
.....

6. Jak wygląda monitorowanie i ocenianie pracy uczniów?

.....  
.....



7. Jakie rozwiązania stosujesz w komunikacji zdalnej z nauczycielami?

.....  
.....

8. Na ile jesteś w stanie monitorować pracę zdalną nauczycieli?

.....  
.....

9. W jaki sposób wypracowujesz z nauczycielami wspólne rozwiązania?

.....  
.....

10. W jaki sposób podejmujesz decyzje wynikające z zaplanowanych na bieżący rok szkolny działań?

.....  
.....

11. W jaki sposób umożliwiasz nauczycielom wzajemne uczenie się od siebie, dzielenie się doświadczeniami?

.....  
.....

12. W jaki sposób wspólnie z nauczycielami dokumentujesz pracę szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania?

.....  
.....

13. Z jakich narzędzi korzystasz przy załatwianiu bieżących spraw szkoły?

.....  
.....

Po przeanalizowaniu obecnej sytuacji, zastanów się, jakich stwierdzeń byś użył/użyła:

- w mojej szkole panuje chaos i „wolna amerykanka”; mam poczucie, że mój wpływ na komunikację oraz organizację kształcenia zdalnego jest ograniczony, czy
- w mojej szkole panuje porządek organizacyjny, każdy wie, co i w jaki sposób ma robić; jestem w stanie monitorować działania nauczycieli i sprawnie zarządzać szkołą w sposób zdalny.

Zarówno w wyborze pierwszej, jak i drugiej grupy stwierdzeń zapraszamy cię do zapoznania się z poszczególnymi krokami wdrażania kompleksowego rozwiązania cyfrowego, czyli G Suite lub Office 365. Dzięki temu znajdziesz wskazówki do usprawnienia już funkcjonujących u Ciebie rozwiązań lub podejmiesz decyzję o zmianie sposobu organizacji kształcenia zdalnego i zarządzania szkołą online.

## Jak wdrożyć proponowane rozwiązania krok po kroku w ciągu 10 dni?

Zastanów się, kto mógłby wesprzeć cię w organizacji pracy szkoły z wykorzystaniem platformy Office 365 lub G Suite. Porozmawiaj z administratorem, nauczycielem/nauczycielką informatyki, nauczycielami pasjonatami technologii. Weź też pod uwagę możliwość skorzystania z kompetencji rodziców, bądź zaprzyjaźnionych dyrektorów innych szkół. Skorzystaj z dostępnych w sieci zasobów oraz informacji w mediach społecznościowych. Innym rozwiązaniem jest skorzystanie z pomocy zewnętrznej, np. instytucji/organizacji zajmujących się doskonaleniem nauczycieli.

Powołaj **zespół ds. organizacji kształcenia zdalnego** w twojej szkole (jeśli dotychczas nie został on powołany). Podziel zadania oraz monitoruj ich wykonanie.

Wspólnie z zespołem uzyskaj bezpłatny dostęp do wybranej platformy współpracy.

A teraz czas na podjęcie kolejnych działań krok po kroku.

### Ważne



Żeby uzyskać dostęp do wybranej platformy, wystarczy wejść na stronę internetową usługodawcy i zarejestrować szkołę:

- Office 365 dla Edukacji <https://www.microsoft.com/pl-pl/education/products/office>
- G Suite dla Szkół i Uczelni <https://support.google.com/a/answer/2856827?hl=pl>

# Przygotuj grunt pod wdrożenie kształcenia zdalnego

1. Poinformuj nauczycieli o **wyborze platformy współpracy** do zarządzania szkołą i prowadzenia kształcenia zdalnego. Przekaż **harmonogram wdrożenia platformy** w 10 dni (propozycja harmonogramu znajduje się w dalszej części niniejszego Poradnika).
2. Zgodnie z zakresem obowiązków osób, które powołales/powołataś do zespołu ds. wdrażania kształcenia zdalnego, przydziel zadania:
  - jeśli nie dysponujesz **domeną identyfikującą szkołę, zadbaj o jej stworzenie**; skorzystaj z płatnych, dedykowanych edukacji rozwiązań,
  - **jeżeli nauczyciele nie posiadają mailowych adresów służbowych, a uczniowie szkolnych adresów mailowych, powinny być utworzone**, wykorzystując szkolną domenę oraz dbając, aby adres mailowy pozwalał na identyfikację osoby, która się nim posługuje; sugerujemy format imię.nazwisko@domena szkoły,
  - zadbaj o **utworzenie na wybranej platformie kont nauczycieli i uczniów**,
  - **przekaż dostępny nauczycielom**, wykorzystując dotychczasowy kanał komunikacji zdalnej (wraz z instrukcją logowania),
  - **dane do logowania dla uczniów** (adres e-mail, hasło, adres strony logowania do platformy), wraz z instrukcją logowania, **przekaż wychowawcom klas**.
3. Zadbaj o równość szans dla wszystkich uczniów i nauczycieli. Zbierz informacje na temat **zasobów (sprzęt, dostęp do internetu), jakimi dysponują uczniowie i nauczyciele**. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, wypożycz sprzęt szkolny. Możesz też poszukać możliwości pozyskania laptopów, tabletów w atrakcyjnych cenach, np. sprzętu poleasingowego albo zorganizować zbiórkę w mediach społecznościowych niewykorzystywanego, a sprawnego sprzętu.
4. **Zweryfikuj politykę ochrony danych obowiązującą w twojej szkole**. Dostosuj jej zapisy do nowej sytuacji, pamiętając o obowiązujących przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

1. Zorganizuj **spotkanie zdalne z nauczycielami i przekaz kluczowe informacje** ustalone z zespołem ds. organizacji kształcenia zdalnego, w tym pokaż korzyści wynikające ze stosowania platformy współpracy. Takie działanie zapobiega chaosowi informacyjnemu i wpływa na motywację nauczycieli.
2. Zadbaj w pierwszej kolejności o **własny rozwój oraz rozwój zespołu ds. organizacji kształcenia zdalnego**. Zorganizuj szkolenia wykorzystując zasoby wewnętrzne lub skorzystaj z oferty placówek doskonalenia nauczycieli lub innych podmiotów. Wspólnie z zespołem poznaj możliwości wybranej platformy współpracy. Wykorzystywanie funkcjonalności platformy pozwoli ci zdalnie zarządzać szkołą, w pełni realizować zadania wynikające z Rozporządzenia oraz efektywnie współpracować z zespołem ds. organizacji kształcenia zdalnego. Na wybranej platformie będziesz mógł/mogła:
  - przechowywać dokumenty, do których dostęp będą mieli twoi pracownicy,
  - współdzielić dokumenty, np. wspólnie z nauczycielami sporządzać tygodniowy rozkład treści,
  - umieszczać harmonogramy zajęć,
  - monitorować działania uczniów i nauczycieli,
  - współpracować z nauczycielami (zespołami nauczycieli), z wykorzystaniem różnych kanałów (maile, czaty, ogłoszenia, wideokonferencje, współdzielenie dokumentów),
  - na bieżąco dokumentować przebieg kształcenia zdalnego,
  - zbierać opinie, dane, inne informacje niezbędne do sprawozdawczości wymaganej przez organy nadzorujące i prowadzące, czy też sprawozdawczości niezbędnej w nadzorze pedagogicznym,
  - zbierać opinie uczniów, rodziców i nauczycieli nt. organizacji pracy w różnych obszarach funkcjonowania szkoły,
  - zorganizować kształcenie zdalne w szkole z wykorzystaniem Microsoft Teams (Office 365) lub Classroom i Meet (G Suite).
3. Organizuj regularne spotkania zespołu ds. organizacji kształcenia zdalnego, omawiajcie sukcesy, trudności, rozwiązujcie wspólnie problemy.

## Zaplanuj i przeprowadź doskonalenie nauczycieli ukierunkowane na organizację procesów edukacyjnych w formie zdalnej

1. Wspólnie z zespołem ds. organizacji kształcenia zdalnego **ocień możliwości przeprowadzenia doskonalenia nauczycieli**. Pamiętaj, że doskonalenie w trakcie pandemii będzie odbywało się w formie zdalnej i może być wyzwaniem zarówno dla zespołu nauczycieli, jak i osób odpowiedzialnych za to zadanie.
2. Po dokonaniu oceny możliwości przeprowadzenia szkoleń na poziomie podstawowym, podejmij **decyzję, czy doskonalenie zorganizujesz w oparciu o wewnętrzne zasoby, czy potrzebujesz sięgnąć w tym zakresie po wsparcie zewnętrzne**. Weź pod uwagę liczebność zatrudnionych nauczycieli oraz efektywność procesu doskonalenia. Skoncentruj się na praktycznym wymiarze szkoleń zdalnych. Wspieraj nauczycieli w rozwoju i swoją postawą zachęcaj do działania.
3. W celu uruchomienia zdalnej organizacji procesów edukacyjnych **zleć przeprowadzenie szkolenia nauczycieli** w oparciu o wewnętrzne lub zewnętrzne zasoby. Zadbaj o rozwój podstawowych umiejętności nauczycieli związanych ze stosowaniem wybranej platformy, tj.:
  - praca w „chmurze”, czyli korzystanie z dysku OneDrive lub Dysku Google (np. tworzenie i udostępnianie dokumentów, współdzielenie dokumentów); obsługa poczty i kalendarza,
  - prowadzenie kształcenia zdalnego z wykorzystaniem Teams lub Classroom i Meet (w tym organizacji lekcji w czasie rzeczywistym), przygotowywanie i zamieszczanie materiałów edukacyjnych dla uczniów, monitorowanie i ocenianie postępów uczniów.

### Ważne

Organizując doskonalenie, wykorzystaj już istniejące materiały, zaczynając od tych udostępnionych przez dostawcę usługi:

- Rozpoczynanie pracy z usługą Office 365 dla Edukacji <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/rozpoczynanie-pracy-z-us%C5%82ug%C4%85-microsoft-365-education-ab02abe5-a1ee-458c-b749-5b44416ccf14>
- Pomoc i szkolenia dot. pakietu Office 365 <https://support.office.com/pl-pl>
- Przewodnik po G Suite: *Zdalna edukacja. Tymczasowy zbiór informacji i narzędzi umożliwiający nauczycielom prowadzenie zajęć w trakcie pandemii koronawirusa* <https://teachfromhome.google/intl/pl/>

## Przygotuj procedurę wdrożenia kształcenia zdalnego w szkole

1. **Ustal tygodniowy harmonogram zajęć dydaktycznych** odpowiadający wymogom określonym w Rozporządzeniu (przykładowe propozycje planów lekcji dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje/zdalne-lekcje>). Wskaż miejsce jego zamieszczania, np. dziennik elektroniczny, plik w „chmurze” z udostępnieniem linku nauczycielom, rodzicom i uczniom lub kalendarz na wybranej platformie.
2. Wspólnie z nauczycielami **ustal tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach**. Możesz wykorzystać możliwości wybranej platformy współpracy i współdzielić plik z nauczycielami, np. Excel w Office 365 lub Arkusze Google.
3. Wspólnie z nauczycielami **opracuj sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów** wykorzystując funkcjonalności wybranej platformy, tj. Teams w Office 365 lub Classroom w G Suite.
4. Wspólnie z nauczycielami **uzgodnij formę i częstotliwość prowadzenia konsultacji**, z uwzględnieniem możliwości wybranej platformy współpracy, np. czat w czasie rzeczywistym, spotkania w czasie rzeczywistym, wymiana informacji na tablicy ogłoszeń. Przygotujcie harmonogram konsultacji wykorzystując np. kalendarz, plik w „chmurze”.
5. Włączając do współpracy nauczycieli, **dokonaj analizy zapisów statutu szkoły**, aby upewnić się, czy przyjęte w szkole wewnętrzne ocenianie jest adekwatne do specyfiki kształcenia zdalnego. Możesz wykorzystać analizę dokumentu w „chmurze” w trybie komentowania. Wspólnie zdecydujcie, które zapisy wewnętrznego oceniania powinny zostać zmodyfikowane.
6. **Ustal sposoby dokumentowania działań szkoły**. Wykorzystaj możliwości platformy Office 365 lub G Suite w zakresie tworzenia i przechowywania dokumentów (dyski w chmurze: One Drive lub Dysk Google) oraz możliwości aplikacji Teams lub Classroom w zakresie monitorowania działań uczniów (możliwość pobierania plików z zestawieniami).
7. **Ustal zasady związane z umieszczaniem na platformie materiałów do nauki** (np. materiały dla uczniów na dany dzień nauczyciele umieszczają na dzień przed zajęciami w godzinach popołudniowych lub w dniu zajęć do godziny 10.00), organizacją wideolekcji i przeprowadzaniem sprawdzianów. Zadbaj, aby aktywności nauczycieli dla danej klasy nie pokrywały się. Możesz wykorzystać w tym celu możliwości platformy w zakresie współdzielenia dokumentów (możesz przygotować formularz, w którym nauczyciele zapisują terminy konsultacji, wideolekcji, sprawdzianów dla danego oddziału).

## Weź pod uwagę listę priorytetowych działań przed rozpoczęciem pracy z uczniami

1. Po przeprowadzonych szkoleniach **zadbaj o to, aby każdy nauczyciel/ każda nauczycielka utworzył/ utworzyła wirtualne oddziały** (w Teams – Zespoły, w Classroom - Zajęcia). Każdy przedmiot dla każdej klasy powinien być odrębnym wirtualnym zespołem, np. Historia 6a.
2. **Wypracuj standardy informowania rodziców i uczniów.** Jeśli w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, to wykorzystuj go jako główny kanał komunikacji z rodzicami. Możesz również wykorzystywać stronę internetową szkoły lub dotychczas przyjęty w szkole inny sposób komunikowania się z rodzicami. Jako główny kanał komunikacji z uczniami wykorzystuj platformę współpracy, którą wybraliście do kształcenia zdalnego. O sposobach komunikowania się poinformuj rodziców, uczniów i nauczycieli poprzez kanały dotychczas stosowane. **Dopilnuj, żeby wybrany kanał komunikacji był konsekwentnie stosowany przez wszystkich nauczycieli.**
3. **Poinformuj rodziców o zasadach kształcenia zdalnego w twojej szkole oraz o narzędziach, które będącie wykorzystywać.** Zapewnij, że szczegółowe informacje będą przekazywane przez wychowawców klas, którzy udzielą pełnego wsparcia wszystkim uczniom w rozpoczęciu pracy na wybranej przez Was platformie. W swojej informacji uwzględnij też:
  - termin rozpoczęcia zajęć na platformie,
  - formy prowadzenia zajęć (np. wideolekcje w czasie rzeczywistym, lekcje nagrywane, udostępnianie materiałów wraz z instrukcjami jak z nich korzystać, udostępnianie zadań do wykonania, konsultacje zdalne),
  - zasady dotyczące przekazywania przez nauczycieli harmonogramów zajęć oraz materiałów do danej lekcji,
  - iż w kształceniu zdalnym, będą uwzględniane możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich specjalne potrzeby edukacyjne,
  - sposób monitorowania i oceniania pracy uczniów,
  - zmiany w statucie szkoły w zakresie oceniania wewnątrzszkolnego, jeśli takich dokonaliście.



4. **Zorganizuj spotkanie (zdalne) z wychowawcami klas dotyczące ustalenia zakresu informacji do obowiązkowego przekazania uczniom** przed rozpoczęciem pracy na platformie. Wśród nich warto, aby znalazły się:
  - podstawowe informacje do logowania (login, hasło, strona logowania),
  - instrukcje do logowania się,
  - instrukcje do rozpoczęcia pracy na platformie,
  - instrukcje do poruszania po platformie, w tym wskazanie jak dołączać prace,
  - harmonogram zajęć w danym tygodniu,
  - sposoby komunikowania się z uczniami,
  - zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
5. **Zorganizuj spotkanie z nauczycielami dotyczące ustalenia zakresu informacji do obowiązkowego przekazania uczniom przed rozpoczęciem pracy na platformie.** Wśród nich warto, aby znalazły się:
  - formy organizowania lekcji zdalnych obowiązujące w danym przedmiocie,
  - zasady wykonywania prac i ich oddawania (forma, terminy),
  - sposoby oceniania zgodne ze statutem szkoły,
  - harmonogram konsultacji.
6. Przekazanie uczniom przez wychowawców, a następnie przez nauczycieli ustalonych obowiązkowych informacji przed rozpoczęciem kształcenia zdalnego.
7. Rozpoczęcie pracy zdalnej z uczniami na platformie współpracy.

## Bieżące monitorowanie i podejmowanie działań. Sposoby na podtrzymywanie energii

1. **Na bieżąco przyglądaj się funkcjonowaniu przyjętych rozwiązań.** Analizuj, wyciągaj wnioski, proponuj rozwiązania udoskonalające prowadzony proces.
2. Doceniaj wkład nauczycieli, ich pomysły, zaangażowanie, chęć wzajemnego uczenia.
3. Zachęcaj do podejmowania prób wdrożenia zgłaszanych przez nauczycieli pomysłów.
4. Zachęcaj nauczycieli do wzajemnego wsparcia i uczenia się oraz dzielenia się doświadczeniem.
5. **Jako uzupełnienie proponuj samokształcenie.** Wspólnie z zespołem ds. organizacji procesu kształcenia przygotuj materiały szkoleniowe (skorzystaj z gotowych w sieci - w pierwszej kolejności skorzystaj z funkcji „Pomocy” w danej platformie - lub stwórzcie ją sami) oraz systematycznie przekazuj je nauczycielom, zwiększając poziom zaawansowania w stosowaniu poszczególnych funkcjonalności wybranej platformy współpracy.
6. **Dbaj o ciągły rozwój nauczycieli.** Proponuj poznawanie możliwości platformy na poziomie rozszerzonym. Dzięki temu usprawnisz zdalne zarządzanie szkołą i wejdiesz na wyższy poziom organizacji kształcenia zdalnego w twojej szkole. Przekazuj linki do wydarzeń edukacyjnych dotyczących organizacji kształcenia zdalnego i wykorzystania materiałów edukacyjnych (np. webinaria, wykłady, e-konferencje).
7. **Inicjuj regularne spotkania ze wszystkimi nauczycielami lub zespołami nauczycieli.** Wykorzystuj w tym celu możliwości aplikacji Teams (Office 365) lub aplikację Meet (G Suite).
8. Przekazuj nauczycielom na bieżąco informacje na temat rekomendowanych materiałów edukacyjnych. Pozwoli to na uniknięcie chaosu informacyjnego, który pojawił się w sieci.
9. Na etapie wdrażania i monitorowania podejmuj wspólnie z nauczycielami dalsze działania, między innymi:
  - branie pod uwagę, przy doborze bieżących treści nauczania, indywidualnych możliwości uczniów,
  - dawanie uczniom wskazówek, jak się uczyć, jak rozwiązywać zadania,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, docenianie ich wysiłków, zapraszanie do współpracy w motywowaniu uczniów do nauki, przekazywanie ważnych, bieżących informacji.

10. Zachęcaj nauczycieli, aby w planowaniu i realizowaniu zajęć zdalnych z uczniami stosowali metody aktywizujące z włączaniem dostępnych w sieci narzędzi technologii informacyjnej i komunikacyjnej, np. metoda projektu, metody problemowe, metoda eksperymentu, portfolio, webquest, narzędzia TIK – Genial.ly, LearningApps, Kahoot, Quizizz, Quizlet, Mentimeter, Padlet.

## Harmonogram wdrożenia poszczególnych kroków

KROK	DZIAŁANIE	DZIEŃ
PIERWSZY	Przekazanie nauczycielom informacji oraz harmonogramu wdrażania platformy.	DZIEŃ 1.
	Tworzenie kont nauczycieli i przekazanie danych do logowania.	
	Weryfikacja polityki ochrony danych osobowych.	
	Utworzenie kont uczniów i przekazanie danych do logowania wychowawcom klas w celu rozestania do rodziców.	DZIEŃ 2.
	Zebranie informacji nt. zasobów, jakimi dysponują uczniowie i nauczyciele.	
DRUGI	Poznanie zasobów i podstawowych funkcjonalności platformy Office 365 lub G Suite – doskonalenie dyrektora/dyrektorki i zespołu ds. organizacji kształcenia zdalnego	DZIEŃ 3.
TRZECI	Przygotowanie nauczycieli do korzystania z platformy Office 365 lub G Suite, w tym Teams lub Classroom/Meet – podstawy niezbędne do rozpoczęcia pracy	DZIEŃ 4. 5. i 6.

CZWARTY	Przygotowanie procedury wdrożenia kształcenia zdalnego w szkole (wspólnie z zespołem ds. organizacji kształcenia zdalnego i innymi nauczycielami).	
PIĄTY	Poinformowanie przez dyrektora rodziców i uczniów o sposobach i narzędziach wykorzystywanych w kształceniu zdalnym.	DZIEŃ 7.
	Tworzenie wirtualnych oddziałów.	
	Przekazanie nauczycielom standardów informowania rodziców i uczniów.	
	Spotkanie z wychowawcami w celu opracowania obowiązkowych informacji do przekazania uczniom.	DZIEŃ 8.
	Przekazanie przez wychowawców klas obowiązkowych informacji dla uczniów, w tym danych do logowania i niezbędnych instrukcji.	
	Rozpoczęcie rejestrowania się uczniów na platformie, wsparcie wychowawcy.	
	Spotkanie z nauczycielami w celu opracowania obowiązkowych informacji do przekazania uczniom.	DZIEŃ 9 I 10.
	Przekazanie przez nauczycieli obowiązkowych informacji nt. organizacji kształcenia zdalnego.	
	Rejestrowanie się uczniów na platformie, wsparcie wychowawcy.	
Realizacja kształcenia zdalnego z wykorzystaniem wybranej platformy współpracy.		
SZÓSTY	Bieżące monitorowanie i podejmowanie działań.	WEDŁUG ODRĘBNEGO PLANU DYREKTORA/ DYREKTORKI

## Ryzyka związane z wdrażaniem proponowanego rozwiązania w ciągu 10 dni

W trakcie wdrażania zmian zawsze należy zwrócić uwagę na czynniki, które mogą spowalniać, bądź w jakimś stopniu uniemożliwiać wprowadzenie proponowanych rozwiązań. Istotne jest twoje nastawienie do działania oraz przeprowadzenia procesu zmiany niezależnie od panujących warunków zewnętrznych.

Bądź gotów/gotowa na:

- opór nauczycieli przed zmianą,
- negatywne nastawienie nauczycieli do kształcenia zdalnego,
- niskie umiejętności nauczycieli w zakresie stosowania nowoczesnych technologii, które będą stwarzały sytuacje trudne w trakcie realizacji szkoleń zdalnych,
- niskie poczucie sensu w działaniu, odrzucanie proponowanych rozwiązań,
- poczucie osamotnienia i braku wiary w zdalną współpracę,
- niechęć do poniesienia wysiłku związanego z intensywną pracą w ciągu 10 dni,
- brak dostępu do szybkiego internetu i sprzętu umożliwiającego sprawne działanie,
- okazywanie niezadowolenia i niskie zaangażowanie rodziców w motywowanie swoich dzieci do wysiłku związanego ze zdalnym uczeniem się,
- różny stopień zaangażowania uczniów.

### Ważne



Kieruj się tym, na co masz wpływ.

Kluczowe jest twoje nastawienie do działania i sposób, w jaki zaproponujesz wdrożenie procesu w swojej szkole.

## Podsumowanie

Nie od razu Kraków zbudowano. Kieruj się metodą kaizen<sup>3</sup>, czyli metodą małych kroków. Co oznacza, że potrzebujesz świadomego działania każdego dnia, małutkimi krokami. Zauważaj nawet najdrobniejsze postępy. Jedyna recepta na sukces to konsekwencja, cierpliwość i wiara w siebie. Zgodnie z tą metodą, jeśli będziesz mieć poczucie, że jesteś o krok dalej w stosunku do poprzedniego dnia, to jesteś na drodze do sukcesu.

Niniejszy Poradnik to nie „sucha” teoria, lecz wynik doświadczeń refleksyjnych praktyczek w działaniu, czyli:

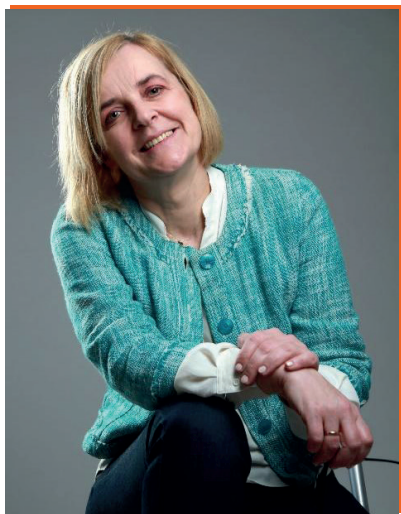
- Doroty Pintal, dyrektorki szkoły, która taki proces wdrożyła w swojej szkole i nadal poszukuje niestandardowych rozwiązań,
- Doroty Tomaszewicz, dyrektorki placówki doskonalenia nauczycieli, która wspierała dyrektorów szkół w drodze do wdrożenia zdalnego zarządzania i organizacji procesów edukacyjnych z wykorzystaniem platform współpracy.

My już wiemy, że nie ma rzeczy niemożliwych. Wszystko zależy od naszego nastawienia, określania realnych celów, konsekwencji w działaniu.

Wybór należy do ciebie. Czekaj lub działaj!

Powodzenia!

## 0 autorkach



**Dorota Pintal** jest wieloletnią dyrektorką szkoły. Aktualnie Szkoły Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu. W projekcie „Lekcja:Enter” pełni rolę konsultantki ds. zarządzania szkołą oraz ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych w szkole podstawowej. Jest trenerką i doradcą w projektach Ośrodka Rozwoju Edukacji skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego, dyrektorów szkół, pracowników systemu wspomagania. Współtworzyła model wsparcia dla jednostek samorządu terytorialnego w zarządzaniu lokalną oświatą. Autorka „Aktywnej szkoły z TIK. Przewodnik i Narzędziownik dla dyrektorów szkół”, przygotowanej w ramach projektu „Lekcja:Enter”. Jest także autorką publikacji w zakresie wspomagania szkół i przedszkoli w kształceniu kompetencji kluczowych uczniów oraz publikacji w zakresie wspomagania szkół dedykowanych, jednostkom samorządu terytorialnego.



**Dorota Tomaszewicz** jest trenerką i ekspertką merytoryczną w projektach rozwojowych realizowanych dla sektora oświaty i biznesu. Współpracuje z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie. Dyrektorka akredytowanej Placówki Doskonalenia Nauczycieli IMPULS. Prowadzi szkolenia i coaching w formie bezpośredniej i zdalnej dla pracowników firm, instytucji publicznych oraz menadżerów średniego i wyższego szczebla. Współtworzyła model wsparcia dla jednostek samorządu terytorialnego w zarządzaniu lokalną oświatą. Autorka podręcznika i scenariuszy dla trenerów lokalnych i regionalnych w projekcie „Lekcja:Enter” oraz wielu publikacji ukierunkowanych na doskonalenie nauczycieli w formie procesowego wspomagania, planowanie strategiczne oraz rozwój kompetencji kluczowych uczniów.

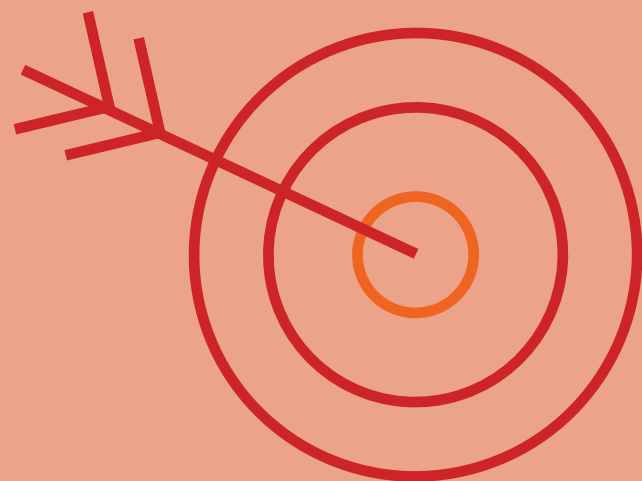


Projekt „Lekcja:Enter” realizują:



Publikacja współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.





[www.lekcjaenter.pl](http://www.lekcjaenter.pl)



**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

