

NAJPIERW CZŁOWIEK, POTEM DOKUMENTY



czyli jak zadbać o formalności wewnątrz szkoły, aby sprawnie działała niezależnie od tego, czy pracujemy stacjonarnie, zdalnie lub w formie mieszanej.

- W edukacji **najważniejszy jest człowiek, nie dokumenty.**
- **Zadbaj o spokój nauczycieli i swojej rady. Pamiętaj też o dobrostanie swoim i uczniów.** Nie musimy być przygotowani na każdą ewentualność, możemy elastycznie reagować, korzystając z dotychczasowych doświadczeń pracy zdalnej.
- **Słuchaj całego środowiska szkolnego**, słuchaj nauczycieli, zachęcaj ludzi do rozmów i wymiany doświadczeń.
- **Nie generuj niepotrzebnych dokumentów:** spójrz, z czego możesz zrezygnować, żeby ograniczyć biurokrację. Pracuj na spokojnie, rób to, co najważniejsze, papiery mogą poczekać.
- **Twórz minimalistyczne dokumenty**, ograniczaj wysiłek swój i innych.
- **Nowe zapisy do statutu twórz w sposób na tyle ogólny, żeby nie było potrzeby wprowadzania częstych zmian.** Unikaj szczegółowych zapisów. Dokumenty mają pomagać Tobie i Twojej społeczności (np. zapisz, że edukacja może być prowadzona w sposób stacjonarny, hybrydowy albo zdalny).
- **Jeśli to możliwe, włącz rodziców i uczniów do dyskusji nad zapisami i rozwiązaniami.** Konsultowanie i zbieranie opinii społeczności szkolnej jest dziś szczególnie ważne.
- **Zadbaj o ujednoczenie zasad pracy z uczniami** (np. nie zadajemy prac domowych z dnia na dzień).
- **Zaproponuj diagnozę kompetencji nauczycieli**, żeby sprawdzić, z czego powinni się przeszkolić (szkolenie wszystkich z tego samego jest bez sensu).
- **Zachęć wychowawców do przygotowania mapy potrzeb uczennic i uczniów.** Uwzględnij w niej kwestie związane z dostępem do sprzętu i sieci w domu. Zbierz te informacje od wychowawców - będzie łatwiej skoordynować pomoc, a także odpowiadać na pytania z JST czy kuratorium.
- **Nie zapisuj wszystkiego w dokumentach!** Postaw na nieformalną, bieżącą komunikację nauczycieli w sprawach merytorycznych i metodologicznych związanych z uczeniem i uczeniem się.
- **Organizuj spotkania** (również online), w czasie których nauczyciele i nauczycielki:
 - spotykają się, wymieniają wiedzę i narzędziami
 - razem tworzą materiały
 - pracują nad wspólnymi tematami
 - dzielą się problemami,
 - rozmawiają o potrzebach swoich uczniów, klasach - jak ich uczyć i wspierać.

- Zadbaj o to, żeby **każdy nauczyciel stosował różne formy pracy zdalnej** - np. raz na jakiś czas każdy nauczyciel robi spotkanie online (a nie tylko wysyła materiały). W edukacji zdalnej warto czasem proponować pracę bez komputera.
- Jeśli to możliwe - **stwórz jeden plan lekcji**. Usprawni i ułatwi to pracę, nawet w wypadku nauczania hybrydowego. Jeśli to niemożliwe - opracujcie plan wariantowy. Zadbaj o to żeby dowiedzieć się, czy Twoi nauczyciele pracują w jednej, czy w kilku szkołach - tak, żeby wprowadzony przez Ciebie plan był realistyczny.
- Wykorzystaj istniejące grona i ciała do współpracy: **zaktywizuj lub utwórz radę szkoły**, teraz bardzo potrzebne jest jej wsparcie. Pamiętaj o samorządzie uczniowskim i radzie rodziców.
- Planując ścieżkę wdrożenia pracy zdalnej pracuj z nauczycielami, uczniami i rodzicami. **Poszukaj osób, które mogą być liderami** tego procesu.