



Informacje pomocnicze do wypełnienia dokumentów:

1. Ujednolicony program rozwojowy szkoły/placówki realizowany w ramach projektu "Modernizacja kształcenia zawodowego na Dolnym Śląsku" wg stanu na dzień 15.01.2010.
2. Harmonogram realizacji programu rozwojowego szkoły/placówki realizowanego w ramach projektu "Modernizacja kształcenia zawodowego na Dolnym Śląsku" w okresie od 6.11.2009 do 30.06.2010.
3. Dziennik zajęć pozalekcyjnych.
4. Szczegółowy plan realizacji programu rozwojowego

Ad.1. Ujednolicony program rozwojowy

Dokument powinien zawierać całość 4 działań zaplanowanych w szkole/placówce we wskazanym okresie realizacji wg stanu na 15.01.2010r.

1. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych
2. Doradztwo i opieka psychologiczno-pedagogiczna
3. Efektywne programy doradztwa edukacyjno- zawodowego
4. Dodatkowe zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (branża M i T)

Dokument ten powinien zawierać łączną informację ze wszystkich aneksów, które do tej pory wpłynęły z Państwa Szkoły/Placówki z uwzględnieniem zgłoszonej kadry. Jednocześnie informujemy, że nie przewiduje się możliwości aneksowania programów rozwojowych w terminie od 15 stycznia 2010 do 31 sierpnia 2010.

Tytuł zajęć powinien wskazywać charakter zajęć, zachęcać uczniów do udziału i aktywności. Przypominamy, że w tytule nie może pojawić się odniesienie do przygotowania do matury czy egzaminów zawodowych. Przypominamy również, że wszystkie rodzaje skierowane są do uczniów młodzieżowych szkół zawodowych: techników i zasadniczych szkół zawodowych. Uczniowie liceów profilowanych nie są uprawnieni do korzystania ze wsparcia w ramach projektu.

Należy wpisać łączną liczbę godzin na dane zajęcia, liczbę uczniów, którzy te zajęcia będą realizować/realizują, nauczyciela realizującego oraz zakładane rezultaty.

Przy wpisywaniu liczby uczniów prosimy o wpisanie także informacji o tym, z jakiej szkoły są/będą to uczniowie wg legendy znajdującej się poniżej tabeli.

Do wpisywania zakładanych rezultatów prosimy wykorzystać wykaz poniżej tabeli. W polu **Razem w działaniu** należy wpisać zakładany rezultat tylko raz, niezależnie od tego, w ilu zajęciach wystąpi.

Dokument ten należy przesłać w wersji elektronicznej oraz drukowanej na adres do filii biura projektu w Państwie powiecie do dnia **29 stycznia 2010**.

Adresy filii znajdują się na <http://www.ciz.walbrzych.pl/modernizacja/dokumenty.htm>

Ad.2. Harmonogram realizacji programu rozwojowego

Dokument ten powinien zawierać informację o całości działań realizowanych/zaplanowanych do realizacji w odniesieniu do 4 działań w projekcie.

Dokument ten należy przesłać w wersji elektronicznej oraz drukowanej na adres Filii Biura Projektu w powiecie.



Do Państwa dyspozycji są dwa rodzaje harmonogramu. Prosimy o dokładne wypełnienie obu wersji.

Ad.3. Dziennik zajęć pozalekcyjnych.

Dokument ten wypełnia nauczyciel planujący realizację zajęć:

1. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych – kod **K**
2. Dodatkowe zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (branża M i T) – kod – **D**

Wypełniając stronę tytułową należy wpisać:

Rodzaj zajęć: K lub D

Tytuł zajęć: nazwę własną zajęć występującą w programie rozwojowym i harmonogramie

Tygodniowa i łączna liczba godzin: planowana liczba godzin tygodniowa oraz łączna, wynikająca z programu rozwojowego i harmonogramu

Prowadzący: imię i nazwisko nauczyciela, zgodnie z programem i harmonogramem

Program zajęć wypełnia się analogicznie, jak dla zajęć pozalekcyjnych.

Wypełniając **Literaturę** prosimy uwzględnić pozycje aktualne.

Wypełniając **Zakładane efekty zajęć zgodne z listą rezultatów miękkich projektu**, należy skorzystać z wykazu zamieszczonego na końcu Dziennika. Wykazu tego nie należy dołączać do wersji drukowanej Dziennika.

Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje o zaplanowanych zajęciach. Zmiany w harmonogramie powinny być przekazywane na bieżąco do Filii Biura projektu.

W Dzienniku znajduje się lista obecności na zajęciach, którą sporządza nauczyciel prowadzący. Poprzez wstawienie znaku **X**, potwierdza on, że uczeń był na zajęciach. Niezależnie od informacji o obecności uczniów wpisywanej w **Dzienniku** przez nauczyciela, proszę prowadzić były listy obecności uczniów na zajęciach, podpisywane przez uczniów (tą samą listę obecności proszę wydrukować wyodrębniając ją z Dziennika). Przypominamy, że grupa uczniowska na zajęciach musi liczyć 7 – 15 osób. Stałe zmniejszenie ilości uczniów poniżej 7 wymaga uzupełnienia z listy rezerwowej lub powoduje zawieszenie albo likwidację zajęć.

Dziennik z wypełnionymi: stroną tytułową, Programem zajęć i Harmonogramem zajęć, należy przesłać do Filii Biura Projektu w powiecie. Dziennik jest dokumentem, który nauczyciel prowadzący wypełnia do każdej grupy którą prowadzi, od utworzenia tej grupy do zakończenia z nią zajęć. zajęć nauczyciel prowadzący jest zobowiązany poinformować pracowników filii Biura projektu, przesyłając im poprawiony harmonogram zajęć.

Ad.4. Szczegółowy plan realizacji programu rozwojowego w szkole/placówce

Dokument ten ma wskazać zadania realizowane w danym miesiącu. Powinien być przygotowany i przesłany do filii biura z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem. O każdej ewentualnej zmianie w harmonogramie należy niezwłocznie powiadomić filię biura.

Ostatnim dokumentem jest **miesięczne sprawozdanie merytoryczne**, które wypełnia nauczyciel prowadzący i które przesyła jako załącznik do rachunku do filii Biura projektu (wydrukowane i podpisane)