

Harmonogram pracy nauczyciela bibliotekarza w okresie zdalnego nauczania

| Dzień | Realizacja podstawy programowej/ realizacji zadań szkoły | Dostępność na Classroomie |
|--------------|--|---------------------------|
| Poniedziałek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań na platformie Classroom związanych z działalnością biblioteki. 2. Porady czytelnicze – indywidualne konsultacje 3. Indywidualne konsultacje z uczniami i nauczycielami w sprawie możliwości korzystania z e – podręczników, e – booków oraz nieodpłatnych lektur w formie PDF-ów. 4. Udostępnianie materiałów instruktażowych związanych z możliwością wykorzystania zasobów Internetu w celach edukacyjnych. 5. Wypożyczanie książek (po wcześniejszym umówieniu się na Clasroomie , zachowaniu obostrzeń i zasad, obowiązujących w związku z zagrożeniem epidemiologicznym) 6. Koordynowanie spraw technicznych – dotyczących w szczególności korzystania platform Classroom i Librus przez uczniów i nauczycieli ZSZ im. J. Ruszkowskiego w Pułtusk, pomoc w przesyłaniu prac, koordynacja zajęć Stypendyści Marszałka, przesyłanie informacji związanych w działaniem szkoły) 7. Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, np. związanych z promocją i nadzorowaniem działania fb | 9.00 -11.00 |
| Wtorek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań na platformie Classroom związanych z działalnością biblioteki. 2. Porady czytelnicze – indywidualne konsultacje 3. Indywidualne konsultacje z uczniami i nauczycielami w sprawie możliwości korzystania z e – podręczników , e – booków oraz nieodpłatnych lektur w formie PDF-ów. 4. Udostępnianie materiałów instruktażowych związanych z możliwością wykorzystania zasobów Internetu w celach edukacyjnych. 5. Przygotowanie protokołów książek zacytanych 6. Wypożyczanie książek (po wcześniejszym umówieniu się na Clasroomie , zachowaniu obostrzeń i zasad, obowiązujących w związku z zagrożeniem epidemiologicznym) 7. Koordynowanie spraw technicznych – dotyczących w szczególności korzystania platform Classroom i Librus przez uczniów i nauczycieli ZSZ im. J. Ruszkowskiego w Pułtusk, pomoc w przesyłaniu prac, koordynacja zajęć Stypendyści Marszałka, przesyłanie informacji związanych w działaniem szkoły) 8. Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, np. związanych z promocją i nadzorowaniem działania fb | 9.00 -11.00 |

| | | |
|----------|--|-------------|
| Środa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porady czytelnicze – indywidualne konsultacje 2. Realizacja zadań na platformie Classroom związanych z działalnością biblioteki. 3. Indywidualne konsultacje z uczniami i nauczycielami w sprawie możliwości korzystania z e – podręczników , e – booków oraz nieodpłatnych lektur w formie PDF-ów. 4. Udostępnianie materiałów instruktażowych związanych z możliwością wykorzystania zasobów Internetu w celach edukacyjnych. 5. Wypożyczanie książek (po wcześniejszym umówieniu się na Clasroomie , zachowaniu obostrzeń i zasad, obowiązujących w związku z zagrożeniem epidemiologicznym) 6. Koordynowanie spraw technicznych – dotyczących w szczególności korzystania platform Classroom i Librus przez uczniów i nauczycieli ZSZ im. J. Ruszkowskiego w Pułtusk, pomoc w przesyłaniu prac, koordynacja zajęć Stypendyści Marszałka, przesyłanie informacji związanych w działaniem szkoły) 7. Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, np. związanych z promocją i nadzorowaniem działania fb 8. Przygotowanie protokołów książek zaczytanych. | 9.00 -11.00 |
| Czwartek | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porady czytelnicze – indywidualne konsultacje 2. Realizacja zadań na platformie Classroom związanych z działalnością biblioteki. 3. Indywidualne konsultacje z uczniami i nauczycielami w sprawie możliwości korzystania z e – podręczników , e – booków oraz nieodpłatnych lektur w formie PDF-ów. 4. Udostępnianie materiałów instruktażowych związanych z możliwością wykorzystania zasobów Internetu w celach edukacyjnych. 5. Wypożyczanie książek (po wcześniejszym umówieniu się na Clasroomie , zachowaniu obostrzeń i zasad, obowiązujących w związku z zagrożeniem epidemiologicznym) 6. Koordynowanie spraw technicznych – dotyczących w szczególności korzystania platform Classroom i Librus przez uczniów i nauczycieli ZSZ im. J. Ruszkowskiego w Pułtusk, pomoc w przesyłaniu prac, koordynacja zajęć Stypendyści Marszałka, przesyłanie informacji związanych w działaniem szkoły) 7. Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, np. związanych z promocją i nadzorowaniem działania fb | 9.00 -11.00 |

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Piątek</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań na platformie Classroom związanych z działalnością biblioteki. 2. Porady czytelnicze – indywidualne konsultacje 3. Indywidualne konsultacje z uczniami i nauczycielami w sprawie możliwości korzystania z e – podręczników , e – booków oraz nieodpłatnych lektur w formie PDF-ów. 4. Udostępnianie materiałów instruktażowych związanych z możliwością wykorzystania zasobów Internetu w celach edukacyjnych. 5. Wypożyczanie książek (po wcześniejszym umówieniu się na Clasroomie , zachowaniu obostrzeń i zasad, obowiązujących w związku z zagrożeniem epidemiologicznym) 6. Koordynowanie spraw technicznych – dotyczących w szczególności korzystania platform Classroom i Librus przez uczniów i nauczycieli ZSZ im. J. Ruszkowskiego w Pułtusku, pomoc w przesyłaniu prac, koordynacja zajęć Stypendyści Marszałka, przesyłanie informacji związanych w działaniem szkoły) 7. Inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, np. związanych z promocją i nadzorowaniem działania fb | <p style="text-align: center;">9.00 -11.00</p> |
|--|---|--|