



Seminarium stacjonarne eTwinning

dla dyrektorów
placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



Od segregatora do smart zarządzania

Cyfrowy niezbędnik dyrektora szkoły

7-8 lutego 2026

Warsztat poprowadzi: **Maria Pirecka**

Seminarium stacjonarne eTwinning

dla dyrektorów
placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



Mniej chaosu. Więcej decyzji. Więcej czasu.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Dyrektor dziś:

- Dokumenty
- Przepisy
- Ludzie
- Decyzje
- Odpowiedzialność
- Działanie w kryzysie
- Działanie pod presją czasu



**Dyrektorko/Dyrektorze,
co najbardziej kradnie dziś Twój czas?**

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Mit cyfryzacji

Cyfryzacja ≠ więcej narzędzi

- To lepszy sposób myślenia o pracy
- Narzędzia są tylko wsparciem
- Dyrektor ≠ informatyk

Digital School
School Management Software



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Cele warsztatu:

Po tym warsztacie:

- masz **jedno cyfrowe centrum pracy**,
- znasz **AI**, które pracuje na Twoich **dokumentach**,
- wiesz, co wdrożyć **bez rewolucji**.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

**To jedno miejsce, w którym dyrektor przechowuje,
tworzy i analizuje dokumenty**



Cyfrowe biurko dyrektora

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Dlaczego chmura?

- dostęp z każdego miejsca,



Cloud Based Software

- wersjonowanie dokumentów,



Encryption

- praca zespołowa,



Access Control



Audit Trail

- bezpieczeństwo.



Monitoring



Compliance



Secure Document
Sharing

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Google Workspace w pracy dyrektora



Google Workspace for Education



Skupiamy się na:

- Dysku Google
- Dokumentach Google
- Formularzach Google
- Lista Zadań
- NotebookLM



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

„Porządek na Dysku = porządek w głowie dyrektora”

Struktura Dysku dyrektora:

- 01_Nadzór pedagogiczny
- 02_Rady pedagogiczne
- 03_Kontrole i ewaluacje
- 04_Dokumenty strategiczne
- 05_Zespół i komunikacja



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Dokumenty „żywe”

Dokumenty Google:

- współtworzenie,
- komentarze zamiast maili,
- historia zmian jako zabezpieczenie dyrektora.

Przykłady:

- plan pracy szkoły,
- sprawozdanie dyrektora,
- wnioski z nadzoru.

Przejdź do dokumentu:  <https://tiny.pl/w6k63>

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Formularze jako narzędzie zarządzania

Nie „ankiety dla uczniów”, tylko:

- ewaluacja wewnętrzna,
- zbieranie danych od nauczycieli,
- szybkie diagnozy problemów.

Idź do formularza:  <https://forms.gle/99BCZ9dsuEVnyzvp9>

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Ćwiczenie 1. „Dyrektor w praktyce”

Zadanie:

- otwórz przygotowany dokument,
- nanieś komentarz,
- udostępniij zespołowi z różnymi uprawnieniami.

Cel:  zobaczyć kontrolę bez mikrozarządzania.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Planowanie pracy dyrektora – od „głowy” do systemu

Dlaczego dyrektor musi planować inaczej niż nauczyciel?

„Dyrektor nie planuje lekcji. Dyrektor planuje **odpowiedzialność**.”

- wiele zadań równoległych,
- zadania „**bez terminu, ale pilne**”,
- ciągłe przerywanie pracy,
- odpowiedzialność, która *zostaje w głowie ect*.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Najczęstszy problem dyrektora

„Wszystko mam w głowie”

Konsekwencje:

- poczucie ciągłych zaległości,
- chaos informacyjny,
- brak domknięcia spraw,
- zmęczenie decyzyjne.

To NIE jest problem **braku kompetencji**.

To problem **braku systemu**.

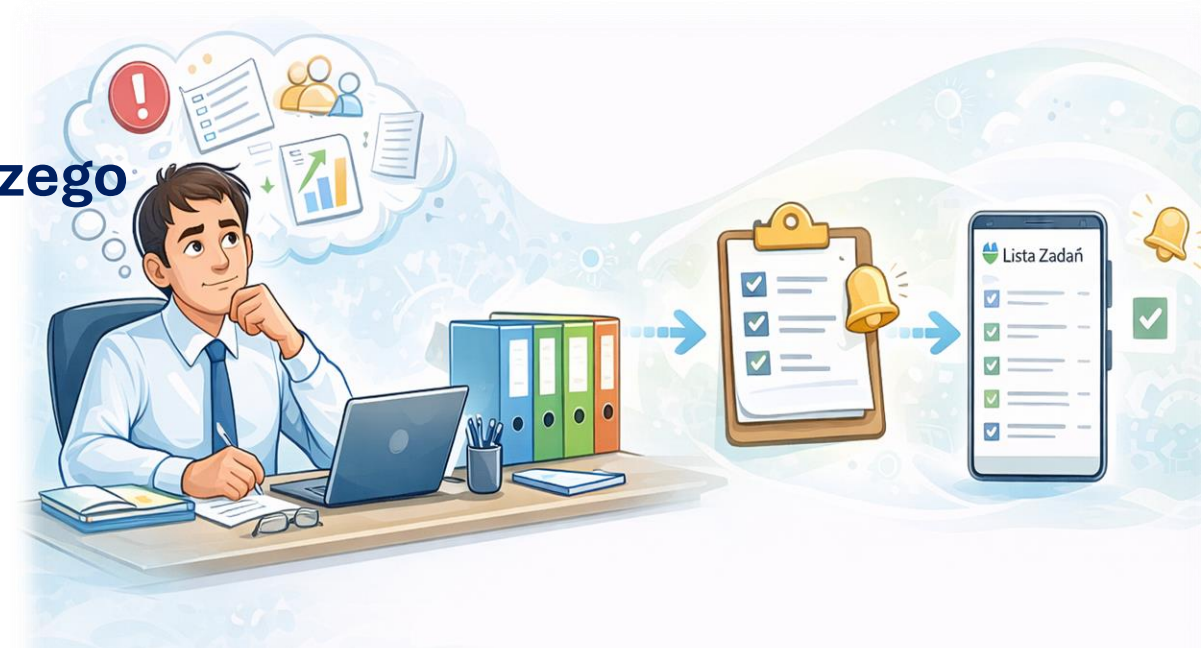
dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Planowanie ≠ Kalendarz

Wyraźne rozróżnienie:

- Kalendarz → **kiedy**
- Lista zadań → **co i dlaczego**



Dyrektor potrzebuje **listy decyzji i zadań**, nie tylko terminów.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Lista Zadań jako narzędzie dyrektora

Dlaczego to narzędzie pasuje dyrektorowi:

- proste,
- zawsze pod ręką (komputer + telefon),
- zintegrowane z Google Workspace,
- nie wymaga „wdrażania zespołu”.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Przykłady z życia dyrektora:



✓ Przygotować wnioski po kontroli

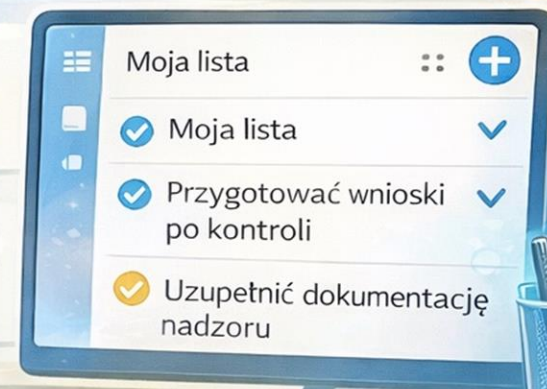
✓ Uzupełnić dokumentację nadzoru



Rozmowa z nauczycielem –
przygotować pytania pon., 29 kwi



✓ Rada pedagogiczna –
materiały wt., 7 maj



- ✓ ma krótką nazwę
- ✓ opcjonalny termin
- ✓ nie znika z głowy

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Jak dyrektor używa **Listy Zadań** (konkretnie)



Lista Zadań
Google Tasks

Moja lista

- ✓ Moja lista
- ✓ Przygotować wnioski po kontroli
- ✓ Uzupelnić dokumentację nadzoru
- Rozmowa z nauczycielem - przygotować pytania
- + Dodaj zadanie

Moja lista

- ✓ Moja lista
- ✓ Przygotować wnioski po kontroli
- ✓ Uzupelnić dokumentację nadzoru
- ✓ Rozmowa z nauczycielem - przygotować pytania
- + Dodaj zadanie

- ✓ Łatwe i dostępne zawsze (komputer + telefon)
- ✓ Prosta integracja z Google Workspace
- ✓ Idealna dla dyrektora: sprawne organizowanie i monitorowanie zadań

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Przykłady z życia dyrektora:

Każde zadanie:

- ma **krótką nazwę**,
- opcjonalny termin,
- nie znika z głowy.



Przygotować wnioski po kontroli



Uzupełnić dokumentację nadzoru



Rozmowa z nauczycielem –
przygotować pytania

pon., 29 kwi



Rada pedagogiczna – materiały

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Zasada dyrektorska - jedno źródło „prawdy”

Jeśli zadanie nie jest zapisane – **nie istnieje**.

- nie **notatnik**,
- nie **kartka**,
- nie „**zapamiętam**”.

 **Jedna lista = spokój decyzyjny.**

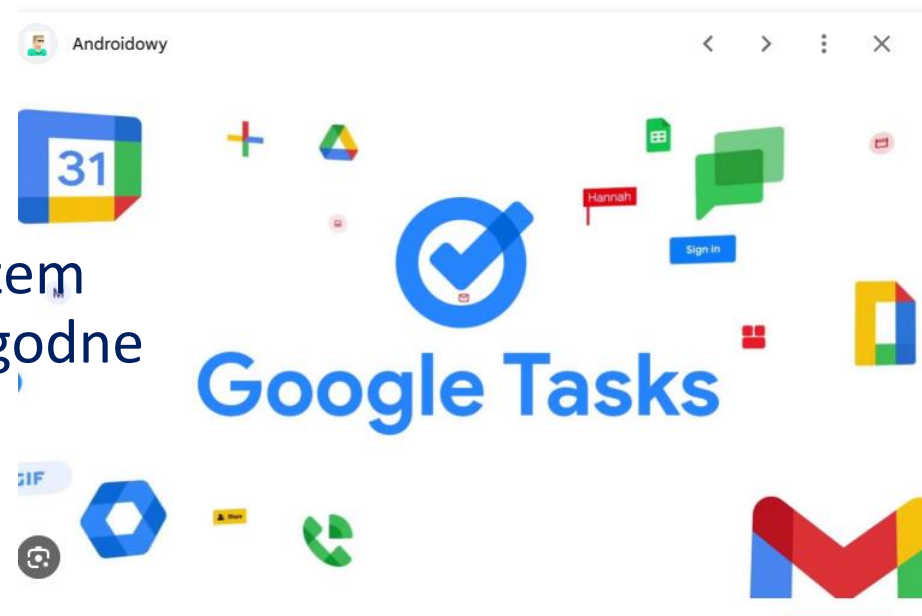
dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Lista zadań Google (Google Tasks)

Darmowe, zintegrowane narzędzie do zarządzania zadaniami, dostępne na Androida, iOS oraz w przeglądarce.

Umożliwia tworzenie list, dodawanie podzadań, ustawianie terminów z przypomnieniami oraz pełną synchronizację z Gmailem, Kalendarzem i Dyskiem Google, co pozwala na wygodne planowanie pracy i spraw.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Kluczowe funkcje i zalety Listy zadań Google:

- **Synchronizacja** - zadania są dostępne na wszystkich urządzeniach (telefon, komputer) dzięki kontu Google.
- **Integracja z Google Workspace** - zadania można tworzyć bezpośrednio z e-maili w Gmailu, w Kalendarzu Google lub na panelu bocznym Dysku/Dokumentów.
- **Organizowanie** - możliwość tworzenia wielu list, dodawania szczegółowych opisów oraz dzielenia zadań na podzadania.
- **Terminy i przypomnienia** - ustalanie daty i godziny, co automatycznie wyświetla zadania w Kalendarzu Google.
- **Dostępność** - dedykowana aplikacja mobilna (Android/iOS) oraz panel boczny w aplikacjach webowych Google.

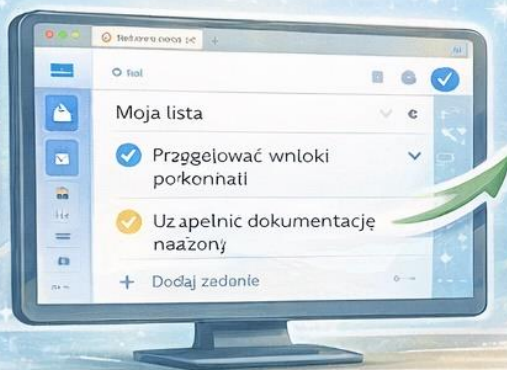
dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Jak zacząć korzystać

✓ Komputer:

- ➔ Otwórz tasks.google.com lub panel boczny w Gmailu, Kalendarzu lub Dysku.



✓ Telefon:

- ➔ Pobierz aplikację Google Tasks ze sklepu Google Play lub App Store.



🤖 Widżet:

- ➔ Na Androidzie można dodać widżet na ekranie głównym, przytrzymując go i wybierając „Widżety” -> Lista zadań”.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Lista Zadań + Dokumenty Google

zadanie → dokument,
dokument → komentarz,
komentarz → decyzja.

To domyka pełen cykl zarządzania:

zadanie → dokument → decyzja → archiwum

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Ćwiczenie 2.

1. Otwórz **Listę Zadań**
2. Wpisz 5 realnych zadań dyrektorskich
3. Jednemu dodaj termin
4. Jedno połącz mentalnie z dokumentem

Cel ćwiczenia:

 poczucie **ulgi**, nie produktywności.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Instrukcja zadania warsztatowego - „Zaplanuj jeden dzień w Listach Zadań

Krok 1. Wybierz jeden dzień

- Wybierz **jeden konkretny dzień roboczy** (np. najbliższy poniedziałek lub wtorek).
- Nie planuj całego tygodnia – **tylko jeden dzień**.

Krok 2. Otwórz Listy Zadań

- Na komputerze: panel boczny w Gmailu / Kalendarzu / Dysku lub tasks.google.com
- Na telefonie: aplikacja **Lista Zadań (Google Tasks)**

Krok 3. Utwórz zadania na ten dzień

- Wpisz **4–6 realnych zadań**, które:
 - i tak masz w głowie,
 - wynikają z dokumentów, spotkań lub odpowiedzialności dyrektora.

Krok 4. (Opcjonalnie) Dodaj termin

- Dodaj termin **tylko do tych zadań**, które naprawdę go wymagają.
- Nie wszystkie zadania muszą mieć datę.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Ćwiczenie 3.

Proszę wybrać 1 dzień
i zaplanować go w Listach Zadań.

Otwórz: tasks.google.com

„Nie chodzi o idealny tydzień –
chodzi o spokojniejszy tydzień”.



✓ Tydzień dyrektora w Listach Zadań

☐ PONIEDZIAŁEK – PORZĄDKOWANIE I PRIORYTETY

- ☐ Sprawdzić listę zadań z poprzedniego tygodnia
- ☐ Przenieść niedokończone sprawy (bez oceniania siebie)
- ☐ Wpisać 3 najważniejsze zadania tygodnia
- ☐ Sprawdzić kalendarz: rady, kontrole, spotkania
- 🎯 Cel dnia: odzyskać kontrolę nad tygodniem

☐ WTOREK – DOKUMENTY I NADZÓR

- ☐ Uzupełnić dokumentację nadzoru pedagogicznego
- ☐ Sprawdzić postęp realizacji planu nadzoru
- ☐ Przygotować lub zaktualizować jeden dokument „żywy”
- 🎯 Cel dnia: dokumenty nie „czekają w głowie”

☐ ŚRODA – LUDZIE I KOMUNIKACJA

- ☐ Przygotować się do rozmów z nauczycielami
- ☐ Zapisać pytania / cele rozmów
- ☐ Odpowiedzieć na kluczowe maile (nie wszystkie)
- ☐ Dodać zadania wynikające z rozmów
- 🎯 Cel dnia: rozmowy są przygotowane, nie improwizowane

☐ CZWARTEK – SPOTKANIA I DECYZJE

- ☐ Przygotować materiały na radę pedagogiczną / zebranie
- ☐ Sprawdzić, jakie decyzje wymagają domknięcia
- ☐ Zapisać zadania po spotkaniach (od razu!)
- ☐ Ustawić terminy tylko tam, gdzie to konieczne

📌 ZASADA TYGODNIA (na dole listy)

- ☐ Jeśli coś mnie „męczy w głowie” → zapisuję jako zadanie
- ☐ Jedna lista = jedno źródło prawdy
- ☐ Lista zadań ma mnie odciążać, nie kontrolować.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

„Nie chodzi o perfekcję,
tylko o ulgę w głowie.”



✓ Wzorcowa lista do skopiowania

Proszę tę listę wykorzystać jako TRENING – potem skasować.

☒ Moja lista

- | | |
|--|--------------|
| ☐ Przygotować wnioski po kontroli | poniedziałek |
| ☐ Uzupetnić dokumentację nadzoru | poniedziałek |
| ☐ Rozmowa z nauczycielem –
przygotować pytania | poniedziałek |
| ☐ Rada pedagogiczna – przygotować materiały | |
| ☐ Poniedziałek | poniedziałek |

+ Dodaj zadanie



Do samodzielnego wpisania własnych zadań:

1. (co męczy głowę dyrektora?)
2.
3.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Czego NIE robimy w planowaniu:

- rozbudowanych systemów,
- aplikacji projektowych,
- skomplikowanych metod.



Dyrektor potrzebuje **narzędzia, które działa nawet w złym dniu.**

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Padlet to intuicyjna, wirtualna tablica, która umożliwia gromadzenie i organizowanie treści multimedialnych w elastycznych formatach, takich jak oś czasu, mapa czy siatka.

Stanowi doskonałe narzędzie do zdalnej i klasowej współpracy, przekształcając pasywnych słuchaczy w aktywnych twórców i współautorów wiedzy.

Kluczowa Zaleta - niezwykle prostota obsługi
i możliwość pracy na dowolnym urządzeniu (PC, tablet, smartfon).

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Narzędzia przydatne m.in. podczas planowania pracy, zbierania informacji od nauczycieli, opracowywaniu materiałów szkoleniowych

Padlet i Digpad

– interaktywne tablice w pracy
nauczyciela i projektach eTwinning



<https://padlet.com/>



<https://digipad.app/>



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Bardzo ciekawą opcją jest Sandbox

Cyfrowe tło do współpracy z narzędziami do rysowania, pisania i dodawania multimedialnych. Nadaje się również do planowania pracy w zespole.

Pusty sandbox

Bez limitu do 31 gru

Cyfrowe tło do współpracy z narzędziami do rysowania, pisania i dodawania multimedialnych.

[Utwórz nowy](#)

[Zobacz przykłady](#)



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Instrukcja:

Dodaj na mapie emocji (Sandbox)
obraz, który pokaże
„Jak się dzisiaj czujesz?”

<https://teach.link/7u7wcq>



Seminarium stacjonarne eTwinning

dla dyrektorów
placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



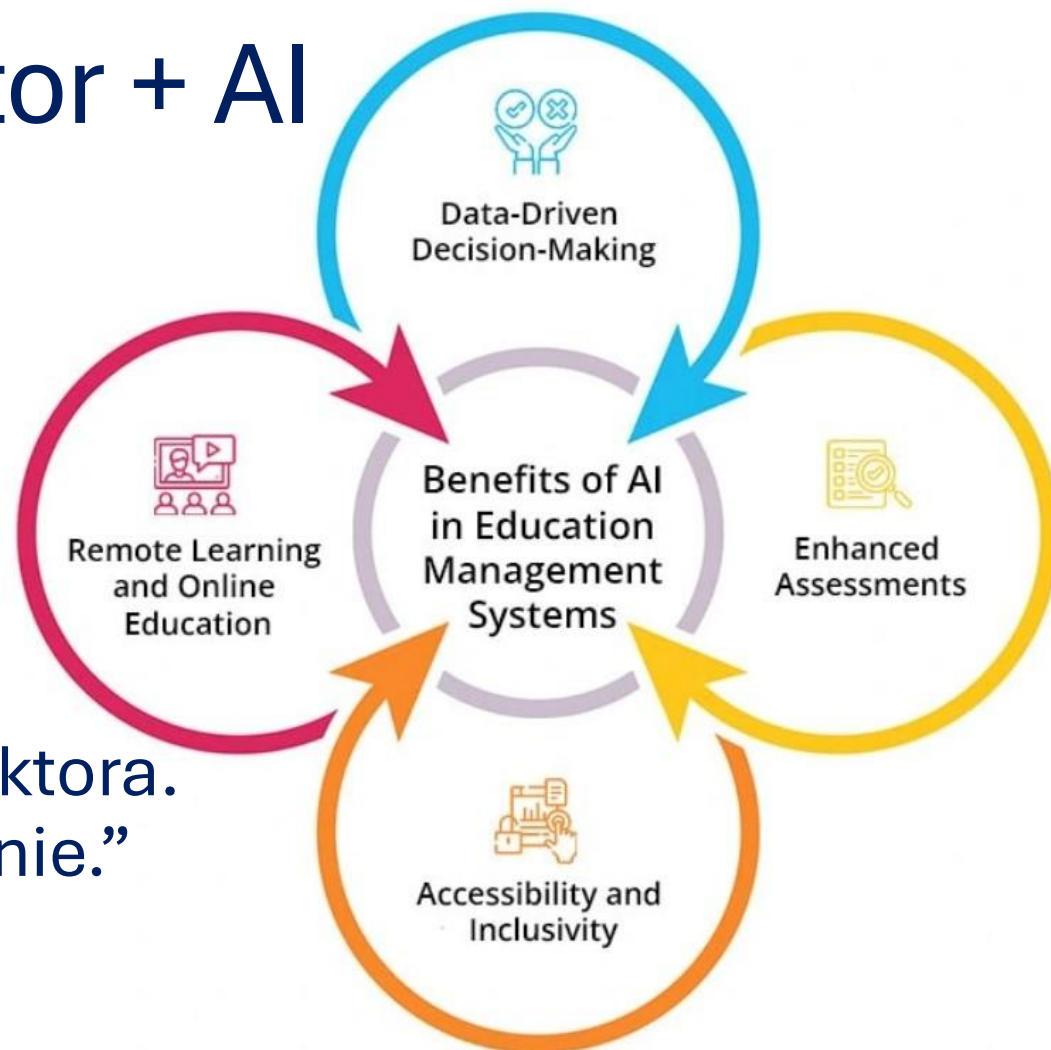
NotebookLM i AI jako asystent Dyrektora



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Dyrektor + AI



„AI nie zastępuje dyrektora.
Zastępuje przeciążenie.”

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Czym **NIE** jest **AI** w szkole



Nie podejmuje
za dyrektora **decyzji**.



Nie **interpretuje**
prawa.



Nie zdejmuje
z dyrektora
odpowiedzialności.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Czym JEST NotebookLM



NotebookLM:

- AI pracujące na **Twoich dokumentach**,
- bez „halucynacji z Internetu”,
- idealne dla dyrektora.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

NotebookLM to zaawansowany, oparty na sztucznej inteligencji (modelu Gemini) notatnik i asystent badawczy od Google, który analizuje przesłane przez użytkownika dokumenty (PDF, Google Docs, strony www).

Pozwala na:

- interaktywną rozmowę z własnymi materiałami,
- automatyczne tworzenie podsumowań,
- interaktywną analizę,
- tworzenie quizów,
- scenariuszy oraz generowanie audio (Audio Overview).

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Zastosowania NotebookLM

Konkrety:

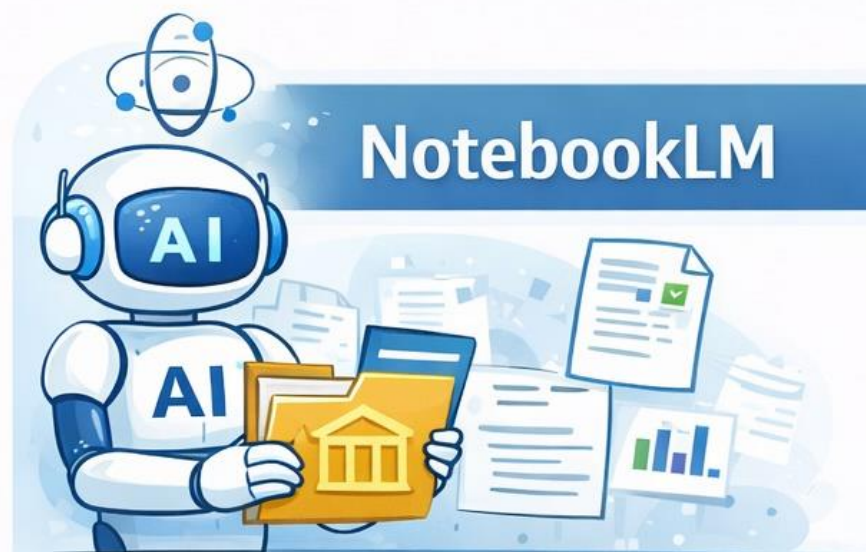
- streszczenia dokumentów,
- pytania do rady pedagogicznej,
- analiza wniosków z nadzoru,
- porządkowanie przepisów.

Idź do:  <https://notebooklm.google/?hl=pl>

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

NotebookLM vs ChatGPT



NotebookLM

✓ dokumenty szkoły



ChatGPT

✓ kreatywność,
pomysły, narracje



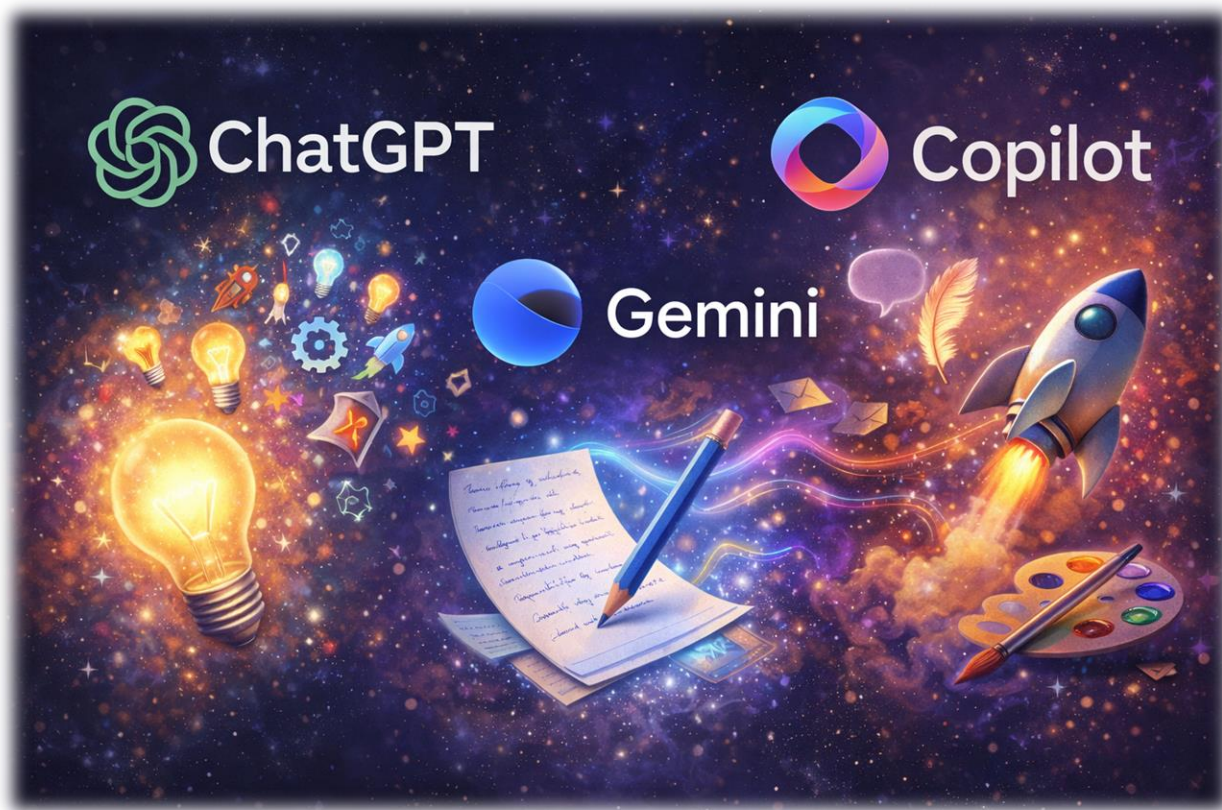
Seminarium stacjonarne eTwinning

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



**AI inspiruje.
Dyrektor
decyduje.**



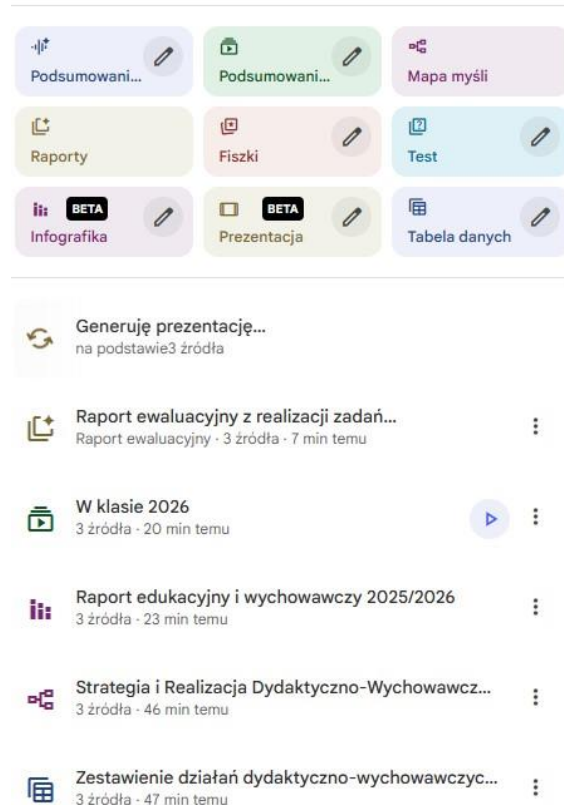
Idź do:  <https://tiny.pl/dktsj0s10>

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



Studio



The screenshot shows the NotebookLM Studio interface. At the top, there are several tool cards: 'Podsumowani...' (twice), 'Mapa myśli', 'Raporty', 'Fiszki', 'Test', 'Infografika', 'Prezentacja', and 'Tabela danych'. Below these, there is a section titled 'Generuję prezentację... na podstawie 3 źródeł'. Underneath, a list of generated content is shown, including 'Raport ewaluacyjny z realizacji zadań...', 'W klasie 2026', 'Raport edukacyjny i wychowawczy 2025/2026', 'Strategia i Realizacja Dydaktyczno-Wychowawcz...', and 'Zestawienie działań dydaktyczno-wychowawczyc...'. Each item has a play button icon and a timestamp.



NotebookLM od Google to narzędzie, które z powodzeniem może zrewolucjonizować pracę nauczycieli i dyrektorów szkół.

Jego siłą jest elastyczność, bezpieczeństwo danych (praca na własnych materiałach), szeroka obsługa formatów oraz możliwość personalizacji treści.

NotebookLM w wielu przypadkach może stać się najlepszym wsparciem dla nowoczesnego edukatora.

Warto przetestować NotebookLM w praktyce i przekonać się, jak bardzo może usprawnić codzienną pracę w szkole.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Ćwiczenie 3.

Zadanie:

- wgraj dokument (np. plan nadzoru, program wychowawczo-profilaktyczny, roczny plan pracy szkoły),
- zapytaj:
„Jakie są kluczowe wnioski?”
„Jakie pytania zadać radzie?”

Efekt:

 **Gotowy materiał dyrektorski w 3 minuty**

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Przetwarzanie i analiza dokumentów

NotebookLM pozwala analizować różnorodne formaty plików, w tym:

- Dokumenty Google;
- Pliki PDF;
- Prezentacje Google;
- Adresy URL stron internetowych;
- Filmy z YouTube (na podstawie transkrypcji);
- Pliki audio;
- Dzięki obsłudze dużych plików i zbiorów danych, dyrektor/nauczyciel może szybko odnaleźć kluczowe informacje w rozbudowanych materiałach, raportach czy lekturach.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Generowanie podsumowań i konspektów

Jedną z najbardziej docenianych funkcji **NotebookLM** **jest automatyczne tworzenie zwięzłych podsumowań** nawet bardzo obszernych dokumentów.

Narzędzie zachowuje kontekst i najważniejsze szczegóły, co pozwala zaoszczędzić czas przy przygotowywaniu się do lekcji lub opracowywaniu materiałów dla uczniów.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

System pytań i odpowiedzi (Q&A)

**NotebookLM umożliwia zadawanie pytań dotyczących
wgranych materiałów.**

Odpowiedzi są generowane wyłącznie na podstawie tych źródeł i często zawierają cytaty z konkretnych fragmentów dokumentu.

To znacznie ułatwia weryfikację informacji i szybkie odnalezienie potrzebnych danych.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Tworzenie materiałów dydaktycznych i testów

- Nauczyciel może automatycznie generować:
- Pytania i odpowiedzi;
- Quizy i testy;
- Ćwiczenia sprawdzające wiedzę;
- Konspekty kursów;
- Przewodniki studyjne;
- Słowniczki kluczowych terminów;
- Osie czasu z najważniejszymi datami i postaciami (np. do nauki historii);
- Poziom trudności generowanych materiałów można dostosować do potrzeb konkretnej grupy uczniów.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Raport z Realizacji Działań Edukacyjnych i Wychowawczych (I Półrocze 2025/2026)

Podsumowanie efektywności nauczania, poziomu motywacji uczniów oraz jakości współpracy z rodzicami i specjalistami.

Zestawienie danych z ewaluacji pracy nauczycieli przedszkola i szkoły w I półroczu 2025/2026. Raport koncentruje się na postępach w realizacji podstawy programowej, skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz budowaniu bezpiecznego środowiska nauki.

Rozwój i Motywacja Uczniów



Wsparcie Specjalistyczne i Bezpieczeństwo



Metoda Wspierania



Współpraca z Rodzicami i Wnioski



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Interaktywne mapy myśli i wizualizacje

NotebookLM potrafi tworzyć dynamiczne diagramy i mapy myśli na podstawie analizowanych źródeł.

Takie wizualizacje ułatwiają zrozumienie skomplikowanych zagadnień i podnoszą efektywność nauki.

Przetwarzanie materiałów audio i generowanie podcastów

Nowością jest **możliwość generowania podcastów**, w których dwie postacie AI omawiają kluczowe zagadnienia z wgranych materiałów w formie dialogu.

Funkcja ta dostępna jest w języku polskim.

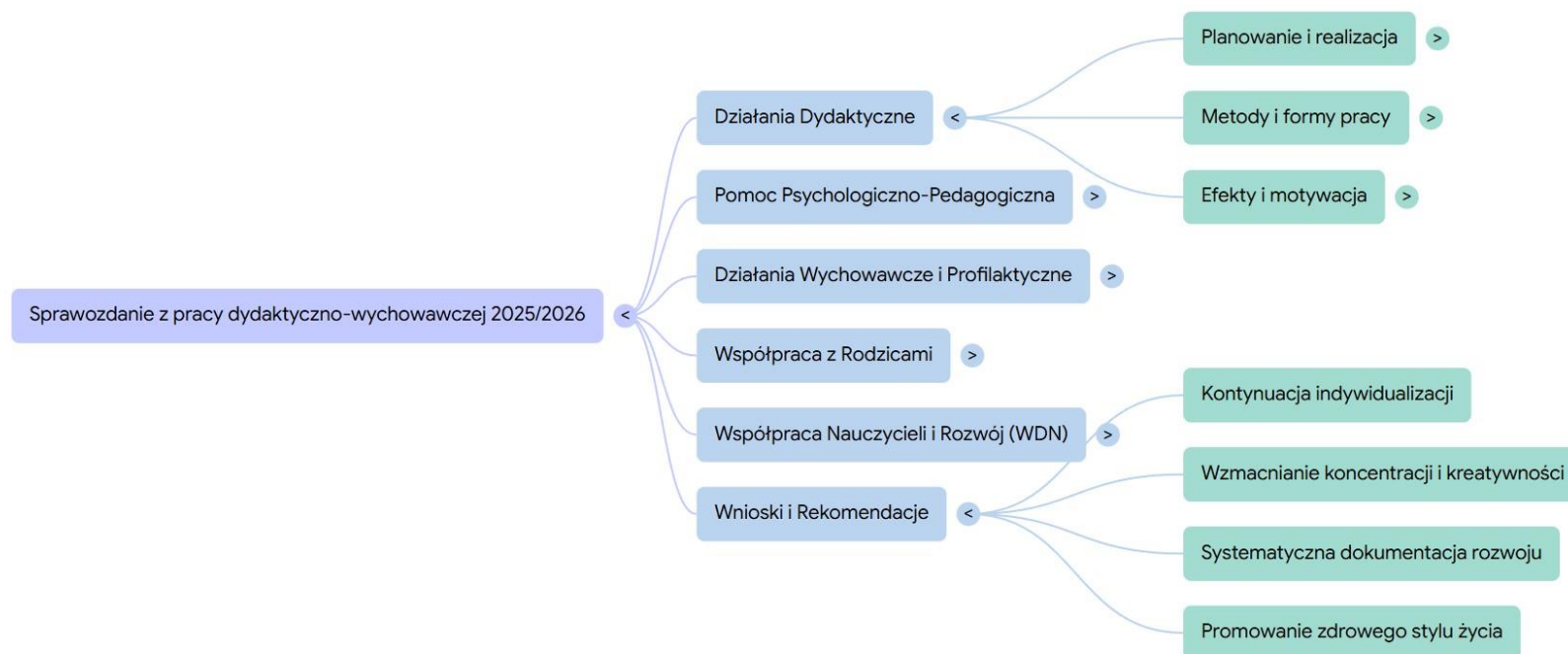
dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Ocena funkcjonowania szkoły za I półrocze - NotebookLM

Strategia i Realizacja Dydaktyczno-Wychowawcza 2025/2026

Na podstawie 3 źródeł



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Organizacja i zarządzanie wiedzą

NotebookLM pomaga uporządkować notatki, raporty, procedury i inne dokumenty, czyniąc je łatwo dostępnymi i przeszukiwalnymi.

To szczególnie ważne w pracy dyrektora szkoły, który zarządza dużą ilością informacji organizacyjnych.

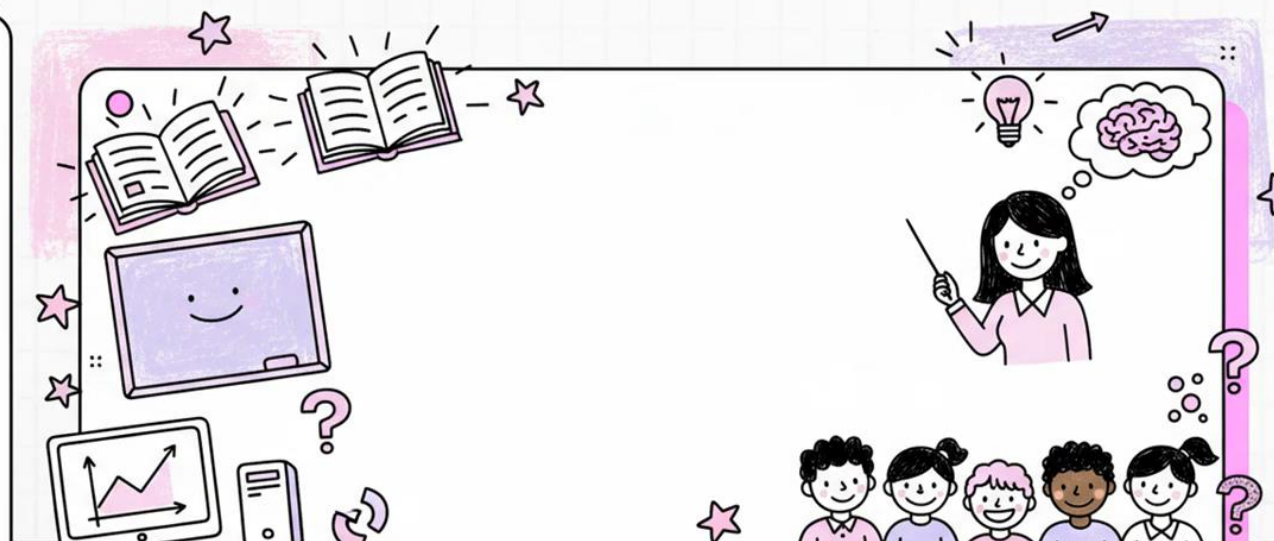
Recykling treści i adaptacja materiałów

Narzędzie umożliwia przetwarzanie istniejących materiałów (np. transkrypcji z webinarów) na nowe formaty, takie jak posty do mediów społecznościowych, zachowując własny styl i argumentację.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

W klasie 2026



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



Podsumowanie Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej I Półrocze Roku Szkolnego 2025/2026

RAPORT Z EWALUACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE NAUCZANIA, BEZPIECZEŃSTWA I WYCHOWANIA

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Świadomość narzędziowa (Microsoft)

Google vs Microsoft



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Obszar pracy dyrektora	Google Workspace	Microsoft 365	Co to oznacza dla dyrektora
Dokumenty	Docs	Word Online	Oba pozwalają tworzyć i edytować dokumenty online; Google jest prostszy i szybszy do współpracy zespołowej.
Formularze / ankiety	Forms	Forms	Funkcjonalnie bardzo podobne – ankiety, zbieranie danych, ewaluacje.
Prezentacje	Prezentacje Google	PowerPoint Online	Rady pedagogiczne, spotkania, komunikaty – liczy się jasność, nie efekty.
Arkusze (dane)	Google Sheets	Excel Online	Zestawienia, nadzór, analizy - do codziennych potrzeb dyrektora oba w zupełności wystarczają.
Przechowywanie plików	Drive	OneDrive	Chmura na dokumenty, dostęp z każdego miejsca, udostępnianie zespołowi, praca wspólna na dokumentach.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Komunikacja i wizerunek

Dyrektor komunikuje się z :

- nauczycielami,
- rodzicami,
- Organem Prowadzącym,
- Organem Nadzoru Pedagogicznego,
- społecznością lokalną.



Treść jest ważna.

**Forma decyduje,
czy ktoś ją przeczyta.**

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Canva w wersji dyrektorskiej

Tylko:

- slajd informacyjny,
- komunikat,
- prosta infografika.



Rekrutacja

Dołącz do naszego zespołu
jako psycholog szkolny
na ½ etatu.

Czekamy na osoby pełne
empatii,
gotowe wspierać uczniów
i współpracować z kadrą.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Czego **NIE** robimy w Canvie – perspektywa dyrektora szkoły:

- 1. Brand booków** - Canva ma pomagać dyrektorowi **zarządzać**, nie projektować tożsamość wizualną szkoły.
- 2. Social mediów** - dyrektor nie powinien dokładać sobie kolejnej roli: *menedżera social mediów*.
- 3. Projektów marketingowych** - Canva w pracy dyrektora służy **klarownej komunikacji**, nie promocji.



dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Dyrektor nie powinien mnożyć ról

Jeśli dyrektor:

- planuje,
- nadzoruje,
- odpowiada prawnie,
- komunikuje decyzje,
- to **dokładanie roli specjalisty od promocji:**
- zwiększa przeciążenie,
- rozmywa priorytety,
- zabiera czas na sprawy kluczowe.



Dobre zarządzanie to **świadome odpuszczanie.**

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Canva jest narzędziem, nie strategią

W szkole forma ma wspierać decyzje, a nie je przykrywać.

Canva:

- nie tworzy strategii komunikacji,
- nie zastępuje polityki informacyjnej szkoły,
- nie odpowiada za konsekwencje publikacji.

 Dyrektor korzysta z Canvy **operacyjnie**,
nie wizerunkowo. Odpowiada za **zarządzanie**,
nie za marketing.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

Moje pierwsze wdrożenie

Pytania:

- co zmienię w poniedziałek?
- który dokument „ożywię”?
- w czym pomoże mi AI?



<https://digipad.app/p/1568540/f182fb5f1e2628>



Seminarium stacjonarne eTwinning

dla dyrektorów
placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



Dyrektor przyszłości

Niezależnie od tego, czy pracujecie w środowisku Google czy w Microsoft, sposób myślenia dyrektora o dokumentach, danych i prezentacjach jest taki sam.

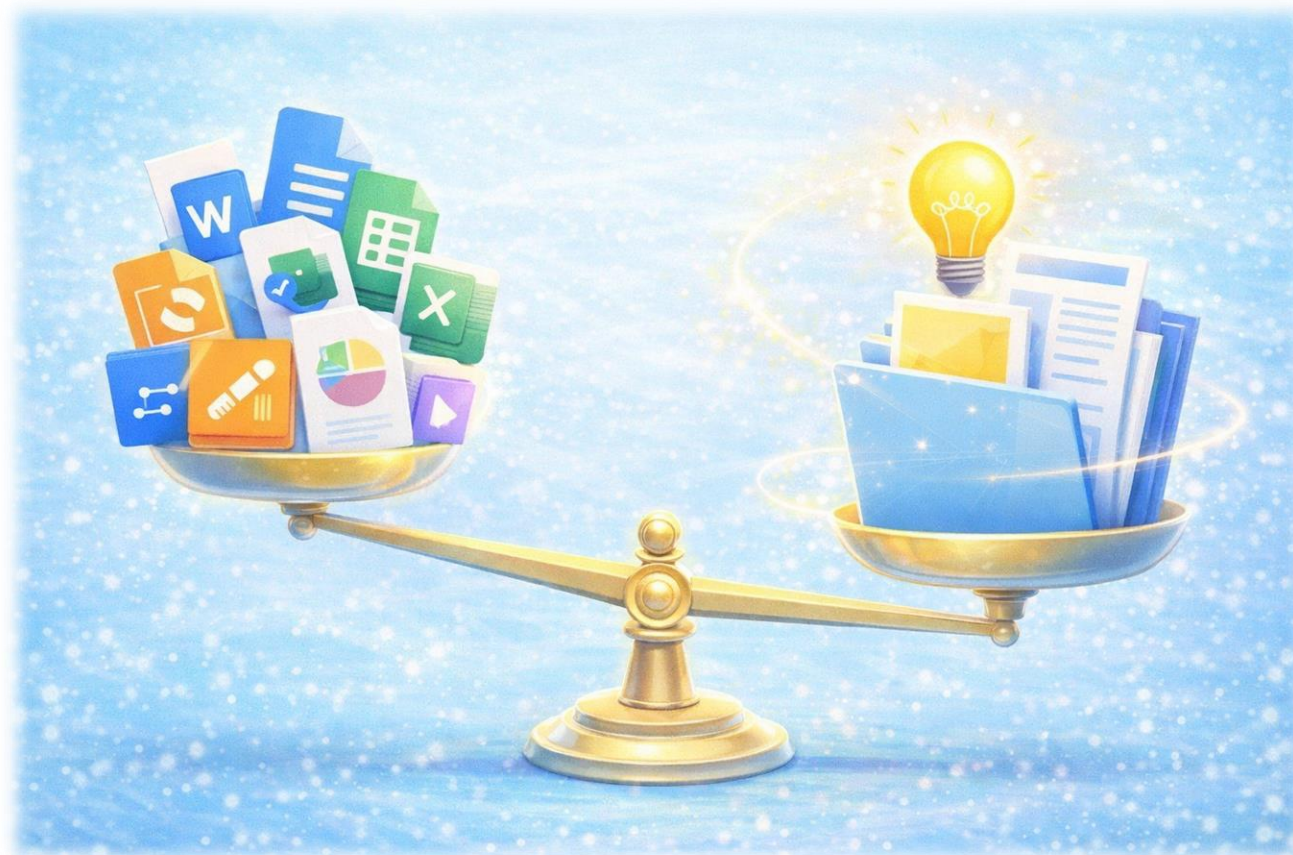
Nowoczesność dyrektora nie mierzy się liczbą narzędzi, lecz spokojnym i świadomym zarządzaniem informacją.

Nowoczesne zarządzanie zaczyna się tam, gdzie technologia służy decyzjom.

dla dyrektorów placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice

„W każdym działaniu dyrektora potrzebna jest równowaga:
między szybkością a jakością, technologią a człowiekiem.”



* Grafiki wygenerowane przy użyciu narzędzi sztucznej inteligencji (ChatGPT, OpenAI), na potrzeby materiałów edukacyjnych.

Seminarium stacjonarne eTwinning

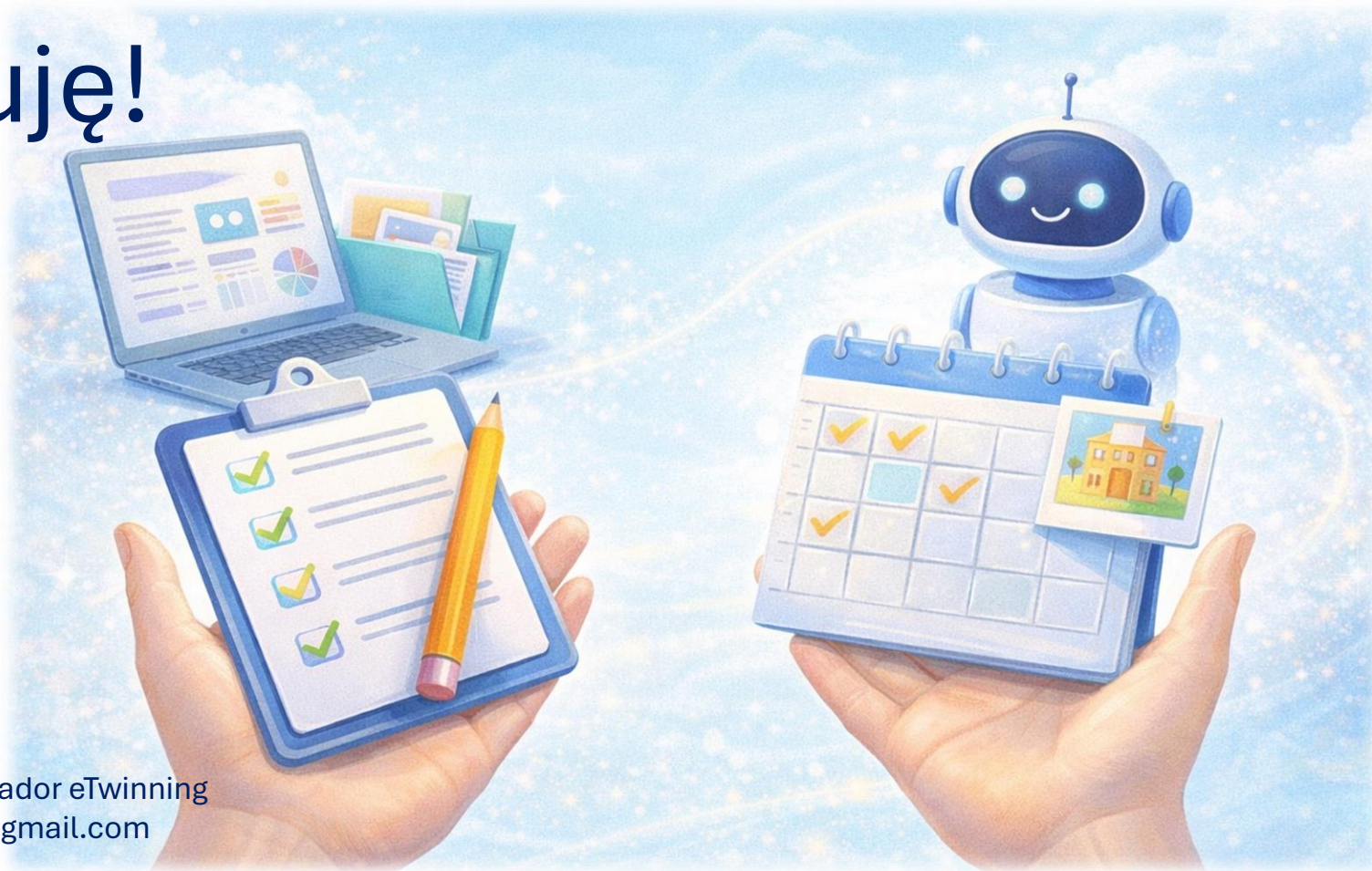
dla dyrektorów
placówek oświatowych

7-8 lutego 2026, Katowice



Dziękuję!

Q&A



Maria Pirecka – Ambasador eTwinning
e-mail: mariapirecka@gmail.com