



UNION JACK
Szkoła Języka Angielskiego

Teachers' Guide

Placówki Union Jack w Rzeszowie:

1. Union Jack Ul. Ks. Jałowego 10/7 w centrum



2. Pick up Sensory English Ul. Strażacka 25D na południu



3. Pasaż Leclerc - ul. Rejtana Kursy Języka Angielskiego w Union Jack



Pick Up Sensory English to nasza autorska, objęta ochroną prawną metoda dla dzieci w wieku 3-7 lat. Upewnijcie się że macie dostępny do platformy na której je znajdziecie.

Poziomy:

- a. Pick Up 1 3/4 lata start - w tym kursie mamy książeczki ćwiczeń własnego wydawnictwa oraz materiały dodatkowe według scenariuszy lekcji. 1 września roześlemy dostępny do platformy na której je znajdziecie. Zajęcia odbywają się 1 x w tygodniu po 45 minut.
- b. Pick Up 2 4/5 lat kontynuacja po Pick Up 1 -w tym kursie mamy książeczki ćwiczeń własnego wydawnictwa oraz materiały dodatkowe według scenariuszy lekcji. Zajęcia odbywają się 1 x w tygodniu 2 x po 30 minut w 1 dniu z 5-minutową przerwą między nimi
- c. Pick Up 3 6 lat kontynuacja po Pick Up 2 - w tym kursie mamy książeczki ćwiczeń własnego wydawnictwa oraz materiały dodatkowe według scenariuszy lekcji. Zajęcia odbywają się 1 x w tygodniu 2 po 45 minut plus 5 minut przerwy pomiędzy.
- d. Pick Up 4 7 lat kontynuacja po Pick Up 3 - w tym kursie mamy książeczki ćwiczeń własnego wydawnictwa oraz materiały dodatkowe według scenariuszy lekcji. Zajęcia odbywają się 1 x w tygodniu 2 po 45 minut plus 5 minut przerwy pomiędzy.

2. Clever

Dla dzieci od 7 do 12 lat. Poziomy od Clever 1 (Klasa I SP) do Clever 6 (Klasa VI SP).

3. Exam

Dla dzieci od 13 do 19 lat. Poziomy:

Exam Pre 8

Exam 8
Matura Basic
Matura Advanced

4. Zajęcia Indywidualne

Indywidualne
W parach

Informacje o szkole:

5. Ścieżka słuchacza w Union Jack



6. Narzędzia

DZIENNIK ELEKTRONICZNY - Langlion

Jak się zalogować - zobacz: angielskirzeszow.pl/strefa-lektora

A. Zajęcia

Do końca każdego dnia wypełniamy **temat zajęć, oceny, obecność oraz zakres materiału - w kilku zdaniach - informatywne dla rodziców.**

Najlepiej zrobić to na szkolnym komputerze, lub aplikacji mobilnej Langlion dla lektora na świeżo po lekcji. Jest to w internecie więc można to zrobić w zasadzie wszędzie i kiedykolwiek.

B. Oceny

Oceny notujemy na razie w swoim kalendarzu ponieważ prace nad dziennikiem trwają nie mamy tam jeszcze rubryk uczniów i ocen.

C. Wiadomości

Odpisujemy na wiadomości od rodziców w przeciągu 48h. Jeżeli problem wymaga zaangażowania sekretariatu, Opiekuna Metody, innego Lektora czy też Dyrektora, informacja musi zostać przekazana natychmiast po odczytaniu wiadomości. Informujemy rodziców, że sytuacja będzie rozwiązana i ktoś skontaktuje się z nimi w przeciągu 48h.

7. Platformy online

Wszystkie dokumenty dotyczące zajęć, filmiki, instrukcje oraz dostępy do platform online do każdego podręcznika **National Geographic Learning** znajdują się na naszej Strefie Lektora:

<https://angielskirzeszow.pl/strefa-lektora/>

Najważniejsze informacje o naszych zasadach prowadzenia zajęć to:

<https://angielskirzeszow.pl/manual-lektora/>

8. Przygotowanie do zajęć

Program danej grupy jest wybrany, omówiony i przygotowany wraz z Opiekunem Metody.

A. Zajęcia stacjonarne

Materiały na zajęcia powinny zostać przygotowane przed ich rozpoczęciem. Jeżeli potrzebne nam są jakieś materiały do druku lub ksero można poprosić sekretariat o pomoc - najpóźniej do godziny 14.00.

Na zajęciach realizujemy program, który został wybrany wraz z Opiekunem Metody dla danej grupy na początku roku szkolnego.

W razie potrzeby rozszerzamy lekcję o materiały dodatkowe. Lektor ma obowiązek mieć ze sobą swój zestaw książek i materiałów potrzebnych do przeprowadzenia zajęć (mogą to być wersje elektroniczne).

W razie przygotowania nadmiaru kserówek i nie zużycia ich, można umieścić je w sekretariacie w odpowiednim miejscu.

B. Zajęcia Hybrydowe

Nauczyciel samodzielnie łączy się z uczniem za pomocą sprzętu szkolnego lub swojego własnego (telefon, laptop) oraz aplikacji, np. Skype lub Zoom. Jeżeli nie potrafimy z nich korzystać, należy powiadomić sekretariat i przejść krótki instruktaż wcześniej.

Istotny fakt: bezpośrednio przed zajęciami sekretariat nie udziela pomocy w tej kwestii ze względu na inne obowiązki. Oczekujemy samodzielnej obsługi sprzętu komputerowego.

9. Zastępstwa i odwoływanie zajęć

A. Nieobecność lektora

W przypadku niemożliwości przeprowadzenia zajęć, lektor ma obowiązek zgłosić tą informację do sekretariatu oraz spróbować znaleźć zastępstwo.

B. Termin odwołania i statusy zajęć

O odwołanych przez szkołę, grupę lub kursanta zajęciach, lektor zostanie poinformowany do godziny 12:00 dnia zajęć (odznaczenie przez sekretariat "odwołane na czas"). W przypadku poinformowania lektora po tym terminie, lekcję uznaje się za odbytą. W przypadku, gdy kursant odwołał zajęcia po przekroczeniu terminu, należy zgłosić w sekretariacie konieczność odznaczenia danych zajęć jako "odwołane po czasie". Gdy kursant lub grupa nie pojawią się na

zajęciach bez uprzedzenia (i nie odpowiadają na kontakt z naszej strony), prosimy sekretariat o odznaczenie "no show".

10. Sytuacje problematyczne dotyczące uczniów

W sytuacji **problemów z zachowaniem na zajęciach** pomimo naszej próby poradzenia sobie z tym samodzielnie, kontaktujemy się z rodzicem, najlepiej przez wiadomość w LangLion lub e-mail. Jeśli rodzic odbiera dziecko, lub czeka na korytarzu, rozmawiamy o zaistniałej sytuacji od razu. Opisujemy sytuację oraz kroki, które zostały przez nas podjęte. Prosimy o interwencję (rozmowę z dzieckiem na temat danej sytuacji) oraz informację zwrotną.

Jeśli dziecko ewidentnie odstaje od grupy, kontaktujemy się z Metodykiem bądź Opiekunem lektorów i omawiamy jakie kroki jesteśmy w stanie podjąć bez zniechęcania ucznia do dalszej nauki. Kontaktujemy się z rodzicami i informujemy o danej sytuacji oraz proponujemy rozwiązanie.

W razie **trzech nieobecności ucznia na zajęciach** i braku informacji na ten temat od rodziców, kontaktujemy się z Metodykami, podając placówkę, grupę, imię i nazwisko dziecka.

Ścieżka kontaktu - sytuacje problematyczne:

A. Nieprzygotowanie do zajęć

- Brak zadania domowego,
- Brak książek, zeszytu,

Lektor pisze maila do rodzica i obowiązkowo kończy wiadomość słowami: „Proszę o potwierdzenie otrzymania wiadomości” lub jeśli jest taka możliwość, lektor rozmawia osobiście z rodzicem po zajęciach. Jeżeli brak jest poprawy, Lektor zgłasza problem do Metodyka.

B. Niedopasowany poziom

- Dziecko odstaje - jest słabsze od grupy
- Dziecko odstaje - jest mocniejsze od grupy

Lektor zgłasza problem Metodykowi jak najszybciej.

C. Zachowanie

- Brak zaangażowania
- Konflikt w grupie (dogryzanie, brzydkie słowa)
- Zły humor (opryskliwość, odzywki do lektora, itp.)

Lektor upomina ucznia, w przypadku przedszkolaków dwukrotnie, gdy to nie działa, daje karę (np. odebranie naklejki). Jeśli to nie działa, w przypadku uczniów Pick up wyprowadza dziecko do sekretariatu i rozmawia z rodzicem. W przypadku starszych dzieci, Lektor pisze maila do rodzica i obowiązkowo kończy wiadomość słowami: „Proszę o potwierdzenie otrzymania wiadomości” lub jeśli jest taka możliwość, lektor rozmawia osobiście z rodzicem po zajęciach. Jednak **ZAWSZE**, Lektor zgłasza taki problem do Metodyka.

D. Agresja

- Uderzanie, kopanie, gryzienie, itp.

Lektor zgłasza taki problem do Metodyka.

(W sytuacji gdy słuchacz Pick Up tak się zachowuje i rodzic czeka na zewnątrz sali, wyprowadzamy dziecko do rodzica lub do stolika w sekretariacie mówiąc np.: „Jaś nie uczestniczy w zajęciach, zachowuje się agresywnie i niech sobie tu odpocznie i poczeka, aż zechce brać udział w lekcji”)

11. Obowiązki Lektora

WYDARZENIE	OPIS	WIĘCEJ INFO – GDZIE?
Szkolenia	Większość szkoleń organizowanych dla lektorów odbywa się pod koniec sierpnia/na początku września. Każdy lektor bierze w nich udział. * Propozycje lektorów ws. wartościowych szkoleń są mile widziane! :)	Podsumowanie informacji ze szkoleń oraz różnego rodzaju szkolenia online i materiały znajdziesz na Strefie Lektora .
Spotkania pracownicze	Każdy lektor bierze udział w: <ul style="list-style-type: none"> • spotkaniach z Opiekunem Metody • lekcjach koleżeńskich • pikniku kończącym rok szkolny oraz lekcjach pokazowych dla nowych 	Biorąc pod uwagę dyspozycyjność lektorów, terminy spotkań ustalane są na początku/w trakcie roku szkolnego.
Wiadomości e-mail do rodziców podsumowujące tydzień nauki	Każdy lektor pod koniec miesiąca wysła maile do rodziców swoich uczniów (jeden mail do całej grupy). Podsumowuje w nim krótko czego dzieci nauczyły się w danym tygodniu. Wiadomość ma być ogólna (nie podajemy nazwisk konkretnych	Przykładowe maile znajdują się na Strefie Lektora online.
Hospitacje	Każdy lektor nagrywa w ciągu roku przynajmniej dwie swoje lekcje i przesyła je metodykom. Metodyk analizuje lekcje według standardu danej metody i przekazuje lektorowi feedback. Metodyk także odwiedza wybrane lekcje według swojego	Standardy lekcji są dostępne na Strefie Lektora online. Nagrania lekcji można udostępnić według instrukcji wideo dostępnej także na Strefie Lektora online i przesłać link metodykom.
Raporty postępów	Każdy lektor wypełnia raporty postępów swoich uczniów dwa razy w roku – pod koniec pierwszego semestru oraz pod koniec roku szkolnego.	Instrukcje jak wypełnić raport dla danej metody udostępnione są na Strefie Lektora online.
Lekcje świąteczne/ tygodnie tematyczne	Tydzień przed ważniejszymi świątami (Boże Narodzenie, Wielkanoc itp.) odbywa się tydzień świąteczny, podczas którego lektorzy organizują wyjątkowe lekcje wypełnione świątecznymi aktywnościami.	Pomysły na lekcje świąteczne znajdują się w naszej bazie gier i zabaw BOX.

12. Rozliczenia

Do ostatniego dnia miesiąca lektor zobowiązany jest do wypełnienia rejestru godzin (na dysku Google). Do tego potrzebujemy Twój adres email.

Na koniec miesiąca na platformie LangLion muszą być wypełnione wszystkie tematy zajęć oraz obecność uczniów, a także sprawdzony status każdego zajęcia. Zgodnie z Twoją Umową.

13. Kalendarz Szkolny znajdziesz na [Strefie Lektora](https://angielskirzeszow.pl/strefa-lektora) online: angielskirzeszow.pl/strefa-lektora.