

## **PROTOKOL ZA POUK NA DALJAVO NA SREDNJI ŠOLI JESENICE**

### PRIPRAVA NA POUK NA DALJAVO

- Razredniki zberejo informacije o tem, kako so dijaki opremljeni za delo na daljavo.
- Razredniki poskrbijo, da imajo vsi dijaki gesla za dostop do Teamsov.
- Razredniki poskrbijo, da so v eAsistentu pri podatkih vnesene telefonske številke dijakov.
- Učitelji izvedejo preizkus dela v Teamsih in preverijo, da so vsi dijaki v ekipi.
- Računalničar pomaga dijakom, ki imajo težave z vstopom.
- Računalničar pripravi navodila za delo v Teamsih za učitelje in dijake.

### NADALJEVANJE DELA NA DALJAVO

#### 1.1 PROTOKOL ZA PEDAGOŠKE IN STROKOVNE DELAVCE

- Učitelji za delo na daljavo uporabljajo Teamse.
- Učitelji se pri delu strogo držijo urnika.
- Vsaj enkrat tedensko opravijo z dijaki pouk po videokonferenci. Priporočena struktura ure je: 10 minut za vstop in evidentiranje prisotnosti, 20 minut razlage snovi. Učitelj lahko vodi evidenco prisotnih tudi s pomočjo "seznama za udeležbo", ki samodejno beleži vse vstope in izstope med srečanjem. Potem dijaki zapustijo videokonferenco in opravijo še 15 minut samostojnega dela. Dijaki imajo vklopljene kamere in izklopljene zvočnike. K besedi se prijavijo s klikom na ikono dvignjene roke.
- Učitelj zabeleži odsotne dijake v eAsistentu.
- Snov vpisuje v eAsistenta, pod vsebino pa navede, na kakšen način je bila ura izvedena.
- Prav tako učitelj obvezno vpiše v eAsistenta vsa napovedana ocenjevanja znanja.
- Učitelji naj obseg snovi, predelane na daljavo, skrčijo na najmanj polovico tega, kar bi predelali v šoli.
- Teden naj bo strukturiran tako, da dijaki vsako uro nekaj počnejo.
- Učitelj vodi evidence vrnjenih nalog in pošlje (ali med poukom na videokonferenci sporoči) dijakom povratne informacije.
- Način ocenjevanja znanja na daljavo: ustno ocenjevanje po videokonferenci (na ocenjevanju so prisotni trije dijaki naenkrat), pisno ocenjevanje se izvede na daljavo le v skrajnem primeru. Učitelj lahko vprašanja dijaku prikaže z deljenjem zaslona, da jih dijak samo potihom prebere; tako prepreči, da bi dijak odgovore dobil od koga, ki "prisluškuje" ocenjevanju znanja. Učitelj sam določi termin in način ocenjevanja znanja, primeren za delo na daljavo.
- Dijaki s posebnim statusom imajo pravico do dodatnih prilagoditev pri ocenjevanju.
- Učitelj odgovarja na poslano pošto oziroma vprašanja znotraj aplikacije Teams.
- Pouk na daljavo se začne v ponedeljek ob 7:40 in zaključí v petek ob 13:45. Med vikendom učitelji ne pošiljajo nalog oziroma zadolžitev.

- Neodzivne dijake kontaktira vsak učitelj sam za svoj predmet. Telefonsko številko pridobi od razrednika oziroma v modulu Komunikacija v eAsistentu. Če učitelj pri navezovanju stika ni bil uspešen, se obrne na svetovalno delavko. Če dijak dalj časa ne opravlja svojih dolžnosti in pouk na daljavo pri katerem od predmetov jemlje neresno, naj učitelj to vpiše v eAsistenta. Razrednik sme po opravljenem razgovoru dijaku na daljavo izdati ustrezen vzgojni ukrep.
- Kanal za komunikacijo s starši so sporočila na eAsistentu ali telefon.
- Za dijake tujce je zadolžena učiteljica tečaja slovenščine za tujce.
- Za ostale ranljive skupine (dijaki s posebnimi potrebami, dijaki nižjega in poklicnega izobraževanja ter ostali s posebnim statusom) skrbi šolska svetovalna delavka.

## 1.2 PROTOKOL ZA DIJAKE

- Pripravi si prostor, od koder boš delal na daljavo. Tu vzdržuj red. Če delaš na mizi, ki se uporablja za druge namene, si stvari za šolo zloži v škatlo, da je hitro pospravljeno in da česa ne izgubiš.
- Zjutraj vstani in se obleci. Usedi se za mizo in vstopi v Teamse. Učitelji ti bodo tja poslali vsa navodila in zadolžitve. Upoštevaj urnik, zlasti pri videokonferencah.
- Na videokonferenci ne smeš manjkati. Za odsotnost potrebuješ opravičilo.
- Na videokonferenci moraš imeti vklopljeno kamero, mikrofona pa izklopljen. K besedi se javiš s klikom na ikono roke.
- Naloge, ki ti jih dodelijo posamezni učitelji, delaj sproti in jih vračaj do roka, ki je naveden in na način, ki ga določi posamezen učitelj.
- Termin in način ocenjevanja znanja, primeren za delo na daljavo, določi učitelj.
- Učiteljem ne pošiljaj ničesar od petka popoldan do nedelje zvečer, saj imajo tudi učitelji pravico do prostega konca tedna.

## 1.3 PROTOKOL ZA STARŠE/SKRBNIKE

- Dijaki delajo na daljavo v Teamsih. Vse informacije so tam.
- Vaš kanal za komunikacijo z razrednikom je eAsistent oziroma po potrebi telefon.
- Dijaki morajo biti prisotni na videokonferencah. Če jih ni oziroma če zamudijo več kot 5 minut, se jim vpiše izostanek, ki ga boste morali opravičiti.

## 1.4 PODPORA

- Vodstvo sproti obvešča učitelje, starše in dijake.
- Na podlagi dobljenih informacij ravnateljica koordinira računalniško podporo.
- Če je učiteljeva komunikacija z neodzivnimi dijaki neuspešna, svetovalna delavka kontaktira dijake in starše.