

Priloga LDN: NAČRT IN PRILAGODITVE IZOBRAŽEVANJA NA DALJAVO (InD)

oktober, 2020

Dokument zajema smernice, navodila in priporočila z opisi za delo na daljavo v primeru, ko bo izobraževanje na daljavo tudi potekalo. Zapisane prilagoditve izobraževanja na daljavo stopijo v veljavo v primeru, da bo/bodo posamezni oddelek/oddelki napoteni v karanteno ali da bo pričela veljati splošna omejitev delovanja organizacije in prenos na drugačen model pouka.

Prisotnost učencev pri izobraževanju na daljavo je obvezna, saj le-ta nadomešča pouk v učilnicah. Učno okolje je drugačno, vendar so se nanj vsi učenci skupaj s strokovnimi delavci pripravljali dalj časa. Vsem učencem priporočamo, da ohranjajo dnevno rutino, ki je čimbolj podobna delu v šoli. Zjutraj naj vstanejo tako zgodaj, da lahko zajtrkujejo, se preoblečejo in pripravijo za šolsko delo kakor po običajnem urniku v šoli, ob 8.15.

1. KOMUNIKACIJA

Učenci, starši in strokovni delavci med seboj komunicirajo z uporabo različnih komunikacijskih kanalov: spletna stran šole, spletne učilnice Arnes Moodle, poenoteni uradni el. naslovi, videokonferenčni sistem ZOOM, telefon. Praviloma poteka komunikacija med deležniki v delovnem času šole, med 8. in 14. uro. Skupna obvestila bodo staršem dostopna na spletni strani šole. Glavnina izobraževanja na daljavo za učence od 2. do 9. razreda bo potekala z uporabo spletnih učilnic, v katerih imajo učenci ustvarjene razrede in v katere strokovni delavci nalagajo učne vsebine do 8. 00 zjutraj za tekoči delovni dan. Komunikacija med strokovnimi delavci in učenci bo potekala znotraj spletnih učilnic, preko katerih bodo učenci prejeli povratne informacije o opravljenih dejavnostih. Strokovni delavci so učencem na voljo med 8.00 in 14.00. V tem času potekajo izobraževanja na daljavo preko ZOOMA, strokovni delavci so na voljo v klepetu ali forumu za sprotno pomoč in dodatno razlago ter popravljajo in vrednotijo oddane naloge. Izdelke, oddane po 14.00, strokovni delavci komentirajo prihodnji delovni dan.

Komunikacija med strokovnimi delavci in vodstvom šole bo potekala po e pošti, spletni zbornici, telefonsko oz. 1x tedensko s pomočjo ZOOM aplikacije izvedba strokovnih aktivov, ob ponedeljkih pa izvedba videokonferenčnih sestankov za potrebe načrtovanja, usklajevanja in evalviranja izobraževanja na daljavo.

V primeru tehničnih težav z Arnesovim spletnim okoljem, starši in učenci spremljajo e pošto oz. šolsko spletno stran.

Komunikacija med učenci 1. razredov in učitelji bo potekala preko e pošte staršev, saj je pri najmlajših nujno potrebna večja podpora ter vključenost staršev. Prav zaradi šole privajanja na spletno učilnico bo tudi pri drugošolcih vsa komunikacija potekala vzporedno še po e pošti.

Komunikacija med strokovnimi delavci in starši bo potekala po dogovorjenih kanalih - e naslovih, video povezava Zoom bo na voljo za pogovorne ure, vendar ne v času izvajanja video-ur z učenci!

V primeru neodzivnosti učenca in ob predpostavki, da so izpolnjeni tehnični pogoji in vzpostavljene komunikacijske poti do učenca/staršev, velja naslednji protokol:

1. O neizpolnjenih obveznostih učenca najprej obvesti učitelj predmeta.
2. V kolikor učenec v dogovorjenem roku obveznosti še vedno ne opravi oz. se na učiteljeve opomine ne odziva, učitelj o tem obvesti razrednika. Razrednik preveri razloge o neizpolnjenih obveznostih učenca, v kolikor so le-ti neutemeljeni, o tem obvesti starše in svetovalno službo.
3. Če učenec tudi po posredovanju svetovalne službe ne opravlja svojih obveznosti, svetovalna delavka obvesti ravnateljico, po potrebi se vključijo zunanje institucije (CSD ...).
4. V kolikor je učenec neodziven v spletnih videosrečanjih oz. pri oddajanju nalog v spletni učilnici, strokovni delavec vpiše komentar v sistem Lopolis, da učenec ni odziven – kar je vidno preostalim strokovnim delavcem oz. razredniku, ki lahko ustrezno ukrepa.

2. UČNO OKOLJE

Naše delovno okolje bodo Arnesove spletne učilnice, ki temeljijo na aplikaciji Moodle. Spletne učilnice uporabljamo že v času rednega pouka v živo kot dodaten element pouka. V mesecu oktobru so učenci pridobivali praktična znanja glede uporabe spletnih učilnic ter pošiljanja e sporočil v obliki tehniških dni. V primeru izobraževanja na daljavo bodo to osrednji spletni prostori za komunikacijo, pouk, delo in učenje. Prijava v spletne učilnice je možna z uporabniškim imenom in geslom AAI, ki so ju učenci oz. starši dobili v šoli. Gre za digitalno identiteto posameznika v učnem procesu, zato so ti podatki zaupne narave za uporabnika in morajo biti skrbno varovani.

Pouk bomo izvajali po prilagojenem urniku. V spletnih učilnicah so za vsak razred posebej objavljeni spremenjeni urniki za čas poteka izobraževanja na daljavo. Vsebine obveznih in neobveznih izbirnih predmetov bodo učitelji nalagali v spletne učilnice enkrat tedensko – ob ponedeljkih, učenci pa bodo zadolžitve izpolnili po želji in glede na čas, vendar obvezno do roka, ki jim ga bo določil učitelj. Ure DSP in ISP bodo učitelji izvajali na daljavo s pomočjo Zoom aplikacije.

Strokovni delavci posebno pozornost namenijo izbiri ustrezne učne snovi, ki je primerna za izobraževanje na daljavo. Tudi v nadaljevanju se držimo priporočila, manj je več in zmanjšamo obseg učnih vsebin za 1/3. Ob vsaki naloženi nalogi, strokovni delavci določijo tudi časovni okvir, do kdaj mora biti naloga opravljena. Oddane naloge strokovni delavci pregledajo in poskrbijo za to, da vsak učenec prejme ustrezno povratno informacijo. Oblike preverjanja so lahko zelo različne, učitelji lahko učencem po določenem času posredujejo tudi rešitve nalog, ob katerih učenci samostojno preverijo (samoevalvirajo) svoje delo. Prav tako lahko nekatere dejavnosti v spletni učilnici (forum, klepet, kviz, naloga...) predstavljajo določeno obliko preverjanja in ocenjevanja znanja.

Učenci redno, vsakodnevno opravljajo učne obveznosti, za katere navodila prejmejo v spletni učilnici. Redno in sproti pošiljajo dogovorjene povratne informacije učiteljem v spletne učilnice (za izjeme se učenec dogovori z učiteljem). Ob morebitnih tehničnih težavah pri izobraževanju na daljavo učenci ali starši o tem obvestijo razrednika. Na video-ure se učenci prijavijo z imenom in priimkom in imajo ves čas ure vklopljeno kamero, razen v primeru drugačnega dogovora z učiteljem! Pouk preko video-ure

učenec spremlja urejen (ne v pižami) in sede ob mizi (ne na postelji)! Med video-uro si učenci ne pošiljajo sporočil po drugih kanalih ali socialnih omrežjih.

Pravila lepega ter spoštljivega vedenja veljajo tudi pri izobraževanju na daljavo, zato se jih vsi držimo!

Načrtujejo se največ tri video-ure na dan za učence posameznega oddelka. Razredniki 1x tedensko izvedejo video-razredno uro, kjer se evalvira tedensko delo učencev.

3. TEHNIČNA OPREMA S PODPORO

Za uspešno delo na daljavo uporabljamo računalnik (prenosni računalnik ali stacionarni računalnik z monitorjem ter ostalimi priključki). Računalnik mora imeti nameščen operacijski sistem in dostop do spleta. Na računalniku naj bi bila nameščena naslednja programska oprema: brskalnik za delo na spletu (priporočamo Chrome za Windows), programska oprema za pregledovanje PDF dokumentov, program ZOOM in ostalo glede na potrebe. Opremo praviloma zagotovijo starši. Kjer to ni možno, lahko po pridobitvi opreme v okviru svojih zmožnosti in ob pomoči MIZŠ, ZRSŠ ter drugih podpornikov pomaga šola.

Alternativo se za delo lahko uporabljata tudi mobilni telefon ali tablica, če imata dostop do spleta, a pri tem je delo omejeno, saj ustrezne aplikacije ne dovoljujejo vseh možnosti, zato za zanesljivo delo na daljavo predlagamo uporabo računalnika.

4. POGOJI ZA USPEŠNO IZVAJANJE POUKA NA DALJAVO

Prvi pogoj za uspešno izvajanje izobraževanja na daljavo je ustrezna usposobljenost strokovnih delavcev, učencev in tudi staršev, ki nudijo pomoč otrokom na domu. Na šoli smo se že pred pričetkom letošnjega šolskega leta pričeli aktivno usposabljanje za delo s spletnimi učilnicami. Konec meseca septembra smo izvedli dvodnevno praktično usposabljanje strokovnih delavcev ob pomoči Arnesovih sodelavcev, kjer smo nadgrajevali znanje uporabe različnih orodij v spletnih učilnicah.

Drugi pogoj je ustrezno znanje učencev, za kar smo poskrbeli z uporabo posameznih aktivnosti v spletnih učilnicah v sklopu pouka v šoli. Učenci so v okviru fakultativnega pouka računalništva pridobivali in nadgrajevali znanja in veščine uporabe računalnika v izobraževalne namene. Prav tako so se v okviru tehniških dni urili v pošiljanju e pošte ter pridobivali spretnosti uporabe in dela s spletno učilnico.

Tretji pogoj je ustrezno znanje staršev in pripravljenost na nova znanja s področja IKT tehnologije. Za potrebe izobraževanja na daljavo bomo starše potrebovali za pomoč in spodbujanje otrok pri delu, še posebej najmlajših. V kolikor bo potrebno, jim bomo pripravili natančna navodila oz. vodiče za uporabo posameznih aplikacij.

5. OPERATIVNI NAČRT DELA OD 1. DO 5. RAZREDA

Razrednik:

Razrednik se povezuje z učenci in starši ter drugimi strokovnimi delavci razreda s pomočjo spletnih učilnic (izjema je 1. in deloma tudi 2. razred) in drugih komunikacijskih poti. Poučuje na daljavo. Predstavi načine dela v spletni učilnici in pravila za učence, za oddajanje dokazov učenja in opravljanja nalog. Pripravi urnik dela in časovne okvirje objavljanja vsebin in nalog v spletno učilnico. Odgovarja na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudi pomoč učencem v delovnem času šole. Vodi razredne zadeve v skladu z delom razrednika in spoti obvešča starše. Najmanj enkrat tedensko organizira video-razredno uro ter tako zagotavlja povezanost učencev med seboj in pridobiva informacije o morebitnih ovirah pri izobraževanju na daljavo.

Učitelji drugih predmetov oz. izvajalci dejavnosti razširjenega programa:

Poučujejo na daljavo. Oblikujejo vsebine, vire in dejavnosti v spletni učilnici. Pripravijo časovne okvirje objavljanja vsebin in nalog v spletno učilnico. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudijo pomoč učencem z učnimi težavami v delovnem času šole. Preko e pošte ali spletne učilnice sodelujejo z vodstvom in drugimi zaposlenimi in izmenjujejo izkušnje in znanje, evalvirajo in načrtujejo delo. V koliko učenec ostaja neodziven pri vključevanju v video-ure ali pri oddajanju nalog v spletno učilnico, v Lopolis vpišejo opombo.

Učenci:

Učenci ob pomoči staršev spremljajo objave, gradiva in dejavnosti v spletni učilnici (izjema 1. razredi). Deloma samostojno in ob pomoči staršev izpolnjujejo dane naloge in zadolžitve. Praviloma si gradiva ne tiskajo, razen v izjemnih primerih, če drugače gradiva ni mogoče uporabiti. Svoja dokazila o učenju zbirajo v zvezkih in DZ oz. v mapi. Učenci delo opravljajo vestno in odgovorno vsak dan. Delo preverja razrednik preko povratne informacije staršev ali v spletnih učilnicah.

Starši:

Svojim otrokom za potrebe pouka na daljavo pomagajo zagotoviti potrebno IKT opremo tudi tako, da se povežejo s šolo (razredniki, ŠSS). Redno spremljajo navodila in obvestila šole in razrednika, ki jih dobivajo v spletni učilnici ali po e pošti. Zahteve in naloge posredujejo otrokom. Sproti preverjajo opravljanje dela in razrednika obveščajo o napredku oz. o tem ali so učenci zmogli opraviti naloge.

OPERATIVNI NAČRT DELA OD 6. DO 9. RAZREDA

Razrednik:

Razrednik se povezuje z učenci in starši ter drugimi strokovnimi delavci razreda s pomočjo spletnih učilnic in drugih komunikacijskih poti. Poučuje na daljavo. Predstavi načine dela v spletni učilnici posameznega razreda. Spodbuja učence in obvešča starše v primeru neodzivnosti učencev pri opravljanju šolskega dela. Odgovarja na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudi pomoč

učencem v delovnem času šole. Vodi razredne zadeve v skladu z delom razrednika in spoti obvešča starše. Razrednik spremlja in po potrebi koordinira delo ostalih učiteljev.

Predmetni učitelji in mentorji dejavnosti:

Poučujejo na daljavo v spletnem okolju Moodle in s pomočjo video-ur. Pripravljajo gradiva in oblikujejo vsebine, vire in dejavnosti in dnevne/tedenske zadolžitve v spletni učilnici. Določijo pravila za oddajanje dokazov učenja in opravljanja nalog. Vodijo evidenco opravljenega dela in odziva učencev. Glede neodziva posameznih učencev upoštevajo protokol obveščanja. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudijo pomoč učencem z učnimi težavami v delovnem času šole. Preko e pošte ali spletne učilnice sodelujejo z vodstvom in drugimi zaposlenimi in izmenjujejo izkušnje in znanje, evalvirajo in načrtujejo delo. V kolikor učenec ostaja neodziven pri vključevanju v video-ure ali pri oddajanju nalog v spletne učilnice, v Lopolis vpišejo opombo.

Učenci:

Učenci se učijo v skladu z navodili posameznega učitelja in uporabljajo predpisana gradiva. Redno spremljajo objave, gradiva, naloge in dejavnosti v spletni učilnici. Morebitna dodatna gradiva, dokazila o učenju, si učenci shranjujejo v fizični obliki (zvezek, DU...). Opravljajo potrebne zapise in rešujejo naloge v zvezke. Praviloma si gradiva objavljenega v spletni učilnici ne tiskajo, razen v izjemnih primerih, ko ga drugače ni mogoče uporabiti. Učenci z učiteljem kontaktirajo v spletnih učilnicah oz. v dogovoru s posameznim učiteljem. Učenci delo opravljajo vestno in odgovorno vsak dan. Delo preverja učitelj preko povratne informacije učenca, staršev, razrednika v spletnih učilnicah.

Starši:

Redno spremljajo navodila in obvestila šole, razrednika in učiteljev, ki jih dobivajo v spletni učilnici ali po e pošti. Zahteve in naloge posredujejo učencem, če je to potrebno. Sproti preverjajo opravljanje dela in razrednika oz. učitelja obveščajo o napredku oz. o tem ali so učenci zmogli opraviti naloge.

Šolska svetovalna služba:

Poučuje na daljavo. Oblikuje vsebine, vire in dejavnosti v spletni učilnici za učence s posebnimi potrebami. Preko e pošte in telefona skrbi za komunikacijo z ranljivimi skupinami, jih spodbuja in izobražuje za uporabo spletne učilnice ter aplikacije Zoom ter tako skrbi za dostopnost in vključenost vseh učencev. Skupaj z razredniki in nosilci posameznih predmetnih področij skrbi za prilagajanje učnih obveznosti omenjenih učencev. Pripravlja sezname vseh tistih učencev, ki potrebujejo dodatno pomoč in podporo in njim dodeljenih učiteljev za dodatno pomoč. Gre za učitelje nerazrednike ter učitelje v OPB-ju. Opravlja evalvacije dela na daljavo in sicer posebej za učence, starše in zaposlene ter podaja povratne informacije. Skupaj z vodstvom skrbi za načrtovanje in uresničevanje izboljšav.

Vodstvo:

Preko e naslovov ter spletne zbornice komunicira z zaposlenimi in tako skrbi za organizacijsko komunikacijo. Zaposlene sproti obvešča o aktualnem dogajanju, sklicuje vedeokonference preko Zooma. Vodstvo po potrebi komunicira tudi s starši in drugimi deležniki. Pridobiva povratne informacije ter skrbi za izboljšave digitalne pedagoške prakse ter organizacijskega komuniciranja. Organizira izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje na podlagi potreb po večji in učinkovitejši digitalni

pismenosti zaposlenih. Učence, starše in zaposlene obvešča o organizacijskih postopkih ter prispeva splošna obvestila/vsebine za šolsko spletno stran ali v spletno zbornico. Zaposlene motivira k medsebojnemu sodelovanju, inovativnim digitalnim pristopom ter spodbuja izmenjavo izkušenj in znanj.

6. OCENJEVANJE

Strokovni delavci lahko ocenijo tudi druge izdelke, ki nastajajo v okviru izobraževanja na daljavo. Skupaj z učenci pripravljajo kriterije uspešnosti, po katerih jih bodo ocenjevali. Sama strategija ocenjevanja znanja na daljavo zahteva dobro medsebojno povezovanje in sodelovanje med strokovnimi delavci, ki se bodo usklajevali na tedenskih strokovnih aktivih. S sprejetimi pravili in dogovori morajo seznaniti vse učence. V primeru, da bo Vlada RS sprejela sklepe, ki se navezujejo na ocenjevanje znanja, bomo te sklepe upoštevali.

Melita Bizjak Radeljič,

ravnateljica