

PROTOKOL V ČASU IZVAJANJA POUKA NA DALJAVO

OSNOVNA ŠOLA NH RAJKA HRASTNIK

OŠ narodnega heroja Rajka Hrastnik je za čas dela na domu oblikovala protokol, ki ureja načine obveščanja staršev, učencev in učiteljev ter komunikacijske kanale, preko katerih se izvaja komunikacija med vsemi deležniki VIZ procesa. Opredeljuje učna okolja, v katerih potekajo učne aktivnosti na daljavo, in bonton obnašanja pri izvedbi pouka na daljavo.

Protokol v času izvajanja pouka na daljavo zajema:

1. Protokol dela in komuniciranja na daljavo strokovnih delavcev
2. Protokol dela in komunikacija z učenci
3. Komunikacija s starši
4. IKT orodja in aplikacije za izvajanje aktivnosti na daljavo
5. Dogovorjena pravila pri izvajanju pouka na daljavo
6. Dostopnost protokola

Kontakti šole za komunikacijo s starši:

	Ime in priimek	Telefon	Elektronski naslov
Ravnateljica	Polona Dolanc	03 56 42 441/ 041 431 705	polona.dolanc@osnhr.si
Tajnica	Vanja Hočevnar	03 56 42 440	tajnistvo@osnhr.si
Pomočnica Hrastnik	Jadviga Stopar Kohne	03 56 42 442/ 041 479 573	jadviga.stopar@osnhr.si
Pomočnica Dol	Janja Urlep	03 56 42 424/ 041 635 648	janja.urlep@osnhr.si
Svetovalna služba	Andreja Peterlin	03 56 42 447/ 041 693 826	andreja.peterlin@osnhr.si
	Špela Vuga Štruc	03 56 42 448/ 051 649 990	spela.vuga@osnhr.si
Tehnična podpora	Marjana Pograjc Debevec	03 56 42 457	marjana.pograjc.debevec@guest.arnes.si

I. PROTOKOL DELA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO STROKOVNIH DELAVCEV

1. Pouk se prične ob 8.00 in poteka po prilagojenem urniku. Izvaja se obvezni in razširjeni program. Dodatni in dopolnilni pouk potekata v obliki konzultacij. Interesne dejavnosti se ne izvajajo.
2. Na spletni strani šole je objavljen **mrežni diagram videokonferenc**, kamor učitelji redno sproti vpisujejo načrtovane dejavnosti za vse oddelke.
3. Za učence **od 6. do 9.** razreda se vsaj **enkrat na 14 dni** izvede **ena učna ura v živo** preko Teamsov, če je predmet na urniku **do vključno 2 uri na teden. Če pa je predmet** na urniku **več kot 2 uri na teden**, se vsaj **enkrat na teden** izvede **ena učna ura v živo**.
4. Za učence **od 1. do 5.** razreda **učitelj samostojno**, glede na potrebe, predvidi število ur izvedenih **v živo** preko aplikacije Teams.
5. Zaželeno je, da učno uro, izvedeno na daljavo, učitelj zastavi tako, da dobi povratno informacijo, ali je učenec sploh obdelal učno snov in, kakšno je razumevanje obravnavanega.
6. Strokovni delavci izbirajo vsebine, ki so primerne za izvajanje pouka na daljavo (zapisane v učnih načrtih predmeta in načrtovane v letnih pripravah na pouk) in še posebej upoštevajo prilagoditve za učence s posebnimi potrebami.
7. Razredniki **4.– 9. r, oddelkov NIS in PPVI enkrat na 14 dni** izvedejo **video razredno uro**, kjer se evalvira tedensko delo učencev in omogoči otrokom, da se vidijo s sošolci, se pogovorijo o dogajanju, počutju, željah ipd. Učitelji čas razredne ure načrtujejo sami.
8. Razredniki **1.–3. r enkrat tedensko** pripravijo krajšo **video razredno uro** (cca. 15–20 min) in omogočijo otrokom, da se vidijo s sošolci, se pogovorijo o dogajanju, počutju, željah ipd.
9. Učitelji, ki poučujejo v oddelku, **redno (do konca tedna) vpisujejo v tabelo neaktivne oz. neodzivne učence** pri posameznem predmetu. Tabela je objavljena na portalu Teams pod rubriko učiteljski zbor. Razrednik/nerazrednik pri starših preveri razloge za neodzivnost. V primeru nadaljnje neodzivnosti se obvesti svetovalno službo, le-ta vzpostavi stik z učencem oz. starši.
10. Učitelji DSP, ISP in OPB nudijo pomoč učencem, ki potrebujejo dodatno vzpodbudo, prilagoditev, vodenje ter jim pomagajo individualno. Svetovalna služba pripravi seznam učencev po oddelkih in strokovnih delavcev, ki bodo izvajali individualno pomoč.
11. Svetovalna služba se vključuje v delo z učenci in starši v obliki svetovalnih razgovorov z namenom nudenja podpore.
12. Ravnateljica in pomočnici spremljajo delo učiteljev.
13. **Videokonferenca vodij aktivov, vodstva šole in svetovalne službe** bo potekala **enkrat**

tedensko preko Teamsov, vsak **ponedeljek ob 13.00**.

14. Za izmenjavo medsebojnih informacij, predlogov in mnenj učitelji uporabljajo spletno aplikacijo Teams in program eAsistent.
15. V primeru, da je v karanteni celoten oddelek, je zaželeno, da razrednik vsak teden z njim izvede razredno uro v Teamsih ob ponedeljkih ob 8.00, da učence povezuje, ohranja v stiku s šolo in preverja šolsko delo.
16. Kadar je v karanteni samo posamezen učenec ali skupina, in ima oddelek še vedno pouk v šoli, ga/jih obravnavamo enako kot pri običajnih izostankih (učenec sam nadoknadi zamujeno snov). Če je v karanteni učenec z odločbo, mu pri usvajanju zamujene učne snovi lahko pomaga tudi izvajalec DSP (v dogovoru z učencem).
17. Učitelj, ki je v karanteni in bo izvajal izobraževanje od doma, se mora preko Teamsov vključiti v sestanke in pedagoške konference ob terminih, ko bodo ti potekali v živo v šoli.

II. PROTOKOL DELA IN KOMUNIKACIJA Z UČENCI

1. **Navodila za delo** prejmejo učenci **od 4. do 9. r** vsak dan **do 8. ure zjutraj v spletnih učilnicah** oz. učenci **od 1. do 3. r** ter **oddelki NIS in PPVI na spletni strani šole**.
2. Učitelj sproti preverja odzivnost učencev, pregleduje izdelke in poda povratno informacijo o uspešnosti dela.
3. Učitelji so za **komunikacijo z učenci 1.–9. r** na voljo **vsak delovni dan 8.00–14.00**.
4. **Ure v živo** se izvajajo za učence **1.–9. r po urniku objavljenem na spletni strani šole**.
5. Aktivna udeležba **učenca** je **OBVEZNA**.
6. Povezavo za video uro učitelji objavijo v spletni učilnici oddelka oz. predmeta. Učenec se na video uro **prijavi z imenom in priimkom** in ne z različnimi vzdevki.
7. V času trajanja video ure naj ima učenec **vklopljeno kamero**.
8. Ocenjevanje znanja: Učitelj sproti na različne načine preverja znanje učencev. Pri ocenjevanju znanja je poudarek na ustnem ocenjevanju, ocenjevanju izdelkov ... Vsi učenci imajo v času šolanja na daljavo napovedano ustno ocenjevanje. Ustno ocenjevanje poteka preko Teamsov. Pri ustnem ocenjevanju sta prisotna učitelj in učenec, ki pridobiva ustno oceno, ter po potrebi in presoji učitelja še drugi strokovni delavec. Ustno ocenjevanje se izvede v skladu s Šolskimi pravili za uporabo orodij za poučevanje na daljavo in Navodili za ocenjevanje znanja v okviru poučevanja na daljavo.

III. KOMUNIKACIJA S STARŠI

1. Skupna obvestila so staršem dostopna na spletni strani OŠ NH Rajka Hrastnik.
2. Razredniki in učitelji komunicirajo s starši in učenci s pomočjo e-naslovov v eAsistentu, preko elektronske pošte, telefona in video povezav.
3. Učitelji, svetovalna služba in ostali strokovni delavci so staršem za informacije dostopni v času dopoldanskih individualnih govorilnih ur in v času skupnih popoldanskih govorilnih ur.
4. Za pomoč pri IKT opremi za učence iz socialno šibkejšega okolja se obrnete na svetovalno delavko Andrejo Peterlin: andreja.peterlin@osnhr.si.
5. Za tehnično pomoč pišete na e-naslov: marjana.pograjc.debevec@guest.arnes.si.

Podpora pri uporabi IKT tehnologije in morebitnih zapletih nudijo:

1. **triada: Kaja Kopušar: kaja.kopusar@osnhr.si**
2. **triada: Jernej Jakob: jernej.jakob@osnhr.si**
3. **triada:**
Marjana Pograjc Debevec: marjana.pograjc.debevec@guest.arnes.si
Nermin Bajramović: nermin.bajramovic@guest.arnes.si

V primeru, da težave ni mogoče rešiti z navodili preko elektronske pošte, bodo strokovni delavci s starši vzpostavil stik po telefonu.

IV. IKT ORODJA IN APLIKACIJE ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

Za izvedbo pouka na daljavo se uporabljajo enotni komunikacijski kanali za vso šolo, in sicer:

- xooltime spletne učilnice (4.–9. r),
- e-sporočila preko eAsistenta, e-pošte,
- videokonference preko aplikacije Teams (1.–9. r),
- spletna stran šole.

V. DOGOVORJENA PRAVILA PRI IZVAJANJU POUKA NA DALJAVO

1. Pri komunikaciji z učiteljem in drugimi učenci ne uporabljamo izrazov, ki bi lahko posegli v dostojanstvo drugih, npr. žaljivke, kletvice in podobno.
2. Učenci redno, vsakodnevno opravljajo učne obveznosti, ki jih prejmejo v spletnih učilnicah. Redno in sproti pošiljajo dogovorjene povratne informacije učiteljem (za izjeme se učenec dogovori z učiteljem).
3. Vedno poskrbimo, da se pouku z uporabo videokonference pridružimo pravočasno, ne zamujamo.
4. Učenci se na video ure prijavijo z imenom in priimkom. Zaželeno je, da imajo ves čas poteka vklopljeno kamero. Glede morebitnega izklopa se učenec dogovori z razrednikom.
5. Med videokonferenco ne ležimo, ne jemo, smo oblečeni tako, kot bi bili v učilnici in ne zapuščamo prostora.
6. Posamezni udeleženec videokonference poskrbi, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želi razkriti.
7. V komunikaciji z učiteljem učenec dvigne roko in počaka, da ga učitelj pokliče. Drugim udeležencem, zlasti učitelju, pri pouku na daljavo ne skače v besedo.
8. Med video uro si učenci ne pošiljajo sporočil po drugih kanalih ali socialnih omrežjih, prav tako se ne izločajo ali motijo pouka na kakršen koli drug način.
9. Učenci upoštevajo priporočila o varni rabi interneta in mobilnih naprav: <https://safe.si/>.

VI. DOSTOPNOST ŠOLSKEGA KOMUNIKACIJSKEGA PROTOKOLA

Šolski komunikacijski protokol je dostopen na šolski spletni stani.

Hrastnik, 23. 10. 2020

Polona Dolanc,
ravnateljica