



Štev.: 6006-6/2020

Datum: 9. 11. 2020

Osnovna šola Franceta Prešerna Črenšovci Načrt organizacije pouka na daljavo ver. 1.4; november 2020

Pričujoči dokument navaja priporočila, smernice, opise in navodila za drugačno obliko pouka – delo na daljavo v primeru, da bo to potrebno. Načrt organizacije pouka na daljavo stopi v veljavo v primeru, da bo posamezni oddelek (ali več oddelkov) napoten v karanteno in s tem sprožen pouk na daljavo ali bo pričela veljati splošna omejitev organizacije pouka v živo in prenos na drugačen model pouka.

I. SPLOŠNI NAPOTKI

Področje	Opis
Komunikacija	<p>Šola s starši in učenci komunicira s pomočjo različnih komunikacijskih kanalov. Praviloma poteka komunikacija v delovnem času šole. Komunikacijski kanali so: spletna stran šole, spletne učilnice Arnes Moodle, portal eAsistent, telefon, elektronska pošta, videokonferenčni sistemi (npr. Jitsi, Zoom).</p> <p>Učitelji naložijo snov za naslednji dan (omogočijo, da je vidna) en dan prej ali do 8.00 zjutraj za tekoči delovni dan.</p> <p>Učitelji so učencem na razpolago med 8.00 in 14.00. V tem času:</p> <ul style="list-style-type: none">• potekajo izobraževanja na daljavo preko Zooma ali Jitsija,• učitelji so na voljo v klepetu in forumu za sprotno pomoč in dodatno razlago,• popravljajo, vrednotijo, komentirajo poslane izdelke. <p>Izdelki, oddani po 14.00, se vrednotijo in komentirajo s strani učitelja prihodnji delovni dan.</p> <p>Učenci so dolžni ob videokonferenci imeti vklopljeno kamero in mikrofona (lahko preko računalnika, tablice ali mobilnega telefona). V primeru, da tega ne storijo, se videokonference ne morejo udeležiti.</p>
Neodzivnost učencev	<p>Protokol obveščanja v primeru <i>neodzivnosti</i> učencev (kljub izpolnjenim tehničnim pogojem in vzpostavljenim komunikacijskim potem do učenca/staršev):</p> <p>O neizpolnjenih obveznostih učenca obvesti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. učitelj predmeta – učenca;2. razrednik – učenca in starše;3. svetovalna delavka – učenca in starše;4. svetovalna delavka ravnateljico, po potrebi se vključijo zunanje institucije (CSD, psiholog, ...). <p>V primeru učenca z odločbo se v vse korake obveščanja vključuje izvajalec DSP.</p>



Področje	Opis
Tehnična in programska oprema	<p>Za uspešno delo na daljavo uporabljamo računalnik (prenosni računalnik ali stacionarni računalnik z monitorjem, miško in tipkovnico). Praviloma pa uporabljamo tudi dodatne pripomočke, kot so zvočniki, mikrofoni in spletna kamera. Priporoča se tudi fotoaparati za fotografiranje izdelkov in dokazov učenja, a je za to možno uporabiti tudi pametni telefon. 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 ali Chromium za Linux), programi za pisarniško delo (npr. programi paketa Office 365), programska oprema za pregledovanje PDF dokumentov, program Zoom in ostalo glede na potrebe.</p> <p>Opremo praviloma zagotovijo starši. Kjer to ni možno, lahko pri pridobitvi opreme v okviru svojih zmožnosti in ob pomoči Ministrstva za izobraževanje in drugih podpornikov pomaga šola. V takih primerih se starši obrnejo neposredno na šolo. Šola v osnovi učencem in staršem ne zagotavlja tehnične podpore ne pri strojni in ne pri programski opremi. Alternativno 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 prvenstveno uporabo računalnika.</p>
Delovno okolje	<p>Naše delovno okolje bodo Arnesove spletne učilnice, ki temeljijo na aplikaciji Moodle. Spletne učilnice uporabljamo že v času rednega pouka v živo kot dodatni element pouka. V primeru dela 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 in morebitnim ključem ob prijavi v predmet ali učilnico, 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. Posamezna spletna učilnica je lahko zaklenjena še s ključem, ki ga bo sporočil učitelj oz. izvajalec učilnice. Predlagamo, da se v AAI-profilih učenca vnesejo pravilni in veljavni elektronski naslovi. V primeru, da učenec nima svojega elektronskega naslova, ali starši ne želijo, da ga uporablja, je lahko vnesen tudi elektronski naslov starša. Pravilno vnesen naslov omogoča pravočasno obveščanje iz sistema spletnih učilnic Moodle v navedeni elektronski poštni predal</p> <p>Opis delovnega okolja – razredna stopnja</p> <p>Oddelki razredne stopnje imajo svoje učilnice znotraj kategorije posameznega razreda. Izjema so spletne učilnice drugih dejavnosti (npr. razširjeni program). Ločenih predmetov ni, razen tujih jezikov in morebitnih predmetov drugih učiteljev. Ker je razredni učitelj tudi nosilec večine predmetov, se sam odloči, ali bo oblikoval v spletni učilnici poglavja za vsak predmet, ali pa bo izbral tedenski način dela (za to je spletna učilnica ustrezno nastavljena in prilagojena).</p> <p>Opis delovnega okolja – predmetna stopnja</p> <p>Oddelki predmetne stopnje dostopajo do spletnih učilnic preko kategorije razreda, kategorije izbirnih predmetov ali drugih dejavnosti. V kategoriji razreda so razvrščeni predmeti, ki predstavljajo samostojne spletne učilnice za vsak predmet posebej in za oddelčno skupnost. Predmeti iste generacije in ob istem učitelju so združeni in se oddelki ločujejo s pomočjo kreiranih oddelčnih skupin. Vsak predmet je glede na pripravo učitelja razdeljen na poglavja. Svoje ločene spletne učilnice imajo izbirni predmeti, dejavnosti razširjenega programa in dnevi dejavnosti.</p>



Področje	Opis
	<p>Vstopanje v delovno okolje</p> <p>Učenci razredne stopnje v svoje spletne učilnice ne vstopajo sami, ampak jim pri tem pomagajo starši in sodelujejo z njimi. Učenci predmetne stopnje od 6. razreda dalje uporabljajo spletne učilnice samostojno, razen določenih nalog po navodilu učitelja, ter na tak način spremljajo pouk na daljavo. Prijava v spletne učilnice poteka z uporabniškimi imeni AAI in morebitnim ključem ob prvi prijavi v predmet oz. spletno učilnico. V primeru težav pri prijavi, se starši preko elektronske pošte ali sporočil eAsistenta lahko obrnejo na računalnikarja na šoli.</p>
Viri in dejavnosti	<p>V spletni učilnici učenci dostopajo do različnih virov in dejavnosti. Viri pomenijo pripravljene dokumente, vsebine, spletne vsebine, povezave do spletnih strani in drugih virov, e-učbenikov, ipd. Pri dejavnostih, ki so v spletni učilnici, pa je pričakovan obvezen odziv učencev v skladu z dejavnostjo (forum, klepet, wiki, delavnica, kviz in naloga, slovar, anketa, itd. Dejavnosti v spletni učilnici lahko predstavljajo tudi določeno obliko preverjanja in ocenjevanja znanja.</p>
Elementi spletne učilnice	<p>Obvestila (ali forum novic) so obvestila učitelja in predmeta, ki so nujna za sprotno obveščanje in delo v spletni učilnici posameznega razreda/predmeta. Forum je orodje za spodbujanje komunikacije, izmenjave mnenj, vprašanj. Lahko predstavlja tudi obliko preverjanja in ocenjevanja znanja. V klepetu udeleženci neposredno komunicirajo med seboj, ko so prijavljeni in v spletno učilnico in se prijavijo tudi v klepet. Dejavnost Wiki služi sooblikovanju dokumenta oz. vsebine. Učenci in učitelj lahko sodelujejo pri oblikovanju učne vsebine, naloge, prispevka, oblikujejo dokument in sledijo spremembam v dokumentu. V dejavnosti delavnica učenci medsebojno pregledujejo in ocenjujejo izdelke. Končno oceno podaja tudi učitelj, pri čemer lahko vrednoti tako sam izdelek kot posamezna vrednotenja učencev med seboj. V kvizih učitelj sestavi različne tipe vprašanj. Na ta način lahko oblikuje sprotno, redno preverjanje znanja ter ocenjevanja znanja. Dejavnost naloga je namenjena oddajam nalog, delovnih listov, slik, dokumentov. Učenci v dejavnost naloga vlagajo dokumente kot priponke. Praviloma so to dokumenti PDF, ki jih tvorijo sami na svojih računalnikih, in vsebujejo besedila in slike. Na enak način vstavljajo tudi ročno rešene naloge ali zapise v zvezkih in delovnih zvezkih, ki jih fotografirajo ali poskenirajo, pretvorijo v PDF in vstavijo v dejavnost naloga. Virov in dejavnosti v spletni učilnici je še več, ki na tem mestu niso opisani, a jih učitelji lahko uporabijo.</p>
Aplikacije	<p>Za uporabo spletnih učilnic je na voljo tudi aplikacija Moodle za mobilne telefone ali tablice (Moodle. Moodle official App. Moodle Pty Ltd). Opozorjamo, da so nekatere dejavnosti v aplikaciji omejene v svoji funkcionalnosti, zato priporočamo pretežno uporabo spletnega okolja na računalniku in mobilno aplikacijo le kot dopolnilo in preverjanje informacij.</p>



Področje	Opis
Video-komunikacija	Pouk bo v primeru dela na daljavo potekal s pomočjo videokonferenčnih sistemov. Na OŠ Franceta Prešerna Črenšovci bomo uporabljali program Zoom in vgradni videokonferenčni sistem Jitsi. Priporočamo nalaganje programa Zoom s spleta ali na mobilno napravo. V program se je potrebno prijaviti. Učenci oz. starši lahko program uporabijo s svojimi (na novo tvorjenimi) uporabniškimi imeni in gesli, lahko pa se prijavijo tudi s pomočjo AAI uporabniških imen in gesel. Ker je Arnes za Slovenijo zakupil uradne licence programa, ni več licenčnih, varnostnih in časovnih omejitev uporabe programa Zoom za zaposlene v šolstvu. Spletne učilnice Arnes Moodle omogočajo tudi uporabo videokonferenčnega sistema Jitsi, ki je vgrajen v samo spletno učilnico. Uporabljali ga bomo po potrebi, predvsem za individualno komunikacijo ali majhno število učencev.

II. Operativni načrt dela od 1. do 5. razreda

Izvajalec	Aktivnosti
Vodstvo	Preko elektronskih naslovov ter Arnesove spletne učilnice Moodle zaposleni komunicirajo na daljavo tudi z vodstvom šole, ki tako skrbi za organizacijsko komunikacijo - zaposlene sproti obvešča o aktualnem dogajanju, sklicuje videokonference preko Zoom-a. Vodstvo komunicira tudi s starši in drugimi deležniki. Pridobiva povratne informacije ter skrbi za izboljšave digitalne pedagoške prakse ter organizacijskega komuniciranja. Organizira izobraževanje in strokovno spopolnjevanje na podlagi potreb po večji in učinkovitejši digitalni pismenosti zaposlenih (interna strokovna spletna izobraževanja preko spletne učilnice ali Zoom-a). Učence, starše in zaposlene obvešča o organizacijskih postopkih (pravilih, sestankih). Prispeva vsebine za šolsko spletno stran ali spletno učilnico Moodle. Zaposlene motivira in spodbuja k medsebojnemu sodelovanju, inovativnim digitalnim pristopom, izmenjavo izkušenj in znanj, k izkoriščanju svetovnega spleta za potrebe strokovnega razvoja posameznika.
Šolska svetovalna služba	Preko elektronske pošte in mobilne telefonije staršev skrbi za komunikacijo z ranljivimi skupinami oziroma z učenci s PP ter jih opolnomoča in izobražuje za uporabo spletne učilnice Moodle ter videokonference 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. 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.
Razredniki	Razredniki se povežejo z učenci in starši in drugih strokovnih delavcev razreda s pomočjo spletnih učilnic in drugih komunikacijskih poti. Poučujejo na daljavo. Predstavijo načine dela v spletni učilnici in pravila za učenje, za oddajanje dokazov učenja in opravljanje nalog. Pripravijo urnik dela in časovne okvirje objavljanja vsebin in nalog (virov in dejavnosti) v spletno učilnico. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudijo pomoč učencem v delovnem času šole. Vodijo razredne zadeve v skladu z delom razrednika in sproti obveščajo starše.



Učitelji drugih predmetov ali izvajalci dejavnosti (tuji jeziki, razširjeni program, drugo)	Poučujejo na daljavo. Oblikujejo vsebine, vire in dejavnosti v spletni učilnici. Pripravijo urnik dela in časovne okvirje objavljanja vsebin in nalog (virov in dejavnosti) v spletno učilnico. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudijo pomoč učencem v delovnem času šole. Preko e-pošte ali spletne učilnice sodelujejo z vodstvom in drugimi zaposlenimi in izmenjavajo izkušnje in znanje, evalvirajo in načrtujejo delo.
Starši	Učencem (svojim otrokom) za potrebe pouka na daljavo zagotovijo potrebno IKT, tudi tako, da se povežejo s šolo (razredniki, ŠSS, vodstvom), pri zagotavljanju le-te. Redno spremljajo navodila in obvestila šole in razrednika, ki jih dobivajo v spletni učilnici ali preko elektronske pošte oz. portala eAsistent. Zahteve in naloge posredujejo učencem. Sproti preverjajo opravljanje dela in razrednika obveščajo o napredku oz. o tem, ali so učenci zmogli opraviti naloge.
Učenci	Učenci ob pomoči staršev spremljajo objave, gradiva in dejavnosti v spletni učilnici. Deloma samostojno in ob pomoči staršev izpolnjujejo dane naloge in zadolžitve. Praviloma se gradiva ne tiskajo, razen v izjemnih primerih, ko drugače gradiva ni mogoče uporabiti. Svoja dokazila o učenju zbirajo v zvezkih in delovnih zvezkih oziroma v mapi fizično. Učenci delo opravljajo vestno in odgovorno vsak dan. Delo razrednik preverja preko povratne informacije staršev in ob ponovnem pričetku pouka v šoli.

III. Operativni načrt dela od 6. do 9. razreda

<i>Izvajalec</i>	<i>Aktivnost</i>
Vodstvo	Preko elektronskih naslovov ter Arnesove spletne učilnice Moodle zaposleni komunicirajo na daljavo tudi z vodstvom šole, ki tako skrbi za organizacijsko komunikacijo - zaposlene sproti obvešča o aktualnem dogajanju, sklicuje videokonference preko Zooma-a. Vodstvo komunicira tudi s starši in drugimi deležniki. Pridobiva povratne informacije ter skrbi za izboljšave digitalne pedagoške prakse ter organizacijskega komuniciranja. Organizira izobraževanje in strokovno spopolnjevanje na podlagi potreb po večji in učinkovitejši digitalni pismenosti zaposlenih (interna strokovna spletna izobraževanja preko spletne učilnice ali Zooma-a). Učence, starše in zaposlene obvešča o organizacijskih postopkih (pravilih, sestankih). Prispeva vsebine za šolsko spletno stran ali spletno učilnico Moodle. Zaposlene motivira in spodbuja k medsebojnemu sodelovanju, inovativnim digitalnim pristopom, izmenjavo izkušenj in znanj, k izkoriščanju svetovnega spleta za potrebe strokovnega razvoja posameznika.
Šolska svetovalna služba	Preko elektronske pošte in mobilne telefonije staršev skrbi za komunikacijo z ranljivimi skupinami oziroma z učenci s PP ter jih opolnomoča in izobražuje za uporabo spletne učilnice Moodle ter videokonference 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. 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.



Razredniki	Razredniki se povežejo z učenci in starši in drugih strokovnih delavcev razreda s pomočjo spletnih učilnic in drugih komunikacijskih poti. Predstavijo načine dela v spletni učilnici oddelčne skupnosti (razreda). Spodbujajo učence in obveščajo starše v primeru neodzivnosti učencev pri opravljanju šolskega dela. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudijo pomoč učencem v delovnem času šole. Vodijo razredne zadeve v skladu z delom razrednika in sproti obveščajo starše. Razredniki spremljajo in po potrebi koordinirajo delo ostalih učiteljev.
Predmetni učitelji in mentorji dejavnosti (RaP)	Poučujejo na daljavo v spletnem okolju Moodle in s pomočjo videokonferenc. Pripravljajo materiale in oblikujejo vsebine, vire in dejavnosti in dnevne in/ali tedenske zadolžitve v spletni učilnici. Določijo pravila za oddajanje dokazov učenja in opravljanja nalog. Vodijo evidenco opravljenega dela in odziva učencev. Glede neodziva posameznih upošteva protokol obveščanja. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in učencev in nudijo pomoč učencem v delovnem času šole. Preko e-pošte ali spletne učilnice sodelujejo z vodstvom in drugimi zaposlenimi in izmenjavajo izkušnje in znanje, evalvirajo in načrtujejo delo.
Starši	Redno spremljajo navodila in obvestila šole, razrednika in učiteljev, ki jih dobivajo v spletni učilnici ali preko elektronske pošte oz. sistema eAsistent. Zahteve in naloge posredujejo učencem. Sproti preverjajo opravljanje dela in razrednika oz. učitelja obveščajo o napredku oz. o tem, ali so učenci zmogli opraviti naloge.
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. Opravljajo potrebne zapise in rešujejo naloge v zvezke. Praviloma se gradiva objavljena v spletnih učilnicah ne tiskajo, razen v izjemnih primerih, ko drugače ni mogoče uporabiti gradiva. Učenci z učiteljem kontaktirajo v spletnih učilnicah oz. v dogovoru s posameznim učiteljem. Učenci delo opravljajo vestno in odgovorno vsak dan. Delo učitelj preverja preko povratne informacije učenca, staršev, razrednika in ob ponovnem pričetku pouka v šoli.

IV. Urnik

Izobraževanje na daljavo ne bo potekalo po ustaljenem šolskem urniku, ampak po prilagojenem urniku za pouk na daljavo. Posamezni predmeti razreda bodo razvrščeni po dnevih glede na obseg predmeta. V časovnem okvirju posameznega predmeta določenem v urniku bo učitelj na voljo učencem neposredno (komunikacija v spletni učilnici, klepetu, video-konferenca). Vsa ostala vprašanja in pomoč nudi učitelj učencem po dogovorjenih kanalih v delovnem času šole.

Navodila:

1. Urnik za delo na daljavo je prilagojen za delo na daljavo, večinoma v dvojnih t. i. blokurah.
2. Veljajo pričetki ur, ki so zapisani v urniku.
3. Po drugi uri je premor za malico. Ostale odmore in aktivni odmor si učenci razporedijo sami glede na potrebe, vsebine so v učilnici športa, ko ni drugih neposrednih dejavnosti.
4. Učitelji vnesejo sporočila, vabila, navodila in naloge v spletno učilnico najkasneje ob začetku ure (lahko tudi prej).
5. Učenci so pri pouku v spletni učilnici prisotni obvezno v začetku učne ure predmeta in po dogovoru z učiteljem. V spletni učilnici preverijo sporočila, navodila oz. nove naloge.
6. V času trajanja ure učenci rešujejo naloge, izvajajo aktivnosti ali imajo videokonference z učiteljem.



7. V času trajanja ure je učitelj predmeta na voljo za vprašanja učencev preko dogovorjenega komunikacijskega kanala, spletnih učilnic, klepeta, videokonference.
8. Za naloge, ki jih učenci morajo oddati, učitelj določi rok, ki naj bo sorazmeren glede na zahtevnost nalog.
9. Izbirni predmeti se izvajajo v skladu z urnikom ali po dogovoru učitelja z učenci.
10. Vsebine razširjenega programa se izvajajo na podlagi dogovora učitelja z učenci.

V. Spremembe dokumenta

Glede na potrebe, danosti in izkušnje v poteku izobraževanja na daljavo, se dokument lahko prilagaja in spreminja.

VI. Pomembnejše povezave, navodila in napotki

- Spletna stran OŠ Franceta Prešerna Črenšovci - <http://www.osfpcrenovci.si>
- Spletne učilnice OŠ Franceta Prešerna Črenšovci – <https://ucilnice.arnes.si/course/index.php?categoryid=730>
- Predstavitev spletne učilnice Arnes Moodle – <https://video.arnes.si/portal/asset.zul?id=obHKJffTU2KdMQfSejlivK82>
- Slovensko izobraževalno omrežje - Arnes <http://www.arnes.si/>
- Navodila za prijavo z računom AAI - <https://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/aai/prijava-z-uporabo-aai-racuna/>
- Elektronska identiteta – AAI – vprašanja in odgovori - <https://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/aai/odgovori-na-pogosto-zastavljena-vprasanja/>
- Elektronski učbeniki - <https://www.iucbeniki.si/>
- Sistem eAsistent - <https://www.easistent.com/>
- Safe.si - <https://safe.si/>
- Varni na internetu - <https://www.varninainternetu.si/>
- Center pomoči pri prekomerni rabi interneta - <https://www.logout.si/si/>
- Priporočila za izvedbo izobraževanja od doma - <https://www.arnes.si/priporocila-za-izvedbo-izobrazevanja-od-doma/>

Z načrtom dela na daljavo OŠ Franceta Prešerna Črenšovci so bili seznanjeni učenci na sestanku SUŠ in ŠOP, dne 15. 10. 2020, ter učiteljski zbor na seji, 16. 10. 2020.

V. d. ravnateljice: Nataša Litrop