



ŠOLSKI KOMUNIKACIJSKI PROTOKOL ZA DELO NA DALJAVO

V skladu z navodili ZRSŠ in MIZŠ šola za delo na domu vzpostavi šolski komunikacijski protokol. Protokol ureja načine obveščanja staršev, učencev in učiteljev in komunikacijske kanale, preko katerih se vrši komunikacija med vsemi deležniki VIZ procesa.

Opređeljuje učna okolja, v katerih potekajo učne aktivnosti na daljavo in bonton obnašanja pri izvedbi pouka preko video aplikacij.

Šolski komunikacijski protokol 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 Šolskega komunikacijskega protokola

Kontakti šole za komunikacijo s starši:

SPLETNA STRAN ŠOLE: <http://www.oslesce.si/>

RAVNATELJICA: 04/533 76 01, emilija.kavcic@oslesce.si

TAJNIŠTVO: 04/533 76 00, info@oslesce.si

VODJA PODRUŽNIČNE ŠOLE: 04/533 76 15, jana.ulcar@oslesce.si

SVETOVALNA SLUŽBA: 04/533 76 03, vesna.koselj@oslesce.si

Begunje: ines.slisko@oslesce.si

E-NASLOVI UČITELJEV: <http://www.oslesce.si/govorilne-ure-os-lesce/>

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

- spletne učilnice za posamezen razred/predmet,

- elektronska pošta,
- video konference preko aplikacije Zoom (roditeljski sestanki s starši, pedagoške konference in sestanki strokovnih delavcev, izvedba ur pouka z učenci),
- spletna zbornica (Arnesove spletne učilnice),
- spletna stran šole.

I. PROTOKOL DELA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO ZA STROKOVNE DELAVCE

1. Učitelji oddelka se tedensko preko videokonference dogovorijo/uskladijo med seboj o številu aktivnosti/nalog – za vse predmete posameznega oddelka. Vabilo pošljejo razredniki (za oba šesta razreda, itd.).

Izdelajo mrežni tedenski plan. Strnjeno se izvaja do 4 predmete po dnevno prilagojenem urniku.

Izvajajo se tudi izbirni predmeti.

2. Načrtujejo se največ tri video-ure na dan za učence posameznega oddelka, v času ob 8.00, 9.00, 10.00, 11.00, 12.00, 13.00 in 14.00. Ob izvedbi blok ure se izvede ena videokonferenca, ki za cel oddelek ne traja več kot 45 minut.

Učiteljski zbor oddelka v spletni zbornici izpolni tedenski urnik video-ur za posamezen oddelek.

3. Učiteljski zbor oddelka izbira vsebine, ki so primerne za izvajanje pouka na daljavo (zapisane v novih učnih načrtih predmeta).

4. Razredniki 1x tedensko izvedejo video-razredno uro, kjer se evalvira tedensko delo učencev.

5. Učitelji, ki poučujejo v oddelku, sprotno obveščajo razrednika o neaktivnosti oz. neodzivnosti učenca tako da zabeležijo kot komentar v eAsistentu. Razrednik preveri razloge za neodzivnost.

Če učenec/-ka ni prisoten na videokonferenci, učitelj označi kot komentar v eAsistentu. Razrednik obvesti starše in tedensko preveri razlog odsotnosti.

V kolikor je učenec/-ka še vedno neaktiven, razrednik obvesti svetovalno delavko, ki se vključi v nadaljnjo obravnavo. Po potrebi se v obravnavo vključi tudi vodstvo šole in zunanje institucije.

6. Učitelji OPB, izvajalci DSP, knjižničarka, spremljevalke, izvajalka pomoči preko javnih del, svetovalna delavka se vključijo v »Tim individualne pomoči« za učence, ki potrebujejo več pomoči, prilagoditev, vodenja ter jim pomagajo individualno.

Svetovalna delavka pripravi seznam učencev po oddelkih in strokovnih delavcev, ki izvajajo individualno pomoč. Seznam je viden in dostopen vsem strokovnim delavcem v eZbornici.

7. Ravnateljica ima vpogled na delo na daljavo oddelka preko spletnih učilnic vsakega učitelja.

8. Videokonferenca učiteljskega zbora šole poteka 1x tedensko. Povezavo in termin pošlje ravnateljica.

9. Učitelji izmenjujejo informacije preko eAsistenta in videokonferenc. Pregledujejo, dopolnjujejo in komentirajo aktualne zapise.

II. PROTOKOL DELA IN KOMUNIKACIJA Z UČENCI

1. Učitelj v spletni učilnici za svoj predmet učencem objavi, kje je dosegljiv (komunikacijski kanal spletne učilnice, e-pošta) v primeru dodatnih vprašanj.

2. Učitelji objavijo navodila za delo v spletni učilnici za naslednji dan do 18.00 ure.

3. Učitelj objavi rešitve nalog v spletni učilnici. Otrok sam pregleda in v skladu z navodili po potrebi poda povratno informacijo o uspešnosti dela (samoevalvacija) v spletni učilnici. Naloge se lahko pregledajo tudi preko videokonference.

4. Učiteljski zbor oddelka je za komunikacijo z učenci na voljo vsak delovni dan, učencu da povratno informacijo v najkrajšem možnem času.

5. Prisotnost učenca na video-urah je OBVEZNA, dnevno se vodi evidenca odsotnih učencev, s katero se sproti obvešča razrednika oddelka.

6. Povezavo za video-uro učitelji objavijo vsaj 1 dan prej v spletni učilnici oddelka oz. predmeta.

7. Učenci med učno uro ne smejo snemati ali fotografirati učitelja ali sošolcev. Po pravilih Šolskega reda se to smatra kot težja kršitev.

8. Ocenjevanje znanja: Učitelj sproti na različne načine preverja znanje učencev. Pri ocenjevanju znanja je poudarek na ustnem ocenjevanju.

III. KOMUNIKACIJA S STARŠI

1. Skupna obvestila so staršem dostopna na spletni strani OŠ Lesce.

2. Razredniki in učitelji komunicirajo s starši in učenci preko elektronske pošte, telefonov in video povezav Zoom.

3. Učitelji izvajajo redne dopoldanske govorilne ure po predhodnem dogovoru s starši. E-naslovi učiteljev so objavljeni na šolski spletni strani pod zavihkom GOVORILNE URE.

IV. IKT orodja in aplikacije ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

- SPLETNA STRAN ŠOLE: <http://www.oslesce.si/>
- SPLETNE UČILNICE ŠOLE: povezave so na spletni strani šole, <https://ucilnice.arnes.si/course/index.php?categoryid=601>
- ZOOM: VIDEO-URE
- E-UČBENIKI
- RAZLIČNE SPLETNE APLIKACIJE

V. DOGOVORJENA PRAVILA PRI IZVAJANJU POUKA NA DALJAVO

1. Učenci redno, vsakodnevno opravljajo učne obveznosti, za katera navodila prejmejo v spletnih učilnicah. Redno in sproti pošiljajo dogovorjene povratne informacije učiteljem v spletne učilnice (za izjeme se učenec dogovori z učiteljem). Ob morebitnih tehničnih težavah pri delu na daljavo učenci/starši o tem obvestijo učitelja.
2. Na video-ure se učenci prijavijo z imenom in priimkom in ne z različnimi vzdevki. Na začetku ure imajo vklopljeno kamero, naprej po navodilih učitelja.
3. Učenec/-ka na videokonferenco pride pravočasno, s pripravljenimi učnimi pripomočki, med učno uro aktivno sodeluje.
4. Med video-uro si učenci ne pošiljajo sporočil po drugih kanalih ali socialnih omrežjih.
5. Učenec/-ka dvigne roko in počaka, da ga/jo učitelj pokliče. Drugim udeležencem pouka na daljavo, zlasti učiteljem, se ne skače v besedo.
6. Pravila lepega ter spoštljivega vedenja veljajo tudi pri delu na daljavo ter pri delu na spletu, zato se jih vsi držimo.

VI. DOSTOPNOST ŠOLSKEGA KOMUNIKACIJSKEGA PROTOKOLA

Dokumenti, povezani s poukom na daljavo, so objavljeni na šolski spletni strani.

Lesce, 6. 11. 2020

Ravnateljica: Emilija Kavčič

