

NAČRT IZOBRAŽEVANJA NA DALJAVO (ob morebitnem prehodu iz modela B na model C ali D VIZ dela) v šol. letu 2020/21

I) OBVEŠČANJE STARŠEV, UČENCEV IN UČITELJEV

Vsa pomembna obvestila bodo objavljena **na šolski spletni strani**.

Razredniki bodo staršem pomembne informacije ali dopise posredovali na njihove e-naslove (pridobljene v soglasju za uporabo osebnih podatkov).

II) NAČRT IZVAJANJA UČNIH AKTIVNOSTI NA DALJAVO

2.1 AKTIVNOSTI NA RAVNI ŠOLE

- Učne aktivnosti OŠ Ob Dravinji se bodo izvajale **v zaprtem spletnem okolju MOODLE.**
- Ob začetku šol. leta so razredniki vsem učencem dodelili gesla za digitalno identiteto AAI.
- Računalničarja sta za vse razrede ustvarila spletne učilnice; uporabnikom sta razdelila ključe za vstop.
- Za namen komunikacije v živo smo na ravni šole izbrali videokonferenčni sistem **ZOOM.**
- Za strokovne delavce je bilo organizirano strokovno izobraževanje (priprava na tehniški dan – delavnice IKT od 4. do 9. razreda in videokonferenčni sistem ZOOM).
- 17. in 21. septembra smo izvedli tehniški dan za učence od 4. do 9. razreda, kjer so razredniki učencem predstavili spletne učilnice, delo v spletnih učilnicah, videokonferenčni sistem ZOOM in ostale uporabne aplikacije za delo na daljavo).

2.2. AKTIVNOSTI NA RAVNI UČITELJEV

- Učitelji so preko izobraževanja obnovili svoje digitalne kompetence in usvojena znanja za delo v spletnih učilnicah
- Učitelji so za posamezni razred ali predmet ustvarili spletno učilnico.
- Učitelji so učence pri posameznem predmetu pripravili za morebiten prehod

III) TEHNIČNA POMOČ

Tehnično pomoč učiteljem nudita računalničarja Uroš Hren in Mihael Stampfer.

Za podporo pri delu v spletnem učnem okolju se učitelji povezujejo tudi s člani E-tima.

Člani E-TIMA: Uroš Hren, Mihael Stampfer, Nevenka Brdnik, Petra Paradižnik, Angelca Mlakar, Urška Groleger, Bernarda Rebernak, Urška Jurak, Jasmina Vodovnik, Robert Zrnec, Valerija Žnidar, Jovita Kovač, Suzana Kovše Breznik, Tina Burič, Katja Kranjc, Nejc Špoljar.

Učitelji si pri delu in uporabi aplikacij medsebojno pomagajo znotraj aktivov in predmetnih skupin.

Komunikacijski kanali, preko katerih bo potekala tehnična pomoč so: e-pošte učiteljev, telefon, videokonferenčna povezava ZOOM, družabna omrežja.

NAČRTOVANE OBVEZNOSTI POSAMEZNIH DELEŽNIKOV pri delu na daljavo	
UČITELJI	
STIK Z UČENCI I. TRILETJA	STIK Z UČENCI II. IN III. TRILETJA
Stik učitelja z učenci od 1. do 3. razreda poteka PREKO STARŠEV na že vpeljane načine komuniciranja na daljavo (e-pošta staršev, spletna učilnica). Staršem sporoči, da je izobraževanje na daljavo namenjeno samostojnemu delu otroka.	Stik učitelja z učenci II. in III. triletja poteka preko razrednih spletnih učilnic in preko e-pošte. Učitelj učencem poda točna, jasna in enostavna navodila za dejavnosti in <i>aktivno samostojno učenje</i> .
ORGANIZACIJA DELA	
Učitelj poskrbi za kvalitetno organizacijo dela. Učencem podaja JASNA NAVODILA. Vzpostavi rutino. Učencem pripravi dejavnosti, ki jih lahko učenci izvedejo samostojno. Učitelji se pri delu na daljavo poslužujejo različnih načinov izvedbe, npr. učni listi, e-učbeniki, interaktivne naloge, videoposnetki, videokonference, . Učitelji ohranjajo stike z vsemi učenci.	
UČENCI	
Učenci dnevno sledijo učnim vsebinam v spletni učilnici in, redno opravljajo obveznosti in sproti sodelujejo z učitelji in svojimi razredniki.	
STARŠI	
Naloga staršev je, da učencu prenesejo navodila in po potrebi pomagajo pri izvedbi dejavnosti. Redno sodelujejo s šolo in učitelji. Razrednikom sporočajo posebnosti ali specifikke glede njihovih otrok.	

Načini komunikacije in uporaba računalniških aplikacij so opredeljene v **komunikacijskem protokolu OŠ Ob Dravinji (na spletu)**.

NAVODILA ZA IZVAJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA NA DALJAVO
6. do 9. RAZRED → 19. 10. DO 23. 10. 2020

IZVAJALEC	AKTIVNOSTI	ROK /TERMINI ZA IZVEDBO
UČITELJ	DNEVNA NAVODILA ZA DELO	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pouk poteka po URNIKU posameznega razreda. - Učitelj pripravi dnevna navodila za delo pri posameznem predmetu. - Navodila so kratka, jasna in jedrnata. - Učitelj pripravi učno vsebino v skladu s <u>priporočeno strukturo učne ure</u> (upošteva spodbudni nagovor, priporočen obseg učne snovi, gibalne aktivnosti...). - Učno uro naloži v spletno učilnico posameznega razreda. - Načrtovano uro vpiše v Lopolis dnevnik in jo realizira. 	Učne vsebine se naložijo v spletno učilnico <u>do 15. ure za naslednji dan.</u>
	VIDEO KONFERENCE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Učitelj pri posameznem predmetu v tednu obvezno izvede učno uro tudi preko video povezave: <ul style="list-style-type: none"> • če je predmet na urniku 2 x teden – 1 video uro. • če je predmet na urniku 3 x/teden – 1 do 2 video uri. • če je predmet na urniku 4 x/teden – 2 video uri. - Video konference so usklajene <u>z urnikom oddelka in učitelja.</u> - Video konferenca ne sme trajati več kot 45 minut (kot učna ura). 	
	POTEK VIZ DELA	
<ul style="list-style-type: none"> - Učitelj je za izvajanje VIZ dela in komunikacijo z učenci dosegljiv <u>od 7.30 ure do 15. ure.</u> - Učitelj učencem poda povratne informacije v roku, ki ga opredeli učencem, vendar najkasneje do naslednje učne ure predmeta, ki ga izvaja v skladu z urnikom. 		

	Učitelj DSP izvaja ure DSP v skladu z urnikom.	
IZVAJALEC	AKTIVNOSTI	ROK /TERMINI ZA IZVEDBO
UČENEC	DNEVNA NAVODILA ZA DELO	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pouk poteka po URNIKU posameznega razreda. - Učenec opravlja učno delo v skladu z navodili učitelja. - Učenec je dolžan opraviti naloženo delo v spletni učilnici redno in odgovorno <u>PO URNIKU za tekoči šolski dan.</u> - Učenec sproti ureja učne vsebine in zapise v zvezku. - Učenec za namen komunikacije z učiteljem <u>uporablja način komunikacije, ki ga določi učitelj V NAVODILU – e-pošta, spletna učilnica,</u> 	<p>Tekoči šolski dan.</p> <p>Učne vsebine se naložijo v spletno učilnico do <u>15. ure za naslednji dan.</u></p>
	VIDEO KONFERENCE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Učenec se je dolžan udeležiti video ure v skladu z URNIKOM VIDEO KONFERENC posameznega oddelka. - Učenec pri udeležbi v video uri upošteva pravila in navodila učitelja. 	
POTEK VIZ DELA		
<ul style="list-style-type: none"> - Učenec komunicira z učitelji posameznega predmeta v skladu z urnikom in v terminu <u>od 7.30 ure do 15. ure.</u> - Učenec pričakuje povratne informacije s strani učitelja v <u>dogovorjenem roku, ki ga opredeli učitelj posameznega predmeta.</u> - Učenec sproti redno sodeluje pri vseh aktivnostih v spletni učilnici njegovega oddelka, ki predstavljajo njegovo redno šolsko delo. - Učenec sproti sodeluje z razrednikom in je v stiku in odziven. 		

IZVAJALEC	AKTIVNOSTI	ROK /TERMINI ZA IZVEDBO
STARŠI	DNEVNA NAVODILA ZA DELO	
	<ul style="list-style-type: none"> - Starši ažurno spremljajo obvestila na spletni strani šole in se informirajo o izobraževanju na daljavo. - Starši se dnevno pogovorijo z otrokom o opravljenem delu po urniku njegovega oddelka. - Sprotno preverjajo realizacijo in potek dela na daljavo njihovih otrok. 	Tekoči šolski dan.
	VIDEO KONFERENCE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Starši se pogovorijo z otrokom o načinu udeležbe na video konferencah. - Preverijo URNIK VIDEO KONFERENC in poskrbijo, da se jih učenci zagotovo udeležijo. 	
	POTEK VIZ DELA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Starši komunicirajo z učitelji po e-pošti in v skladu s komunikacijskim protokolom. - Starši komunicirajo z učitelji posameznega predmeta po dogovoru z učiteljem in v okviru GU. - Starši pričakujejo povratne informacije s strani učitelja v dogovorjenem roku z učiteljem. 	