

KOMUNIKACIJSKI PROTOKOL V ČASU IZVAJANJA POUKA 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. Opredeljuje 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

Protokol je javno dostopen na spletni strani šole – Delo na daljavo.

Kontakti šole za komunikacijo s starši:

KOMUNIKACIJA ŠOLA ↔ STARŠI
<p>SPLETNA STRAN ŠOLE: http://www.os-bostanj.si</p> <p>TAJNIŠTVO: e-pošta: tajnistvo@os-bostanj.si telefon: (07) 81 63 150</p> <p>RAVNATELJICA: e-pošta: ravnateljica@os-bostanj.si telefon: (07) 81 63 152</p> <p>SVETOVALNA SLUŽBA: e-pošta: vesna.kralj@os-bostanj.si telefon: (07) 81 63 157</p> <p>E-POŠTE UČITELJEV: https://www.os-bostanj.si/kontakt-ucitelij/</p>

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

- spletne učilnice eAsistenta za posamezen razred/predmet,
- e-sporočila preko komunikacije eAsistenta,
- video konference preko aplikacije Zoom (roditeljski sestanki s starši, pedagoške konference in sestanki strokovnih delavcev, izvedba ur pouka z učenci),
- eZbornica (Moodle),
- spletna stran šole,

I. PROTOKOL DELA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO STROKOVNIH DELAVCE

1. Učitelji oddelka se dogovorijo/uskladijo med seboj o številu aktivnosti/nalog – za vse predmete posameznega oddelka. Izdelajo mrežni tedenski plan. Strnjeno se izvaja le **3 do 4 predmete dnevno – PRILAGOJEN URNIK**, razen za učence **1. – 5. razreda**, kjer delo poteka po **ustaljenem urniku**.
2. Načrtujejo se največ **tri video-ure na dan za učence** posameznega oddelka (6. – 9. r), v času ob 8. 00, 9. 30 in 11. 00. Učiteljski zbor oddelka izdela 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 od **6. – 9. razreda 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**, razrednik preveri razloge za neodzivnost.
6. Razpoložljivi učitelji, izvajalci DSP, 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**, vsak četrtek ob 13.00. Povezava bo objavljena v eZbornici, en dan pred konferenco.
9. Dnevno si učitelji izmenjujejo informacije v eZbornici in komunikacijskem kanalu eAsistenta. Pregledujejo, dopolnjujejo in komentirajo aktualne zapise.

II. PROTOKOL DELA IN KOMUNIKACIJA Z UČENCI

1. **Navodila za delo** prejmejo učenci **vsak dan do 8. ure zjutraj v spletnih učilnicah eAsistenta**. Pri navodilih za delo z učenci učitelj tudi navede, do kdaj prejme učenec povratno informacijo.
2. Rešitve nalog učitelj objavi en dan po reševanju, otrok sam pregleda in poda povratno informacijo o uspešnosti dela (samoevalvacija) v spletni učilnici.
3. Učiteljski zbor oddelka je **za komunikacijo z učenci** na voljo **vsak dan od 8. 00 – 13.00**.
4. **Prisotnost učenca** na video-urah je **OBVEZNA**, dnevno se vodi evidenca odsotnih učencev, s katero se sproti obvešča razrednika oddelka.
5. Povezavo za video-uro učitelji objavijo 1 dan prej v spletni učilnici oddelka oz. predmeta. Učenec se na video-uro **prijavi z imenom in priimkom** in ne z različnimi vzdevki.

6. V času trajanja video-ure ima učenec **obvezno vklopljeno kamero**.

7. 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 Boštanj**. Objavljena so pod rubriko **Delo na daljavo**, objavlja jih računalničar po navodilu ravnateljice.

2. Razredniki in učitelji komunicirajo s starši in učenci s pomočjo e-naslovov v eAsistentu, telefonov in video povezav Zoom.

3. Učitelji so za komunikacijo s starši po dogovorjenih kanalih (eAsistent, e-naslovu, telefonu) dosegljivi vsak dan **od 8. 00 – 15. 00** (ne v času izvajanja video-ur).

4. Učitelji izvajajo redne dopoldanske govorilne ure po predvidenem urniku (objavljen na spletni strani šole: <https://www.os-bostanj.si/dopoldanske-govorilne-ure/>), s predhodno najavo starša.

IV. IKT orodja in aplikacije ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

Pri izvedbi izobraževanja na daljavo se v šoli uporablja sledeča IKT orodja in aplikacije:

IKT ORODJA in APLIKACIJE ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

- SPLETNA STRAN ŠOLE: <https://www.os-bostanj.si/>
- SPLETNE UČILNICE ŠOLE – eAsistent
- ZOOM: VIDEO-URE
- E-UČBENIKI

V. DOGOVORJENA PRAVILA PRI IZVAJANJU POUKA NA DALJAVO

1. Učenci redno, vsako dnevno 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 razrednika.

2. Na video-ure se učenci prijavijo z imenom in priimkom in imajo ves čas ure vklopljeno kamero.

3. Pouk preko video-ure učenec spremlja urejen (ne npr. v pižami) in sede ob mizi (ne npr. na postelji, sedežni garnituri ...).

4. Med video-uro si učenci ne pošiljajo sporočil po drugih kanalih ali socialnih omrežjih.

5. Pravila lepega ter spoštljivega vedenja veljajo tudi pri delu na daljavo ter pri delu na spletu, zato se jih vsi držimo.

»Obnašaj se tako, kot želiš, da se drugi obnašajo do tebe.«

VI. DOSTOPNOST ŠOLSKEGA KOMUNIKACIJSKEGA PROTOKOLA

Dokumenti, povezani s poukom na daljavo, so objavljeni na spletni strani OŠ Boštanj, pod rubriko Delo na daljavo.

Šolski komunikacijski protokol je dostopen na šolski spletni stani: <https://www.os-bostanj.si/>

Učiteljem je dostopen v eZbornici OŠ Boštanj.

Boštanj, 1. 9. 2020

Ravnateljica: Vesna Vidic Jeraj