



**Osnovna šola Štore**  
Ulica Cvetke Jerin 5  
3220 Štore

**Številka: 007-1/2020/9**

**Datum: 6. 11. 2020**

## **USMERITVE ZA IZVEDBO POUKA NA DALJAVO**

Cilj vseh naših prizadevanj v dani situaciji je omogočiti dostop in izvedbo kakovostnega pouka na daljavo vsem učencem, zato bodo vse akcije usmerjene tako, da bodo v njih imeli največjo korist naši učenci. V prvi vrsti se moramo zavedati, **da izobraževanje na daljavo ni samo prenos aktivnosti**, ki so tisti dan na urniku. Razmisliti moramo o **drugačni obliki izvedbe**, saj tovrstna oblika izobraževanja ni enaka konceptu šolanja na domu.

V mislih imejte, da so **otroci pri učenju na daljavo v neenakem položaju** zaradi več faktorjev:

- razlike v zmožnostih,
- razlike v motivaciji za samostojno učenje,
- razlike v predznanju,
- razlike v trenutnem zdravstvenem stanju,
- razlike v psihičnem počutju,
- razlike v domačem okolju:   → imajo/nimajo dostopa do spleta,  
  → imajo/nimajo dostopa do računalnika,  
  → prisotnost/odsotnost staršev, ker so le-ti v službi,  
  → usposobljenost staršev za pomoč otrokom.

Glede na to, da je ravnatelj tisti, ki organizira delo v običajnih okoliščinah, bo tudi pri tovrstni obliki enako. Iz vsega videnega v teh dveh tednih vidim, da je **potrebno uskladiti število aktivnosti** oziroma nalog, ki jih učitelji dnevno pošiljate učencem, saj potrebuje povprečen učenec za izvedbo neke aktivnosti mnogo več časa, kot ga za izvedbo iste aktivnosti porabi v šoli ob strokovnem vodenju učitelja. Zato je potrebno v nadaljevanju upoštevati temeljne vsebine za doseganje temeljnih ciljev učnih načrtov: **izberite manj zahtevne vsebine** (tiste, ki bi jih učenci lahko morda predelovali samostojno) in tiste vsebine, ki bi zahtevale kratko razlago učitelja (npr. na kakšnem kratkem nekajminutnem posnetku). Učitelji pri pripravi aktivnosti **upoštevajte zmožnosti otrok**. To pomeni, da je otroke potrebno **pri delu usmerjati in s povratnimi informacijami evalvirati njihovo delo**. Ob tem razmislite, pri katerih nalogah in na kak način bi to bilo najboljše in najbolj učinkovito (za učence, starše in za vas; npr. da ne bodo starši vse naloge fotografirali in vam jih pošiljali, ker se boste izgubili v poplavi le-tega), zato jim **dajte natančne informacije**.

Izkušnje iz pomladanskega dela na daljavo so pokazale, da bomo pri delu uspešni, če si bomo med seboj pomagali, se spodbujali in vzeli stvari dobronamerno.

Mojca Rožman, ravnateljica

# ORGANIZACIJA DELA NA OŠ ŠTORE ZA ČAS POUKA NA DALJAVO

## 1. Komunikacija med vodstvom in učitelji:

Sodelovanje med ravnateljico in zaposlenimi poteka po potrebi vsak dan po elektronski pošti ali telefonu. Srečevali se bomo preko dogovorjenega in preizkušenega komunikacijskega kanala MS Teams v obliki videokonference. Preko videokonference bomo imeli tudi aktivne oz. oddelčne učiteljske zборе (datumi in ure bodo določeni naknadno).

## 2. Sodelovanje med učitelji:

**Priporočam, da učitelji istega razreda ali predmeta med seboj vzpostavite sodelovanje in ne pripravljate vsega sami.** Čeprav niste trenutno čisto skupaj pri nekaterih snoveh, se da to zagotovo uskladiti. Kot ste že ugotovili, je s pripravo učenja na daljavo kar dosti dela, zato si delo med sabo razdelite.

Predlagam, da se razredničarke od 1. do 4. razreda obrnete tudi na 2. učiteljico v 1. razredu in učiteljice podaljšanega bivanja, ki lahko nudijo individualno pomoč učencem, ki naloženih nalog ne zmorejo sami opraviti, ali npr. poslušajo pripovedovanje knjig za BZ (v kolikor učenci imajo možnost, da jih starši posnamejo in posnetek pošljejo), pregledujejo domače naloge, pišejo povratne informacije in podobno (glej spodnjo tabelo).

**TABELA:** pomoč pri učenju na daljavo za 1. do 4. razreda

RAZRED	RAZREDNIK	POMOČ PRI DELU NA DALJAVO
1. A	razrednik	2. učitelj v razredu, učitelj v OPB
1. B	razrednik	2. učitelj v razredu, učitelj v OPB
2. A	razrednik	učitelj OPB 2. razred
2. B	razrednik	učitelj OPB 2. razred
3. A	razrednik	učitelj OPB 3. razred
3. B	razrednik	učitelj OPB 3. razred
4. A	razrednik	učitelj OPB 4. razred
4. B	razrednik	učitelj OPB 4. razred
1. K	razrednik	2. učitelj v razredu
2. K	razrednik	učitelj v OPB Kompole
3. K	razrednik	učitelj v OPB Kompole

## 3. Sodelovanje učiteljev s starši oziroma učenci:

S starši komuniciramo preko zavijka Komunikacija v eAsistentu z učenci pa preko kanala MS Teams. Pomembno je, da vzpostavimo stik z vsakim učencem oziroma njihovim staršem. Učitelju mora biti pomembna povratna informacija starša/učenca o (ne)zadovoljstvu starša/učenca z delom na daljavo, staršu/učencu pa povratna informacija učitelja o učenčevem delu in napredovanju.

Razredniki kontaktirajo s starši v povezavi z razredniškimi posli, ki vključujejo tudi počutje in zdravje otrok ter napredovanje z delom.

Sporočila staršem in učencem naj bodo, ne glede na situacijo, spodbudna.

Komentarje, predloge, pripombe staršev učitelji posredujejo ravnateljici.

#### **4. Način dela, urniki:**

Vsi učitelji objavljajo gradiva za delo na daljavo in izvajajo videokonference v okolju MS Teams.

Učitelji **razredne stopnje** lahko ohranjajo sistem priprave dela po tedenskem razporedu.

- a) Učitelji, ki se v te razrede vključujejo s svojim predmetom (GUM, TJA, ŠPO), pošljejo prav tako tedenske zadolžitve razredniku, ki jih le-ti vključijo v celoten tedenski razpored razreda (da najdejo starši vse na enem mestu). **Učitelji neobveznih izbirnih predmetov gradivo objavijo v svojem kanalu v posameznem razredu.**

Učitelji naložijo gradiva najkasneje do 7.50 za tisti dan, ko ima učenec predmet na urniku.

- b) Urnik, po katerem bomo peljali pouk na **predmetni stopnji**, ne bo enak obstoječem urniku. Pripravljeni so prilagojeni urniki za učence od 6. do 9. razreda, ki bodo dodani tudi na spletno stran, razredniki jih boste poslali staršem skupaj z navodili po e-pošti.

- c) **Učencem bomo dodali pojasnilo, da:**

- + bo navodilo za delo naloženo na spletno stran najkasneje isti dan do 7.50,
- + učenci lahko kontaktirajo učitelja tisti dan, ko imajo predmet na urniku, delo pa lahko opravijo kadarkoli v dnevu (priporočilo: če se le da, se držijo urnika).
- + učitelj bo podal povratno informacijo za delo do naslednje ure oz. v skladu z navodilom učencu.

- d) **Priporočilo za učitelje:**

- + tudi učitelji si nastavite svoj urnik za delo, da ne boste ves dan pred računalnikom (od 7.50 – 12.30 obvezna prisotnost, ostale ure v skladu z vašimi družinskimi urniki).
- + učencem in staršem bodite na voljo za direktno komunikacijo v tisti dnevih, ko imate ure in ne vsak dan ves dan.

- e) **Izvajanje DOD in DOP ter sistemiziranih interesnih dejavnosti (pevski zbor, likovni krožek):**

- + **učitelji izvajalci DOP** spremljajte napredek vključenih otrok: vprašajte kolega, ki učenca uči dotični predmet, kako učenec napreduje, ali ima težave ipd. ali pozovite učence, da vprašajo, česar ne znajo, ne razumejo ali jim enostavno ne gre. Nato poiščite način, kako bi otroku pomagali (npr. vsem hkrati preko videoklica, posamezniku preko videoklica, epošte ...)
- + **učitelji izvajalci DOD** pripravite materiale učencem, ki sodelujejo pri DOD (lahko razvijajo raziskovalno, sodelovalno, skupinsko delo na določeno temo, si ogledajo TV oddajo, preberejo literarno ali drugo delo, ...)
- + **učitelji izvajalci ID:** otrokom pripravite različne raziskovalne, sodelovalne naloge, praktične naloge oz. izdelke, natečaje in druge kreativne oblike, usmerite jih v druge dejavnosti, ki so posredno povezane s šolskim delom, npr. ogled filma, mjuzikla, likovno ustvarjanje, ogled glasbenega dogodka, ...).

f) **Vloga učiteljev OPB:** učiteljice v OPB sodelujejo/pomagajo razrednim učiteljicam, po potrebi in željah otrok lahko tedensko pripravljajo in objavljajo aktivnosti po dogovorjenih sklopih: *kosilo* (prijazni higieni nasveti, bonton, spodbude za pomoč staršem, zdrava prehrana ...), *učna ura* (preproste vaje, naloge, napotilo k branju, utrjevanje grafomotorike, kvizi, rebusi ...) in *usmerjen prosti čas* (ustvarjalne, razvedrilne in športne aktivnosti).

g) **Vloga učiteljev DSP:**

- ✚ Učitelji DSP vzpostavijo stik z učenci na daljavo in jim nudijo podporo in pomoč. Pri tem tesno sodelujejo z učitelji, ki jih poučujejo predmet, pri katerem se pomoč izvaja.

h) **Vloga svetovalne službe:**

- ✚ Starši so bili obveščeni s strani ravnateljice in z dopisom, pripetim na šolsko spletno stran, o možnostih sodelovanja s šolsko svetovalno delavko, ki je na voljo za morebitne stiske staršev ali otrok ter za posredovanje informacij o vpisih v srednješolske programe, botrstvu, ...
- ✚ Svetovalna delavka pripravi za spletno stran zanimive spletne povezave z vsebino, ki krepi psihično stabilnost (videi, animacije, vprašalniki, pripovedi, spodbudne misli, povezava do priročnika *To sem jaz*, ...), vaje za umirjanje, čuječnost, ...

## **5. Priprava gradiv:**

- Učencem podajte jasna in kratka navodila: cilj, kriteriji, način oddaje naloge učitelju, način učiteljeve povratne informacije,...
- Če jim daste delo za več ur skupaj, naj bo jasno opredeljeno, koliko ur pokrije to delo, razdelite ga na korake, po možnosti naj vsebuje tudi povratno informacijo.
- Pripravljajte ustrezno obsežna in ustrezno zahtevna gradiva, pri čemer upoštevajte različne zmožnosti posameznikov (naštete v 2. odstavku). **Količina dela v tednu naj ne bo prevelika in največ za toliko ur, kot je ur predmeta na teden.**
- Naloge naj bodo jasno označene in oštevilčene, da se bodo učenci znašli.
- **Naloge naj bodo raznolike, uporabite različne možnosti interaktivnega učenja, kolikor je mogoče poiščite tudi delo, za katerega ni potrebno sedeti za računalnikom, priporočam tudi učenje ali vsaj utrjevanje skozi gibanje in preko NTC učenja.**
- Za učence s posebnimi potrebami in tujce pripravljajte prilagojena učna gradiva za predmet, pri katerem ima otrok pomoč, ne dajajte jim dvojnega dela. Učitelj predmeta in učitelji DSP morata biti med seboj na liniji, da bosta delo prilagajala.
- **DRŽITE SE NAČELA: MANJ JE VEČ.**

## **6. Pravila ravnanja pri sodelovanju na videokonferencah (za učence):**

Učence razredniki na prvi razredni uri seznanijo s pravili obnašanja, kadar sodelujejo pri pouku, ki poteka v obliki videokonference. Pravila so dodana tudi v prenovljen Vzgojni načrt šole:

- ✚ *Dolžnost učencev je udeleževati se videokonferenc. Dovoljene izjeme so: bolezen, težave s tehnologijo, socialno-čustvene stiske v družini. Odsotnost se označi v eAsistentu.*
- ✚ *Odsotnost javijo starši razredniku.*
- ✚ *Redno spremljaš obvestila in navodila v MS Teamsih ter spletno stran šole.*
- ✚ *Preden se pridružiš videokonferenci, si pripravi potrebne stvari.*
- ✚ *Na videokonferenco se pridružiš pravočasno.*

- ✚ Po navodilu učitelja izklopiš mikrofon/kamero.
- ✚ Med videokonferenco poslušaj in aktivno sodeluješ. V pogovor se vključiš takrat, ko te k temu povabi učitelj.
- ✚ Med videokonferenco se ne prehranjujemo.
- ✚ Če želiš besedo, nase opozori s klikom na roko 🖐. Učitelj bo dobil informacijo, da želiš nekaj povedati.
- ✚ S sošolci lahko klepetaš pred pričetkom ure in po končani uri.
- ✚ Moteče vedenje ni dopustno. Učitelj motečega učenca opozori. Če opozorila ne zaležejo, učitelj učencu pove, da ga bo izključil iz videokonference. Motečemu učencu učitelj naloži dolžnosti, k jih bo opravil samostojno, ter dodeli neopravičeno uro, ki jo vnese v eAsistenta.
- ✚ Učitelj o motenju pouka obvesti razrednika. Slednji (ali učitelj sam) o nedopustnem vedenju obvesti učenčeve starše. V primeru, da učenec z neprimernim vedenjem nadaljuje tudi v naslednjih urah ali pri drugih predmetih, se le-to tretira kot težja kršitev, opredeljena v Vzgojnem načrtu OŠ Štore, zaradi katere učenec prejme vzgojni opomin.
- ✚ Za težjo kršitev v Vzgojnem načrtu OŠ Štore je opredeljeno tudi kakršnokoli snemanje videokonference brez učiteljevega dovoljenja.

## **7. Uporaba spletnih gradiv (MK, Rokus, Vedež, Modrijan, ...):**

Učenci bodo zelo težko sami delali izključno iz pisnih gradiv, zato uporabljajte tudi spletna gradiva, ki nudijo razlago snovi. Če se da in če je potrebno, opravite tudi video klic ali kakšno stvar posnemite, še posebej za mlajše učence oziroma starejšim za zahtevnejšo snov.

V Teamsih bomo v splošnem kanalu ekipe Učitelji lahko debatirali na temo tehničnih zadev in rešitev.

## **Priloga: DELO PO PRILAGOJENIH URNIKIH (predmetna stopnja)**

Urniki so prilagojeni tako, da je predmet, ki se izvaja največ dve uri na teden, na urniku enkrat v tednu, ostali predmeti (SLJ, MAT, TJA, ŠPO) pa večkrat.

**V celem tednu otroci opravijo dela za toliko ur, kot jih je v skladu s predmetnikom, seveda v skladu z navodili za poučevanje na daljavo, ki sem jih posredovala.**

### **a) Urniki:**

6. a

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	MAT	TJA	MAT	TJA	SLJ
9.00 - 10.00	LUM	NAR	GOS	GUM	TJA
10.10 - 11.10	GEO	-	SLJ	ŠPO	MAT
11.20 - 12.20	SLJ	ZGO	ŠPO	TIT	ŠPO
12.30 – 13.30	N2N 1.sk NRA	DDP MAT	RU	DDP TJA NŠP	N2N 2.sk

## 6. b

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	TJA	-	SLJ	ZGO	MAT
9.00 - 10.00	MAT	LUM	MAT	TJA	SLJ
10.10 - 11.10	SLJ	TJA	ŠPO	TIT	NAR
11.20 - 12.20	GEO	ŠPO	GOS	GUM	ŠPO
12.30 - 13.30	N2N 1.sk NRA	DDP MAT	RU	DDP TJA NŠP	N2N 2.sk

## 7. a

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	MAT	SLJ	LUM	ZGO	GEO
9.00 - 10.00	DKE	ŠPO	ŠPO	NAR	TJA
10.10 - 11.10	NAR	TIT	TJA	MAT	SLJ
11.20 - 12.20	TJA	MAT	SLJ	ŠPO	GUM
12.30 - 13.30	RU	DDP MAT	LS1 NI1 OGL	DDP TJA	UBE
13.40 - 14.40		SPH		PLE	ŠSP

## 7. b

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	TJA	TIT	LUM	NAR	TJA
9.00 - 10.00	NAR	MAT	MAT	ŠPO	SLJ
10.10 - 11.10	ŠPO	SLJ	ŠPO	ZGO	GEO
11.20 - 12.20	MAT	DKE	TJA	SLJ	GUM
12.30 - 13.30	RU	DDP MAT	LS1 NI1 OGL	DDP TJA	UBE
13.40 - 14.40		SPH		PLE	ŠSP

## 8. a

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	SLJ	DDP TJA	KEM	SLJ	MAT
9.00 - 10.00	TJA	FIZ	DKE	MAT	BIO
10.10 - 11.10	LUM	MAT	GEO	TJA	GUM
11.20 - 12.20	DDP MAT	ŠPO	TIT	ŠPO	ZGO
12.30 - 13.30	RU	POK	MME	LS2 NI2	ŠZZ

## 8. b

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	SLJ	DDP TJA	TIT	SLJ	MAT
9.00 - 10.00	TJA	ZGO	KEM	MAT	GUM
10.10 - 11.10	LUM	MAT	ŠPO	TJA	BIO
11.20 - 12.20	DDP MAT	ŠPO	GEO	DKE	FIZ
12.30 - 13.30	RU	POK	MME	LS2 NI2	ŠZZ

**9.a**

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	DDP TJA	LUM	-	GEO	BIO
9.00 - 10.00	SLJ	TJA	TJA	SLJ	MAT
10.10 - 11.10	MAT	DDP MAT	ZGO	KEM	GUM
11.20 - 12.20	ŠPO	SLJ	FIZ	MAT	ŠPO
12.30 - 13.30	RU	ROM	IŠP KEŽ	NPH OGK	LS3

**9. b**

	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
7.50 - 8.50	DDP TJA	KEM	GEO	BIO	ZGO
9.00 - 10.00	SLJ	TJA	TJA	SLJ	MAT
10.10 - 11.10	MAT	DDP MAT	FIZ	LUM	GUM
11.20 - 12.20	ŠPO	SLJ	ŠPO	MAT	
12.30 - 13.30	RU	ROM	IŠP KEŽ	NPH OGK	LS3

**b) Pojasnilo za učence in starše:**

Po dobrih izkušnjah iz pomladanskega dela na daljavo smo urnike preoblikovali tako, da imajo učenci na dan največ štiri obvezne predmete in največ en izbirni predmet ter čas za šport, ki ga sicer priporočamo vsak dan. V urnik smo dodali tudi razredno uro in dodatni ter dopolnilni pouk.

V MS Teams bo delo za isti dan pripravljeno najkasneje ob 7.50. Naloge opravite tisti dan, ko so na urniku, in jih posredujte učitelju v pregled v skladu z njegovimi navodili. Do naslednje ure vam bo učitelj podal tudi povratno informacijo o opravljenem delu.

Učitelji bodo na voljo za dodatno razlago, navodila, priporočila, .. učencem tiste dni, ko je njihov predmet na urniku v času od 8.00 do 13.00.

Priporočamo, da ste tudi učenci v tem času aktivni in delate predmete, ki so v tistem času na urniku.

Navodila za aktivnosti pri športu prav tako najdete vsak dan v kanalu Šport. Priporočamo dvakrat na dan 30 min športnih aktivnosti (v okviru danih možnosti in v skladu z navodili o morebitni prepovedi gibanja na prostem 1x dnevno na svežem zraku). Ne pozabite, da v teh dneh veliko sedimo in je zato gibanje nujno potrebno za naše zdravje.