

PROTOKOL IZVEDBE POUKA NA DALJAVO

1. Izvedba pouka

- Pouk na daljavo poteka po urniku.
- Pouk poteka po komunikacijskem kanalu: MS Teams, ki ga dopoljuje e-pošta in e-učilnica.
- Dijaki uporabljajo za šolsko e-komunikacijo svoj šolski e-naslov.
- Učitelji komunicirajo z dijaki preko šolskih e-naslovov.
- Dijaki morajo biti pri pouku prisotni, sodelovati, delati lastne zapiske, oddajati naloge pri posameznih predmetih, izpolnjevati obveznosti in učiteljem dajati povratne informacije.
- Videokonference učitelji napovejo kot srečanje v okolju MS Teams vsaj en dan prej.
- Pri izvajanju videokonferenc učitelji v dnevnik zabeležijo odsotne dijake.
- Dijaki učitelju/razredniku takoj sporočijo, če česa in zakaj ne zmorejo. V primeru odsotnosti, odpovedi kamere, računalnika ali mikrofona učitelju/razredniku na e-naslov pošljejo opravičilo. Razrednik bo želet tudi obvestilo staršev.
- Dijaki, ki imajo doma samo stacionarne računalnike brez kamer in mikrofonov, se v videokonferenco pridružijo s pametnim telefonom.
- Glede na potek izobraževanja, zmanjšanja in težjega pregleda nad delom posameznega dijaka, dijaki prevzemajo odgovornost za svoje (ne)delo.

2. Preverjanje in ocenjevanje znanja

- Pri ocenjevanju znanja na daljavo se upošteva Pravilnik o ocenjevanju v srednjih šolah, Šolska pravila ocenjevanja znanja in Dodatek k šolskim pravilom ocenjevanja.
- Učitelj dijaka vnaprej seznani s prilagoditvami preverjanja in ocenjevanja znanja na daljavo pri določenem predmetu oz. strokovnem modulu: kriteriji uspešnosti, merili, načini, kriteriji ocenjevanja znanja, številom ocen in načrtom oz. roki ocenjevanja znanja.
- Dijak pred pisnim ocenjevanjem na daljavo preveri delovanje IKT opreme in o morebitnih težavah takoj obvesti učitelja. Poskrbeti mora tudi, da med pisnim ocenjevanjem na daljavo ne prejema zasebnih ali drugih obvestil, ki bi lahko motila izvajanje ocenjevanja in bi bila vidna drugim.
- Pisnega ocenjevanja ni dovoljeno snemati.
- Učitelj oceni dijakovo delo, ki ga je opravil na daljavo: domače naloge, učne liste, poročila, dnevниke, referate, seminarske naloge, projektne naloge, nastope idr. Dokazila se shranijo.
- Pri ocenjevanju izdelka učitelj omogoči dijaku pogled v popravljen in ocenjen izdelek z ustrezno zapisano obrazložitvijo oziroma povratno informacijo o dosežku.
- Pri preverjanju in ocenjevanju znanja dijaka s posebnimi potrebami učitelj upošteva individualizirani program, ki se v času izobraževanja na daljavo prilagodi nastalim razmeram.
- Ustno ocenjevanje znanja poteka z uporabo videokonferenčnih orodij.
- Pri ustrem ocenjevanju naj bosta prisotna vsaj dva dijaka.
- Učitelj pred ocenjevanjem znanja dijake opozori na nedovoljeno rabo učnih gradiv in pripomočkov ali drugih nedovoljenih pripomočkov.
- V primeru, da učitelj med ocenjevanjem zazna uporabo nedovoljenih pripomočkov ali se dijak nenavadno obnaša, mu izreče opozorilo. Če dijak, kljub opozorilu, nadaljuje s kršitvijo, ga učitelj oceni z negativno oceno.

- Če so pri ocenjevanju na daljavo po vzpostavitvi videokonference pojavi navzočnost tretje osebe, se ocenjevanje znanja prekine.
- Pri ustnem ocenjevanju učitelj upošteva pri dijaku vpliv dodatnega stresa zaradi izvajanja ocenjevanja na daljavo.

3. Varovanje zasebnosti

- Pri uporabi videokonferenc naj dijaki pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbijo, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem videokonference. Če se videokonferenca snema, morajo biti udeleženci o tem obveščeni pred vstopom v videokonferenco. Videoposnetek, ki ga dijaki pošlje v pregled in/ali hrambo učitelju, mora biti narejen tako, da ne razkriva tistih osebnih podatkov dijaka ali drugih ljudi na posnetku, ki jih ne želi razkriti.
- Snemanje videokonferenc s strani učitelja, npr. kot dokaz o tem, kaj je dijak povedal, ni dovoljeno.
- Dijaki pri video učnih urah vklopijo kamero. Ob vizualnih stikih z učiteljem se morajo dijaki počutiti varno, zato je pomembno, da učitelj upošteva domače razmere in preverjanja in ocenjevanja ne pogojuje z vizualnimi in drugimi pogoji (npr. pospravljena miza, prostor ipd.).

4. Ostalo

- Razrednik obvesti oddelčni učiteljski zbor, če je dijak bolan ali iz drugega opravičenega razloga ne more aktivno slediti pouku.
- V primeru neodzivnosti dijaka poskuša vzroke poiskati učitelj sam in problem razrešiti v okviru svojega predmeta/ modula. V kolikor se težave ponavljajo, učitelj obvesti razrednika, ki vzpostavi stik s starši in z dijakom.
- V primeru, da se problem ne razreši, v celoti (celotna komunikacija z dijakom, s starši, z učitelji, z razrednikom) prevzame primer svetovalna služba, ki o napredku obvešča razrednika in oddelčni učiteljski zbor.

5. Govorilne ure

- Govorilne ure se do nadaljnega izvajajo na daljavo. Razpored dopoldanskih govorilnih ur in e-naslovi učiteljev so objavljeni na šolski spletni strani. Z razrednikom in drugimi učitelji starši stopijo v stik po elektronski pošti.
- Svetovalna delavka je vsak dan, od 9. do 13. ure, dosegljiva tudi po telefonu: 03 428 58 37.
- Z razredniki lahko starši stopijo v stik tudi v okolju MS Teams s povezavo preko šolskega e-naslova dijaka.