

KOMUNIKACIJSKI PROTOKOL V ČASU IZVAJANJA POUKA NA DALJAVO

V skladu z navodili ZRSS in MIZŠ šola za pouk na daljavo pripravi šolski komunikacijski protokol.

Protokol ureja načine obveščanja staršev, dijakov in učiteljev ter komunikacijske kanale, preko katerih poteka komunikacija med vsemi deležniki vzgojno-izobraževalnega procesa. Opredeljuje učna okolja, v katerih potekajo učne aktivnosti na daljavo, in bonton vedenja pri izpeljavi pouka z video aplikacijami.

Šolski komunikacijski protokol zajema:

- I. Protokol dela in komuniciranja na daljavo strokovnih delavcev
- II. Protokol dela in komunikacija z dijaki
- III. Komunikacija s starši
- IV. IKT-orodja in aplikacije za izvajanje aktivnosti na daljavo
- V. Dogovorjena pravila pri izvajanju pouka na daljavo
- VI. Dostopnost Šolskega komunikacijskega protokola

Za izpeljavo pouka na daljavo se v šoli uporabljajo enotni komunikacijski kanali:

- spletne učilnice Arnes za posamezne razrede/predmete,
- e-sporočila preko komunikacije eAsistenta in Arnesa,
- telefonske številke, zapisane v eAsistentu,
- videokonference z aplikacijo Zoom (izpeljava ur pouka z učenci, roditeljski sestanki s starši, govornilne ure, pedagoške konference in sestanki strokovnih delavcev),
- eZbornica (Arnes),
- spletna stran šole.

I. PROTOKOL DELA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO STROKOVNIH DELAVCEV

1. Delo poteka po ustaljenem urniku. V urniku eAsistenta je navedeno, katere ure bodo potekale z videokonferenco Zoom (namesto učilnice je na urniku zapisano 'ZOOM').
2. Za dijake posameznega oddelka se načrtuje največ polovico video ur na dan pri splošnih teoretičnih predmetih in strokovnih modulih ter dve video uri na dan pri praksi.
3. Razredniki enkrat tedensko izpeljejo video mladinsko uro, na kateri se vrednoti tedensko delo dijakov.
4. Učitelji, ki poučujejo v oddelku, z vpisom v dnevnik eAsistenta sprotno obveščajo razrednika o neaktivnosti oz. neodzivnosti dijaka, razrednik preveri razloge za odsotnost oz. neodzivnost.

5. Razredniki, izvajalci DSP in svetovalni delavki se vključijo v »Tim individualne pomoči« za učence, ki potrebujejo več pomoči, prilagoditev ali vodenja, ter jim individualno pomagajo.
6. Ravnatelj in pomočnica ravnatelja imata preko spletnih učilnic vsakega učitelja vpogled v delo na daljavo vseh oddelkov.
7. Videokonference in sestanki učiteljskega zbora šole potekajo po potrebi. Povezava je poslana s spletno pošto ali je objavljena v eZbornici, en dan pred konferenco ali sestankom.
8. Učitelji si dnevno izmenjujejo informacije preko komunikacijskega kanala eAsistent in spletne pošte Arnes.

II. PROTOKOL DELA IN KOMUNIKACIJA Z DIJAKI

1. Učiteljski zbor oddelka je za komunikacijo z dijaki na voljo vsak dan od 7.00 do 15.00.
2. Pouk za dijake poteka po veljavnem urniku, in sicer na dva načina: z videokonferenco ali pa tako, da učitelj za določeno uro v spletni učilnici objavi gradivo v obliki povzetka učne snovi, nalog/vprašanj za ponavljanje, domačih nalog, videoposnetkov idr. Pouk na daljavo vključuje vse dejavnosti, od obravnavanja nove snovi, utrjevanja, preverjanja ... do ocenjevanja znanja.
3. Če se pri pouku na daljavo pojavijo tehnične ali katere druge težave, dijak o tem po elektronski pošti takoj obvesti razrednika ali učitelja, ki vodi uro.
4. Navodila za delo dobijo dijaki vsak dan, po urniku, v spletnih učilnicah Arnes. V spletne učilnice lahko dijaki vstopajo s povezavo na šolski spletni strani. Pri posameznih predmetih so objavljena navodila, dokumenti, naloge in tudi povezave na Arnes Zoom videokonference. V spletni učilnici dijaki preberejo in si ogledajo vse, kar je pripravil in objavil učitelj, učno delo opravljajo redno in natančno, v skladu z navodili. Rešujejo domače naloge, dosledno upoštevajo rok za oddajo. Redno in sproti učiteljem v spletne učilnice pošiljajo dogovorjene povratne informacije.
5. Videokonference

V urniku eAsistenta je navedeno, katere ure bodo potekale z videokonferenco Zoom (namesto učilnice na urniku piše 'ZOOM'). Povezave na Zoom videokonference so objavljene v spletnih učilnicah. Prisotnost dijakov na videokonferencah je OBVEZNA. Učitelji odsotne dijake vpišejo v dnevnik eAsistenta, s tem se sproti obvešča razrednika oddelka.

Osnovna navodila za vedenje dijakov na videokonferencah:

- Vsaj 5 minut pred konferenco preverijo, ali so prejeli povezavo za srečanje in ali le-ta deluje.
- Na srečanje se povezujejo pravočasno, zamude niso dovoljene (če imajo tehnične težave, to sporočijo vodji konference).
- Ob vstopu v videokonferenco imajo vključeno kamero (preverijo delovanje mikrofona, slušalk in kamere) in izključen mikrofona.
- Pred seboj imajo potrebščine za predmet, ki je na urniku (učbeniki, zvezki, pisala ...).
- Na videokonferenci lahko prisostvujejo samo dijaki posameznega oddelka. Zaradi varstva podatkov ni dovoljeno, da dejavnosti (druge dijake) poslušajo tudi druge osebe.
- Pouk preko video ure dijak spremlja urejen (ne npr. v pižami) in sede ob mizi (ne npr. na postelji, sedežni garnituri ...).
- Med video uro je prepovedano prehranjevanje in kajenje.

- Med video uro si dijaki ne pošiljajo sporočil po drugih kanalih ali socialnih omrežjih.
- Med konferenco skušajo omejiti hrup – ni primerno, da šepetajo in se zapletajo v zasebne pogovore, uporabljajo telefon ipd.
- Dijaki med poukom na daljavo preko videokonference ne smejo snemati ne slike ne zvoka. Prav tako ne smejo objavljati ali deliti gradiva, ki jim ga učitelj pošilja, če nimajo učiteljevega dovoljenja.

6. Ocenjevanje znanja

Učitelj sproti na različne načine preverja znanje dijakov. Pri ocenjevanju znanja se drži načrta ocenjevanja znanja na daljavo.

III. KOMUNIKACIJA S STARŠI

1. Skupna obvestila so staršem dostopna na spletni strani STŠ Koper. Objavljena so v zavihku Pouk na daljavo.
2. Razredniki in učitelji s starši komunicirajo s pomočjo e-naslovov, ki so zapisani v eAsistentu, s telefonskimi pogovori in z Zoom video povezavami.
3. Učitelji so za komunikacijo s starši dosegljivi po dogovorjenih kanalih (eAsistent, e-naslov, telefon).
4. Učitelji izvajajo redne dopoldanske in popoldanske govorilne ure po predvidenem urniku, objavljenem na spletni strani šole, po dogovorjenih kanalih (eAsistent, e-naslov, telefon).

Stiki šole za komunikacijo s starši:

KOMUNIKACIJA ŠOLA – STARŠI

SPLETNA STRAN ŠOLE

<http://www.sts.si>

TAJNIŠTVO

Alma Grando in Maja Poljak

e-pošta: info@sts.si

telefon: 05/6625260

RAVNATELJ

Iztok Drožina

e-pošta: iztok.drozina@sts.si

telefon: 05/6625261

POMOČNICA RAVNATELJA

Natalija Muzica Ambrožič

e-pošta: natalija.muzica-ambrozic@sts.si

telefon: 05/6625262

SVETOVALNA SLUŽBA

Alenka Marčetič

e-pošta: alenka.marcetic@sts.si

telefon: 05/6625264

Ana Simončič

e-pošta: ana.simoncic@sts.si

telefon: 05/6625233

E-NASLOVI UČITELJEV

IV. IKT-ORODJA IN APLIKACIJE ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

Pri izpeljavi izobraževanja na daljavo se v šoli uporablja naslednja IKT-orodja in aplikacije:

IKT-ORODJA in APLIKACIJE ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

SPLETNA STRAN ŠOLE

<http://www.sts.si>

SPLETNE UČILNICE – Arnes

ZOOM videokonference

eAsistent (e-naslovi, telefonske št.)

ARNES (e-naslovi)

E-UČBENIKI

V. DOGOVORJENA PRAVILA PRI IZVAJANJU POUKA NA DALJAVO

1. Dijaki pouk obiskujejo redno, po urniku, ne le s prijavo v učilnico, temveč tudi s konkretnim delom v njej.
2. Redno prebirajo e-sporočila, ki jim jih pošilja učitelj (v učilnici, na e-naslovu ter v eAsistentu), na njih vedno odgovorijo, pri tem upoštevajo pravila uradnega dopisovanja.
3. V učilnici preberejo in si ogledajo vse, kar je pripravil in objavil profesor, učno delo opravljajo redno in natančno, v skladu z navodili.
4. Rešujejo domače naloge, dosledno upoštevajo rok za oddajo.
5. Udeležujejo se vseh videokonferenc, saj je prisotnost obvezna. Vstop je omogočen le dijakom, ki se vpišejo z imenom in priimkom, ne z vzdevki.

VI. DOSTOPNOST ŠOLSKEGA KOMUNIKACIJSKEGA PROTOKOLA

Dokumenti, povezani s poukom na daljavo, so objavljeni na spletni strani STŠ Koper, v zavihku Pouk na daljavo.

Šolski komunikacijski protokol je dostopen na šolski spletni stani: <http://www.sts.si>, učiteljem tudi v eZbornici.