

SPOŠTOVANI STARŠI,

na OŠ Šmihel smo sprejeli protokol izvajanja pouka na daljavo, ki je obvezujoč za strokovne delavce, učence in starše.

1. UČITELJI IN OSTALI STROKOVNI DELAVCI

- Dnevno do 8. ure zjutraj pripravijo navodila v spletni učilnici, izjemoma za posamezne skupine po elektronski pošti. Za ure ZOOM pripravijo tedensko napoved.
- Vsak dan 8.00–14.00 so učitelji na voljo za komunikacijo z učenci (tudi za pomoč in usmeritve) ter starši preko elektronske pošte (<http://www.os-smihel.si/strokovni-delavci/>), telefona ali video povezav.
- Učitelji DSP, ISP in OPB nudijo pomoč učencem, ki potrebujejo dodatno vzpodbudo, prilagoditev, vodenje ter jim pomagajo individualno.
- Svetovalna služba se vključuje v delo z učenci in starši v obliki svetovalnih razgovorov z namenom nudenja podpore.
- Ravnateljica in pomočnik ravnateljice spremljajo delo učiteljev.
- Videokonferenca vseh strokovnih delavcev bo potekala enkrat na 14 dni oz. po potrebi (lahko 1-krat tedensko) preko ZOOM-a.
- Za izmenjavo medsebojnih informacij, predlogov in mnenj učitelji uporabljajo spletno aplikacijo ZOOM in program LoPolis.
- Sproti preverjajo prisotnost učencev na urah ZOOM in v spletnih učilnicah in jo v primeru vnaprej napovedane opravičene odsotnosti beležijo v LoPolis. Povezavo za ZOOM objavijo v spletni učilnici oddelka oz. predmeta ali jo posredujejo po elektronski pošti.
- V primeru, da učenec ne opravi svojih nalog, učeči učitelj najprej pozove učenca k oddaji nalog in če ni odziva, o tem obvesti starše in razrednika.
- Redno spremlja in preverja učenčevo delo in napredek (tudi preko oddanih nalog).
- Učenca po predhodnem dogovoru ustno oceni.

2. UČENEC

- Učenci redno, vsakodnevno opravljajo učne obveznosti, ki jih prejmejo v spletnih učilnicah. Redno in sproti pošiljajo dogovorjene povratne informacije in naloge učiteljem v skladu z njihovimi navodili (za izjeme se učenec dogovori z učiteljem).
- Navodila za delo prejmejo učenci od 4. do 9. r vsak dan do 8. ure zjutraj v spletnih učilnicah oz. učenci od 1. do 3. r po elektronski pošti staršev.
- Učitelj sproti preverja odzivnost učencev, pregleduje izdelke in poda povratno informacijo o uspešnosti dela.
- Aktivna udeležba učenca je **OBVEZNA**.
- Učenec mora biti **obvezno** prisoten na urah ZOOM. V primeru opravičene odsotnosti o tem vnaprej obvesti učitelja. Pri teh mora upoštevati naslednje:
 - Na video ure se prijavi z imenom in priimkom in ima ves čas

- ure vklopljeno kamero.
- Med video uro si s sošolci ne pošilja sporočil po drugih kanalih ali socialnih omrežjih.
- Upošteva priporočila o varni rabi interneta in mobilnih naprav <https://safe.si/>
- Pravila lepega ter spoštljivega vedenja veljajo tudi pri delu na daljavo ter pri delu na spletu, zato jih vsi upoštevamo.
 - »Obnašaj se tako, kot želiš, da se drugi obnašajo do tebe.«
- Učenec v primeru nerazumevanja snovi stopi v stik z učečim učiteljem v času 8.00–14.00.
- Če je učenec v stiski, se obrne na razrednika, svetovalni delavki ali učitelja, ki mu najbolj zaupa.

3. STARŠI

- Starši morajo v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli najkasneje v petih dneh izostanka učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. V nasprotnem primeru razrednik starše obvesti o izostanku učenca in jih pozove k navedbi vzroka.
- Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga morajo starši opravičiti v pisni obliki preko elektronske pošte v petih dneh, sicer razrednik izostanek šteje kot neopravičene.
- **Starši morajo razredniku opravičiti izostanek od ur ZOOM isti ali najkasneje naslednji dan**, če učenec pred potekom ZOOM ure učitelja ni obvestil o odsotnosti zaradi opravičljivega razloga. Drugače se šteje, da je izostanek neopravičen.
- **Prav tako morajo starši opravičiti neudeležbo oz. neodzivnost učenca pri pouku v spletnih učilnicah** (to pomeni, da mora biti učenec aktiven v spletnih učilnicah in sodelovati pri pouku na daljavo in učitelju posredovati zahtevano gradivo).
- Staršem so skupna obvestila dostopna na spletni strani OŠ Šmihel (<http://www.os-smihel.si/>)
- Priporočila in nasvete o varni rabi interneta in mobilnih naprav, na katera naj opozorijo učence, so na spletni strani <https://safe.si/>

4. IKT ORODJA IN APLIKACIJE ZA IZVAJANJE AKTIVNOSTI NA DALJAVO

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

- Arnes spletne učilnice (4.–9. r),
- e-sporočila preko LoPolisa, e-pošte,
- videokonference preko aplikacije ZOOM (1.–9. r),
- spletna stran šole.

5. KONTAKTI ŠOLE ZA KOMUNIKACIJO S STARŠI:

SPLETNA STRAN ŠOLE: <http://os-smihel.splet.arnes.si/>

TAJNIŠTVO: Vesna Tomšič (tajnica)

e-pošta: ossmihel.novom@guest.arnes.si telefon: 07 393 51 00

RAVNATELJICA: Romana Šarec Rojc

e-pošta: romana.sarec.rojc@os-smihel.si telefon: 07 393 51 02

POMOČNIK RAVNATELJICE: Stanislav Papež

e-pošta: stanislav.papez@os-smihel.si telefon: 07 393 51 09

SVETOVALNA SLUŽBA:

mag. Breda Knafelc (pedagoginja),

e-pošta: breda.knafelc@os-smihel.si, telefon: 07 393 51 14

Andreja Šurla (socialna delavka)

e-pošta: andreja.surla@os-smihel.si telefon: 07 393 51 19

KNJIŽNICA: Marjetka Dragman (knjižničarka)

e-pošta: marjetka.dragman@os-smihel.si telefon: 07 393 51 25

DELOVNI ČAS: OD PONEDELJKA DO PETKA OD 7.00 DO 15.00

E-POŠTE UČITELJEV: <http://www.os-smihel.si/strokovni-delavci/>

Novo mesto, oktober 2020

Ravnateljica:

Romana Šarec Rojc