

Gimnazija Murska Sobota

Načrt organizacije pouka na daljavo

ver. 1.1; oktober 2020

Pričujoči dokument navaja priporočila, smernice, opise in navodila za drugačno obliko pouka – delo na daljavo v primeru, da bo to potrebno. Načrt organizacije pouka na daljavo stopi v veljavo v primeru, da bo posamezni oddelk (ali več oddelkov) napoten v karanteno in s tem sprožen pouk na daljavo ali bo pričela veljati splošna omejitev organizacije pouka v živo in prenos na drugačen model pouka.

Komunikacija

Šola s starši in dijaki komunicira s pomočjo različnih komunikacijskih kanalov. Praviloma poteka komunikacija v delovnem času šole. Komunikacijski kanali so: spletna stran šole, spletne učilnice Arnes Moodle, portal eAsistent, telefon, elektronska pošta, videokonferenčni sistemi (npr. Zoom).

Profesorji so dijakom na razpolagu v delovnem času šole, razen v primeru drugačnih medsebojnih dogovorov. V delovnem času potekajo naslednje dejavnosti profesorjev:

- izvajanje izobraževanja na daljavo po prilagojenem urniku,
- neposredna prezenca profesorjev v času predmeta, ki je določen na urniku, preko dogovorjenega komunikacijskega kanala (konferenca, forum, klepet),
- odgovarjanje na vprašanja in sporočila dijakov in staršev,
- pripravljanje gradiv in nalog za izobraževanje na daljavo,
- popraviljanje, vrednotenje, podajanje povratnih informacij za izdelke in oddane naloge.

Tehnična in programska oprema

Za uspešno delo na daljavo uporabljamo računalnik (prenosni računalnik ali stacionarni računalnik z monitorjem, miško in tipkovnico). Praviloma pa uporabljamo tudi dodatne pripomočke, kot so zvočniki, mikrofoni in spletna kamera. Priporočila se tudi fotoaparati za fotografiranje izdelkov in dokazov učenja, a je za to možno uporabiti tudi pametni telefon. Računalnik mora imeti nameščen operacijski sistem in dostop do spleta. Na računalniku naj bi bila nameščena naslednja programska oprema: brskalnik za delo na spletu (priporočamo Chrome za Windows ali Chromium za Linux), programi za pisarniško delo (npr. programi paketa Office 365), programska oprema za pregledovanje PDF dokumentov, Zoom in ostalo glede na potrebe.

Strojno opremo praviloma zagotovijo starši. Kjer to ni možno, lahko pri pridobitvi opreme v okviru svojih zmožnosti in ob pomoči Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport in drugih podpornikov pomaga šola. V takih primerih se starši obrnejo neposredno na šolo. Šola v osnovi dijakom in staršem ne zagotavlja tehnične podpore ne pri strojni in ne pri programski opremi. Alternativno se za delo lahko uporabljata tudi mobilni telefon ali tablica, če imata dostop do spleta, a pri tem je delo omejeno, saj ustrezne aplikacije ne dovoljujejo vseh možnosti, zato za zanesljivo delo na daljavo predlagamo prvenstveno uporabo računalnika.

Delovno okolje

Naše delovno okolje bodo Arnesove spletne učilnice, ki temeljijo na aplikaciji Moodle. Spletne učilnice uporabljamo že v času rednega pouka v živo kot dodatni element pouka. V primeru pouka na daljavo bodo to osrednji spletni prostori za komunikacijo, pouk, delo in učenje. Prijava v spletne učilnice je možna z uporabniškim imenom in geslom AAI, ki so ju dijaki dobili v šoli. Gre za digitalno identiteto posameznika v učnem procesu, zato so ti podatki zaupne narave za uporabnika in morajo biti skrbno varovani. Posamezna spletna učilnica je lahko zaklenjena še s ključem, ki ga bo sporočil profesor oz. izvajalec učilnice. Predlagamo, da se v AAI-profilih dijaka vnesejo pravilni in veljavni elektronski naslovi. Pravilno vnesen naslov omogoča

pravočasno obveščanje iz sistema spletnih učilnic Moodle v navedeni elektronski pošti predal.

Opis delovnega okolja

Spletne učilnice so pripravljene na ravni predmetov pod vodstvom enega profesorja. Dijaki dostopajo do spletnih učilnic preko kategorije letnika, kategorije izbirnih predmetov ali drugih dejavnosti. V kategoriji letnika so razvrščeni predmeti, ki predstavljajo samostojne spletne učilnice za vsak predmet posebej, razredno uro in športno vzgojo. Predmeti istega letnika in ob istem profesorju so združeni in se oddelki ločujejo s pomočjo kreiranih oddelčnih skupin. Vsak predmet je glede na pripravo profesorja razdeljen na poglavja. Svoje ločene spletne učilnice imajo izbirni predmeti in jezikovni pouk glede na skupine.

Prijava v spletne učilnice poteka z uporabniškimi imeni AAI in morebitnim ključem ob prvi prijavi v predmet oz. spletno učilnico. V primeru težav pri prijavi, se starši preko elektronske pošte ali sporočil eAsistenta lahko obrnejo na osebo, ki skrbi za bazo MDM.

V spletni učilnici dijaki dostopajo do različnih virov in dejavnosti. Viri pomenijo pripravljene dokumente, vsebine, spletne vsebine, povezave do spletnih strani in drugih virov, e-učbenikov, ipd. Pri dejavnostih, ki so v spletni učilnici, pa je pričakovan obvezen odziv dijakov v skladu z dejavnostjo (forum, klepet, wiki, delavnica, kviz in naloga, slovar, anketa, itd. Dejavnosti v spletni učilnici lahko predstavljajo tudi določeno obliko preverjanja in ocenjevanja znanja.

Obvestila (ali forum novic) so obvestila profesorja in predmeta, ki so nujna za sprotno obveščanje in delo v spletni učilnici posameznega razreda/predmeta. Forum je orodje za spodbujanje komunikacije, izmenjave mnenj, vprašanj. Lahko predstavlja tudi obliko preverjanja in ocenjevanja znanja. V klepetu udeleženci neposredno komunicirajo med seboj, ko so prijavljeni in v spletno učilnico in se prijavijo tudi v klepet. Dejavnost Wiki služi sooblikovanju dokumenta oz. vsebine. Dijaki in profesor lahko sodelujejo pri oblikovanju učne vsebine, naloge, prispevka, oblikujejo dokument in sledijo spremembam v dokumentu. V dejavnosti delavnica dijaki medsebojno pregledujejo in ocenjujejo izdelke. Končno oceno podaja tudi profesor, pri čemer lahko vrednoti tako sam izdelek kot posamezna vrednotenja udeležencev med seboj. V kvizih izvajalec sestavi različne tipe vprašanj. Na ta način lahko oblikuje sprotno, redno preverjanje znanja ter ocenjevanje znanja. Dejavnost naloga je namenjena oddajam nalog, delovnih listov, slik, dokumentov. Dijaki v dejavnost naloga vlagajo dokumente kot priponke. Praviloma so to dokumenti PDF, ki jih tvorijo sami na svojih računalnikih, in vsebujejo besedila in slike. Na enak način vstavljajo tudi ročno rešene naloge ali zapise v zvezkih in delovnih zvezkih, ki jih fotografirajo (ali skenirajo), pretvorijo v PDF in vstavijo v dejavnost naloga. Virov in dejavnosti v spletni učilnici je še več, ki na tem mestu niso opisani, a jih profesorji lahko uporabijo.

Za uporabo spletnih učilnic je na voljo tudi aplikacija Moodle za mobilne telefone ali tablice (Moodle. Moodle official App. Moodle Pty Ltd). Opozarjamo, da so nekatere dejavnosti v aplikaciji omejene v svoji funkcionalnosti, zato priporočamo pretežno uporabo spletnega okolja na računalniku in mobilno aplikacijo le kot dopolnilo in preverjanje informacij.

Video-komunikacija

Pouk bo v primeru izobraževanja na daljavo potekal s pomočjo videokonferenčnih sistemov. V Gimnaziji Murska Sobota bomo uporabljali program Zoom. Priporočamo nalaganje programa Zoom s spleta ali na mobilno napravo. V program se je potrebno prijaviti. Dijaki program uporabijo s svojimi uporabniškimi imeni in gesli AAI. Ker je Arnes za Slovenijo zakupil uradne licence programa, ni več licenčnih, varnostnih in časovnih omejitev uporabe programa Zoom za zaposlene v šolstvu. V videokonferenčni seji morajo dijaki biti vpisani s pravim imenom in priimkom. Dijaki za

sodelovanje v videokonferenčnih zvezah obvezno uporabljajo mikrofona in kamero (možna je uporaba tudi mobilnega telefona ali tablice). V nasprotnem primeru v videokonferenčni seji ne morejo sodelovati.

Protokol obveščanja

V primeru neodzivanja ali neoddaje nalog dijaka profesor pozove in motivira dijaka, da se odziva in oddaja izdelke in poda prepričljiv razlog za zamudo pri oddaji nalog. Določi mu tudi nov rok za oddajo. V kolikor dijak ostaja neodziven na spletnih konferencah ali pri delu in oddajanju nalog v spletni učilnici, v sistemu eAsistent pod komentarje (osnovni komentar) vpiše, da dijak ni odziven. Sporočilo je vidno razredniku in staršem, ki v sodelovanju ustrezno ukrepajo. V kolikor še vedno prihaja do zamud ali dijak ni odziven dlje časa, se obvesti svetovalno službo, ki znova stopi v stik z dijakom in starši in preveri razloge za neodzivnost ali zamude pri reševanju nalog, da se lahko poiščejo ustrezne rešitve.

Urniki

Izobraževanje na daljavo ne bo potekalo po ustaljenem šolskem urniku, ampak po prilagojenem urniku za pouk na daljavo. Posamezni predmeti letnika bodo razvrščeni po dnevih glede na obseg predmeta. V časovnem okvirju posameznega predmeta določenem v urniku bo profesor na voljo dijakom neposredno (komunikacija v spletni učilnici, klepetu, video-konferenca). Vsa ostala vprašanja in pomoč nudi profesor dijakom po dogovorjenih kanalih v delovnem času šole. Izbirni predmeti dijakov drugih in tretjih letnikov bodo pouk na daljavo opravljali v blokih v različnih tednih in ne tedensko.

Spremembe dokumenta

Glede na potrebe, danosti in izkušnje v poteku izobraževanja na daljavo, se dokument lahko prilagaja in spreminja.

Operativni načrt dela

Izvajalec	Aktivnosti
Aktivi	Strokovni aktivni posameznih predmetnih področjih se uskladijo v obsegu učne snovi, ki se bo posredovala v času pouka na daljavo. Pregledajo cilje in vsebine učnih načrtov in prilagodijo obseg učne snovi glede na osnovne potrebe dijakov oz. predmetnega področja.
Razredniki	Razredniki se povežejo z dijaki in starši in drugimi strokovnimi delavci razreda s pomočjo spletnih učilnic in drugih komunikacijskih poti. Predstavijo načine dela v spletni učilnici oddelčne skupnosti (razreda). Spodbujajo dijake in obveščajo starše v primeru neodzivnosti dijakov pri opravljanju šolskega dela. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in dijakov in nudijo pomoč dijaku v delovnem času šole. Vodijo razredne zadeve v skladu z delom razrednika in sproti obveščajo starše. Razredniki spremljajo in po potrebi koordinirajo delo ostalih profesorjev.
Profesorji predmetov	Poučujejo na daljavo v spletnem okolju Moodle in s pomočjo video-konferenc. Strnjena video-konferenca traja do 40 minut. Pripravljajo materiale in oblikujejo vsebine, vire in dejavnosti in dnevne in/ali tedenske zadolžitve v spletni učilnici, ki so povezani z razlago v video-konferenci oz. z vsebinami in cilji predmeta. Določijo pravila za oddajanje dokazov učenja in opravljanja nalog. Vodijo lastno evidenco opravljenega dela, odziva dijakov in prisotnosti na videokonferencah. V kolikor dijak ostaja neodziven na spletnih konferencah ali pri delu in oddajanju nalog v spletni učilnici, v sistemu eAsistent pod komentarje (osnovni komentar) vpiše, da dijak ni odziven. Odgovarjajo na morebitna vprašanja staršev in dijakov in nudijo pomoč dijaku v delovnem času šole.
Starši	Redno spremljajo navodila in obvestila šole, razrednika in profesorjev preko elektronske pošte oz. sistema eAsistent. Zahteve in naloge posredujejo dijaku.
Dijaki	Dijaki se učijo v skladu z navodili posameznega profesorja in uporabljajo predpisana gradiva. Redno spremljajo objave, gradiva, naloge in dejavnosti v spletni učilnici. Morebitna dodatna gradiva, dokazila o učenju, si dijaki shranjujejo v fizični obliki. Opravljajo potrebne zapise in rešujejo naloge v zvezke. Praviloma se gradiva objavljena v spletnih učilnicah ne tiskajo, razen v izjemnih primerih, ko drugače ni mogoče uporabiti gradiva. Dijaki s profesorjem kontaktirajo v spletnih učilnicah oz. v dogovoru s posameznim profesorjem. Dijaki delo opravljajo vestno in odgovorno vsak dan. Delo profesor preverja preko povratne informacije dijaka, staršev, razrednika in ob ponovnem pričetku pouka v šoli.

Pomembnejše povezave, navodila in napotki

Spletna stran Gimnazije Murska Sobota
<http://www.gim-ms.si/>

Spletne učilnice Gimnazije Murska Sobota
<https://ucilnice.arnes.si/course/index.php?categoryid=6220>

Predstavitev spletne učilnice Arnes Moodle
<https://video.arnes.si/portal/asset.zul?id=obHKJfftU2KdMQfSejIivK82>

Slovensko izobraževalno omrežje Arnes
<http://www.arnes.si/>

Navodila za prijavo z računom AAI
<https://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/aai/prijava-z-uporabo-aai-racuna/>

Elektronska identiteta – AAI – vprašanja in odgovori
<https://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/aai/odgovori-na-pogosto-zastavljena-vprasanja/>

Elektronski učbeniki
<https://www.iucbeniki.si/>

Sistem eAsistent
<https://www.easistent.com/>

Safe.si
<https://safe.si/>

Varni na internetu
<https://www.varninainternetu.si/>

Center pomoči pri prekomerni rabi interneta
<https://www.logout.si/sl/>