

OŠ Spodnja Šiška, Gasilska 17, 1000 Ljubljana

NAČRT ZAGOTAVLJANJA KONTUNUIRANEGA DELA V OŠ SPODNJA ŠIŠKA – IZVAJANJE POUČEVANJA NA DALJAVO

OŠ Spodnja Šiška se je na podlagi sklepa Vlade RS št. 18100-7/2020/2 in odredbe ministra za zdravje, ki prepovedujeta zbiranje ljudi v šolah, na podlagi usmeritev Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport in na podlagi uskladitve ravnateljev območja Ljubljana Šiška **odločila za izvedbo poučevanja na daljavo.**

Cilj izbire in oblikovanja načina izvedbe poučevanja na daljavo je, da je le to najbolj razumljivo in enostavno za vse uporabnike. Na podlagi premisleka na seji učiteljskega zbora dne 13. 3. 2020 je odločeno, da se za komunikacijo in posredovanje gradiv uporablja izključno elektronske naslove staršev, saj bi bila trenutna vzpostavitev druge oblike za veliko uporabnikov prezapletena za uporabo in bi zahtevale več znanja uporabe informativne komunikacijske tehnologije in upravljanja z aplikacijami. S tem se prav tako zagotavlja vpogled in nadzor staršev nad procesom.

Načrt opredeljuje naloge posameznih udeležencev v izobraževalnem procesu na daljavo in časovnico opravljanja nalog. Naloge in roki so opredeljeni v spodnji tabeli:

IZVAJALEC:	AKTIVNOSTI IN NALOGE:	ROK:
RAZREDNIK	<ul style="list-style-type: none">• Uredi oz. dopolni elektronske naslove staršev.• Odgovarja na morebitna vprašanja in nudi pomoč učencem in staršem.	Do 14. 3. 2020
UČITELJ POSAMEZNIH PREDMETOV IN RAZREDNIK OD 1. DO 5. RAZREDA	<ul style="list-style-type: none">• Dnevno pošiljajo za vsako uro predmeta navodila in gradiva za domače delo učencev. To so lahko učni listi, spletne povezave ali druga navodila za samostojno delo in učenje.	Vsak dan do 15. ure za naslednji dan

	<ul style="list-style-type: none"> • Gradivo oz. navodila pošlje dan prej do 15. ure. Za ponedeljek torej pošlje že v nedeljo do 15. ure, naloge za torek v ponedeljek do 15. ure itd. S tem je učencem omogočeno dopoldansko delo. • Po vrnitvi učencev v šole, preveri opravljeno delo učencev. • Redno dnevno zaključuje dnevniške zapise v eAsistentu. • Odgovarja na morebitna vprašanja in nudi pomoč učencem in staršem. 	
STARŠI	<ul style="list-style-type: none"> • Vsak dan po 15. uri preverijo elektronsko pošto skupaj z učencem ali jo učencu prepošljejo na njegov elektronski naslov. Z učencem pregledajo naloge in gradivo in po potrebi naredijo izpis. • Učenčevo delo redno preverjajo. • Starši od 1. do 5. razreda prejmejo vse naloge praviloma v enem sporočilu. • Starši učencev od 6. do 9. razreda bodo praviloma dobili od posameznih predmetnih učiteljev po eno sporočilo za vsak predmet na urniku prihodnjega dne. • Vsa sporočila bodo imela v začetku zapisa zadeve zapis OŠ Spšiška, tako da bodo sporočila prepoznana hitro. 	Vsak dan po 15. uri za naslednji dan
UČENEC	<ul style="list-style-type: none"> • Učenec dnevno opravlja naloge v skladu z navodili. • Učenec v skladu z navodili obvezno vodi mapo z nalogami in opravlja potrebne zapise v zvezek. 	Redno opravi naloge določene za določen dan.

AKTIVI STROKOVNIH DELAVCEV	<ul style="list-style-type: none">• Člani aktivov strokovnih delavcev so dnevno v komunikaciji.• V primeru bolniške odsotnosti posameznega učitelja, prevzame njegove naloge drug član aktiva na podlagi notranjega dogovora.• Usklajujejo učna gradiva.	č
-----------------------------------	--	---

Načrt se bo po potrebi posodabljal.

Franci Hočevar, ravnatelj