

Na podlagi Sklepa ministrice dr. Simone Kustec o organizaciji pouka in ocenjevanju znanja dijakov v šolskem letu 2020/21 sprejema ravnatelj dr. Uroš Breskvar

ŠOLSKA PRAVILA VEGOVE LJUBLJANA V ČASU POUKA NA DALJAVO

KOMUNIKACIJA

Učitelj – dijaki

Komunikacija med učiteljem posameznega predmeta/modula in dijaki poteka prek eAsistenta, aplikacije Teams, po e-pošti in prek moodla. Učitelj je dosegljiv vsak dan pouka. Na pisna vprašanja dijakov odgovori v času delovnih dni v 24 urah. O terminu pogovornih ur prek apl. Teams se učitelj (če ni določeno drugače) dogovori z dijakom.

Razrednik – dijaki

Komunikacija med razrednikom in dijaki poteka prek eAsistenta, aplikacije Teams (razredne ure), po e-pošti. Razrednik je dosegljiv vsak dan pouka. Na pisna vprašanja dijakov odgovori v času delovnih dni v 24 urah.

Učitelj, razrednik, svetovalka – starši

Komunikacija med učiteljem oz. razrednikom in starši poteka prek eAsistenta, apl. Teams, po e-pošti, po telefonu. O terminu pogovornih ur se razrednik in učitelj dogovorita s starši. Na pisna vprašanja staršev odgovorita v času delovnih dni v 24 urah. Starši se s svetovalko o morebitnem sestanku dogovorijo po e-pošti. Sestanek lahko poteka prek teamsa.

Vodstvo – učitelji, drugi strokovni delavci, dijaki, starši

Ravnatelj in pomočnika ravnatelja usklajujejo delo na šoli. Posredujejo informacije, ki so pomembne za vse deležnike šole. Objavljajo jih na spletni strani šole ali jih posredujejo prek eAsistenta, po službeni e-pošti, prek aplikacije Teams. Vodstvo šole ima z učitelji in drugimi strokovnimi delavci sestanke (pedagoške konference, sestanki PUZ, GUZ idr.) prek teamsa. S starši, dijaki in strokovnimi delavci komunicira tudi prek eAsistenta in po službeni e-pošti. Zaposleni v času delovnih dni vsaj enkrat na dan preverijo svojo službeno e-pošto in po potrebi odgovorijo nanjo. Učitelji svojo odsotnost oz. nezmožnost izvajanja pouka na daljavo sporočijo pomočnici ravnatelja in upravi šole na dan odsotnosti do 7.30. Za njihove ure se določi suplenec ali zaposlitev dijakov.

NALOGE STROKOVNEGA AKTIVA IN UČITELJEV PRI NAČTOVANJU POUKA NA DALJAVO

Strokovni predmetni aktivni so že pred začetkom novega šolskega leta načrtovali izvajanje pouka v šoli in na daljavo. Za vsako ocenjevalno obdobje so določili metode in oblike dela, v načrtu ocenjevanja znanja pa načine in oblike ocenjevanja (tudi na daljavo). Z uvedbo enega ocenjevalnega obdobja do konca tega šolskega leta (3. 12. 2020) so svoje ocenjevalne načrte spremenili oz. prilagodili (glej Spremembo šolskih pravil ocenjevanja). Pred začetkom poučevanja na daljavo učitelji določijo in seznaniijo dijake, kako bodo v digitalnem okolju prilagodili didaktični pristop za pridobivanje znanja in veščin (prek teamsa, moodla in EKM). V svoji spletni učilnici objavijo učno gradivo in naloge. Učitelji sproti preverjajo znanje in skrbijo, da dijaki dobijo kvalitetne povratne informacije o svojem znanju. Posebno skrb pri poučevanju na daljavo učitelji namenijo dijakom s posebnimi potrebami, dijakom tujcem, pri čemer sodelujejo s šolskimi svetovalkami in razredniki.

Učitelji si predvsem znotraj svojih strokovnih aktivov izmenjujejo primere dobre prakse in gradivo. Pri izobraževanju na daljavo upoštevajo tudi procesne cilje in kompetence (npr. kreativno in kritično mišljenje) in vključujejo druge oblike dela dijakov (npr. delo v manjših skupinah, parih).

Člani strokovnih aktivov se redno sestajajo na sestankih prek teamsa.

TIMSKO SODELOVANJE UČITELJEV ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA

V času pouka na daljavo se učitelji oddelka povežejo v skupino in na sestankih prek teamsa, ki jih po potrebi organizira razrednik, obravnavajo učno in vzgojno problematiko, rešujejo težave, ki jih dijaki predstavijo razredniku, načrtujejo sodelovalno oz. timsko medpredmetno poučevanje ipd. Pri tem lahko sodeluje tudi svetovalka.

SESTANKI OBEH PUZ-ov in GUZ-a

Učitelji se prek apl. Teams redno srečujejo tudi na sestankih PUZ za elektrotehniko, PUZ za računalništvo in GUZ. Sestanke sklicujejo vodje posameznih zborov v dogovoru z ravnateljem.

ZAGOTAVLJANJE TEHNIČNE OPREME in IKT-PODPORE, RAZVIJANJE DIGITALNIH VEŠČIN

Vsi učitelji morajo imeti za pouk na daljavo na voljo ustrezno tehnično opremo in dostop do interneta. Če nimajo računalnika, si ga lahko sposodijo v šoli. V office 365 in apl. Teams so objavljene vse potrebne informacije in povezave do različnih webinarjev in gradiva za delo na daljavo; te povezave so učiteljem dostopne tudi po e-pošti. Po lastni presoji si lahko izberejo izobraževanje na daljavo različnih ponudnikov.

Prav tako so bili z uporabo teamsa, ko je lansko šolsko leto pouk na daljavo že potekal, seznanjeni tudi dijaki, ki sedaj obiskujejo 2.–4. letnik. V začetku šolskega leta pa je bila v vseh oddelkih 1. letnika predstavljena uporaba aplikacije Teams. Moodle predstavijo dijakom učitelji pri svojih predmetih. Razredniki so na začetku šolskega leta dijake anketirali o tem, ali imajo doma na voljo vso potrebno tehnično opremo in internetno povezavo. V izjemnih primerih si lahko dijak sposodi računalnik v šoli; prošnjo naslovi na razrednika.

Novembra 2020 je bil na šoli na novo formiran tim za tehnično podporo učiteljem pri izobraževanju na daljavo, ki sproti pomaga reševati vse težave, povezane s tem, skrbi pa tudi za dodatno IKT-izobraževanje učiteljev.

OIV IN IDE V ČASU POUKA NA DALJAVO

OIV in IDE (npr. športni dan, zdravniški pregledi) se izvajajo v omejenem obsegu in v prilagojeni obliki, kot dopuščajo okoliščine in navodila NIJZ.

NAVODILA ZA UČITELJE IN RAZREDNIKE V ČASU POUKA NA DALJAVO

- Pri načrtovanju pouka na daljavo upoštevamo urnik v eAsistentu. Pouk na daljavo poteka v dopoldanski izmeni.
- Približno polovico učnih ur izpeljemo prek videokonferenc, ostalo s posredovanjem gradiva, nalog ipd. po e-pošti ali v spletni učilnici. Vsaj enkrat na teden se dobimo z dijaki prek teamsa. Ura naj praviloma traja največ 40 minut, da imajo dijaki dovolj časa, da se pripravijo na naslednjo. Že v petek prek teamsa povabimo dijake na uro v naslednjem tednu in zraven zapišemo temo ure in navodila, če je potrebno. V eAsistentu pred temo učne ure pripišemo npr. »Teams« ali npr. »Samostojno delo«.
- Držati se moramo začetkov in koncev svojih ur pouka na daljavo. Če zaradi opravičljivih razlogov ne moremo izpeljati svoje ure, o tem še pravočasno obvestimo dijake.
- Ure v eAsistentu zaključimo še isti dan, manjkajoče dijake evidentiramo sproti.
- Ocene dijakov redno vpisujemo v e-redovalnico.
- Pouk na daljavo lahko izvajamo od doma ali iz šole.
- V obdobju pouka na daljavo razrednik enkrat na teden (po urniku) prek teamsa izvede razredno uro in se z dijaki pogovori o šolskem delu in težavah, s katerimi se spopadajo. Razrednik lahko po potrebi opravi tudi individualne pogovore z dijaki. Kadar je potrebno, vključi v reševanje problemov dijakov in oddelka šolsko svetovalko oz. vodstvo šole. Ima pregled nad obremenitvami in odzivnostjo dijakov. Spodbuja jih k medsebojnemu sodelovanju in pomoči.

NAVODILA IN POJASNILA ZA DIJAKE V ČASU POUKA NA DALJAVO

- Pouk na daljavo poteka po urniku v dopoldanskem času. Vsak učitelj približno polovico ur izpelje prek videokonference, polovico pa s posredovanjem gradiva, nalog, navodil ipd. po e-pošti ali v spletni učilnici. Učitelji dijake že v petek prek teamsa povabijo na uro v naslednjem tednu, zraven pa zapišejo temo ure in navodila, če je potrebno. Enkrat na teden (po urniku) se dijaki prek teamsa sestanejo z razrednikom. Razrednika (lahko tudi učitelja, če ta tako želi) morajo po e-pošti takoj obvestiti, če so imeli težave z internetno povezavo ali kakšne druge tehnične probleme, zaradi česar niso mogli sodelovati pri pouku.

- Dijaki si morajo pred uro pripraviti vse potrebne učne pripomočke, učbenike, zvezke itd., tako da tega ne iščejo med poukom. Ure praviloma trajajo 40 minut, da se dijaki in učitelji lahko pripravijo na nadaljnji pouk. Med blokurama se lahko naredi krajši odmor.
- Dijaki morajo biti prisotni pri vseh interaktivnih urah in oddajati naloge po navodilih učitelja. Učni uri na daljavo se morajo priključiti točno. Zamujanje se šteje kot neopravičena ura.
- Med uro na daljavo se od dijakov pričakuje, da so aktivni (poslušajo, odgovarjajo, si zapisujejo, sprašujejo), po uri naj uredijo zapiske. Med videokonferenco »dvigujejo« roko ali napišejo besedilo v klepet in počakajo na dovoljenje, da se oglasijo. Če je dijak med poukom na daljavo neodziven ali če ne upošteva navodil učitelja, se mu to šteje kot neopravičen izostanek.
- Če je bil dijak pri uri na daljavo odsoten, učitelj njegovo odsotnost zabeleži v eAsistentu, starši pa napišejo razredniku opravičilo; sicer se taka ura šteje za neopravičeno.
- Vsak dijak si mora priskrbeti mikrofona. Lahko uporablja tudi mikrofona in slušalke, ki jih ima za mobilni telefon. Če dijak tega nima, ne izpolnjuje pogojev za aktivno sodelovanje pri pouku.
- Če je le mogoče, naj dijaki spremljajo pouk na daljavo v mirnem prostoru (brez hrupa, pogovarjanja), kjer so sami (npr. lokali, avtomobili niso primerni za spremljanje pouka).
- Dijaki med uro na daljavo ne smejo snemati/fotografirati učitelja, ne smejo snemati zvoka in objavljati ali deliti njegovega gradiva prek e-pošte ali vse omenjeno objavljati na socialnih omrežjih brez njegovega dovoljenja.
- Pri ustnem ocenjevanju naj imata dijak in učitelj vklopljeno kamero. Če je dijak nima ali so povezave slabe, naj v času spraševanja uporablja mobilni telefon ali pa naj se ustno ocenjevanje izvede v šoli, ko je to mogoče. Pri ustnem ocenjevanju mora biti dijak v mirnem prostoru, v katerem ni ostalih oseb, ki bi mu lahko pomagale ali ocenjevanje spremljale. Če dijak na dan spraševanja ni prisoten (tudi zaradi tehničnih razlogov), se v redovalnico vpiše NPS in določi nov datum ocenjevanja znanja. Natančnejša pravila ustnega in pisnega ocenjevanja znanja na daljavo so objavljena v *Kodeksu ocenjevanja znanja na daljavo Vegove Ljubljana*. Ocene se bodo redno vpisovale v e-redovalnico. Ocenjevalo se bo tudi sprotno delo in sodelovanje.

- Pri komunikaciji z učiteljem prek e-pošte naj dijak upošteva naslednje: v »Zadevi« naj opredeli namen oz. temo sporočila, upošteva naj zakonitosti uradnega dopisa (vljuden nagovor, jedro besedila, pozdrav, podpis – ime, priimek, razred); priponke morajo biti v dogovorjeni obliki in smiselno poimenovane. Dijaki morajo biti pri pisni in ustni komunikaciji vljudni, spoštljivi, uporabljati morajo knjižni jezik in v zapisanih besedilih upoštevati jezikovno pravilnost.
- Zaradi kvalitetnega pouka na daljavo je treba redno spremljati e-pošto oz. obvestila, navodila, gradivo. Dijaki se morajo v času delovnih dni oz. pouka na prejeto e-sporočilo odzvati v razumnem roku.
Morebitna vprašanja lahko pošljejo po e-pošti učiteljem, drugim strokovnim delavcem in vodstvu šole (e-naslovi so objavljeni na spletni strani šole).

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN PRAVILA VARNE KOMUNIKACIJE NA DALJAVO

- Osebnne podatke učiteljev in dijakov lahko šola pri izvajanju pouka na daljavo uporablja v tolikšni meri, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo pouka, preverjanja in ocenjevanja.
- Šola za pouk na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebnne podatke učiteljev in dijakov, ki so nujni za uporabo orodij, ostale pa le z njihovim soglasjem.
- Vsi podatki, ki se izmenjujejo med dijaki in učitelji, morajo biti varovani v skladu s pravili varovanja osebnih podatkov. E-hramba mora biti zaščiten pred vdorom in okužbo.
- V okviru pouka na daljavo učitelji za komunikacijo uporabljajo šolski e-naslov, dijaki pa elektronski naslov, ki je naveden v eAsistentu oz. ki so ga prejeli za uporabo aplikacije Office 365. Največja velikost datoteke, ki se jo lahko pošlje po e-pošti, je 20 MB. Večje datoteke naj dijaki vlagajo v Microsoftovi storitvi OneDrive ali apl. Teams.
- Med videokonferencami so dijaki in učitelji sami odgovorni za to, da zavarujejo svoje osebnne podatke, ki bi bili lahko razvidni iz slike ali zvoka.
- Če učitelj snema svoje predavanje in svojo predstavitev, pri tem brez dovoljenja ne sme uporabiti imen in fotografij dijakov.
- Učitelj mora dijake opozoriti, da bo njihove izdelke oz. gradivo (npr. videoposnetke, naloge, poročila) hranil na zasebnem računalniku ali sorodnem mediju, vendar bo pri tem varoval njihove osebnne podatke in jih brez soglasja dijakov ne bo nikjer javno objavil.
- Dijaki in učitelji, ki z drugimi dijaki in/ali učitelji delijo hiperpovezave, morajo pred deljenjem preveriti, da so vsebine primerne za dijake, da niso okužene in da niso potekle.
- Ob ugotovljenih kršitvah teh pravil lahko šola ukrepa proti dijaku in učitelju. Za vzgojno ukrepanje se uporabijo šolska pravila in 27. člen *Zakona o gimnazijah* ter 56. člen *Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju*, za ukrepanje proti učitelju pa veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar