****

**Navodila za organizacijo pouka na daljavo**

V navodilih navajamo naloge v primeru potrebe po vzpostavitvi poučevanja na daljavo za posamezne oddelke ali za vse učence in učenke Osnovne šole Naklo.

**1. Naloge vodstva**

* organizacija izobraževanj za učitelje in učence
* koordinacija pedagoških delavcev in drugih deležnikov pri vzpostavitvi pouka na daljavo
* organizacija delovnega časa
  + sestanki, konference
  + čas za izvajanje pouka (obravnava, ocenjevanje, povratna informacija)
  + pogovorne ure za učence
  + govorilne ure za starše
* organizacija pri načrtovanju ocenjevanja
* organizacija pri načrtovanju dni dejavnosti
* obveščanje staršev (splošna obvestila)

**2. Naloge svetovalne službe**

* koordinacija, pomoč in izvajanje pouka za učence z odločbo
* koordinacija, pomoč in izvajanje pouka za učence tujce
* svetovanje in pomoč učencem pri pouku na daljavo
* svetovanje staršem pri pouku na daljavo
* svetovanje učiteljem pri pouku na daljavo

**3. Naloge računalnikarja**

* izvajanje delavnic za zaposlene in učence
* pomoč učiteljem pri izvajanju pouka v spletnih učilnicah
* pomoč pri tehničnih težavah, povezanih s poukom na daljavo
* priprava video vodičev za uporabo spletnih učilnic / izvajanje videokonferenc za starše

**4. Naloge učitelja**

* načrtovanje in izvajanje pouka
  + načrtovanje možnosti izvajanja pouka na daljavo v letni pripravi
  + vzpostavitev spletnega učnega okolja (Moodle)
  + pred izvedbo pouka: priprava gradiv, navodil, video in zvočnih razlag (vnaprej posnetih)
  + V času, ko je predviden pouk na urniku, učitelj izvaja z oddelkom videokonferenco ali aktivnosti znotraj spletne učilnice (prilagoditev obsega).
  + vodenje evidence prisotnosti učencev (videokonferenca – spletna učilnica)
  + vodenje dnevnika (e-Asistent)
  + zagotavljanje diferenciacije (učne težave, nadarjeni, tujci)
* dogovarjanje v strokovnih aktivih o ciljih, standardih in učnih vsebinah iz učnega načrta, ki jih bodo obravnavali na daljavo
* izvajanje dopolnilnega in dodatnega pouka - videokonferenčno
* obveščanje razrednikov o neodzivnosti učencev
* izvajanje ocenjevanja
  + predvideti kriterije, načine in roke
  + vključevanje formativnega spremljanja učenčevih dosežkov
* obveščanje staršev o dosežkih učencev (enkrat mesečno – govorilne ure)

**5. Naloge razrednikov**

* pridobivanje kontaktnih podatkov staršev (elektronski naslovi, telefonske številke)
* pregled nad odzivnostjo učencev
* komunikacija z učenci in starši
* sodelovanje s svetovalno službo pri določanju pomoči učencem
* koordiniranje komunikacije na daljavo med učitelji, ki poučujejo v razredu

Naklo, 9. 9. 2020 Milan Bohinec, ravnatelj