

ŠOLSKA PRAVILA GIMNAZIJE POLJANE

V ČASU POUKA NA DALJAVO

Šolska pravila Gimnazije Poljane v času pouka na daljavo je sprejel ravnatelj, na podlagi Strokovnih usmeritev za izvedbo možnih oblik izobraževanja na daljavo (okrožnica MIZŠ z dne 27. 3. 2020), Priporočil ZRSŠ za preverjanje in ocenjevanje znanja v srednji šoli v času izvajanja pouka na daljavo z dne 26. 11. 2020, Okrožnice Ministrstva za šolstvo in šport številka: 603-3/2020/82 in Sklepa številka 600-140/2020/1 ministrice za izobraževanje, znanost in šport o organizaciji pouka in ocenjevanju znanja dijakov v šolskem letu 2020/2021z dne 26. 11. 2020, ter po razpravi v komisiji¹ za koordinacijo dela v času epidemije Covida 19. Veljati začnejo z dnevom objave.

ORGANIZACIJA DELA

1. Šola izvaja kontinuiran pouk na daljavo. Kot osnovno okolje/orodje za delo so določene šolske spletne učilnice in videokonferenčna aplikacija Zoom. Učitelji lahko uporabljajo tudi druge oblike e-učenja, če imajo dijaki te možnosti. Učitelji izvajajo pouk od doma ali iz šole.
2. Na šoli so vsak dan prisotni strokovni delavci ter tehnično-administrativno osebje. Za stranke je šola odprta od 10.00 do 12.00, vendar le za nujne zadeve.
3. Ravnatelj (skupaj s komisijo za koordinacijo dela¹) dnevno usklajuje delo na šoli in daje ustrezna navodila. Vsi zaposleni se z vprašanji, dilemami ter predlogi obračajo direktno na vodstvo ali člane komisije.
4. Na šoli je imenovana strokovna skupina² za tehnično podporo učiteljem in dijakom za delo prek spletnih učilnic. Če ima kak dijak težave pri dostopu do spleta (nima ustrezne opreme), razrednik to takoj sporoči Nataši Koprivnikar.
5. Irena Brilej krovno pokriva vse nove objave na spletni strani šole.
6. Alenka Kunaver skrbi za vso koordinacijo glede urnika, predvsem glede terminov ocenjevanja ter pošilja ustrezne informacije glede mature ter prijav dijakov za izbirne predmete v naslednjem šolskem letu.
7. Nataša Šafran koordinira urnik dela tajništva, strokovnih delavcev ter tehnično-administrativnega osebja, ki dela v šoli. Njej ali vodstvu se javi vse odsotnosti od dela (tudi tistih, ki delajo od doma).

¹ Člani Komisije za koordinacijo dela v času epidemije Covida 19: Tanja Cvirn Pavlin, Franci Jaklič, Nataša Koprivnikar, Darinka Marc, Jasna Plahuta, Dejana Šega, Katarina Torkar Papež, Srečko Zgaga, Natali Žlajpah in ravnatelj Bojan Bogatec Končan. Dodatno sta bili imenovani še Alenka Kunaver in Nataša Šafran.

² Boštjan Žnidaršič, Janez Malovrh, Janja Jakončič, Dan Kardum Šibila in Tina Pintar.

8. Komunikacija med zaposlenimi praviloma poteka na daljavo. Strokovni aktivni se posvetujejo praviloma enkrat tedensko v eni od oblik »on line« povezave, praviloma prek Zooma.
9. Pričakuje se kar maksimalno možno sodelovanje med učitelji, posebej znotraj predmetnih področij in v okviru razrednih učiteljskih zborov. Tako se posameznik lahko razbremeni, izmenjajo se dobre prakse in gradivo. Možna je skupna priprava gradiva za dijake. Priporoča se, da se spletne učilnice v tem smislu odpre tudi za sodelavce.
10. Izobraževanje na daljavo ni le prenos dejavnosti, ki so bile na rednem urniku. Aktivni in učitelji zato prilagodijo izvedbene dele učnih načrtov, saj potrebuje dijak za izvedbo aktivnosti več časa. Cilj je **realizacija temeljnih ciljev učnega** načrta glede na standarde znanja. Obremenitve temu primerno prilagodimo.
11. Učitelji lahko izobraževanje na daljavo organizirajo tako, da se namesto na vsebinske osredotočijo tudi na procesne cilje in na kompetence (kritično mišljenje, komunikacija, kreativnost ...). Prav tako lahko spodbujajo raziskovalno, sodelovalno in skupinsko delo. Napotki naj vključujejo gradiva, ki jih dijaki že imajo doma (knjige, učbeniki, delovni zvezek, e-učna gradiva ...)
12. Obvezne izbirne vsebine se začasno ne izvajajo.
13. V cilju svetovanja učiteljem zadolžitve za dijake, roke oddajanj gradiva in navodila dijakom spremlja tudi ravnatelj.

IZVAJANJE POUKA

14. Pouk poteka po obstoječem in objavljenem urniku. Če bo potrebno, bo narejen poseben urnik, v katerem bodo določeni dnevi, ko bo določeno ocenjevanje znanja za dijake posameznih oddelkov oziroma ocenjevanje pri posameznih predmetih. O vseh spremembah bomo dijake pravočasno obveščali.
15. Učitelji izvajajo »pouk v živo« (oziroma druge oblike pouka) samo takrat, ko imajo uro pouka po veljavnem urniku. To uro tudi praviloma dajejo potrebno gradivo dijakom, npr. domače naloge in podobno. Učitelj praviloma izven svojih ur ne pošilja gradiva in ne zahteva, da se to predela do naslednje ure pouka. So pa izven svojih ur pouka učitelji lahko dostopni dijakom za posvete.

16. Dijaki morajo biti prisotni pri vseh urah pouka v živo in oddajati naloge tako, kot to določi učitelj v skladu z urnikom.
17. Ure v eAsistenta učitelji vpisujejo sproti, po urniku. Vpiše se dejanska snov učne ure. Realizacija pouka na daljavo bo 100 %. Dopiše se, da je delo potekalo prek spletne učilnice. Dijake, ki so odsotni od »pouka v živo« (predavanja, razredne ure ...) se sproti vpisuje v eAsistenta. Če učitelj opazi, da dijak ne obiskuje spletne učilnice ali ne opravlja zadolžitev, obvesti o tem razrednika. Razrednik po potrebi obvesti/vključi svetovalno službo.
18. Razredne ure potekajo enkrat tedensko v eni od oblik »on line«. Razrednik ima pregled nad obremenitvami in odzivanjem dijakov ter obvešča oddelčni učiteljski zbor o opravičilih dijakov v primeru bolezni. Sodeluje z oddelčno dijaško skupnostjo in skupaj z učitelji dijake spodbuja k medvrstniški pomoči in sodelovanju.

KOMUNIKACIJA

19. Vsi zaposleni dvakrat dnevno preverjajo svojo službeno elektronsko pošto (7.30 in 14.00) in odgovarjajo nanjo . V svoji spletni učilnici vsi učitelji objavijo termine, kdaj so (prek elektronske pošte) dostopni dijakom in staršem.
20. Dijakom in staršem splošne informacije posredujemo prvenstveno prek spletne strani šole, lahko pa tudi preko elektronske pošte. Vzpostavljena je enotna baza elektronskih naslovov v eAsistentu in spletnih učilnicah (za vsakega dijaka in razredni mail). Učitelji dijakom informacije praviloma posredujejo preko spletnih učilnic, staršem pa preko elektronske pošte.
21. Dijaki so dolžni, da vsakodnevno (po urniku) spremljajo spletne učilnice in svojo ter razredno elektronsko pošto, kjer bodo dobili natančna navodila za delo in ustrezno gradivo.
22. Pri delu v »živo« od učiteljev in dijakov pričakujemo da:
 - se držijo točno določenih ur začetka in konca videokonferenc (pouka v živo),
 - da ura pouka v živo ne more trajati več kot 35 do 40 minut,
 - na videokonferencah sodelujejo z ves čas vključeno kamero in mikrofonom, v primernem delovnem okolju in v skladu s poljanskim kodeksom,
 - pomembnejše stvari iz pouka v živo (PWP predstavitev...) da učitelj tudi v spletno učilnico,
 - morebitno odsotnost udeleženci napovejo vnaprej.

23. Pri e-komunikaciji (elektronska pošta, spletna učilnica, eAsistent) udeleženci upoštevajo naslednja določila:

- v zadevi jasno opredeljen namen sporočila, dijaki naj navedejo tudi svoje ime in priimek ter razred,
- vsebina sporočila naj upošteva prvine uradnega dopisa (vljudnostni nagovor, jedro sporočila, pozdrav, podpis),
- priponke morajo biti v zahtevani obliki in smiselno poimenovane (naslov naloge, priimek in razred).

Tudi pri pisni komunikaciji na daljavo naj se upoštevajo določila poljanskega kodeksa.

PREVERJANJE IN OCENJEVANJE NA DALJAVO

24. V šolskem letu 2020/21 je pouk organiziran v enem ocenjevalnem obdobju. Dijaki so dolžni do roka, ki ga določa šolski koledar, pridobiti vse ocene, ki jih določijo strokovni aktivni. Posamezni učitelj ne more zahtevati več ocen, kot jih določa strokovni aktiv, lahko pa jih zahteva manj.

25. Strokovni aktivni pri določanju minimalnega števila potrebnih ocen ne morejo določiti manj kot ene ocene za predmet, ki se izvaja eno uro na teden, za dvourni predmet minimalno dveh ocen, za triurni predmet tri ocene in za štiriurni predmete štiri ocene za šolsko leto.

26. Vsi datumi napovedanega pisnega ocenjevanja znanja v novembru in decembru veljajo. Šola bo za čas med 4. in 15. januarjem določila datume pisnih ocenjevanj za posamezne predmete. V tem času bodo pridobili ocene tisti dijaki/oddelki, ki ustreznega ocenjevanja še niso imeli. Ocenjevanje bo po potrebi potekalo izven urnika.

Na ravni šole bomo 15. januarja zbrali podatke o tem, koliko dijakov in pri katerih predmetih bo še potrebovalo ocenjevanje za nazaj v drugi polovici januarja.

27. Učitelj je ocenjevanje dolžan načrtovati tako, da do 15. januarja dijaki praviloma pridobijo oceno oziroma ocene, ki zajemajo vso snov, predelano od 1. septembra do (konca) decembra.

28. V času med 18. do 29. januarjem bodo, za dijake, ki ne bodo imeli opravljenih vseh obveznosti (manjkajoče ocene, dvigovanje in popravljanje ocen), določeni datumi za opravljanje manjkajočih obveznosti. Razpored predmetov bo določila šola. Dijake

bodo z razporedom seznanili razredniki, objavljen pa bodo tudi na spletni strani šole. Ocenjevanje bo po potrebi potekalo izven urnika. Na ravni šole bomo 31. januarja zbrali podatke o tem, koliko dijakov in pri katerih predmetih bo še imelo neopravljene obveznosti za čas od 1. septembra do konca decembra.

29. V primeru nadaljevanja pouka na daljavo bodo roki ocenjevanja celotnih oddelkov določeni na ravni šole, skladno z minimalnim številom ocen, ki jih bo določil strokovni aktiv. V primeru pouka v šoli pa bodo veljali datumi, ki so že določeni s šolskim koledarjem.
30. Ustno ocenjevanje in druge oblike individualnega ocenjevanja izvaja učitelj napovedano in praviloma v dogovoru z dijakom.
31. Pri procesu vzgoje in izobraževanja na daljavo je posebej pomembno, da se sledi ciljem enakosti, nediskriminatornosti, spoštovanja in zagotavljanja enakih možnosti. Učitelj se mora zavedati, da je preverjanje in ocenjevanje znanja s psihološkega in sociološkega vidika posebej občutljivo. Učitelji s sprotnim preverjanjem znanja pridobivajo povratne informacije o znanju posameznega dijaka. Ocenjevanje znanja naj torej sledi preverjanju znanja. Mnogokrat je potreben diferenciran pristop. To posebej velja za dijake, ki imajo različne prilagoditve. Pri načrtovanju ocenjevanja teh dijakov je potrebno sodelovanje s svetovalno službo.
32. Učitelji v predmetnem aktivu učitelji (upoštevajoč specifično predmeta) izberejo najprimernejše načine dela in oblike ocenjevanja znanja ter ji poskušajo na ravni šole kar najbolj uskladiti.
33. Učitelji dijakom jasno predstavijo, kaj se od njih pričakuje (kaj morajo znati, narediti, kriterije), in jih seznaniti s predvideno vsebino in oblikami ocenjevanja znanja. Učitelj mora tudi preveriti, ali jim pogoji dela doma omogočajo načrtovani način dela.
34. Pred pisnim ocenjevanjem se izvede ustrezno preverjanje znanja. Ustno ocenjevanje mora biti objavljeno vsaj en teden pred ocenjevanjem. Javnost ustnega ocenjevanja se izvede tako, da sta prisotna na »on line« vezi vsaj dva dijaka, oziroma dijak in dva učitelja.
35. Učitelji lahko v dogovoru z dijaki opravijo tudi druge oblike pridobivanja ocen.
36. Vse ocene, pridobljene z ocenjevanjem na daljavo, se sproti vpisujejo v eAsistenta. Učitelj dijaka o oceni takoj obvesti. O ocenjevanju nasploh, posebej pa o nezadostnih ocenah (ali izostankih od ocenjevanja) učitelj čim prej poroča razredniku, ki po potrebi obvešča ravnatelja.

37. Komisija za koordinacijo dela v času epidemije bo poskrbela, da bodo prilagoditve ocenjevanja in zaključevanja usklajene na ravni šole. Dijake bomo o posameznih stopnjah prilagoditev pravočasno obveščali.

Ravnatelj

Bojan Bogatec Končan

Ljubljana, 30. 11. 2020