

Na podlagi 10. člena Pravil šolskega reda izdaja ravnateljica Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, Trg padlih borcev 1 a, 6230 Postojna, Mateja Modrijan,

ŠOLSKA PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO

1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančno določajo orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Pravila veljajo za vse udeležence poučevanja na daljavo (učitelje, učence in starše) v Osnovni šoli Miroslava Vilharja Postojna (v nadaljevanju: šola).

2. člen (definicija pojmov)

Orodje je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

AAI prijava je storitev akademske raziskovalne mreže Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

eAsistent je storitev podjetja eŠola d.o.o, ki jo uporablja naša šola.

Videokonferenca je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

Izvajalci izobraževanja na daljavo so učitelji Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna.

Uporabniki izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna in njihovi starši.

3. člen (nabor orodij za poučevanje na daljavo)

Nabor orodij, ki se v šoli uporabljajo za poučevanje na daljavo, je naštet v prilogi A teh pravil. Orodja, naštet v prilogi A, na enoten način in v skladu z navodili uporabljajo vsi izvajalci poučevanja na daljavo. Navodila za uporabo orodij so v prilogi B teh pravil. Vključujejo tudi pravila lepega vedenja (bontona) za uporabnike.

4. člen
(varstvo osebnih podatkov)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo lahko šola uporablja osebne podatke izvajalcev in udeležencev le v tolikšnem obsegu, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebne podatke posameznikov, ki so nujni za uporabo orodij (uporabniško ime in geslo za vstop), ostale osebne podatke (npr. ocene, telefonske številke, zasebne elektronske naslove ...) pa le na podlagi soglasja posameznega izvajalca ali udeleženca oz. njegovega zakonitega zastopnika.

Šola za poučevanje na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo in šolskim pravilnikom za varovanje osebnih podatkov.

5. člen
(varovanje zasebnosti)

Za prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo in uporabniška imena ter gesla, ki jih dodeli eAsistent. Posamezniki si gesla lahko spremenijo.

Pri uporabi videokonferenčnih orodij morajo udeleženci pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbeti, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem videokonference, npr. premoženjsko stanje uporabnika (razne umetnine velike vrednosti), družinski člani ...

Pred začetkom posamezne videokonference mora šola uporabnika seznaniti s tem, ali je pri videokonferenci dovoljena navzočnost staršev.

6. člen
(pomoč staršev pri uporabi orodij)

Učencem, mlajšim od 13 let, lahko pri registraciji in uporabi orodij za poučevanje na daljavo aktivno pomagajo starši. Pomoč staršev ni dovoljena pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

Starši s svojo navzočnostjo ne smejo posegati v avtoriteto izvajalca in s komentarji motiti procesa poučevanja na daljavo.

7. člen
(deljenje povezav do spletnih vsebin)

Uporabnik ali izvajalec, ki z drugimi uporabniki in/ali izvajalci delita povezave do spletnih vsebin (t. i. hiperpovezave), morata pred deljenjem preveriti, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle, okužene ali namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.

8. člen
(pravila šolskega reda pri izvajanju poučevanja na daljavo)

Pri izvajanju poučevanja na daljavo se uporabljajo pravila šolskega reda. Šolska lastnina se v tem primeru nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

9. člen
(kršitve)

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko šola ukrepa proti izvajalcu in uporabniku.
Za ukrepanje proti izvajalcu se uporabljajo veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca.
Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo pravila šolskega reda.

10. člen
(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh šole.

V Postojni, 30. 11. 2020

Ravnateljica: Mateja Modrijan



PRILOGA A

nabor orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

orodje	namen
eAsistent (https://www.easistent.com)	- spletne učilnice (nalaganje učnih gradiv, navodila za delo, podajanje povratnih informacij) - komunikacija učitelji/učenci/starši
Arnes Zoom (https://arnes-si.zoom.us)	- izvajanje videopouka - individualno ocenjevanje znanja - sestanki (za zaposlene in starše)

PRILOGA B

1. Navodila za uporabo spletnih učilnic v eAsistentu za učitelje
2. Navodila za uporabo eAsistenta za starše
3. Navodila za uporabo spletnih učilnic v eAsistentu za učence
4. Navodilo za uporabo videokonferenčnega sistema Arnes Zoom
5. Pravila lepega vedenja pri uporabi orodij

1. Navodila za uporabo **spletnih učilnic v eAsistentu za učitelje** so dostopna v programu eAsistent (<https://www.easistent.com>), pod zavihkom *Pomoč/elzobraževanje/Izobraževanje za uporabnike – Spletna učilnica*

Prvi koraki s Spletno učilnico

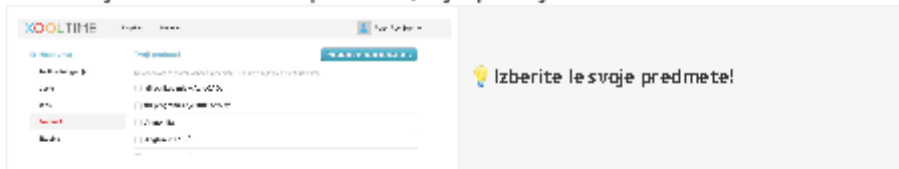
Do Spletne učilnice dostopate preko eAsistenta, kjer imate v meniju izbiro **"Spletna učilnica"**.



Ob prvi prijavi se vam bo prikazal vodič, ki vas bo vodil čez začetno izbiro predmetov in skupin učencev. Izberite gumb **Naprej**.



V naslednjem koraku izberite predmete, ki jih poučujete.



Po izbiri predmetov, določite še skupine, ki jih poučujete.

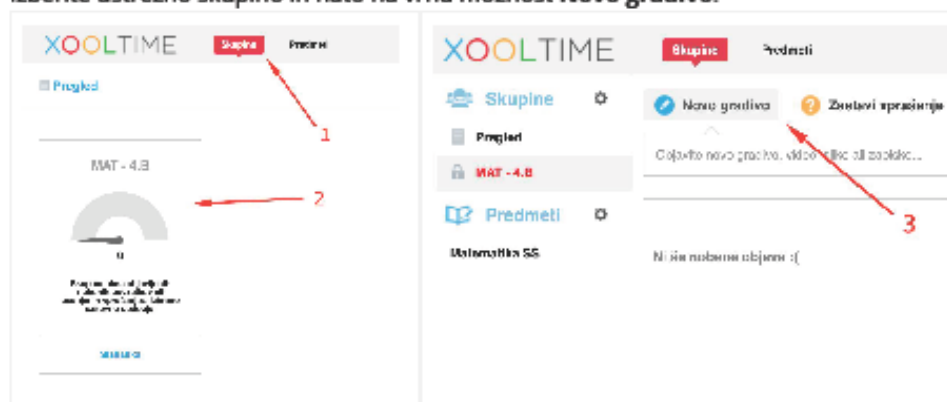


Ko uredite še skupine, kliknite na logotip **Xooltime**, levo zgoraj, da pridete na nadzorno ploščo Spletne učilnice.



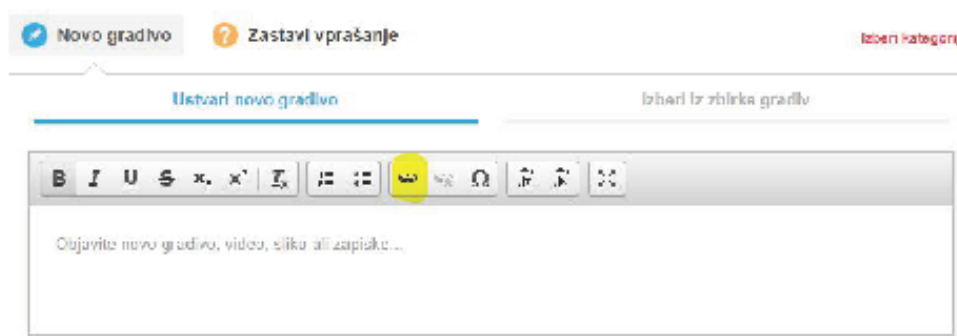
Kako učencem objavim gradivo?

Izberite ustrezno skupino in nato na vrhu možnost **Novo gradivo**.



💡 Gradivo bo vidno samo izbrani skupini in ga ne boste mogli uporabiti še za ostale skupine. Navodila za večkratno uporabo gradiv najdete v dokumentu z naslovom *Priprava gradiv in vprašanj za deljenje z več skupinami*.

V naslednjem koraku v okno vpišite besedilo in po potrebi spodaj naložite dokument, sliko ali drugo datoteko. Ne pozabite, da imate na voljo objaviti tudi spletno povezavo.



💡 **Pozor!** V kolikor boste v okno z besedilom kopirali tekst iz drugih virov (Google Dokumenti, Word,...) predlagamo, da ga prilepite kot **gola besedilo** (preko Beležnice).

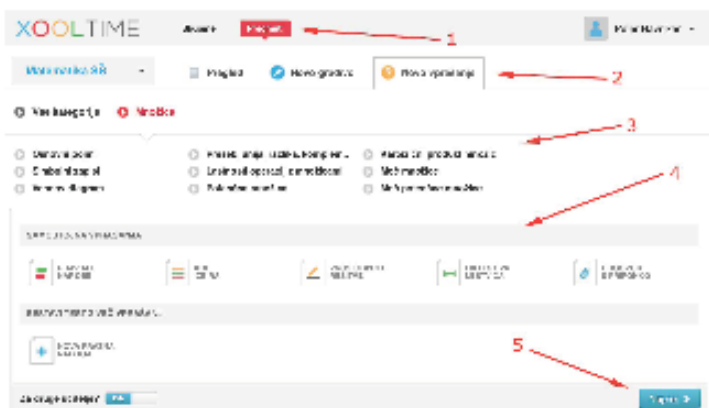
Ko končate z urejanjem gradiva, le tega v skupino lahko takoj objavite z učenci. Učenci ga bodo videli v zavihku z naslovom vašega predmeta, na vrhu.

Objavi

Lahko pa se odločite, da boste gradivo shranili kot osnutek in ga uredili in objavili kasneje.

Priprava gradiv in vprašanj za deljenje z več skupinami

Nejprej izberite zavihek »Predmeti« in v spustnem seznamu izberete predmet, pri katerem želite zastaviti vprašanje oz. poslati gradivo. Nato kliknete na »Novo gradivo« ali »Novo vprašanje«. Izberete kategorijo v katero se uvršča. Če ne veste, katero kategorijo bi izbrali izberite RAZNO. Določite tip vprašanja (npr. »Odgovor s priponko«) ter. Kliknete »Naprej«.



Pozor! Če boste vklopili nastavek **Za druge učitelje?** **DA**, bodo vaše vprašanje ali gradivo lahk videli tudi drugi učitelji tega predmeta, ki uporabljajo Spletno učilnico.

Ko imate gradivo ali vprašanje pripravljeno in ga želite objaviti v skupini kliknite gumb **Dodaj v osnutek**. Po potrebi izberite skupino.

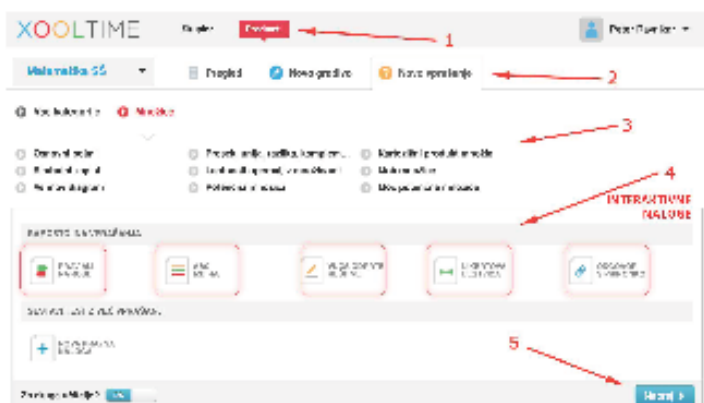



Na strani skupine se vam bo rahlo prozorno prikazalo gradivo ali naloga. Da bo postalo vidno učencem kliknite gumb **Objavi**.




Interaktivne naloge

V Spletni učilnici vam ponujamo 5 vrst različnih interaktivnih nalog, ki jih dodate v **Predmeti pod Novo vprašanje**.




1.  **Prav ali narobe** - dijak mora določiti ali je navedena trditev pravilna.




 Spletna učilnica sama popravi nalogo, kot je to nastavil učitelj.

2.  **ABC izbira** - Učitelj zastavi vprašanje in nato ponudi različne odgovore.




 Spletna učilnica sama popravi nalogo, kot je to nastavil učitelj.

3.  **Vnos odprte rešitve** - Učenci lahko zapišejo poljubno besedilo.



 Vnesejo lahko do 65.000 znakov.

4.  **Likertova lestvica** - Učenci podajo odgovor na zastavljeno vprašanje s pomočjo Likertove lestvice (1 - 5).

5.  **Odgovor s priponko** - Učenci lahko zapišejo komentar učitelju in oddajo priponko.

Pri vsakem vprašanju imate na voljo tudi dodatne nastavitve.

Nastavitve predmetov in skupin učencev

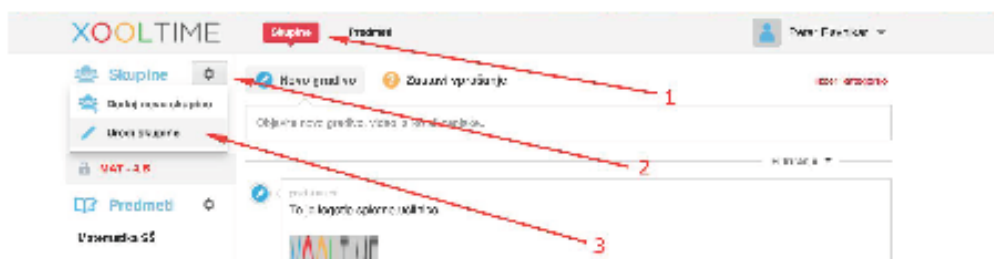
💡 Uporabno branje, če preskočite prve korake s Spletno učilnico ali, če želite kasneje urediti predmete in skupine učencev.

Do nastavitve Spletne učilnice dostopate tako, da odprete eno od skupin.



Nastavitve skupin učencev

Kliknite kolešček pri skupinah, da pridete do nastavitve skupin.



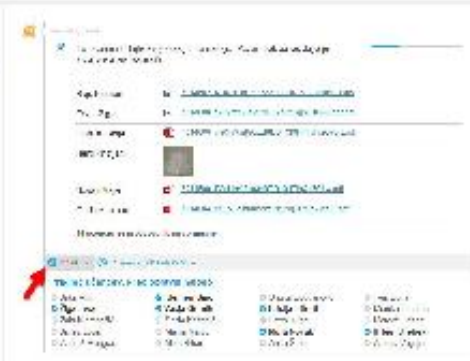
Odpre se vam seznam skupin. Skupino uredite tako, da znova kliknete kolešček in izberete Uredi skupino.



Povratna informacija

Ko bodo dijaki začeli pošiljati svoje naloge, boste to v realnem času lahko spremljali.


PRIMER: nalogo je oddalo 6 od 20 dijakov. S klikom na posamezno priponko pri imenu dijakova si lahko njihovo nalogo prenesete na svoj računalnik.



Za ocenjevanje nalog kliknite na modro/sivo polje, ki se nahaja zgoraj desno, in izberite možnost »Napredno ocenjevanje«. Na voljo imate ocenjevanje z **odstotki** ali **točkami**.



PRIMER S TOČKAMI: Najprej izberite koliko točk lahko dijaki dosežejo pri tej nalogi.



Izberi način ocenjevanja

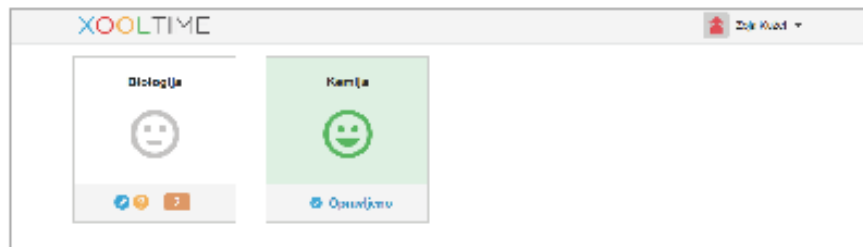
- Brez ocenjevanja
- % Delež točkovanj
- 5¹ Točkovanje

Vrednost točk: 15¹ / 0% Pošlji

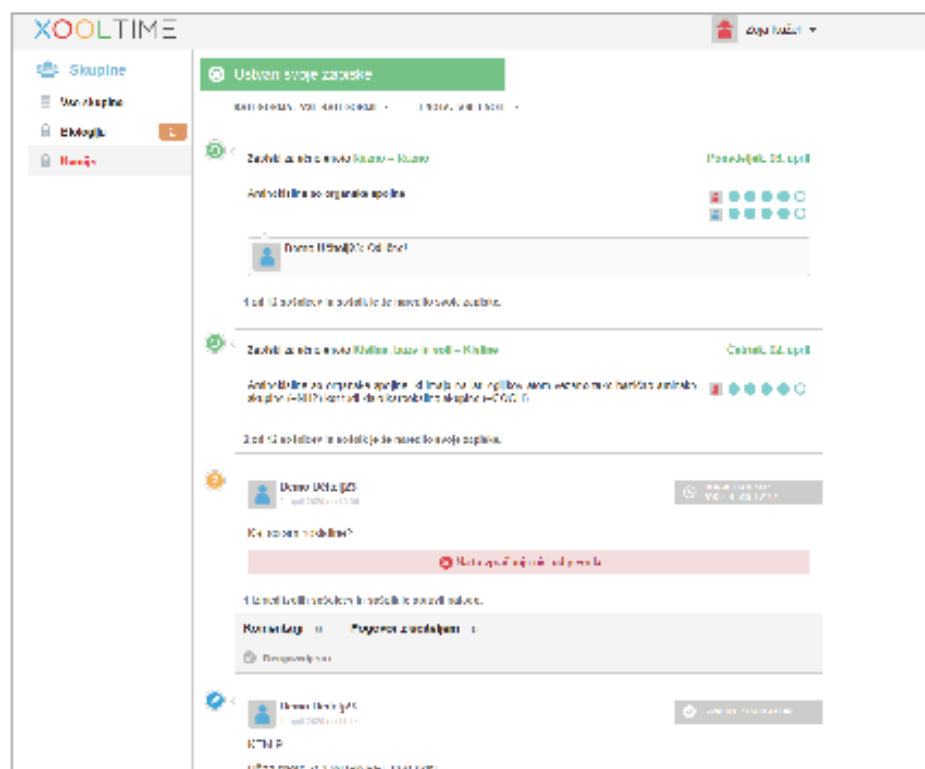
Zdaj lahko pri pregledovanju nalog, ki so jih oddali dijaki, vsakemu dodelite doseženo število točk, zraven pa zapišete tudi komentar.

Pregled učencev

Učenci imajo pregled vseh predmetov, na katere so bili dodani v Spletni učilnici. V kolikor ima učenec opravljene obveznosti pri predmetu, bo okence obarvano zeleno, drugače bo obarvano sivo in spodaj napisano koliko gradiv in nalog mora še narediti.



Za vsak predmet imajo svojo časovnico, kjer vidijo objavljena gradiva, naloge in svoje zapiske.



2. Navodila za uporabo **eAsistenta za starše** so dostopna na spletnih povezavah:

<https://www.youtube.com/watch?v=dY3q4YuyEAM>

Videoposnetek:

- eAsistent za starše – Vpis varnostne kode in aktivacija paketa.

<https://www.youtube.com/watch?v=EK1kICKh1mk&t=5s>

Videoposnetek:

- Kako, kot starš, pridobim svoje prijavnne podatke.

3. Navodila za uporabo **spletnih učilnic v eAsistentu za učence** so dostopna na spletnem portalu eAsistenta za starše in na povezavi:

<https://www.youtube.com/watch?v=KKGZcL3GgaQ>

Videoposnetka:

- Kako učenec pridobi prijavnne podatke za eAsistenta.
- Dostop učenca do spletne učilnice, gradiv in nalog.

4. Navodila za uporabo videokonferenčnega sistema **Arnes Zoom** so dostopna na spletnem naslovu:

<https://www.arnes.si/storitve/multimedijske-storitve/arnes-zoom/>:

Za uporabo sistema se morate s svojim AAI-računom* prijaviti v storitev – to naredite s klikom na gumb »Sign-in«.

* Prijaviti se morate z vašim »šolskim« AAI-računom in ne z »gostujočim« Arnesovim AAI-računom (guest.arnes.si).

Snemanje v Zoomov oblak smo na Arnesu onemogočili, lahko pa konferenco snemate lokalno, na vaš računalnik. Arnes je Zoomove strežnike, na katerih se izvaja videokonferenca, omejil na območje Evropske unije.

Osnovna navodila za uporabo storitve si lahko ogledate na posnetku webinarja Videokonference Zoom.

Tehnična pomoč za Arnes Zoom je na voljo tukaj.

Opomba: Podčrtane povezave so aktivne na zgoraj navedenem spletnem naslovu.

5. Pravila lepega vedenja pri uporabi orodij

- V videopouk se učenec obvezno prijavi z **uporabniškim imenom**, iz katerega sta jasno razvidna njegovo **ime in priimek**.
- Med videopoukom učenec **obvezno vklopi možnost videa (slike)**.
- Med videopoukom učenec **izklopi možnost zvoka (mute)**.
- Učenec se v pogovor vključi tako, da najprej dvigne roko, nato mu učitelj pove, naj vklopi mikrofona, in šele nato sodeluje v razgovoru.
- Pri videopouku je samo učenec. Motenje pouka z neprimernim obnašanjem se smatra kot kršenje šolskih pravil.
Če se učenec kljub opozorilu učitelja neprimerno obnaša, ga lahko ta izključi iz videopouka. Opombo o dogajanju zabeleži v komentar v eA.
- Učenec mora tudi pri videopouku upoštevati bonton.
- V kolikor učenec ni prisoten pri videopouku, ga morajo starši obvezno opravičiti razredniku (utemeljeni razlogi: npr. bolezen, nima kamere ...).
- Če je bil učenec odsoten pri videopouku, učitelj v spletno učilnico naloži samo navodila, katero učno snov naj sam predela (v DZ, učbeniku ...).
- Spletna komunikacija poteka v knjižnem jeziku.