Протокол за учење на далечина

Наставата со учење на далечина, наставниците ја реализираат од училница во училиштето со користење на Националната платформа за далечинско учење согласно упатството од МОН.

Директорот на училиштето се грижи за целосна покриеност со интернет конеција во сите училници во училиштето. Во исклучителен случај кога во училиштето нема добра интернет конекција и истата не може да се обезбеди, наставникот часовите може да ги одржува и од дома, по претходно добиена писмена согласност од страна на директорот на училиштето.

Распоредот на часовите задолжително се објавува на веб-страната на училиштето, на Националната платформа за далечинско учење и се доставува по електронски пат до Државниот просветен инспекторат.

При настава со учење на далечина работниот ден на ученикот трае од 3 до 5 саати дневно, во зависност од возраста на учениците и одмор од 10 (десет) минути по секој наставен час или активност.

Во паралелките во кои учениците следат настава со учење на далечина, наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамките на одреден наставен предмет може:

- додека го држи часот да ги вклучи учениците кои следат настава од далечина
- да го сними реализираниот наставен час и да го испрати на учениците кои се дома;
- да изготви печатени материјали кои ги преземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент,(за оние ученици кои немаат опрема за online настава)
- да им испрати на учениците соодветен видео час.
- да одржи час само за учениците кои се дома;

Организирањето на наставата преку учење од далечина може да се однесува на одреден период (пократок или подолг во зависност од епидемиолошката состојба), па дури и доколку состојбата го налага тоа и во текот на целата наставна година.

Улога на директорот

Директорот ги планира сите активности во спроведување на online наставата. Директорот го запознава училишниот одбор и советот на родители со начинот на спроведување на online наставата и процедурата за изведување на истата. Континуирано им пружа поддршка на наставниците и помага при решавање на тековните проблеми.

Улога на класниот раководител

Класниот раководител ги запознава учениците (на класен час реализиран online) и родителите (на родителска средба реализирана online) со начинот на спроведување на online наставата и процедурата за изведување на истата. Континуирано им дава поддршка на учениците од својата паралелка и комуницира со учениците и родителите при потреба. Класниот раководител е должен да отвори mail адреси за сите наставници, согласно упатството од МОН заради користење на Националната платформа за далечинско учење.

Улога на наставникот

Наставникот го припрема часот во дигитална форма во склад со наставниот план и програма користејќи ги мултимедијалните алатки достапни на платформата која се користи. Наставникот ги известува учениците за начинот на работа, проверка на знаењата и меѓусебна комуникација. Наставникот континуирано им дава поддршка на учениците со цел да ги исполнат зададените барања. Наставникот своите часови ги реализира во склад со распоредот на часови и го реализира во реално време. Наставникот води педагошка евиденција Е-дневник и во дневникот на паралелката во реално време и ги бележи отсуствата на ученикот. Предметниот наставник на барање на директорот му доставува линк за приклучување на електронската интерактивна платформа за учење на далечина за да ја следи работата на наставникот во текот на наставниот час.

Улога на ученикот

Ученикот е должен да присуствува на часот во зададено време при однапред зададен распоред, и навремено да ги извршува зададените задачи. Доколку ученикот не е присутен на часовите се смета дека не присуствувал на часот. Ученикот(или родителот) е должен да даде оправдување за часовите на кои не бил присутен во писмена форма- електронски кај класниот раководител. Во случај на немање пристап до интернет или потешкотии при пристап на платформата на која ќе се одржува часот ученикот е должен да го извести класниот раководител.

Улога на родителот

Родителот во текот на целиот период на online настава му пружа поддршка на ученикот. Редовно комуницира со класниот раководител (електронски), во врска со поединостите или евентулните потешкотии со кои се соочува нивното дете. При изостанување од часови редовно го информира (електронски), класниот раководител за причината или доставува медицинска белешка (електронски).

Улога на ЕСАРУ администраторот

ЕСАРУ администраторите се должни да отворат mail адреси за сите наставници, согласно упатството од МОН заради користење на Националната платформа за далечинско учење.

Реализација на наставата

Релизацијата на наставата мора да се сфати озбилно од страна на сите учесници и засегнати страни. Задолжително да се почитува времето за настава и кодексот на однесување.
Online наставата ќе се одвива во две смени, односно прва смена од 8.00 часот и втора смена од 12.00 часот. Наставата со учење на далечина наставниците ја реализираат од училница во училиштето со користење на националната платформа.

Согласно препораките од МОН часот трае 30 минути и помеѓу секој час има 10 мин. пауза.

ПРОВЕРКА (ВАЛИДАЦИЈА) НА ЗНАЕЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Проверката (валидацијата) на знаењата на учениците се реализира со физичко присуство во училиште, на секое тромесечие по однапред утвреден распоред на паралелки, број на ученици во паралелка и времетраење на проверката, за што Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука ќе подготват посебно упатство за спроведување на проверката на знаењата на учениците.

Училиштето изготвува распоред за проверка на знаењата на учениците најдоцна две недели пред предвидените термини и истиот го објавува на веб страната на училиштето и на националната платформа за учење на далечина.

По завршување на процесот на проверка на знаењата на учениците, класниот раководител по електронски пат го известува родителот за постигнатиот успех на неговото дете, утврден на класен и наставнички совет.

Доколку ученикот кој следи настава со учење на далечина не се вклучи на настава повеќе од пет дена, наставникот со стручната служба во училиштето реализира посета на ученикот во неговиот дом и спроведува разговор со родителот за неопходноста од задолжително и редовно следење на наставата.

За извршената посета и разговор со родителот/старателот се составува белешка.

За нередовно присуство на наставата се применуваат педагошките мерки утврдени во Законот за основното образование.