

Organizacija pouka na daljavo

KARKOLI ŽE POČNEMO - NAJ BO ENOSTAVNO!

1.) OBVEŠČANJE



- izkoristite obstoječe spletne strani,
- e-naslovi učiteljev naj bodo objavljeni na vidnih mestih,
- objavite dostop do učnega okolja, kjer bodo potekale aktivnosti,
- poskrbite, da bodo učenci spremljali obvestila

2.) PRIPRAVITE NAČRT IZVAJANJA UČNIH AKTIVNOSTI NA DALJAVO

- Odločite se, kje bodo potekale aktivnosti (v spletni učilnici Moodle, Google, Office 365, spletni strani...) in poskrbite, da bodo imeli vsi učenci in učitelji dostop do njih.
- Organizirajte sodelovanje med aktivni.



3.) SOČASNA KOMUNIKACIJA



Izkoristite, kar že poznate, če ne deluje eno, izberite drugo orodje. Uporabite lahko VOX, Skype, Teams, google meet ... Učne ure (vsebino) laho tako tudi snemate in objavite.

4.) ORGANIZIRAJTE TEHNIČNO POMOČ

Določite osebo, ki bo nudila tehnično pomoč in določite komunikacijske kanale (e-pošta, forumi v spletni učilnici, družabna omrežja...



5.) BODITE PRILAGODLJIVI



- ne pretiravajte z aktivnostmi za učence
- učite se drug od drugega
- postavite jasna pričakovanja in zahteve
- dovolite si delati napake in se učite iz njih
- prisluhnite učencem

PRIPRAVILA RAZVOJNA SKUPINA ZA E-SKUPNOST