

PRILOGA B

Navodila za uporabo orodij za izvedbo poučevanja na daljavo in pravila lepega vedenja pri uporabi orodij

Navodila za uporabo orodij za izvedbo poučevanja na daljavo

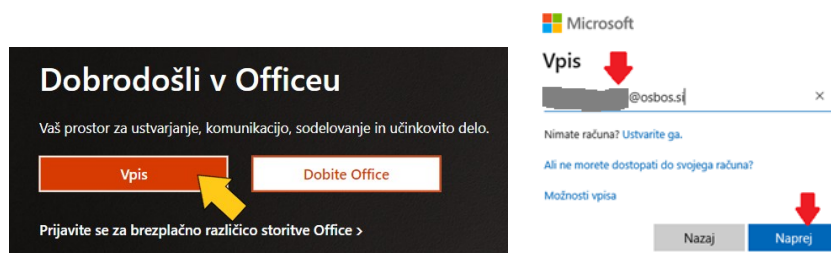
Aplikacije iz zbirke Microsoft 365

Navodila za uporabo spletnih aplikacij iz zbirke Microsoft 365 (prej Office 365) se nahajajo na spodnji povezavi:

[Microsoft 365 – pomoč in učenje - Microsoftova podpora \(https://support.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/\)](https://support.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/)

Za uporabo aplikacij iz zbirke Microsoft 365 se je treba prijaviti z uporabo AAI računa, ki so ga učenci in učitelji dobili v šoli. Prijava poteka po spodnjih korakih.

1. Odpremo spletno stran www.office.com. Priporočamo uporabo brskalnika Microsoft Edge. V ostalih brskalnikih lahko pride do težav pri delovanju aplikacij.
2. Kliknemo na vpis in vpišemo elektronski naslov (ime.priimek@osbos.si).



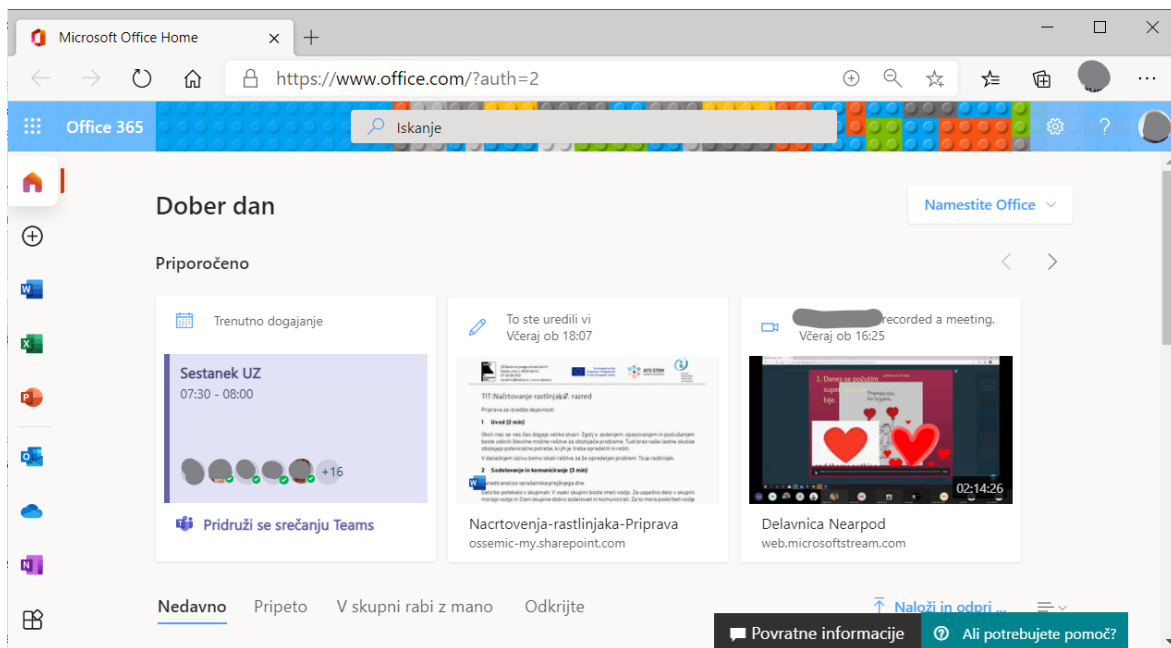
3. Na Arnesovi spletni prijavi še enkrat vpišemo elektronski naslov in geslo. Pri geslu pazimo na veliko in malo začetnico ter številke.



4. Kliknemo **Da**, nadaljuj in **Da**.



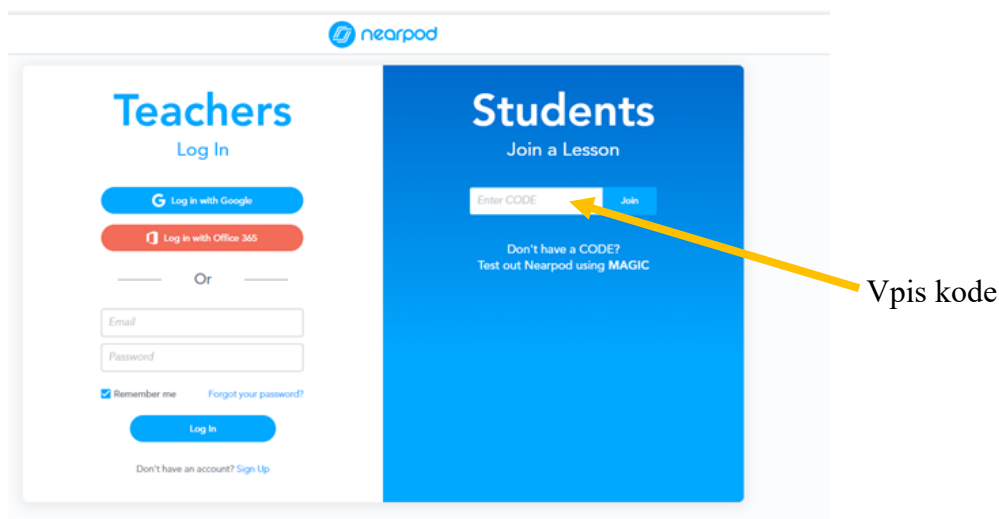
5. Po uspešni prijavi se odpre namizje zbirke Microsoft 365, kjer so zbrane povezave do aplikacij.



Nearpod

Nearpod je učno okolje, v katerega se učenci prijavljajo s pomočjo URL povezave, ki jo jim deli učitelj. Prijavijo se z imenom in priimkom ali poljubno, kot jim naroči učitelj.

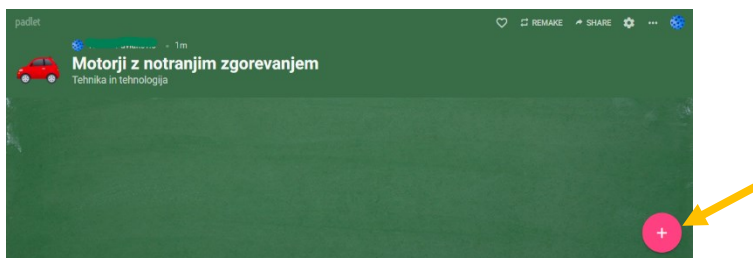
Če prijava zahteva, vtiskajo kodo, ki jo prejmejo od učitelja. Učenec vstopi v učno okolje, nakar ga po korakih usmerja učitelj.



Padlet

Padlet je aplikacija, ki omogoča sodelovanje učencev, deljenje slik, videoposnetkov ter ostalih vsebin.

1. Učenec odpre spletno povezavo, ki mu jo pošlje učitelj. Ko vstopi, se pred njim pojavi tabla, na katero lahko s klikom na gumb + dodamo vsebino.



2. Na listek lahko samo pišemo.

Napišemo naslov našega komentarja.

Napišemo podrobnejšo vsebino.

Vsebino lahko ocenimo.

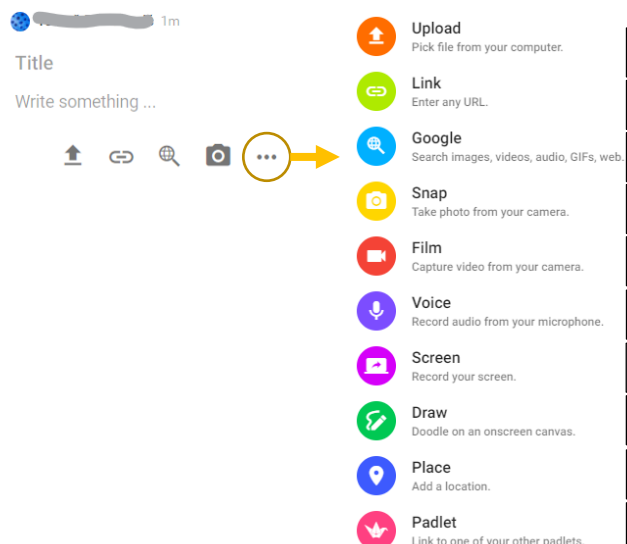
Dodajamo komentarje.



Besedilo in listek lahko tudi oblikujemo.

Barva pisave.	
Uredi objavo.	
Postavi v ospredje ali v ozadje.	
Kopiraj objavo.	
Povečaj objavo.	
Izbriši objavo.	

3. Besedilo lahko obogatimo z različno vsebino, če kliknemo na **Več možnosti (⋮)**.



Naložimo datoteko, ki je shranjena na računalniku.

Naložimo povezavo do spletne vsebine.

Vstavimo slike, video in audio posnetke iz spleta.

Poslikamo in vstavimo sliko.

Posnamemo in vstavimo posnetek.

Posnamemo in vstavimo glasovni posnetek.

Posnamemo svoj zaslon.

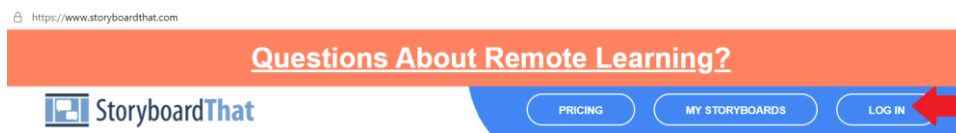
Narišemo.

Dodamo svojo lokacijo.

Delimo povezavo do druge Padlet table.

Storyboard that

Do aplikacije dostopamo na spletnem naslovu www.storyboardthat.com. Prijavimo se na gumbu **Log in**.

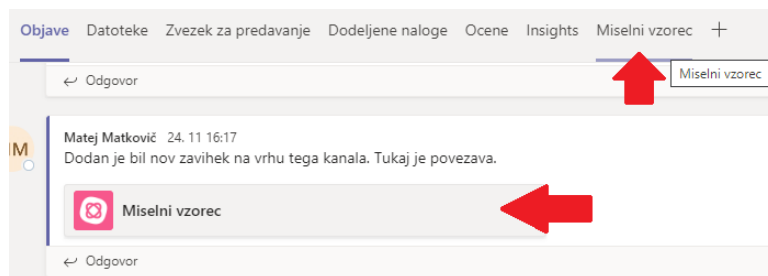


Za vpis v aplikacijo izberemo šolski AAI račun.



Mindmeister

Mindmeister je aplikacija za izdelavo miselnih vzorcev do katere se dostopa iz ekipe v MS Teams. Lahko preko povezave v objavah ali pa preko zavihka.

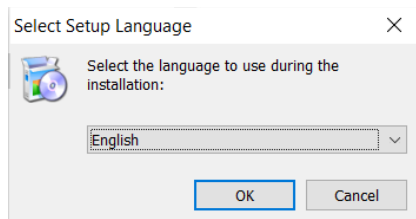


Movie Maker

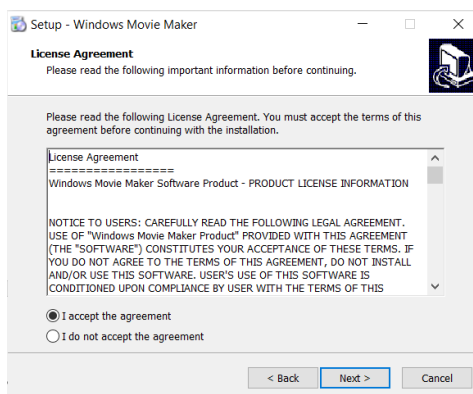
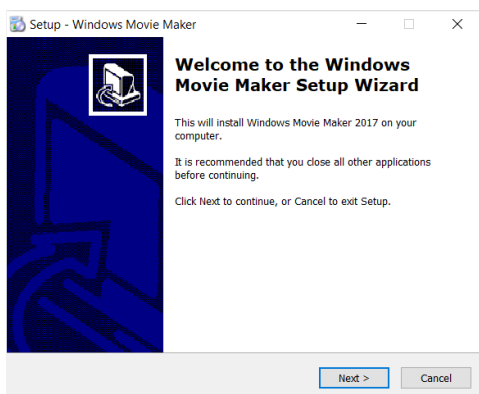
Movie Maker je namizna aplikacija za obdelavo video posnetkov.

Namestitvena datoteka je dostopna na povezavi <https://bit.ly/osbos-moviemaker>. Datoteko je treba prenesti na računalnik, jo zagnati in slediti navodilom za nameščanje aplikacije.

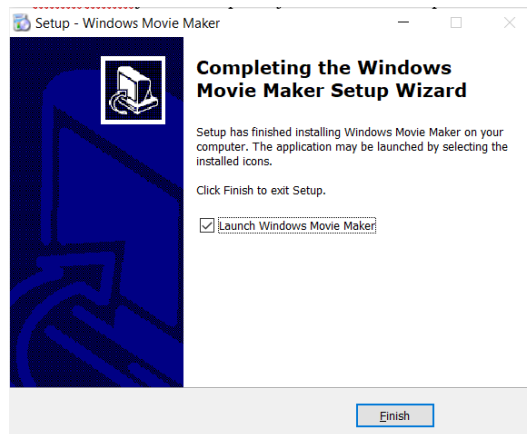
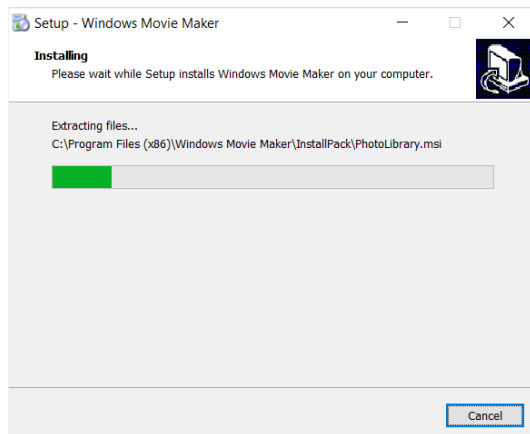
1. Izberemo jezik namestitve (English) in kliknemo **OK**.



2. Zaženemo namestitev s klikom na **Next** in otdrimo strinjanje z licenčnimi pogoji in kliknemo **Next**.



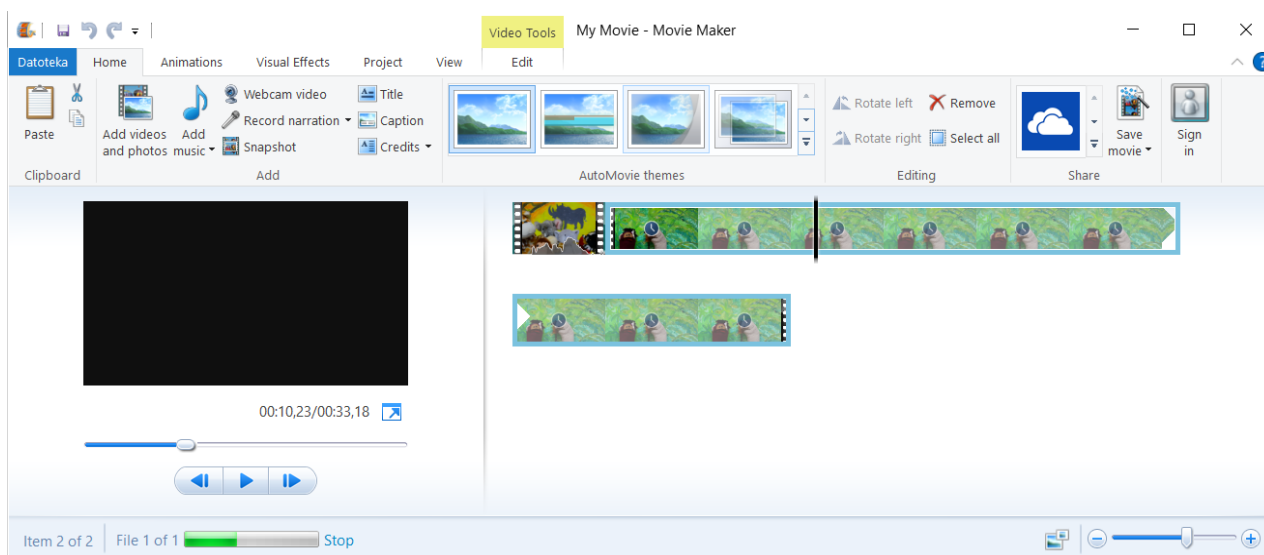
3. Počakamo, da se aplikacija namesti. Po namestitvi aplikacije kliknemo na **Finish**.



4. Še enkrat potrdimo strinjanje z licenčnimi pogoji s klikom na **Accept**.



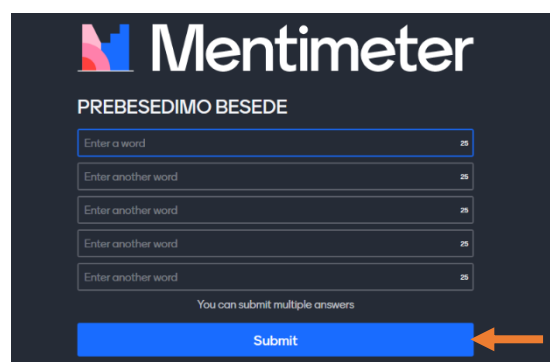
5. Če se pojavi vprašanje »Ali želite tej aplikaciji dovoliti spreminjanje vaše naprave?«, potrdite s klikom na **DA**.
6. Po uspešni namestitvi se aplikacija zažene.



Video posnetke urejamo z gumbi v orodni vrstici, ki so razdeljeni v skupine Home (domov), Animations (animacija), Visual Effects (vizualni efekti), Project (nastavitve projekta), View (pogled) in Edit (uredi posnetek).

Mentimeter

Učitelj učencem pošlje povezavo, na katero učenec klikne in že lahko sodeluje v aplikaciji. Ko vnese odgovore, klikne gumb **Submit**.



Kahoot

Učenec od učitelja dobi povezavo do kviza Kahoot. Za vstop v igro v okence zapiše vstopni PIN, ki ga posreduje učitelj, in klikne **Enter**. Nato vpiše svoje ime ali vzdevek, glede na dogovor z učiteljem. Nato klikne gumb **OK, go!**

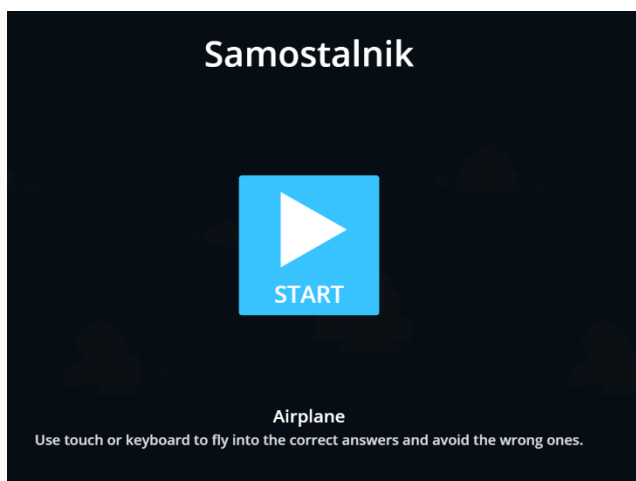
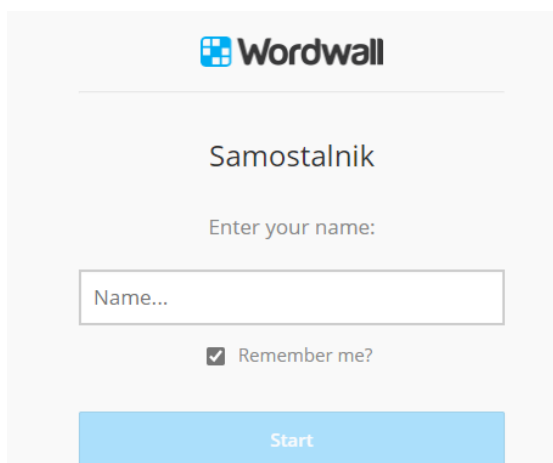


V igri sodeluje tako, da klika pravilne odgovore.



Wordwall

Učitelj pošlje povezavo, preko katere učenec dostopa do aplikacije. V okence vpišeš svoje ime in klikneš **Start**. Še enkrat klikneš **Start** in igra se lahko prične.



Liveworksheets

Učitelj pošlje povezavo, preko katere učenec dostopa do aplikacije. V okenca vpisuješ manjkajoče besede. Na koncu klikneš **Finish**. Pojavita se 2 možnosti:

1. Preveriš pravilne odgovore in svoj rezultat.
2. Pošlješ izpolnjen učni list učiteljici na mail.

PONOVIMO: GLAGOLI IN OSEBNI ZAIMKI

1. Preberi povedi. Izpiši glagole v tabelo in jim določi značilnosti. Značilnosti poimenuj s celoto besedo.

a) Ob prihodu z izleta sem za šolski časopis napisal poročilo.

GLAGOL	OSEBA	ŠTEVILO	ČAS

b) Učiteljica je naročila pol strani dolga besedilo.

GLAGOL	OSEBA	ŠTEVILO	ČAS

c) Jagode bodo kmalu dozorele.

GLAGOL	OSEBA	ŠTEVILO	ČAS

d) Po vrnitvi v šolo bosta veliko časa utrjevala svoje znanje.

GLAGOL	OSEBA	ŠTEVILO	ČAS

2. Postavi zaimke v ustrezno obliko. Nato novi obliki osebnega zaimka določi lastnosti. Značilnosti poimenuj s celotno besedo.

a) Mislim sem (ona) _____ kupiti darilo.
(OSEBA: _____; ŠTEVILO: _____; SKLON: _____)

b) Ne vidim (vi) _____ preko kamer! Nekaj je narobe ...
(OSEBA: _____; ŠTEVILO: _____; SKLON: _____)

c) Zanima (mi) _____ tvoje mnenje.
(OSEBA: _____; ŠTEVILO: _____; SKLON: _____)

LIVEWORKSHEETS

Finish!!

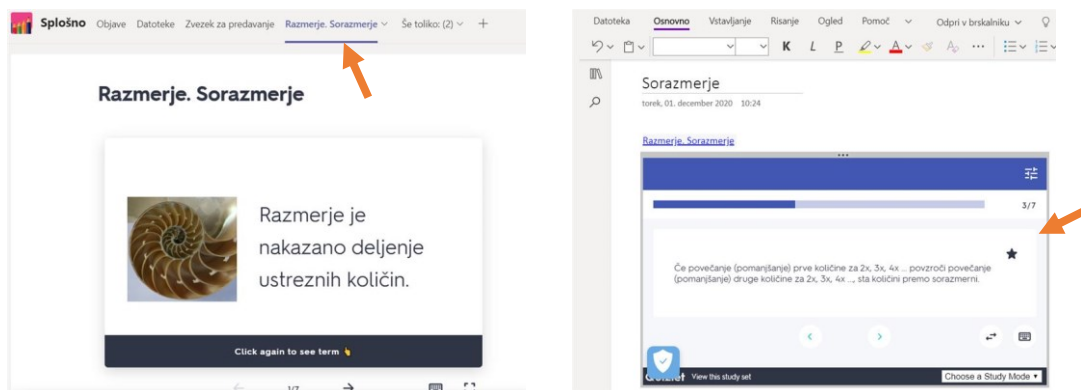
What do you want to do?

Check my answers 1

Email my answers to my teacher 2

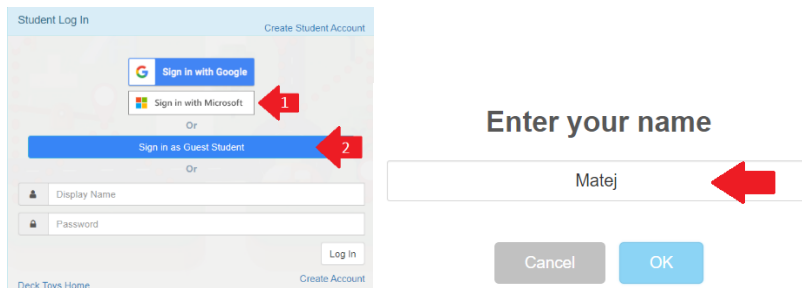
Quizlet

Do vsebin, ki so pripravljene z aplikacij Quizlet, dostopamo preko povezave, ki jo posreduje učitelj. Vsebine iz aplikacije lahko učitelj objavi tudi v aplikacijah Teams (povezava v objavah ali preko zavijka) ali OneNote, kjer so dostopne učencem.



My Deck Toys

Do aplikacije dostopamo preko povezave, ki posreduje učitelj. V aplikacije se vpišemo z šolskim AAI računom (puščica 1) ali pa kot gost (puščica 2). Če se vpišemo kot gost, potem moramo vpisati svoje ime.



Opomba: Učitelj lahko med delom na daljavo uporablja tudi druge aplikacije, za katere naknadno pripravi navodila in jih posreduje učencem.

Pravila virtualnega sodelovanja

Pri izobraževanju na daljavo se moramo držati določenih pravil. To je pogoj za uspešno izobraževanje.

PRAVILA VIRTUALNEGA SODELOVANJA

Šolska spletna stran

Redno spremljam objave na šolski spletni strani.
www.osbos.si



Moja e-identiteta

Svoja gesla ustrezno zaščitim in jih dovolj pogosto menjam. Svoje e-identitete ne posojam.



Videokonferenca

V videokonferenčno okolje se vključim pravočasno. Vključim se s kamero. Ko govori nekdo drug, izključim svoj mikrofonski.

Ko govorim jaz, vključim svoj mikrofonski. Počakam na besedo.



E-komunikacija

Pri pisni in ustni komunikaciji sem vljuden. Uporabljam književni jezik in pravila pravopisa. Upoštevam obliko poslovnih dopisov.



Šolske spletne učilnice

Redno spremljam navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah. Skladno z navodili in roki oddajam svoje naloge.
www.office.com



Moja e-pošta

Vsak delovni dan vsaj enkrat preverim svoj poštni nabiralnik. Na pošto v delovnih dneh odgovorim v roku 24 ur.

Za komunikacijo in delo uporabljam izključno šolski poštni predal.



Računalniška oprema

Šolska računalniška oprema je skupna last. Z njo primerno ravnam in je ne poškodujem. Po uporabi se odjavim in računalnik izklopim.





OŠ Belokranjskega odreda Semič
Šolska ulica 1, 8333 Semič
www.osbos.si | os-semic@osbos.si



Organizacija Združenih narodov za izobraževanje, znanost in kulturo



k u l t u r n a š o l a



Ekošola



ZDRAVA ŠOLA

Zlata pravila za učinkovite video klice

Če želimo, da je delo od doma, pa naj gre za dostop oddaljenega računalnika ali spletne klice in sestanke, učinkovito, moramo poskrbeti, da bo čim manj tehničnih težav, da bomo imeli stabilno omrežno povezavo in da bosta slika ter zvok karseda kakovostna.

Upoštevajte ta zlata pravila:

1. Poskrbite, da bo prenosni računalnik priklopljen na električno oz. da ima polno baterijo.
2. Zagotovite, da bo v ozadju čim manj hrupa. Če je možno uporabljajte slušalke.
3. Pri uporabi spletne kamere poskrbite, da boste dobro osvetljeni.
4. Če imate težave s spletno povezavo, izklopite svojo kamero.
5. Ustavite aplikacije, ki jih ne uporabljate.
6. Poleg komunikacijske aplikacije za računalnik namestite tudi aplikacijo za mobilno napravo, da lahko klic ali pogovor opravite tudi, ko niste za računalnikom.
7. Zaradi varovanja osebnih podatkov med videokonferenco poskrbite za nevtrarno ozadje. Lahko tudi vklopite učinke ozadja, če vam to omogoča vaš računalnik.

Pravila lepega vedenja med videokonferencami

Ta pravila natančneje določajo kulturo vedenja pri izvajanju pouka na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev šole na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za pouk na daljavo.

Pravila vedenja veljajo za vse udeležence pouka na daljavo: učitelje, učence in starše.

Pred videokonferenco

1. Vsak dan redno spremljam svoj urnik videokonferenc.
2. Vstanem vsaj pol ure pred začetkom pouka, se uredim in pozajtrkujem.
3. Na stranišče grem med odmorom oz. ko mi učitelj dovoli.
4. Pred začetkom videokonference si pripravim vse šolske potrebščine (pisala, zvezke, učbenike, ostala gradiva) in jih imam na dosegu roke.
5. Pred začetkom pouka se seznanim z navodili in gradivi v spletni učilnici.
6. Med videokonferenco zagotovim, da v prostoru ni drugih zvokov in da je prostor primerno osvetljen.
7. Na videokonferenco se pravočasno vključim (nekaj minut pred začetkom).
8. Uporabljam le napravo, preko katere sodelujem na videokonferenci.
9. Če je tako nastavljeno, počakam za vstop v videokonferenco v čakalnici.

Med videokonferenco

Pouk preko videokonference poteka podobno kot v razredu.

10. Med videokonferenco imam izklopljen svoj mikrofonski, razen kadar me učitelj pozove k besedi. Drugim ne izklapljam ali vklapljam mikrofona.
11. Med videokonferencami ne jem.
12. Aktivno sodelujem pri pouku. Sledim učiteljevi razlagi in navodilom.
13. Preden učitelju postavim vprašanje, dvignem roko in počakam, da me pokliče.
14. Ko imam besedo, vklopim mikrofonski in povem oz. odgovorim na vprašanje. Nato spustim roko in izklopim mikrofonski.
15. Uporabljam knjižni jezik.
16. Pri komunikaciji z učitelji in drugimi učenci sem spoštljiv. Ne uporabljam izrazov, ki bi lahko posegali v dostojanstvo drugih, npr. žaljivk, kletvic in podobno.
17. Klepet uporabljam za vprašanja o snovi in sporočanja težav izključno učitelju. Med videokonferenco ne klepetam z drugimi udeleženci.
18. Med poukom ne uporabljam svojih elektronskih naprav za spremljanje videokonference v druge namene.
19. Med poukom sebe in drugih ne izklapljam iz videokonference.

Splošno

1. Če iz objektivnih razlogov nisem prisoten na videokonferenci, si ogledam posnetek ali se pozanimam o predelani učni snovi in nadomestim zamujeno.
2. Učenci brez dovoljenja učitelja ne smejo ustvarjati posnetkov videokonference in jih posredovati. To je hujša kršitev pravil.
3. Člane v skupino dodaja izključno učitelj.

Vloga staršev

1. Starši so lahko prisotni pri učni urah na daljavo, vendar ne smejo posegati v učni proces.
2. Starši otroku po svojih zmožnostih pomagajo v primeru tehničnih zapletov.
3. Če učenec nima možnosti sodelovati na videokonferencah preko kamere, starši to predhodno sporočijo razredniku.
4. Starši poskrbijo za varovanje osebnih podatkov otroka, ki niso potrebni za učni proces.

Ukrepanje v primeru kršitev

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil bo šola ukrepala v skladu z vzgojnim načrtom šole in pravili šolskega reda.