

UPUTSTVO ZA ONLINE NASTAVU
kroz primjenu ZOOM aplikacije

Poštovani,

Pred vama se nalazi Uputstvo za realizaciju „Online nastave“ u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona.

Vrijeme u kojem živimo karakteriše intenzivni razvoj nauke, tehnike i tehnologije što pred obrazovanje svakodnevno postavlja nove zahtjeve. Zahvaljujući brzom razvoju informaciono-komunikacionih tehnologija (IKT) u najširem smislu, pedagoška tehnologija postaje sve modernija i inspirativnija, i za učenike i za nastavnike.

Korištenje najnovijih IKT dostignuća tokom obrazovnog procesa prekida tradiciju u kojoj je nastava jednosmjernan proces gdje nastavnik prenosi znanje, koje učenici pasivno usvajaju, a onda reprodukuju kao naučeno. IKT pomaže nastavniku da kreira podsticajno okruženje za učenje u okviru svog nastavnog predmeta i to na način da učini nastavu kreativnijom, izazovnijom, zanimljivijom, funkcionalnijom i svrsishodnijom.

Iako će provođenje online nastave predstavljati izazov i za škole i za nastavnike, taj proces će pomoći nastavnicima da preispitaju neke od temeljnih razlika u kabinetским i virtuelnim učionicama kao i da povećaju svoje digitalne kompetencije.

S obzirom da se radi o vanrednim okolnostima nametnuta je obaveza fleksibilnijem pristupu procesu nastave što omogućava korištenje obrazovnih koncepcija kao na primjer online nastava. Temeljem navedenog dajemo kratko uputstvo za online nastavu kroz primjenu ZOOM aplikacije. Ovim uputstvom se bliže uređuju uslovi i način realizacije online nastave u osnovnim i srednjim školama, međusobne obaveze osnovnih i srednjih škola, direktora/ica u školama, nastavnog osoblja i učenika u području realizacije online nastave u Unsko-sanskom kantonu.

1. NASTAVNI SAT:

- Trajanje nastavnog sata 30 minuta,
- Mali odmor 5 minuta
- Veliki odmor nakon trećeg sata u trajanju od 30 minuta

2. RASPORED ČASOVA PO SMJENAMA:

- *Nastavu realizirati po utvrđenom rasporedu kao što je bilo u redovnoj nastavi*

Raspored časova – jutarnja smjena

Broj časa	Vrijeme početka nastave	P	U	S	Č	P
1.	8.00 – 8.30h					
2.	8.35 – 9.05h					
3.	9.10 – 9.40h					
<i>Veliki odmor (u trajanju od 30 minuta)</i>	9.40 – 10.10h					
4.	10.10 – 10.40h					
5.	10.45 – 11.15h					
6.	11.20 – 11.50h					
7.	11.55 – 12.25h					

U raspored je uračunat mali odmor između svakog časa s tim da veliki odmor traje 30 minuta.

Raspored časova – poslijepodnevna smjena

Broj časa	Vrijeme početka nastave	P	U	S	Č	P
1.	13.00 – 13.30h					
2.	13.35 – 14.05h					
3.	14.10 – 14.40h					
Veliki odmor (u trajanju od 30 minuta)	14.40 – 15.10h					
4.	15.15 – 15.45h					
5.	15.50 – 16.20h					
6.	16.30h – 17.00h					
7.	17.05h – 17.35h					

U raspored je uračunat mali odmor između svakog časa s tim da veliki odmor traje 30 minuta.

3. ULOGA MINISTARSTVA:

- Ministarstvo kao nadležna institucija će pripremati zakonske i podzakonske akte za uvođenje online nastave u obrazovne institucije, kao metode koja nema *ni prostorno ni vremensko ograničenje*, da svakom učeniku omogući nesmetan pristup nastavi i nastavnom procesu u skladu sa najnovijim pedagoškim i tehnološkim postignućima.
- Ministarstvo će u saradnji sa Pedagoškim zavodom Unsko-sanskog kantona u naredenom periodu osiguravati edukaciju menadžmenta škola i nastavnika kao i sredstva za poboljšanje infrastrukture potrebne za provođenje ovog vida nastave.
- Ministarstvo prati provođenje online nastave, analizira izvještaje škola o obavljenoj online nastavi i daje mjere i preporuke za poboljšanje uz instrukcije za realizaciju online nastave koristeći ZOOM aplikaciju.
- Ministarstvo može zamijeniti imenovanog koordinatora ukoliko isti ne odgovori zadacima.

4. ULOGA DIREKTORA:

- Direktor planira i koordinira sve aktivnosti na provođenju online nastave.
- Direktor upoznaje školski odbor i vijeće roditelja sa praksom online nastave i procedurom izvođenja iste po potrebi.
- Direktor imenuje koordinatora na nivou škole koji će koordinirati sa svim aktivnostima u toku pripreme i realizacije online nastave.
- Direktor imenuje radnu grupu koju čine pedagog, ostali stručni saradnici, predstavnici stručnih aktiva na nivou škole kao i uprava škola čiji je zadatak da zajedno sa koordinatorom, realiziraju sve aktivnosti potrebne za uspješno odvijanje online nastave.
- Direktor izvještava, evaluira obavljenu online nastavu i izvještava Ministarstvo o obavljenom.

5. ULOGA RAZREDNIKA:

- Razrednik, u saradnji sa koordinatorom, kreira pristup ZOOM aplikaciji za učenike u svom razredu.
- Razrednik, u saradnji sa koordinatorom, upoznaje učenike o načinu pristupa aplikaciji.

- Razrednik upoznaje učenike sa procedurom online nastave kao i njihovim obavezama i odgovornostima.

6. ULOGA NASTAVNIKA:

- Nastavnik priprema čas i digitalni sadržaj u skladu s nastavnim planom i programom na način da čine dio jedne cjeline.
- Nastavnik obavještava učenike o načinu rada online nastave.
- Nastavnik kreira virtualne učionice/razrede za svoj predmet u skladu sa rasporedom časova.
- Nastavnik moderira ZOOM aplikacijom za svoj predmet i svoje učenike.
- Nastavnik kontinuirano daje podršku učenicima ukoliko imaju poteškoća da pristupe virtualnom razredu i ispune svoje zadatke.
- Nastavnik komunicira sa učenicima u odjeljenima u kojima realizira nastavu.
- Nastavnik vodi evidenciju o realizaciji online nastave.

7. ULOGA UČENIKA:

- Učenik je dužan da u zakazano vrijeme, a u skladu sa rasporedom časova, pristupi online nastavi i blagovremeno izvršava zadane zadatke u dogovorenim terminima o kojima ga obavještava razrednik i nastavnik.
- Ukoliko učenik ne pristupi online nastavi u skladu sa rasporedom časova, smatra se da isti nije prisustvovao nastavi.
- U slučaju poteškoća prilikom pristupa platformi i online nastavi, učenik je dužan kontaktirati razrednika.
- Učenik koji nema pristup internetu dužan je o tome obavijestiti razrednika.

Posebnu pažnju treba posvetiti učenicima slabijeg imovnog stanja koji nemaju računar u kući ili internet. Po saznanju škole o imovinskom stanju učenika neophodno je da škola obavijesti Ministarstvo kako bi se pronašlo adekvatno rješenje.

8. ULOGA RODITELJA:

- Roditelj je upoznat sa online nastavom i procedurom izvođenja iste, te je dužan biti u kontaktu sa razrednikom učenika.

9. IZVJEŠTAJ:

- Škola je dužna nakon sedmične realizacije online nastave dostaviti izvještaj o realizaciji Ministarstvu svakog ponedjeljka naredne sedmice za prethodnu sedmicu najkasnije do 15:00 sati.
- Izvještaj se dostavlja elektronski na e-mail: obrazovanje.usk@gmail.com

Pisanje izvještaja o realizaciji online nastave vrši se za svaki dan pojedinačno shodno propisanom obrascu kako slijedi:

MEMORANDUM ŠKOLE

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI ONLINE NASTAVE

Naziv platforme za provođenje online nastave	
Datum i vrijeme održavanja online nastave	
Broj nastavnika koji su učestvovali u realizaciji online nastave	
Razredi i broj učenika koji su učestvovali u realizaciji online nastave	
Broj učenika koji nisu učestvovali u realizaciji online nastave (sa ličnim podacima o učeniku i razredu koji pohađa, dostaviti kao prilog izvještaja)	
Navesti druge vidove komunikacije sa učenicima	
Dodatni komentari (motivacija nastavnika i učenika, rezultati učenja, tehničke prepreke) i prijedlozi za poboljšanje.	

Direktor/ica:

U

.....