

### 1. Redno sodelujem pri vseh oblikah poučevanja na daljavo.

### 2. Šolska spletna stran:

Redno spremljam objave na spletni strani šole: [www.os-tinje.si](http://www.os-tinje.si)

### 3. E-identiteta

- ✓ Svoja gesla ustrezno zaščitim.
- ✓ Gesla menjam dovolj pogosto (na 3 mesece).
- ✓ Svoje e-identitete ne posojam drugim.

### 4. Spletne storitve: (Lo Polis, G-suite)

- ✓ Redno spremljam obvestila, navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah.
- ✓ Skladno z navodili in roki oddajam svoje naloge.

### 5. Elektronska komunikacija

- ✓ Pri pisni in ustni komunikaciji sem vljuden, uporabljam knjižni jezik, slovnična in pravopisna pravila. Obnašam se tako, kot želim, da se drugi obnašajo do mene.
- ✓ Česar ne bi rekel v živo, ne natipkam online.

### 6. Elektronska pošta

- ✓ Vsak delovni dan preverim svojo elektronsko pošto in elektronska sporočila.
- ✓ Na pošto ali sporočila v delovnih dneh odgovorim v roku 24 ur.
- ✓ Za komunikacijo in delo uporabljam izključno šolski e-naslov.
- ✓ Elektronska pošta ali elektronsko sporočilo (npr. zasebno sporočilo v učilnici) mora obvezno vsebovati naslednje elemente:
  - zadeva (na kratko o tem, kaj je vsebina elektronske pošte ali sporočila)
  - nagovor (npr. Pozdravljeni, Spoštovani, Dober dan ...)
  - sporočilo oz. vsebino, zahvala za prejeto gradivo...
  - pozdrav (npr. Lep pozdrav, Lep dan, S spoštovanjem ...)
  - podpis (ime in priimek, razred)
  - priloga, če je potrebna (npr. dokument, fotografija ...)

### 7. Videokonferenca

- ✓ Primerno se uredim (oblačila, primerna za šolo).
- ✓ Izberem primeren prostor, ki:
  - naj bo tih,
  - primerno osvetljen, da me drugi udeleženci videokonference vidijo,
  - prostor naj bo brez motečih svetlobnih dodatkov v ozadju,
  - naj ne razkriva osebnih podatkov, premoženjskega stanja uporabnika, družinskih članov ..., ki jih ne želimo razkriti drugim udeležencem videokonference.
- ✓ Pripravim si učne pripomočke.
- ✓ Utišam elektronske naprave, ki bi me lahko motile pri delu (npr. telefon, tablični računalnik, radio, televizijo ...).
- ✓ V videokonferenčno okolje se vključim pravočasno s prižgano kamero in izključenim mikrofonom.
- ✓ Aktivno sodelujem in se odzivam na navodila in vprašanja učiteljev.
- ✓ Ko govori nekdo drug, izključim mikrofona in poslušam.
- ✓ Ko želim kaj povedati, dvignem roko (v živo ali virtualno) in počakam, da mi učitelj da besedo.
- ✓ Ko imam besedo, vklopim mikrofona, gledam v kamero in povem oz. odgovorim na vprašanje.
- ✓ Klepet uporabljam za postavljanje vprašanj ali za odgovarjanje na vprašanja učitelja.
- ✓ Med videokonferenco ne klepetam z drugimi udeleženci videokonference.



- ✓ Med videokonferenco se ne prehranjujem.
- ✓ **Dodatna navodila in priporočila** v primeru težav s povezavo npr.: šibke internetne povezave ali manj zmogljive IKT opreme:
  - o težavi obvestim učitelja, ki vodi videokonferenco,
  - zaprem zavihke v brskalniku, ki jih ne potrebujem,
  - zaprem programe/aplikacije, ki jih ne potrebujem,
  - poskusim ponovno zagnati računalnik/tablični računalnik,
  - izklopim spletno kamero in pouk spremljam brez prižgane spletne kamere.
- ✓ Pred uporabo preverim, če so orodja za izobraževanje na daljavo posodobljena in delujejo.
- ✓ Snemanje videokonference brez soglasja učitelja je strogo prepovedano in spada med težje kršitve šolskega reda.
- ✓ Motenje dela z neprimernimi dejanji pomeni kršenje šolskih pravil.
- ✓ Neprisotnost na video pouku se šteje kot neopravičena odsotnost od pouka, razen v primeru, ko učenec (starši učenca) odsotnost vnaprej opravičijo.

