

## PRAVILA IN NAVODILA ZA SPLETNO DELO

V primeru, da se bo epidemiološka slika spremenila je mogoče, da bomo vzpostavili kombinirano poučevanje oz. učenje in poučevanje na daljavo. Tudi v sedanjih razmerah bomo učitelji uporabljali spletne učilnice in druga digitalna orodja, da bi bila kakovost poučevanja kar najboljša.

Na Srednji ekonomski in trgovski šoli imamo sprejeta Šolska pravila, ki veljajo tako v času, ko poteka pouk v živo, kot v času, ko delamo na daljavo.

Pri spletnem delu upoštevamo še dodatna pravila:

1. Sodelujemo pri vseh oblikah spletnega dela in upoštevamo navodila učitelja glede časa prijave, odjave, oddaje izdelkov, vklopa ali izklopa kamere in mikrofona. Vse aktivnosti bo evidentiral in spremljal učitelj predmeta in razrednik.
2. Delo na daljavo poteka glede na veljavni urnik oddelka, od 7.45 do 15.00. Izjeme so možne samo z dogovorom med dijakom/dijaki in učiteljem.
3. Do sošolcev in učiteljev se obnašamo spoštljivo in strpno
4. Pri spletnem delu ne samovoljno izklapljam mikrofonov ali kamer, se ne po nepotrebnem oglašamo, smo primerno oblečeni, kamero postavimo v prostor, kjer ni motenj in na primerno višino ter objavljamo samo posnetke in vsebine, ki so povezane z učno snovjo.
5. Pred spletno kamero smo umirjeni in se ne presedamo, sklanjamo ali vstajamo s sedeža. Strogo je prepovedano izdelovanje zaslonskih slik udeležencev in snemanje tako glasovno kot video.
6. Pri ustnih in pisnih preverjanjih in ocenjevanjih znanja ne goljufamo ampak pokažemo znanje in večšine, ki smo jih pridobili sami.
7. V forume in klepetalnice pišemo samo tisto, kar bi sprejeli, da bi drugi napisali nam oz. o nas

Na SETŠ uporabljamo za delo na daljavo MOODLE spletne učilnice in MS Teams. Katero orodje bo učitelj uporabil, te bo obvestil na uvodnih urah v predmet in te seznanil s posebnostmi dela pri predmetu.

### NAVODILA ZA UDELEŽBO V MOODLE

1. Delo na daljavo se izvaja z uporabo orodja MOODLE, do katerega dostopaš na spletnem naslovu <https://eucilnica.scng.si/>. Izbereš organizacijo Šolski center Nova Gorica in ko se ti odpre okno vneseš podatke tvojega AAI računa, ki si jih dobil/a v šoli. Za vse težave pri prijavi kontaktiraj profesorico [denise.beltram@scng.si](mailto:denise.beltram@scng.si)
2. Aplikacijo MOODLE si lahko namestiš tudi na tablico ali telefon.
3. Po uspešni prijavi izbereš tvoj razred in znotraj njega predmet.
4. Natančna navodila za delo v spletni učilnici MOODLE si lahko tudi ogledaš na povezavi <https://sio.si/vodici/moodle/>
5. Kaj moraš storiti pri delu na daljavo:
  - a. Ko imaš na urniku predmet, se prijaviš v MOODLE, izbereš razred in predmet.
  - b. Odpre se ti učilnica predmeta, kjer so po datumih in vsebinah objavljene učne ure. Predelaj vsebino in opravi tvoje zadolžitve. Veselo na delo!

### NAVODILA ZA UPORABO OFFICE365 IN UDELEŽBO V MS Teams

1. Delo na daljavo se izvaja z uporabo orodja MS Teams, do katerega dostopaš na spletnem naslovu <https://www.office.com/>, priporočamo pa, da si orodje namestiš na osebni računalnik

(<https://www.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>), lahko pa si jo namestiš tudi na tablico ali telefon.

2. Prijaviš se z uporabo svojega računa: uporabniškega imena (ime.priimek@ms.scng.si) in gesla, ki si ju prejel/a v šoli. Če si dijak/inja prvega letnika boš dobil/a enotno geslo, ki ga ob prvi prijavi zamenjaš. Če si dijak/inja višjega letnika si zamenjavo gesla opravil/a že lansko šolsko leto in geslo sedaj samo uporabiš. Za morebitne težave pri prijavi lahko pišeš ravnateljici šole na naslov [inga.krusiclamut@scng.si](mailto:inga.krusiclamut@scng.si).
3. Ko odpreš orodje MS Teams izbereš delovni jezik, do katerega dostopaš s klikom na okroglo ikono v zgornjem desnem kotu aplikacije. Izbereš »Settings«, v skupini »General«, v sekciji »Language« izbereš »Slovenščina«. S klikom na »Save and restart« shraniš nastavitve, aplikacija MS Teams pa se ponovno zažene v slovenščini.
4. Nato izbereš sklop »Ekipe«. V kolikor si bil že dodan/a v Ekipo, jo boš videl na ekranu. V nasprotnem primeru klikneš na »Pridruži se ekipi ...«, vneseš kodo, ki ti jo bo poslal tvoj učitelj predmeta ter klikneš »Pridruži se ekipi«.
5. Na delovni površini dostopaš do več zavihkov:
  - a. Objave: v tem delu člani ekipe (razreda) sledite objavam učitelja in izmenjujete mnenja. Prosimo, da sledite navodilom učitelja, kako bo potekala uporaba te funkcionalnosti.
  - b. Datoteke: učno gradivo, ki ga naloži učitelj.
  - c. Zvezek za predavanja: vsak izmed vas bo imel dostop do svojega zvezka (dostopen samo tebi in učitelju), skupnega prostora (soustvarjanje vsebine) in knjižnice (vsebina, ki jo dodaja učitelj). Za ogled pritisni puščico.
  - d. Dodeljene naloge: naloge, zadolžitve, preizkusi znanja in ocenjevanje.
6. Pristop k učni uri:
  - a. Učitelj bo učno uro v obliki predavanja objavil na koledarju na način, da boš prejel povabilo za izvedbo učne ure (npr. predavanja) v predvidenem terminu. Termin bo dodan na tvoj koledar, s klikom na »Pridruži se« pa lahko pristopiš k predavanju.
  - b. Sledi izbira uporabe kamere in mikrofona. Prosimo, da izklopiš kamero in mikrofonsko pred pridružitvijo predavanju in ju vklopiš, ko te k temu pozove učitelj. Snemanje predavanj s strani dijakov je **strogo prepovedano**. O pričetku snemanja s strani učitelja so obveščeni vsi uporabniki. Posnetek bo na voljo vsem dijakom razreda za ponoven ogled.
7. Komunikacija:
  - a. MS Teams omogoča 1:1 komunikacijo z dijaki in učiteljem. Izbereš osebo, s katero želiš komunicirati in ji pošlješ sporočilo. Sporočilo vidijo samo udeleženci pogovora, za razliko od objave v Ekipah.
8. Kaj moraš storiti pri delu na daljavo:
  - a. Ko imaš na urniku predmet, se prijaviš v MS Teams, izbereš Ekipo in nato klikneš na predmet.
  - b. Odpre se ti učilnica predmeta, kjer si pogledaš Koledar, Objave in nato izbereš Zvezek za predavanja. V odseku Učne ure se ti prikažejo učne ure po datumih in vsebinah. Izbereš ustrežno učno uro in prikaže se ti vsebina. To so tvoje zadolžitve. Veselo na delo!