

## SAVJETI VEZANI UZ ODRŽAVANJE NASTAVE NA DALJINU: ZA RAVNATELJE

U ovom dokumentu nalazi se nekoliko savjeta koji mogu pomoći ravnateljima škola u promišljanju i planiranju nastave na daljinu. Savjeti se temelje na iskustvima prikupljenima kroz istraživanje koje je CARNET provodio od ožujka do srpnja 2020. godine. U pripremi za nastavu na daljinu ravnatelji se prvenstveno trebaju voditi uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja, kao i specifičnim uvjetima u kojima svaka škola djeluje.

### **Infrastruktura**

Provjerite imaju li svi vaši zaposlenici i učenici potrebnu računalnu opremu i mogućnost spajanja na internet. Ako netko od zaposlenika i učenika nema odgovarajuću opremu i/ili vezu na internet, neće moći obavljati svoje zadatke i sudjelovati u nastavi.

### **Sustavi za nastavu na daljinu**

Odabir jednog sustava za nastavu na daljinu, koji će se koristiti na razini cijele škole pokazao se kao dobra praksa organizacije rada i nastave budući da je učenicima i nastavnicima olakšao snalaženje u virtualnom prostoru.

- Ako je većina bila zadovoljna s odabranim sustavom, nastavite ga koristiti. Ako niste bili zadovoljni sustavom ili postoji neki drugi značajan razlog, donesite zajedničku odluku o odabiru i pripremi za novi sustav.
- Pokazalo se da dodatna organizacija po predmetima unutar virtualnih učionica može biti od pomoći. Drugim riječima, preglednije je i učenicima i nastavnicima ako svaki predmet po razredu ima zasebnu grupu.
- U slučaju da učitelji razredne nastave smatraju da i njihovi učenici mogu pratiti nastavu na daljinu, odaberite sustav koji je prikladan za niže razrede kako biste poticali učeničku samostalnost (Class Dojo se pokazao korisnim).

- Podsjetite nastavnike, ali i druge zaposlenike, da u svom radu koriste funkcionalnosti koje su integrirane u sustave za nastavu a daljinu kako bi potaknuli što veću aktivnost učenika: npr. forume za raspravu, alate za testiranje i praćenje napretka učenika, mogućnost pohrane datoteka u oblaku, videokonferencije, ugrađene kalendare za postavljanje rokova i podsjetnike.

## Komunikacija

Za razliku od nastave uživo u kojoj se jako puno pravila podrazumijeva i u kojoj se mnoge nejasnoće mogu riješiti u hodu, u nastavi na daljinu izrazitu važnost imaju pravodobne, jasne i jednoznačne informacije kako bi svi sudionici bili jednako informirani.

- Odredite pravila komunikacije unutar škole, ali i s roditeljima - tko koga i o čemu obavještava i kojim kanalima (da bi se izbjeglo pretjerano opterećenje, zbrka i nesporazumi).
- Provjerite osjećaju li se svi zaposlenici škole uključeno i imaju li sve potrebne informacije za rad.
- Odredite pravila ponašanja na internetu koja će vrijediti za sve zaposlenike, učenike i roditelje vaše škole. Pravila se mogu odnositi na stilske odlike jezika koji se koristi, sadržaje koji se objavljuju, pozadine koje se koriste kod spajanja uživo i sl. Bitno je unaprijed postaviti pravila ponašanja u virtualnom prostoru, istaknuti što je primjereno i navesti što se smatra neprikladnim.
- Dodatno obratite pažnju na specifičnosti komuniciranja s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
- Osvijestite među učiteljima, nastavnicima i drugim zaposlenicima da je u nastavi na daljinu komunikacija velikim dijelom pismena i da se time osigurava transparentnost (sve što se napiše ostaje zabilježeno), ali i da takva komunikacija zahtijeva više vremena, promišljanja i planiranja (izrada pisanih preciznih uputa).

## Organizacija rada škole

U redovnoj nastavi organizacija rada je toliko uobičajena da ju nitko ne primjećuje (vrijeme dolaska i odlaska s nastave, raspored i trajanje školskih sati, odmori, izmjena učitelja i nastavnika u učionicama...). Za nastavu na daljinu takve procedure trenutno ne postoje i zato je potrebno voditi računa o nizu organizacijskih elemenata.

- Koristite prednosti virtualnih sjednica učiteljskih i razrednih vijeća i podsjetite učitelje i nastavnike da se roditeljski sastanci mogu odvijati na isti način.
- U suradnji sa zaposlenicima, dogovorite njihove obaveze i aktivnosti. Zajednički dogovorite strukturu aktivnosti za učitelje i nastavnike, za stručne službe i za pomoćno osoblje (koje aktivnosti, kada se odvijaju i kojim tehnologijama)
- Dogovorite se sa zaposlenicima o dostupnosti. Podsjetite učitelje i nastavnike da reguliraju svoju dostupnost učenicima. Neograničena dostupnost dovodi do zamora i potencijalni je izvor stresa.
- Potaknite učitelje i nastavnike da planiraju dovoljno vremena za pripremu i izvođenje nastave te za komunikaciju s učenicima. Preporuka je da učitelji i nastavnici informiraju učenike i roditelje kad će biti dostupni za njihova pitanja i za davanje povratnih informacija o radu.
- Dogovorite s učiteljima i nastavnicima što u vašoj školi znači aktivno sudjelovanje učenika u nastavi na daljinu. Ako nisu planirane sinkrone aktivnosti (koje zahtijevaju istodobno prisustvo učitelja i nastavnika te učenika), provjerite ima li smisla inzistirati na istovremenoj prisutnosti učenika i na formalnim načinima provjere prisutnosti (*like* ili pozdrav svakih 45 min). Također, pokušajte odrediti prikladnije načine provjere aktivnosti učenika.
- Razgovarajte s učiteljima i nastavnicima o važnosti ravnoteže između sinkrone i asinkrone nastave u online okruženju.
- Ako je riječ o strukovnoj ili umjetničkoj školi, donesite odluku kako će se provoditi stručna praksa i ostale vrste praktičnog rada, uključujući završne radove te o tome pravodobno obavijestite učenike.