

Kontrolný list pre riaditeľov škôl pri prechode na dištančné vzdelávanie

Efektívna komunikácia

1. Uistite sa, že každý učiteľ a každý žiak vie, ako bude prebiehať výučba po prechode na dištančné vzdelávanie. 1
2. Pripravte písomné zhrnutie – stručné, jasné, v bodoch – pre žiakov a pre učiteľov a odovzdajte im ho skôr, ako odídu zo školy. 2
3. Odovzdajte im aj rozvrh hodín (alebo inak pripravený plán vyučovania) na najbližší týždeň. 3
4. Môžete pripraviť stručnú informáciu aj pre rodičov. Veľmi dobrý príklad informácie pre rodičov a žiakov je v príručke IT Akadémie: http://itakademia.sk/wp-content/uploads/2020/08/Krizovy_scenar.pdf 4
5. Zdôraznite, že vyučovanie sa neprerušuje, ale mení formu – všetky povinnosti týkajúce sa účasti a aktivity na vyučovaní zostávajú nezmenené pre rodičov i žiakov. 5
6. Uistite sa, že každý (žiak, rodič, učiteľ i riaditeľ) vie, že môže kedykoľvek poprosiť o pomoc a budte pripravení pomoc poskytnúť. 6

Práca v online prostredí

7. Ak ste tak ešte neurobili, rozhodnite o platforme, ktorú budete používať. Na rýchlu orientáciu si pozrite manuál vypracovaný v rámci Národného projektu IT Akadémia: http://itakademia.sk/wp-content/uploads/2020/08/Digitalne_nastroje_pre_podporu_online_v_zdelavania.pdf. 7
8. Ak vám to čas a možnosti dovoľia, s triedami preberte funkcionality vybranej platformy, ktorú bude na dištančné vzdelávanie používať. 8
9. Ak sú potrebné prihlasovacie údaje, uistite sa, že každý žiak a každý učiteľ ich má a vie, kam ich má zadať. 9
10. Precvičte si pravidlá komunikácie v online priestore (hlásenie o slovo, kladenie otázok, odpovede na otázky, súbežné používanie chatu, jazyková kultúra...) 10

Možné problémy s online vyučovaním

11. Urobte si prehľad o digitálnom vybavení domácností vašich žiakov – koľko osôb na jeden počítač je u nich doma, či majú slúchadlá, stabilitu pripojenia... Tomu prispôbte frekvenciu online hodín. 11
12. Dohodnite sa na možných náhradách online spojenia – preverte, či máte emailové adresy žiakov, ich telefónne čísla alebo čísla príbuzných. 12
13. Ak to prijaté pravidlá o pohybe osôb umožnia, informujte ich o možnosti osobných konzultácií. 13
14. Ak máte medzi kolegami alebo rodičmi ľudí, ktorí rozumejú technológiám, požiadajte ich o technickú podporu a ich kontakt poskytnite učiteľom a rodičom. 14

Dištančné vzdelávanie bez digitálnych technológií (ďalej len DT)

15. Oznámte žiakom, čo môžu od vás očakávať v priebehu dištančného vzdelávania - čo im budete posilať a čo s tým oni majú spraviť (zavedte napríklad piktogramy – pre učebný text, doplňovačku, tvorivú úlohu a pod. a vysvetlite žiakom, čo znamenajú). 15
16. Spíšte si telefónne čísla žiakov alebo ľudí z ich domácnosti a dohodnite sa s nimi na telefonickom kontakte. 16
17. Oznámte žiakom, ako sa učebné materiály dostanú k nim (kto, kedy, kam a akým spôsobom ich doručí) a akým spôsobom ich oni majú doručiť späť (komu, kedy, kde a akým spôsobom). 17
18. Ak to prijaté pravidlá o pohybe osôb umožnia, informujte ich o tom, kedy môžu prísť do školy na konzultácie alebo na prezenčné vyučovanie. 18

Niektorí žiaci DT majú, niektorí nie...

19. Zrozumiteľne a jasne komunikujte tým, ktorí DT nemajú, že to nie je ich chyba a že nie sú kvôli tomu „problémoví“ – uistite ich o vašom záujme o nich a povzbudte ich, aby sa vzdelávali natoľko, nakoľko im to domáce podmienky umožnia. 19
20. Rozdeľte sily. Určte dni venované online vzdelávaniu a dni venované offline vzdelávaniu. Alebo rozdeľte učiteľov na dve skupiny – časť vyučuje online a časť offline. 20

Tipy pre dištančné vyučovanie - rekapitulácia

Príprava a priebeh dištančného vyučovania

1. Zadania pre žiakov pripravujte na týždeň, nie na jednu hodinu.
2. Nepredpokladajte že online absolvujete celý rozvrh. Pripravte osobitný rozvrh pre online vzdelávanie (s menším počtom kontaktných hodín – myslite na to, že v rodine môžu byť 2 alebo 3 ďalšie deti, ale len jeden počítač).
3. V týždenných zadaniach kombinujte samostatnú prácu pre žiaka, výklad, tvorivé úlohy, tzv. obrátené vyučovanie...
4. Dĺžka online hodiny nemusí byť 45 minút. Okrem hodín s celou triedou môžete podľa potreby zaradiť aj konzultácie s menšou skupinkou žiakov, alebo aj 1:1.
5. Nesnažte sa „dobehnúť plány“, dávajte primerané úlohy rozsahom a náročnosťou. Veľa opakujte. Používajte zdravý rozum a čas venovaný menej potrebnému učivu minimalizujte.
6. Vyučovanie je dôležitejšie ako hodnotenie – nehodnoťte priveľa a príliš prísne. Prípadnú neobjektívnu neriešte nadmerne, k nejakej neobjektívnosti dochádza vždy.
7. Namiesto klasifikácie používajte na hodnotenie viac spätnú väzbu. Všímajte si najmä dobré veci, menej poukazujte na chyby a nedostatky.
8. Venujte primeranú starostlivosť žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Pracujte tímovo a pružne

9. Komunikujte o počte a rozsahu zadaní pre jednu triedu – dávajte pozor, aby ste žiakov nepreťažili.
10. Zdieľajte svoje know how a zručnosti, inšpirujte sa navzájom.
11. Monitorujte priebeh vyučovania, všímajte si, čo funguje a čo nie a nebojte sa zmeniť pravidlá a chybu odstrániť alebo minimalizovať.
12. Online kontakt (ak je možný) využívajte nielen na účely vyučovania, ale aj na bežný ľudský kontakt, zdieľanie a pod. Pripravte si pre deti aj nejaké hry, umožnite im porozprávať sa.

Všetci si uvedomujeme, že usmernenia časovo nadväzujú na rozhodnutia, opatrenia a uznesenia vlády resp. ÚVZ SR a sú vydávané v krátkom čase pred tým, ako nadobudnú účinnosť. Preto neočakávame, že vyššie uvedené odporúčania školy budú plniť okamžite, ale predpokladáme určitý čas na nábeh.