



Обавезе наставника, ученика и родитеља везане за праћење наставе на даљину

Одјељењски старјешина је дужан:

- да оствари комуникацију са ученицима путем интернета – користећи друштвене мреже (прикладне узрасту ученика), мејлом или путем телефона;
- да радним данима буде доступан ученицима у терминима које са њима договори;
- да прати њихов рад, провјерава присуство у групи и подстиче ученике на међусобну комуникацију у рјешавању евентуалних проблема у настави на даљину;
- да ступи у контакт са родитељима уколико примијети да ученик није активан и не одазива се на поруке/позиве;
- да уколико примијети да ученик унутар групе непримјерено и недолично комуницира опомене ученика и о томе обавијести родитеља, а о свему води евиденцију;
- да по потреби помогне у остваривању комуникације између ученика и предметног наставника;
- да у сарадњи са предметним наставником обезбиједи ученику који прати наставу по ИОП-у или по посебном програму сав потребни материјал за самосталан рад;
- да обавијести директора школе уколико буде спријечен у извршавању задатака због болести или других непланираних обавеза;
- да чува све преписке са ученицима и наставницима предметне наставе;
- да по потреби да на увид рад групе ученика и наставника педагогу, психологу, помоћнику директора или директору.

Предметни наставник/учитељ дужан је:

- да радним данима буде доступан ученицима за евентуална додатна појашњења наставних садржаја који се реализују путем РТРС-а;
- да одреди термине за комуникацију са ученицима;
- да одреди начин комуникације и слања домаћих задаћа;
- да буде доступан одјељењском старјешини;
- да води евиденцију о изради домаћих задатака ученика и да ученицима даје повратну информацију о урађеним задацима;
- да не оптерећује ученике додатним задацима за рад код куће поред оних које су ученици добили путем наставе која се реализује на РТРС-у;
- да уколико примијети да ученик унутар групе непримјерено и недолично комуницира опомене ученика и о томе обавијести одјељењског старјешину;
- да обавијести директора школе уколико је спријечен у обављању задатака због болести или других непланираних обавеза;
- да достави седмични извјештај о спроведеним активностима током реализације наставе на даљину. Извјештај доставити у електронској форми на утврђеном обрасцу.;
- да се одазове на евентуалне позиве РПЗ-а поводом извођења и снимања наставе/часова.;
- да буду на располагању уколико се појави потреба да преузму обавезу одјељењског старјешине који из одређених разлога (болести, техничких проблема итд.) буду спријечени да изврше своје задатке током извођења наставе на даљину.



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“, Челопек

Челопек бб, 75400 Зворник, тел.: директор: 056/270-650;
секретар: 056/270-649; пом.директора: 056/273-066; педагог: 056/273-065,
рачуноводство тел/факс: 056/270-398, e-mail: os159@skolers.org
ЈИБ: 4401542050003, Организациони код: 08140159



Стручни активи

Стручни актив је дужан да пружи подршку колегама у случају евентуалног ангажовања за извођење наставе на даљину.

Ученици

Ученик је дужан:

- да се учлани у групу коју одјељењски старјешина или предмети наставник формира или да оствари комуникацију са наставником на неки други начин који наставник одреди;
- да омогући да се у оквиру формираних група види његово пуно име и презиме, разред и одјељење;
- да редовно прати наставу у терминима одређеним за свој разред;
- да задатке за домаћи рад које добије путем наставе на даљину, као и презентоване наставне садржаје уредно евидентира у своје свеске. Свеске ће ученик, када се створе услови за директну комуникацију, приложити својим предметним наставницима као доказ о редовном праћењу наставе и редовном извршавању својих обавеза;
- да урађене домаће задатке шаље наставницима према постигнутом договору;
- да комуницира са другим ученицима и према својим могућностима помогне им у рјешавању проблема који настану приликом праћења наставе на даљину. Комуникацију са другим ученицима вршити преко приватних порука, а не у групи за одређени предмет.;
- да поштује термине који су унапријед дефинисани са предметним наставницима и одјељењским старјешинама;
- да не оптерећује групу са непотребним и необавезним материјалима и питањима као и стикерима, фотографијама итд.;
- да се приликом комуникације у групама са одјељењским старјешином, предметним наставником и другим ученицима обраћа пристојно, без псовки, вријеђања и омаловажавања других ученика. За непоштовање правила комуникације ученици ће сносити одговорност;
- да примјењују препоруке наставника и одјељењског старјешине.

Родитељи

Родитељ је дужан:

- да обезбиједи несметане услове за праћење наставе на даљину (ТВ пријемник, интернет, телефон итд.);
- да обезбиједи дјетету редовну комуникацију са наставницима;
- да прати рад свог дјетета;
- да се одазове на позив одјељењског старјешине;
- да обавијести одјељењског старјешину уколико дијете из било ког разлога не може да прати наставу путем РТРС-а.

Директор школе:
Сања Танацковић



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“, Челопек

*Челопек бб, 75400 Зворник, тел.: директор: 056/270-650;
секретар: 056/270-649; пом.директора: 056/273-066; педагог: 056/273-065,
рачуноводство тел/факс: 056/270-398, e-mail: os159@skolers.org
ЈИБ: 4401542050003, Организациони код: 08140159*





РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Основна школа „Десанка Максимовић“, Челопек

*Челопек бб, 75400 Зворник, тел.: директор: 056/270-650;
секретар: 056/270-649; пом.директора: 056/273-066; педагог: 056/273-065,
рачуноводство тел/факс: 056/270-398, e-mail: os159@skolers.org
ЈИБ: 4401542050003, Организациони код: 08140159*

