



Na osnovu člana 31. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 5/16 i 9/20), člana 48. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 10/11, 5/16 i 9/20), ministar za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde donosi:

## U P U T S T V O

### ORGANIZACIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA NA PODRUČJU BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE U ŠKOLSKOJ 2021/2022. GODINI

#### A) POČETAK ŠKOLSKE 2021/2022. GODINE

- Školska 2021/2022. godina počinje 01.09.2021. godine.
- Prijem učenika prvih razreda osnovne škole može biti održan po odjeljenjima u fiskulturnim salama, dvorištu ili holu škole, a prema planu prijema koji će pripremiti škole uz poštivanje epidemioloških mjera. Preporučuje se školama da prijem učenicima prvog razreda osnovne škole organizuju tako da svako odjeljenje ima poseban termin prijema. U zavisnosti od prostornih kapaciteta škole, škola može ograničiti broj osoba koje dolaze u pratnji učenika.
- Za učenike koji prvi put kreću u predmetnu nastavu, škola može organizovati prijem učenika u cilju upoznavanja sa predmetnim nastavnicima i rasporedom časova uz poštivanje epidemioloških mjera.
- Prijem učenika u prvi razred srednje škole može biti održan po odjeljenjima u fiskulturnim salama, dvorištu ili holu škole, a prema planu prijema koji će pripremiti škole uz poštivanje epidemioloških mjera. Preporučuje se školama da prijem učenika prvog razreda srednje škole organizuju tako da svako odjeljenje ima poseban termin prijema.
- Prilikom izrade godišnjih planova i programa rada škola, potrebno je 40-časovnu radnu sedmicu nastavnika, kao i druge aktivnosti, planirati u skladu sa mjerama i preporukama datim u ovom Uputstvu.

## **B) MODELI ORGANIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA**

Realizacija nastave se može organizirati prema tri modela:

**Model A** podrazumijeva realizaciju redovne nastave u školskim prostorijama, a za učenike koji iz opravdanih razloga (bolest, izolacija, nemogućnost ograničavanja prevoza do škole i sl.) se organizira online nastava u realnom vremenu, gdje učenici preko platforme putem video linka uživo prate nastavu. Učenici koji nastavu prate uživo u školskim prostorijama i učenici koji nastavu prate online su u ravnopravnom položaju i od strane nastavnika trebaju imati jednak tretman. Nastava po A modelu se odvija u prostorijama koje su adekvatne za broj učenika da u tom prostoru mogu da borave učenici jednog odjeljenja uz poštivanje svih mjera zaštite i fizičke distance.

Odjeljenje koje je zbog broja učenika i prostornih kapaciteta podijeljeno tako da određeni manji broj učenika ne dolazi na nastavu jedan dan (**parcijalni model A**), nastavnici realizuju nastavu u učionici za jednu grupu učenika (koju čini većina učenika jednog odjeljenja), dok se za manji broj učenika istog odjeljenja nastava realizuje online. Kod ovog modela potrebno je osigurati da se učenici koji uče online smjenjuju ciklično svaki radni dan prateći redoslijed kojim su učenici upisani u imenik učenika u odjeljenskim knjigama. Na ovaj način će se omogućiti većem broju učenika da nastavu pohađaju u učionici, što doprinosi kvalitetu i kontinuitetu učenja. Škole trebaju, ukoliko je to moguće, osigurati realizaciju nastavnog procesa u realnom vremenu s direktnim video linkom za učenike koji nastavu prate online. Nastavnici u aktivnosti na času trebaju ravnomojerno uključivati i učenike koji nastavu prate putem video linka. Ukoliko dođe do poteškoća u organizaciji online nastave u realnom vremenu putem video linka, nastavnici će učenicima koji nastavu prate online, svakodnevno, neposredno nakon završetka posljednjeg nastavnog časa, elektronskim putem dostavljati materijale sa uputama za samostalno učenje.

Parcijalni A model se ne preporučuje za učenike prvog razreda osnovnih škola.

Nastava se izvodi u petodnevnoj radnoj sedmici u redovnim odjeljenjima uz poštivanje epidemioloških mjera u skladu sa Mišljenjem Zavoda za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 01-49-1-920/20 od 27.08.2020. godine.

### **Model B**

Ukoliko preporuke Kriznog štaba Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona i Zavoda za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde nalažu da se zbog pogoršane epidemiološke situacije promijeni i uskladi model nastavnog procesa, prelazi se na **Model B**.

Ovaj model podrazumijeva podjelu odjeljenja u grupe i pohađanje nastave naizmjenično po grupama - dok jedna grupa učenika nastavu prati u školskim prostorijama, druga grupa učenika istog odjeljenja nastavu prati online u realnom vremenu, gdje učenici preko platforme putem video linka uživo prate nastavu. Učenici koji nastavu prate uživo u školskim prostorijama i učenici koji nastavu prate online su u ravnopravnom položaju i od strane nastavnika trebaju imati jednak tretman.

Ukoliko se odjeljenje dijeli na dvije grupe nastavni proces je moguće organizirati na sljedeće načine:

- Nastavnici jednu sedmicu realizuju nastavu za jednu grupu učenika istog odjeljenja, a druga grupa učenika uči na daljinu - online. Naredne sedmice dolazi do smjene grupa, što podrazumijeva da grupa koja je slušala nastavu u učionici ne dolazi u školu i uči na daljinu, a grupa učenika koja je učila na daljinu nastavu pohađa u školi.
- Nastavnici jedan dan realizuju nastavu za jednu grupu učenika istog odjeljenja, sutra dolazi druga grupa u školu, a prva grupa uči na daljinu-online i tako svaki dan naizmjenično.

Nastavnici će učenicima koji uče na daljinu - online, svakodnevno, neposredno nakon završetka posljednjeg nastavnog časa, elektronskim putem dostaviti materijale sa uputama za samostalno učenje.

Škole trebaju, ukoliko je to moguće, osigurati realizaciju nastavnog procesa u realnom vremenu s direktnim video linkom za učenike koji nastavu prate online. Nastavnici u aktivnosti na času trebaju ravnomjerno uključivati i učenike koji nastavu prate putem video linka. Ukoliko dođe do poteškoća u organizaciji online nastave u realnom vremenu putem video linka, nastavnici će učenicima koji nastavu prate online, svakodnevno, neposredno nakon završetka posljednjeg nastavnog časa, elektronskim putem dostavljati materijale sa uputama za samostalno učenje.

Evidentiranje realizacije nastave je u odjeljenskim knjigama se vrši u skladu sa važećim pravilnicima o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije. Nastavnici mogu voditi internu evidenciju o realizaciji online nastave.

### **Model C**

Ukoliko dođe do pogoršanja epidemiološke situacije ili u drugim opravdanim okolnostima, a isključivo na osnovu pisane preporuke Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, koja bi bila donesena po naredbi Kantonalnog kriznog štaba, na nivou jedne škole ili na nivou svih škola na području Kantona, u određenom vremenskom periodu nastava može biti organizirana po modelu C. Model C podrazumijeva da se kompletan nastavni proces za učenike realizira online.

Online nastava se u svim osnovnim i srednjim školama s područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde organizira putem platformi OFFICE 365 i GOOGLE CLASSROOM. Ukoliko dođe do opravdanih poteškoća u realizaciji online nastave putem platformi, nastavnici mogu, uz saglasnost direktora škole, a u izuzetno rijetkim i opravdanim situacijama, nastavne materijale učenicima privremeno dostavljati na drugi način: putem e-maila ili neke aplikacije za komunikaciju (viber, what's up i sl.) ili slanjem printanih materijala poštom, putem kurira i sl. te telefonskim putem davati upute za rad.

Bez obzira na model online nastave, ukoliko zbog tehničkih razloga nije moguće osigurati praćenje nastave u realnom vremenu za učenike koji nastavu prate online, svaki nastavnik je dužan u toku radnog dana (najkasnije do 19.00 sati) prema važećem rasporedu časova učenicima dostaviti nastavne materijale putem platforme.

### C) OSNOVNI PRINCIPI ORGANIZACIJE NASTAVNOG PROCESA

S ciljem uspješne organizacije i realizacije nastavnog procesa u skladu s ovim Uputstvom, potrebno je sljedeće:

- Svaka škola mora donijeti krizni plan te odrediti tim koji će biti nadležan za praćenje provedbe kriznog plana i komunikaciju sa Zavodom za javno zdravstvo;
- Po potrebi, škole su dužne dostavljati izvještaj (informaciju) Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport, a Ministarstvo iste dostavljati Kriznom štabu;
- Trajanje časa je 45 minuta;
- Mali odmor za učenike traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta;
- Nastava po potrebi može biti organizovana u više smjena kako broj učenika na otvorenom i zatvorenom prostoru ne bi prelazio propisane naredbe;
- Nastava iz predmeta Praktična nastava može se organizovati kako u školskim radionicama, tako i u zainteresovanim kompanijama, uz poštivanje epidemioloških mjera;
- Nastava Tjelesnog i zdravstvenog odgoja se može izvoditi u fiskulturnim salama, učionicama i na otvorenom, uz maksimalno poštivanje epidemioloških mjera, kako za vrijeme časa tako i u svlačionicama;
- Preporučuje se da se nastava Tjelesnog i zdravstvenog odgoja odražava kao blok čas (dva nastavna časa zajedno jedanput sedmično, tj. ukupno 90 minuta) i da se u periodu toplijih dana nastava izvodi što više na otvorenom prostoru;
- Preporučuje se realizacija nastave za predmet Informatika u školskim kabinetima uz poštivanje epidemioloških mjera (fizička distanca i dezinfekcija ruku i nastavnih sredstava i pomagala);
- Sinhronizacija rasporeda treba biti u najboljem interesu učenika;
- Ukoliko mogućnosti dozvoljavaju, što više koristiti realizaciju nastave na otvorenom prostoru;
- U toku nastave kretanje u zajedničkim dijelovima škole (hodnici, kuhinja, toalet i sl.) treba biti smanjeno na minimum, pri čemu će učenici i uposlenici škole obavezno nositi zaštitne maske;
- U toku odmora nastavnici su sa učenicima do kraja nastave ili do dolaska drugog nastavnika;
- Organiziranje obroka u školama se ne preporučuje. Učenici trebaju nositi vlastitu ušinu i jesti u učionici umjesto u menzi, kuhinji i drugim zajedničkim prostorijama;
- Neophodno je osigurati dežurstvo nastavnika na hodnicima radi obezbjeđenja komunikacije i kretanja;
- Organizirati početak i završetak nastave svaki dan tako da u hodnicima i na ulazima/izlazima bude u isto vrijeme prisutan što manji broj učenika;
- Tačno se određuje mjesto sjedenja svakog učenika u učionici;

- Svi uposlenici i učenici su obavezni nositi zaštitnu masku pri svakom kretanju u školi, odnosno prilikom ulaska i izlaska iz škole, prilikom bilo kojeg kretanja učenika van klupe, prilikom odlaska na odmor ili u toalet;
- Učenici, nastavnici i ostalo osoblje trebaju ostati kući ako oni ili neko od njihovih ukućana ima simptome povezane sa COVID-19 (glavni simptomi su povišena tjelesna temperatura, kašalj, gubitak čula njuha/okusa, malaksalost; drugi simptomi: bolovi, glavobolja, konjuktivitis, proljev, osip na koži);
- Učenici, nastavnici i ostalo osoblje trebaju ostati kući ukoliko su pozitivni na COVID-19 ili su u izolaciji;
- Škole moraju osigurati redovno pranje ruku vodom i sapunom, dezinfekciju ruku sredstvima na bazi alkohola (min 60%). Na mjestima za pranje/dezinfekciju ruku staviti slikovne upute ili osigurati prisustvo osoblja za nadzor;
- Čistiti i dezinficirati školske zgrade, učionice i posebno sanitarne čvorove najmanje dva puta dnevno, posebno površine koje mnogi dodiruju (ograde, stolovi, sportska oprema, ručke na vratima i prozorima, igračke, oprema u kabinetu za informatiku i ostala IT oprema, pomagala za učenje i sl.) Za čišćenje koristiti standardna sredstva za čišćenje, za dezinfekciju prostorija preporučuju se preparati na bazi hlora. Sva ova sredstva koristiti prema uputstvu proizvođača;
- Neophodno je osigurati adekvatno provjetravanje prostorija u školi. Kada god to vremenske prilike dozvoljavaju, preporučuje se da određen broj prozora ili vrata u prostorijama u kojima se boravi budu otvoreni, u suprotnom, otvoriti ih za vrijeme odmora i između smjena;
- Ako postoji organiziran prijevoz za učenike, vozači trebaju primjenjivati sve preporuke za javni prijevoz;
- Voditi računa o sigurnosnim i zdravstvenim rizicima.

#### **D) UČENICI SA HRONIČNIM OBOLJENJIMA, UČENICI SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

- Učenici sa hroničnim oboljenjima i učenici koji u zajedničkom domaćinstvu imaju osobe sa hroničnim oboljenjima, stare i iznemogle osobe i druge osobe iz rizičnih grupa, nisu u obavezi pohađati redovnu nastavu u školi. Nastavnici će učenicima neposredno po završetku nastave elektronskim putem dostaviti materijale sa uputama za samostalno učenje.
- Učenici s teškoćama u razvoju nisu u obavezi pohađati redovnu nastavu u školi. Škola će tim učenicima, u saradnji sa roditeljima/starateljima, dostavljati nastavne materijale i upute za usvajanje nastavnih sadržaja.
- Roditelj/staratelj učenika, koji usljed gore navedenih okolnosti, ne može pohađati redovnu nastavu u školi, dužan je dostaviti školi pismenu izjavu da učenik ne može pohađati redovnu nastavu u školi sa pratećom medicinskom dokumentacijom i da mu je potrebno dostavljati nastavne materijale u elektronskoj formi.
- Za navedene se učenike, dakle, organizuje drugi vid nastavnog procesa koji je odgovarajući za učenika, roditelja i nastavnika, a koji je u skladu sa zakonskim rješenjima.

- Za učenike koji su privremenoj izolaciji također se organizuje drugi vid nastavnog procesa koji je odgovarajući za učenika, roditelja i nastavnika, a koji je u skladu sa zakonskim rješenjima.
- Posebne upute i konsultacije o navedenom dat će Pedagoški zavod Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

#### **E) ORGANIZACIJA PRODUŽENOG BORAVKA U ŠKOLI**

Produženi boravak u školi potrebno je organizirati u skladu sa donesenim epidemiološkim mjerama.

Preporučuje se da organizacija rada bude u stalnim grupama do 10 učenika, da svaka grupa boravi u odvojenoj prostoriji i da se onemogući miješanje između grupa. Moguća je organizacija rada u više grupa koje bi bile raspoređene u skladu sa mogućnostima škole u različite učionice, kabinete i prostorije. Potrebno je da škola odredi prioritete za prijem u produženi boravak.

#### **F) ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE OSTALIH AKTIVNOSTI U ŠKOLAMA**

U osnovnim i srednjim školama se za vrijeme organizacije nastavnog procesa shodno ovom Uputstvu, aktivnosti koje se odnose na vannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu, takmičenja učenika, posjete, izlete i ekskurzije organizuju u skladu sa epidemiološkim mjerama. Ukoliko prostorni kapaciteti to ne dozvoljavaju ili zbog drugih opravdanih okolnosti, prema procjeni škole, navedene aktivnosti se mogu organizovati online.

Sastanci stručnih organa škole, organa upravljanja, vijeća učenika, vijeća roditelja, roditeljski sastanci, ogledni i ugledni nastavni sati i drugi vidovi stručnog usavršavanja nastavnog osoblja i sl. organizuju se u skladu sa epidemiološkim mjerama. Ukoliko prostorni kapaciteti to ne dozvoljavaju ili zbog drugih okolnosti, prema procjeni škole, navedene aktivnosti se mogu organizovati online.

#### **G) SMJERNICE ZA PLANIRANJE I PRIPREMU ONLINE NASTAVE**

##### **Uloga Ministarstva**

- Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport kao krovna institucija će pripremati zakonske i podzakonske akte za uvođenje online prakse u obrazovne institucije, kao metode koja nema ni prostorno ni vremensko ograničenje, da svakom učeniku omogući nesmetan pristup nastavi i nastavnom procesu u skladu sa najnovijim pedagoškim i tehnološkim postignućima.
- U skladu sa zakonskim propisima, Ministarstvo daje instrukcije za realizaciju online nastave.
- Ministarstvo prati provođenje online nastave, analizira izvještaje škola o obavljenoj online nastavi i daje mjere i preporuke za poboljšanje.

### Uloga Pedagoškog zavoda

Pedagoški zavod Bosansko-podrinjskog kantona Goražde svoje djelatnosti i zadatke u toku online nastave obavlja na isti način kao i kada se nastava realizira kao redovna u školskim prostorijama, a u skladu sa važećim pravilnicima:

- Pravilnik o općem stručnom nadzoru u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ br. 2/17)
- Pravilnik o pedagoško – stručnom nadzoru u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ br. 2/17)
- Pravilnik o o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama te odgajatelja u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ br. 2/17)

Nastavnik je dužan da po zahtjevu službenih predstavnika Pedagoškog zavoda predoči sve nastavne materijale i sadržaje koji su prezentirani učenicima putem platformi za realizaciju online nastave, kao i godišnje i mjesečne planove, metodičke pripreme za časove te ostalu dokumentaciju i evidenciju propisanu važećim pravilnicima. Nastavni materijali i metodičke pripreme za časove mogu biti predočeni u elektronskoj formi.

### Uloga škole

- Škola planira i provodi aktivnosti potrebne za realizaciju online nastave.
- Škola prihvata primjer ove prakse kao moguću alternativnu i relevantnu zamjenu za redovan nastavni proces u nepredviđenim ili dogovorenim situacijama.
- Škola obezbjeđuje tehničke uslove (platforma, oprema, internet konekcija), pozitivnu klimu za rad, obuku za nastavnike i učenike za korištenje digitalne platforme za realizaciju nastave, a planirane aktivnosti uključuje u redovan nastavni proces bez bojazni od umanjenja njenog kvaliteta.
- Škola dostavlja godišnji program rada u kojem je planirana realizacija online nastave u toku školske godine.
- Škola je dužna dati upute učenicima koji nemaju pristup internetu na koji način će učestvovati u realizaciji online nastave i obezbijediti za te učenike praćenje nastave.

### Uloga direktora

- Direktor planira i koordinira sve aktivnosti na provođenju online nastave.
- Direktor upoznaje školski odbor i vijeće roditelja sa praksom online nastave i procedurom izvođenja iste.
- Direktor imenuje administratora na nivou škole koji će koordinirati sa svim aktivnostima u toku pripreme i realizacije online nastave.
- Direktor, u saradnji sa administratorom, obezbjeđuje jednu od platformi za komunikaciju i online učenje.
- Direktor imenuje radnu grupu koju čine pedagog, predstavnici stručnih aktiva na nivou škole kao i uprava škola čiji je zadatak da zajedno sa administratorom realiziraju sve aktivnosti potrebne za uspješno odvijanje online nastave.
- Direktor planira i organizuje edukaciju nastavnika i učenika za korištenje online platforme na nivou škole.
- Direktor izvještava, evaluira obavljenju praksu i izvještava Ministarstvo o obavljenom.

### Uloga administratora

- Administrator koordinira sa svim aktivnostima u toku pripreme i realizacije online nastave.
- Administrator pravi interno uputstvo i smjernice i korištenje iste.
- Administrator kreira pristupne e-mailove za nastavnike u školi koji su u okviru školske domene i imaju formu: ime.prezime@domena škole.
- Administrator upravlja platformom i timovima nastavnika i daje upute kako saradivati u ovoj vrsti nastavne prakse.
- Održavanje platforme podrazumijeva praćenje rada, dodavanje i brisanje korisnika, kreiranje novih korisnika, kreiranje uputa za nove funkcionalnosti i pružanje tehničke podrške nastavnicima i učenicima.
- Administrator kontaktira sa službenim licem u Ministarstvu kojoj će se moći obratiti za implementaciju i početak korištenja online platforme.

### Uloga razrednika

- Razrednik, u saradnji sa administratorom, kreira pristupne e-mailove za učenike u svom razredu, a koji su u okviru školske domene.
- Razrednik, u saradnji sa administratorom, upoznaje učenike sa kreiranim e-mailovima i aktivacijom istih kao i načinom pristupa na online platformu.
- Razrednik upoznaje učenike sa praksom i procedurom online nastave, kao i njihovim obavezama i odgovornostima.
- Razrednik upoznaje roditelje na roditeljskom sastanku sa praksom online nastave i procedurom izvođenja iste.

### Uloga nastavnika

- Nastavnik svoje obaveze i radne zadatke u online nastavi obavlja u prostorijama škole. Ukoliko postoje opravdani razlozi i tehničke poteškoće, nastavnik, uz odobrenje direktora škole, svoje radne zadatke može obavljati i od kuće, poštujući pri tome sve zakonske i podzakonske propise i vodeći se odredbama ovog Uputstva.
- Nastavnik priprema čas i digitalni sadržaj u skladu s nastavnim planom i programom na način da čine dio jedne cijeline, da su visokog kvaliteta i da koriste dostupne multimedijalne alate i postavljaju iste na online platformi. Nastavni materijal je potrebno prilagoditi kako učenici ne bi bili više opterećeni tokom online nastave nego tokom redovne nastave.
- Nastavnik koristi alate unutar platforme u smislu objektivne provjere znanja i praćenja ishoda učenja.
- Nastavnik obavještava učenike o načinu rada online nastave.
- Nastavnik kreira virtualne učionice/razrede za svoj predmet u skladu sa rasporedom časova.
- Nastavnik moderira dijelom platforme za svoj predmet i svoje učenike.
- Nastavnik kontinuirano daje podršku učenicima ukoliko imaju poteškoda da pristupe virtualnom razredu i ispune svoje zadatke.
- Nastavnik komunicira sa učenicima u odjeljenima u kojima realizira nastavu.
- Nastavnik vodi pedagošku evidenciju u osnovnim školama kao u realnom vremenu.
- Nastavnik treba osigurati učenicima prve trijade u osnovnim školama da nastavu prate uz pomoć i podršku roditelja, koje o svim aktivnostima prethodno upoznaje razrednik.



#### Uloga učenika

- Učenik je dužan da u zakazano vrijeme, a u skladu sa rasporedom časova, pristupi online nastavi i blagovremeno izvršava zadate u dogovorenim terminima, o kojima ga obavještava razrednik i nastavnik.
- Ukoliko učenik ne pristupi online nastavi u skladu sa rasporedom časova, smatra se da isti nije prisustvovao nastavi.
- Učenik je dužan donijeti opravdanje ukoliko nije prisustvovao online nastavi.
- U slučaju poteškoća prilikom pristupa platformi i online nastavi, učenik je dužan kontaktirati razrednika ili administratora.
- Učenik koji nema pristup internetu dužan je o tome obavijestiti razrednika.

#### Uloga roditelja

- Roditelj je upoznat sa praksom online nastave i procedurom izvođenja iste.
- Roditelji pružaju pomoć i podršku učenicima prve trijade u osnovnim školama prilikom odvijanja online nastave.

#### **Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u online nastavi**

Bez obzira na model online nastave, nastavnici će pratiti uključenost i odgovornost učenika u toku online nastave i po osnovu iste učenike vrednovati prilikom ocjenjivanja. Preporučuje se da nastavnici svoja zapažanja o učeničkoj uključenosti i odgovornosti precizno evidentiraju u svojim bilježnicama i po potrebi nagrade učenike za istu ili ih upozore na potrebu aktivnijeg uključivanja. U nastavi na daljinu može se dogoditi da, inače tihi i povučeni učenici zbog svog karaktera, postanu vrlo aktivni i samostalni, a samim time i podsticajni za druge učenike. To je savim moguće i nastavnici trebaju iskoristiti online okruženje kako bi dodatno podigli samopouzdanje ovakvih učenika.

Aktivnost i rad treba prepoznati i pozitivno vrednovati i to počevši od učestvovanja u raspravama u online nastavi, preko vršnjačkog vrednovanja i samovrednovanja, pa sve do samostalnog istraživanja i davanja prijedloga za daljnje učenje i istraživanje. Učešće u aktivnostima na času, a po zadatku nastavnika:

- Nastavnik u toku rada daje prethodno pripremljene zadatke učenicima. Zadaci mogu biti pojedinačni ili grupni. Učenici te zadatke rade u toku online nastave i rezultate prezentiraju nastavniku. Na temelju rezultata dobijaju ocjenu.
- Ukoliko nastavnik u toku časa utvrdi da je neko od učenika samonicijativno pripremio inovativne digitalne sadržaje (u bilo kojem formatu) koji se odnose na nastavnu jedinicu koju obrađuje, može nagraditi učenika za taj rad.
- Učeničke aktivnosti u toku nastave urađene po zadatku nastavnika mogu biti u bilo kojoj digitalnoj formi ili formatu (odgovori na pitanja, izvještaji o radu, eseji, chat grupe, forumi, kvizovi, poster, plakati, audio i video sadržaji, interaktivne prezentacije, konkretni praktični radovi...).
- Aktivnosti učenika s teškoćama u razvoju vrednovati shodno njihovim razvojnim mogućnostima i napretku. Obaveza je usvojenog IPP-a za učenika sa teškoćama da sadrži precizne smjernice za evaluaciju i vrednovanje učeničkog znanja i postignutih vještina.

### *Ocjenjivanje samostalnog rada učenika*

#### Ocjenjivanje domaćih zadaća

Domaće zadaće i u online nastavi imaju istu funkciju kao i u klasičnoj nastavi, s tim da će nastavnik u online nastavi davati domaće zadaće s precizno definisanim očekivanjima od istih. Kod domaćih zadaća voditi računa o kvalitetu izrade istih, kao i o složenosti i redovnosti.

#### Ocjenjivanje projektnih zadataka

Projektni zadaci su jedan od najpoželjnijih tipova online nastave i prilikom davanja projektnih zadataka nastavnik će posebnu pažnju obratiti na što konkretnija uputstva učenicima sa jasno definisanim očekivanjima, kao i kriterijima prilikom vrednovanja njihovih radova. Projektni zadaci se mogu koristiti za provjeru usvojenosti određenih nastavnih cjelina.

#### Samoinicijativni rad učenika

Ukoliko nastavnik utvrdi da je učenik samostalno izradio digitalne materijale koji su inovativni i relevantni za njegov predmet i gradivo koje se obrađuje, može nagraditi učenika po tom osnovu. U toku izrade zadataka, obaveza učenika je da precizno navede izvore na osnovu kojih je kreirao odgovore na tražene sadržaje, a nastavnik može da vrednuje raznovrsnost i pouzdanost tih izvora. Međusobna saradnja učenika u ovim aktivnostima poželjna je u sistemu online nastave, kao i uključivanje drugih izvora koji mogu dati doprinos što kvalitetnijoj razradi traženih sadržaja. Tok i rezultate ove saradnje učenici trebaju precizno navesti u svom izvještaju o urađenim zadacima.

#### Samoevaluacija učeničkog rada

U svakom predmetu omogućiti učenicima da samovrednuju svoj rad, trud i zalaganje i prije konačne ocjene dati osvrt na ocjenu samovrednovanja učenika. Važno je naglasiti da samovrednovanje čini učenika motiviranijim i otvorenijim za učenje, a samo učenje i ocjenjivanje čini transparentnijim. U proces samovrednovanja mogu se uključiti i roditelji.

### *Ocjenjivanje učeničkog postignuća na kraju određene cjeline ili ukupnog procesa učenja*

#### Eseji

Eseji su veoma pogodno sredstvo za ocjenjivanje učenika u sistemu online nastave. Esejima se lahko prati napredak svakog učenika, kao i tok razmišljanja i percepcija određenog problema, kao i postojanje traženih kompetencija u određenom pitanju.

#### Usmeno ispitivanje

Usmeno ispitivanje se obavlja koristeći neki od streaming medija na isti način kao u klasičnoj nastavi, s tim da usmeno ispitivanje ne bi trebalo trajati duže od 10 minuta. U toku usmenog ispitivanja fokus staviti na razvijenost traženih kompetencija, te na inovativnost, a ne na puku usvojenost očekivanih sadržaja. Prilikom praćenja i vrednovanja, kao i usmenog ispitivanja, koristiti video poziv koji treba provesti najmanje jedanput u dva mjeseca za predmete koje učenici pohađaju dva i više časova sedmično. Za predmete koje pohađaju jedanput sedmično dovoljan je jedan usmeni odgovor putem video poziva u toku polugodišta. U slučaju posebnih objektivnih okolnosti (tehnički problemi s konekcijom, bolest učenika...) nastavnik može ispitati učenika i samostalno u vannastavno vrijeme uz obavezu da je način i termin usmenog ispita poznat menadžmentu škole, kao i svim ostalim učenicima.

### Pismeno ispitivanje

Za pismeno ispitivanje koristiti digitalne alate sa kojima su učenici upoznati ranije u toku nastave. Klasičnu provjeru činjeničnog znanja svesti na najmanju moguću mjeru. U uslovima online nastave obavezne pismene vježbe postaju opcionalne, te se u skladu sa procjenom predmetnog nastavnika, mogu zamijeniti projektnim zadatkom, grupnim radom, usmenim ispitivanjem ili nekim drugim vidom ispitivanja. Kod pismenih provjera znanja, ukoliko se rade, voditi računa o dnevnom i sedmičnom opterećenju učenika.

### Kviz ispitivanje

Provjeravanje usvojenosti konkretnih detalja nastavnih sadržaja može se vršiti korištenjem kviz testova. Kviz testove planirati s vremenskim ograničenjem ili bez vremenskog ograničenja, ovisno o procjeni nastavnika. U kviz testovima se fokusirati na suštinske detalje i propitivati nivo njihove usvojenosti, njihovog razumijevanja i praktične primjene (problemski pristup). U kreiranju pitanja voditi računa o obimu i složenosti istih. U koncepciji kviza poželjno je koristiti mogućnosti tehnologije i obogatiti pitanja problemskim fotografijama, audio i video sadržajima koji su u funkciji provjere znanja i razumijevanja.

### Evidentiranje odsustva učenika u online nastavi

Prisustvo učenika na nastavi je obavezno u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, kako u toku redovne nastave u školskim prostorijama, tako i u toku online nastave.

Ukoliko se online nastava realizira u realnom vremenu prema važećem rasporedu časova, nastavnik je dužan učenike koji nastavu prate online na vrijeme uključiti u nastavni čas link (poslati poziv učeniku za zakazani čas), a učenik se je dužan uključiti u nastavne aktivnosti. Ukoliko zbog tehničkih razloga to nije moguće, nastavnik je dužan učeniku dostaviti materijal najkasnije do 15.00 sati za učenike u prvoj smjeni, a do 19.00 sati za učenike u drugoj smjeni tog radnog dana, a učenik je dužan nastavniku poslati povratnu informaciju da je preuzeo materijal najkasnije do 16.00 sati (prva smjena) odnosno 20.00 sati (druga smjena) za dati radni dan.

Ukoliko učenik ne odgovara na poziv nastavnika i ne preuzme nastavne materijale u propisanom vremenu, nastavnik u službenoj evidenciji upisuje odsustvo učenika sa nastave. Izostanak učenika se evidentira kao opravdan zbog bolesti ukoliko učenik ili roditelj razredniku dostavi ljekarsko opravdanje.

Ukoliko razredniku nije dostavljeno ljekarsko opravdanje, izostanak učenika sa nastave može opravdati roditelj, a najviše sedam nastavnih dana u toku jednog polugodišta.

Za druge vrste opravdanih izostanaka učenika sa nastave škola, na zahtjev roditelja, izdaje pisano odobrenje. Opravdanim razlozima se smatra i odsustvo učenika zbog nemogućnosti organizacije prevoza učenika od kuće do škole, ali uz prethodne provjere razrednika o tačnostima razloga odsustva.

Ukoliko se u roku od 15 dana od trenutka izostanka učenika sa nastave razredniku ne dostavi ljekarsko opravdanje, odobrenje škole ili roditelj ne obavijesti razrednika o opravdanosti izostanka, izostanak učenika se evidentira kao neopravdan.

### **Izveštavanje o realizaciji online nastave**

Škola je dužna periodično, a najmanje jedanput u toku polugodišta, nakon realizacije online nastave dostaviti izvještaj o realizaciji Pedagoškom zavodu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde. Po potrebi, Ministarstvo i Pedagoški zavod mogu zatražiti dostavljanje izvještaja o online nastavi za određeni vremenski period.

Izveštaj se dostavlja poštom i elektronski na službeni mail Pedagoškog zavoda (pz.bpkgo@gmail.com)

Izveštaj treba da sadrži sljedeće podatke:

- Naziv platforme za provođenje online nastave;
- Ime i prezime administratora platforme i zanimanje;
- Datum i vrijeme održavanja online nastave;
- Broj nastavnika koji su učestvovali u realizaciji online nastave;
- Razredi i broj učenika koji su učestvovali u realizaciji online nastave;
- Tehnička izvedba online nastave;
- Način pripreme materijala (napravljen prema jedinstvenom modelu, definirani ciljevi, upute na literaturu islično);
- Način komunikacije sa učenicima;
- Dodatni komentari (motivacija nastavnika i učenika, rezultati učenja, tehničke prepreke) i prijedlozi za poboljšanje.

### **J) STUPANJE NA SNAGU I PRIMJENA**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od početka školske 2021/2022.godine.

U zavisnosti od epidemiološke situacije, a na osnovu zaključka i preporuka Kriznog štaba Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona i Zavoda za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde će posebnim aktom odrediti model izvođenja nastave.

Broj:10-34-2413/21  
Goražde, 13.08.2021.godine

#### **DOSTAVLJENO:**

- Svim osnovnim i srednjim školama,
- Evidenciji.



**MINISTAR**

*Biljana Begović*  
**Biljana Begović**

Mr. Goražov.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**Bosansko - podrinjski kanton Goražde**  
MINISTARSTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU,  
ZDRAVSTVO, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE  
**Krizni štab**

PRIMLJENO	20-08-2021	Broj priloga
Organizaciona jedinica		
	10-34-2413-2/21	

U skladu sa odredbama člana 23. Poslovnika o radu Kriznog štaba Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice BPK Goražde, broj: 08-33-189-24/20 od 28.02.2020.godine, te odredbama člana 6. Pravilnika o organizaciji i načinu rada Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva („Službene novine F BiH“, broj: 10/12 i 34/21), Krizni štab Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice BPK Goražde na 43. sjednici održanoj dana 19.08.2021.godine, donosi sljedeći:

### ZAKLJUČAK

1. Zadužuje se Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a uvažavajući trenutnu epidemiološku situaciju na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da nastavni proces u svim osnovnim i srednjim školama na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde realizuje po modelu A definisan Uputstvom o organizaciji odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim i srednjim školama na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u školskoj 2021/2022. godini, broj: 10-34-2413/21 od 13.08.2021. godine, a koji je koji je predhodno predložen od strane Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
2. Zadužuje se Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da u koordinaciji sa JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i direktorima obrazovnih ustanova sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde prate epidemiološku situaciju te u zavisnosti od iste blagovremeno djeluju, a u pogledu eventualnog prelaska na jedan od drugih modela predložen predhodno pomenutim Uputstvom.
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 08-33-17-205/21  
19.08.2021.godine  
G o r a ž d e

**Predsjedavajući Kriznog štaba  
i Ministar za socijalnu politiku,  
zdravstvo, raseljena lica i  
izbjeglice BPK Goražde**

Eniz Halilović

Dostaviti:

1. Vladi BPK Goražde;
2. Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport BPK Goražde;
3. Zavodu za javno zdravstvo BPK Goražde i
4. a/a.-

