



digi.well

Akcijski načrt



Funded by
the European Union

I. del: Uvod in smernice

Kako ste začeli in kje ste zdaj

Čestitamo — uspešno ste opravili prva dva koraka na poti vaše šole k digitalnemu dobremu počutju. V [Samooценjevalnem vprašalniku](#) ste premislili o trenutnem pristopu šole, v [Rubriki za ovrednotenje](#) pa raziskali osnovne zahteve in izhodišča za nadaljnje korake.

Pomembno – [Samooценjevalni vprašalnik](#) obvezno izpolnite pred začetkom načrtovanja ukrepov na ravni šole. Čeprav vprašalnik lahko samostojno izpolni kateri koli zaposleni, pa močno priporočamo, da pridobite različne poglede – zato naj vprašalnik izpolni čim več zaposlenih.

Temu lahko sledi delavnica, na kateri primerjate povzetke rezultatov vprašalnika in morebitna neskladja razrešite s strukturirano razpravo. Priporočamo, da se v razpravo o digitalnem dobrem počutju že od začetka vključijo različni deležniki (npr. vodstvo, svetovalna služba, učitelji, podporno osebje) ter tudi predstavniki učencev in staršev. Na ta način bo šola lažje prepoznala ključne prednostne naloge, ki jim je treba posvetiti pozornost, ter vzpostavila trdno in skupno izhodišče za pripravo akcijskega načrta.

Zdaj ste pri [tretjem koraku](#): **Akcijskem načrtu!**

Ta korak vam bo pomagal, da rezultate samoocenjevanja pretvorite v [konkretne in časovno opredeljene ukrepe](#) za izboljšanje digitalnega dobrega počutja, s [celostnim šolskim pristopom](#). Pri tem se boste osredotočili na štiri ključna področja: [vodenje](#), [infrastrukturo in opremo](#), [pravila](#) ter [prakso](#).

Akcijski načrt vas bo usmerjal:

- da prepoznate [šibke točke](#) (kaj manjka in kaj ni zadostno);
- da izberete [manjše število prednostnih ukrepov](#);
- da določite [odgovornosti](#), [časovnice](#), [vire](#) ter [merila](#) uspešnosti in spremljanja;
- da redno pregledate napredek in na podlagi [dokazov](#) posodobite ukrepe.



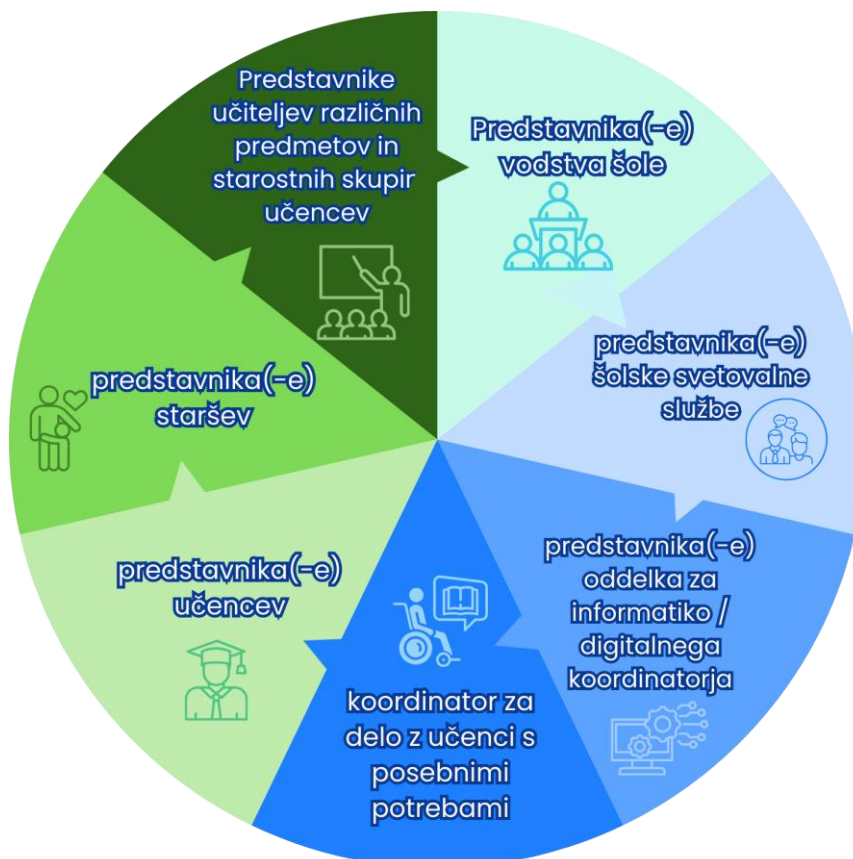
Kdo naj pripravi akcijski načrt?

Za oblikovanje strategije za izboljšanje digitalnega dobrega počutja vseh je potreben **celostni pristop šole**. Pomembno je, da so vključeni **vsi člani šolske skupnosti** – na sodelovalen, dosleden in premišljen način – da bi učencem in zaposlenim pomagali razvijati zdrave, varne in uravnotežene odnose s tehnologijo.

Akcijskega načrta za digitalno dobro počutje naj ne pripravlja le ena oseba ali ena skupina, oddelek. Potrebna sta **angažiranost in prispevek vseh**, ki soustvarjajo vsakdanje (digitalno) življenje učencev.

Zato priporočamo, da vzpostavite **delovno skupino**, ki bo pripravila akcijski načrt, pri čemer naj vključuje:

- predstavnike učiteljev različnih predmetov in starostnih skupin učencev,
- predstavnika(-e) vodstva šole,
- predstavnika(-e) šolske svetovalne službe,
- predstavnika(-e) oddelka za informatiko / digitalnega koordinatorja,
- koordinator za delo z učenci s posebnimi potrebami
- predstavnika(-e) učencev,
- predstavnika(-e) staršev.



Pri uvajanju celostnega šolskega pristopa lahko izberete enega od dveh scenarijev dela:

Možnost A: Delovna skupina se na **skupnem** srečanju, zasnovanem kot delavnica, skupaj posveti temu dokumentu. Na tej podlagi se dogovorite o prednostnih nalogah, ukrepe pa sproti zapišete v akcijski načrt.

Možnost B: Izbrani član delovne skupine ali nekdo izmed zaposlenih naj ta dokument najprej **samostojno pregleda** in pripravi predloge ukrepov za akcijski načrt šole. Osnutek nato posreduje delovni skupini, ki ga pregleda ter ga skupaj dopolni in prilagodi.

Kako akcijski načrt uporabljati?

1. Začnite z rezultati (ne z mnenji)

Glede na povzetek rezultatov Samoocenjevalnega vprašalnika opredelite področja z **najnižjim rezultatom** (izberite 2–4 podpodročja).

2. Preverite *Osnovne zahteve* v Rubriki za ovrednotenje

Za vsako prednostno podpodročje preglejte *Osnovne zahteve* (minimalni standard) in vsa *Izhodišča za nadaljnji razmislek* (premislite o morebitnih dodatnih ukrepih).

To uporabite, da se izognete načrtovanju »prijetnih dejavnosti«, ki pa ne odpravijo dejanskih vrzeli.

Opomba: Vsako vprašanje v Samoocenjevalnem vprašalniku se ujema s podpodročjem Rubrike za ovrednotenje, to podpodročje pa je uporabljeno tudi v akcijskem načrtu (na primer: [Vprašanje A.1](#) »Na naši šoli imamo skupno

opredelitev digitalnega dobrega počutja» za Samoocenjevalni vprašalnik, ki ustreza podpodročju A.1 »Skupna opredelitev digitalnega dobrega počutja« Rubrike za ovrednotenje, isto podpodročje A.1 pa se uporablja tukaj v tem akcijskem načrtu).

Ta akcijski načrt za različna podpodročja določa:

- Prepoznane vrzeli: to mora izpolniti šola.
- Primer aktivnosti: ideje ukrepov, ki jih lahko prilagodite na vaš kontekst ali zamenjate.
- Preglednica akcijskega načrta: kdo, kdaj, viri, merila uspešnosti, spremljanje.

Našli boste sklice, kot je »Glejte Rubriko za ovrednotenje:« A.1 / B.2 / ...«, ki vas bodo usmerjali nazaj na Rubriko za ovrednotenje, da bi bolje razumeli, kaj pomeni »dobro« in kateri osnovni elementi morda manjkajo pri strategiji digitalnega dobrega počutja v šolah.

3. Vrzeli zapišite kot izjavo za posamezno težavo.

V razdelku »Prepoznane vrzeli« v preglednici akcijskega načrta opišite, kaj konkretno manjka (npr. »Protokoli niso opredeljeni« / »Pravilnik obstaja, vendar ga ne uporabljamo dosledno« / »Ne izvaja se spremljanje stanja«).

Vrzeli mora težavo opisovati, ne predstavlja pa še rešitve!

4. Izberite 1–3 ukrepe na podpodročje

Prednost dajte ukrepom, ki:

- naslavlajo vrzeli, ki jih prepoznate v delu *Osnovne zahteve* Rubrike za ovrednotenje;
- načrtujete konkretno spremembo prakse (ne le »ozaveščanje«);
- jasno določiti odgovorno osebo in realen časovni okvir.

5. Izhodišča za nadaljnji razmislek (neobvezno)

Preglejte *Izhodišča za nadaljnji razmislek* v Rubriki za ovrednotenje. Katere dodatne ukrepe bi morda še lahko izvedli? Katere dodatne elemente bi morali raziskati? Katere so še potencialne priložnosti za izboljšave?

6. Izpolnite preglednico akcijskega načrta

Vsak ukrep mora opredeljevati:

- **odgovorno osebo:** navedite vlogo/osebo, ki lahko doseže rezultate (en jasno opredeljeni vodja, ostali za podporo);
- **časovnico:** določite končni datum ali obdobje (izogibajte se »v teku« ali opredelitvi brez mejnikov);
- **viri:** določite, kateri viri so potrebni za izvedbo določenega ukrepa;
- **merila uspešnosti:** opredelite uspešnost, ki presega le izvedbo aktivnosti (npr. ne le »delavnica je izvedena«);
- **spremljanje:** navedite *kako pogosto* boste preverjali napredek in katere dokaze boste pri tem uporabili.

7. Potrditev zaposlenih

- **Preverite razumevanje:** Ali lahko vsak zaposleni pojasni, kaj počnete in kaj se zanje spreminja? Dokaz: vsi/večina zaposlenih lahko brez ugibanja navede prednostne naloge in opiše svojo vlogo pri tem.
- **Izvedljivost:** Ali lahko te ukrepe izvedemo v okviru našega časa, z obstoječimi orodji in omejitvami? Dokazi: ukrepi imajo jasno opredeljeno odgovorno osebo, opredeljeni so potrebni viri so in obstaja »delovna verzija«, tudi če vsi viri še niso v celoti zagotovljeni.
- **Jasnost (načini/orodja/pričakovanja):** Ali zaposleni točno vedo, kaj storiti v izbranih okoliščinah? Dokaz: zaposleni v običajnih primerih ne postavlja vprašanj, kot sta npr. »Na koga naj se obrnem?« ali »Kje je obrazec?«.
- **Delovna obremenitev:** Je to realno, ne da bi pri tem zaposlenim po tihem naložili dodatno delo? Dokaz: morebitni dodatni čas je opredeljen, pravično razdeljen in obstaja jasen načrt za zmanjšanje obveze za kaj drugega, če je to potrebno.

Preverite, ali zaposleni vedo, kakšne so spremembe v vsakodnevni praksi.

Vsak zaposleni bi moral biti sposoben odgovoriti na vprašanja: »Katere so naše glavne prednostne naloge na področju digitalnega dobrega počutja?«, »Kaj se od mene pričakuje v vsakodnevni praksi?«, »Kakšen je način poročanja/sodelovanja z drugimi, če imam pomisleke?«.

8. Preverjanje in posodobitev

Opredelite izhodišča za preverjanje načrtovanega (npr. konec šolskega leta). Delovna skupina naj pregleda dokaze in povratne informacije zaposlenih, prilagodi ukrepe in poroča o napredku. Posodobite ukrepe na podlagi **dokazov** in občasno ponovno izvedite samoocenjevanje, s katerim spremljate napredek.



UPOŠTEVAJTE NASLEDNJE

- 1 Skupni načrt.** | Akcijski načrt pripravi delovna skupina, pred odobritvijo ga potrdijo zaposleni. Tudi če prve predloge poda posameznik, končno različico akcijskega načrta pripravite skladno s celostnim šolskim pristopom.
- 2 Manj področij, večja učinkovitost.** | Ne izberite preveč prednostnih nalog. Preveč ukrepov lahko vodi le do delne izvedbe in manjšega učinka.
- 3 Najprej najbolj pomembno.** | Preden začnete oblikovati ukrepe, najprej preverite Osnovne zahteve v Rubriki za ovrednotenje. Najprej je treba obravnavati manjkajoče osnovne elemente.
- 4 Dejanska odgovornost in jasne poti.** | Vsak ukrep naj ima eno dodeljeno odgovorno osebo. Jasno navedite, kdo bo izvedel kaj, kako poročati o težavah in točno kako in kdaj poročati o dilemah in izzivih.
- 5 Nič ne šteje, če se vsakodnevna praksa ne spremeni.** | Vsak ukrep mora vključevati: sprotno obveščanje zaposlenih, komunikacijo z učenci, komunikacijo s starši/skrbniki, preverjanje, ali so dogovorjeni ukrepi, postopki in pričakovanja v praksi razumljeni in upoštevani.
- 6 Upoštevanje pravičnosti.** | Nenehno preverjajte vpliv na enakost/dostopnost (posebne potrebe/invalidnosti, dostop do naprav/povezljivosti, jezikovna/kulturna raznolikost).
- 7 Izogibajte se ukrepom, namenjenih zgolj ozaveščanju.** | Ne izvajajte zgolj pobud za ozaveščanje, povezane naj bodo s praktično spremembo (rutine, vedenja, vključevanja v učni načrt, spremljanja ipd.).
- 8 Digitalno dobro počutje naj bo usmerjeno predvsem v kakovost namesto prepovedi.** | Izogibajte se opredeljevanju digitalnega dobrega počutja kot „prepovedi uporabe zaslonov“. Osredotočite se na kakovost/kontekst, strategije samoregulacije ipd.
- 9 Spodbujajte povratne informacije učencev in sodelovanje staršev/skrbnikov.** | Aktivno vključite učence in starše/skrbnike. Namesto enkratnih dogodkov, redno pridobivajte in zagotavljajte povratne informacije.
- 10 Zaščita in odziv, osredotočen na žrtev.** | Vsi ukrepi morajo upoštevati morebitna tveganja viktimizacije in vključevati jasne, varne in dostopne poti za razkrivanje, podporo in napotitev na pristojne osebe.

Čas je, da začnemo!

Čas je, da svoje razmišljanje uresničite v praksi in začnete s pripravo akcijskega načrta.

Vrnite se na *Povzetek rezultatov Samoocenjevalnega vprašalnika* in *Rubriko za ovrednotenje*. Na podlagi spoznanj, ki ste jih pridobili iz teh dveh dokumentov, opredelite posamezne vrzeli, določite prednostna področja za izboljšave in opredelite konkretne ukrepe z jasnimi odgovornostmi, časovnimi okviri in ukrepi za spremljanje.

V drugem delu lahko najdete **Predlogo akcijskega načrta** in **primere** ukrepov za vsako področje/podpodročje. Uporabite jih kot pomoč pri razmisleku in jih prilagodite svojemu šolskemu okolju.

II. del: Primeri

1. Področje A (Vodenje) – Podpodročje A.1 Skupna opredelitev digitalnega dobrega počutja

Na naši šoli imamo skupno opredelitev digitalnega dobrega počutja.

Skupna opredelitev digitalnega dobrega počutja pomeni, da ima celotna šolska skupnost usklajeno razumevanje, ki vključuje tako tveganja kot priložnosti na spletu, z vizijo zaščite, opolnomočenja in spoštovanja otrok ter mladih v digitalnem svetu. | Glejte Rubriko za ovrednotenje: A.1.

Osnovni pregled – prepoznavanje vrzeli (označite, kaj trenutno obstaja)

Za preverjanje osnovnih zahtev uporabite Rubriko za ovrednotenje za to podpodročje. V tej predlogi navedite le manjkajoče osnovne elemente kot »Prepoznane vrzeli«. Vrzeli zapišite v enem stavku.

Ugotovljene vrzeli (opišite, kaj v vaši šoli manjka ali kaj bi bilo treba okrepiti)

Npr.: ... Nimamo _____, zato se zgodi _____ (neskladnost / zmeda / slaba izvedba).

»Naša šola nima skupnega razumevanja oziroma opredelitve digitalnega dobrega počutja, zato ta vidik dobrega počutja redko in nedosledno obravnavamo, če ga sploh.«

Primeri ukrepov

Osnovni ukrepi (izvedite jih najprej):

- Izvedite delavnico (zaposleni + učenci + starši), na kateri skupaj pripravite definicijo digitalnega dobrega počutja in se dogovorite o 3–5 praktičnih »točkah, o katerih se ne pogajamo«.
- Pripravite različice, primerne za različne starosti: različice za učence (mlajše/starejše), osebje in starše.
- Opredelitev vključite v dejanske šolske mehanizme (uvajanje novih zaposlenih, predstavitev šolskih pravil, načrtovanje izvedbe učnega načrta).

Dodatni ukrepi (neobvezno):

- Definicijo izrecno opredelite z vidika otrokovih pravic in tako imenovanimi '4C' tveganji, [vsebina (content), stik (contact), vedenje (conduct) in potrošnik (consumer)].

Preglednica akcijskega načrta

OSNOVNI UKREPI	ODGOVORNA OSEBA + SODELUJOČI	ČASOVNIC A	POTREBNI VIRI	MERILA USPEŠNOS TI	DOKAZI IN SPREMLJANJE
A.1-1 Sooblikovanje in dogovor o skupni definiciji (ena delavnica + končno besedilo + odobritev)	Vodi: Vodja skupine za digitalno dobro počutje Sodelujejo: Vodstvo šole, predstavniki učencev, predstavniki staršev	Osnutek do: __ / Potrditev do: __	Čas za izvedbo delavnice, moderator	vsaj 80 % osebja zna predstaviti definicijo; učenci znajo razložiti pomen digitalnega dobrega počutja	Povratne informacije zaposlenih 2-4 tedne po začetku; Obdobjo preverjanje pri vzorcu učencev
A.1-2 Pripravite različice, primerne za različne starosti + »kaj to pomeni v praksi« (učenec/starši/osebje)	Vodi: Vodja skupine za digitalno dobro počutje Sodelujejo: predstavniki učiteljev, svet učencev	—	Priprava, oblikovanje/tiskanje	Različice obstajajo in so razumljive (»Vem, kaj to pomeni«)	Preverjanje ob koncu ocenjevalnega obdobja: uvajanje novih zaposlenih + mnenje učencev
A.1-3 Vključitev v rutine (uvajanje novih zaposlenih, predstavitev šolskih pravil pravil)	Vodi: Vodja šole. Sodelujejo: Kadrovska/administrativna služba, učitelji	—	Posodobitev dokumentov; 15-minutno informativno srečanje za zaposlene	Dosledna uporaba definicije (vse manjše razlike med zaposlenimi)	Pregled delovne skupine enkrat na pol leta (dokaz: uvodna gradiva, predstavitve pravil, povratne informacije zaposlenih)

2. Področje B (Infrastruktura) – Podpodročje B.3 Tehnična infrastruktura za podporo dobremu počutju

Na naši šoli je tehnična infrastruktura varna in zanesljiva ter podpira digitalno dobro počutje učencev in zaposlenih.

Varna in zanesljiva tehnična infrastruktura pomeni, da so vzpostavljeni učinkoviti sistemi in postopki za preprečevanje in zmanjševanje spletnih tveganj, s čimer zaščitijo varnost, zasebnost in podatke učencev ter zaposlenih in omogočijo prijavo težav ter podporo uravnoteženi in varni uporabi digitalnih orodij. | Glejte Rubriko za ovrednotenje: B.3.

Osnovni pregled – prepoznavanje vrzeli

Za preverjanje osnovnih zahtev uporabite Rubriko za ovrednotenje za to podpodročje. V tej predlogi navedite le manjkajoče izhodiščne elemente kot »Prepoznane vrzeli«. Vrzeli zapišite v enem stavku.

Ugotovljene vrzeli (opišite, kaj vaši šoli manjka ali kaj bi bilo treba okrepiti)

Npr.: ... Nimamo _____, zato se zgodi _____ (neskladnost / zmeda / slaba izvedba).

Primeri ukrepov

Osnovni ukrepi:

- Vzpostavite najnižji varnostni standard vzdrževanja (ustreznost naprav, nadzor računov).
- Preverjanje filtrov/spremljanja za zagotovitev starostne primernosti, profiliranosti in preglednosti.
- Poskrbite, da bodo kanali za prijavljanje uporabni (vidnost + primernost za otroke + hiter odzivni krog).

Dodatni ukrepi (neobvezno):

- Poskrbite, da bodo obstajale alternative brez povezave, kjer je to primerno (zmanjšuje stres in podpira uravnoteženo uporabo).

Preglednica akcijskega načrta

OSNOVNI UKREPI	ODGOVORNA OSEBA + SODELUJOČI	ČASOVNICA	POTREBNI VIRI	MERILA USPEŠNOSTI	DOKAZI IN SPREMLJANJE
B.3-1 Izvedena je osnovna varnostna raven (nameščanje popravkov, protivirusna programska oprema/požarni zid, nadzor dostopa, omejene namestitve; ustreznost naprav)	Vodi: ROID. Sodeluje: Vodja šole	—	Čas za informatiko; popis sredstev	% ustreznih naprav; zmanjšanje števila incidentov, ki se jim je mogoče izogniti	Mesečno poročilo o ustreznosti
B.3-2 Pregledano in profilirano filtriranje/spremljanje (vloge/starostne stopnje; dokumentirana utemeljitev; smernice za osebje)	Vodi: ROID	—	Nastavitve dobaviteljev; dokument s pravili	Ravni filtriranja se ujemajo s profili; zaposleni vedo, kaj se filtrira in komu težavo prijaviti	Pregled ob polletju + analiza trendov incidentov
B.3-3 Poročanje + sistem zgodnje intervencije, ki je uporaben (poti za prijave učencev + notranji dnevniki + označevanje zunanje podpore)	Vodi: ROID. Podpora: Oddelek za informatiko	—	Preprosto orodje za prijave; gradivo za komunikacijo	Izboljšanje ozaveščenosti o poti za prijavo (za učence); manj »izgubljenih« primerov (brez evidence/odgovorne osebe)	Mesečni pregled dnevnika zaščite + mnenje učencev

3. Področje C (Pravila) – Podpodročje C.1. Spletna varnost in preprečevanje tveganj

Na naši šoli politike o spletni varnosti in preprečevanju tveganj spodbujajo varno in odgovorno digitalno vedenje ter uravnoteženo in etično rabo digitalne tehnologije (vključno z umetno inteligenco), hkrati pa zagotavljajo pravočasno in ustrezno dostopnost do podpore.

Pravila za spletno varnost in preprečevanje tveganj so redno pregledana in jasno določajo pričakovanja za varno in spoštljivo digitalno vedenje, vključno z navodili za spletno varnost, preprečevanje tveganj in etično rabo umetne inteligence ter novih tehnologij. Upoštevajo čustveni vpliv spletnih izkušenj, spodbujajo uravnoteženo in zdravo uporabo ter nudijo jasne napotke in mehanizme poročanja, tako da vsi v šolski skupnosti vedo, kako poiskati pomoč, kadar jo potrebujejo. | Glejte Rubriko za ovrednotenje: C.1

Osnovni pregled – prepoznavanje vrzeli

Za preverjanje osnovnih zahtev uporabite Rubriko za ovrednotenje za to podpodročje. V tej predlogi navedite le manjkajoče izhodiščne elemente kot »Prepoznane vrzeli«. Vrzeli zapišite v enem stavku.

Ugotovljene vrzeli (opišite, kaj vaši šoli manjka ali kaj bi bilo treba okrepiti)

Npr.: ... Nimamo _____, zato se zgodi _____ (neskladnost / zmeda / slaba izvedba.

Primeri ukrepov

Osnovni ukrepi

- Paket pravil C.1 preoblikujte, tako da bo izrecno zajemal vsa osnovna tveganja (škodljiva vsebina, zasnova ki zasvoji, trženjska manipulacija, digitalna škoda, etika umetne inteligence) in povezave do zaščite in podpore za učence.
- Vzpostavite protokole za prijavo/podpore drugih, ki so uporabni (ena stran, razumljiva za učence in starše, hitri koraki za zaposlene; imenovane vloge; interna komunikacija + zunanje telefonske linije za pomoč).
- Izvedba, ne le ozaveščanje: čim manj poročanja s strani zaposlenih + rutina v razredu, da učenci prejemajo dosledna sporočila in se zaposleni dosledno odziva.

Dodatni ukrepi (neobvezno)

- Revizija ob polletju/cikel pregleda incidentov; posodobitev pravil za nova tveganja/funkcije.
- Soustvarjanje z učenci: s skupino učencev preverimo izkušnje prijave in izmenjave sporočil.
- Izogibajte se poenostavljenim sporočilom o »omejitve časa pred zaslonom«; osredotočite se na kakovost/kontekst in praktične strategije za oblikovanje zdravih navad.

Preglednica akcijskega načrta

OSNOVNI UKREPI	ODGOVORNA OSEBA + SODELUJOČI	ČASOVNICA	POTREBNI VIRI	MERILA USPEŠNOSTI	DOKAZI IN SPREMLJANJE
C.1-1 Posodobitev in odobritev pravil glede spletne varnosti in tveganj: Usmerjanje pri uporabi umetne inteligence + škodljiva vsebina (dezinformacije/realistične ponaredbe) + značilnosti zasvojljive zasnove + trženjska manipulacija + povezave do poti zaščite/obračanja na druge	Vodi: Vodja šole / ROID. Sodelujejo: Vodja za digitalno dobro počutje, predstavniki učiteljev, predstavniki učencev	Avtor osnutka: ___ / Odobril: ___	Predloga pravilnika; čas za usklajevanje; mehanizem posvetovanja med učenci in starši	(a) potrjene so vse točke osnovnega seznama pravil; (b) zaposleni lahko točno odgovori na vprašanje »kaj se je spremenilo?« (kratek vprašalnik ali preverjanje)	Pregled seznama pravil (enkrat pred odobritvijo); preverjanje odziva zaposlenih (2–4 tedne po uvedbi); beleženje datuma letnega pregleda
C.1-2 Poročanje + uporabnost protokolov obračanja na druge: za osebe, različica za učence, različica za starše; opredeljene vloge; interno poročanje + zunanje telefonske linije za pomoč	Vodi: ROID. Sodelujejo: Administracija, učitelji, zunanji sodelavec	Rok: ___	Priprava, tiskanje; obrazec/orodje za poročanje; čas na sestanku zaposlenih	(a) vsaj 90 % zaposlenih zna navesti protokol poročanja; (b) učenci povedo, da vedo, na koga se morajo obrniti (postavka v vprašalniku); (c) zmanjšano število »izgubljenih« primerov (brez odgovorne osebe/brez evidence)	Mesečni pregled dnevnika incidentov (delovna skupina); hitra anketa za učence; povratne informacije staršev ob koncu določenega obdobja

<p>C.1-3 Uvedba v vsakodnevno prakso: 30–45 min. sestanek za zaposlene + mikrorutine v razredu + 2 vsebini na leto (dezinformacije, ponaredki + zasvojljive navade)</p>	<p>Vodi: Vodja za digitalno dobro počutje. Sodelujejo: učitelji,</p>	<p>Predložil: —</p>	<p>Termini za sestanke zaposlenih; gradiva za učno uro; opomniki za obračanje na odgovorno osebo</p>	<p>(a) dosledni odzivi vseh zaposlenih; (b) poveča se samozavest učencev pri iskanju pomoči; (c) manj ponovitev incidentov iste vrste v isti skupini.</p>	<p>Periodični pregled vrst incidentov + pomembnih točk; kratka refleksija zaposlenih po koncu določenega obdobja; ustrezna prilagoditev učnih ur/gradiv</p>
--	--	---------------------	--	---	---

4. Področje D (Prakse) – Podpodročje D.2 Zdrave digitalne navade

Učenci se naučijo uporabljati digitalne tehnologije namerno in odgovorno ... in upravljati priložnosti ter tveganja.

Učijo se uporabljati digitalne tehnologije namerno in odgovorno, razvijati zdrave in uravnotežene digitalne navade za zaščito svojega celostnega dobrega počutja ter upravljati tako priložnosti kot tveganja, ki jih digitalne tehnologije prinašajo njihovemu dobremu počutju. | Glejte Rubriko za ovrednotenje: D.2.

Osnovni pregled – prepoznavanje vrzeli

Za preverjanje osnovnih zahtev uporabite Rubriko za ovrednotenje za to podpodročje. V tej predlogi navedite le manjkajoče izhodiščne elemente kot »Prepoznane vrzeli«. Vrzeli zapišite v enem stavku.

Ugotovljene vrzeli (opišite, kaj vaši šoli manjka ali kaj bi bilo treba okrepiti)

Npr.: ... *Nimamo* _____, *zato se zgodi* _____ (*neskladnost / zmeda / slaba izvedba*).

Primeri ukrepov

Osnovni ukrepi

- Dogovorite se za 3–5 praktičnih zdravih navad, ki jih uporablja vsak razred, oddelek, skupina, da se učenci priučijo dosledne prakse (npr. rutina preverjanja obvestil, način osredotočenosti za samostojno delo, odmori za gibanje/oči, izklop naprav, sporočila o higieni spanja/pred spanjem).
- Naučite jih vsaj ene konkretne strategije v določenem obdobju, pri čemer uporabite kratke, ponovljive učne ure (10–20 minut) + spodbude za refleksijo (npr. »kaj je pomagalo / kaj ni?«). Vključite strategije, kot so zmanjševanje obvestil, način »ne moti«, časovniki aplikacij, odstranitev samodejnega predvajanja in upravljanje pritiska skupinskega klepeta.
- Prepričevalna zasnova digitalnih platform mora biti vidna in razumljiva na način, primeren starosti (obvestila, interakcijski nizi, neskončno »skrolanje«, priporočila/algoritmi), da lahko učenci prepoznajo pritisk in vadijo odzive nanjo (meje, pozivi za izklop).
- Pripravite preprosti vodnik za učitelje in scenarije za pouk, da bodo zaposleni vedeli, kako so videti dobre prakse (najnižji standard pričakovanih rutin, jezik ki

ne spodbuja in izpostavlja sramu/obtoževanja in kako se odzvati, če učenci razkrijejo stisko).

- Dodajte en list z nasveti za starše/skrbnike, da bodo dejavnosti doma podpirale enake navade (spalne rutine, lokacija polnjenja naprav, meje klepeta, digitalni odklopi, ki jih ne bodo občutili kot kazni).

Dodatni ukrepi (neobvezno)

- Izvedite 4–6-tedenski cikel »eksperimentiranja z navadami« (izberite eno navado za vso šolo, vadite tedensko, merite s hitrimi povratnimi informacijami učencev + refleksijo učitelja, izpopolnite in ponovite v naslednjem obdobju).
- Učenci-ambasadorji za dobro počutje ali vrstniški mentorji naj pomagajo sooblikovati navade, ustvarjati vire »kaj mi pomaga« in izvajati podporo v majhnih skupinah za obvladovanje pritiska, strahu pred tem, da bi kaj zamudili (FOMO) in konfliktov v aplikacijah za sporočanje.
- Prilagoditev za vključitev: razviti alternativna orodja in prilagoditve (vizualne rutine, umirjene tehnološke izbire, senzorično prijazne strategije, ojačane metode samoregulacije), da bodo navade koristne za vse učence – ne le za samozavestne uporabnike.

Kratek vodnik za učitelje (kako so dobre prakse videti v učilnici)

- Učencem predstavite vsaj eno praktično strategijo, ki jo lahko preizkusijo takoj (zmanjševanje obvestil, telefonska rutina pred spanjem, odmori za gibanje).
- Izvedite kratko refleksijo brez obsojanja (Kaj je pomagalo/kaj ni?).
- Razpravljate o pritiskih zaradi zasnove platforme (obvestila, interakcijski nizi, priporočila) na način, primeren starosti.

Preglednica akcijskega načrta

OSNOVNI UKREPI	ODGOVORNA OSEBA + SODELUJOČI	ČASOVNICA	POTREBNI VIRI	MERILA USPEŠNOSTI	DOKAZI IN SPREMLJANJE
D.2-1 Praktična orodja za oblikovanje digitalnih navad (blokatorji za zasebnost/aplikacije + rutine spanja/gibanja)	Vodi: Vodja za digitalno dobro počutje. Sodelujejo: učitelji	—	List z orodji; gradiva	Učenci znajo poimenovati/preskusiti vsaj 2 strategiji; izboljšana samoocenjevanja »znam upravljati obvestila«	Odziv učencev v določenem obdobju + hiter pogovor z učiteljem

D.2-2 Učni cikel »Pritisk + prepričevalna zasnova« (strah, da ne bi česa zamudili / pritisk za odgovor + obvestila + algoritmični viri)	Vodijo: predstavniki učiteljev	—	Kratki scenariji; spodbude za razpravo	Učenci prepoznavajo pritiske zaradi zasnove in znajo opisati svoje odzive nanje	Primeri učenčevega dela + kratki zapisi razprav
D.2-3 Varni mehanizmi dialoga (anonimne možnosti za vprašanja + pogovor v majhni skupini)	Vodijo: mentorji/svetovalci	—	Preprosto anonimno orodje	Večja samozavest pri iskanju pomoči; manj občutka »učitelji ne razumejo«	Redno preverjanje mentorja + zapiski svetovalca o trendih

Zaključek in naslednji koraki

Z akcijskim načrtom **samoocenjevanje** (Samoocenjevalni vprašalnik) in osnovno **ovrednotenje** (Rubrika za ovrednotenje) prevedemo v jasne, praktične ukrepe, ki krepijo digitalno dobro počutje na ravni šole. Odraža **zavezanost celotne šole** k izboljšanju pravil, krepitvi zmožnosti, podpori zdravim digitalnim navadam učencev in jasni opredelitvi odgovornosti.

Ukrepi iz področij A–D zagotavljajo **strukturirano pot od ovrednotenja do izvedbe**, pri čemer osnovni koraki vzpostavljajo bistvene temelje, dodatni ukrepi pa podpirajo dolgoročnejši razvoj.

Ključna prednost akcijskega načrtovanja je **prepoznavanje prednostnih nalog in usklajevanje prakse med vodstvom, zaposlenimi, učenci in družinami**. Načrt poudarja tudi **potrebe po izboljšavah**, kot so na primer:

- dosledna izvedba v razredih,
- jasne rutine spremljanja in preverjanja,
- samozavest zaposlenih pri odzivanju na občutljiva vprašanja,
- večja usklajenost med šolskimi in domačimi pričakovanji.

Za uspešno izvedbo je potrebna **vklučenost vodstva šole, imenovanega vodje ali delovne skupine in zaposlenih**, ki morajo v vsakodnevno prakso vključiti rutine in dosleden način komuniciranja. **Učence** je treba vključiti z zagotavljanjem sodelovanja in povratnih informacij glede na njihovo starost, **starše in skrbnike** pa je treba podpreti z jasnimi smernicami za krepitev zdravih navad doma. Dodatno usposabljanje in podporo lahko po potrebi zagotovijo tudi **zunanji partnerji**.

Naslednji koraki bi se morali osredotočiti na prehod od načrtovanja k doslednemu izvajanju:

- preverjanje odgovornosti in datume za spremljanje stanja,
- komuniciranje osnovnih zahtev in dogovorov,
- Implementacija najpomembnejših ukrepov,
- spremljanje napredka z uporabo hitrih dokazov (npr. preverjanje ob koncu določenega obdobja in poročila o povratnih informacijah s strani zaposlenih in učencev).

Vso srečo pri izvajanju akcijskega načrta – z doslednimi majhnimi koraki bomo sčasoma dosegli pomembne spremembe!