

Pokyn ředitele školy k distančnímu vzdělávání

Tímto pokynem pro distanční vzdělávání se doplňuje a upřesňuje školní řád.

ZPŮSOB KOMUNIKACE

Během distančního vzdělávání bude škola komunikovat s rodiči přes Bakaláře (elektronickou žákovskou knížku).

Žákům budou při distančním vzdělávání zadávány úkoly takto:

- 1. stupeň – práce na každý týden bude zadávána přes elektronickou žákovskou knížku (nástěnka třídy); nadstavbové aktivity budou zadávány přes MS Teams
- 2. stupeň – práce na každý týden bude zadávána přes MS Teams

ZPŮSOB ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM

POKUD SE BUDE DISTANČNÍM ZPŮSOBEM VZDĚLÁVAT CELÁ TŘÍDA

- Nová práce bude žákům zadávána každé pondělí do 9 hodin.
- Žáci mají na vypracování úkolů zadaných v pondělí čas do neděle téhož týdne do 23:59 hodin.
- Zpětnou vazbu za vypracovanou práci dostane žák od vyučujícího během 3 pracovních dnů.
- Vzdělávání bude probíhat převážně asynchronně. Vyučující Čj, M, Aj mohou nabídnout on-line schůzky. Pokud se vyučující rozhodne pro on-line schůzky, budou probíhat jednou až dvakrát týdně v pravidelný čas, který bude určený vyučujícím. V případě potřeby mohou probíhat individuální nebo skupinové on-line konzultace i v jiných předmětech.

POKUD SE BUDE DISTANČNÍM ZPŮSOBEM VZDĚLÁVAT ČÁST TŘÍDY

Vzdělávání bude probíhat asynchronně. Práce může být zadávána průběžně, v případě potřeby budou probíhat individuální nebo skupinové on-line konzultace.

VZDĚLÁVÁNÍ OFF-LINE

Pokud některý z žáků nebude mít možnost pracovat s výukovými materiály prostřednictvím internetu, budou pro něj připraveny vytištěné materiály v zádveří školy. Pro tento případ je potřeba, aby zákonný zástupce kontaktoval telefonicky školu – materiály pak budou připraveny v termínu domluveném po telefonu.

ZAPŮJČENÍ TECHNIKY

Škola má k dispozici omezený počet starších notebooků, které může žákům zapůjčit. Pro tento případ je potřeba, aby zákonný zástupce kontaktoval vedení školy telefonicky nebo prostřednictvím elektronické žákovské knížky.

OMLOUVÁNÍ NEÚČASTI NA DISTANČNÍM ZPŮSOBU VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce omlouvá neúčast svého dítěte na distančním vzdělávání (tj. nemožnost odevzdat zadané úkoly např. kvůli nemoci, nemožnost dostavit se na on-line schůzky) v souladu se školním řádem, a to třídnímu učiteli přes omluvenky v elektronické žákovské knížce. Třídní učitel předá tuto informaci dalším vyučujícím.

HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- Při zadání úkolu vyučující informuje žáky o tom, který úkol bude hodnocen známkou a jakou váhu tato známka bude mít. Známkou budou hodnoceny individualizované dlouhodobější úkoly (týdenní a delší, např. projekty a podobné výstupy, při nichž žák zpracovává probranou, procvičenou látku). Pomocí formativního hodnocení bude žák motivován k tomu, aby jeho výkon byl co nejzdařilejší.
- Plnění dílčích úkolů (krátkodobějších, směřujících k procvičení a zopakování látky) je vnímáno jako aktivita žáka, ta bude zohledněna při celkovém hodnocení (čtvrtletním, pololetním).
- Čtvrtletní klasifikace se uzavírá dva dny před čtvrtletní pedagogickou radou, pololetní klasifikace se uzavírá dva dny před pololetní pedagogickou radou.

Mgr. Karel Opočenský
ředitel školy