

## **Nařízení ředitele školy č. 2 / 2020 k distanční formě vzdělávání**

Toto nařízení ředitele školy vychází z § 184 a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a z dokumentu MŠMT Metodické doporučení pro vzdělávání distančním způsobem.

### **Základní platformy pro komunikaci**

Škola bude využívat pro komunikaci s žáky a jejich zákonnými zástupci

- **školní informační systém *Bakaláři*** pro stručné zadání práce prostřednictvím nástěnky třídy a pro komunikaci mezi pedagogickými pracovníky a žáky, resp. zákonnými zástupci žáků
- **system pro řízení výuky *Microsoft Teams*** mj. pro realizaci různých metod výuky na dálku a pro sdílení výukových materiálů

Hlavním komunikačním kanálem mezi zaměstnanci školy je pracovní e-mailová adresa příp. podle potřeby aplikace *Microsoft Teams* zejména pro konání videohovorů, on-line porad apod.

### **Rozdělení předmětů a rozvržení výuky**

Vyučovací předměty se v rámci distanční výuky dělí na **hlavní** (český jazyk, matematika a anglický jazyk) a **vedlejší** (ostatní). Hlavní předměty budou realizovány minimálně 2x týdně a vedlejší minimálně 1x týdně.

### **Formy vzdělávání**

- **Synchronní výuka:** on-line hodina, videohovor, telefonická konzultace apod.
- **Asynchronní výuka:** videozáznam on-line hodiny příp. hodiny bez přítomnosti žáků, výuková videa, zadání úkolů v delším časovém horizontu, samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů, plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky účastníků v jejich domácím prostředí apod.

### **Omlouvání neúčasti**

Absenci při distanční výuce je nutné posuzovat podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.

**Omlouvání žáků** s uvedením důvodu neúčasti provádí zákonný zástupce prostřednictvím školního informačního systému *Bakaláři* do 3 kalendářních dnů po začátku absence.

### **Způsoby hodnocení výsledků vzdělávání**

Vyučující žákům zadávají úkoly povinné i dobrovolné a dle kritérií, která žákům dopředu oznámí, je **hodnotí**. Žáci jsou povinni odevzdávat dle pravidel stanovených vyučujícím pouze úkoly označené jako povinné.

Během zadávání a hodnocení úkolů vyučující používají:

- **zpětnou vazbu**
  - podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku
- prvky **formativního hodnocení**
  - umožňuje žákovi sledovat vlastní pokrok, vede ho k řízení svého učení a pomáhá komplexně rozvíjet jeho osobnost
- **sumativní hodnocení**
  - souhrnné hodnocení, které informuje o tom, co dotyčný žák zvládl na konci určitého období
  - známkování, slovní hodnocení

Důležitou součástí je také **sebehodnocení** žáků, které posiluje schopnost žáků sledovat a hodnotit rozvoj svých vědomostí a dovedností.

Jednou ze žádoucích změn je i **práce s chybou** (má být vnímána jako přirozená součást procesu učení, hledání řešení a osvojování si efektivních postupů).

Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje **pravidla a kritéria hodnocení** uvedené v příloze 1 Školního řádu „Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků“.

## Odkazy

- Školní informační systém Bakaláři: <https://zsrabasova.bakalari.cz/login>
- Office 365 (přihlášení): [www.office.com](http://www.office.com)
- Microsoft Teams (webové rozhraní): <https://teams.microsoft.com>
- Stažení aplikace Microsoft Teams pro počítač a mobilní zařízení: <https://www.microsoft.com/cs-cz/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
- Video návod – Office 365 (přihlášení): <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/video-p%C5%99ihl%C3%A1%C5%A1en%C3%AD-k-office-f374bfd7-a280-4dae-9274-fbe1b3c04593>
- Úvodní video návody o fungování MS Teams z pohledu žáka: <https://www.youtube.com/watch?v=nyflUCof1pQ>,  
<https://www.youtube.com/watch?v=sulwA2dvxD4>

26.10. 2020

Mgr. Michal Kapoun, ředitel školy