



Základní škola Ostrava – Mariánské Hory, Gen. Janka 1208,
příspěvková organizace

Příloha č. 2 Školního řádu: Pravidla vzdělávání distančním způsobem

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Č.j. | |
| Vypracoval: | Mgr. Bc. Martin Kolář |
| Pedagogická rada projednala dne: | 25. 8. 2022 |
| Školská rada schválila dne: | 29. 8. 2022 |
| Nabývá platnosti ode dne: | 1. 9. 2022 |
| Nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2022 |

IČ: 709 84 158

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 24634761/0100

Adresa:

Gen. Janka 1208

709 00 Ostrava

Kontakty:

tel.: 596 622 284

e-mail: reditelnazs@zsgenjanka.cz

| | |
|---|----------|
| Obecná ustanovení | 3 |
| I. Komunikační platforma, způsob komunikace se žáky a zákonnými zástupci | 3 |
| II. Pravidla a organizace distančního vzdělávání | 3 |
| III. Způsob omlouvání neúčasti žáků na distančním vzdělávání | 5 |
| IV. Žáci bez potřebného technického vybavení | 5 |
| V. Hodnocení výsledků vzdělávání | 6 |
| VI. Vzdělávání žáků se SVP (specifickými vzdělávacími potřebami) | 6 |

Obecná ustanovení

- A. Pravidla vzdělávání distančním způsobem jsou součástí školního řádu školy. Tato pravidla jsou umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci, žáci školy a byli informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků.

I. Komunikační platforma, způsob komunikace se žáky a zákonnými zástupci

1. Pro komunikaci je stanovena platforma G Suite (Google Classroom) pro žáky 3. až 9. ročníku. Všichni žáci mají založen e-mailový účet, jehož platnost je ověřována vždy v září každého školního roku.
 - a. Dalšími komunikačními kanály jsou telefon, písemná forma zadávání úkolů, Komens v Bakalářích, Google Meet. Po dohodě s vyučujícím a se souhlasem zákonných zástupců je možné využít také Messenger, WhatsApp, Telegram a další komunikační aplikace.
 - b. Zákonný zástupce je informován o průběhu vzdělávání a o zadaných úkolech v Google Classroom statutem Opatrovník (u žáků 1. – 2. ročníku jsou informováni e-mailem) a modulem Klasifikace v Bakaláři.
2. Žákům 1. – 2. ročníku je platforma G Suite pouze doporučena. Třídní učitelé standardně komunikují se zákonnými zástupci prostřednictvím e-mailu.
3. Žákům, kteří nemají doma počítač či internetové připojení, jsou předávány úkoly osobně, v tištěné podobě v hale školy, po předcházející domluvě buď se žákem samotným, či jeho zákonným zástupcem.
4. Třídní schůzky či informační dny za osobní účasti rodičů škola v době distanční výuky nerealizuje. Konzultace zákonného zástupce s třídním učitelem mohou probíhat prostřednictvím e-mailu, telefonu případně platformy Google Meet.

II. Pravidla a organizace distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání je pro všechny žáky povinné a respektujte věk žáka, jeho sociální podmínky, daný vzdělávací předmět či úroveň dosažených vědomostí před začátkem distančního vzdělávání

1. Žáci prvního stupně

- a. Distanční vzdělávání probíhá v pracovních dnech v dopoledních hodinách, nejlépe mezi 8. a 12. hodinou.

- b. Vyučující komunikuje se žáky prostřednictvím G Suite (3. – 5. ročníku) či e-mailu.
- c. Žákům 1. – 2. ročníku je platforma G Suite pouze doporučena, komunikace s žáky či zákonnými zástupci probíhá prostřednictvím e-mailu, telefonu apod.
- d. K on-line komunikaci jsou využívány synchronní (živý přenos a komunikace se žáky ve smluveném čase) či asynchronní (učitel posílá zadání samostatné či skupinové práce prostřednictvím Google Classroom) aktivity. Účastníci na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností a domluveným způsobem ve stanoveném termínu je vypracované odevzdávají. Zadávání může probíhat dle rozhodnutí učitele každý den, ale také např. na týden dopředu. V průběhu plnění úkolů je učitel k dispozici pro konzultace a individuální studijní podporu.
- e. Synchronní výuka probíhá dle aktuálního doporučení MŠMT.
- f. Je doporučeno, aby byl vyučující se žáky v pravidelném kontaktu, alespoň 3× týdně.
- g. Třídní učitel pravidelně realizuje „virtuální třídnickou hodinu“ na „živo“ (synchronní aktivita).
- h. Je doporučeno pracovat s menšími skupinami žáků při synchronní výuce.
- i. Je využívána také off-line výuka (kniha, učebnice, pracovní list).
- j. Žákům, kteří nemají doma počítač či internetové připojení, jsou předávány úkoly osobně, po předcházející domluvě buď se žákem samotným, či jeho zákonným zástupcem (telefon, e-mail).
- k. Technické problémy (porucha na počítači, problém s internetovým připojením) žák neprodleně oznámí vyučujícímu (například prostřednictvím sms, rodiče či svého spolužáka).

2. Žáci druhého stupně

- a. Distanční vzdělávání probíhá v pracovních dnech v dopoledních hodinách, nejlépe mezi 8. a 12. hodinou
- b. K on-line komunikaci jsou využívány synchronní (živý přenos a komunikace se žáky ve smluveném čase) či asynchronní (učitel posílá zadání samostatné či skupinové práce prostřednictvím Google Classroom) aktivity. Účastníci na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností a domluveným způsobem ve stanoveném termínu je vypracované odevzdávají. Zadávání může probíhat dle rozhodnutí učitele každý den, ale také např. na týden dopředu. V průběhu plnění úkolů je učitel k dispozici pro konzultace a individuální studijní podporu.

- c. Žáci jsou v kontaktu s vyučujícími minimálně 3× týdně a pravidelně plní zadané úkoly, konzultují s vyučujícími zadané učivo.
- d. Je doporučeno zařazovat více skupinových aktivit, samostatné vyhledávání zdrojů a práci s nimi, využívat různé digitální nástroje podporující porozumění učivu, jeho procvičení a rozvoj kompetencí v daných oblastech.
- e. Synchronní výuka probíhá dle aktuálního doporučení MŠMT.
- f. Třídní učitel pravidelně realizuje „virtuální třídnickou hodinu“ na „živo“ (synchronní aktivita).
- g. Je využívána off-line výuka (kniha, učebnice, pracovní list).
- h. Žákům, kteří nemají doma počítač či internetové připojení, jsou předávány úkoly osobně, po předcházející domluvě buď se žákem samotným či jeho zákonným zástupcem (telefon, e-mail).
- i. Technické problémy (porucha na počítači, problém s internetovým připojením) žák neprodleně oznámí vyučujícímu (například prostřednictvím sms, rodiče či svého spolužáka).

III. Způsob omlouvání neúčasti žáků na distančním vzdělávání

1. Zákonný zástupce je povinen omluvit své dítě do 3 kalendářních dnů po začátku absence v případě synchronního vzdělávání.
2. Za absenci se počítá hodina, které se měl žák účastnit formou synchronního vzdělávání a o které byl informován vyučujícím s dostatečným předstihem (minimálně jeden den dopředu). V případě asynchronního či off-line vzdělávání není omluvenka vyžadována. Žák je však stále povinen odevzdávat zadané úkoly.
3. Je povinností žáka být s vyučujícím v pravidelném kontaktu a účastnit se vzdělávání. Jeho případná neúčast v distančním vzdělávání se projeví v hodnocení žáka za dané období školního roku.

IV. Žáci bez potřebného technického vybavení

1. Škola techniku a další vybavení pro potřeby distanční výuky poskytuje na základě smlouvy dle svých možností a zákonný zástupce je povinen jej přijmout. Po skončení distanční výuky je zákonný zástupce povinen veškeré zapůjčené vybavení vrátit.
2. Rodiče žáků bez technického vybavení mají povinnost tuto skutečnost neprodleně nahlásit škole.
3. Škola poskytuje také tištěné vzdělávací materiály:

- a. Žákům jsou předávány úkoly osobně, po předcházející domluvě buď se žákem samotným či jeho zákonným zástupcem (telefon, e-mail).
- b. Žák je v pravidelném kontaktu s vyučujícím (minimálně 2× týdně).
- c. Žák pravidelně přinese do školy vypracované úkoly (minimálně 2× týdně).

V. Hodnocení výsledků vzdělávání

1. **Formativní hodnocení** je hodnocení průběžné, které přináší žákovi užitečnou informaci o tom, co ví, čemu rozumí nebo co dokáže průběžně v rámci vzdělávacího procesu, a směřuje ho k naplnění stanoveného cíle. Umožňuje mu sledovat vlastní pokrok, vede ho k řízení svého učení a pomáhá komplexně rozvíjet jeho osobnost. Účelem formativního hodnocení je tedy identifikovat vzdělávací potřeby účastníků a přizpůsobit těmto zjištěním vyučování a učení tak, aby každý dosáhl maxima ve svém rozvoji vzhledem ke svým individuálním možnostem. Žák je informován o jeho výsledcích, je mu poskytnuta zpětná vazba, žák je veden k sebehodnocení.
2. **Sumativní hodnocení** je hodnocení souhrnné, které informuje o tom, co dotyčný žák zvládl na konci určitého období. Jeho účelem je získat konečný přehled o dosahovaných výkonech či rozřadit žáky dle výsledků (známkování, slovní hodnocení). Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků vzdělávání žáka.

VI. Vzdělávání žáků se SVP (specifickými vzdělávacími potřebami)

1. Pedagogická intervence a předmět pedagogické péče je nadále poskytován prostřednictvím on-line komunikace osobou, která toto podpůrné opatření realizují i v běžném režimu školy.
2. V závislosti na konkrétní situaci a možnostech školy mohou být žákům se SVP zapůjčeny potřebné kompenzační pomůcky, speciální učebnice a speciální učební pomůcky, jež má daný jednatel uvedený v doporučení školského poradenského zařízení.
3. Vzdělávání bude respektovat věk dítěte, jeho sociální podmínky, daný vzdělávací předmět či úroveň dosažených vědomostí před začátkem distančního vzdělávání.