

Organizace distanční výuky pro žáky 4. – 9. ročníku s platností od 14. 10. – do 23. 10. 2020

Obecné informace

- 1) Distanční výuky dle těchto pokynů se od 14. 10. do 23. 10. 2020 budou účastnit všichni žáci 4. až 9. ročníku.
- 2) Žák je povinen se denně účastnit distanční výuky.
- 3) Distanční výuka je povinná i pro žáky v karanténě.
- 4) Distanční výuka bude probíhat pravidelně každý den dle stávajícího rozvrhu (Bakaláři).
- 5) Za každý předmět bude zapsána účast / neúčast na distanční výuce do třídní knihy.
- 6) Neúčast na distanční výuce je považována za absenci. Zákonný zástupce je povinen ji omluvit.
- 7) O absenci zákonný zástupce neprodleně informuje třídního učitele formou:
 - zprávy v systému Bakaláři (Komens)
 - e-mailem
 - telefonicky (sekretariát školy 567 579 020)
- 8) Ihned po návratu do školy (po obnovení prezenční výuky) musí být absence omluvena písemně v Příloze k el. žákovské knížce (viz. Školní řád)
- 9) Výstupy z distanční výuky mohou být hodnoceny (formativně i známkou).

Popis průběhu

A) DISTANČNÍ VÝUKA S PODPOROU POČÍTAČE (ŽÁK MÁ POČÍTAČ S INTERNETEM)

- 1) **Distanční výuka bude probíhat v systému Moodle** (není nutná webkamera, mikrofon).
- 2) Každý vyučovaný předmět dle rozvrhu má vytvořený v systému svůj kurz.
- 3) Materiály k distanční výuce budou vyučujícími do kurzů vkládány každý den ráno dle školního rozvrhu žáka.
- 4) Žák je povinen se v průběhu každého dne připojit do systému Moodle a dle svého školního rozvrhu v daný den splnit zadané úkoly (do 23:59).
- 5) Vyučující zkontroluje (na základě výpisu ze systému), zda žák hodinu (kurz) daný den navštívil a prošel či splnil všechny zadané materiály. V případě, že žák kurz v daný den neotevřel (neotevřel materiály v kurzu na daný den) bude mu zapsána absence. Každá absence musí být řádně omluvena.
- 6) Úkoly z jednotlivých dnů nelze odevzdat všechny najednou na konci týdne (distanční výuka nahrazuje povinnou pravidelnou denní prezenční docházku do školy).
- 7) Žák může požádat v průběhu pracovního dne (8:00 – 14:00) daného vyučujícího o konzultaci k zadaným úkolům formou:
 - e-mailu (použit žákovský školní e-mail v Office 365)
 - zprávy v systému Moodle
 - zprávy v systému Bakaláři (Komens) – rodičovský nebo žákovský účet

Vyučující budou reagovat v nejkratším možném termínu.

Všechny kontakty na jednotlivé vyučující naleznete na webu školy.

B) DISTANČNÍ VÝUKA BEZ PODPORY POČÍTAČE (ŽÁK NEMÁ POČÍTAČ S INTERNETEM)

- 1) Na základě žádosti zákonného zástupce, žák bude plnit distanční výuku v papírové podobě (domluva přes TU).
- 2) Distanční výuka bude probíhat každý den dle školního rozvrhu žáka.
- 3) Žák (zákonný zástupce) si každý den od 11:00 – 12:00 nebo dle předchozí individuální domluvy (v termínu od 8:00 do 15:30 daného dne) vyzvedne v označeném výdejním okénku připravené podklady pro distanční výuku na daný den.
- 4) Žák je povinen zadané úkoly v daný den vypracovat dle pokynů uvedených v předaných materiálech.
- 5) Žák (zákonný zástupce) druhý den od 11:00 – 12:00 nebo dle předchozí individuální domluvy (v termínu od 8:00 do 15:30 daného dne) odevzdá vypracované úkoly z minulého dne v označeném výdejním okénku a vyzvedne úkoly na další den.
- 6) Vyučující zkontroluje každý den splnění zadaných úkolů (odevzdané materiály). V případě, že žák materiály v daný den neodevzdá, bude mu zapsána absence z předmětů, z kterých materiály neodevzdal. Každá absence musí být řádně omluvena.
- 7) Úkoly z jednotlivých dnů nelze odevzdat všechny najednou na konci týdne (distanční výuka nahrazuje povinnou pravidelnou denní prezenční docházku do školy).
- 8) Žák může požádat v průběhu pracovního dne (8:00 – 14:00) daného vyučujícího o konzultaci k zadaným úkolům formou:
 - e-mailu (použit žákovský školní e-mail v Office 365)
 - zprávy v systému Moodle
 - zprávy v systému Bakaláři (Komens) – rodičovský nebo žákovský účet

Vyučující budou reagovat v nejkratším možném termínu.

Všechny kontakty na jednotlivé vyučující naleznete na webu školy.