

Organizace distanční výuky pro žáky 3. – 5. ročníku s platností od 4. 1. 2021 – do odvolání

Obecné informace

- 1) Distanční výuky se budou, dle těchto pokynů od 4. 1. 2021 do odvolání, účastnit všichni žáci 3. až 5. ročníku.
- 2) Žák je povinen účastnit se distanční výuky.
- 3) Distanční výuka je povinná i pro žáky v karanténě.
- 4) Distanční výuka bude nahrazovat všechny předměty dle rozvrhu (mimo TV).
- 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) 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, známkou).

Popis průběhu

- 1) **Distanční výuka bude probíhat:**
 - a) **3. – 5. ročník** – v systému **Moodle** (*zadávání a odevzdávání úkolů*) a on-line videohodiny v systému **Teams** (*forma konzultace, dovysvětlení učiva, třídnická hodina...*).
- 2) Budou se vyučovat všechny předměty dle rozvrhu (mimo tělesné výchovy).
- 3) **Materiály k distanční výuce budou vyučující připravovat dle následujícího harmonogramu:**
 - a) **papírová forma:**
 - v pondělí 4. 1. 2021; 9:30 – 15:30 – pouze vyzvednutí úkolů
 - ve středu 6. 1. 2021; 8:30 – 15:30 – vyzvednutí a odevzdání úkolů
 - v pátek 8. 1. 2021; 8:30 – 15:30 – pouze odevzdání úkolů
 - v následujících týdnech ve stejném režimu, pondělí - vyzvednutí, středa - odevzdání a vyzvednutí, pátek - odevzdání
 - b) **elektronická forma (Moodle):**
 - c) každý vyučovaný předmět dle rozvrhu má vytvořený v systému Moodle svůj kurz
 - d) materiály k distanční výuce budou vyučujícími do kurzů vkládány každý den ráno (do 8:30) dle školního rozvrhu žáka
 - e) 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)
 - f) úkoly může splnit v průběhu celého dne
 - g) vyučující zkontroluje (na základě výpisu ze systému následující den), zda žák hodinu (kurz) daný den navštívil a prošel či splnil všechny zadané materiály
 - h) v případě, že žák kurz v daný den neotevřel (neotevřel ani jeden materiál v kurzu na daný den), bude mu následující den zapsána absence. Každá absence musí být řádně omluvena.
 - i) v případě, že žák kurz v daný den otevřel (ale otevřel jen některé materiály), nesplněné úkoly mohou být v tomto případě hodnoceny známkou 5. Nebude zapsána absence.

- j) úkoly z jednotlivých dnů nelze odevzdat všechny najednou na konci týdne (distanční výuka nahrazuje povinnou pravidelnou denní prezenční docházku do školy)
- k) v případě velké absence a nedostatku klasifikačních podkladů bude žák přezkoušen a klasifikován v náhradním termínu

4) Videohodina v Teams:

- a) účast žáka na videohodině není povinná (účast na videohodině nenahrazuje splnění úkolů v Moodle)
- b) v týdnu by měly proběhnout min. 3 hodiny (Ma, Čj, Aj)
- c) dle zvážení TU zařadí třídnickou videohodinu
- d) rozložení videohodin v týdnu plánuje TU (Ma, Čj, třídnická hodina). V případě anglického jazyka vyučující dané skupiny Aj.
- e) o termínu videohodiny informuje TU (vyučující Aj) v předstihu zprávou v systému Bakaláři či přímo v kalendáři Teams

5) Zákonní zástupci (žáci) mají možnost:

- a) vyzvednout a odevzdat materiály (pracovní listy, zadání...) v tištěné podobě ve škole – dle předešlého harmonogramu v označeném výdejním okénku (vlevo od prostředního vchodu do školy)
 - b) využít systém Moodle, materiály (pracovní listy, zadání...) si individuálně vytisknout, vypracovat a odevzdat dle harmonogramu v elektronické podobě v systému Moodle
- 6) Vyučující zkontroluje odevzdání všech zadaných materiálů. V případě, že žák materiály neodevzdá, bude mu zapsána absence. Každá absence musí být řádně omluvena.
- 7) Úkoly je nutno odevzdávat dle harmonogramu (distanční výuka nahrazuje povinnou pravidelnou 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 (použít 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 jsou k dispozici na webu školy.