

Organizace distanční výuky pro žáky 6. – 9. ročníku s platností od 4. 1. 2021 – do odvolání

Obecné informace

- 1) Distanční výuky se budou, dle těchto pokynů se od 4. 1. 2021 do odvolání, účastnit všichni žáci 6. až 9. ročníku.
- 2) Žák je povinen denně se účastnit distanční výuky.
- 3) Distanční výuka je povinná i pro žáky v karanténě.
- 4) Distanční výuka bude probíhat pravidelně každý den dle rozvrhu.
- 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 u třídního učitele.
- 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

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

- 1) **Distanční výuka bude probíhat v systému Moodle (zadávání a odevzdávání úkolů) se zařazením videokonzultace v Teams (forma konzultace, dovysvětlení učiva, třídnická hodina...)**
- 2) **Distanční výuky v Moodle:**
 - každý vyučovaný předmět dle rozvrhu má vytvořený v systému Moodle svůj kurz
 - materiály k distanční výuce budou vyučujícími do kurzů vkládány každý den ráno (do 8:30) dle školního rozvrhu žáka
 - 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)
 - úkoly může splnit v průběhu celého dne
 - vyučující zkontroluje (na základě výpisu ze systému následující den), zda žák hodinu (kurz) daný den navštívil a prošel či splnil všechny zadané materiály
 - 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.
 - 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.
 - úkoly z jednotlivých dnů nelze odevzdat všechny najednou na konci týdne (distanční výuka nahrazuje povinnou pravidelnou denní prezenční docházku do školy)
- 3) **Distanční výuky v Teams**
 - videokonzultace budou probíhat v Teams, který je součástí Office365
 - účast na videokonzultaci není povinná (účast na videokonzultaci nenahrazuje splnění úkolů v Moodle)
 - v týdnu by měly proběhnout min. 3 konzultace – Ma, Čj, Aj

- videokonzultace z předmětů Fy, Ch, PŘ, DĚ, Ze, Rj nebo Nj budou nabízeny dle zvážení vyučujících
 - videokonzultace nebudou probíhat z předmětů Vv, Tv, Hv, VkJ, Ov, Pč
 - hodiny budou probíhat formou konzultace
 - začátek a konec videokonzultace z daného předmětu bude stejný jako začátek a konec dané hodiny v rozvrhu žáka v daný den
 - dle zvážení TU zařadí třídnickou videohodinu
 - o termínu videokonzultace informuje vyučující daného předmětu v předstihu zprávou v systému Bakaláři či přímo v kalendáři Teams
- 4) 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 jsou k dispozici na webu školy.

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

- 1) Na základě žádosti zákonného zástupce v odůvodněném případě bude žák 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 vyzvedne nové materiály a odevzdá vypracované do 11:30 v označeném výdejním okénku.
- 4) V případě předchozí individuální domluvy si vyzvedne, případně odevzdá materiály v označeném výdejním okénku (v termínu od 8:00 do 15:30).
- 5) Žák je povinen zadané úkoly v daný den vypracovat dle pokynů uvedených v předaných materiálech.
- 6) Vyučující zkontroluje každý den splnění zadaných úkolů (odevzdané materiály).
- 7) **V případě, že žák materiály nevyzvedne**, bude mu zapsána absence z předmětů, z kterých materiály nevyzvedl. Každá absence musí být řádně omluvena.
- 8) V případě velké absence a nedostatku klasifikačních podkladů bude žák přezkoušen a klasifikován v náhradním termínu.
- 9) **V případě, že žák si materiály vyzvedne**, ale neodevzdá v termínu, bude hodnocen známkou 5.
- 10) Úkoly z jednotlivých dnů nelze odevzdat všechny najednou na konci týdne (distanční výuka nahrazuje povinnou pravidelnou denní prezenční docházku do školy).
- 11) 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 jsou k dispozici na webu školy.