



## **Příloha č. 4 – Vzdělávání distančním způsobem**

**(příloha Školního řádu Akademie práva, pedagogiky a podnikání s.r.o. Střední škola Třebíč,**

**Znojenská 1027, Třebíč**

(dále jen střední škola - škola)

### **I. Základní pojmy**

Prezenční výuka – počet žáků v karanténě je menší než 50 % počtu žáků třídy, výuka probíhá ve třídě a chybějícím žákům je poskytnuta ze strany učitele podpora ve formě materiálů, domácích úkolů apod.

Smíšená výuka – počet žáků v karanténě je větší než 50 % počtu žáků třídy, výuka probíhá ve třídě prezenčně a žáci v karanténě jsou vyučovány distančně

Distanční výuka – nařízením krajské hygienické stanice nebo vlády mají žáci zakázanou osobní přítomnost ve škole.

Synchronní výuka – učitel je propojen s žáky pomocí stanovené online platformy v reálném (stejném) čase.

Asynchronní výuka – žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na zadaných úkolech.

### **II. Organizace a vedení distanční výuky**

1. Distanční výuku je dle novely č. 349/2020 Sb. školského zákona škola povinna pro žáky zajistit a žákům je stanovena povinnost se tímto způsobem vzdělávat.
2. Žáci se distanční výuky účastní v době vyučování dle rozvrhu upraveného suplováním a uvedeného v systému Bakalář, není-li sjednáno jinak.
3. Minimálně 25 % výuky je vedeno synchronně (v době nasazené hodiny v rozvrhu/suplování)
4. Při distanční výuce jsou využívány online platformy v podobě Bakalář, Outlook, Moodle, Microsoft Teams, Techambition popř. Google Classroom. Tyto platformy se považují za závazné.
5. V případě emailové komunikace žáci používají výhradně emailovou adresu, která pro ně byla ve škole vytvořena.
6. V době distanční výuky musí být žák dostupný a komunikovat, není-li sjednáno jinak.
7. Materiály k výuce a úkoly učitel zadává v den, kdy je předmět zařazen do rozvrhu upraveného suplováním, v termínu zahájení vyučovací hodiny/bloku. Zadání je zasláno žákům na jejich třídní email.
8. Práce a úkoly se zadávají prioritně z hodiny na hodinu, není vhodné zadat práci a úkoly např. na dva týdny dopředu. Vyučující žákům poskytuje pravidelně popisnou zpětnou vazbu s návrhy na případné zlepšení.

### **III. Hodnocení distanční výuky:**

1. Během distanční výuky hodnocení slouží zejména jako zpětná vazba pro další učení.
2. Podklady pro hodnocení se získávají především hodnocením klíčových kompetencí.
3. V ostatních případech hodnocení se postupuje dle Přílohy č. 1 Školního řádu.

### **IV. Zápisy do elektronické třídní knihy**

1. Každý vyučující zapisuje téma hodiny do elektronické třídní knihy.
2. Do Poznámky napíše, že se jedná o distanční výuku.
3. Pokud se žák do distanční výuky nezapojí, učitel žáka zapíše jako chybějícího a tuto absenci je třeba omluvit dle školního řádu, v případě, že není sjednáno jinak.
4. Absenci omlouvají zákonní zástupci/zletilí žáci elektronicky v systému Bakalář v termínech stanovených školním řádem
5. V případě, že výuka probíhá prezenčně nebo jako smíšená a žák je v karanténě nebo na distanční výuce, třídní učitel zapíše tuto absenci jako nezapočtenou.



**V. Pořizování zvukových a jiných záznamů**

1. Bez souhlasu vyučujícího není povoleno jakékoliv zaznamenávání (nahrávání) obrazu či zvuku v rámci používaných komunikačních systémů ani jejich další zveřejňování.
2. Sdílení textových či obrazových materiálů, které žákům poskytuje škola je povoleno pouze se souhlasem vyučujícího. Tyto materiály slouží výhradně pro potřeby Akademie práva, pedagogiky a podnikání, s.r.o. Střední škola Třebíč.

**VI. Komunikace s žáky nebo se zákonnými zástupci**

1. Pro rychlou komunikaci vyučujících s žáky jsou zřízeny messengerové skupiny a emailové adresy jak žáků, tak i tříd. Komunikace probíhá také přes aplikaci MS Teams.
2. Pro komunikaci školy se zákonnými zástupci a naopak je možné využít:

Systém Bakalář – zejména Komens

Tel. číslo: 777 732 772 – ředitelka školy Ing. Renata Hrušková

778 066 444 – zástupkyně pro pedagogickou činnost – Mgr. Zuzana Ležáková

608 772 222 – zástupce pro provozní činnost – Mgr. Leszek Cieślak

**VII. Možnosti zapůjčení ICT techniky**

1. V případě, že žák nemá možnost pracovat na vlastním PC nebo notebooku, kontaktuje žák zástupce ředitelky Mgr. L. Cieślaka
2. Škola disponuje omezeným množstvím notebooků, které je možné na základě Smlouvy o výpůjčce, žákům zapůjčit.

**VIII. Obecná doporučení MŠMT jsou:**

1. Diferencovat zadání a poskytovat žákům možnost volby.
2. Zadání a požadovaný výstup formulovat jasně a konkrétně (včetně např. formátu souboru, názvu souboru, velikosti souboru, ...).
3. Stanovit reálný termín odevzdání.
4. Rozvíjet u žáků dovednost plánovat si práci.
5. Podporovat skupinovou práci v online prostředí a kontakty mezi žáky navzájem.

**IX. Závěrečná ustanovení**

Tato Příloha č. 4 – Vzdělávání distančním způsobem Školního řádu byla schválena Školskou radou 29. září 2020.

Tato Příloha č. 4 – Vzdělávání distančním způsobem Školního řádu nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

V Třebíči 29. září 2020

Ing. Renata Hrušková v. r.

ředitelka školy