Hlavní zásady distančního vzdělávání   
na gymnáziu a obchodní akademii ve Svitavách

Materiál vznikl na základě zkušeností z distančního vzdělávání ve škole na jaře 2020 a na základě Metodického doporučení pro vzdělávání distančním způsobem, které vydalo MŠMT 23. 9. 2020.

# Zahájení distančního vzdělávání

Škola zahajuje distanční vzdělávání z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví a dále tehdy, kdy je nařízená karanténa a není možná osobní přítomnost většiny *(více než 50 %)* žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny nebo kurzu ve škole. Distanční studium se nevyhlašuje na dny poskytnutého tzv. ředitelského volna nebo v případě, že MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku. Žáci jsou povinni se podle školského zákona ve vymezených případech vzdělávat distančním způsobem. Pokud žák nemůže distančně studovat kvůli nenadálým technickým problémům, informuje o takové skutečnosti třídního učitele a bezodkladně nahlásí problém s využitím formuláře Hlášení problémů v distančním vzdělávání (odkaz je uveden na konci dokumentu „Důležité odkazy“). Jednou z možností, jak lze problém řešit, je krátkodobé zapůjčení techniky školou.

Nástroje určené pro distanční vzdělávání lze užívat i během prezenční výuky, např. pro rozvíjení samostatnosti i pro průpravu forem distančního vzdělávání. Pokud platí zákaz osobní přítomnosti žáků ve škole v počtu více než 50 % žáků, dochází ke smíšenému vzdělávání (jedna část žáků prezenčně, druhá distančně). Při tomto smíšeném vzdělávání může výuka probíhat odděleně – pro žáky ve škole nepřítomné v jiné době a s využitím různých forem distančního vzdělávání.

# Učitelé poskytující distanční vzdělávání

Obecně platí, že pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem své přímé pedagogické činnosti, lze se s ním dohodnout se v případě distančního způsobu vzdělávání na jiném místě výkonu práce. Totéž platí i u učitelů, jimž byla nařízena karanténa, nebrání-li tomu zdravotní stav zaměstnance a jsou-li dodržena všechna stanovená omezení. V takovém případě je možné odmítnout vypsání potvrzení o „pracovní neschopnosti“ ošetřujícím lékařem, lékaře informovat o shodě zájmu zaměstnance se zaměstnavatelem na pokračování výkonu práce za podmínek karantény, tedy typicky z domova. Pedagogický pracovník je v tomto režimu hmotně zabezpečen platem za vykonanou práci v plném rozsahu. Rozvrh výuky se v takových případech může měnit, může se jinak rozvrhnout.

# Naplňování RVP a ŠVP

Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Škola se soustředí zejména na ČJL, MAT a cizí jazyky, na obchodní akademii také na odborné předměty, což však neznamená, že se distanční výuka ostatních předmětů netýká. Předměty s výchovným charakterem (Ov, Hv, Vv) se realizují především motivačně, off-line formami distančního vzdělávání, řešením dlouhodobějších úkolů a projektů, předmět tělesná výchova se neuskutečňuje formou distančního vzdělávání, učitelé spíše žáky motivují k pohybu žáků v domácích podmínkách, doporučují přiměřené cviky, motivují k rozcvičkám a vytváření vhodných obecných podmínek pro distanční studium. Větší pozornost se věnuje žákům, kteří v daném roce budou maturovat.

Při krátkodobém distančním studiu (např. 10 dní) je možné soustředit se na samostatnou práci, kreativní činnosti, poskytováním a doporučováním vzdělávacích pořadů, výukových videí, digitálních výukových materiálů, pracovních listů nebo na práci s učebnicí, pracovním sešitem. Při delším distančním vzdělávání (pokud je dlouhodobý zákaz osobní přítomnosti žáků ve škole – delší než 2 týdny) je nutné se více zaměřit na pravidelné a systematické naplňování školního vzdělávacího programu i s využitím online forem distančního studia.

Jakákoliv potřeba provést nějakou změnu při naplňování školního vzdělávacího programu podléhá interní evidenci změn. V první fázi je potřeba provést změnu tematického plánu. Při větších výpadcích při planění ŠVP a větších změnách eviduje učitel, co je v ŠVP potřeba redukovat, případně převést do dalšího školního roku nebo co je možné vypustit. Učitel v takovém případě informuje vedení kabinetu, vedení školy a žáky a změnu eviduje v samostatném dokumentu.

# Obecné zásady a doporučení pro distanční vzdělávání pro učitele

Přizpůsobujte výuku možnostem žáků i svým (nepřeceňujte se a nepřeceňujte žáky a jejich rodiče při distančním vzdělávání).

Diferencujte obtížnosti úkolů. Využívejte možnosti volby.

Zadání formulujte jasně a konkrétně, ověřte si, že žáci vědí, co se od nich očekává.

Stanovujte realistické termíny plnění úkolů.

Rozvíjejte u žáků dovednost plánovat si a evidovat si práci.

Při komunikaci se snažte o srozumitelná a jednoznačná zadání a pokyny.

Buďte empatičtí a zajímejte se o to, jak jim učení jde, co jim případně nejde, jestli komunikují s ostatními spolužáky apod.

Respektujte v přiměřené míře potřebu časové flexibility v rodinách.

Umožněte žákům (případně i rodičům) získat informaci o dobrém/správném výsledku u samostatných prací. Práci žáků hodnoťte (zejména formativně).

Komunikujte se žáky i s rodiči, podporujte průběžnou komunikaci. Podněty obecného charakteru shromažďuje a vyřizuje třídní učitel, podněty vyřizuje do dvou dnů. Pečujte o zpětnou vazbu.

# Desatero distančního vzdělávání pro žáky

1. **Sledujte pravidelně webové stránky školy a Bakaláře**, v kterých byste měli mít přehled všech zadaných úkolů, i když pracujte v různých aplikacích. Přístup do Bakalářů si aktualizujte, občas se – zejména v mobilních aplikacích Bakalářů – odhlaste a znovu přihlaste.
2. **Stanovte si denní řád učení.** Platí to zejména u off-line učení. Obvykle se při distančním studiu „jede“ podle platného rozvrhu, jen výjimečně mohou být některé on-line aktivity po dohodě s učitelem přesunuty na jiný čas.
3. **Vytvořte si seznam zadání a úkolů.** Může to být třeba něco jako diář, kam si budete zapisovat nejen zadané úlohy, termíny, ale také poznámky, které se týkají priorit učení, časového harmonogramu učení (co udělám teď, co počká, …). V seznamu si pak odškrtávejte, co již máte splněno. Na základních školách tomu říkají „úkolníček“, ostatně i na naší škole žáci takové pomocníky běžně mívají a vše si tam zapisují. Při distančním studiu jde o nepostradatelného pomocníka, který Vám studium a jeho kontrolu usnadní, zpřehlední a umožní Vám studium lépe plánovat. A navíc – nemusíte úkoly neustále hledat třeba v Bakalářích, kde jsou všechny úkoly shromážděny.
4. **Buďte v kontaktu s učiteli a třídními učiteli.** Jakmile budete mít nějaký technický problém (něco Vám nebude fungovat, nepojede internet), okamžitě se ozvěte. Dejte třídnímu učiteli také vědět, pokud máte doma ztížené podmínky pro distanční učení – máte nějaký technický problém, nebo nemůžete plnit zadání z důvodu zdravotních atd.
5. **Nebojte se otevřeně učiteli sdělit (telefonicky, e-mailem apod.), že třeba něčemu nerozumíte**, že je tempo distančního učení pro Vás rychlé nebo že třeba nestíháte některé úkoly z nějakých důvodů plnit. Někteří to děláte běžně při normální výuce ve škole, tak toho využívejte i při distančním studiu.
6. **Vytvořte si k učení co nejvhodnější podmínky.** Je to v některých domácnostech určitě těžké a složité, kdy třeba na malém prostoru je několik distančně studujících, zároveň někdo z rodičů pracuje v režimu home office. Ale důležité je třeba mít pořádek ve věcech, pokusit se odstranit vše, co by Vás při učení mohlo rušit, občas si vyvětrat atd.
7. **Udržujte si doma při distančním studiu, pokud možno dobrou náladu**, a pokud to jde, tak také příjemnou atmosféru. *Trudomyslnost zahubila*, jak věděl už i Jára Cimrman, *mnoho výprav* ☺. Odměňujte se vytvářením pozitivní nálady. A pokud Vám rodiče s něčím pomohou, nezapomeňte jim poděkovat. I oni mají svou práci.
8. **Hýbejte se, protáhněte se**, občas si zacvičte, pokud máte nějaký dvorek nebo zahradu, proběhněte se občas po ní.
9. **Omlouvejte absenci,** a to v případě, že se nemůžete distanční výuky (zejména online forem) zúčastnit. I v distanční výuce platí pravidla pro omlouvání absence, postupy jsou podle školního řádu stejné, jako při prezenční výuce
10. **Opatrujte se**. Dodržujte všechna vyhlášená opatření, hygienu, omezte zbytečné osobní kontakty a dávejte na sebe pozor.

# Způsob a pravidla hodnocení učiteli

Při distanční výuce učitelé poskytují pravidelně zpětnou vazbu. Učitelé vybírají metody výuky a hodnocení, které vedou k větší motivaci žáků, proto používají při distančním vyučování vedle sumativního hodnocení ještě více formativního hodnocení.

**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 stanového 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.“*

**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 roztřídit žáky dle výsledků. Typickou formou sumativního hodnocení je známkování, ale i slovní hodnocení může být formou sumativního hodnocení, pokud je zaměřené pouze na výsledek“*.

O vlastních specifických způsobech hodnocení učitel žáky informuje. Při distančním vzdělávání se více uplatňují formy a prvky sebehodnocení žáků. Učitelé pracují s chybou, která nesmí být vnímána jako naprosté selhání nebo důvod k trestu. Učitelé při hodnocení zohledňují podmínky pro distanční studium žáků.

# Vedení třídní knihy a sledování absence

Pro evidenci výuky a přítomnosti (případně absence) žáka při distančním vyučování využívají učitelé školní informační systém Bakaláři. Učitelé zapisují do elektronické třídní knihy podle standardního nebo upraveného rozvrhu. Zapisují do příslušných modulů také zadané úkoly (např. „*úkol ab…, úloha xy…, samostatná práce xx…, cvičení 53 z učebnice… žákům zadáno v Teams*“). Učitelé sledují a zaznamenávají také případnou absenci žáků při distančním vzdělávání – vycházejí ze zapojení žáka do vzdělávání a zejména výstupů, ze splnění úkolů, při online výuce je nepřipojení žáka považováno za absenci, pokud se žákem či jeho zákonným zástupce nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení. Omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí podle školského zákona a školního řádu školy to stejné, co pro prezenční vzdělávání. Pokud distanční studium vyplývá ze zákazu osobní přítomnosti žáků ve škole (izolace, karanténa) a zdravotní či jiné důležité okolnosti neumožňují žákovi plně se zapojovat do distančního studia, jde o absenci tzv. nezapočítávanou pro účely zkoušky na doplnění klasifikace.

# Stravování v době distančního studia

Není-li provoz školní jídelny gymnáziapřerušen, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování *(za dotovanou cenu)* i žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem a nemají v daný den „absenci v distančním vzdělávání“. Žáci pak mají možnost podle svých aktuálních podmínek oběd odebrat v termínu stanoveném školou a uvedeném na webu gymnázia. Výdej obědů v jednorázovém obalu či jídlonosiči musí být v takovém případě organizován tak, aby respektoval všechna platná epidemiologická nařízení (tzn. vyzvedávání obědů osobou, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole, případně bezkontaktní výdej z okna atp.), dle možností a podmínek zařízení školního stravování. Obecně platí, že žákovi, který nastoupil do zdravotní izolace nebo do karantény, školní jídelna na gymnáziu odhlašuje obědy na dobu 14 dní, v případě zájmu o oběd si ho žák (rodič) přihlašuje systémem iCanteen. První den absence má žák nárok na odebrání stravy (např. do jídlonosiče nebo jednorázového obalu). V případě uzavření celé školy nebo její části školní jídelna na gymnáziu také obědy odhlašuje žákům, kteří nebudou moci do školy chodit, a to na dobu uzavření školy nebo její části. V případě, že by žák měl zájem obědy odebírat, musí se k odběru obědů zase předem přihlásit (primárně systémem iCanteen, výjimečně telefonicky: 461541348).

# Formy distančního vzdělávání

**on-line výuka** – využívá se platforma MS TEAMS. Online výuka nemusí kopírovat rozvrh a učitel se žáky si může dohodnout výuku i mimo standardní rozvrh. „Vysílání“ by na nižším stupni gymnázia nemělo přesáhnout 3 hodiny za sebou, na vyšším stupni gymnázia, na čtyřletém gymnáziu a na obchodní akademii může být online výuka v delších celcích,

**vysílání prezenční výuky při sdílené výuce** – využívá se platforma MS Teams. Jde o způsob výuky, kdy část hodiny nebo celá hodina je „vysílána“ on-line pro žáky v prezenční formě výuky a žáky v distanční formě výuky,

**off-line výuka** – jde o zadání úkolů, úloh, samostatné práce, samostudia, práce s učebnicí, pracovním sešitem, pracovním listem atd. Primárně se pro předání úloh, jejich hodnocení a archivaci používají Teams, jen výjimečně jiného komunikačního nástroje (mail, telefon), případně osobního kontaktu (např. v případě poskytování tištěných materiálů – jen při dodržení všech opatření). Tato forma distančního vzdělávání se využívá s větší mírou individualizované podpory učitele a bez přímého využití internetu

**konzultace** (individuální, skupinové, on-line, off-line, s osobním kontaktem)

**kombinace forem**

# Jednotná komunikační platforma

Pro komunikaci se žáky, jejich zákonnými zástupci se využívá školní informační systém Bakaláři, zejména jeho moduly Komens, Přehled výuky, Třídní kniha, Absence, Domácí úkoly. Případně lze zejména při komunikace s rodiči) využít mailů, diskusních platforem, telefonu nebo SMS.

Pro řízení výuky, zadávání a kontrolu zadaných úloh, pro jejich archivaci, pro on-line komunikaci se při distančním vzdělávání využívá systém MS TEAMS, pro který má škola (pro žáky i učitele) zajištěnu plnou licenci. Z MS TEAMS lze odkazovat na jiné výukové materiály, videa, elektronické výukové materiály, elektronické učebnice, on-line testy, diskusní fóra, různá úložiště a cloudové nástroje, případně na jiné výukové zdroje v jiných prostředích, např. MOODLE, YOUTUBE apod.

# Důležité odkazy

Gymnázium:

Web školy: [www.gy.svitavy.cz](http://www.gy.svitavy.cz)

(poskytování obecných informací)

Bakaláři: <https://bakalari.gy.svitavy.cz/bakaweb/login>

(komunikační platforma - žáci i rodiče mají do Bakalářů vlastní přístupové údaje)

MS TEAMS: <https://www.office.com/>

(hlavní platforma pro distanční vzdělávání)

MOODLE: <https://www.gy.svitavy.cz/moodle/>

(jen doplňková platforma pro distanční vzdělávání)

E-mail školy: [info@gy.svitavy.cz](mailto:info@gy.svitavy.cz)

(kontakty na jednotlivé učitele jsou na [www.gy.svitavy.cz/ucitele](http://www.gy.svitavy.cz/ucitele))

Hlášení problémů v distančním vzdělávání – nutno bezodkladně vyplnit formulář [ZDE.](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=YAPP9WEu2k6v-WJO2hRSsGeE-RJ6jgFGrF8XAbjklNBUNVI3Uk9BOEIwNzlUQk5CRUNBM0lTWU5NNi4u)

Obchodní akademie:

Web školy: [www.oa.svitavy.cz](http://www.oa.svitavy.cz)

(poskytování obecných informací)

Bakaláři: <https://skola.oa.svitavy.cz/bakalari/login>

(komunikační platforma - žáci i rodiče mají do Bakalářů vlastní přístupové údaje)

MS TEAMS: <https://www.office.com/>

(hlavní platforma pro distanční vzdělávání)

E-mail školy: [info@oa.svitavy.cz](mailto:info@oa.svitavy.cz)

(kontakty na jednotlivé učitele jsou na <http://www.oa.svitavy.cz/?page_id=158>)

Hlášení problémů v distančním vzdělávání – nutno bezodkladně vyplnit formulář [ZDE.](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=YAPP9WEu2k6v-WJO2hRSsGeE-RJ6jgFGrF8XAbjklNBUNVI3Uk9BOEIwNzlUQk5CRUNBM0lTWU5NNi4u)

Ve Svitavách 25. 9. 2020 PaedDr. Milan Báča, MBA, ředitel školy