

SMĚRNICE ŠKOLY K DISTANČNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

OBSAH:

1. Co je to distanční vzdělávání	2
1.1 Definice distančního vzdělávání.....	2
1.2 Legislativa distančního vzdělávání.....	3
1.2.1 Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona.....	4
1.2.2 Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona	4
1.2.3 Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.....	4
1.3 Co všechno distanční vzdělávání ovlivní?.....	4
2. Změna vnitřních dokumentů školy	4
2.1 Školská rada – proces změn.....	4
2.2 Školní řád, dodatky	5
2.2.1 Dodatek školního řádu k distančnímu vzdělávání.....	5
2.2.2 Pravidla omlouvání nepřítomnosti žáků při distanční formě vzdělávání.....	6
2.2.3 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků při distanční formě vzdělávání	6
2.3 Školní vzdělávací program	8
3. Organizace pracovně právního procesu v době distanční výuky	8
4. Ochrana osobních údajů, směrnice GDPR.....	8
4.1 Bakaláři.....	9
4.2 Microsoft Office 365, Microsoft Teams.....	9
5. Organizace distančního vzdělávání – pokyn ředitelky školy k distančnímu vzdělávání.....	9
5.1 Jak funguje distanční forma vzdělávání	9
5.2 Změny v organizaci školního roku	10
5.2.1 Rozvrh hodin on-line výuky.....	10
5.2.2 Provozní a pedagogické porady	10
5.2.3 Komunikace mezi pedagogickými pracovníky školy	10
5.2.4 Komunikace se zákonnými zástupci, rodičovské schůzky.....	11
5.2.5 Agenda třídního učitele	11
5.2.6 Školní poradenské pracoviště.....	11
5.2.7 Předmětové komise	11
5.2.8 Práce asistenta pedagoga.....	11
6. Přílohy	
6.1 Vzor dohody o možnosti výkonu přímě pedagogické činnosti z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele	
6.2 Zřízení účtu Office 365 pro žáky	

1. Co je to distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání bylo do nedávna podle školského zákona č. 561/2004 Sb. zcela neznámou formou vzdělávání pro základní školy. Celosvětová epidemie koronaviru Sars-CoV-2, která zasáhla i Českou republiku, měla v březnu školního roku 2019/2020 vliv na uzavření všech škol na našem území. Tato situace způsobila nutnost ukotvení formy distančního vzdělávání do školského zákona i pro základní školy. Směrnice se opírá o:

- Zákon č. 561/2004 Sb., *Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).*
- Zákon č. 349/2020 Sb., *zákon, kterým se mění zákon č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění předchozích předpisů.*
- Zákon č. 240/2000 Sb., *Zákon o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).* 1. 1. 2001.
- Zákon č. 258/2000 Sb., *Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.* 1. 1. 2001.
- Zákon č. 166/1999 Sb., *Zákon o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů (veterinární zákon).* 28. 9. 1999.
- Zákon č. 110/2019 Sb., *Zákon o zpracování osobních údajů.*
- Směrnice 95/46/ES., *Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU/680) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonů trestů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení rámcového rozhodnutí Rady 200/977/SVV.*
- Vyhláška č. 211/2020 Sb., *Vyhláška o hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve druhém pololetí školního roku 2019/2020.* 27. 4. 2020.
- *Metodika pro vzdělávání distančním způsobem.* MŠMT, 23. 9. 2020 [online 1. 4. 2020]. Dostupné z: [Metodika pro distanční vzdělávání | edu.cz](https://www.mšmt.cz/2020/09/metodika-pro-distancni-vzdělávání/)
- *Vzdělávání na dálku v základních a středních školách.* Tematická zpráva. MŠMT, květen 2020 [online 1. 4. 2020]. Dostupné z: [Česká školní inspekce \(csicr.cz\)](https://www.csicr.cz/2020/05/vzdělávání-na-dálku-v-základních-a-středních-školách/)
- *Tematická zpráva – distanční vzdělávání v základních a středních školách.* MŠMT, 17. 3. 2020 [online 1. 4. 2020]. Dostupné z: [Česká školní inspekce ČR - Tematická zpráva - Distanční vzdělávání v základních a středních školách \(csicr.cz\)](https://www.csicr.cz/2020/03/tematicka-zprava-distancni-vzdělávání-v-základních-a-středních-školách/)
- *Distanční výuka a duševní zdraví. Metodické doporučení pro školy.* MŠMT, 15. 3. 2021 [online 1. 4. 2020]. Dostupné z: [Doporučení k distanční výuce a duševnímu zdraví | edu.cz](https://www.mšmt.cz/2021/03/doporučení-k-distanční-výuce-a-duševnímu-zdraví/)
- *Doporučení pro školy k hodnocení na vysvědčení za 1. pololetí 2020/2021.* MŠMT, 8. 1. 2021 [online 1. 4. 2020]. Dostupné z: [Doporučení pro školy k hodnocení na vysvědčení za 1. pololetí 2020/2021 | edu.cz](https://www.mšmt.cz/2021/01/doporučení-pro-školy-k-hodnocení-na-vysvědčení-za-1.-pololetí-2020/2021/)

1.1 Definice distančního vzdělávání

Distanční forma vzdělávání je samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi (§25 š. z. 561/2004 Sb.). Distanční vzdělávání je uskutečňované podle rámcového vzdělávacího programu pro základní školy (dále jen RVP) a školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP) v míře dopovídající okolnostem a je přizpůsobeno podmínkám žáka podle zákona 349/2020 Sb., který novelizuje školský zákon (§184a š. z. 561/2004 Sb.). Distanční vzdělávání lze dělit podle způsobu výuky na on-line a off-line.

On-line výuka probíhá prostřednictvím internetu za přítomnosti běžných digitálních technologií se softwarovými nástroji. U běžné on-line výuky rozlišuje dvě podskupiny: synchronní a asynchronní on-line výuku.

Synchronní výuka je založena na systému komunikace učitel/ žák (skupina žáků) prostřednictvím zvolené vzdělávací platformy ve stejný čas na stejném virtuálním místě, při kterém se řeší problematika daného vyučovacího předmětu společně, tzv. on-line hodina. Tento způsob je jistě považován za účinnější z hlediska vzdělávacího procesu, probíhá zde přímá interakce mezi jednotlivými účastníky, která může mít pozitivní vliv na zmírnění izolace jedinců a může žáky více motivovat k práci. Problémy spojené s touto formou jsou převážně založeny na technickém vybavení domácností jednotlivých žáků, kvalitním internetovým připojením a zdravotními hledisky spojenými s dlouhodobým užíváním informačních technologií. Délka synchronní výuky musí být také přizpůsobená věku žáka. Čím déle probíhá, tím více klesá pozornost žáků, a v případě mladších žáků pozornost klesá rychleji.

Asynchronní výuka není vázaná na daný čas, kdy se všichni ve virtuálním prostředí setkají. Každý žák si při ní pracuje individuálním tempem na zadaných úkolech. Vypracované úkoly pak odevzdá podle předem stanovených podmínek prostřednictvím vzdělávací platformy nebo nějakým jiným domluveným způsobem, např. e-mailem. Tento způsob výuky má své výhody v individualizaci tempa každého žáka a možnosti naplánovat si pracovní den, ale zároveň klade vysoké nároky na zodpovědnost jedince. Určitá míra podpory je nutná ze strany pedagogů, a to individuálně jednotlivým žákům. Počítá se také s větší podporou ze strany rodičů. Mezi hlavní problémy, které doprovází tuto formu výuky, patří větší sociální izolovanost, absence přímého kontaktu se skupinou žáků, pedagogem. Zejména pak u mladších žáků je tato forma nevhodná.

Při realizaci distančního vzdělávání je nutné synchronní a asynchronní formu výuku užívat současně. Bude tak dosaženo optimálních výsledků a dojde k eliminaci již zmíněných záporů a jejich vlivu na jednotlivé žáky.

Off-line výuka neprobíhá přes internet a nejsou k ní potřeba digitální technologie. Jde o samostudium, plnění úkolů z pracovních sešitů, učebnic nebo pracovních listů. Jedná se také o plnění praktických úkolů v domácích podmínkách s důrazem na rozvoj kreativity a řemeslné zručnosti (vaření, pečení, šití, fotografování, umělecká a výtvarná tvorba, ...). Zadávaná práce probíhá písemně, telefonicky nebo osobně. Tento způsob výuky je vhodný pro žáky ze socio-ekonomicky slabšího prostředí nebo pro žáky, kde je vhodnější se zaměřit na praktické dovednosti jedince. Osvědčí se jako doplňující forma on-line výuky zvyšující motivaci jedinců. Vhodná je též k odlehčení od informačních technologií a využívá se při distančním vzdělávání žáků v pracovních činnostech nebo tělesné výchově. Problém této formy výuky spočívá zejména v kontrolování zadané práce pedagogem, zda se žáci zapojili a jak plní zadané úkoly. (Metodické doporučení MŠMT pro vzdělávání distančním způsobem).

1.2 Legislativa distančního vzdělávání

Běžná forma vzdělávání na základní škole je prezenční. V případě omezení přítomnosti žáků ve škole se přechází z prezenční formy na formu distanční.

Povinnost pro základní školu realizovat distanční vzdělávání a povinnost žáků se této formy výuky účastnit je popsána zákonem č. 349/2020 Sb., který novelizuje §184a školského zákona 561/2004 Sb.

Důvody pro omezení přítomnosti žáků popsané ve výše zmíněném paragrafu školského zákona jsou tři: krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona a nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Nastane-li v důsledku výše uvedeného omezení osobní přítomnosti většiny žáků jedné organizační jednotky, tj. více než polovina ze třídy, studijní skupiny, kurzu, pak je škola

povinna automaticky začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem těm žákům, kteří jsou mimořádnou situací přímo dotčeni, to jsou ti, kteří nemohou být přítomni ve třídě.

1.2.1 Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona

Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým opatřením je podle § 2 písm. c) krizového zákona organizační nebo technické opatření určené k řešení krizové situace a odstranění jejích následků, včetně opatření, jimiž se zasahuje do práv a povinností osob, přičemž krizovou situací je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu.

1.2.2 Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona

Dojde k nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69 ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví). Dále může jít např. o mimořádné opatření podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů.

1.2.3 Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Dojde k nařízení karantény. Nařídít karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

1.3 Co všechno distanční vzdělávání ovlivní?

S realizací distančního vzdělávání na základní škole souvisí úprava některých dokumentů školy, nastavení způsobu distančního vzdělávání pro I. a II. stupeň, zřízení školní vzdělávací platformy, nastavení jednotného systému k předávání informací žákům a zákonným zástupcům, změna vzdělávacích metod a forem práce pedagogů, úprava organizace školního roku, nastavení vnitřního komunikačního kanálu mezi pedagogy, úprava organizace pracovní náplně některých pedagogických pracovníků, jako je výchovný poradce (VP), školní metodik prevence (ŠMP) a asistent pedagoga.

2. Změna vnitřních dokumentů školy

Každá změna ve škole musí být zakotvena v dokumentech školy. Distanční forma vzdělávání představuje novou podobu fungování základní školy a musí se opírat o školní řád, jehož součástí jsou jasně stanovená pravidla pro omlouvání žáků z povinné distanční výuky a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Budoucí změny školního řádu se projednají na pedagogické radě, poznamenají se v zápise z dané rady a předkládají se školské radě ke schválení.

2.1 Školská rada – proces změn

Školská rada je podle §167 školského zákona 561/2004 Sb. orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Jakákoliv změna školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků musí podle §168 školského zákona 561/2004 Sb. projít schvalovacím

procesem školské rady. Podle §51 školského zákona o způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.

Předseda školské rady předkládá všem členům školské rady potřebné dokumenty, dodatky školního řádu a pravidel pro hodnocení vzdělávání žáků podléhajících procesu schvalování školskou radou k prostudování a následnému schválení. Podle pravidel jednacího řádu školské rady se členové školské rady s dokumenty mají povinnost seznámit. Mají právo s obsahem nesouhlasit. Mohou navrhnout změny. Navrhnuté změny předkládá předseda školské rady ředitelce školy k možnému zapracování do předkládaných dokumentů. Po schválení dodatků, k již existujícím dokumentům školskou radou, jsou dokumenty platné a lze se jimi řídit.

Nezbytnou součástí tohoto procesu podle §30 školského zákona je zveřejnění těchto dodatků na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem seznámení zaměstnanců a žáků a informování o vydání a obsahu zákonné zástupce žáků.

2.2 Školní řád, dodatky

Školní řád musí nově obsahovat změny uvedené v novelizaci školského zákona uvedené v §184a, zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách. Do dodatku ke školnímu řádu je nutné zapracovat informace o poskytnutí distančního vzdělávání pro všechny žáky, o povinnosti distančního vzdělávání pro všechny žáky a omlouvání nepřítomnosti žáků. Součástí školního řádu jsou také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, které je potřeba upravit pro distanční způsob vzdělávání. Ostatní body a ustanovení Školního řádu zůstávají beze změny.

Proto je součástí ŠŘ tato směrnice, která vše upravuje.

2.2.1 Dodatek školního řádu k distančnímu vzdělávání

Na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb. zákonem č. 349/2020 Sb. vydaného 24. 8. 2020 s platností od 25. 8. 2020 dle § 184a se zavádí:

- a) Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve školách
Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny či oddělení ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- b) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- c) Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.

Veškerá komunikace mezi žáky a vyučujícími, vzdělávání distančním způsobem, zadávání a kontrola úkolů, bude probíhat výhradně přes jednotnou školní platformu MS Teams.

Komunikace se zákonnými zástupci bude probíhat výhradně prostřednictvím školního systému Bakaláři. Jako doplňkovou formu komunikace lze využít i e-mail. Konzultace k výuce se zákonnými zástupci se budou organizovat přes platformu MS Teams prostřednictvím žakovských účtů, případně formou individuální konzultace, pokud je přípustná.

2.2.2 Pravidla omlouvání nepřítomnosti žáků při distanční formě vzdělávání

Vzhledem ke skutečnosti, že vzdělávání distančním způsobem je pro každého žáka povinné, je nutné stejně jako u prezenční formy vzdělávání žáky v případě nepřítomnosti na distanční formě vzdělávání i nadále omlouvat.

Omlouvání žáků i při distanční výuce se řídí §50 školského zákona, kdy je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

Zákonný zástupce nezletilých žáků je povinen omluvit každou nepřítomnost žáka na distanční výuce prostřednictvím Bakalářů třídnímu učiteli.

2.2.3 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků při distanční formě vzdělávání

Pravidla a podklady pro hodnocení žáků uvedená ve školním řádu a schválená školskou radou, která nelze pro svou povahu uplatnit při distanční výuce, se nepoužijí. Hlavním cílem hodnocení musí být podpora učení žáků s větší mírou individualizace a zvýšený důraz na podporu žáků se specifickými poruchami učení.

Hodnocení v době distanční výuky bude na doporučení vyhlášky č. 211/2020 Sb., vycházet z: podkladů pro hodnocení, kdy žák má povinnost řádně docházet do školy, podpůrně z podkladů pro hodnocení získaných při distanční formě vzdělávání, pokud má žák pro takové vzdělávání podmínky.

Pokud je to možné, vychází vyučující ze znalosti konkrétních žáků. Při hodnocení bude zohledněna aktivní účast na distanční výuce (je důležité oddělit možnosti žáka a jeho závislost na součinnosti jeho rodinného zázemí, za které nelze žáka činit zodpovědným). U zadávaných úkolů je třeba ověřit správné pochopení a při vypracování žákem hodnotit užívání správných postupů, pomůcek, míru splnění, správnost (práci s chybou), případně ochotu opravit a doplnit připomínkované nedostatky.

Přednostně bude využíváno formativní hodnocení, které bude žákům i zákonným zástupcům poskytovat co nejpřesnější zpětnou vazbu nejen o kvalitě splnění zadaných úkolů, ale i o dosaženém pokroku. Zároveň upozorní na nedostatky a napoví cestu ke zlepšení, případně poukáže na budoucí upotřebitelnost a návaznost daného úkolu. Doporučuje se prohlubovat techniku „hlásím se, chci položit otázku“. Osvědčená formativní technika, která vtáhne do problematiky většinu žáků. (Zavádění formativního hodnocení, praktické techniky pro základní a střední školy) V některých případech je možné použít i hodnocení klasifikačním stupněm. Hodnocení může být vhodně doplňováno (dle věku nebo úrovně žáka) motivačními odměňujícími prvky (např. obrázky, „smajlíky“, el. pochvaly, ...). Důraz bude kladen také na sebehodnocení žáků.

Při využití sumativního, souhrnného, hodnocení používaného zejména na konci určitého období (čtvrtletí, pololetí) využijeme ke shrnutí distančního vzdělávání následující kategorizační stupně:

Při čtvrtletním hodnocení podle písmen A, B, C, D, E:

A) Žák/ žákyně zvládá distanční výuku a práci na dálku výborně. Aktivně a bez větších problémů se zapojuje do veškerého školního on-line dění. Orientuje se v zadávané práci a volí vhodné způsoby jejího zpracování. Pravidelně komunikuje s vyučujícím a bez potíží konzultuje případné úpravy, změny nebo doplnění. Svým přístupem prokazuje schopnost samostatné práce s kvalitními výsledky. Společné synchronní on-line výuky se aktivně účastní a pracuje dle pokynů vyučujícího. Lze pozorovat velký posun rozvoje kompetencí nejen v oblasti učení, ale také zvládání IT nároků.

B) Žák/ žákyně zvládá distanční výuku a práci na dálku velmi dobře. Zapojuje se do školního on-line dění. Orientuje se v zadávané práci a většinou volí vhodné způsoby jejího zpracování. Občas se vyskytne nutnost úprav či změn nebo doplnění. Komunikuje pak s vyučujícím a konzultuje vše potřebné. K práci přistupuje zodpovědně. Prokazuje schopnost samostatné práce s velmi dobrými výsledky. Společné synchronní on-line výuky se aktivně účastní a pracuje dle pokynů vyučujícího. Lze pozorovat posun rozvoje kompetencí nejen v oblasti učení, ale také zvládnutí IT nároků. K případnému zlepšení povede více soustředění a také odpovědi na otázky: Co mohu zlepšit? Jak toho dosáhnout? Stačí krůček a určitě to půjde.

C) Žák/ žákyně zvládá distanční výuku a práci na dálku průměrně. Do školního on-line dění se zapojuje dle svých možností a schopností. Některé formy práce si osvojil/a bez problémů a pracuje dle požadavků. Je třeba ocenit úsilí a snahu, která vede k dobrým výsledkům. Mnohdy je ale třeba několikrát upozorňovat, aby byla zadání vypracována a dodána. Totéž se týká komunikace s vyučujícím, která je nárazová. V této oblasti by bylo dobré trochu přidat. Co by vedlo ke zlepšení? Pomocná ruka učitele, více snahy, lepší organizace vlastní práce? Věříme, že i malý krok stačí k velkému posunu.

D) Žák/ žákyně se výrazně nezapojuje do distanční výuky a práce na dálku. Školního dění v rámci platformy Microsoft Teams se účastní, ale samotná aktivita je nárazová až podprůměrná. Je třeba ocenit úsilí a snahu, která vede k jakékoliv aktivní účasti či splnění dílčího úkolu. Pozorujeme ale nižší schopnost orientace v zadávané práci, problémy organizace jejího zpracování a absenci snahy komunikovat s vyučujícími (a problém vyřešit). Respektujeme individuální situaci a míru potřeb žáka/ žákyně. Co je tedy možné udělat? Jak situaci zlepšit? Žák/ žákyně zkusí zjistit, v čem je úspěšný. Tak vzhůru do toho! I jedno napravené a splněné zadání je skvělý začátek!

E) Žák/ žákyně se bohužel téměř nezapojuje do distanční výuky a práce na dálku. Aktivita, činnost při on-line hodinách i asynchronní (samostatná) práce je značně nedostačující. Úsilí a snaha, která vede k jakékoliv aktivní účasti či splnění dílčího úkolu, je vítaná. Pozorujeme velmi nízkou schopnost orientace v zadávané práci, nesystematičnost organizace jejího zpracování a absenci komunikace s vyučujícími. Respektujeme individuální situaci a míru potřeb žáka/ žákyně. Co je tedy možné udělat? Jak situaci zlepšit? Každý má příležitost se kdykoliv ozvat svému učiteli a situaci řešit. Každý učitel je připraven žákovi pomoci, najít jiné řešení, být benevolentní. Samotná iniciativa a práce musí ale vzejít i ze strany žáka. Tak vzhůru do toho! I jedna napravená a splněná věc je skvělý začátek.

Při pololetním hodnocení podle písmen A, B, C:

- A) Žák/ žákyně pracuje během distanční výuky ve většině předmětů výborně. Zapojuje se do práce, aktivně se účastní online hodin, požadovanou práci odevzdává v termínu a v odpovídající kvalitě. Práci hodnotím jako vynikající. I nadále vidím u vašeho dítěte velký posun, rozvoj potřebných kompetencí a předpoklady k dalším výborným výsledkům. Velmi pozitivně zároveň hodnotím snahu pracovat, plnit úkoly, ale také aktivně komunikovat a vyřešit problém, pokud se vyskytne.
- B) Žák/ žákyně se během distanční výuky zapojuje do práce. Výkony v jednotlivých předmětech se liší. Některé práce odevzdává včas a v požadované formě (pokud se vyskytne problém, je vše většinou postupně doplněno nebo vyřešeno), v jiných předmětech je naopak třeba několikrát upozorňovat, aby byly úkoly dodány, a výsledky jsou spíše průměrné. Totéž se týká komunikace s vyučujícími, která je někde bezproblémová, jinde nárazová. Takto lze hodnotit i účast a aktivitu při on-line hodinách. Respektuji pracovní tempo a možnosti Vašeho dítěte, ale je třeba více aktivity tam, kde je to možné.

- C) Žák/ žákyně se během distanční výuky zapojuje do práce spíše velmi zřídka, nijak výrazně. Ve většině předmětů je třeba opakovaně upozorňovat, aby byly požadované úkoly dodány. Totéž se týká komunikace s vyučujícími, která je značně nárazová. Přítomnost a aktivita na on-line hodinách je také nárazová, mnohdy jen symbolická. Práci během distanční výuky lze spíše hodnotit „dostatečně“. Stále platí, že respektují, individuální pracovní tempo, ale je třeba aby žák reagoval na výzvy učitele a projevil aktivitu, bez které se úspěch a lepší hodnocení nedostaví.

2.3 Školní vzdělávací program

Vzdělávání distančním způsobem podle §184a školského zákona škola uskutečňuje podle příslušného RVP a ŠVP v míře odpovídající okolnostem. Vzhledem ke skutečnosti, že není předem dáno, jak dlouho se bude žák vzdělávat distančním způsobem, je nutné předem stanovit vzdělávání v souladu s výše zmíněným paragrafem, avšak respektovat konkrétní podmínky jednotlivých žáků a školy. Z toho vyplývá, že v době distanční formy vzdělávání není nutné plnit všechny požadavky RVP a ŠVP. Je třeba prioritizovat vzdělávací oblasti v ŠVP, zaměřit se především na očekávané výstupy dle RVP a věnovat se zejména všeobecným profilovým předmětům (metodické doporučení pro vzdělávání distančním způsobem 23. 9. 2020).

Předsedové předmětových komisí společně s vyučující jednotlivých předmětů rozdělí učivo uváděné v ŠVP na učivo, které bude probíhat při distanční výuce v plné míře, na učivo, které se bude redukovat, na učivo, které se přesune do dalšího roku, a učivo, které se zcela vypustí, protože není nezbytně nutné pro budoucí fungování žáka (je tzv. nenavazující). Domluvené změny předseda předmětové komise zapíše a každý učitel si nově vzniklou situaci zapracuje do tematických celků pro daný školní rok. V takovémto případě nebude probíhat úprava ŠVP.

3. Organizace pracovní právního procesu v době distanční výuky

Pedagogové, dále jen zaměstnanci, musí v době distanční výuky plnit svoje pracovní povinnosti, mimo jiné musí vykonávat přímou pedagogickou činnost. V případě nařízení distanční formy vzdělávání je zakázána přítomnost žáků ve škole. Organizace tohoto vzdělávání je na ředitele školy. V tomto případě se může pro zaměstnance upravit stávající pracovní smlouva dodatkem o výkonu práce z domova nebo může dojít k jinému uzpůsobení podmínek na pracovišti zaměstnavatele.

V případě uzpůsobení podmínek na pracovišti v době distanční formy vzdělávání dochází zejména k vytvoření bezpečných podmínek pro zaměstnance s menší nebo žádnou kumulací ostatních zaměstnanců. Pokud je toto možné zabezpečit, pro zaměstnance se nic nemění, přímou pedagogickou činnost vykonávají z budovy školy.

Dodatek smlouvy o výkonu práce z domova se vytvoří v případě nemožnosti zajistit bezpečné podmínky pro všechny zaměstnance nebo jejich část, a to na celou pracovní dobu nebo jen na její část. Vzor dodatku k pracovní smlouvě je součástí přílohy: [Vzor dohody o možnosti výkonu přímě pedagogické činnosti z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele](https://www.msmt.cz/pracovne-pravni-zalezitosti-zamestnancu-skol). (<https://www.msmt.cz/pracovne-pravni-zalezitosti-zamestnancu-skol>)

4. Ochrana osobních údajů, směrnice GDPR

S nástupem distanční formy vzdělávání je nutné zavést komunikační platformy pro zákonné zástupce a pro žáky. S tím souvisí nutnost chránit data, osobní údaje a sdílený obsah.

4.1 Bakaláři

Zákonným zástupcům je pro komunikaci s pedagogy určen školní systém Bakaláři. Každý zákonný zástupce obdrží svoje přihlašovací údaje, které by ve vlastním zájmu neměl poskytovat třetím stranám a měl by si určit svého zástupce, v případě neschopnosti komunikace se školou, pro možné přihlášení do systému. Zákonný zástupce bude také poučen o změně hesla do systému.

4.2 Microsoft Office 365, Microsoft Teams

Pro žáky a pedagogy a jejich vzájemnou komunikaci je určena platforma Microsoft (dále jen MS) Teams. Ta souvisí s nákupem licencí MS Office 365 a zřízením účtu pro každého žáka. Díky tomuto účtu získá žák kompletní přístup k veškerému softwaru, který MS Office 365 nabízí (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, nebo právě Teams). Vše je k volnému využití pro každou domácnost až na 5 zařízení (PC, mobil, tablet, ...), a to po dobu povinné školní docházky žáka. Každý žák dostane prostřednictvím zákonného zástupce přihlašovací údaje k účtu MS Office 365 a bude poučen o chránění svého účtu a změně hesla. Se vznikem účtu MS Office 365 pro žáka musí zákonný zástupce souhlasit. V případě nesouhlasu musí škola se zákonným zástupcem domluvit akceptovatelný způsob distančního vzdělávání. Vzor souhlasu je součástí přílohy: [Zřízení účtu Office 365 pro žáky](#).

5. Organizace distančního vzdělávání – pokyn ředitelky školy k distančnímu vzdělávání

Samotná organizace distanční formy vzdělávání musí být systematická a musí respektovat několik zásad, které jsou zároveň v doporučení MŠMT (<https://www.msmt.cz/file/53583/>). Pro tuto formu výuky máme jasná pravidla, kterými se řídí jak žáci, tak učitelé. Využíváme zavedené platformy pro komunikaci. Víme, na koho se můžeme obrátit, a nebojíme se zeptat. Jednotně, stejným způsobem, zadáváme úkoly. Práce žáků hodnotíme, tím poskytujeme zpětnou vazbu, vedeme žáky k sebehodnocení. Komunikuje s žáky a zákonnými zástupci předem stanoveným způsobem. Zapojujeme každého dle jeho osobních možností. Podporujeme se a motivujeme k práci a k dalším pokrokům. Celý proces distanční výuky monitorujeme, vyhodnocujeme a reagujeme na aktuální potřeby. Při samotné distanční výuce nezapomínáme na běžné formy a metody práce, využíváme skupinovou práci, projektové a vrstevnické učení.

5.1 Jak funguje distanční forma vzdělávání

K realizaci distanční výuky využíváme MS Teams. V tomto rozhraní mají žáci a učitelé svoje týmy = předměty, dle svého rozvrhu. V každém týmu se využívají on-line schůzky, příspěvky, chat, zadání, soubory a jiné záložky pro kvalitní výuku. Vyučující sdílí prostřednictvím svého týmu v pondělí každý týden práci na týden s jasnými pokyny. Každý týden probíhají dle stanoveného rozvrhu on-line hodiny, při kterých se učivo daného týdne probírá, procvičuje, diskutuje, aplikuje nebo zkouší. Asynchronní část zadání si žák dle svých možností rozloží do celého pracovního týdne. Tímto krokem je veden k samostatnosti a schopnosti vlastní organizace. I součástí distanční výuky je hodnocení a sebehodnocení. To probíhá v návaznosti na pochopení učiva s ohledem na individuality a možnosti každého žáka.

Pedagogická intervence probíhá i při distanční výuce. Pro slabší žáky nebo zájemce nabízí vyučující konzultace případně doučování.

Ředitelka školy a zástupkyně ředitelky školy mají nad jednotlivými týmy kontrolu, budou sledovat dění v jednotlivých týmech a budou po předchozí domluvě s vyučujícími vykonávat hospitační činnost on-line hodin.

5.2 Změny v organizaci školního roku

V době distanční formy vzdělávání neplatí běžný rozvrh prezenční výuky. Mění se také způsoby komunikace s žáky a zákonnými zástupci.

5.2.1 Rozvrh hodin on-line výuky

Rozvrh on-line výuky je nutné stanovit tak, aby vyhovoval doporučením pro jednotlivé ročníky, aby nebyl pro žáky zbytečně zatěžující a byl po celou dobu distanční výuky neměnný. On-line synchronní výuka bude probíhat v dopoledních hodinách, pro II. stupeň ji lze ukončit nejpozději ve 13:00 hodin. Pokud bude možné zachovat rozložení předmětů v prezenčním rozvrhu, doporučuje se. V případě I. stupně se doporučuje žáky rozdělit na menší skupiny. U žáků II. stupně stačí početnější skupiny žáků dělit alespoň 1x týdně. Do aktuálního prezenčního rozvrhu se pouze označí, která z hodin představuje pro žáky výuku on-line. On-line rozvrh se vytvoří dle níže zmíněných pravidel:

- 1) podle týdenní hodinové dotace předmětu v prezenční formě vzdělávání,
- 2) podle Metodického doporučení MŠMT pro vzdělávání distančním způsobem (MŠMT 23. 9. 2020), rozsah online výuky na I. a II. stupni.

Ad. 1

Předmět s dotací 4 a 5 hodin (např.: český jazyk, hlavní cizí jazyk, matematika) za týden – 3 on-line hodiny týdně. Předmět s dotací 2 až 3 hodiny (např.: druhý cizí jazyk, fyzika, chemie, zeměpis, přírodopis, dějepis) za týden – 1 on-line hodina týdně. Ostatní předměty a výchovy budou probíhat asynchronně nebo ve formě off-line výuky (praktické úkoly).

Ad. 2

Pro oba stupně školy platí možnost rozložení on-line synchronní výuky do menších 15minutových úseků. V takovémto případě je možné mít víc on-line výuky denně. Jinak platí: pro I. stupeň základní školy se doporučuje méně synchronní výuky (on-line hodiny) než na II. stupni, pro 1., 2. a 3. ročník respektujte při tvorbě rozvrhu 2x 30 minut denně, pro 4. a 5. ročník 3x 30 minut denně a pro II. stupeň platí 3x 45 minut nebo 4x 30 minut denně.

Pod vedením třídních učitelů se vyučující jednotlivých předmětů domluví a stanoví on-line rozvrh. Třídní učitel vzniklý rozvrh nahlásí vedení školy a následně s ním prokazatelně seznámí žáky a zákonné zástupce. Vzniklý rozvrh je platný po celou dobu konání distanční formy vzdělávání v příslušném školním roce.

5.2.2 Provozní a pedagogické porady

Veškeré provozní a pedagogické rady se přesouvají do MS Teams. Provozní rady se budou konat vždy v pevně stanoveném termínu dle potřeby. Provozní poradu považujeme za informativní, podporující a hodnotící. O termínech konání rad budou zaměstnanci vždy předem informováni prostřednictvím kalendáře v MS Teams.

5.2.3 Komunikace mezi pedagogickými pracovníky školy

Pro dobré fungování distanční výuky je nutná neustálá komunikace jednotlivých pedagogů. Třídní učitel musí sdílet zkušenosti s ostatními vyučujícími v dané třídě. Vyučující shodných

předmětů musí sdílet svoje zkušenosti, poznatky a náměty. Vedení školy musí pedagogy informovat.

Pro tyto účely všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou v MS Teams součástí jednotlivých týmů dle svého zařazení: I. stupeň, II. stupeň, Učitelé obecně, Předmětové komise, nepedagogičtí pracovníci nebo ŠPP (Školní poradenské pracoviště), kde se vzájemně sdílí příslušný obsah.

5.2.4 Komunikace se zákonnými zástupci, rodičovské schůzky

Každý vyučující může komunikovat se zákonnými zástupci žáků přes školní systém Bakaláři. Tento systém funguje také jako elektronická žákovská knížka. Učitelé, žáci a zákonní zástupci mají do systému přístup. Ke komunikaci je možné využít i školní e-mail.

Bude-li nutné svolat zákonné zástupce ke konzultaci, individuální nebo hromadné, využijí se žákovské účty v MS Teams a uskuteční se on-line konzultace, při takové konzultaci jsou žáci samozřejmě vždy vítáni.

5.2.5 Agenda třídního učitele

Funkce třídního učitele se při distanční formě výuky moc nemění. Třídní učitelé fungují jako „pojítka“ mezi žáky a ostatními vyučujícími, případně mezi zákonnými zástupci. Třídní učitelé shromažďují absence, vedou si o tom záznamy, zaznamenávají probraná témata do třídní knihy. Komunikují s žáky, zákonnými zástupci. Motivují žáky k práci. Dle potřeby vykonávají třídnické hodiny.

5.2.6 Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště funguje v době distanční výuky prostřednictvím MS Teams v samostatném týmu. Funkce jednotlivých členů se nemění. Nutné je nepřerušit komunikaci s institucemi spolupracujícími se školou.

Výchovní poradci hlídají žáky s podpůrnými opatřeními a poskytují podporu ostatním vyučujícím při výuce na dálku. Pro 9. ročník sdílí VP II. stupně informace k přijímacímu řízení, sleduje aktuality a termíny.

Školní metodik prevence informuje ostatní pedagogy v oblasti prevence rizikového chování, koordinuje webináře nebo školení z oblasti prevence rizikového chování, a je-li to možné, zajišťuje a organizuje všeobecnou prevenci pro žáky on-line se spolupracujícími organizacemi.

5.2.7 Předmětové komise

Předsedové předmětových komisí založí týmy, ve kterých se sdílí všechny potřebné informace k jednotlivým předmětům. Učitelé se dle potřeby scházejí, minimálně jednou za 14 dní alespoň na 30 minut, předseda o konání těchto schůzí vede záznamy. Tyto týmy slouží jako podpůrné, motivační, případně organizační.

5.2.8 Práce asistenta pedagoga

Asistenti pedagoga jsou v době distanční výuky součástí týmů daných předmětů a nadále spolupracují s jednotlivými učiteli, poskytují podporu žákům, i žákům s podpůrnými opatřeními.

6. Přílohy

6.1 Vzor dohody o možnosti výkonu přímě pedagogické činnosti z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele.

*Vzor dohody o možnosti výkonu přímě pedagogické činnosti z jiného místa,
než je pracoviště zaměstnavatele*

Název školy *(dle zřizovací listiny)*

adresa školy

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Jméno a příjmení zaměstnankyně/zaměstnance, narozen/a *(uvede se den, měsíc a rok narození)*, trvale bydlícím *(uvede se adresa trvalého bydliště)*

(dále jen „zaměstnanec“),

uzavírají ve smyslu § 40 a 317 zákoníku práce tuto

dohodu o možnosti výkonu přímě pedagogické činnosti z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele

(1) Zaměstnankyně/zaměstnanec má se zaměstnavatelem uzavřenou pracovní smlouvu ze dne *(uvedte den, měsíc a rok sjednání pracovní smlouvy)* s místem výkonu práce *(uvedte místo výkonu práce určené v pracovní smlouvě)* (dále jen „pracoviště zaměstnavatele“).

(2) Probíhá-li vzdělávání dětí, žáků a studentů distančním způsobem, zaměstnankyně/zaměstnanec vykonává práci z domova, nebo z jiného obdobného místa (dále jen „jiné místo“) na adrese *(uvede se adresa jiného místa, kde bude práce vykonávána)*, a v rozsahu *(uvede se rozsah výkonu práce z domova, například „v obdobném jako na pracovišti zaměstnavatele“)*; toto místo bude po dobu vzdělávání žáků, dětí a studentů distančním způsobem místem výkonu práce zaměstnankyně/zaměstnance.

(3) Určí-li zaměstnavatel, že je při vzdělávání distančním způsobem nutná přítomnost zaměstnankyně/zaměstnance na pracovišti, vykonává zaměstnankyně/zaměstnanec práci ve stanoveném rozsahu na pracovišti zaměstnavatele.

(4) I při práci z jiného místa rozvrhuje přímou pedagogickou činnost zaměstnavatel.

(5) Zaměstnankyně/zaměstnanec je povinna/povinen při výkonu práce z jiného místa na vyzvání *(uvedte formu komunikace, například „telefonicky, prostřednictvím elektronické pošty nebo jiným vhodným způsobem“)* informovat zaměstnavatele o plnění pracovních úkolů.

(6) Zaměstnankyně/zaměstnanec je povinna/povinen po dobu výkonu práce z jiného místa evidovat pracovní dobu, a to způsobem obdobným jako na pracovišti zaměstnavatele, nebo jiným zaměstnavatelem určeným způsobem.

(7) Zaměstnankyně/zaměstnanec byla/byl před počátkem výkonu práce z domova náležitě poučena/poučen a proškolená/proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a potvrzuje, že místo výkonu práce uvedené v odstavci 2 splňuje podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci.

(8) Zaměstnankyně/zaměstnanec je povinna/povinen při výkonu práce z jiného místa dodržovat právní a jiné předpisy a pokyny zaměstnavatele týkající se zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(9) Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to od (*uvede se datum, tj. den, měsíc a rok*) do (*uvede se datum, tj. den, měsíc a rok*), a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu zaměstnankyně/zaměstnance a zaměstnavatele.

(10) Ostatní ujednání pracovní smlouvy uzavřené mezi zaměstnankyní/zaměstnancem a zaměstnavatelem zůstávají nedotčena.

(11) Tato dohoda se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnankyně/zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

(12) Zaměstnankyně/zaměstnanec a zaměstnavatel prohlašují, že tato dohoda nebyla uzavřena v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, že si dohodu řádně přečetli a porozuměli jí a že dohoda vyjadřuje projev jejich svobodné a vážné vůle, na důkaz čehož níže připojují svoje podpisy.

V (*uvede se místo sepsání dohody*) dne (*uvede se datum sepsání dohody, tj. den, měsíc a rok*)

Zaměstnavatel

Zaměstnankyně/zaměstnanec

.....

.....

6.2 Zřízení účtu Office 365 pro žáky

ZAVEDENÍ VZDĚLÁVACÍ PLATFORMY MS TEAMS a LICENCE OFFICE 365 PRO ŽÁKY NAŠÍ ŠKOLY

Ve školním roce 2019/2020 byla nově zavedena distanční výuka a s ní nastoupila nutnost využívat školou poskytnutý komunikační nástroj.

Při nástupu vašich dětí do naší školy ve školním roce 2021/2022 jsme vašemu dítěti zřídili účet do OFFICE 365.

Zavedli jsme jednotnou komunikační platformu Microsoft Teams (součástí Office 365). Prostřednictvím MS Teams soustředíme veškeré úkoly, probírané učivo a komunikaci na jednom místě.

Jak to celé funguje? Tato platforma poskytuje komunikační nástroje, možnost sdílet materiály, zadávat testy, komunikaci se všemi vyučujícími. A to vše uspořádaně, přehledně a jednoduše. Pro každého žáka 1. a 2. stupně škola zařídila licenci Office 365, která Vám umožní nainstalovat si ZDARMA vše, co Microsoft Office 365 nabízí a je potřebné pro žáky i pro Vás (Word, Excel, PowerPoint nebo právě Teams). Vše je k volnému využití pro každou domácnost až na 5 zařízení (PC, mobil, tablet, ...), a to po dobu, kdy bude dítě žákem naší školy. Instalace není náročná. Navíc věříme, že naši šikovní a zruční žáci, zběhlí v používání moderních technologií, Vám hravě poradí.

V rámci platformy MS Teams se zařadí žáci k jednotlivým předmětům a vyučujícím, které mají žáci ve svém rozvrhu (např. matematika 6. A, ...). Zde bude žák dostávat úkoly, odevzdávat některé práce, a hlavně komunikovat se svým učitelem. Vyučující budou k dispozici online (v konkrétní dohodnutý čas). Vy, rodiče, pak můžete kdykoliv práci kontrolovat, nahlédnout do dění a mít přehled, jak je žák v plnění práce úspěšný, jaké dostává známky atd.

Pevně věříme, že Vám i žákům bude tento komunikační nástroj vyhovovat, že posune výuku směrem kupředu a přinese žákům zkušenost s prací, která je v dnešní době stále běžnější. Při studiu na středních a vysokých školách pak automatická. Děkujeme a trpělivost a spolupráci.

Tento zřízený účet pro vaše žáky obsahuje kompletní přístup do Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, ...), vaše děti mohou vše plně využívat po celou dobu studia na naší škole.

V případě zavedení další distanční výuky bude vždy využívám MS Teams, tedy účet žáka Office 365.

----- ✂----- ✂-----zde odstříhnete----- ✂----- ✂-----

Souhlasím/ nesouhlasím se zřízením účtu Office 365 pro své dítě:

Jméno a příjmení žáka:, třída:

(V případě nesouhlasu, domluvíme individuální plán distanční formy vzdělávání.)

V Hořicích, dne

Podpis zákonných zástupců

Podpis žáka/ žákyně

.....

.....