

	NÁZEV DOKUMENTU: Desatero distanční výuky ESOZ Chomutov	ČÍSLO: 9-HP01-14
		REVIZE: 0
		STRANA: 1 z 2
	TYP DOKUMENTU: Ostatní – Metodický pokyn	ČÍSLO JEDNACÍ: 0807/2021 1.11 A10

Organizační opatření

1. Dokument je závazný pro všechny pedagogické pracovníky při realizaci přímé pedagogické činnosti distančním způsobem.
2. Ukládám VUP a VUOV prokazatelně seznámit své podřízené s tímto dokumentem elektronickou poštou (dokument v příloze) se zpětným potvrzením o přečtení v termínu do 17. 2. 2021.
3. Dokument je doplňující k pravidlům stanoveným ve Školním řádu a v zásadách Hodnocení a klasifikace žáků.
4. Výrazem "distanční výuka" se v dokumentu rozumí všechny způsoby distančního vzdělávání, přičemž je zejména zaměřena na výuku v režimu videokonferencí.
5. Dokument nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

ZPRACOVAL: Ing. Miloš Holopírek ZŘŠ	PODPIS:	SCHVÁLIL: Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 12.2.2021
DATUM: 12.2.2021		DATUM: 12.2.2021		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS: -----	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -----		DATUM: 12.2.2021		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 9-HP01-14
	Desatero distanční výuky ESOZ Chomutov	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Ostatní – Metodický pokyn	STRANA: 2 z 2

Metodický pokyn k postupu vyučujících při distančním způsobu vzdělávání:
„Desatero distanční výuky na ESOZ Chomutov“:

1. Pro distanční výuku škola používá prioritně aplikaci MS Teams a emailovou poštu MS Outlook. Pro komunikaci a předávání informací žákům a zákonným zástupcům školní systém Bakaláři (nástěnka školy, třídy, Komens – zasílání zpráv). Informace k výuce jsou předávány v dostatečném předstihu.
2. Vyučující plánuje formy distanční výuky podle svého rozvrhu s ohledem na charakter vyučovaného předmětu a probírané učivo (online výuka, zadávání samostatné práce, zadávání seminárních prací a domácích úkolů, kombinace synchronní a asynchronní výuky, týmová řešení apod.). Vyučující se snaží, aby online výuka probíhala pravidelně.
3. Vyučující žáky průběžně hodnotí v souladu se zásadami uvedenými ve směrnici Hodnocení a klasifikace žáků a k tomuto hodnocení využívá odpovídající způsoby: online přezkoušení, hodnocení seminárních prací a domácích úkolů, testy realizované v Teams apod.
4. Na začátku online hodiny učitel naváže komunikaci se žáky na každodenní témata, udělá si docházku, sdělí plán a cíl vyučovací hodiny. Žáky motivuje k práci, chválí je, podněcuje spolupráci mezi spolužáky apod. Vždy dá žákům prostor pro dotazy. V závěru hodiny požádá o zpětnou vazbu, zadá úkoly (s vysvětlením, co mají žáci zpracovat) a sdělí plán na další týden včetně plánu online setkání. Tento plán zaznamená do kalendáře v Teams. Používání videokamery při online výuce je plně v kompetenci vyučujícího, včetně informace o tom, zda bude hodina nahrávána.
5. Online výuka v dané vyučovací jednotce trvá souvisle bez přestávky maximálně 30 minut s ohledem na duševní hygienu žáků i vyučujícího. Ve výjimečných případech, zejména u předmětů rozhodujících pro profil oboru, resp. v předmětech, které připravují žáky na maturitní a závěrečné zkoušky, lze po dohodě se žáky využít klasickou vyučovací dobu 45 minut.
6. Výuka praktického vyučování / odborného výcviku se zahajuje zpravidla v 8:00 hod. kontrolou a zadáním samostatných prací, které mohou mít i manuální charakter, pokud k jeho realizaci mají žáci odpovídající podmínky (materiál, dílnu, stavebnice apod.). Vyučující je trvale přítomen online k řešení konzultací nad zadanou prací – úkolem. Vyhodnocení výukového dne vyučující provádí kolem 14:00 hod.
7. Pokud vyučující zruší ze závažných důvodů online výuku nebo provede jinou zásadní změnu, žákům toto vysvětlí, například zasláním zprávy v MS Teams – Příspěvky nebo v systému Bakaláři – Komens a v kalendáři Teams schůzku zruší.
8. Vyučující zapíše e-TK před vyučovací nebo po vyučovací hodině. Je možné zapsat vyučovací hodiny na celý den dopředu nebo na závěr vyučovacího dne. Vyučující zapíše e-TK před vyučovací nebo po vyučovací hodině. Je možné zapsat vyučovací hodiny na celý den dopředu nebo na závěr vyučovacího dne. Zápis kromě čísla hodiny, téma hodiny, absence (pokud jde o synchronní online hodinu) obsahuje také poznámku o způsobu průběhu distančního vzdělání, například: Teams (hodina vždy synchronní online), email – zadání práce/cvičení, moodle – zadání práce/cvičení. Poznámka je uvedena tak, aby jasně deklarovala, jakým způsobem vyučující se žáky distanční studijní podporu realizoval.
9. Vyučující pravidelně sleduje školní komunikační kanály pro distanční výuku a reaguje na zprávy žáků a kolegů. Komunikuje s třídními učiteli, ostatními kolegy včetně kolegů poradenského střediska Radost (účast žáků ve výuce, plnění úkolů, omlouvání absence, změny v chování žáka apod.) Vyučující sdílí příklady dobré praxe během distanční výuky. Tuto činnost koordinují předsedové předmětových a metodických kabinetů.
10. Třídní učitel pravidelně komunikuje se žáky své třídy a zařazuje online třídnické hodiny (informování žáků, zjišťování, jak se žákům daří, zda nemají technické problémy, problémy s některými předměty apod.).