

Pokyn ředitele školy DV/3/2020 k zajištění výuky od 2. 11. 2020

Vážení zaměstnanci, žáci a zákonní zástupci.

V návaznosti na usnesení vlády č. 957 ze dne 30. září 2020, kterým vláda vyhlásila nouzový stav na území České republiky, a v souladu s usnesením vlády č. 1022 ze dne 12. října 2020 a č. 1074 ze dne 19. října 2020 o přijetí krizového opatření je zakázána osobní přítomnost žáků na středním vzdělávání ve školách od 14. 10. 2020 do 1. 11. 2020. Vzhledem k tomu, že lze předpokládat prodloužení této lhůty, stanovují následující:

TEORETICKÁ VÝUKA I PRAKTICKÁ VÝUKA na všech pracovištích školy bude probíhat v režimu distančního vzdělávání (nástroje Office 365 a LMS Moodle).

Domluvené **PRAXE VE FIRMÁCH** se ruší.

S ohledem na doporučení ústředních orgánů a v souladu s krizovým opatřením stanovují pro přítomnost zaměstnanců na pracovišti následující:

- **nepedagogičtí pracovníci** budou na pracovišti podle mimořádného rozvržení směn. Tam, kde to charakter práce dovolí a s ohledem na zajištění chodu infrastruktury školy, budou zaměstnanci v režimu home office, který bude koordinován ZŘ jednotlivých pracovišť,
- **pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnosti (distančním způsobem) z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele (zpravidla z místa trvalého bydliště),**
- přítomnost pedagogických pracovníků na pracovišti (adresy uvedené v pracovní smlouvě) je od 2. 11. 2020 dobrovolná; pokud zde učitelé povedou distanční výuku minimálně 180 minut (a to v době mezi 6. a 16. hodinou v pracovních dnech), což bude označeno v docházkovém systému, mají nárok na dotovanou stravu; svou přítomnost na pracovišti oznámí předem ZŘ příslušného pracoviště (telefonicky, SMS, e-mailem),
- pracovníkům zaměstnaným na DPP stanoví pracovní dobu a náplň činnosti ZŘ jednotlivých pracovišť,

Vyučující zváží četnost úkolů a jejich hodnocení s ohledem na počet vyučovacích hodin. Zároveň mají povinnost svou činnost dokladovat (např. v aplikaci TEAMS zadat jako vlastníka týmu také ZŘ či VUT daného pracoviště) a s žáky komunikovat, příp. jim dávat zpětnou vazbu.

Pokyny týkající se stravování žáků a zaměstnanců dají všem na vědomí ZŘ jednotlivých pracovišť.

Úřední hodiny na všech pracovištích jsou stanoveny na pondělky od 9 do 11 hod.

Podrobná pravidla distanční výuky:

PRAVIDLA DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ pro žáky a pedagogické pracovníky školy platná od 2. 11. 2020

- Vzdělávání na dálku-distanční vzdělávání se stalo povinnou formou vzdělávání.
 - Musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků.
- 1) Základním komunikačním kanálem budou školní e-maily žáků a pedagogů a osobní e-maily zákonných zástupců, rodičů žáků. Žáci i pedagogové mají povinnost sledovat školní e-mail každý pracovní den.
 - 2) Pro distanční výuku bude využíván systém LMS Moodle a nástroje Office 365, především MS Teams, a to jak pro synchronní, tak i pro asynchronní on-line výuku.
 - 3) Při asynchronní výuce žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na jim zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají. Nařizuje se pedagogickým pracovníkům zadávat úkoly ve svých předmětech ve dnech, kdy vyučují předmět dle stálého

rozvrhu. Využívány pro tento druh práce mohou být LMS Moodle a MS Teams a další nástroje Office 365, a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby.

- 4) Při synchronní on-line výuce je učitel propojen s žáky prostřednictvím komunikační platformy v reálném (*stejném*) čase. Skupina ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejném/podobném úkolu. Synchronní on-line hodiny budou probíhat na platformě MS Teams.
- 5) **Synchronní on-line výuka je povinná pro profilové předměty** (seznam zašlou ZŘ), pro ostatní předměty je doporučena. Synchronní on-line výuka bude probíhat minimálně v následujícím týdenním rozsahu:
 - a) 4 a vícehodinový předmět 2x týdně jedna vyučovací hodina
 - b) 2-3 hodinový předmět..... 1x týdně jedna vyučovací hodina
 - c) 1 hodinový předmět 1x během 2 týdnů jedna vyučovací hodina
- 6) Synchronní on-line hodiny budou probíhat výhradně v době výuky daného předmětu podle stálého rozvrhu. V těchto hodinách bude vyučující sledovat absenci a tuto zapisovat do třídní knihy/deníku OV (pokyny k vedení třídní knihy a deníku OV zašlou ZŘ jednotlivých pracovišť). Synchronní on-line výuku, resp. takto vedenou hodinu oznámí vyučující žákům ověřeným komunikačním kanálem (školní e-mail, kalendář v Teams, apod.) a to nejméně jeden pracovní den předem. Doporučujeme dohodnout v rozvrhu/rozvrzích pravidelné hodiny vedené synchronně a tyto měnit pouze ve výjimečných případech.
- 7) Všechny hodiny stálého rozvrhu budou zapisovány do třídní knihy/deníku OV. Pokyny k vedení třídních knih a deníků OV (s ohledem na různé podmínky pracovišť) zašlou ZŘ.
- 8) V případě, kdy on-line výuka není možná, a to především z důvodu absence technického vybavení žáků nebo absence digitálních kompetencí účastníků vzdělávání, je možná off-line výuka. Nejčastěji se bude jednat o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů či pracovních listů.
- 9) Zadávání úkolů při off-line výuce může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně, a to za dodržení mimořádných opatření a v souladu s usnesením vlády. Off-line výuka je vhodná tam, kde socioekonomické podmínky neumožňují on-line výuku.
- 10) Třídní učitelé budou v pravidelném kontaktu s žáky své třídy a jejich rodiči. Budou podporovat zapojení všech žáků do distančního vzdělávání a od vyučujících své třídy budou získávat informace o jeho průběhu. Zvláštní pozornost věnují žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a v této souvislosti úzce spolupracují s výchovnou poradkyní a školní metodičkou prevence a vyučujícími. Alespoň 1x měsíčně realizují on-line kontakt s žáky své třídy.
- 11) Učující budou průběžně poskytovat zpětnou vazbu o plnění povinností v rámci distančního vzdělávání žákům a také rodičům formou zápisů do systému Bakaláři.
- 12) Technickou a metodickou podporu pedagogů v průběhu distančního vzdělávání budou poskytovat metodici ICT.
- 13) Učující v rámci předmětových komisí sdílí informační, metodické a vzdělávací zdroje, vzájemně spolupracují a vyměňují si zkušenosti. Vedoucí předmětových komisí jsou členy svého týmu v kontaktu a alespoň 1x měsíčně zrealizují on-line jednání.
- 14) Vedení školy průběžně monitoruje a vyhodnocuje funkčnost systému, komunikuje s pedagogy a žáky školy formou školního e-mailu. Hromadnou komunikaci s rodiči zajišťuje prostřednictvím systému Bakaláři. Naplánovaná jednání pedagogické rady mohou probíhat formou on-line.

Tento pokyn nahrazuje pokyn ředitele DV/2/2020 z 13. 10. 2020

V Jihlavě 30. 10. 2020

Ing. Miroslav Vítů

ředitel školy