

Doplněk školního řádu - distanční výuka

1. Způsob komunikace s žáky

Při distanční výuce se používají:

- Bakaláři přednostně pro předávání zpráv rodičům a žákům, zápis do Třídní knihy.
- LMS Moodle a Google učebna pro předávání materiálů a odevzdávání úkolů.
- Google Meet pro videokonference.
- Školní Gmail pro předávání zpráv s přílohou žákům, pro komunikaci mezi zaměstnanci.

2. Organizace výuky

- Výuka probíhá podle stálého rozvrhu offline i online (včetně videokonferencí).
- Na vypracování a odevzdání úkolu musí mít žáci minimálně týden.
- Do třídní knihy zapisuje učitel/ka téma ve tvaru: Samostudium: "XX".
- Zahájení a ukončení distanční výuky zapíše třídní učitel do denní poznámky.

3. Omlouvání neúčasti žáka

- Neúčast na distanční výuce omlouvá zákonný zástupce přes Bakaláře. Dlouhodobou nepřítomnost řeší s třídním učitelem/lkou.
- Za neúčast na distanční výuce se považuje
 - nepřítomnost žáka/yně na online výuce,
 - nepřihlášení do domluveného kurzu (Moodle / Google učebna) delší než týden,
 - žák/yně nekomunikuje a neodevzdal/a úkol ve stanoveném termínu ani po připomenutí.
- I nadále platí, že absenci musí zák. zástupce omluvit do tří dnů (vyplývá ze Školského zákona).
- Při absenci větší než 25 % může vyučující daného předmětu stanovit žákovi/yni vykonání doplňkové zkoušky.

4. Hodnocení výsledků

- Hodnocení probíhá v souladu s klasifikačním řádem.
- Na konci čtvrtletí / pololetí jsou žáci hodnoceni známkou.
- Při hodnocení dílčích úkolů bude využíváno formativní i sumativní hodnocení.