

# Distanční vzdělávání

## 1) Způsob komunikace s žáky a zákonnými zástupci:

- a) Zákonní zástupci komunikují s jednotlivými pedagogy přes systém **Bakaláři** nebo školním e-mailem učitele (jmeno.prijmeni@jmzstrinec.cz).
- b) Žáci komunikují s pedagogy prostřednictvím systému **Bakaláři**, od pátého ročníku přes **Office 365**, kdy žáci mají zřízenou svou školní emailovou adresu (jmeno.prijmeni@jmzstrinec.cz).

## 2) Organizace vzdělávání:

- a) Veškeré zadané učivo a úkoly jsou na každý týden zveřejněny na webových stránkách školy (www.jmzstrinec.cz) pro jednotlivé třídy a jednotlivé předměty. Frekvence zadávání úkolů pro jednotlivé předměty je jednou týdně (v pondělí).
- b) Vypracované úkoly odevzdávají žáci emailem na adresu konkrétního učitele (jmeno.prijmeni@jmzstrinec.cz) nejpozději předchozí den před zadáním dalšího učiva (neděle).
- c) V případě, že žák se nemůže z jakéhokoliv důvodu vzdělávat on-line, je rodič povinen nahlásit tuto skutečnost třídnímu učiteli a vyzvednout učivo v papírové podobě na vrátnici školy **vždy v pondělí**. Na stejném místě pak odevzdá vypracované úkoly. Termín pro odevzdání úkolů je **opět pondělí**.

## 3) Omlouvání neúčasti

- a) Žák, který nevypracovává úkoly, je nepřítomen ve výuce.
- b) Zákonný zástupce nezletilého žáka je **povinen oznámit důvody nenadálé nepřítomnosti žáka** (např. e-mailem, telefonicky, prostřednictvím programu Bakaláři) škole co nejdříve. Nejpozději tak musí učinit do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

## 4) Hodnocení výsledků

- a) Učitel je povinen ohodnotit distanční vzdělávání a podat žákovi zpětnou vazbu.
- b) Hodnocení probíhá formativním i sumativním způsobem.