

Usmernenie ohľadom výchovno-vzdelávacieho procesu v období dištančného vyučovania

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35991364
Obec a PSČ	985 26 Málíneec
Ulica a číslo	Hlavná ulica 86/29
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Ľuboslav Jablonský

Riaditeľ Základnej školy v Málinci (ďalej len „škola“) vydáva usmernenie, ktoré je platné v období dištančného vyučovania žiakov. Usmernenie koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogických zamestnancov, domáce vyučovanie žiakov, rieši organizačné problémy spojené so vzniknutou situáciou. Usmernenie je účinné od 8.10.2021.

Málíneec, 8.10.2021

Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ školy

Úlohy vyučujúcich

- oficiálna komunikácia, zadávanie a odovzdávanie úloh bude prebiehať prostredníctvom portálu **www.bezkriedy.sk** – **tzn. všetky zadania, úlohy, zdroje učenia budú vyučujúci pre žiakov zverejňovať na tomto portáli.** Výhody: hromadnosť, prehľadnosť, spätná odozva (maily od žiakov a rodičov,) kontrola činnosti zo strany vedenia školy – to všetko na jednom mieste;
- oficiálnou formou online komunikácie je videokonferenčný systém **Webex meeting**, iné formy synchrónnej online komunikácie využíva vyučujúci v mimoriadnych prípadoch;
- počas vyučovania z domu sa snaží minimalizovať prácu s osobnými údajmi žiakov – napr. pre prihlasovanie do videohovoru nie je potrebné zhromažďovať mailové adresy žiakov – pre prístup k online stretnutiu je postačujúce vložiť odkaz do oznamu na portál www.bezkriedy.sk ;
- **učiteľ môže využívať aj iné formy komunikácie**, iné dostupné zdroje, pracovné materiály; **alternatívne komunikačné prostriedky nemôže vyžadovať ako povinné** (napr. trvať na komunikácii cez aplikácie typu Viber, Messenger, vyžadovať pripojenie na Skype a pod. – berie na vedomie rôzne technologické podmienky žiakov v domácnosti a uvedomuje si riziká spojené s využívaním sociálnych médií);
- v prípade alternatívnej komunikácie – zdieľania materiálov: **všetky zadania a celá komunikácia učiteľa k žiakovi musí byť dostupná aj na portáli bezkriedy.sk;**

- u žiakov, ktorí boli vytipovaní ako „IT znevýhodnení“ pripraví vyučujúci materiály na vyučovanie v predtlačovej podobe, resp. papierovej podobe – tieto materiály zašlú mailom, resp. naskenované príslušnému asistentovi učiteľa, ktorý má na starosti príslušného žiaka;
- ak sa požaduje ich vrátenie na kontrolu, asistenta o tom jasne upovedomí (čo vracať a čo nevracať);
- asistent materiály pre takýchto žiakov vytlačí (môže aj v zborovni) a roznesie domov do schránok;
- **učiteľ zároveň stanoví prostredníctvom portálu bezkriedy.sk termín zvládnutia učiva, resp. termín vypracovania a elektronického odoslania materiálov, ak ich požaduje vrátiť na kontrolu**
- na materiály odosielané pre „IT znevýhodnených“ napíše dátum odovzdania, žiak zabezpečí ich odovzdanie do školskej schránky umiestnenej na bráne školy alebo ich osobné odovzdanie asistentovi;
- dodržiava pri tom stanovený špeciálny rozvrh hodín a dbá na to, aby žiaci neboli preťažovaní – **tzn. aby týždenná činnosť v danom predmete bola menšia ako týždenná činnosť v normálnom režime;**
- dbá na vhodné časové rozloženie úloh počas týždňa, vedie žiakov k pravidelnému režimu, nie k „nárazovému“ systému práce;
- **materiály na kontrolu nevyžaduje častejšie ako raz za tri-štyri vyučovacie hodiny;**
- **strieda systém online a offline vyučovania; tzn. ak zadá žiakom úlohy online na 1-2 hodinách podľa rozvrhu, na ďalších 1-2 hodinách využíva online komunikáciu na získanie spätnej väzby od žiakov, pričom so žiakmi rozoberie úlohy, ktoré im zadal (riešenia, postupy, vysvetlenie);**
- **vyučujúci dištančného vyučovania vyučuje zo školy – nemá určenú prácu na doma, ak riaditeľ školy neurčí inak (s prihliadnutím na mat.-tech. zabezpečenie školy a pandemickú situáciu);**
- okrem prípravy materiálov poskytuje každodenné poradenstvo pre žiakov a rodičov prostredníctvom pracovného e-mailu a na portáli bezkriedy.sk v čase **od 7.40 do 15:40 hod.** (v dobe jeho oficiálneho pracovného času) a **telefonické poradenstvo podľa osobitného rozpisu v čase konzultačných hodín;**
- **rieši opakované ignorovanie dištančnej formy vzdelávania s triednym učiteľom (opakovaná neospravedlnená neúčast' na online videohovoroch, opakované neodovzdávanie materiálov); na tieto skutočnosti upozorňuje triednych učiteľov v týždenných intervaloch. Ak zistí, že problémy s prácou žiaka na hodine súvisia iba s jeho hodinami, snaží sa situáciu s rodičom riešiť sám (o výsledku informuje triedneho učiteľa).**
- IT problémy rieši s koordinátorom informatizácie – riaditeľ (problémy s funkcionalitou aplikácie) a správcom siete - zástupca RŠ (problémy technického charakteru);

Podklady pre hodnotenie a klasifikáciu

Plnohodnotné formy klasifikácie (riadne známky):

a) skúšanie online (vyučujúci po prebratí a precvičení učiva s využitím videohovoru na základe položených cielených otázok overí úroveň získaných poznatkov, resp. mieru prístupu žiaka k vyučovaniu na diaľku);

b) online testy (kontrolné práce) v reálnom čase so zapnutou webkamerou a zvukom

c) online testy s možnosťou dohľadávania odpovedí v reálnom čase (žiak môže používať internet, učebnicu, poznámky – používa sa v prípadoch, keď vyučujúci hodnotí ako vie žiak pracovať so zdrojmi – čitateľská gramotnosť).

Doplňujúce formy klasifikácie (pomocné známky):

- prezentácie, dištančné úlohy, testy s posunutým termínom odovzdania, hodnotenie aktivity...(formy, u ktorých nie je jednoznačne dokázateľné, že žiak vypracoval úlohu samostatne a bez pomôcok, resp. formy, ktoré neodrážajú úroveň vedomostí a zručností žiaka)

Vyučujúci sa vyhýba nadmernému hodnoteniu a klasifikácii; berie ohľad na to, že odovzdané úlohy uvedené **v doplňujúcich formách** nemusel žiak vypracovávať samostatne; **uvedomuje si, že spätná väzba slúži prioritne na kontrolu činnosti, nie výkonu!**; preto pri klasifikácii pri týchto formách hodnotenia používa iba stupne hodnotenia **výborný, chváľitebný, dobrý; v prípade neodovzdania úlohy nedostatočný.**

Ako podklad pre záverečné hodnotenie slúžia predovšetkým plnohodnotné formy klasifikácie (reálny výkon žiaka). Doplňujúce formy klasifikácie len „dokresľujú“ výslednú známku žiaka – vyučujúci môže napr. doplňujúce formy „pretaviť“ do jednej riadnej známky alebo prihliadnúť na ne pri nerozhodnej záverečnej známke.

Úlohy riaditeľa školy

- **vytvoriť technický priestor na dištančné vyučovanie** (poskytnutie prístupu k on-line vzdelávaniu, návrh výberu vhodných portálov, prostriedkov, metód...);
- koordinovať činnosti pedagogických pracovníkov;
- **prispôbiť rozvrh hodín špecifickej situácii** ;
- rozdeliť úlohy jednotlivým zamestnancom, priebežne ich kontrolovať;
- v spolupráci so správcom siete hľadať ďalšie možnosti vedúce k zefektívneniu online dištančného vzdelávania (nahrávanie a publikovanie online hodín – výkladu učiteľa, online vyučovanie „z pred tabule“...);

Úlohy zástupcu riaditeľa školy

- **bude metodicky monitorovať a usmerňovať celý VZ proces online vyučovania;**

Tzn.:

- či učiteľ dodržiavate redukovaný rozvrh hodín, ktorí je pre tento účel vytvorený;
- či PG zamestnanci odovzdávajú materiály žiakom v súlade s dohodnutým mechanizmom;
- či pre „rizikových“ žiakov (nemajú prístup k internetu a pod.) je zabezpečená distribúcia materiálov...;
- či vyučujúci získavajú spätnú väzbu od žiakov dohodnutým spôsobom;
- v prípade nezrovnalostí usmerní vyučujúceho, resp. asistenta (že nedodržiava rozvrh, preháňa to s materiálmi, nepomáha tak ako má...)
- predkladá riaditeľovi zoznam žiakov, ktorí ignorujú vyučovanie z domu (získava od triednych učiteľov)

Správca siete

- získava prehľad a nadhľad nad nástrojmi, ktoré učitelia využívajú pri elektronickom dištančnom vzdelávaní (ako funguje bezkriedy.sk, mailová komunikácia, práca s prílohami v maili, práca s interaktívnymi zošitmi, tvorba a publikovanie vlastných videomateriálov...)
- hľadá spôsoby a nástroje vhodnej online komunikácie učiteľov a žiakov okrem dnes dohodnutých spôsobov s prihliadnutím na materiálno-technické vybavenie žiakov a školy s výhliadkou na ďalšie obdobie;
//vid' úlohy riaditeľa školy
- poskytuje pomoc a podporu vyučujúcim s technickými problémami súvisiacimi s komunikačnými kanálmi; *tzn. rieši napr. problémy s prácou v prostredí webex meeting; vo výnimočných prípadoch bezkriedy.sk*
- technické problémy, ktoré nevie vyriešiť diskutovať priamo s riaditeľom školy;

Triedni učitelia

- komunikujú so žiakmi a rodičmi, vyučujúcimi a zástupkyňou školy ohľadom vyučovania z domu;
- všetko riešia vo svojom pracovnom čase – tzn. min. **v čase od 8.40 do 15.40 hod.**
- zabezpečujú prístup rodičom a žiakom k hlavnému informačnému kanálu – portálu bezkriedy.sk;
- o vzniknutých problémoch vo VZ procese informujú zástupcu riaditeľa školy, ktorý situáciu rieši;
- zbierajú podklady od jednotlivých vyučujúcich súvisiace s vynechávaním alebo ignorovaním dištančného vyučovania;
- informujú zákonného zástupcu o problémoch súvisiacich s vyučovaním na diaľku - problém so žiakom triedy v súvislosti s ignorovaním vyučovania (mailom, telefonicky);
- interval informovania rodičov o VZ problémoch volí triedny učiteľ pre každý prípad individuálne – sám zvaží a vyhodnotí situáciu (množstvo neospravedlnených hodín, náhle nevysvetliteľné vynechávanie hodín, resp. neodovzdávanie úloh, zmena v prístupe žiaka, neskoré pripájanie k hodinám od určitého obdobia, odpájanie sa z hodín, údajné problémy s kamerou a zvukom..); pri pretrvávaní tohto stavu informuje o situácii zástupcu riaditeľa školy;
- problémy technického charakteru riešia so správcom siete;

Asistenti učiteľa

- zabezpečujú distribúciu materiálov pre žiakov, ktorí sú „IT znevýhodnení“;
- u vybraných žiakov s výrazne odlišným IVP v porovnaní s kmeňovou triedou sa spolupodieľajú na tvorbe vzdelávacích materiálov; v prípade potreby tiež zabezpečujú distribúciu týchto materiálov ku žiakom;
- koordinujú postup tvorby a distribúcie materiálov s učiteľom daného predmetu;
- vyučujúci je povinný zaslať materiály asistentovi učiteľa určené pre „IT znevýhodnených“ žiakov elektronicky;
- asistent následne zabezpečí ich vytlačenie (napr. v zborovni) a následnú distribúciu do schránok v mieste bydliska detí;

- v prípade, vyučujúci vyžaduje vrátenie materiálov na kontrolu, zabezpečí zreteľné označenie takýchto materiálov menom žiaka, termínom a spôsobom odovzdania materiálu na kontrolu (do schránky na bráne školy);
- asistent prevezme od žiakov materiály určené na spätnú kontrolu (ak mu ich žiaci odovzdajú) a odovzdá príslušnému vyučujúcemu;

Pokyny pre prácu žiakov sú zverejnené v osobitnom dokumente.

.....

Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ ZŠ