

Základná škola Abovská 36, Košice

Krízový plán dištančného vzdelávania

1. Dištančná forma vzdelávania bude realizovaná v prípade, ak nebude možné zabezpečiť prezenčné vyučovanie pre všetkých žiakov Základnej školy Abovská 36, Košice alebo pre jednotlivé triedy školy.

2. O začiatku dištančného vzdelávania rozhodne riaditeľ školy. Túto skutočnosť oznámi riaditeľ školy bezodkladne všetkým zákonným zástupcom žiakov školy, žiakom školy a pedagogickým zamestnancom prostredníctvom aplikácie EduPage a webovej stránky.

3. Dištančná forma vyučovania je povinná pre všetkých žiakov.

4. Učiteľ overí možnosti spolupráce so žiakmi počas dištančného vzdelávania, žiakov poučí o spôsobe komunikácie v online priestore a dohodne si s nimi spôsob zadávania úloh, plnenia úloh a hodnotenia.

5. Podľa dĺžky trvania bude dištančné vzdelávanie realizované vo variantoch:

- ✓ vyučovania sa nezúčastňuje iba niekoľko žiakov v triede: postupuje sa rovnako, ako pri krátkodobom ochorení žiaka.
- ✓ ak sa vyučovania krátkodobo (max. 1 týždeň) nezúčastňuje 1 alebo 2 triedy: zadania úloh budú žiakom zasielané priebežne a budú vyhodnotené po začatí vyučovania v škole;
- ✓ ak sa vyučovania nezúčastňuje viac tried po dobu viac ako 1 týždeň: bude realizované dištančné vzdelávanie v plnom režime t.j. vyučovanie predmetov okrem predmetov výchovného charakteru.

6. Dištančná forma vzdelávania prebieha formou elektronickej komunikácie žiakov s pedagogickými zamestnancami školy nasledujúcimi formami:

- ✓ prioritne prostredníctvom aplikácie Edupage, V prípade, že vyučujúci zvolí inú formu vzdelávania, informuje o tejto skutočnosti žiakov prostredníctvom aplikácie EduPage.
- ✓ prostredníctvom aplikácie (Microsoft Teams),
- ✓ prostredníctvom sociálnych sietí,
- ✓ prostredníctvom emailovej komunikácie.

7. Učitelia jednotlivých predmetov budú zadávať žiakom úlohy podľa platného rozvrhu hodín v primeranom rozsahu a primeranej náročnosti s určením presného termínu na preštudovanie/vypracovanie. V prípade potreby môže byť rozvrh hodín a časová zaťaženosť žiakov vhodne upravená. Vyučujúci budú o tejto skutočnosti informovaní prostredníctvom aplikácie EduPage a sú povinní túto úpravu rešpektovať.

8. Zadané, časovo primerané úlohy budú obsahovať predovšetkým:

- ✓ nové učivo na samoštúdium (napr. študijné texty, prezentácie, ...),
- ✓ úlohy na precvičenie učiva,
- ✓ zadania na overenie pochopenia učiva (testy, ...),
- ✓ projekty na samostatnú prácu.

9. Žiak môže v priebehu dištančného vyučovania požiadať vyučujúceho o individuálnu konzultáciu.

10. Učiteľ dodržiava požiadavku primeranosti.

11. Zadávanie učiva a úloh:

- ✓ Každý učiteľ odošle žiakom naraz učebný materiál v rozsahu, ktorý zodpovedá jednej vyučovacej hodine.
- ✓ Ak chce učiteľ k učebnému materiálu pridať aj pracovný list, zohľadní reálny čas, ktorý je potrebný na jeho vypracovanie.
- ✓ Žiakom je potrebné dať na vypracovanie zadaných úloh dostatočný čas.

12. Učitelia zadávajú žiakom úlohy v pracovných dňoch v čase od 7.50 do 13.20 hod.

13. Žiaci sú povinní komunikovať s učiteľmi a rešpektovať ich pokyny. Sú povinní študovať zaslané materiály, vypracovať zadania, posilať učiteľom výsledky riešení a podobne.

14. Učiteľ poskytne žiakom primeranú spätnú väzbu vo forme slovného zhodnotenia alebo jednoduchých vopred dohodnutých emotikonov. Zvláštnu starostlivosť venuje žiakom so ŠVVP a spolupracuje so špeciálnou pedagogičkou.

15. Triedni učitelia sú povinní monitorovať stav dištančnej formy vzdelávania vo svojej triede, komunikovať, spolupracovať s ostatnými vyučujúcimi a v rámci možností riešiť problémy spoločne.

16. V prípade neodkladných problémov týkajúcich sa vzdelávania sú žiaci povinní kontaktovať svojho triedneho učiteľa, resp. vyučujúceho konkrétneho predmetu.

17. Žiaka, ktorý nereaguje na dištančné vzdelávanie, je potrebné kontaktovať a zistiť príčinu. V prípade, že žiak nemá prístup k internetu, odporúčame využiť telefonický kontakt, resp. SMS aspoň pre zadania úloh, prípadne zabezpečiť študijné materiály v tlačenej forme.

18. Žiaci aj učitelia sú povinní každý deň kontrolovať svoju emailovú schránku a sledovať aktualizácie na EduPage, resp. webovej stránke školy.

19. V prípade potreby zastupovania práceneschopného pedagogického zamestnanca zabezpečí vedenie školy zastupovanie, podľa možností kvalifikovane.

20. Každý pedagogický zamestnanec v čase dištančného vzdelávania je povinný svoju pracovnú činnosť pravidelne vykazovať vo výkaze evidencie pracovného času.

21. V prípade technických problémov kontaktujú pedagogickí zamestnanci zástupkyňu RŠ p. Uhrinová.

22. Pedagogický asistent spolupracuje s vedením školy, so školskou špeciálnou pedagogičkou. V spolupráci s vyučujúcimi a triednymi učiteľmi zabezpečujú prípravu učebných materiálov, pracovných listov a pomôcok. Poskytujú individuálne konzultácie žiakom so ŠVVP a ich zákonným zástupcom. Spolupracujú pri distribúcii študijných materiálov v tlačenej forme pre žiakov, ktorí nemajú prístup k internetu.

23. Vychovávateľky ŠKD spolupracujú s triednymi učiteľkami 1. stupňa pri príprave materiálov, pripravujú pracovné listy na voľnočasové aktivity žiakov. Spolupracujú s vyučujúcimi pri triedení a oprave zadaných úloh.

24. Školská psychologička a špeciálna pedagogička spolupracujú s TU a ostatnými pedagogickými zamestnancami školy a rodičmi pri riešení vzniknutých problémov.