



## Krízový plán dištančného vzdelávania

1. Vyučovanie dištančnou formou sa realizuje v prípade, že nie je možné pre celú školu alebo jednotlivé triedy zabezpečiť prezenčné vyučovanie.
2. O začiatku dištančného vzdelávania rozhodne riaditeľ školy a oznámi ho všetkým žiakom aj pedagogickým zamestnancom prostredníctvom webovej stránky resp. cez EduPage.
3. Podľa dĺžky trvania sa dištančné vzdelávanie realizuje v rôznych variantoch:
  - ak sa vyučovania nezúčastňuje iba niekoľko žiakov v triede: postupuje sa rovnako, ako keď je žiak krátkodobo chorý,
  - ak sa vyučovania krátkodobo (max 1 týždeň) nezúčastňujú 1 alebo 2 triedy: zadávajú sa jednorazové zadania, ktoré sa vyhodnotia po návrate do školy, prípadne podľa dohody medzi žiakom a vyučujúcim.
  - ak sa vyučovania nezúčastňuje viac tried po dobu viac ako 1 týždeň: realizuje sa dištančné vzdelávanie v plnom režime.
4. Dištančná forma vzdelávania je povinná pre všetkých žiakov školy.
5. Dištančná forma vzdelávania žiakov školy prebieha prostredníctvom elektronickej komunikácie s pedagogickými zamestnancami školy **nasledujúcimi formami**:
  - prostredníctvom edukačného portálu EduPage,
  - prostredníctvom e-mailovej komunikácie,
  - využívaním aplikácií napr., Zoom, Microsoft Teams, a pod. (podľa zväženia jednotlivých vyučujúcich).
6. Učiteľ najskôr overí možnosti spolupráce so žiakmi a následne ju s nimi dohodne.
7. Učitelia jednotlivých predmetov budú zadávať žiakom úlohy (približne podľa platného rozvrhu hodín) v primeranom rozsahu a primeranej náročnosti s určením presného termínu na preštudovanie/vypracovanie:
  - nové učivo na samoštúdium (napr. študijné texty, prezentácie, ...),
  - úlohy na precvičenie učiva,
  - zadania na overenie pochopenia učiva (testy, ...),
  - projekty na samostatnú prácu.
8. Žiaci sa pripravujú formou samoštúdia podľa zaslaných materiálov a ďalších zdrojov.
9. Zadávanie učiva a úloh:
  - každý učiteľ pošle 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.
9. Učitelia zadávajú žiakom úlohy v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 14.00 hod.
  10. Žiaci sú povinní komunikovať s učiteľmi a rešpektovať ich pokyny. Sú povinní študovať zaslané materiály, vypracovať zadania, posilať učiteľom výsledky riešení a podobne.
  11. Učiteľ poskytne žiakom primeranú spätnú väzbu vo forme slovného zhodnotenia, hodnotenia známku, percentami, bodmi, alebo jednoduchých vopred dohodnutých emotikonov. Zvláštnu starostlivosť venuje žiakom so ŠVVP.
  12. Žiak v stanovenom termíne odovzdáva vypracované zadania v systéme, ktorý si zvolili na vzájomnú komunikáciu učiteľ – žiak.
  13. Žiak môže požiadať vyučujúceho o individuálnu konzultáciu.
  14. Učiteľ zadáva prácu žiakom, pričom rešpektuje zásadu primeranosti a náročnosti vo vzdelávaní a zohľadňuje individuálne možnosti jednotlivých žiakov.
  15. Ak žiak opakovane nereaguje učiteľovi na zadané úlohy, musí učiteľ kontaktovať triedneho učiteľa. Ten následne kontaktuje zákonného zástupcu žiaka a v prípade plnoletosti samotného žiaka.
  16. Žiak alebo rodič informuje svojho TRU o PN a iných dôvodoch, ktoré žiakovi bránia zúčastňovať sa dištančného vzdelávania.
  17. V prípade, ak žiak od začiatku prerušenia vyučovania nereaguje na zadané úlohy a neplní si školské povinnosti zo subjektívnych dôvodov (nechce sa mu, ignoruje všetky úlohy) bude hodnotený podľa aktuálnych pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a pedagogickou radou schváleného interného usmernenia na hodnotenie žiakov na Cirkevnej spojenej škole v Dolnom Kubíne.
  18. Triedny učiteľ organizuje on-line neformálne triednické hodiny.
  19. Žiaci aj učitelia sú povinní každý deň kontrolovať svoju emailovú schránku a sledovať aktualizácie na EduPage, resp. webovej stránke školy [www.radlinskeho.sk](http://www.radlinskeho.sk).

V Dolnom Kubíne 31. 8. 2020

Mgr. Ľudovít Mačor  
riaditeľ školy