

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha č. 2 ŠKOLNÍHO ŘÁDU – směrnice 2/2021

Distanční vzdělávání (dále jen „DV“)

Pojem

Distanční formou vzdělávání (DV) se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi.

Kdy se realizuje DV?

Podle § 184a zákona č. 561/2004 Sb. (Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále jen „školský zákon“) platí zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dítěte v mateřské škole: *„Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.“*

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy – viz výše. Přítomným dětem je vzdělávání poskytováno běžným způsobem v prezenční formě. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje se jako při běžné nepřítomnosti dítěte v MŠ. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola v takovém případě nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti přítomné ve škole nejsou, například z důvodu nemoci.

Jak je DV realizováno?

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem – práce v týdenním cyklu (příprava materiálů k výuce, odborné konzultace, předání materiálů, úkolů apod. zákonným zástupcům, následná komunikace – viz níže, příp. dálkový vstup a komunikace prostřednictvím aplikace zoom, hodnocení).

Povinné předškolní vzdělávání

- Děti s povinným předškolním vzděláváním jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- Zákonní zástupci povinni zajistit účast dítěte na distanční výuce – viz školský zákon, školní řád aj.

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠLUKNOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Okres Děčín, 407 77 Šluknov, Svojsíkova 352, IČ 709 83 836, IZO 107 561 611, +420 412 386 260, +420 739 424 608, reditelka@skolka-sluknov.cz

- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Náplň práce učitelek MŠ

Mezi základní povinnosti pedagogů patří zajištění:

- přípravy podkladů, materiálu k výuce (pracovní listy, odkazy, nahrávky, prezentace apod.);
- informovanosti zákonných zástupců o zahájení DV, o ukončení DV;
- dálkové komunikace se zákonnými zástupci;
- dálkové komunikace s dětmi;
- hodnocení práce, pokroků dítěte.

Systém sdílení informovanosti/ komunikace:

- e-mail pro odevzdání prací: distanzni.vyuka@skolka-sluknov.cz;
- e-mail s odkazem k ZOOM aplikaci: distanzni.vzdelavani@seznam.cz
(heslo získá rodič u učitelek MŠ)
- telefony: Svojsíkova ul., Šluknov – +420 412 386 260;
Žižkova ul., Šluknov – +420 412 386 214;
- web: www.skolka-sluknov.cz, záložka „Distanční výuka“;
- zoom: dle níže uvedených pokynů.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit:

- účast dítěte na distančním vzdělávání;
- komunikaci s pedagogy; vyhodnocování pokroků dítěte;
- předávání splněných a pořizování nových úkolů, materiálů dle pokynů školy;
- řádné omluvy dítěte.

V případě neplnění těchto povinností se zákonný zástupce dopouští přestupku dle § 182 a školského zákona. V takovém případě MŠ postupuje podle školního řádu a platné legislativy.

Informace k distanční vzdělávání lze získat prostřednictvím:

- webu školy – www.skolka-sluknov.cz – záložka distanční výuka – zde informace a pravidla distanční výuky;
- telefonu – podávání základních informací pro osoby, které nemají přístup na web MŠ;
- e-mailu – po uvedení e-mailové adresy zákonného zástupce;
- schránky u hl. vchodu do MŠ – zde jsou v době distanční výuky vkládány informační letáky k odběru zákonnými zástupci dítěte;
- zoomu – v určený termín, viz níže;
- osobního kontaktu – po předešlé domluvě.

Vyhodnocování, kontrola dětských prací

Po odevzdání proběhne kontrola splněných úkolů, komunikace po telefonu nebo e-mailem. Paní učitelky budou individuálně kontaktovat zákonné zástupce telefonicky jen v případě nutné individuální péče. V ostatních

případech získá informace zákonný zástupce formou informačního sdělení ve složce s prací na další týden nebo formou zprávy SMS, případně e-mailu.

Technická podpora distančního vzdělávání

IT technik – Martin Křemenák – lze kontaktovat v případě technických problémů s připojením k ZOOM aplikaci, ale vždy pouze prostřednictvím ředitelky školy, případně zástupkyně ředitelky školy (tel. č. +420 412 386 260 nebo +420 412 386 214.)

Spolupráce při realizaci příprav DV – informace pro učitele

Učitelé realizují distanční výuku dle zvláštní organizace určené aktuálně ředitelkou školy:

Koordinátorka – učitelka, která řídí distanční výuku pro určité období – organizuje práci.

Spoluvůrce – učitelky, které se podílejí na přípravě DV pro dané období (tvorba pracovních listů, popis úkolů, sken materiálu, příprava materiálu, příprava výuky k vysílání apod.).

Hlasatelka – učitelka, která realizuje DV prostřednictvím ZOOM aplikace na základě spolupráce s tvůrci podkladů.

Hodnotitelé – učitelky, které provádí hodnocení (záznam hodnocení, informace pro další práci apod., činnosti v pondělí a ve čtvrtek – komunikace, přímá spolupráce, zajištění předávání tištěných zpráv, dokumentů, materiálů...)

Všechny určené učitelky vzájemně komunikují a spolupracují.

Monitorování, vyhodnocování

Monitorování a vyhodnocování realizace distančního vzdělávání provádí zástupkyně ředitelky školy a ředitelka školy z průběhu nastaveného DV ve spolupráci se všemi zapojenými učitelkami, příp. se zákonnými zástupci. Hodnotitelé pružně reagují na nově vzniklé podněty, problémy apod. Operativně optimalizují zavedený systém DV dle potřeby a možností školy, ve spolupráci s IT technikem jej zlepšují.

Legislativní opora

Zpracováno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“) v platném znění a s metodickým doporučením Ministerstva mládeže a tělovýchovy (Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, vzhledem ke Covid-19) a dalšími jako příloha č. 2 Školního řádu Mateřské školy Šluknov, příspěvkové organizace.

Důležité informace pro zákonné zástupce dítěte a děti

Organizace distančního vzdělávání

Úvodem

Vzhledem k velkému počtu takto vzdělávaných dětí jsme připravili organizaci práce ve třech krocích v průběhu jednoho týdne – pondělí – středa – čtvrtek.

Samotná příprava, zpracování a organizace práce je velmi složitá a nikdo z nás s ní nemá v podstatě žádné zkušenosti. Teprve samotný průběh nám ukáže na klady a zápory námi připraveného distančního vzdělávání a počítáme s tím, že ji budeme v průběhu času postupně zlepšovat, zdokonalovat.

Žádáme o trpělivost, pečlivou a důslednou práci dle pokynů, které zasíláme ve složce s úkoly a zároveň zveřejňujeme na našich webových stránkách.

Jak získá zákonný zástupce informaci o zahájení/ o ukončení poskytování distančního vzdělávání?

Zákonný zástupce dítěte:

- sleduje webové stránky školy a zde danou informaci nalezne;
- nebo získá informaci formou SMS zprávy na mobilní telefonní číslo, které uvedl při aktualizaci dat na začátku školního roku,
- případně získá informaci na e-mailovou adresu zaktualizovanou na začátku školního roku,
- nebo je telefonicky nebo osobně kontaktován učitelkou MŠ.

Kde najde zákonný zástupce patřičné informace k organizaci DV?

- na webových stránkách školy,
- v MŠ při osobní návštěvě,
- v MŠ – telefonicky,
- v informačních letácích,
- na nástěnkách MŠ.

Zákonný zástupce je informován o DV, podmínkách plnění a organizaci, což stvrzuje mj. i svým podpisem na dokumentech mapující pokroky dítěte.

Jak naloží zákonný zástupce se složkou úkolů určenou pro týdenní práci dítěte?

- Složka (získaná v pondělí) obsahuje několik úkolů pro dítě, materiál k práci, pokyny, případně básničky, říkadla, náměty k práci, ke hře, k pohybovým činnostem apod.

- Zákonný zástupce postupuje dle poznámek u jednotlivých úkolů.
- Zákonný zástupce může s dítětem pracovat zcela samostatně, ale také se může připojit každou středu dálkově k vysílání prostřednictvím aplikace ZOOM dle pokynů MŠ (ve středu v době DV).
- Složku úkolů zpracovává dítě, nikoli tedy zákonný zástupce dítěte!
- Celou vypracovanou složku následně ve čtvrtek odevzdá ke kontrole a vyhodnocení. Učitelka práci zhodnotí, provede stručný záznam o provedení a splnění úkolů a následně připraví další práci tak, aby patřičně zohledňovala pokroky, úspěchy a případné neúspěchy dítěte a plynule navazovala na úkoly již splněné.
- V případě potřeby učitelka individuálně konzultuje se zákonnými zástupci dítěte další možnosti práce, spolupráce s SPC, PPP apod.
- U dětí s odkladem školní docházky se soustředí mj. i na nápravu v oblasti, pro kterou byl odklad školní docházky rozhodnut a spolupracuje dle potřeby i s poradenským pracovištěm (např. na nápravě logopedických vad...).

Jaké jsou technické požadavky na připojení k aplikaci ZOOM?

- Internetové připojení k PC.
- Možnost vstupu do e-mailu (do vlastního nebo společného e-mailu s MŠ).
- Počítač nebo jiné zařízení s web kamerou a reproduktory.
- V případě, že není připojení možné, pracuje dítě samostatně dle pokynů, které jim sdělí rodiče – viz složka úkolů.

Jak se zákonný zástupce připojí do aplikace ZOOM?

- MŠ odešle aktuální odkaz (*Upozorňujeme, že odkaz se mění s každou novou schůzkou.*), a to buď:
 - na e-mail rodiče (ZZ),
 - nebo na společný e-mail: distancni.vzdelavani@seznam.cz. (*Heslo pro vstup do tohoto společného e-mailu získá rodič/ ZZ osobně nebo telefonicky v MŠ.*)
- Rodič/ ZZ klikne na odkaz (pozvánku) v e-mailu:
 - Při prvním přihlášení si dle pokynů nainstaluje aplikaci ZOOM.
 - Při následném přihlášení již vstupuje přímo do setkání.
 - Při vstupu je nutné uvést **příjmení a jméno dítěte** – slouží k identifikaci dítěte a k evidenci jeho účasti na distančním vzdělávání.

Společná střeďeční práce učitelek a dětí

- Paní učitelky se ve středu spojí dálkově s dětmi s předem připraveným programem.
- Maximální délka připojení je 40 minut.
- V případě nutnosti delšího vzdělávání: po 40 minutách se spojení ukončí a po cca 20minutové přestávce dojde k následnému připojení. (Tato situace však vyžaduje stejný postup jako je uvedeno výše, tj. najít nový odkaz (novou pozvánku) k připojení, kliknout, přihlásit se pod příjmením a jménem dítěte.)
- Pravidla v době spojení určuje učitelka. Rozhoduje o náplni, způsobu, o tom, kdo může hovořit apod.

PONDĚLÍ – STŘEDA – ČTVRTEK

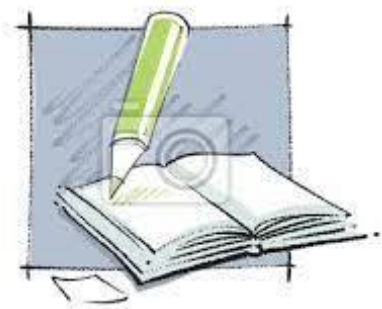
Pravidelný kontakt 3x v průběhu jednoho týdne, a to následovně:

- v pondělí v čase od 10:00-12:00 hodin – WEB nebo OSOBNĚ V MŠ,
- ve středu v čase od 10:00 hodin – ZOOM aplikace,
- ve čtvrtek v čase od 10:00-12:00 hodin – E-MAIL nebo OSOBNĚ V MŠ.

PONDĚLÍ – 10:00-12:00 hodin¹

První kontakt v týdnu slouží k získání složky s úkoly.

1. Rodič si **vyzvedne osobně materiály** v tištěné podobě u hlavních vchodových dveří do MŠ (zajištěno na obou školkách) – v pondělí od 10:00-12:00 hodin **nebo si vytiskne z webu MŠ** www.skolka-sluknov.cz, případně ze svého e-mailu (rodič **zažádá na e-mailu: distancni.vyuka@skolka-sluknov.cz** zaslání složky s úkoly, MŠ materiály obratem odešle);
2. zákonný zástupce postupuje v práci a činnostech dle pokynů uvedených v aktuálním materiálu.



STŘEDA – od 10:00 hodin²

Druhý kontakt – Dálková komunikace mezi pedagogy a dětmi slouží k realizaci praktických činností, her, nácvičku básní, písniček, ke komunikaci, vypracování úkolů, individuálním pohovorům... Dítě se účastní s pomocí zákonného zástupce – pokud to lze – dálkově přes aplikaci ZOOM.

¹ https://www.google.cz/search?q=po%C4%8D%C3%ADta%C4%8D+kresba%2C&tbm=isch&ved=2ahUKEwjQz9zPPraHVks6QKHsy8CW0oQ2-cCegQIABAA&oeq=po%C4%8D%C3%ADta%C4%8D+kresba%2C&gs_lcp=CgNpbWcQAzIECAAQHjoGCAAQbXAEoggIABAIEAcQHjoECCMQzoECAAQzoCCABQu-wFWN6lBmCNpwZoAHAAeACAAX2IAcckgEEMTMuMzGgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nwAEB&scient=img&ei=RSBIX5CXJcrmkGws-KbQBg&bih=754&biw=1536&hl=cs

² https://www.google.cz/search?q=kniha+kresba%2C&tbm=isch&ved=2ahUKEwimp7zPPraHVks6QKHsy8CW0oQ2-cCegQIABAA&oeq=kniha+kresba%2C&gs_lcp=CgNpbWcQAzIECAAQHjoGCAAQbXAEoggIABAIEAcQHjoECCMQzoECAAQzoCCABQu-wFWN6lBmCNpwZoAHAAeACAAX2IAcckgEEMTMuMzGgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nsAEKwAEB&scient=img&ei=MCBIX6bNHirUkwXjhqaoBA&bih=754&biw=1536&hl=cs#imgsrc=F-lhZn5QfIU_kM

Před připojením do aplikace ZOOM:

- dítě vstane, nají se, provede ranní hygienu a
- předstupuje před PC včas!
- Dítě předstupuje před PC oblečené podobně jako když jde do budovy školky;
- před spojením si připraví všechny potřebné materiály podle informací ve složce pro daný týden.



Návod k připojení:

- S dostatečným předstihem se připravit na spojení s MŠ.
- Začátek dálkového spojení je ve středu v 10:00 hodin.
- VSTUP DO ZOOM:
 - Kliknout na odkaz získaný z MŠ (Lze vstoupit do společného e-mailu dalkove.vzdelavani@seznam.cz přes heslo, které rodič získá osobně nebo telefonicky v MŠ. Případně lze pozvánku ke vstupu do ZOOM aplikace zaslat z MŠ i do soukromého e-mailu po předchozí žádosti rodiče.)
- Při prvním vstupu je nutné instalovat aplikaci ZOOM a uvést příjmení a jméno dítěte.
- Při následném připojení se znovu neinstaluje! Pouze se připojí s uvedeným příjmením a jménem dítěte.

Práce učitelky s dětmi při spojení:

- Pravidla komunikace a náplň výuky určuje pedagog v průběhu vzdělávání. (Učitel určuje, které dítě bude hovořit, případně nastaví aplikaci tak, aby byl slyšet pouze on apod.),
- zpočátku se budeme všichni učit pracovat s aplikací, později nám aplikace v práci pomůže více a lépe komunikovat.
- Spojení bude probíhat od 10:00 hodin do cca 10:40 hodin (nejdéle do 11:40 hodin).
- V případě, že dálkové spojení (s pomocí aplikace ZOOM) není možné (ať již kvůli technickým problémům, nebo z jiných důvodů), dítě se svým rodičem pracuje samostatně. Vypracovává všechny úkoly ze složky, které získal rodič v pondělí.

ČTVRTEK – 10:00-12:00 hodin

Třetí kontakt slouží k předání vypracovaných úkolů zpět do MŠ.³

Zákonný zástupce zvoleným způsobem doručí do MŠ zpracované úkoly k hodnocení.

- Buď je **osobně přinese do MŠ** v čase od 10:00-12:00 hodin,
- nebo je **kvalitně naskenuje** nebo dobře osvětlené nafotí o odešle se jménem dítěte na adresu distancni.vyuka@skolka-sluknov.cz.



Ve Šluknově dne 22. 09. 2020

Mgr. Jana Korečková
Ředitelka mateřské školy

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠLUKNOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Okres Děčín, 407 77 Šluknov, Svojsíkova 352, IČ 709 83 836, IZO 107 561 611, +420 412 386 260, +420 739 424 608, reditelka@skolka-sluknov.cz

Jméno a příjmení/ adresa	třída	OŠD A/N
Kontakty na zákonné zástupce		
Jiný kontakt:		

ZÁZNAM O DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Já, níže podepsaný/á, svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem byl/a seznámena s povinností a způsobem zajištění účasti mého předškolního dítěte na distančním vzdělávání MŠ Šluknov, přísp. org., jejíž úplné znění najdu na webu MŠ: www.skolka-sluknov.cz, viz záložka DOKUMENTY, Školní řád, příloha ŠŘ: Distanční vzdělávání.

Mezi mé základní povinnosti patří:

- V pondělí od 10-12 hod. – vytisknu z webových stránek **nebo** vyzvednu v MŠ úkoly – SLOŽKA PRO TÝDENNÍ PRÁCI PŘEDŠKOLNÍHO DÍTĚTE.
- Ve středu od 10 hod. – připojím dítě k dálkovému vzdělávání na ZOOM aplikaci dle stanovených pravidel **nebo** pracuji samostatně bez připojení k ZOOM aplikaci.
- Ve čtvrtek od 10-12 hod. – odevzdám do MŠ k vyhodnocení všechny zadané a zpracované úkoly, které jsem obdržel/a v pondělí.

Ve Šluknově dne.....

.....
Podpis zákonného zástupce dítěte

Označení Složky	Datum přijetí		Podpis/ převzetí:	Datum odevzdání:	Převzala uč.:	Poznámky, hodnocení:
	web	osobně				

