

Školní akční plán rozvoje vzdělávání na období 2019 až 2022

Příloha č. 1:

(Krizový plán distanční výuky na období od září 2020)

Název školy: Střední škola sociální péče a služeb, Zábřeh

Adresa školy: nám. 8. května 2, 789 22 Zábřeh

RED IZO školy: 600018067

Ředitel školy: Mgr. Stanislava Kubíčková

Měsíc, rok: červen 2020

Obsah

1. Charakteristika období.....	2
2. Analýza stavu a potřeb	3
2.1 Kontakty vyučujících a zaměstnanců.....	3
2.2 Kontakty žáků a tříd.....	3
2.3 Distanční výuka pomocí digitálních vzdělávacích materiálů a prezentací.....	3
2.4 Komunikace a distanční výuka pomocí videorozhovorů, testů, kvízů a písemných zkoušení.....	4
3. Stanovení strategických oblastí	4
4. Návrh řešení - školní krizový plán	5
5. Stanovisko odborného garanta projektu Podpora krajského akčního plánování (P-KAP)	6

1. Charakteristika období

Počátkem roku se v Číně objevila koronavirová epidemie způsobující závažné zdravotní komplikace, především dýchací potíže, často vedoucí zvláště v kombinaci s dalším onemocněním k úmrtí. Tento virus šířící se kapénkovým způsobem zachvátil během několika týdnů téměř všechny kontinenty a způsobil nebezpečnou celosvětovou pandemii.

V České republice se nákaza objevila počátkem března a vláda rozhodnutím Ministerstva zdravotnictví ČR uzavřela dnem 11. března všechny školy a zakázala vstup žákům do škol. V dalších dnech byl vyhlášen nouzový stav a celostátní karanténa. Z původně ohlášených několika týdnů se stala dlouhodobá záležitost.

Za této situace vyvstala před školami nutnost zabezpečit alespoň nejdůležitější výuku, přípravu na maturitní zkoušky, závěrečné učňovské zkoušky a přijímací zkoušky distančním vzděláváním. Na tuto novou výzvu nebyla většina škol připravena a musela ze dne na den přistoupit ke zcela novým metodám především teoretického, ale i praktického vzdělávání.

Z výše uvedených důvodů jsme se rozhodli doplnit školní akční plán na příští období i o metodický postup distančního vzdělávání při vzniku podobné krizové situace.

2. Analýza stavu a potřeb

2.1 Kontakty vyučujících a zaměstnanců

Kontakty mezi zaměstnanci probíhají formou mobilních hovorů, mailovou komunikací a videorozhovorem. Každý zaměstnanec má povinnost poskytnout zaměstnavateli svůj telefonický kontakt. V případě krizové situace poskytuje svoje telefonní číslo i svým kolegům a je pro případ potřeby na tomto čísle k zastížení.

Každý zaměstnanec má vytvořenou služební mailovou adresu ve tvaru prijmeni.jmeno@ssspzabreh.cz. Tuto adresu má povinnost pravidelně sledovat. S pomocí technika IT si zajistí přístup na tento služební mail nejen ve škole, ale z kteréhokoliv připojení. Pro případ krize nahlásí do školského systému svou osobní mailovou adresu, případně si okamžitě vytvoří svou novou krizovou mailovou adresu, pomocí níž bude rovněž pravidelně komunikovat s kolegy, případně žáky.

Pověřený pracovník školy udržuje telefonické i mailové kontakty v aktuálním stavu. Každý zaměstnanec je povinen hlásit bezprodleně každou změnu v kontaktu.

2.2 Kontakty žáků a tříd

Každý žák uvádí do školní matriky kontakt na sebe a svého zákonného zástupce. Jedná se především o číslo mobilů a o mailové adresy. Aktuálnost pravidelně sleduje třídní učitel. V případě, že žák nemá přístup k digitální komunikaci, dohodne si s třídním učitelem jiný možný kontakt. Za správné uvedení kontaktu zodpovídá zákonný zástupce, potažmo žák.

Každá třída má vytvořen a používá svůj třídní mail a může ho dát k dispozici vyučujícím. V krizové situaci ho musí poskytnout nebo bude třídním učitelem vytvořen krizový třídní mail, jehož jméno a heslo předá příslušným žákům i vyučujícím. Žáci mají povinnost takto určenou mailovou adresu denně sledovat a plnit úkoly, které vyučující zašlou.

V krizové situaci mohou být využívány pro komunikaci a distanční vzdělávání i soukromé mailové adresy a telefonní čísla žáků, případně zákonných zástupců. Žáci jsou povinni plnit pokyny a úkoly, které dostanou touto cestou.

2.3 Distanční výuka pomocí digitálních vzdělávacích materiálů a prezentací

Vyučující zpracovávají nebo mají zpracovány digitální učební materiály (zápisy, testy, nákresy, prezentace...), které běžně poskytují nebo v případě potřeby poskytnou žákům ke samostudiu.

Vyučující využívají i materiály a internetové odkazy, které jsou volně k dispozici na různých webových stránkách. Přitom dbají na dodržování pravidel o ochraně autorských práv (wikipedie, fotografie, novinové články...).

Vyučující využívají výukové programy a digitální materiály zakoupené školou.

2.4 Komunikace a distanční výuka pomocí videorozhovorů, testů, kvízů a písemných zkoušení

Vyučující i žáci spolu komunikují on line pomocí softwarových produktů, např. Skype, WhatsApp, Messenger... Učitel navrhne žákům na základě jejich hardwarových možností způsob připojení a vede výuku on line. Této metody využívají především v cizojazyčných předmětech, ale je to vhodná metoda i pro další předměty.

Škola vytvoří jednotnou platformu G Suite, přes kterou mohou komunikovat všichni učitelé se svými žáky pomocí vytvořených kurzů. Tato platforma nabízí nejenom přehledné zadávání úkolů, hodnocení a jednoduchou kontrolu aktivity žáků, ale podporuje i webináře a videohovory přes Google meet. Digitální prostředí je velmi přehledné a jednoduché. Není potřeba instalovat si další programy na svých počítačích. V rámci této platformy mohou učitelé vytvářet písemkové formuláře s automatickým hodnocením, připojovat odkazy na kvízy vytvořené v jiných aplikacích, nebo chatovat se žáky na hlavní stránce.

Škola vytvoří žákům a učitelům jejich přístupové účty (nemusí se tedy používat jejich soukromé emailové adresy) a učitelům pomůže s požadovanými kurzy. Výhodou je, že tato platforma funguje i v době „klidu“, proto jsou na ni učitelé i žáci zvyklí. (Posílání odkazů, pracovních listů a úkolů je mnohem přehlednější než přes email).

3. Stanovení strategických oblastí

- Komunikace prostřednictvím mobilních sítí
- Komunikace a distanční výuka pomocí elektronické pošty – osobních a skupinových mailových adres
- Distanční výuka pomocí digitálních vzdělávacích materiálů (učebních textů) a prezentací
- Komunikace a distanční výuka pomocí videorozhovorů
- Distanční výuka pomocí digitálních vzdělávacích programů – testů, kvízů, odkazů na odborné webové stránky

4. Návrh řešení - školní krizový plán

Obecné cíle	Konkrétní cíle	Kritéria hodnocení	Úkoly		Předpoklady realizace (jsou-li)	Finanční zdroje	Termín	Zodpovídá
Všeobecná možnost komunikace a distančního vzdělávání ve školském prostředí	A1: Komunikace prostřednictvím mobilních sítí	Vytvořené seznamy mobilních kontaktů	A 1.1	Vytvoření seznamu mobilních kontaktů mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci	Ochota pedagogů poskytnout soukromé kontakty		průběžně	ředitelka
			A 1.2	Vytvoření seznamu mobilních kontaktů žáků a jejich zákonných zástupců	Vlastnění mobilních přístrojů a ochota žáků poskytnout soukromé kontakty		průběžně	třídní učitelé
	A2: Komunikace a distanční výuka pomocí elektronické pošty	Vytvořené seznamy osobních a skupinových mailových adres	A 2.1	Vytvoření seznamu osobních mailových adres zaměstnanců	Ochota pedagogů poskytnout soukromé kontakty		průběžně	ředitelka
			A 2.2	Vytvoření seznamu osobních a skupinových mailových adres žáků a tříd	Vlastnění digitálních technologií a ochota žáků poskytnout soukromé kontakty		průběžně	třídní učitelé
	A3: Distanční výuka pomocí digitálních vzdělávacích materiálů a prezentací	Vytvořené materiály Zakoupený/získaný software	A 3.1	Vytvoření a již využívání vytvořených digitálních učebních materiálů	vytvářet DUM		průběžně	učitelé
			A 3.2	Zakoupení programového vybavení a aplikačních programů Využívání programů poskytovaných zdarma		Vlastní zdroje	průběžně	zástupci ředitelky
	A4 Komunikace a distanční výuka pomocí videorozhovorů	Používaný software	A 4.1	Komunikace a distanční výuka pomocí videorozhovorů	Ochota pedagogů a žáků zapojovat se do dané výuky, dostatečné technické vybavení	Vlastní zdroje	průběžně	učitelé
			A 4.2	Distanční výuka pomocí digitálních vzdělávacích programů – testů, kvízů, videí	Vhodná nabídka výukových programů	Vlastní zdroje	průběžně	učitelé
	A5		A 5.1	Provést hodnocení dosažení cíle			konec šk. roku	ředitelka

5. Stanovisko odborného garanta projektu Podpora krajského akčního plánování (P-KAP)

Tento školní akční plán odpovídá metodickému dokumentu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy „Krajské akční plány rozvoje vzdělávání (KAP) - Postupy KAP“ (příloha č. 2 k č. j.: MSMT – 7246/2015-2) a Metodice tvorby školního akčního plánu zpracované v rámci projektu P-KAP realizovaného Národním ústavem pro vzdělávání.

Jméno odborného garanta projektu P-KAP:

Podpis odborného garanta projektu P-KAP:

Datum:



Zde je prostor pro logo školy (zpracovatele ŠAP) a případných dalších partnerů.