

Zadávání a opravy úkolů v MS Teams

V Teams používáme dva základní typy úkolů. Dlouhodobé, u kterých mají žáci na vypracování minimálně den a krátkodobé (tzv. online písemky), u kterých mají žáci na vypracování je několik desítek minut.

Následující postup hodnocení se vztahuje na dlouhodobé úkoly.

1. Učitel zadá v Teams úkol, který je povinný a chcete v něm od žáků nějakou zpětnou vazbu. (Na nepovinné úkoly se následující postup nemusí aplikovat.)
2. Učitel následně zapíše co nejdříve daný úkol také do Bakalářů a všem žákům z něj dá "?" (očekávaná klasifikace).
3. Když učitel v Teams daný úkol prvně kontroluje a vrací žákům, opět následně zapíše známky nebo "X" (u neznámkovaných úkolů) do Bakalářů. Žákům, kteří v tu chvíli ještě úkol neodevzdali nebo odevzdali v nevyhovující kvalitě, změní "?" na "N" (neodevzdáno). I když ještě není po termínu odevzdání.
4. Při dalších kontrolách úkolu už učitel jen do Bakalářů doplňujete známky nebo "X".
5. Při první kontrole po uplynutí termínu, změní učitel žákům, kteří úkol ještě neodevzdali, hodnocení z "N" na "5".
6. Od tohoto okamžiku mají žáci 3 pracovní dny na opravu. Pak už je známka konečná. (Možnost případné další opravy závisí na osobní konzultaci s daným učitelem.)

Následující postup hodnocení se vztahuje na online písemky.

1. Učitel oznámí termín online písemky žákům v týmovém chatu nejpozději den předem.
2. Po ukončení online písemky ji učitel dle svých časových možností opraví a zapíše do Bakalářů.
3. Žáci, kteří online písemku z jakéhokoliv důvodu neodevzdali jsou hodnoceni známkou "5".
4. Pro žáky, kteří nejsou spokojeni se svou známkou, vypíše učitel jeden opravný termín.