

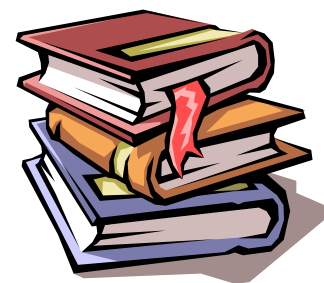
Problematika začínajícího učitele

Mgr. Daniela Žváčková

Vytvořeno pro začínající učitele na SZŠ a VOŠZ Ostrava-Vítkovice

Problematika začínajícího učitele

1. část – teorie neuškodí **Zopakuj!**
2. část – všeobecné rady **Prostuduj!**
3. část – praktické pokyny **Vykonej!**



Začínající učitel

Samotný výraz začínající učitel může být chápán jako *mladý, nezkušený, nezralý, neovládající dosud všechny pracovní techniky a postupy.*

Má příslušné vysokoškolské vzdělání a pedagogickou způsobilost, chybí mu však pedagogická zkušenost. Od prvních dnů vykonává své povinnosti v plné šíři, ale potřebuje systematickou radu a pomoc a je pověřován i činnostmi, na něž nebyl připravován (výuka neaprobovaných předmětů).

(Podlahová, 2004, s. 14)

Začínající učitel = první rok.

Kdo mi pomůže?

Uvádějící učitel

„Přívlastkem uvádějící bývá na základní i střední škole obdařen pedagog, ke kterému je přidělen nastupující učitel. Učitelskému elévovi pomáhá, sleduje jeho růst a hodnotí pokroky.

Období jakéhosi zaučování a uvádění do praxe trvá zpravidla jeden rok.“
(Podlahová, 2004, s. 48)

Po roce 1989 funkce uvádějícího učitele zanikla v legislativní rovině, ale nadále se zachovala a na většině škol je stále uplatňována.

Průcha (2009, s. 334) k tomu říká: *„V ČR dnes není instituce uvádějícího učitele systematicky uplatňována, její realizace závisí na kultuře jednotlivé školy.“*

Nebývá přidělen?

Oblasti, ve kterých pomáhá uvádějící učitel

- seznámení s provozem školy
- pomoc při přípravě a realizaci výuky
- seznámení s prací třídního učitele a s výchovnou prací školy
- pomoc v oblasti rozvíjení vztahů s rodiči
- informace o ostatních okolnostech práce a provozu školy

Může vykonávat předseda předmětové komise.

Seznámení s provozem školy

- materiální zajištění výuky (kabinety, odborné učebny, knihovny, laboratoře, možnosti tělovýchovného, sportovního, kulturního a zájmového vyžití žáků)
- zvláštnosti vyplývající z typu a stupně školy, její řád, režim, význam v obci, akce školy pro veřejnost
- vedení dokumentace a administrativy školy
- zásady pro sestavování rozvrhu
- povinnosti dozoru (jídelsna, chodby, šatny)
- organizační povinnosti při činnostech probíhajících mimo školu (vycházky, exkurze, koncerty, divadla, výuka plavání v bazéně, výuka na stadionu a jinde mimo školu)



Pomoc při přípravě a realizaci výuky

- sestavování tematických plánů a plánů práce předmětových komisí
- pomoc při přípravě na vyučovací hodinu a s její realizací
- existence a fungování kurikula, seznámení se standardy, osnovami, učebním plánem, odlišnostmi podle typu koncepce školy
- seznámení s učebnicemi a dalšími pomůckami
- pomoc při nejčastějších metodických a kázeňských problémech
- analýza zjištěných výsledků v jednotlivých předmětech a paralelních třídách, mezipředmětové vztahy, projektové vyučování
- zkušenosti s aplikací didaktických testů a s jejich výsledky
- supervize začínajícího učitele, vedení k sebereflexi, podpora kladného sebehodnocení, vytváření pedagogických kompetencí

Práce třídního učitele a výchovná práce školy

- aplikace činností a povinností třídního učitele na dané škole
- informace o širší problematice výchovné práce celé školy
- způsoby reagování na konkrétní výchovné problémy ve třídě, možnosti spolupráce s ostatními pedagogy, výchovným poradcem
- pomoc při integraci handicapovaných žáků a žáků jiného etnika
- diagnostika sociálního a rodinného prostředí žáků
- metodická pomoc při přípravě a vedení třídnických hodin, navazování kontaktů a spolupráce s rodiči

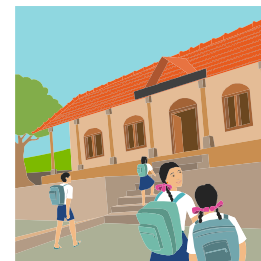
Pomoc v oblasti rozvíjení vztahů s rodiči

- seznámení s formami kontaktu školy a rodiny na dané škole
 - besedy s rodiči
 - dny otevřených dveří
 - konzultační hodiny třídních učitelů a ostatních pedagogů
 - klasické třídní schůzky s rodiči
 - jiné akce (školní akademie, školní Miss aj.)
- práce s rodiči talentovaných, handicapovaných a problémových žáků



Další informace o provozu školy

- orientace ve veřejném a společenském životě obce, image školy
- zvláštnosti lokálního prostředí školy a jeho vliv na kvalitu výsledků školy
- ekonomické, finanční a provozní podmínky školy, její pozice na vzdělávacím trhu
- možnost spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou, výchovnými a poradenskými centry, diagnostickým ústavem, orgány sociální péče, policií, zdravotnickými pracovišti, zájmovými organizacemi
- orientace v možnostech dalšího vzdělávání učitelů, stanoviska vedení školy k profesnímu, kvalifikačnímu růstu učitele, možnosti kariérního růstu, činnost metodických sdružení v rámci školy a mimo ni
- kontakty se vzdělávacími centry, vzdělávací aktivity školy



Systém profesních činností učitele primárního vzdělávání dle autorek B. Kasáčové a S. Babiakové (2009):

KATEGORIE A ČINNOSTI	
A	Činnosti přímo související s vyučováním a jeho přípravou
1	projektování a plánování výuky
2	kontrola připravenosti žáka na vyučování
3	činnosti navozující aktivizaci a motivaci žáka
4	vysvětlování nového učiva
5	řízení a koordinace učebních činností žáků
6	ověřování učebních výsledků
7	hodnocení v kontaktu se žákem
8	příprava a realizace IVP pro žáky se speciálními výchovně-vzdělávacími potřebami
9	navozování a řešení výchovných situací
10	oprava a hodnocení žákovských prací
11	tvorba učebních materiálů, pomůcek a názorných ukázek

OSTATNÍ ČINNOSTI

- školení zadavatelů a PUP státní maturity
- tvorba individuálních plánů pro studenty
- inventarizace
- hodnocení školního roku ve svém předmětu
- organizace soutěží

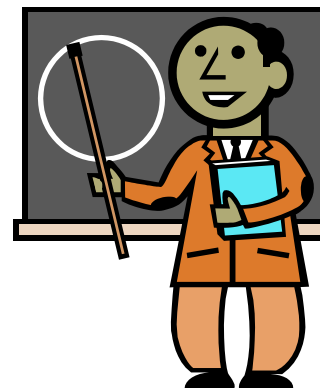
Dopisuj další.

B	Ostatní činnosti související s edukací (výchovu a vzděláváním)
12	činnosti související s diagnostikovaním žáků
13	setkání a spolupráce s rodiči
14	vedení pedagogické dokumentace
15	konzultace s učiteli a jinými odborníky o žácích a pedagogické činnosti
16	porady a schůze ve škole
17	dozor ve třídě, na chodbě nebo ve školní jídelně
C	Činnosti vyplývající z jiných funkcí učitele
18	práce v metodických, poradních a jiných orgánech školy
19	vedení knihovny
20	vedení kroužku
21	vedení školní kroniky, alba apod.
22	správce kabinetu, učebny
D	Vzdělávání a sebevzdělávání
23	účast na vzdělávání
24	samostudium
25	vzdělávání jiných kolegů
E	Mimoškolní činnosti
F	Jiné činnosti
Σ	Celkem

Třídní učitel

Vykonává celou řadu různorodých činností, které lze pro názornost seskupit do těchto skupin:

- diagnostické činnosti
- administrativní činnost
- informační činnost
- další



Co vykonává třídní učitel?

Diagnostické činnosti

Třídní učitel by měl poznat žáky své třídy v těchto oblastech:

- postavení ve třídě, způsob komunikace s ostatními žáky, případně i tendence k asociálnímu chování
- vztahy v rodinném prostředí, podmínky ke studiu doma apod.
- motivace, sebehodnocení, vnitřní aspirace, osobní zájmy a postoje
- intelektové předpoklady, způsoby myšlení, úroveň vědomostí, dovednosti a návyky
- psychomotorické zvláštnosti - zdravotní stav, citové vlastnosti a temperament, nadání, případné akcelerace nebo retardace
- profesionální orientace - předpoklady a schopnosti k výkonu určitého povolání
- psychická odolnost jako předpoklad zvládání zátěžových situací

Učitel k zjištění využívá pozorování v nahodilých či pedagogicky připravených situacích, dotazníky, ankety, rozhovory s ostatními vyučujícími, s rodiči apod.

Administrativní činnost

Třídní učitel v rámci těchto povinností:

- odpovídá za úplnost zápisů v třídních knihách a sledování absence žáků
- omlouvá jejich nepřítomnost na základě omluvenek rodičů (žáci starší 18 let si absence omlouvají sami)
- vypisuje vysvědčení (dvakrát ročně)
- připravuje zprávy pro jednání pedagogické rady
- vede třídnické hodiny (setkává se se žáky své třídy k řešení aktuálních problémů) a zaznamenává jejich program a průběh
- organizuje, připravuje a řídí schůzky rodičů žáků své třídy, vede o jejich připomínkách záznamy k projednání s vedením školy



Informační činnost

Třídní učitel podává informace:

- rodičům svých žáků a k tomu využívá různých prostředků
- ostatním pedagogům o školních a osobních problémech žáků a o všech závažných skutečnostech týkajících se třídy
- třídě i vedení školy (přenos informací mezi vedením školy a třídou)
- vypracovává hodnocení na žáka státním institucím (soud - přídavky na děti aj.)

Třídní učitel by měl rovněž:

- být organizátorem různých pomocných činností ve třídě
- pomáhat vytvářet dobré klima ve třídě
- spolupracovat se žákovskou samosprávou

První rok není dobré být třídním učitelem!

- příliš mnoho administrativy ve škole
- nezájem studentů o učení, neukázněné chování a agresivita žáků
- materiální vybavení školy
- špatné vztahy mezi učiteli
- hodně času na písemnou přípravu do hodin
- špatná organizace a práce ve škole
- nutnost učit i neaprobované předměty či nadúvazky
- malý počet hospitací
- malý plat



Tyto problémy řeší všichni učitelé!

Na které obtíže můžu narazit ve své práci?

- práce s neprospívajícími žáky
- udržení kázně při vyučování
- udržení pozornosti žáků
- diagnostika osobnosti žáka
- motivace žáků
- individuální jednání s rodiči
- vedení schůzek s rodiči
- adekvátní reakce na očekávaný vývoj vyučování
- řešení kázeňských přestupků
- další

Praxí řada problémů ubude!

Moje obavy v oblasti sebepojetí učitele?

- budu mít u žáků autoritu, zvládnou třídu, udržím kázeň?
- budu umět řešit konflikty a nepředvídatelné situace - žerty, výstřelky, narážky a schválnosti žáků, budu správně reagovat na chování žáků?
- přijmou mne žáci "jako člověka" - ne jen jako učitele, zkoušejícího, ...?
- vytvoří si ke mně dobrý vztah, udělám dobrý dojem?
- neudělají si o mně chybnou představu?
- nebudu mít trému, že jsem sám před žáky a mluvím před více lidmi?
- neubráním se pádu do stereotypu „klasického učitele“?
- nebudu se chtít před studenty předvádět?
- nebudu trapný?



Tyto obavy mají všichni začínající učitelé.

Moje obavy v oblasti související s vyučovací činností?

- budu umět učivo vysvětlit, podat jasně, "lidsky" srozumitelně?
- nebude to, co je pro mne jednoduché, pro žáky složité ?
- nebude můj výklad pro žáky nudný, udržím jejich pozornost?
- budu umět zodpovědět otázky žáků a nebudu muset přiznat neznalost?
- neudělám odbornou chybu ve výkladu, v řešení úlohy?
- budu si umět připravit učební látku - co vybrat a jak to naplánovat ?
- na konci hodiny „nebudu mít co dělat“, či zazvoní uprostřed výkladu?
- stihnu ve výuce všechno sledovat, uhlídat?
- dokážu být objektivní při zkoušení a klasifikaci?
- nedopustím se metodických chyb?
- co když výuku nezvládnou a celkově selžou?
- co žáci umí, o co se mohu opřít?



Dobrá příprava = méně obav.

Co ode mne žáci očekávají?

Představa začínajícího učitele o tom, co od něho žáci očekávají, bývá často chybná, mívá se se skutečností.

- Učitel si obvykle představuje, že žáci by dali přednost učiteli, který by jim ponechal naprostou volnost a neobtěžoval je vyžadováním pozornosti, učení, kázně ap.

Výzkumy však ukazují, že tomu tak není.

Žáci především očekávají, že:

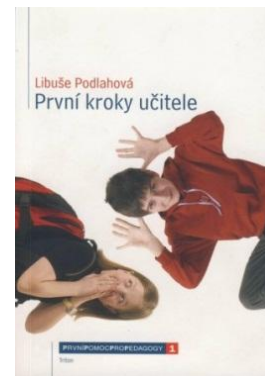
- učitel bude umět udržet pořádek ve třídě,
- bude mít jasné požadavky,
- naučí,
- bude umět vysvětlit látku,
- vyučování bude zajímavé.



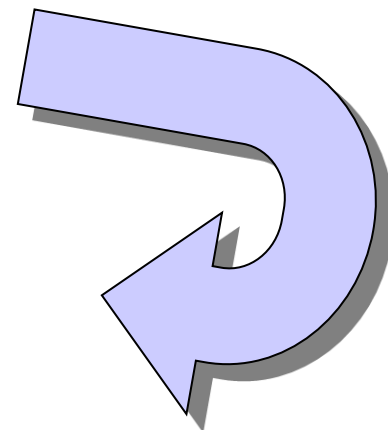
Žáci od učitele neočekávají příliš mnoho svobody, ale to, že učitel jasně vymezí rámec jejich chování a v něm jim poskytne prostor pro vlastní rozhodování.

Co si mám ještě nastudovat?

- První kroky učitele -Libuše Podlahová
- Příručky pro začínající učitele



[Klikni zde](#)



SYNERGIE - Spolupráce VŠ se ZŠ a SŠ
CZ.1.07./2.2.00/07.0355



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Co je v příručce z chemie?

OBSAH

ÚVOD	5
OBEČNÁ ČÁST	7
1 ZAČÍNÁJÍCÍ UČITEL CHEMIE.....	9
2 KABINET CHEMIE.....	13
2.1 Soužití v kabinetě	13
2.2 Příruční knihovna.....	14
2.3 Předmětová komise.....	15
3 POMŮCKY A POČÍTAČOVÉ PROGRAMY A UČEBNICE.....	17
3.1 Pomůcky	17
3.2 Nákup pomůcek.....	18
3.3 Počítačové programy.....	20
3.4 Učebnice a práce s nimi	25
4 UČEBNY A LABORATOŘE	26
4.1 Učebna chemie.....	26
4.2 Chemická laboratoř.....	28
4.3 Chemikálie.....	39
5 V HODINÁCH CHEMIE	48
5.1 Plánování výuky chemie.....	48
5.2 Průběh hodiny a úvodní hodina.....	53
5.3 Motivace	54
5.4 Organizační formy výuky chemie.....	55
5.5 Metody výuky chemie.....	64
5.6 Spolupráce se subjekty lokální komunity.....	68
6 HODNOCENÍ A KLASIFIKACE.....	69
7 STUDENTI A PRÁCE S NIMI.....	72
7.1 Talentovaní studenti	72
7.2 Průměrní studenti.....	76
7.3 Podprůměrní studenti.....	76
7.4 Zájmové kroužky.....	77
7.5 Soutěže v chemii.....	78
7.6 Letní tábory a soustředění.....	84
8 MATURITNÍ ZKOUŠKA Z CHEMIE	85



9 SEBEVZDĚLÁVÁNÍ A DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ	89
10 DOPORUČENÁ LITERATURA PRO ZAČÍNÁJÍCÍ UČITELE CHEMIE	94
11 PROJEKTY, GRANTY, FINANCE	97

SPECIÁLNÍ ČÁST **99**

ÚVODNÍ POZNÁMKY	101
A. OBECNÁ CHEMIE	104
B. ANORGANICKÁ CHEMIE	118
C. ORGANICKÁ CHEMIE	144
D. BIOCHEMIE	165

PŘÍLOHY **181**

PŘÍLOHA 1 – Ukázka laboratorního řádu	183
PŘÍLOHA 2 – Seznam nejpoužívanějších chemikálií na Gymnáziu v Jevíčku, jejich klasifikace, koncentrační limity a R- a S-věty	184
PŘÍLOHA 3 – R-věty a S-věty	190
PŘÍLOHA 4 – Výstražné symboly	197
PŘÍLOHA 5 – Práce v chemické laboratoři	200
PŘÍLOHA 6 – Skladování některých chemických látek	202
PŘÍLOHA 7 – Přehled výchovných a vzdělávacích strategií	203
PŘÍLOHA 8 – Taxonomie výukových cílů	206
PŘÍLOHA 9 – Požadavky k maturitní zkoušce	208
PŘÍLOHA 10 – Základní laboratorní operace	222
PŘÍLOHA 11 – Ukázka vstupního testu	223
PŘÍLOHA 12 – Model nové maturitní zkoušky	224

POUŽITÁ LITERATURA **226**

SOUHRN / SUMMARY **227**



Jaká pravidla mám tedy dodržovat?

- oslovujte žáky jménem
- projevujte žákům běžnou zdvořilou úctu a říkejte „prosím“ a „děkuji“
- chod'te dobře upraven
- pečlivě si plánujte vyučovací hodiny - zpočátku raději písemně
- k výuce volte vhodné metody a formy výuky
- při výuce odlišujte základní učivo od pokročilého
- nepřetahujte hodiny a chod'te včas
- buďte trpěliví
- osvojte si klidný a sebejistý styl, nebojte se zasmát
- projevujte opravdový zájem o práci každého žáka a často chvalte
- stanovte si jasná pravidla, která uplatňujete spravedlivě a důsledně



Další pravidla pro práci v kolektivu?

- co nejrychleji se seznámte s chodem školy
- co nejrychleji si zjistěte nepsaná pravidla (křesílko, káva aj.)
- snažte se získat schopného a zainteresovaného uvádějícího učitele
- vyhýbejte se kabinetnímu politikaření
- ke kolegům a všem zaměstnancům se chovejte slušně a korektně
- ve škole pozdravte každého, koho potkáte
- nad nikým se nepovyšujte ani neponižujte
- kritizujte cokoliv až po roce působení
- nedivte se nahlas, že škola nemá tu či onu pomůcku či zařízení učebny
- s návrhy počkejte alespoň půl roku
- ke každé práci přistupujte aktivně, pečlivě a odved'te ji co nejlépe
- dotáhněte každou práci tak, aby ji nemusel nikdo dodělovat
- dodržujte dohodnuté termíny a časy
- nenechte se zavalit soutěžemi, pořádáním exkurzí či mimoškolní činností



Pravidla při tvorbě přípravy?

- hodina by měla být naplánována tak, aby dosáhla daných cílů
- žákům by měl být smysl hodiny jasný
- konečné procvičování schopností a dovedností by mělo být co nejrealističtější
- hodina by měla být logicky strukturovaná
- hodina by měla obsahovat různé učební činnosti a vyučovací metody
- žáci by neměli být pasivní, ale aktivní
- výklad by měl být co nejvíce doplňován obrazovými materiály
- držte se pravidel: fantazie, ocenění, cíle, úspěch, smysl
- zájem – osobní rozměr, souvislost se životem žáků, problémové úlohy, hádanky, hry...
- většina činností zabere daleko více času, než předpokládáte
- mějte připravenou náročnou činnost pro žáky, kteří skončí dříve, anebo užívejte činnosti s otevřeným koncem, při nichž bude mít každý stále co dělat
- vždy si připravte víc, než je nutné – není nic horšího, než když už nemáte pro žáky nic připraveno (čas věnovaný přípravě nebývá téměř nikdy ztracený, vždy lze přípravu uplatnit při dalších hodinách)
- nezapomínejte, že činnosti mohou probíhat postupně nebo paralelně v různých „skupinách.“



Doporučené pokyny pro přípravný týden:

1. požádej uvádějícího učitele (vedoucího předmětové komise), ať tě seznámí s administrativními pracovníky:
 - vedoucí studijního oddělení, asistentka, správce sítě, vrátné, knihovnice, koordinátor ICT aj.
2. vyžádej si klíče od kabinetů a všech učeben, které se zamykají, kde budeš učit (*školník*)
3. prohlédni si tři budovy naší školy, i když nebudeš učit na všech (Vítkovice, 1. máje, Klicperova)
4. projdi si všechny učebny ve Vítkovících a na 1. Máje a zaznamenej si, kde jsou dataprojektory
5. zapiš si důležitá telefonní čísla – zástupkyně ředitelky, vrátnice, blízcí kolegové
6. vytiskni si jízdní řády tramvají (3, 12) a autobusů (24) pro přejezdy mezi budovami
7. nech si u správce sítě vytvořit veškerá přihlašovací jména a hesla
8. jakmile máš přihlašovací údaje, vyzkoušej si veškerá přihlášení k PC:
 - příchod, odchod
 - přihlášení na svůj profil v kabinetech na obou budovách
 - přihlášení k PC v učebnách, kde budeš učit
 - přihlášení do prostředí Moodle – nástěnka školy ([klikni zde](#))
 - přihlášení do prostředí bakaláře
 - přihlášení do evidence pracovní doby
 - přihlášení k objednávkám obědů
9. jakmile dostaneš rozvrh, proved' jeho kontrolu, zda stihneš přejíždět, zda máš daný počet hodin
10. vyzkoušej přihlášení k PC ve třídách, kde budeš učit (*pokud najdeš chybu, nahlas ji správci sítě*)
11. vytvoř si jeden sešit pro zápis z porad, školení a předmětových komisí (zapisuj pouze důležité pokyny)
12. vytiskni si list s přihlašovacími údaji (viz. dále)
13. vytvoř si klasifikační sešit (je možno tisknout z bakaláře, až budou upřesněny skupiny) (*poradí asistentka*)
14. prostuduj si řádně nástěnku naší školy na stránkách www.zdrav-ova.cz v prostředí Moodle (*vysvětli kolega*)
15. dle úvazku si zjisti ve kterých třídách se učí dle ŠVP a ve kterých podle starých tematických plánů
 - pokud se učí dle ŠVP, není třeba tvořit tematický plán
 - u ostatních použij tematický plán od kolegů (nástěnka) nebo vytvoř vlastní



Učím první týden!

Doporučené pokyny pro první týden v září:

1. nezapomeň zapisovat odchody a příchody do školy i při přejezdech mezi budovami
2. převed' si stahování školní pošty na svůj vlastní e-mail (*vysvětlí správce sítě*)
3. vytiskni si z bakaláře klasifikační listy tříd – pokud učíš celé třídy
4. pokud učíš polovinu třídy, domluv se s asistentkou, zda jsou již skupiny nastaveny (*souvisí se zápisem známek – není nic horšího, než mít seznam žáků jinak a při zápisu známek do bakaláře pak dohledávat žáky ve svém klasifikačním archu*)
5. vytiskni si rozvrhy kolegů, se kterými jsi v kabinetě (*vždy víš, na které budově učí a nemusíš je dohledávat*)
6. vyznač si do svého rozvrhu hodin, kdy budeš končit v učebně, abys:
 - vypnul dataprojektor a PC
 - vypnul klimatizaci (učebna IKT)
 - provedl s žáky úklid pod lavicemi a dal židle nahoru
 - zavřel okna
 - zhasl světlo
7. zkontroluj v rozvrhu hodin, zda máš dozor na chodbě či v jídelně (*na chodbě kontroluj, zda žáci jsou přezuti, zda se nevyklání z okna, zda nesvítí světlo v prázdných učebnách, při dozoru v jídelně se v tuto dobu naobědvěj*)
8. kontroluj pravidelně na školní nástěnce, zda nesupluješ a hlavně na které budově, a rovněž plán práce
9. při suplování se do třídní knihy zapisuje takto:
 - placené suplování = číslo hodiny, při neplaceném suplování = Doh, při odpadlé hodině = Odh
10. pokud máš v rozvrhu pohotovost, jsi připraven v kabinetě pro případ suplování za chybějícího kolegu
11. domluv se se zástupkyní školy, zda si máš dodělat školení zadavatele pro státní maturitu (zadavatel a PUP)
12. pročti si řádně školní řád a z něj vycházej při tvorbě svých pokynů pro žáky v hodinách
13. v první hodině se žáci podepisují v některých předmětech, že byli seznámeni s řádem učebny, nechej zapsat co nejdříve a předej správci učebny (*vysvětlí kolega*)
14. v prvních hodinách seznam žáky se svými pravidly ve výuce (možné i písemně) a dodržuj je



První týden je za mnou!

Pokyny pro další týdny:

1. kontroluj si pravidelně evidenci pracovní doby, hlavně nadúvazkové hodiny a suplování
2. nezapomeň suplování řádně zapisovat a kontrolovat evidenci pracovní doby (*na konci měsíce z této evidence vychází zástupkyně ředitelky*)
3. v případě podzimních prázdnin, vánočních prázdnin aj. se vyplňuje lístek pro samostudium a odevzdává se ZŘ v předstihu
4. sleduj pravidelně školní nástěnku na Moodle, zda zde nemáš nějaký úkol
5. vyzkoušej si zápis známek žákům jak ze školy tak z domu (tzv. průběžná klasifikace)
6. na pololetí a konci roku se zapisuje závěrečná klasifikace (*hlídat si u závěrečné klasifikace absenci v daném předmětu = 22%, kdo přesáhne tuto hranici musí napsat žádost o umožnění doklasifikování pro daný předmět a dá podepsat každému vyučujícímu, kde přesáhl absenci, vyučující rozhodne zda známku uzavře nebo bude žáka klasifikovat v náhradním termínu*) (*lépe nechat si vysvětlit zkušeným vyučujícím*)
7. vytvoř si vlastní kurz pro žáky v prostředí Moodle (*vysvětlí učitelé IKT*)



Horňě úspěchů v dalších týdnech!

Důležitá jména a hesla!

TABULKA PRO PŘIHLÁŠENÍ A HESLA			
PŘIHLÁŠENÍ	JMÉNO	HESLO	KDO VYTVOŘÍ
Příchody a odchody	zvackova	bez hesla	správce sítě
Evidence pracovní doby	zvacdan	aaa	správce sítě
Vlastní profil do PC	zvacdan	zvacdan	správce sítě
Přihlášení v učebně	tridnice	600100200	automaticky nastaveno
Moodle – školní nástěnka	daniela.zvackova	ccc	ICT koordinátor
Bakalář – zápis známek	výběr ze seznamu	ddd	správce sítě
Objednávka obědů – Moodle Zařízení 0638	zvacdan	eee	vedoucí jídelny
Školní e-mail	daniela.zvackova@zdrav-ova.cz		správce sítě
Vlastní Moodle kurz	zvackova	fff	ICT koordinátor

Jména a hesla jsou zde pouze fiktivní!

SYNERGIE - Spolupráce VŠ se ZŠ a SŠ
CZ.1.07./2.2.00/07.0355



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Rada na závěr.

**Dobrým učitelem se člověk nerodí.
Dobrým učitelem se člověk může postupně stávat.**



SYNERGIE - Spolupráce VŠ se ZŠ a SŠ
CZ.1.07./2.2.00/07.0355



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



UNIVERSITAS
OSTRAVIENSIS

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Použitá literatura

MÜLLER, Lukáš a Pavel DANIŠ, 2009. *Příručka pro začínající učitelé chemie*. Vyd. 1. Šumperk: Trifox, s. r. o. ISBN 978-80-904309-6-9.

PODLAHOVÁ, Libuše, 2004. *První kroky učitele*. Vyd. 1. Praha: Triton. ISBN 80-7254-474-8.

SEBEROVÁ, Alena, 2010. *Profesní praxe v pregraduální přípravě učitelů 1. stupně ZŠ*. Vyd. 1. Ostrava: OU Ostrava. ISBN 978-80-7368-902-5.

SOLÁROVÁ, Marie a Jan NETOLIČKA, 2010. *Profesní praxe v pregraduální přípravě učitelů 2. stupně ZŠ a VŠ*. Ostrava: OU Ostrava. ISBN 978-80-7368-901-8.