

Projekt OP VpK

Terciární vzdělávání

výzkum a vývoj

Vysokoškolské vzdělávání

**Vladimíra Sehnalová  
Anna Závadská**

**Metodika výuky  
informatiky  
na 2. stupni základních škol  
a středních školách  
z pohledu pedagogické praxe –  
náměty  
pro začínajícího  
učitele**

Tato studijní opora je spolufinancována  
Evropským sociálním fondem  
a státním rozpočtem České republiky



**SYNERGIE**

Registrační číslo projektu CZ.1.07./2.2.00/07.0355



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# **METODIKA VÝUKY INFORMATIKY NA 2. STUPNI ZÁKLADNÍCH ŠKOL A STŘEDNÍCH ŠKOLÁCH Z POHLEDU PEDAGOGICKÉ PRAXE**

**NÁMĚTY PRO ZAČÍNÁJÍCÍHO UČITELE**

**VLADIMÍRA SEHNALOVÁ  
ANNA ZÁVADSKÁ**

**SYNERGIE** reg. číslo: CZ.1.07/2.2.00/07.0355



**OSTRAVA 2010**

**Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.**

**Recenzenti:** Jana Šebestová

Eva Volná

**Jazyková korektura:** Lenka Bijoková

**Název:** Metodika výuky informatiky na 2. stupni základních škol a středních školách  
z pohledu pedagogické praxe – náměty pro začínající učitele

**Autor:** Vladimíra Sehnalová, Anna Závadská

**Vydání:** 1. vydání, 2010

**Počet stran:** 75 stran

**Tisk:** Ostravská univerzita v Ostravě

Studijní materiál pro distanční kurz: *Přípravný seminář k profesní praxi*

© Vladimíra Sehnalová, Anna Závadská

© Ostravská univerzita v Ostravě

ISBN 978-80-7368-891-2

## OBSAH

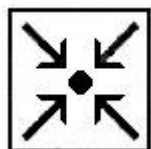
Úvod.....	6
<b>1 Legislativa v práci učitele .....</b>	<b>9</b>
1.1 Zákoník práce .....	10
1.2 Výběrové řízení .....	10
1.3 Ochrana osobních údajů .....	11
1.4 Pracovní smlouva .....	11
1.5 Pracovní řád.....	12
1.6 Zákon o pedagogických pracovnících.....	13
1.7 BOZP a PO, školní řád .....	14
1.8 Učebna informatiky.....	18
1.9 Školní úraz.....	21
1.10 Informační zdroj MŠMT .....	21
1.11 Odměna za práci.....	23
Shrnutí kapitoly .....	24
<b>2 Příprava na vyučování .....</b>	<b>25</b>
2.1 Bílá kniha .....	26
2.2 RVP .....	26
2.3 ŠVP.....	27
2.4 Učební osnova předmětu .....	27
2.5 Tematický plán .....	28
2.6 Příprava na vyučovací hodinu .....	30
2.7 Učit a vychovávat.....	33
2.8 Informační zdroje .....	34
Shrnutí kapitoly .....	35
<b>3 Škola není jen učení.....</b>	<b>37</b>
3.1 Přestávka .....	38
3.2 Rozvrh hodin .....	38
3.3 Pohotovost.....	39
3.4 Suplování.....	39
3.5 Výuka neaprobovaných předmětů.....	40
3.6 Mimoškolní činnost.....	40
3.7 Pedagogická dokumentace .....	44
3.8 Třídní učitel .....	47
3.9 Další možné úkoly a povinnosti .....	57
3.10 Jaký jsem učitel? .....	60
Shrnutí kapitoly .....	61
<b>4 Pedagogika v praxi .....</b>	<b>63</b>
4.1 Texty pro výuku .....	64
4.2 Zkoušení a hodnocení v informatice .....	65
4.3 Samostatná práce žáků .....	67
4.4 Individuální přístup .....	68
4.5 Komunikace .....	69
4.6 Nekázeň.....	71
4.7 Neočekávané problémy .....	74
Shrnutí kapitoly .....	75



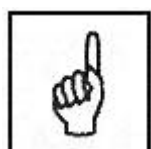
## Vysvětlivky k používaným symbolům



**Průvodce studiem** – vstup autora do textu, specifický způsob, kterým se studentem komunikuje, povzbuzuje jej, doplňuje text o další informace.



**Příklad** – objasnění nebo konkretizování problematiky na příkladu ze života, z praxe, ze společenské reality apod.



**K zapamatování**



**Shrnutí** – shrnutí předcházející látky, shrnutí kapitoly.



**Literatura** – použitá ve studijním materiálu, pro doplnění a rozšíření poznatků.



**Kontrolní otázky a úkoly** – prověřují, do jaké míry studující text a problematiku pochopil, zapamatoval si podstatné a důležité informace a zda je dokáže aplikovat při řešení problémů.



**Úkoly k textu** – je potřeba je splnit neprodleně, neboť pomáhají k dobrému zvládnutí následující látky.



**Korespondenční úkoly** – při jejich plnění postupuje studující podle pokynů s notnou dávkou vlastní iniciativy. Úkoly se průběžně evidují a hodnotí v průběhu celého kurzu.



**Otázky k zamyšlení**



**Část pro zájemce** – přináší látku a úkoly rozšiřující úroveň základního kurzu. Pasáže i úkoly jsou dobrovolné.

# Úvod

Mezi ostatními absolventy vysokých škol nastupujícími do života, zaujímají mladí učitelé poněkud zvláštní místo. Od začínajícího učitele se požaduje hned od prvního dne ve škole plnění všech povinností, musí ovládat a zvládat všechny stránky učitelské práce včetně těch, na něž nebyl nikdy připravován. Zatímco v ostatních profesích se náročnost úkolů zvyšuje postupně, prožívá učitel „profesní náraz“ a musí neodkladně a často okamžitě řešit řadu více či méně komplikovaných výchovně-vzdělávacích situací.

U nastupujícího učitele dochází k závažné záměně rolí. Z žáka, posluchače, který byl po řadu let veden a kontrolován, se stává učitel, který má sám odpovědně vést, systematicky rozvíjet a objektivně hodnotit desítky žáků. Nelze nevidět, že některými názory a formami chování má mladý učitel blíže ke svým žákům, zejména pak středoškolákům, než ke starším členům učitelského sboru. Dostává se do situace, kdy je nucen korigovat své dosavadní názory na oblékání, chování a vyjadřování, neboť měřítko, podle něhož jsou učitelé ve společnosti posuzováni, je mnohem přísnější než u jiných profesí a nerespektování této skutečnosti má negativní důsledky nejen pro učitele, ale i pro celou školu.

Studijní materiál byl připraven jako soubor námětů a podnětů pro začínajícího učitele informatiky. V jednotlivých kapitolách se seznámíte s tématy, se kterými se v praxi setkáte, a u problémových situací jsou navrženy některá možná řešení.

První kapitola, věnovanou legislativě ve školství, nestudujte příliš podrobně. Složitý jazyk zákonů a vyhlášek Vás určitě nebude bavit. K jednotlivým částem a odkazům se můžete vrátit, až budete řešit konkrétní problém a budete si chtít upřesnit jeho právní rámec.

Druhá kapitola už je souhrnem poznatků, které jste částečně získali studiem na vysoké škole. Přesto kapitola důkladně prostudujte a vypracujte korespondenční úkol, který by Vám mohl pomoci při Vaší přípravě během školního roku.

Přehled mimoškolních činností přináší třetí kapitola. Doufáme, že po jejím přečtení nepropadnete přílišnému pesimismu. Když se tímto způsobem vypíše všechny požadavky na učitele, a na třídního učitele obzvlášť, vypadá to opravdu hrůzostrašně. Ale nebojte se, práce s dětmi je většinou velmi příjemná a inspirující.

Ve čtvrté kapitole jsme se pokusili popsat některé konkrétní situace během výuky – jak byste mohli teoretické znalosti uplatnit v praxi. Při čtení kapitoly si vzpomeňte na sebe a své vyučující, jak jednotlivé situace řešili oni a zamyslete se, jak byste možná postupovali Vy.

Až se v praxi setkáte s podobným problémem, vyrovnáte se s ním svým způsobem.  
Ale zkušenosti přicházejí až s praxí.

**Po prostudování textu budete:**

- znát povinnosti třídního učitele,
- umět popsat základní pedagogickou dokumentaci,
- vědět, jak řešit některé problémy v pedagogické praxi.

**Získáte:**

- přehled legislativy týkající se problematiky školství,
- informace o pedagogické dokumentaci a administrativních činnostech učitele,
- náměty pro mimoškolní činnost v informatice.





# 1 Legislativa v práci učitele

## V této kapitole se dozvíte:

- základní pojmy z legislativy, kterou musí každý učitel při své práci dodržovat,
- náležitosti pracovní smlouvy, které byste měli znát, než smlouvu podepíšete,
- jaké informace můžete nalézt na portále MŠMT.

## Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vyhledat zákony související s učitelskou praxí,
- zkontrolovat náležitosti pracovní smlouvy,
- navrhnout řád počítačové učebny.

**Klíčová slova kapitoly:** zákoník práce, ochrana osobních údajů, pracovní smlouva, pracovní řád, BOZP a PO, školní řád, školní úraz, MŠMT, plat učitele.

### Průvodce studiem

*Dosud jste byli žáky a studenty různých typů škol. Určitě si ještě pamatujete na svá školní léta a na to, jak Vás učitelé o přestávkách hlídali, a přesto jste stačili házet křídou a houbou. Jak jste jezdili na školní výlety a páchali různé lotroviny, aby to učitelé nevěděli. Nyní se dostáváte do role opačné – budete to Vy, kdo bude muset své žáky hlídat, aby se jim nic nestalo a napomínat je, když se budou chovat nevhodně.*

*Zavzpomínejte na svá školní léta a na lumpárny, které jste prováděli. Tomu už je konec. Následující kapitola, na kterou budete potřebovat asi tři hodiny, Vás zavede do světa paragrafů, pravidel a nařízení.*



Během své učitelské praxe se budete setkávat s celou řadou právních textů. Hierarchie zákonů a právních předpisů začíná Ústavou České republiky. Součástí ústavního pořádku České republiky je Listina základních práv

a svobod. Platné zákony mají nejvyšší prioritu, každý další legislativní dokument nesmí být v rozporu se zákonem. Pokud je v rozporu se zákonem, je neplatný.

## 1.1 Zákoník práce

Pracovně-právní vztahy řeší zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Jeho plné znění si jako učitel informatiky určitě dovedete vyhledat na internetu. Některé portály uvádějí jeho celé znění, a i když jsou někdy psány pro člověka bez právníckého vzdělání poněkud komplikovaným způsobem, je dobré občas do něj nahlédnout.



### Příklad

Znění zákoníku práce naleznete například na adrese:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>.

### Úkol 1



V zákoníku práce vyhledejte Část II, Hlava 1. Postup před vznikem pracovního poměru. Jaké od Vás smí zaměstnavatel požadovat údaje, pokud se ucházíte o práci?

## 1.2 Výběrové řízení

Pokud se budete ucházet o práci na střední škole, je možné, že se budete muset přihlásit do výběrového řízení. Přečtěte si dobře podmínky uvedené v inzerátu, a pokud se rozhodnete přihlásit, musíte doručit všechny požadované dokumenty. Pravděpodobně budete pozváni na pohovor. Na ten se důkladně připravte. Podívejte se na www stránky školy, seznamte se s aktivitami, které škola provozuje. Vždyť máte zájem se v budoucnu stát její součástí. Mohli byste si vyhledat a zkusit zapamatovat jméno ředitele nebo ředitelky školy, případně zástupce pro pedagogickou činnost, pokud jsou tyto informace na www stránkách uvedeny.

Zvolte vhodné oblečení, dostavte se na schůzku včas, nejlépe o 10 minut dříve. I když budete asi trochu nervózní, zkuste působit klidným, uvolněným a sebejistým dojmem. Veďte při pohovoru dialog, nebojte se zeptat na věci, které Vás zajímají. Dostanete také celou řadu otázek, na které byste si mohli

předem připravit odpověď. Například: „Proč chcete učit právě na naší škole?“ „Co víte o naší škole?“ „Do jakých aktivit naší školy byste se chtěl(a) zapojit?“ „Jste ochoten/ochotna věnovat se studentům i v odpoledních hodinách?“ „Chceme, abyste vedl(a) dvakrát týdně odpoledne kroužek výpočetní techniky. Souhlasíte?“ „Uveďte tři své vlastnosti, které považujete za kladné a tři, které byste rád(a) změnil(a).“ „Jaké máte plány do budoucnosti?“

### 1.3 Ochrana osobních údajů

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů chrání každou osobu před neoprávněným zasahováním do soukromí. Upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje předání osobních údajů do jiných států.

Učitel při své praxi pracuje s dětmi, jejich osobními údaji a musí dodržovat povinnosti, které jsou tímto zákonem dány.

Pro učitele informatiky vzniká nebezpečí, pokud je vedením školy požádán, aby na www stránky školy umístil fotky z akcí školy, kde jsou vyfoceny děti při sportovním utkání, karnevalu nebo atletice. Vzniká reálné nebezpečí, že by tímto skutkem porušil výše jmenovaný zákon.

**Doporučení:** před uveřejněním fotek požádejte o souhlas rodiče dětí. Pokud rodiče souhlas nedají, raději fotky těchto dětí na www stránky školy nedávejte. Dobrý úmysl propagace školy by se mohl zvrtnout v oznámení o porušování zákona.

### 1.4 Pracovní smlouva

Než nastoupíte do svého prvního zaměstnání, musíte podepsat pracovní smlouvu. Právní vztahy mezi Vámi (zaměstnancem) a školou (zaměstnavatelem) upravuje zákoník práce.

#### Náležitosti pracovní smlouvy

Klíčové pro určení náležitostí pracovní smlouvy je ustanovení § 29 odst.1 zákoníku práce. V pracovní smlouvě je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout:

- a) druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
- b) místo výkonu práce (obec a organizační jednotku nebo jinak určené místo),

c) den nástupu do práce.

Mimoto lze samozřejmě v pracovní smlouvě dohodnout další podmínky, na kterých mají účastníci zájem.



Plné znění zákona nebo pokyny před podepsáním pracovní smlouvy opět naleznete na internetu.

Zákoník práce – Pracovní poměr:

<http://www.jaknapsat.cz/zakonik-prace/pracovni-pomer/>.

Náležitosti pracovní smlouvy:

<http://www.pravnik.cz/a/111/nalezitosti-pracovni-smlouvy.html>.

Je také dobré znát způsoby **ukončení pracovního poměru**.

Protože nepředpokládáme, že byste tuto situaci museli ihned řešit, přikládáme jen odkaz k případnému budoucímu prostudování:

<http://www.jaknapsat.cz/zakonik-prace/skonceni-pracovniho-pomeru/>.

Po skončení pracovního poměru obdrží zaměstnanec zápočtový list, ve kterém je uvedena doba zaměstnání, druh vykonávaných prací, závazky zaměstnance a údaje o výši výdělku. Na žádost zaměstnance může zaměstnavatel vydat pracovní posudek, který obsahuje hodnocení práce, kvalifikace a schopností zaměstnance. Pokud zaměstnanec nesouhlasí se zněním posudku nebo zápočtového listu, může podat do 3 měsíců žalobu k soudu a požadovat, aby zaměstnavateli byla uložena povinnost příslušný dokument upravit tak, aby odpovídal skutečnosti.

<http://www.epravo.cz/top/clanky/zapoctovy-list-48510.html>

## 1.5 Pracovní řád

Pravidla pracovní kázně vyplývají z obecně právních předpisů (Zákoník práce) a ze speciálních předpisů (Pracovní řád). Podle nich, ale i podle nepsaných etických zásad, patří k základním povinnostem pracovníka:

- pracovat svědomitě a řádně,
- dodržovat právní předpisy,
- plnit příkazy nadřízených (pokud nejsou v rozporu s právními předpisy),

- dodržovat pracovní dobu,
- kvalitně a včas plnit své úkoly,
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky,
- chránit majetek zaměstnavatele,
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Znění pracovního řádu je dáno vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT). Je dobré se s touto vyhláškou seznámit a znát tak dobře svá práva a povinnosti.

Plný název zní: „Vyhláška č. 263 /2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí“ a najdete ji například na adrese:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlaska-c-263-2007-sb-kterou-se-stanovi-pracovni-rad-pro-zamestnance-skol-a-skolskych-zarizeni-zrizenych-ministerstvem-skolstvi-mladeze-a-telovychovy-krajem-obci-nebo-dobrovolnym-svazkem-obci>.

Vyhláška je závazná pro učitele i ředitele škol. Vybrali jsme například část textu u dohledu (dozoru), jemuž se budeme ještě věnovat v další části: „Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.“

## 1.6 Zákon o pedagogických pracovnících

Tento zákon upravuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, jejich další vzdělávání a kariérní systém. V zákoně je definován pojem pedagogický pracovník, jaké jsou předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka a například také rozsah přímé pedagogické činnosti, který je v tomto zákonu definován pouze obecně.

Platné znění zákona o pedagogických pracovnících k 1. lednu 2010 najdete na stránce:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/platne-zneni-zakona-o-pedagogickych-pracovnicich-k-1-lednu>.

K zákonu pak MŠMT vydává vyhlášky, které znění zákona upřesňují.

Vyhlášky k zákonu o pedagogických pracovnících:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlasiky-k-zakonu-o-pedagogickych-pracovnicich>.

Konkrétně se jedná o vyhlášku č. 412/2006 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků.

Celou sérii zákonů a vyhlášek doplňují také nařízení vlády, ať už to jsou nařízení vlády k zákonu o pedagogických pracovnících:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/narizeni-vlady-k-zakonu-o-pedagogickych-pracovnicich>.

nebo nařízení vlády ke školskému zákonu:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/narizeni-vlady-ke-skolskemu-zakonu>.

Rozsah přímé vyučovací povinnosti je definován v nařízení vlády č. 75/2005 Sb. Učitel, který učí na 2. stupni základní školy, má povinnost odučit 22 hodin týdně. Učitel všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů na škole střední má povinnost odučit 21 hodin týdně.

<http://www.msmt.cz/dokumenty/narizeni-vlady-kterym-se-stanovi-rozsah-prime-vyucovaci-prime-vychovne-prime-specialne-pedagogicke-a-prime-pedagogicko-psychologicke-cinnosti-pedagogickych-pracovniku>

## 1.7 BOZP a PO, školní řád

Školy neposkytují začínajícímu učiteli žádné komplexní školení o právních souvislostech zaměstnaneckého poměru. Zato jsou přímo pověstné úzkostlivou péčí o dodržování bezpečnostních pravidel.

BOZP znamená bezpečnost a ochranu zdraví při práci, PO pak požární ochranu. S tímto termínem se setkáte hned po nástupu do zaměstnání. Povinností Vašeho zaměstnavatele je proškolit Vás při nástupu do zaměstnání. V něm se dozvíte, co můžete a co naopak nesmíte dělat, abyste neohrozili zdraví své a svých žáků – jedná se o prevenci školních úrazů a zajištění bezpečnosti žáků. Základní pravidla jsou také zahrnuta ve školním řádu, který obsahuje práva a povinnosti žáků, stanoví pravidla docházky, výuky a chování

žáků. Může definovat také práva a povinnosti učitelů, případně rodičů. Školní řád si sestavuje každá škola sama, je součástí dokumentace školy a bývá uveřejněn na www stránkách.

Mezi povinnosti učitele v rámci BOZP patří například i již výše zmiňované dohledy (dozory). Dozor je dohled nad žáky, když nejsou ve vyučovací hodině. Každá škola má rozpis dozorů pro jednotlivé časové úseky a patra budovy. Za každý úsek je jmenován učitel, který stanovený úsek prochází, kontroluje, zda se žáci chovají řádně a napomíná výtržníky. Prostě děti musí vidět, že je nad nimi kontrola a že si nemohou dovolit úplně všechno.

Za bezpečnost žáků odpovídá učitel také během vyučovací hodiny, dohlíží na jejich učební činnost, kázeň, pozornost a na jejich zdraví a bezpečnost. Proto se učitel nesmí vzdalovat během vyučovací hodiny ze třídy. Pozor na uvolňování žáků z hodiny, například na toaletu. Je to otázka choulostivá. Nechceme děti trápit, ale na druhé straně je učitel stále za tyto děti odpovědný. Přistupujte k této otázce citlivě, s rozumem a pochopením. Rovněž není možné vykazovat žáky „za dveře“ v případě kázeňských problémů.

Za bezpečnost žáků v době vyučování odpovídá škola. Pokud rodiče předem písemně požádají o uvolnění nezletilého žáka ve vyučovací době, přebírají právní odpovědnost na sebe. Rodiče mohou své dítě uvolnit z různých důvodů (zdravotních, osobních) a musí si ho vyzvednout ve škole, případně do žádosti o uvolnění doplnit, že dítě může jít domů samo.

Pokud má dítě zdravotní problémy během vyučování a žádá o uvolnění, kontaktuje svého třídního učitele. Ten kontaktuje rodiče a jen s jejich souhlasem může nemocného žáka pustit domů. Jinak si rodiče musí své dítě opět přijít do školy vyzvednout.

Pravidla jsou rozpracována v dokumentu:

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

<http://www.msmt.cz/dokumenty/metodicky-pokyn-k-zajisteni-bezpecnosti-a-ochrany-zdravi-deti-zaku-a-studentu-ve-skolach-a-skolskych-zarizenich-zrizovanych-ministerstvem-skolstvi-mladeze-a-telovychovy>





### Příklad

Vypočítejte, kolikrát týdně budete mít dozor, pokud škola, kde budete učit, má tři patra, každé patro má dvě křídla a v každém křídle musí držet dozor jeden učitel. Dozory se dělí na dvě části – do desáté hodiny a po desáté hodině do konce vyučování. Dozor se drží také ráno v šatnách (2 vyučující) a každý den v jídelně (2 vyučující). Škola má celkem 40 učitelů.

Dozory patří mezi méně radostné povinnosti učitele. Dozory jsou také stanoveny při doprovodu dětí na různé akce – výstavy, výchovné koncerty, lékařské prohlídky, zubařské prohlídky, očkování a kontroly (v případě, že se vyskytne žloutenka) a další akce mimo vyučování. Dále může učitel vést kroužek, jet s žáky na exkurzi nebo třeba na výlet. Na všechny tyto situace se pamatuje při stanovení bezpečnostních pravidel.

Například: BOZP při mimoškolních aktivitách:

[http://www.bozpinfo.cz/utf/knihovna-bozp/citarna/tematicke\\_prilohy/mimoskolni\\_aktivity/](http://www.bozpinfo.cz/utf/knihovna-bozp/citarna/tematicke_prilohy/mimoskolni_aktivity/).

Bezpečnostní pravidla a předpisy jsou zakotveny ve vnitřním řádu školy, se kterým třídní učitel seznamuje žáky na počátku školního roku. Toto poučení se provádí každý rok a mělo by obsahovat seznámení:

- se školním řádem,
- se zásadami bezpečného chování ve třídách, na chodbách, na schodištích, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
- s postupem při eventuálních úrazech,
- se zákazem přinášet do školy věci, které přímo nesouvisejí se školou a vyučováním,
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem při této události.

Zápis o tomto základním poučení musí třídní učitel zaznamenat do třídní knihy, žáci na středních školách mohou podepisovat prohlášení, že byli s těmito pravidly seznámeni. Nebojte se, každá škola má už tyto dokumenty připraveny a dá Vám je k prostudování.

Pro učitele informatiky jsou tu navíc další bezpečnostní pravidla, a to práce s počítačem, kdy musí zajistit, aby se žákům nestal v počítačové učebně žádný úraz. Každá učebna musí mít „Řád počítačové učebny“, ve kterém je stanoveno, jak se má žák v učebně chovat. První část pravidel se obvykle týká zacházení s počítačem, aby při střídání různých tříd vydržely co nejdéle v úplném stavu a funkční. Druhá část se pak týká bezpečnosti, aby nedošlo například k úrazu elektrickým proudem. Hodně příkladů pak opět najdete na internetu, řád počítačové učebny patří mezi školní dokumentaci, kterou školy v dnešní době často umísťují na své www stránky. Záznam o poučení žáků musíte jako vyučující výpočetní techniky zapsat do třídní knihy. Například: „Žáci byli seznámeni s řádem počítačové učebny a zásadami bezpečnosti práce v počítačové učebně.“

Připomínáme pravidlo, které určitě znáte:

**Nikdy nehasit počítače vodou!**

Dnes již existují i speciální hasicí přístroje určené pro počítače. Pro Vás jako učitele výpočetní techniky je důležité vědět, kde se takový přístroj nachází, abyste v případě požáru mohli účinně zasáhnout.

### **Další zdroje**

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/metodicky-pokyn-k-zajisteni-bezpecnosti-a-ochrany-zdravi-deti-zaku-a-studentu-ve-skolach-a-skolskych-zarizenich-zrizovanych-ministerstvem-skolstvi-mladeze-a-telovychovy>.

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlaska-c-48-2005-sb-1>.

Vyhláška č. 454/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/2005 Sb.:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlaska-c-454-2006-sb-kterou-se-meni-vyhlaska-c-48-2005-sb>.

## 1.8 Učebna informatiky

Jako vyučující informatiky dostanete na starost učebnu výpočetní techniky. Možná budete pověřeni vybudováním nové učebny, pokud škola získá finanční podporu od provozovatele školy nebo z prostředků ESF. Měli byste vědět, že na školní a další prostory pro žáky se vztahuje právní předpis.

Jedná se o vyhlášku č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých:

[http://portal.gov.cz/wps/portal/\\_s.155/701?kam=zakon&c=410/2005](http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701?kam=zakon&c=410/2005).

Tato vyhláška byla změněna vyhláškou č. 343/2009 Sb.:

Vyhláška č. 343/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.

Z ustanovení vyhlášky jsou výslovně vyjmuta zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školských poradenských zařízení a zařízení školního stravování, jakož i pracoviště praktického vyučování žáků středních škol, a to i tehdy, uskutečňuje-li se ve školách a školských zařízeních. Mění se požadavky na prostorové podmínky, ubytování, vybavení nábytkem v ubytovacích zařízeních, osvětlení, mikroklimatické podmínky. Nově se upravují požadavky na vybavení šatnami a hygienickými zařízeními v § 4a, v § 4b se upravuje povinnost dodržování normových hodnot podle české technické normy upravující optimální doby dozvuku.

Účinnosti nabyla dnem 23. 10. 2009.

<http://www1.szu.cz/svi/hygiena/show.php?kat=pravni>

Vybavení nábytkem ve třídách a také v počítačové učebně se týká § 11 „Vybavení nábytkem a rozsazení žáků“.

(1) Zařízení a provozovny pro výchovu a vzdělávání musí být vybaveny nábytkem, který zohledňuje rozdílnou tělesnou výšku dětí a žáků a podporuje správné držení těla. Židle a stoly pro děti a žáky musí splňovat normové hodnoty české technické normy upravující velikostní ukazatele nábytku (ČSN EN 1729-1) a musí umožňovat dodržování ergonomických zásad práce žáků v sedě, které jsou upraveny v příloze č. 2 k této vyhlášce. Pracovní stoly musí

mít matný povrch. Při používání tabule musí být dodržena vzdálenost minimálně 2 m od přední hrany prvního stolu žáka před tabulí. Pro žáky s těžším či kombinovaným zdravotním postižením se používají ortopedické vertikalizační školní lavice podle doporučení odborného rehabilitačního pracovníka s možností jejich polohování.

(2) Rozsazení žáků v učebně se řídí podle jejich tělesné výšky; dále se přihlíží ke speciálním vzdělávacím potřebám, případným zrakovým a sluchovým vadám a jinému zdravotnímu postižení žáků. Při uspořádání lavic se dbá na to, aby u žáků nedocházelo k jednostrannému zatížení svalových skupin a aby byly dodrženy požadavky na úroveň osvětlení. Při uspořádání lavic jiném než čelem k tabuli je nutné zajistit pravidelné stranové střídání sezení žáků.

Příloha 2 vyhlášky pak stanoví:

Zásady pro práci žáků vsedě a ergonomické parametry školního nábytku

1. Funkční rozměry nábytku pro dodržení fyziologického sedu a správné postavení páteře a pánve:
  - a) Výška sedadla je rovna délce bérce, zvětšené o výšku nízkého podpatku (1–2 cm), tj. chodidla jsou při zadním sezení celou plochou v pevném kontaktu s podlahou tak, aby bylo možno se o ně pevně opřít.
  - b) Efektivní hloubka sedadla podepírá nejméně 2/3 délky stehna. Přední hrana sedadla nesmí zasahovat do podkolenní jamky a musí být zaoblená.
  - c) Opěradlo slouží především jako opora beder, nikoliv hrudní páteře. Pro volný pohyb horních končetin nemá sahat výš, než k dolnímu úhlu lopatek.
  - d) Výška pracovní plochy stolu je umísťována ve výšce loktů volně spuštěných paží sedícího žáka.
  - e) Vhodný je snadno nastavitelný náklon desky stolu. Stupeň nastavení pro psaní je 10–16 stupňů, pro čtení až 35 stupňů.
2. Židle a stoly v kontaktu s podlahou musí být stabilní. Pro dynamický sed je vhodný kyv sedáku v předozadní rovině od -5 do +5 stupňů.

3. Nejméně namáhavý sed, jak pro svalovou aktivitu, tak pro tlak na meziobratlové ploténky, je v mírném záklonu s podepřenou páteří (relaxační sed).
4. Z důvodu snižování statického přetěžování svalových skupin pohybového aparátu je důležité funkční střídání poloh. Vhodné je krátkodobé zařazování alternativních poloh mimo lavici (například klek, leh) a používání pomůcek pro dynamický sed (například balanční míče, overball, balanční podložky).

[http://portal.gov.cz/wps/portal/\\_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/\\_s.155/701?PC\\_8411\\_number1=410/2005&PC\\_8411\\_l=410/2005&PC\\_8411\\_ps=10#10821](http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/_s.155/701?PC_8411_number1=410/2005&PC_8411_l=410/2005&PC_8411_ps=10#10821)

Zásady pro práci u počítače jsou důležitou součástí výuky informatiky a výchovy ke správnému sezení, držení těla a používání výpočetní techniky.

Pro učebnu výpočetní techniky se musí vzít do úvahy následující skutečnosti: umístění počítače, monitoru, klávesnice, myši a uspořádání nábytku (stolu a židle). Zda u počítače pracuje pouze jeden uživatel (dospělý či dítě), nebo se střídají např. žáci prvního a druhého stupně či žáci s dospělými uživateli, když jsou například počítačové učebny v odpoledních hodinách využívány v kurzech pro dospělé. Je potřeba zhodnotit, zda správné sezení neodpovídá pouze potřebám dospělých nebo zda je možné je jednoduše upravit a nastavit podle tělesné výšky měnících se uživatelů.



zdroj: <http://www.computermedia.cz/obrazy/jak-sedet-u-pocitace.html>.

## 1.9 Školní úraz

Pokud dojde ke zranění žáka, ať už v tělocvičně, na chodbě nebo v laboratoři, jsou opět stanovena pravidla, jak postupovat. Samozřejmě nejdříve poskytnete raněnému první pomoc, pak zajistíte lékařské ošetření, ale hned poté následuje hlášení o úrazu. Každý úraz, který se stane žákům ve škole nebo při jakékoli školní činnosti se musí nahlásit a zapsat. K tomu je na škole určen pedagog – specialista, který je za hlášení zodpovědný. Ve spolupráci s Vámi sepíše záznam o úrazu, protože jste se pravděpodobně stali jeho svědky a víte, jak k němu došlo. Záznam o úrazu pak také například slouží pro hlášení pojišťovně, u které jsou děti úrazově pojištěny.

Při výuce informatiky by k žádnému vážnějšímu úrazu nemělo dojít, pokud jsou děti pod kontrolou učitele a pracují podle zadaných pokynů. Jediné nebezpečí, které hrozí, je zásah elektrickým proudem při neodborné manipulaci nebo poškozeným kabelem.

## 1.10 Informační zdroj MŠMT

Pro pracovníky školství je nejvyšším nadřízeným úřadem Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Webové stránky tohoto úřadu jsou místem pro

umístování celé řady informačních zdrojů, které může využít pro svou práci i učitel. Portál se snaží informace rozdělit z různých druhů pohledu. Kromě levého roletového menu najdete na horní straně také odkaz „Vyučující“, který je určen právě Vám.

### **Vyučující**

„Jste učitelka/učitel a hledáte informace o aktuálních vyhláškách či zákonech? Tento rozcestník by vám měl pomáhat v orientaci na webu MŠMT. Pokud zde chybí důležitý odkaz, kontaktuje prosím správce uvedeného v patičce stránky.“

<http://www.msmt.cz/pedagog>

Dále jsou praktické informace členěny podle vzdělávacích stupňů. Vyberete si příslušný typ školy a již si prohlížíte informace a hledáte potřebné dokumenty. Najdete řadu dokumentů týkající se probíhající školské reformy, články k diskusi standardů kvality učitele, rejstřík všech škol a další informace.

Zajímavé a potřebné jsou například dokumenty:

Soubor pedagogicko-organizačních informací pro mateřské školy, základní školy, střední školy, konzervatoře, vyšší odborné školy, základní umělecké školy, jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky a školská zařízení na školní rok 2010/2011:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/soubor-pedagogicko-organizacnich-informaci-2010-2011>.

Rozpis jarních prázdnin pro jednotlivá města, městské části či oblasti je novelizován vyhláškou č. 322/2008 Sb., která obsahuje rozpis jarních prázdnin dle jednotlivých školních let až do roku 2016:

Vyhláška č. 322/2008 Sb., kterou se mění vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.

Novela vyhlášky č. 16/2005 Sb. nabyla účinnosti dnem 1. září 2008. Stanovení termínů jarních prázdnin pro školní roky 2010/11 až 2015/16 nabyla účinnosti dnem 1. září 2010:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlaska-c-322-2008-sb-kterou-se-meni-vyhlaska-c-16-2005-sb>.

Odkaz Školská reforma pak zobrazí všechny informace k této oblasti včetně přehledu rámcových vzdělávacích programů.

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolskareforma>

<b>Dokumenty:</b>	Pokud se vrátíte na hlavní stránku portálu a vyberete odkaz Dokumenty, uvidíte, že školství se týkají zákony, nařízení vlády a vyhlášky, ke kterým může MŠMT uvést svůj právní výklad. MŠMT pak vydává směrnice a příkazy mistra/ministryně. Tyto všechny právní dokumenty musí ředitel školy sledovat a je zodpovědný za jejich plnění. Vy se raději nepouštějte do studia složitých právnických textů, ale budete vědět, že si příslušný zákon nebo vyhlášku na stránkách MŠMT můžete vyhledat.
Zákony	
Nařízení vlády	
Vyhlášky	
Právní výklady MŠMT	
Směrnice MŠMT	
Příkazy ministryně/ministra	
Rozvojové programy, pokusná ověřování, dotační programy	
Věstníky MŠMT	
Výroční zprávy	
Ceny MŠMT	
Ostatní dokumenty	

O velkém množství aktuálně platných předpisů ve školství se můžete přesvědčit v dokumentu „Seznamy platných předpisů“ na stránce:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/seznamy-platnych-predpisu>.

## 1.11 Odměna za práci

Pro začínajícího učitele může být překvapením, že plat se skládá nejen z pevné (tarifní) složky, ale i ze složky pohyblivé, která vyjadřuje ocenění a uznání zásluh, péle, aktivity a výsledků každého učitele ředitelem školy.

Povzbudivé je, že k „tabulkovému“ platu může být přidána nemalá částka, pokud učitel vykonává další úkoly nad rámec své vyučovací povinnosti, vykonává je svědomitě a ředitel školy umí tuto činnost ocenit.

Způsob odměňování ve školství se řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě:

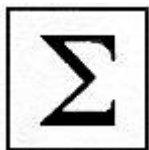
[http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV\\_plat.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV_plat.pdf).

### Část pro zájemce

Na internetu si vyhledejte www stránky škol – dle své aprobační základních nebo středních. Prostudujte, které dokumenty jsou na stránkách zveřejněny, jaké informace škola veřejnosti poskytuje.







## Shrnutí kapitoly

- Kapitola Vás měla seznámit se základními pojmy z legislativy v oblasti školství. Určitě po přečtení této kapitoly nebudete znalci všech vyhlášek a zákonů, ale mohli byste se alespoň trošku orientovat v této složité problematice. Také se můžete kdykoli k těmto pojmům vrátit a třeba pomocí připojených odkazů si potřebné informace na internetu vyhledat.
- Kapitola zdůraznila některá specifika týkající se výuky informatiky nebo výpočetní techniky na základní nebo střední škole. Důležitý je řád počítačové učebny a zákon na ochranu osobních údajů.



### Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jaké náležitosti musí obsahovat pracovní smlouva?
2. Co je to BOZP a PO?
3. Popište, jak budete postupovat v případě, že budete svědkem úrazu žáka.
4. Jaké informace obsahuje dokument „Organizace školního roku“?



### Korespondenční úkol č. 1

Sestavte řád počítačové učebny, který bude mít minimálně 10 pravidel. Jako podklad využijte dokumenty, které již školy umístily na své www stránky. Můžete řád doplnit o další vlastní body a zdůvodnit, proč byste je do řádu počítačové učebny doplnili.

Svůj text vložte do dokumentu Word a zašlete vyučujícímu kurzu e-mailem.

### Výsledky úloh

#### Úloha 1

Zaměstnavatel smí vyžadovat, v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru, od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci nebo od jiných osob, jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

## 2 Příprava na vyučování

### V této kapitole se dozvíte:

- z jakých dokumentů vychází vzdělávání na základních a středních školách,
- jak si vytvořit tematický plán,
- praktické rady pro přípravu na vyučovací hodinu,
- odkazy na portály, ze kterých můžete čerpat dokumenty a inspiraci.

### Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vyjmenovat základní školní dokumenty pro vzdělávání,
- dokázat sestavit návrh tematického plánu,
- plánovat vyučovací hodinu informatiky,
- vyhledat další potřebné informace pro přípravu na vyučovací hodinu.

**Klíčová slova kapitoly:** Bílá kniha, RVP, ŠVP, učební osnova předmětu, tematický plán, vyučovací hodina.

### Průvodce studiem

*Kromě zákonů, které jsou vydávány pro oblast školství, musí být také stanoven směr, jakým se má pedagogické vzdělávání ubírat. Nejsou to striktní předpisy, ale rámec, v jehož mantinelech mohou školy uplatnit vlastní iniciativu a nápady v oblasti vzdělávání svých žáků. Než se začnete připravovat na vyučovací hodinu, musíte si prostudovat školní vzdělávací program školy, kde budete působit. Z něj pak vycházejí další kroky přípravy, než vstoupíte do své první vyučovací hodiny.*

*Nenechte se odradit množstvím dlouhých odborných dokumentů, zatím do nich pouze nahlédněte. Po dvou hodinách studia získáte aspoň základní přehled.*



Než vstoupíte poprvé před své žáky do třídy, musíte se na výuku řádně připravit. Celá příprava se sestává z několika fází, vychází z několika dokumentů a je výsledkem zkušenosti učitele. Pokusíme se jednotlivé fáze

přípravy v této kapitole popsat.

## 2.1 Bílá kniha

MŠMT vydalo tzv. Bílou knihu, což je národní program rozvoje vzdělávání v České republice. Formuje vládní strategii v oblasti vzdělávání. Strategie odráží celospolečenské zájmy a dává konkrétní podněty k práci škol. V dokumentu jsou doporučení a opatření, která by měla doprovázet dlouhodobý a postupně uskutečňovaný proces proměny českého školství.

Celý text naleznete na:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/bila-kniha-narodni-program-rozvoje-vzdelavani-v-ceske-republice-formuje-vladni-strategii-v-oblasti-vzdelavani-strategie-odrazi-celospolecenske-zajmy-a-dava-konkretni-podnety-k-praci-skol>.

## 2.2 RVP

Již v minulé kapitole jsme upozornili na velmi důležitý dokument, a to je Rámcový vzdělávací program (RVP). Znovu připomeneme stránky, na kterých najdete Rámcové vzdělávací programy pro všechny úrovně vzdělávání:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolskareforma/ramcove-vzdelavaci-programy>.

„V souladu s novými principy kurikulární politiky, zformulovanými v Národním programu rozvoje vzdělávání v ČR (tzv Bílé knize) a zakotvenými v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), se do vzdělávací soustavy zavádí nový systém kurikulárních dokumentů pro vzdělávání žáků od 3 do 19 let.“

Úvodní kapitoly RVP pro základní vzdělávání jsou věnovány obecnému popisu týkajícího se systému vzdělávání. Určitě byste se měli s textem těchto kapitol seznámit. Kapitola 5 vymezuje vzdělávací oblasti a samostatnou oblastí jsou Informační a komunikační technologie, kterým je věnována podkapitola 5.3. V ní je uvedena charakteristika vzdělávací oblasti, cílové zaměření vzdělávací oblasti a dále vzdělávací obsah, který je pro učitele informatiky závazný. Je

definováno učivo a výstupy, kterých žák musí dosáhnout. Úkolem učitele je připravit takovou výuku, aby žák splnil očekávané výstupy. Pomocníkem mu je ale také ŠVP – školní vzdělávací program. Je to učební dokument, který si každá základní a střední škola v České republice vytváří, aby realizovala požadavky rámcového vzdělávacího programu (RVP) pro daný obor vzdělávání.

## 2.3 ŠVP

Vytvoření školního vzdělávacího programu je úkol pro tým zkušených pracovníků. Učitelé mohou profilovat svou školu, a tím ji odlišit od jiných škol, formulovat vlastní představy o podobě vzdělávání na své škole, lépe spolupracovat při mezioborovém vzdělávání, posílit týmového ducha pedagogického sboru a učit kreativně. Žáci si mohou vybrat školu, která nejlépe vyhovuje jejich požadavkům a ve které se budou vzdělávat efektivněji. Na pomoc přichází opět MŠMT, které na svých stránkách zveřejnilo manuály a průvodce:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolskareforma/od-ramcoveho-ke-skolnimu-vzdelavacimu-programu>.

Pro učitele informatiky je důležité, kolik hodin informatiky nebo výpočetní techniky je rámcovým vzdělávacím programem přiděleno. Rámcový učební plán stanoví minimální časovou dotaci, což je 1 hodina týdně na 2. stupni ZŠ (6. až 9. ročník). Na většině škol ale uznávají, že žáci by měli umět pracovat s počítačem a hodinová dotace je navyšována z tzv. disponibilní časové dotace. Podle výsledných časových dotací již může učitel informatiky připravit učební osnovu předmětu.

## 2.4 Učební osnova předmětu

Učební osnova předmětu je součástí školního vzdělávacího plánu školy. ŠVP může obsahovat obecnou charakteristiku předmětu, hodinovou dotaci v jednotlivých ročnících, tematické celky (obecně), cíle předmětu, organizační vymezení, formy výuky, výchovně-vzdělávací strategie a kompetence, kterých žáci dosáhnou.

Dále je uveden rozpis učiva po jednotlivých ročnících, který obsahuje seznam probíraného učiva, pro každý tematický celek očekávaný výstup (čeho má žák dosáhnout) a mohou být doplněny další poznámky, mezipředmětové vztahy nebo průřezová témata.

Učební osnovy opět sestavují většinou zkušení pedagogové, kteří již mají praxi s výukou informatiky. Pro začátečníka by to byl úkol téměř nadlidský, protože zatím nemá žádné zkušenosti s výukou a neumí si dát všechna témata do souvislostí.



### Úkol

Vyhledejte na internetu učební osnovy předmětu Informatika a výpočetní technika. Prohlédněte si, jak tuto oblast zpracovaly jednotlivé školy (pokud ji uveřejnily na svých www stránkách).

## 2.5 Tematický plán

Tematický plán je organizační pomůcka učitele, prostřednictvím které sestavuje časový plán výuky daného předmětu. Tematický plán obsahuje zejména název předmětu, jméno učitele, hodinovou dotaci, časový rozvrh výuky na pololetí či školní rok, pravidla hodnocení, požadované učebnice či jiné učební pomůcky apod. Pro konkrétní hodiny je sestaveno učivo vycházející z nadřazených učebních dokumentů (např. ze školního vzdělávacího programu).

Tematický plán sestavuje samotný vyučující nebo garant předmětu. Vychází z rámcového vzdělávacího programu, školního vzdělávacího programu, respektuje hodinovou dotaci v jednotlivých ročnících, obsah učiva a učební výstupy. Na základě těchto podkladů si učitel sestaví časový plán.



### Korespondenční úkol č. 2

Sestavte tematický plán pro 6. ročník ZŠ nebo 1. ročník SŠ (dle Vaší aprobace). Třída bude pravděpodobně rozdělena na dvě skupiny. Žádnou skupinu žáků jste ještě neučili, takže si na počátku musíte zjistit rozsah jejich znalostí. Budou rozdílné už na základní škole, kde se výrazně odlišují žáci, kteří doma mají počítač od těch, kteří tuto možnost nemají. Na střední školu

pak přichází žáci z různých základních škol, mají odlišné znalosti z výpočetní techniky a navíc opět někteří žáci mají možnost pracovat na počítači doma.

Návod na vypracování:

- stáhněte si ze stránek MŠMT organizaci školního roku (aktuálního nebo následujícího),
- v excelovské tabulce si do prvního sloupce vložte datum, začátek 1. 9. (daného roku), konec 30. 6. (následujícího roku),
- stáhněte si školní vzdělávací program libovolné školy a zjistěte si hodinovou dotaci pro daný ročník (pravděpodobně 1–2 vyučovací hodiny týdně),
- do sloupce „datum“ mezi začátek a konec školního roku vložte data tak, jako byste učili informatiku stanovený počet hodin,
- podle organizace školního roku barevně vyznačte ty dny, kdy se výuka nebude konat – prázdniny, svátky,
- počítejte s tím, že na začátku školního roku nebudete učit hned 1. září – ten den je výuka zkrácena jen na dvě vyučovací hodiny s třídním učitelem,
- týden před koncem školního roku již také většinou klasická výuka není – známky jsou uzavřeny, je poslední klasifikační porada a tiskne se vysvědčení,
- v první hodině informatiky musí vyučující provést školení bezpečnosti a seznámení s řádem počítačové učebny,
- protože chcete otestovat znalosti svých žáků, připravíte pro ně na další hodinu „test“ – praktickou práci, podle které budete moci rozlišit, jak které dítě počítač ovládá,
- do zbývajících kolonek k jednotlivým datům rozvrhněte učivo, které je dáno učební osnovou předmětu, např. textový editor tolikrát, kolik hodin mu chcete věnovat, tabulkový procesor, práce s internetem atd.,
- ke každému tematickému celku (textový editor, tabulkový procesor, internet atd.) se pokuste navrhnout konkrétní obsah dané vyučovací hodiny – jedná se o vzdělávací cíl hodiny.

Soubor uložte a zašlete vyučujícímu kurzu e-mailem.

## 2.6 Příprava na vyučovací hodinu

Pokud už rámcově víte, co v daném ročníku během celého školního roku budete učit, systematicky se začnete připravovat na jednotlivé vyučovací hodiny.

### Téma hodiny

Specifikujte, kterou část z tematického celku budete probírat. Například: textový editor – formátování textu, tabulkový procesor – vzorce s relativním odkazem.

### Cíl

Jaké nové znalosti a dovednosti má žák získat, vzpomeňte si na očekávané výstupy definované v RVP. Cíle výuky by měly být stanoveny konkrétně, nejlépe v podobě měřitelné kvality, která je očekávána výsledkem všech aktivit žáků i učitele, aby učitel mohl na konci hodiny posoudit náročnost výukového cíle a vyhodnotit, zda byl cíl splněn. Při stanovení cíle učitel vychází z odrazu minulé výuky, tedy jaká byla podle jeho hodnocení předchozí výuka, zda není potřeba něco procvičit, zopakovat, vysvětlit znovu.

### Pomůcky

Pro výuku informatiky to jsou především cvičné soubory, které si předem připravíte. Soubory budou obsahovat zadání příkladů k procvičení, cvičná data, která se budou následně zpracovávat, cvičné texty nebo obrázky. Současně si také připravte vzor, jak má zpracovaný úkol vypadat a samozřejmě další texty, tabulky a prezentace, které si připravíte pro výklad nového učiva.

Předpokládáme, že výuka bude probíhat v učebně s dostatečným počtem počítačů pro žáky, instalovaným projekčním plátnem a zabudovaným dataprojektorem. V učebně bude pravděpodobně také bílá tabule, ke které jsou připraveny speciální fixy. Možná už je také na učebně interaktivní tabule, pro kterou si připravíte pracovní soubory.

### Vstupní znalosti

Při přípravě na hodinu si musíte uvědomit, zda pro výklad nebo procvičení učiva v dané vyučovací hodině nebudou žáci potřebovat znalosti nebo dovednosti hodin předchozích. Pokud ano, je dobré si na jednoduchém příkladu tyto základy zopakovat, připomenout je žákům, aby pak mohli plynule pokračovat v rozvíjení těchto znalostí a bez problémů zvládli učivo nové.

## **Motivace**

Jako motivační můžete coby vyučující informatiky využít například problémovou úlohu. Zadáte žákům úkol bez předchozího vysvětlení. Někteří žáci mohou využít vyhledání na internetu nebo v nápovědě programu a úkol zvládnout.

Motivací je také seznámení žáků s tím, co se v dané hodině naučí nového a jak tuto novou dovednost mohou využít v praxi. Žáky je potřeba aktivizovat, zapojit je do aktivní činnosti v hodině.

## **Učivo**

V této části následuje buď výklad nového učiva, nebo opakování staršího, které se má v další části hodiny procvičit. Při výkladu nového učiva budete využívat dataprojektor a připravené texty či prezentace. Každou novou činnost, kterou se mají žáci naučit, názorně předvádíte a doprovázíte slovním výkladem. Výklad nesmí být veden formou přednášky. Často pokládáte otázky týkající se tématu a vyvoláváte žáky, pokud budou znát odpověď. V této fázi vyučovací hodiny jste stále v kontaktu s celou třídou. Chybou začínajících učitelů někdy bývá, že komunikují především s žáky aktivními, kteří se hlásí a znají odpovědi na položené otázky. Je nutné aktivizovat i ostatní žáky, třeba tím, že již zodpovězenou otázku zopakují. Také je možno se zeptat: „Rozumíte tomu? Zopakujte mi tedy postup ještě jednou.“

Dejte pozor na přiměřené množství nových informací, které chcete žákům sdělit. Někdy méně znamená více. Častá chyba začínajících učitelů je, že chtějí předat žákům najednou vše, co sami znají. „Umění učitele je v tom, kolik informací žákům zatají,“ poučil mě kdysi zkušený kolega jako začínající učitelku.

## **Upevnění poznatků**

V této části hodiny přichází na řadu připravené cvičné soubory. Na nich si ověříte, jak správně žáci učivo pochopili. Žáci pracují samostatně, měli byste chodit po učebně, kontrolovat postup řešení na monitoru a případně odpovídat na otázky žáků. Zde můžete uplatnit individuální přístup k žákům. Pomalejším žákům, kteří učivo příliš neovládají nebo nejsou u počítače obratní, je potřeba pomoci, poradit, aby stihli zadaný úkol splnit. Pro žáky šikovnější, rychlejší je potřeba připravit další úkoly, třeba i s vyšší obtížností, aby se mohli dále rozvíjet.



### Závěr

Na závěr můžete pomocí dataprojektoru předvést správné řešení úkolu, které jste si předem připravili. Zároveň můžete znovu vysvětlit postup řešení, případně další postupy, které vedou ke správnému výsledku. Shrnutí učiva, které se měli žáci v dané vyučovací hodině naučit, je důležitým krokem k upevnování poznatků a nemělo by být vynecháno. Tyto závěry mohou formulovat i žáci na základě vhodně položených otázek.

### Časové rozvržení vyučovací hodiny

Pokud má vyučovací hodina standardní rozdělení, pak je časově možno ji naplánovat následovně:

5 minut	vstup do počítačové učebny, zápis do třídní knihy, žáci se zapisují do sešitku u PC
10 minut	opakování, navázání na učivo předchozí hodiny
5 minut	úvodní motivace
10 minut	výklad nové látky s projekcí
10 minut	procvičení a upevnění poznatků
5 minut	závěr, shrnutí

Jiné bude časové rozdělení, pokud bude hodina věnována procvičení nebo samostatné práci žáků. Na středních školách se často informatika spojuje ve dvouhodinovky, intervaly jednotlivých činností je pak možno prodloužit.

### Po ukončení hodiny

Pravděpodobně budete stejnou přípravu využívat také v další skupině nebo třídě. Zapište si ihned (na papír) poznámky k hodině, např. co se Vám podařilo, co byste mohli udělat jinak, myšlenky nebo náměty, které Vás během vyučovací hodiny napadly. Je nutné si poznačit, v jaké fázi přípravy jste v jednotlivých skupinách skončili, abyste mohli v další hodině navázat. Poznačte si také, jaký úkol jste zadali dané skupině. Ten pak budete v následující hodině kontrolovat.

Protože jako učitel informatiky si pravděpodobně budete vést své přípravy elektronicky, nezapomeňte si všechny tyto poznámky vložit také do elektronické podoby přípravy hodiny. Určitě Vám taková příprava pomůže lépe naplánovat učivo v následujícím roce.

Poctivá příprava a poznámky zapisované po vyučovací hodině pomáhají vylepšovat Vaši přípravu a vedou k důslednosti Vás i Vaše žáky.

### **Doba přípravy**

Doba přípravy na jednotlivé vyučovací hodiny je v počátečních fázích výuky delší. Studenti po praxi přiznávali, že se na jednu vyučovací hodinu připravovali až dvě hodiny. Po prvních odučených hodinách se již tato doba zkracuje. Nicméně stále je nutno počítat s dobou přípravy asi jedna hodina na jednu vyučovací hodinu.

### **Výhody písemné přípravy**

- Nemusíte si svou představu o hodině celou podrobně pamatovat – kdykoli během hodiny do přípravy nahlédnete a uvědomíte si, jak dále pokračovat.
- Neriskujete, že něco podstatné zapomenete. Pomůže jako psychická opora.
- Uvědomíte si souvislosti mezi prvky učiva, návaznost jednotlivých kroků.
- Při výuce se můžete více soustředit na dění ve třídě, sledovat práci žáků, nemusíte vzpomínat „co dál“.
- Pomůže Vám při přípravě další hodiny, nemusíte vzpomínat „co bylo minule“.
- Můžete ji použít vícekrát v paralelních třídách.
- Obsah jednotlivých hodin si doplníte o zkušenosti z odučené hodiny, můžete si k hodině část učiva přidat, ubrat nebo zvolit jinou formu výuky a použít přípravu i další rok.

## **2.7 Učit a vychovávat**

Učitel se při své pedagogické praxi setkává s celou řadou výchovných situací – vzdělání a výchova spolu úzce souvisí. Začínající pedagog se cítí především učitelem, hlavní cíl vidí v předávání poznatků, ale málo se cítí vychovatelem. Pedagog vychovává svým vystupováním, tím jaký je, jaká je osobnost a měl by být pro žáky vzorem. Vždy více vychovává osobní příklad než hromada pouček.

Největší vliv na to, že si začínající učitelé vybrali tuto profesi, mají učitelé na základní škole, nejčastějšími vzory jsou pak učitelé vysokoškolští. Každý z nich nás ovlivnil svým vystupováním, tím, jak vedli výuku, jak dovedli naučit, jak s námi komunikovali, zda byli spravedliví a mohli jsme si jich vážit. Budete taky takovými učiteli?

## 2.8 Informační zdroje



Při přípravě na vyučovací hodinu může učitel informatiky využít další zdroje, které mu pomohou nebo ho budou motivovat. Na podporu RVP byl založen metodický portál <http://rvp.cz/>, který je zaměřen na podporu změn ve výchovně vzdělávacím procesu. Pro začínajícího učitele může být dobrým zdrojem námětů do výuky, příkladů z praxe a návodů.

Pokud využíváte interaktivní tabuli, určitě využijete portál Ve škole – portál na podporu interaktivní výuky: <http://www.veskole.cz/>. Učitelé sem sami vkládají soubory, které si vytvořili pro interaktivní tabuli a poskytují je dalším uživatelům interaktivních tabulí. Po stažení je možno daný soubor upravit podle vlastních požadavků.

Portál RVP nabízí jako svou součást Metodický portál DUM (digitální učební materiály), který nabízí pracovní listy, prezentace, texty, videa a zvukové ukázky pro využití ve výuce, které jsou distribuovány elektronicky. Neregistrovaný uživatel si může prohlížet a stahovat materiály jiných kolegů. Registrace pak přináší další možnosti, jako vytváření vlastních kolekcí materiálů, možnost komentovat a hodnotit materiály ostatních uživatelů, získávat informace o ostatních uživatelích, psát vlastní blog nebo dokonce obdržet honoráře za zveřejněné materiály.

Zdroj: <http://dum.rvp.cz/index.html>.

Portál „WebQuest“ seznamuje zájemce s inovativním způsobem konstruktivního uplatnění vzdělávacích technologií ve výukovém procesu. Představuje WebQuesty, jejich strukturu a typy, taxonomii WebQuestových úloh a doporučení pro jejich tvorbu. Archiv WebQuestů pak nabízí již vytvořené projekty. Vyhledávat je lze podle typu školy, ročníku nebo

předmětu. Přehledná tabulka nabízí také informace o počtu zadání tohoto WebQuestu a ohodnocení pomocí hvězdiček. Zájemce si bez registrace může projekty prohlédnout. Po registraci bylo možno založit nový projekt podle již vytvořeného, případně jednotlivé fáze WebQuestu upravit pro použití ve vlastní výuce.

Pilotní projekt WebQuest.cz byl ale k 31. 3. 2010 ukončen. Veškerý vytvořený obsah včetně metodické pomoci je i nadále k dispozici, ale není možné ho upravovat a publikovat. Nová aktualizovaná verze nástroje pro tvorbu učitelských WebQuestů se podle sdělení na www stránce připravuje.

Zdroj: <http://www.webquest.cz/>.

„Výukový portál Olomouckého kraje“ tvoří internetové rozhraní mezi uživateli, kterými jsou žáci, studenti a učitelé různých typů škol a tvůrci, kteří se na vývoji pomůcek podílejí. Základem týmu pro návrh a vývoj aplikací a pomůcek jsou učitelé a studenti katedry informatiky PřF UP v Olomouci. Po registraci se uživatelé mohou účastnit diskusí k jednotlivým oblastem či pomůckám, mohou sdělit svůj názor a doporučit zlepšení. Pomůcky se tak mohou za jejich přispění dále vyvíjet a vylepšovat.

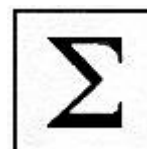
Zdroj: <http://webvyuka.olportal.cz/Screens/Default.aspx>.

Velké množství informací a zajímavých odkazů najdete také na portále Učitelský spomocník: <http://www.spomocnik.cz/>.

Zajímavých odkazů a zdrojů existuje celá řada. Stačí je jen vyhledat a začít využívat.

## Shrnutí kapitoly

- Kapitola Vás provedla dokumenty, které byste měli znát, než se začnete připravovat na vyučování.
- Přinesla Vám praktické rady pro přípravu na vyučovací hodinu.
- Seznámila Vás s portály, kde můžete najít vhodné materiály využitelné pro přípravu na vyučovací hodinu informatiky.



**Kontrolní otázky a úkoly:**

1. Kde najdete rámcový vzdělávací program pro informatiku?
2. V čem se liší učební osnova předmětu a tematický plán?
3. Jaké jsou výhody písemné přípravy na hodinu, jak dlouho se asi budete na jednu vyučovací hodinu připravovat?

### 3 Škola není jen učení

#### V této kapitole se dozvíte:

- přehled činností, které učitel vykonává mimo vyučovací hodiny,
- přehled pedagogické dokumentace a administrativních činností učitele,
- funkce třídního učitele a jeho povinnosti během školního roku.

#### Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- popsat základní pedagogickou dokumentaci,
- orientovat se v povinnostech třídního učitele,
- získat přehled o mimoškolních aktivitách.

**Klíčová slova kapitoly:** rozvrh hodin, pohotovost, suplování, mimoškolní činnost, pedagogická dokumentace, třídní učitel, pedagogická rada, ICT plán školy, správa učebny, sebereflexe.

#### **Průvodce studiem**

*Chtěli jste se stát učitelem/učitelkou, protože Vás baví práce s dětmi? Zajímá Vás oblast vzdělávání a chcete uplatňovat nové metody v praxi? Rádi se vzděláváte a předáváte své zkušenosti dále? To všechno jsou předpoklady, které budete potřebovat pro výuku. Ale školní rok učitele je naplněn dalšími aktivitami, kterým je potřeba se věnovat.*

*Uvařte si svůj oblíbený nápoj a pusťte se do čtení. Doufám, že Vám optimismus vydrží i po dvou hodinách, které budete na prostudování této kapitoly potřebovat.*



Poctivě jste se připravili na vyučovací hodinu, s úspěchem jste vyučovací hodinu vedli, podařilo se Vám splnit cíle a jste spokojeni. Bylo to určitě náročné a zasloužili byste odpočinek. Mezi vyučovacími hodinami jsou přestávky, ve kterých by se měl učitel připravit na hodinu následující, vykonat hygienické potřeby a doplnit tekutiny (40 % tělních tekutin člověk ztrácí

dýcháním a pocením). Jenže vyučovací hodinou nekončí pedagogické působení učitele ani jeho povinnosti.

### 3.1 Přestávka

Kromě zaslouženého odpočinku musíte o přestávce vykonávat dozor na chodbách. Znamená to ukončit vyučovací hodinu, dohlédnout, aby žáci opustili řádně učebnu výpočetní techniky, posbírat zapomenuté svetry, sešity, USB flash disky a vyrazit na chodbu. V zápětí se musíte podívat do svých zápisů, jakou hodinu a kde budete učit po přestávce a podívat se do příprav, abyste se zazvoněním mohli zahájit nové vyučování.

Hlavní přestávka mívá 20 minut a pedagog by měl v klidu posvačit, uvařit si čaj nebo kávu. Realita je taková, že do kabinetu dochází žáci. Pokud je učitel třídní, pak většinou s omluvenkami a se žádostmi o uvolnění z výuky. Další žáci se jdou zeptat, zda už máte zkontrolované samostatné práce a další třeba, že by potřebovali vysvětlit, co jsou to ty relativní adresy v tabulkovém procesoru. Pokud je v kabinetu více vyučujících, dveře prakticky nemá cenu ani zavírat. ☺

Po ukončení výuky Vás aspoň jednou týdně čeká dozor v jídelně. V hluku a výparu z jídel dáváte pozor, aby se žáci ve frontě na jídlo nepředbíhali, nevylévali polévku na podlahu, dojídali jídlo a zbytečně nehlučeli. Hluk je asi nejhorší doprovodný jev většiny školních jídelen.

### 3.2 Rozvrh hodin

Na počátku školního roku obdržíte rozpis vyučovacích hodin. Pravděpodobně se bude ještě několikrát měnit, ale rozhodně počítejte s tím, že informatika a výpočetní technika se vyučuje nejčastěji v „okrajových“ hodinách. To znamená ráno od 7:00 hodin a pak třeba 5. až 6. či dokonce 8. až 10. vyučovací hodinu. Na ostatní hodiny jsou přednostně nasazovány předměty jako matematika, jazyk český a podobně.

Pravděpodobně Vám v rozvrhu vznikne „okno“. Tedy volná hodina, kdy nebudete mít přímou vyučovací povinnost. Někdy to může znamenat 45 minut odpočinku, ale pravděpodobně budete mít také „pohotovost“.

### 3.3 Pohotovost

Pohotovost je taková vyučovací hodina, kdy nevyučujete podle pravidelného rozvrhu. Vaší povinností je ale být ve škole a být připraveni na to, že můžete jít učit za kolegu, který ze závažných důvodů (zdravotních, osobních, ...) nemůže svou hodinu odučit. O žáky je potřeba se postarat, proto do hodiny nastupuje kolega, který má pohotovost na suplování.

### 3.4 Suplování

Suplování aneb zastupování za chybějícího pedagoga je činnost, která Vás jistě nemine. Nejpříjemnější je suplování předmětu, který jste vystudovali, učíte ho a orientujete se v problematice. Stačí zjistit, co se žáci učili v přecházející hodině (nejlépe nahlédnutím do třídní knihy nebo sešitu některé svědomité dívky, případně do více sešitů) a můžete navázat dalším učivem, případně se věnovat procvičování. Ve výpočetní technice to většinou není problém, chybějícího kolegu zastoupíte, zadáte úkol k procvičení a za odměnu pak mohou žáci „jít na internet“.

Dobře se také učí třídy, ve kterých sami učíte. Děti alespoň orientačně znáte, můžete si s nimi povídat o předmětu, který máte suplovat a sami Vás budou seznamovat s učivem, které už zvládly. Po dohodě s chybějícím učitelem můžete odučit také svůj předmět a hodiny si tak s kolegou „vyměnit“. Špatná taky není situace, kdy chybějící kolega zadá žákům práci (výpočet příkladů, napsání slohového cvičení, navržení křížovky na naposledy probírané téma nebo soutěže pro spolužáky) a Vy jen „dozíráte“ ve vyučovací hodině, aby pracovali. Děti pravděpodobně budou dělat všechno jiné, než zadanou práci, ale to už asi neovlivníte.

Nejhorší varianta je, když jdete suplovat do třídy, kterou neučíte, a navíc předmět, který jste na základní nebo střední škole vůbec neměli rádi. To pak nezbyvá, než improvizovat, povídat si s dětmi nebo jim slíbit, že když budou hodní, vezmete je příště do počítačové učebny. Do výkladu nového učiva se raději nepouštějte, než něco učit špatně, raději neučit vůbec. Pokud je počítačová učebna volná, vůbec neváhejte a suplování si raději přesuňte tam. Vyberte výukový software pro suplovaný předmět a žáci si mohou opakovat probrané učivo. Pro tyto případy si můžete vytvořit také zásobárnu zábavných



příkladů, problémových úloh, kvízů, logických her nebo internetové odkazy na řešení sudoku či tvorbu křížovek, kterými žáky smysluplně zaměstnáte.

### *A co říkají na takovéto suplování žáci?*

<http://www.zelenymuzicek.cz/clanek/co-mi-vadi-na-skole-ii--suplovani-v-soucasne-podobe-je-nesmysl>

## **3.5 Výuka neaprobovaných předmětů**

Začínající učitelé bývají pověřováni výukou předmětů, neodpovídající jejich aprobaci. Důvodem může být, že učitelé, kteří již na škole působí delší dobu, mají „své předměty“ a byla by to pro ně práce navíc. Nastupující učitel se tomuto trendu může jen těžko bránit. Do školy chce nastoupit a „něco“ učit musí. Mohou to být různé výchovy – tělesná, pracovní, hudební. Ty se dají zvládnout docela dobře. Horší už je výuka odborných předmětů – chemie, fyziky, přírodopisu. Problémy bývají především s výběrem vhodného učiva, přípravou pomůcek a pokusů a s opravami písemných prací žáků.

Pokud si na výuku některého přiděleného předmětu netroufáte, pokuste se slušně odmítnout s tím, že k předmětu nemáte vztah, byli jste v něm na střední škole velmi špatní, měli jste nepříjemného učitele, předmět Vás vůbec nebavil a vůbec už si nedovedete přestavit, že byste ho učili.

## **3.6 Mimoškolní činnost**

Součástí výchovného a vzdělávacího procesu je i mimoškolní činnost žáků. Ta probíhá na škole v rámci nepovinných předmětů nebo zájmových kroužků. Patří sem také akce, které jsou organizovány učiteli mimo tyto skupiny, účast na soutěžích, organizace soutěží pro žáky, výlety a exkurze.

Učitel informatiky může vést kroužek nebo nepovinný předmět výpočetní techniky. Tyto aktivity se většinou konají v odpoledních hodinách a mohou se započítávat do úvazku učitele.

Po dohodě s vedením školy zvolíte, pro který ročník bude kroužek zaveden a hlavně na Vás bude záležet, jaká bude náplň. Může to být například výuka programování pro zájemce, rozšiřující výuka učiva, které je probíráno ve standardních hodinách nebo „doučování“ pro žáky, kteří to potřebují.

S žáky se můžete zapojovat do soutěží, které jsou zaměřeny na informatiku. Jsou to soutěže v programování, vytváření www stránek, tvorba grafiky a další. Žáci přihlášení do jakékoli soutěže budou potřebovat Vaši podporu, vedení, radu a povzbuzení. Svůj čas jim budete muset věnovat v odpoledních hodinách. Ale věřte, že úspěchy pak těší žáky i učitele!

### **Příklad**

#### ***Junior Internet***

Tvorbě www stránek se věnují žáci základních i středních škol. Pro rok 2009 byly vyhlášeny celkem čtyři témata pro různé věkové kategorie studentů. Soutěž JuniorWeb je určena mladým lidem, kteří vytváří vlastní webové stránky či různé internetové služby a projekty. JuniorDesign je soutěž designů a grafických návrhů, JuniorText pak soutěž textů na zadaná témata týkající se internetu, kde se hodnotí slohová obratnost i myšlenkový obsah a JuniorErb je soutěž webových stránek pro města, obce, regiony, turistická místa či veřejnou správu. V části *Vítězné práce* jsou pak umístěny odkazy na ukázky nejlepších prací přechodních ročníků.

Zdroj: <http://www.juniorinternet.cz/competitions.aspx>.

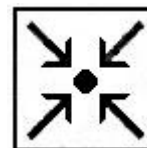
#### ***Programátorské soutěže s Baltíkem – pro žáky i studenty***

Programátoři v Baltíkovi se mohou účastnit celé řady soutěží, v nichž si mohou změřit své schopnosti s ostatními mladými programátory u nás i v zahraničí, mohou se pochlubit svými programy a mohou získat zkušenosti od ostatních. Ing. Jiří Sumbal, učitel informatiky na ZŠ a SŠ říká: „Právě díky soutěžím v Baltíkovi získali moji žáci tu správnou motivaci a učinili ty největší pokroky.“

Zdroj: <http://souteze.sgpsys.com/>.

#### ***Bobřík informatiky – informatická soutěž pro žáky základních a středních škol***

Kdo zná soutěž Matematický klokan, má přibližnou představu o tom, jak je soutěž *Bobřík informatiky* organizována. Soutěž probíhá na školách u počítačů. Každý soutěžící dostane elektronický test s 15 otázkami a odpovídá nejčastěji zaškrtnutím možností. O jaké jde úlohy, si lze udělat představu z ukázkového testu nanečisto.



Test obsahuje otázky lehké, střední a těžké. U těžších otázek lze za správnou odpověď získat více bodů. Za nesprávnou odpověď se naopak body strhávají. Pokud soutěžící na otázku neodpoví, neztrácí žádné body.

Po skončení testu se soutěžící ihned dozví, kolik bodů získal a zda bobříka ulovil. Několik dní po termínu konání soutěžního kola najde na tomto webu své pořadí mezi soutěžícími a také komentované správné výsledky.

Zdroj: <http://home.pf.jcu.cz/~ibobr/>.

**ZAV** je program výuky psaní všemi deseti na klávesnici. Do své výuky ho již zařadila celá řada základních i středních škol. Návěk prstokladu je věc velmi praktická, v životě ji může uplatnit vlastně každý žák. Kromě mezinárodního mistrovství světa, jehož devítinásobná vítězka a držitelka světového rekordu je Češka Helena Matoušková, se konává i mistrovství republiky. Abyste mohli svého favorita nominovat, musíte ve škole vyhlásit školní kolo, jehož vítěz pak bude postupovat do dalších kol.

Další informace na: <http://www.zav.cz/indexcz.php>.

Česká Republika dlouhodobě dosahuje vynikajících výsledků na světových soutěžích. Možná, že při výuce psaní všemi deseti vychováte budoucího vítěze mistrovství světa. Přečtěte svým žákům například články a prohlédněte si video:

Rozhovor s mistry světa v psaní deseti – Barbora Stejskalová

Zdroj: <http://www.swmag.cz/610/rozhovor-s-mistryni-sveta-v-psani-deseti-barbora-stejskalova/>.

Do Bruntálu se sjeli studenti na soutěž v psaní na klávesnici

Zdroj: <http://www.infoportaly.cz/bruntalsko/bruntal/do-bruntalu-se-sjeli-studenti-na-soutez-v-psani-na-klavesnici>.

### ***Wordprocessing***

Soutěžící musí využít funkcí svých textových editorů (např. některou verzi textového editoru MS Word) a přetvořit soubory na disketě nebo na síti profesionálním způsobem tak, aby v co nejkratším čase správně provedli

všechny úkoly, které jim vytištěná předloha ukládá. Předlohu, příp. disketu, obdrží soutěžící těsně před zahájením soutěže.

Zdroj: <http://www.nuov.cz/statni-tesnopisny-ustav/wordprocessing-1>.

### ***Imagine Cup***

Celosvětová technologická studentská soutěž Imagine Cup byla zahájena před sedmi lety a dosud v ní soutěžilo přes 200 000 studentů z více než 100 zemí.

Zdroj: <http://www.microsoft.com/cze/education/imaginecup/default.aspx>.

### ***Soutěž v programování***

Celostátní soutěže se mohou účastnit:

- žáci – žáci základních škol do ukončení povinné školní docházky a žáci víceletých gymnázií odpovídajících ročníků,
- mládež – studenti středních škol po ukončení povinné školní docházky do 19 let včetně.

Programuje se ve vyšších programovacích jazycích (Pascal, Delphi, C, C++, C#, Java, Visual Basic, VB.NET).

Zdroj: [http://www.stv.cz/pgm\\_cr/](http://www.stv.cz/pgm_cr/).

### ***Soutěže a péče o talenty***

Na stránkách MŠMT naleznete odkazy týkající se vyhlašovaných soutěží pro jednotlivé školní roky a další akce pro zapojení škol:

<http://www.msmt.cz/mladez/souteze-a-pece-o-talenty>.

Pokud se nechcete žádné z uvedených soutěží s žáky účastnit, můžete vymyslet svou vlastní soutěž pro všechny ročníky, které učíte výpočetní techniku. Vymyslete úkoly, zadejte termín pro zpracování a sami budete překvapeni, jak se někteří žáci úkolu dobře zhostí. Nezapomeňte na vyhodnocení, vyhlášení vítěze (například na nástěnce v učebně výpočetní techniky nebo ve školním rozhlase) a rozdělení diplomů. Pokud byste chtěli dát dětem i drobné věcné dárky, obraťte se na vedení školy s žádostí o finanční příspěvek. Pomoci může také Rada rodičů. Inspiraci k soutěžím hledejte opět na internetu.

### 3.7 Pedagogická dokumentace

Již zmiňovaný školský zákon (Zákon č. 561/2004 Sb.) v paragrafu 28 definuje dokumentaci, kterou školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti.

Učitele se přímo týká:

- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky a další.

O některých dokumentech jsme se zmínili již v předchozích kapitolách.

#### Třídní kniha

S třídní knihou se budete setkávat denně na začátku vyučovací hodiny. Potřebné informace opět najdete na stránkách MŠMT.

„Každá škola je ze zákona povinna vést třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, avšak forma tohoto dokumentu je pro školy nezávazná. Školy si mohou zvolit z nabídky ty dokumenty, které nejvíce vyhovují jejich specifickým požadavkům, případně si vytvořit i vlastní. Proto i nová podoba školské dokumentace vytvořená v rámci tohoto projektu je pouze doporučená. Je plně v kompetenci škol, jestli budou tyto dokumenty využívat v nabízené podobě nebo se jimi budou pouze inspirovat a upravit si je podle svých vlastních požadavků.“



Zdroj: Nové třídní knihy a další školské dokumenty pro základní školy  
<http://www.msmt.cz/vzdelavani/nove-tridni-knihy-a-dalsi-skolske-dokumenty-pro-zakladni>.

Protože je již na rozhodnutí každé jednotlivé školy, jakou formou povede třídní knihy a další dokumenty, vynecháme podrobný popis.

Abyste měli aspoň představu, jak tyto dokumenty mohou vypadat, podívejte se na stránky vydavatelství SEVT, které v kategorii Zboží, v sekci Tiskopisy –

Pro školy – Základní, informuje o nových třídních knihách a dalších školských dokumentech pro základní školy.

### **Nové třídní knihy a další školské dokumenty pro základní školy**

- Vytvořené Výzkumným ústavem pedagogickým v Praze.
- Odpovídají požadavkům Rámcového vzdělávacího programu.
- Možnost stáhnutí manuálu k vyplňování třídních knih.

**Více informací...**

<http://www.sevt.cz/obchod/tiskopisy/tiskopisy-a-formulare-pro-skoly/tiskopisy-a-formulare-pro-zakladni-skoly/nove-tridni-knihy.html>

Vzor třídní knihy naleznete také pro školy střední.

Pedagog na začátku každé vyučovací hodiny pečlivě zapíše za datum a zkratku předmětu pořadové číslo hodiny, téma hodiny (odpovídající tématickému plánu), chybějící žáky a nezapomene na parafu svého jména. Povinností třídního učitele je, aby všechny kolonky byly řádně vyplněny. Pokud tomu tak není, pověří spolehlivého žáka, aby o přestávce navštívil příslušného pedagoga s žádostí o dopsání. Jako třídní učitel můžete vybrat žáka a pověřit ho funkcí „správce třídní knihy“. Vyučující první vyučovací hodiny nejčastěji vyzvedává třídní knihu ve sborovně, kde ji pak vyučující poslední hodiny opět uloží do příslušné přihrádky. Chybějící třídní kniha znamená malé detektivní pátrání pro třídního učitele, když musí zjistit, kdy a kde se vyskytovala třídní kniha naposledy. Nejčastěji ji má vyučující poslední vyučovací hodiny u sebe v kabinetě (zapomněl ji odnést do sborovny) nebo zůstala v šatně tělocvičny.

V třídnických hodinách pak třídní učitel kontroluje podle třídní knihy absenci žáků s omluvenkami, které jim do žakovských knížek nebo omluvných listů zapsali jejich rodiče. Žáci starší 18 let si mohou absenci omlouvat sami, pokud nestanoví školní řád jinak.

Nepovinné předměty mají zvláštní třídní knihu, zápisy a absence si vede příslušný vyučující sám.

### **Třídní výkaz**

Mezi pedagogickou dokumentací, se kterou se ještě můžete na některých školách setkat v papírové podobě a kterou vyplňuje třídní učitel, patří třídní výkaz a katalogová složka žáka. Je to celá řada opakujících se položek, které

mohou být vedeny v některém systému pro administrativu školy (např. Bakaláři).

Třídní výkaz se týká třídy jako celku, obsahuje jmenný seznam žáků, celkový prospěch žáků, výchovná opatření, zájmové kroužky, sdělení o podstatných změnách, učební dokumenty, pojištění atd. Jde o úřední dokument, který se dlouhá léta archivuje, prepisování ani přelepování není přípustné, opravy se mohou učinit pouze „účetnickým“ způsobem, tj. přeškrtnout chybnou položku a do poznámky zapsat datum opravy a podpis osoby, která opravu provedla. Volné kolonky musí být proškrtnuty předepsaným způsobem. Třídní výkaz musí být na konci roku uzavřen, opatřen datem a podpisem.

### **Katalogové listy**

Týkají se žáků jako jednotlivců. Obsahují přehled o prospěchu žáků v jednotlivých předmětech a ročnících. Slouží jako podklad pro psaní vysvědčení (pokud již není vše vedeno elektronicky v administrativním systému školy). Kromě toho se shromažďují veškeré důležité dokumenty, týkající se žáka – kopie všech rozhodnutí, přihláška ke studiu, protokoly z komisionálních zkoušek, výsledky vyšetření z pedagogicko-psychologické poradny, záznamy o kázeňských a kárných opatřeních, výsledky soutěží apod. Pro třídního učitele je výhodné zakládat zde kopie všech zpráv a sdělení rodičům, zejména o kázeňských opatřeních a prospěchu (včetně podacího lístku z pošty). Neblahé zprávy je totiž třeba rodičům zasílat doporučeně.

### **Vysvědčení**

Vysvědčení již je na většině škol tištěno z některého systému pro administrativu školy. Učitelé zadají do programu výsledné známky předmětu a vysvědčení je vytištěno.

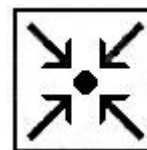
Žáci dostávají nejdříve vysvědčení za první pololetí školního roku. Pochlubí se doma rodičům a po pololetních prázdninách ho vrací zpět do školy. Problémem bylo, že tiskopisy byly často přeložené, případně mírně pokrčené. Tisk zámečků druhého pololetí na stejný tiskopis tak již byl problematický. Z tohoto důvodu některé školy předávají svým žákům pouze výpis vysvědčení za první pololetí na běžném papíře, který už žáci nemusí do školy vracet. Na konci školního

roku pak obdrží vytištěné vysvědčení za obě pololetí. Odpadá tak problém s pomačkanými, poškozenými a ztracenými tiskopisy.

### **Příklad**

Pedagogická dokumentace ve škole, vydaná jako směrnice, je součástí Organizačního řádu školy, jak ji vydala Základní škola a mateřská škola, Sezimovo Ústí.

<http://1zs.sezimovousti.cz/smernice/ostatni/26.pdf>



## **3.8 Třídní učitel**

Třídní učitel má ještě další administrativně-organizační povinnosti.

### **Třídnické hodiny**

Třídnické hodiny se konají zpravidla jednou měsíčně, ale třídní učitel si je může svolat kdykoli, když cítí potřebu s žáky řešit jakékoli téma. Tyto hodiny nejsou součástí povinné výuky. Jako třídní učitel za ně máte příplatek (odměnu) k základnímu platu. S žáky se musíte domluvit, kdy jim třídnická hodina vyhovuje. Po vyučování mají žáci různé aktivity, takže je nemůžete nutit, aby kvůli třídnické hodině zrušili zaplacenou hodinu klavíru v Základní umělecké škole. Nejčastěji mají všichni volný čas ráno před vyučováním.

V třídnické hodině kontroluje učitel omluvenky zapsané v žákovské knížce nebo na omluvném listu proti zápisu v třídní knize. Mechanismus kontroly absence bývá popsán ve školním řádu, kontrolu je nutno provádět častěji než jednou za měsíc. Třídní učitel ihned řeší nesrovnalosti, na které by narazil. Hodina, která není řádně omluvena, je neomluvena.

Třídní učitel na základní škole kontroluje žákovské knížky svých žáků. Jednak pro přehled o jejich prospěchu, ale hlavně pro informace o chování – zda od poslední kontroly přibyly pochvaly či poznámky jiných kolegů. Dále kontroluje podpisy rodičů, kteří by měli pravidelně stvrdit svým podpisem, že jsou o známkách svých dětí informováni.

Na třídnických hodinách můžete se svými žáky plánovat školní výlet, informovat je o sdělení vedení školy, udělovat napomenutí a důtky třídního učitele nebo informovat o posledním jednání pedagogické rady. Do



žakovských knížek se na základních školách zapisují pozvánky na třídní schůzky.

Třídnické hodiny poskytují možnost pravidelné práce se vztahy uvnitř třídy. Ve třídě dochází každý den k mnoha událostem, které ovlivňují vztah žáků k sobě navzájem, ke své třídě jako celku a zprostředkovaně ke škole. Důležité je využít třídnické hodiny pro řešení aktuálních problémů třídy. Tento způsob práce se třídou je prevencí sociálně nežádoucích jevů. Necháme-li žáky pravidelně sdělovat, co se jim ve třídě líbí a co ne, vede to k tomu, že se podaří podchytit a často vyřešit řadu problémů.



### **Zdroje a další náměty**

Třídnické hodiny – Metodika práce třídního učitele s tématy osobnostní a sociální výchovy

[http://www.odyssea.cz/soubory/e\\_kurzy/tridnicke\\_hodiny.pdf](http://www.odyssea.cz/soubory/e_kurzy/tridnicke_hodiny.pdf).

Třídnické hodiny – metodické listy

[http://www.ujak.cz/projekt/ptm/data/Tridnicke\\_hodiny.pdf](http://www.ujak.cz/projekt/ptm/data/Tridnicke_hodiny.pdf).

### **Třídní schůzky, pohovory s rodiči**

Třídní schůzky nebo informativní schůzky pro rodiče se konají nejčastěji čtyřikrát ve školním roce, ihned po pedagogické radě. Jako třídní učitel se na schůzku dobře připravte, budete poskytovat rodičům informace o výsledcích třídy – prospěchu a chování. Můžete informovat o jednání pedagogické rady, ale nejméně, komu byly uděleny kázeňské postihy (je to neetické, rodič trestaného dítěte by se nejraději schoval pod stůl – tedy pokud vůbec na třídní schůzku přišel). Chválit můžete, je to motivující i pro rodiče. ☺

Připravte si prezenční listinu, na kterou uvedete jméno žáka a vedle necháte volný sloupec pro podpis rodiče. Pro učitele informatiky není problém si ji vyrobit ve Wordu nebo Excelu. Pouhou změnou data pak budete mít připraven soubor pro další použití. Vyplněnou prezenční listinu archivujte, bude Vám sloužit jako doklad přítomnosti rodiče na třídní schůzce. Současně také slouží jako doklad, že rodiče byli informováni o prospěchu a chování svého dítěte. Zpětně také můžete zjišťovat, zda se zákonný zástupce žáka na třídní schůzky dostavoval.

Většinou bývají k dispozici klasifikační archy (pokud již nejsou zveřejněny na internetu), kde si rodiče mohou prohlédnout hodnocení svých dětí. Protože platí zákon o ochraně osobních údajů, je třeba klasifikační arch rozstříhat a každému rodiči předat proužek se jménem jeho dítěte, názvy předmětů a známkami osobně do ruky. (Na www stránkách některých škol si mohou rodiče, po přihlášení přiděleným jménem a heslem, tyto údaje zjišťovat průběžně.)

Pak již očekávejte dotazy rodičů. Pokud si nejste odpovědí jistí, klidně to přiznejte a slibte, že odpověď zjistíte u kolegů nebo vedení školy a tazateli zavoláte.

Pro netřídního učitele znamenají třídní schůzky účast po celou dobu konání. Buď navštíví třídy, ve kterých učí a informuje o prospěchu ve svém předmětu, nebo je připraven v kabinetu a očekává návštěvy rodičů a jejich dotazy.

Nejčastěji chodí na třídní schůzky rodiče dětí neproblémových. Zbývající rodiče, se kterými byste opravdu potřebovali mluvit, budete marně do školy zvat opakovaně doporučeným dopisem.

Pokud budete informovat rodiče o výsledcích jeho dítěte, pokuste se být co nejkonkrétnější. Obecné rady typu: „Měl by se více učit“ nebo „Moc mu to nejde“ rodičům moc nepomohou. Pro Vás to znamená dobře poznat své žáky a diagnostikovat, jaké má problémy.

Pokud se rodiče problémových žáků nedostaví na třídní schůzku, musí třídní učitel rodiče informovat doporučeným dopisem o neomluvených hodinách či uděleném kázeňském opatření.

### **Třídní schůzky očima rodičů**

Třídní schůzky – rady pro rodiče

[http://www.mojebetynka.cz/clanek/188/tridni\\_schuzky.html](http://www.mojebetynka.cz/clanek/188/tridni_schuzky.html)



Máte trauma z třídní schůzky?

<http://spunt.centrum.cz/skolaci/2007/12/20/clanky/mate-trauma-z-tridni-schuzky/>

### **Zprávy pro jednání pedagogické rady**

Pedagogická rada se schází pravidelně čtvrtletně, každý třídní učitel seznamuje pedagogickou radu s připravenou zprávou. Zpráva by měla být stručná a obsahovat informace o změnách v počtu žáků, kolik dětí je ve třídě celkem (z toho chlapců, dívek), o počtu zameškaných omluvených a neomluvených hodin, pokud jsou hodiny neomluvené, jaké výchovné opatření udělal třídní učitel (jednání s rodiči, informování rodičů doporučeným dopisem), dále o kázeňských problémech a způsobech jejich řešení. V pololetí a na konci roku třídní učitel navrhuje výchovná opatření. Některé školy již mají vytvořené formuláře, do kterých třídní učitel požadované údaje před poradou připraví.

### **Výchovná opatření**

**Pochvaly** se udělují žákům za výrazný projev školní nebo občanské iniciativy, déle trvající úspěšnou práci, mimořádný projev lidskosti, záslužný nebo statečný čin, úspěchy ve školních soutěžích a olympiádách a výraznou prezentaci školy na veřejnosti.

Pochvaly uděluje třídní učitel po projednání s ředitelem školy během celého školního roku, ředitel školy po projednání v pedagogické radě. Třídní učitel oznámí udělení pochvaly prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka, zajistí zaznamenání pochvaly do dokumentace školy.

### **Napomenutí a důtky**

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti žákovi uložit:

1. napomenutí třídním učitelem – uděluje třídní učitel za drobné porušení povinností stanovených školním řádem,
2. důtku třídního učitele – uděluje třídní učitel za opakované drobné porušení povinností stanovených školním řádem.

Třídní učitel uděluje tato výchovná opatření během celého školního roku, vždy co nejdříve po porušení povinností.

Třídní učitel oznámí uložení a důvody výchovného opatření neprodleně písemně řediteli školy, prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Zajistí zaznamenání výchovného opatření do dokumentace školy.

3. důtku ředitele školy – uděluje ředitel školy za závažnější porušení povinností stanovených školním řádem po projednání v pedagogické radě (udělení důtky ředitele školy projedná třídní učitel s ředitelem školy ještě před konáním pedagogické rady).

Třídní učitel oznámí uložení výchovného opatření prokazatelným způsobem zákonnému zástupci nezletilého žáka, zajistí zaznamenání výchovného opatření do dokumentace školy.

Zdroj: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

<http://www.oa-pisek.cz/file/prahod.doc>



### ***Snížená známka z chování***

Sníženou známku z chování (dvojku – uspokojivé, trojku – neuspokojivé) dávají školy na vysvědčení žákům, kteří se dopustí přestupku jako je záškoláctví, šikana nebo hrubé porušení školního řádu. Snížená známka z chování může být navržena i za jednorázový závažný přestupek – kouření v budově školy, účast na výuce pod vlivem alkoholu a dalších návykových látek, záškoláctví, agresivita vůči ostatním žákům, krádež, projevy rasismu atd. Snížená známka z chování o dva stupně může být navržena i za opakované kouření v budově školy, opakovanou účast na výuce pod vlivem alkoholu a dalších návykových látek, krádeže a za zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči ostatním žákům nebo pracovníkům školy.

Snížení známky z chování se projednává na pedagogické radě, o udělení snížené známky z chování se může i hlasovat. O tomto kázeňském opatření se také podává hlášení na oddělení sociální prevence městského úřadu.

### **Absence žáka, neomluvené hodiny**

#### ***Škola a její povinnosti***

Škola stanoví dle metodického pokynu MŠMT pravidla závazná pro školu, žáky i jejich rodiče. Ve školním řádu jsou stanovena pravidla, se kterými jsou rodiče na začátku roku seznámeni a toto svým podpisem potvrdí.

- Nepřítomnost žáka omlouvá rodič nebo zákonný zástupce prostřednictvím žákovské knížky nebo omluvného listu.
- Předem známou absenci projednávají rodiče předem s třídním učitelem, plánovanou absenci delší než dva dny povoluje ředitelství školy.

- Zákonný zástupce je povinen omluvit žáka do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
- V odůvodněných případech může škola požadovat omluvenku od lékaře.
- Neomluvenou absenci projedná třídní učitel s rodiči, o jednání je vyhotoven zápis.
- Při neomluvené absenci vyšší než 10 hodin svolává ředitel školy výchovnou komisi. O průběhu a závěrech jednání výchovné komise je sepsán zápis, který zúčastněné osoby podepíší.
- Pokračující neomluvenou absenci oznamuje ředitel školy oddělení sociálně právní ochrany dětí v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, a podá podnět k projednání přestupku na úseku školství na odboru školství, kultury a sportu.
- Při dlouhodobé a opakující se neomluvené absenci spolupracuje škola s orgány sociální péče, odborem školství MÚ, s Policií ČR.

Tip pro budoucí třídní učitele: zapisujte neomluvené hodiny do třídní knihy pro lepší orientaci červeně. Totéž můžete zavést i pro pozdní příchody žáků. Na začátku školního roku zaveďte pravidla pro sčítání minut pozdních příchodů žáků.



Metodický pokyn k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví:

<http://www.msmt.cz/socialni-programy/metodicky-pokyn-k-jednotnemu-postupu-pri-uvolnovani-a-omlouvani-zaku-z-vyucovani-prevenci-a-postihu-zaskolactvi>.

### ***Oddělení sociálně právní ochrany dětí (OSPOD)***

- Při neomluvené absenci vyšší než 10 hodin může být kurátor pro mládež přizván ředitelem školy na jednání výchovné komise. Účast OSPOD při jednání výchovné komise je vhodná zejména u dítěte, které je již v evidenci kurátora pro mládež.

- Při neomluvené absenci vyšší než 25 hodin může OSPOD na základě školou zaslání oznámení a šetření v rodině podat podnět k zahájení řízení ve věci uložení výchovného opatření. Výchovným opatřením se rozumí: napomenutí, dohled, omezení (§ 43 Zákona o rodině č. 94/1963 Sb. ve znění pozdějších předpisů), ústavní výchova (46 Zákona o rodině č. 94/1963 Sb. ve znění pozdějších předpisů).
- K podání podnětu soudu je nutná zpráva školy o pokračujícím záškoláctví a opatřeních, která již byla ze strany školy učiněna. Kurátor pro mládež pracuje s dítětem a rodinou, provádí výchovné pohovory, doporučuje spolupráci s dalšími institucemi.

### ***Jaká je běžná pracovní náplň třídního učitele?***

Autorka článku na internetu podává výčet všech povinností a porovnává je s odměnou za tuto činnost. Výčet všech činností je opravdu „hrůzostrašný“, ale bohužel pravdivý:

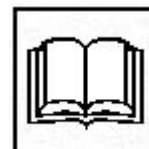
- eviduje absenci dětí, počítá omluvené hodiny,
- u neomluvených hodin zjišťuje případné záškoláctví, informuje rodiče, zjišťuje příčiny absence, skryté záškoláctví,
- je zodpovědný za správnost a úplnost údajů v třídní knize, všechny nedostatky (chybějící zápisy, podpisy) musí zajistit,
- stará se spolu s dětmi o výzdobu třídy,
- organizuje volbu samosprávy třídy, určuje různé třídní služby,
- vypracovává zasedací pořádek dětí (součást třídní dokumentace),
- vybírá finanční částky od dětí (na školní akce, výlety apod.), vybírání peněz např. za školní fotografie bývá bez provize pro třídní učitele, ačkoliv jim tato práce zabere spoustu času,
- řeší vztahy mezi žáky jeho třídy: každodenní problémy s agresivitou dětí, náznaky šikany, ničení školního majetku, porušování školního řádu,
- řeší vztahy žáků jeho třídy s ostatními žáky,
- řeší vztahy žáků jeho třídy k ostatním pedagogům,
- zodpovídá za veškerou dokumentaci žáků, aktuální adresy, telefony (neustále se měnící!), zaměstnání rodičů, zdravotní dokumentaci,

- zodpovídá za správně zapsané známky a všechny další údaje na vysvědčení,
- konzultuje s rodiči problémy žáků často i mimo konzultační hodiny, telefonicky, mnohdy ze svého volného času,
- vykazuje statistické evidence,
- organizuje účast žáků jeho třídy ve školních soutěžích,
- nese plnou zodpovědnost za bezpečnost a zdraví žáků během pobytu mimo školu, při cestování městskou dopravou apod.,
- organizuje a mnohdy zajišťuje mimoškolní akce jeho třídy,
- na základních školách vybírá na konci školního roku učebnice, rozhoduje o platbách za jejich poškození, zajišťuje předání učebnic na další školní rok,
- účastní se zasedání výchovných komisí,
- na pedagogické radě předkládá návrhy výchovných opatření a případně snížených známek z chování, rozhodnutí o jejich udělení je v kompetenci třídního učitele,
- připravuje a řídí třídní schůzky,
- ve vyšších ročnících vyplňuje desítky přihlášek na střední školy, při vyplňování nesmí udělat chybu a za správnost údajů nese plnou zodpovědnost (každé dítě si může podat tři přihlášky, známky vypisuje třídní učitel ručně, a to za tři pololetí a ze všech předmětů!),
- na prvním stupni jsou třídní učitelky mnohdy „druhé mámy“ dětí, starají se o základní hygienické návyky dětí, řeší počáteční začlenění dětí do kolektivu, pomáhají dětem na každém kroku, aby se úspěšně zapojily do školního života,
- na prvním stupni spolupracuje třídní učitel s vychovatelkou ze školní družiny, předává jí dokumentaci o dětech, průběžně s ní konzultuje problémy,
- během absence dítěte připravuje rodičům přehled učiva k doplnění,
- na prvním stupni spolupracuje třídní učitel s učitelkami mateřských škol, připravuje pro ně ukázkové hodiny, třídní učitelé mají na starosti průběh zápisu dětí do školy,

- zodpovídá za zařazení integrovaných dětí a vypracovává slovní hodnocení dětí,
- spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou – pravidelné konzultace s psychologem,
- při organizaci výjezdů dětí mimo školu (školy v přírodě, několikadenní výlety) obvykle sám učitel zajišťuje zdravotníka, vychovatele a veškerou organizaci zájezdu, za bezpečí dětí nese při pobytech dětí mimo školu plnou zodpovědnost,
- třídní učitel je první, kdo je volán k zodpovědnosti, jestliže se dětem během pobytu mimo školu stane nějaký úraz či bude jinak ohrožena jejich bezpečnost, tzn. jedná se o práci s nesmírnou zodpovědností za zdraví dětí – např. jen přesun 25 dětí městskou hromadnou dopravou skrývá mnoho možných rizik!

Zdroj: Almužna pro třídní učitele

[http://www.ucitelskenoviny.cz/obsah\\_clanku.php?vydani=18&rok=04&odkaz=almuzna.htm](http://www.ucitelskenoviny.cz/obsah_clanku.php?vydani=18&rok=04&odkaz=almuzna.htm).



Formuláře přihlášek (vzory):

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/nove-formulare-prihlasek-vzory>.

### **Administrativní činnost**

Kromě dokumentů, které má na starosti třídní učitel, se může ještě učitel informatiky setkat s následujícími dokumenty:

#### ***ICT plán školy***

Jako vyučující výpočetní techniky se na škole setkáte s ICT plánem školy, který bývá zařazen mezi základní dokumentaci školy. V něm je většinou přehled vybavení školy výpočetní technikou a dalšími technickými výukovými prostředky. Může obsahovat přehled software, který má škola k dispozici a jeho uplatnění v konkrétních předmětech. Dále může být uvedeno, jak škola plánuje rozvoj využívání technologií, nákup nového hardware, budování učeben nebo nákup interaktivních tabulí či dataprojektorů. Uvádí, jak bude



zajištěno proškolení pedagogů pro používání této techniky a jak bude vše organizačně zajištěno a využíváno v jednotlivých předmětech.

Na škole bývá stanoven „Koordinátor ICT“, což je osoba, která by měla spolupracovat s vedením školy na všech výše jmenovaných úkolech. Může to být například učitel informatiky, aprobovaný nebo neaprobovaný, či další učitel se zájmem o výpočetní techniku. Koordinátor by si měl rozšířit svou kvalifikaci „Specializačním studiem k výkonu činnosti koordinátora ICT“, které nabízejí různé vzdělávací instituce v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP).

### **ŠVP**

O školním vzdělávacím programu již byla zmínka v předchozí kapitole. Protože celý text se upravuje elektronicky, bývá to právě učitel informatiky, který pomáhá se zpracováním elektronické podoby i ostatním kolegům. Navíc může být pověřen zpracováním ŠVP pro informatiku a výpočetní techniku.

### ***Projekt MŠMT – EU peníze školám***

V této sekci najdete vše podstatné o projektu EU peníze školám. Jsou zde zveřejněny základní informace o nové oblasti podpory 1.4 s názvem Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách, metodické dokumenty, přehled seminářů a workshopů určených základním školám, často kladené otázky a užitečné kontakty:

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/eu-penize-skolam>.

### ***Projekty ESF***

V současné době se do operačních programů evropského sociálního fondu zapojují i základní a střední školy, pro které je to další zdroj financování a podpory řízení školy. Jenže projekt někdo musí vymyslet, sepsat, podat, vést, řídit a realizovat. Učitelé tak dostávají další roli, na kterou se neměli možnost nikdy připravit. Informatik může opět pomoci s elektronickým zpracováním, formátováním dokumentu, vyhodnocením tabulek, vyrobením plakátu atd.



Podívejte se na stránky Evropského sociálního fondu ČR:

<http://www.esfcr.cz/>.

### 3.9 Další možné úkoly a povinnosti

#### Správa učebny výpočetní techniky

Učební pomůcky jsou uloženy v odborných kabinetech, každý kabinet má svého správce, který sbírky udržuje, doplňuje, opravuje nebo odepisuje. Učitel informatiky je většinou pověřen správou učebny výpočetní techniky. K jeho povinnostem patří zajistit bezchybný chod počítačů, serverů, tiskáren a další techniky. V případě nutnosti musí zajistit opravu, instalaci programů, návrh na nákup nového software a školení kolegů ve využívání výpočetní techniky. Ideální řešení je, když má škola zaměstnance – nepedagogického pracovníka – pověřeného správou všech technických prostředků. Neoficiální název zní „správce sítě“, ale nemá na starosti jen školní síť a server, ale vše, co s výpočetní technikou souvisí. Na Vás pak bude organizace z pohledu výuky, např. shromáždit požadavky od všech pedagogů, kteří chtějí učebny výpočetní techniky využívat ve výuce, jak budou organizovány osobní síťové disky žáků a učitelů apod.

#### Inventarizační komise

Na každé škole pracuje inventarizační komise, jejíž členem se můžete stát. Ekonom(ka) školy má na starosti evidenci majetku. Každá židle, stůl, skříň, tabule nebo počítač má své inventarizační číslo a jsou podle hodnoty rozděleny do různých majetkových skupin. Jednou za rok se musí provádět kontrola tohoto účetního stavu se skutečností. A od toho tady jsou učitelé. Ředitel jmenuje předsedu inventarizační komise a její členy. Každý člen dostane soupis majetku určité části budovy (dnes už většinou jako tiskové sestavy), odpoledne po vyučování musí přidělené učebny projít, zkontrolovat podle seznamu přítomnost jednotlivých kusů evidovaného majetku a případné nesrovnalosti zapsat. Dodnes si vzpomínám, jak jsme vždy na podzim prováděli „burzu“ židlí. Počet ve třídě byl pořád stejný, ale ta čísla! Žádný rok nesouhlasila. ☺

#### Exkurze, výlety

Pro výlety, exkurze, zájezdy a podobné akce konané mimo školu platí zásada, že jeden pedagog připadá na 25 žáků. Je-li žáků více, je třeba pověřit dozorem nad žáky další zletilou osobu. Každá akce musí mít vedoucího, který žáky

poučí o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.

Pokud jako vyučující informatiky chcete s dětmi podniknout exkurzi například do výpočetního střediska ve městě nebo na výstavu týkající se výpočetní techniky, požádejte zkušenějšího pedagoga, ať se exkurze účastní s Vámi. Budete mít zajištěn další dozor a současně člověka, který si poradí v nenadálých situacích. Nezapomeňte své žáky proškolit o bezpečném chování a provést o této skutečnosti zápis.

### **Hospitace**

Jednou z možných forem pomoci začínajícím učitelům jsou vzájemné hospitace začínajících učitelů a jejich zkušených kolegů. Hospitace u začínajících učitelů jsou jedním z prostředků k poznávání (případně) posouzení jejich pedagogické práce a hlavně východiskem k hledání cest, jak jejich pedagogickou činnost zlepšit.

Hospitace začínajícího učitele u starších kolegů nemohou být návodem k mechanickému napodobování, ale měly by prohloubit jeho vědomí vztahu mezi pracovními podmínkami, jeho vlastními pedagogickými znalostmi, dovednostmi a volbou konkrétní pedagogické činnosti.

### ***Virtuální hospitace na rvp.cz***

Portál rvp.cz začal od ledna 2010 zveřejňovat autentické videozáznamy z vyučovacích hodin různých předmětů na gymnáziu. Kromě samotného videa můžete najít na stránkách všechny materiály, které byly ve vyučovací hodině použity, rozbor hodiny, diskusi k jednotlivým vyučovacím hodinám a další materiály, které jsou pro začínajícího učitele vhodným studijním materiálem a virtuální hospitace pak praktickou ukázkou práce zkušených učitelů z praxe, jak učit.

<http://digifolio.rvp.cz/view/view.php?id=1645>

### **Uvádějící učitel**

Možná, že při nástupu do prvního zaměstnání Vám bude přidělen uvádějící učitel. Nebojte se ho! Měl by to být zkušený kolega, který Vám poradí ve všem, co Vám nebude jasné. Možná to nebude právě učitel výpočetní techniky, protože těch je zatím opravdu málo, ale pokud to bude ostřílený učitel, můžete

z jeho zkušeností čerpat. Využijte také možnosti hospitace a po domluvě s ním se běžte podívat, jak učí. Pokud to nebude zrovna předmět Vaší aprobační, nevádí. Všimněte si, jak komunikuje s žáky, jak pokládá otázky, jak zkouší či vysvětluje nové učivo. Z každé hodiny si pro sebe určitě odnesete pozitivní motivaci.

### **Sebereflexe**

Reflexe a sebereflexe má v celkovém procesu rozvoje pedagogických kompetencí začínajícího učitele nezastupitelnou úlohu, lze ji chápat jako předpoklad dalšího profesionálního rozvíjení žáků i učitelů.

Pod pojmem profesionální sebereflexe se obvykle rozumí určité zamyšlení se učitele nad jednotlivými stránkami jeho vlastní pedagogické činnosti, např. nad učivem, nad metodami, jakými učivo žákům podává, nad vztahem k žákům, ke třídě, nad vlastní jazykovou úrovní atd.

Po vyučovací hodině si položte otázky:

- Jaký byl můj výkon v hodině?
- Jaké vyučovací metody jsem použil(a), mohl(a) bych použít jiný postup na vysvětlení stejného učiva?
- Jaký je můj vztah s žáky?
- Podařilo se mi splnit cíle hodiny – tedy naučil(a) jsem je, to co jsem si naplánoval(a)?

### **DVPP**

Další vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) je připravováno různými organizacemi a učitelé by se měli pomocí těchto kurzů dále vzdělávat. Pro učitele informatiky je permanentní vzdělávání životní nutností a potřebou. Rozvoj techniky jde kupředu takovou rychlostí, že učitel informatiky, který by se nevzdělával, je nepoužitelný. Otázkou je, které kurzy jsou pro něj vhodné, aby mohl rozvíjet své znalosti, které následně uplatní ve výuce. V praxi to většinou vypadá tak, že si pedagog nainstaluje potřebný software, koupí manuál a u počítače se vše učí sám. Specializované kurzy výpočetní techniky jsou většinou velmi drahé a školy nemají finanční prostředky na uhrazení příliš drahých školení.

### 3.10 Jaký jsem učitel?

Na tom, jaký učitel je, jaké jsou jeho postoje a názory, jak vidí sám sebe a lidi kolem sebe, jak se mezi nimi cítí, jak je mu mezi dětmi a na tom, jak jim rozumí, záleží daleko více než na metodách, které používá, a na výchovném systému, v jehož rámci působí.

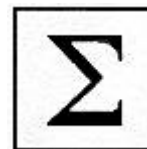
Učitel působí veškerým svým chováním, nejen tím, kterého si je vědom, ale i tím, kterého si plně vědom není. Každý učitel je osobnost, která je ovlivněna svou výchovou v rodině, svými učiteli, osobním životem a všechny tyto skutečnosti se promítají do jeho výchovného působení.

Několik otázek pro učitele a budoucí učitele:

- Jaká byla (je) moje skutečná motivace k pedagogické práci?
- Které výchovné situace mi činí obzvláštní problémy?
- Jaký je můj vztah k autoritám?
- Jaké jsem byl(a) dítě, jaké se mnou byly výchovné problémy?
- Na jaký pocit z dětství si pamatuji jako na převažující?
- Jak vypadají moje vztahy s lidmi, které z nich prožívám rozporuplně, bolestně?
- Se kterými žáky mám největší problémy v komunikaci?
- Kteří žáci mi „lezou na nervy“?
- Kteří žáci ve mě vzbuzují lítost?
- Kteří žáci jsou mými zvláštními oblíbenci?
- Jaká je moje představa o ideálním dítěti?
- Ve kterých situacích ve škole prožívám pocity viny, zlost, strach, zahanbení?
- Jak se obvykle chovám v zátěžových situacích?
- Ke kterému nevhodnému (nežádoucímu) výchovnému stylu mám tendenci?
- Jaké jsou mé způsoby uvolňování emočního napětí?

## Shrnutí kapitoly

- Kapitola přináší přehled povinností učitele mimo vyučovací hodinu. Jsou to úkony povinné, vyplývající ze zákona a další činnosti spojené se vzděláváním žáků.
- Mimoškolní činnost je sice pro učitele nepovinná, ale očekává se hlavně od začínajících učitelů a od učitelů výpočetní techniky obzvlášť.
- Kromě přehledu činností kapitola také přináší praktické rady, jak se s těmito úkoly vypořádat.



## Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jaké dozory musí pedagog vykonávat během jednoho školního roku?
2. Která mimoškolní činnost práce se žáky je vhodná pro učitele informatiky?
3. Jaké výchovné opatření může škola uložit žákovi při porušování školního řádu?
4. Vyjmenujte aspoň pět povinností třídního učitele.



## Korespondenční úkol č. 3

(V rámci sjednocení a přehlednosti textu uvádíme pouze text pro osobu mužského rodu, i když ve škole převládají ženy.)

Zamyslete se a vzpomeňte na své učitele na základní a střední škole. Na kterého pedagoga rádi vzpomínáte a proč? Jaké měl vlastnosti? Jak se choval k vám, žákům? Stejně tak zdůvodněte, proč jste neměli rádi některého učitele. Druhá část úvahy bude zaměřena na Vás, jako na žáka. Jaký jste byl žák na základní a střední škole? Jaké dobré vlastnosti jste měl, které z nich byste rád u svých žáků objevil? A naopak, jaké špatné vlastnosti jste měl, za co jste dostal poznámku, důtku, sníženou známku z chování? Jak byste se vypořádal s tímto chováním u svých žáků?

Svůj text vložte do dokumentu Word a zašlete vyučujícímu kurzu e-mailem.





## 4 Pedagogika v praxi

### V této kapitole se dozvíte:

- s kým můžete řešit problémy v pedagogické praxi,
- specifika zkoušení a hodnocení v informatice,
- jak uplatnit individuální přístup,
- jak řešit nekázeň.

### Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- navrhnout příklady zkoušení a hodnocení v informatice,
- připravit samostatnou práci žáků,
- uplatnit individuální přístup,
- komunikovat s žáky,
- řešit nekázeň.

**Klíčová slova kapitoly:** řešení problémů, zkoušení a hodnocení, samostatná práce žáků, individuální přístup, komunikace, nekázeň, neočekávané problémy.

### Průvodce studiem

*Při studiu jste absolvovali přednášky a zkoušky z pedagogiky, psychologie a didaktiky. Jste teoreticky dobře připraveni. A co praxe? Umíte tyto zásady uplatit při vyučování? Kapitola, na kterou budete potřebovat asi 2 hodiny Vám přináší konkrétní návody na řešení některých situací v praxi.*



S každým problémem se setkáte jednou poprvé. Není tomu jinak ani ve školské praxi. Buďto jste se s řešením problému setkali během studia na vysoké škole, vzpomenete si, jak tento problém řešili Vaši učitelé, anebo musíte požádat o pomoc. Na koho se můžete obracet v případě problémů? Ve škole může začínajícímu učiteli pomoci (v rámci sjednocení a přehlednosti textu uvádíme pouze text pro osobu mužského rodu, i když ve škole převládají ženy):

- kolega stejné aprobační skupiny – pravděpodobně budete sdílet společný kabinet,



stačí o přestávce prokonzultovat problém a zeptat se na radu, jak by tento problém řešil on,

- uvádějící učitel – pokud Vám byl uvádějící učitel přidělen, měli byste problém konzultovat právě s ním, je to zkušený pedagog a určitě se s daným problémem setkal a má svůj způsob řešení; není nutné přebírat všechny jeho vzory chování, ale poradit si můžete nechat,
- věkem blízký kolega – pravděpodobně je to buď začínající učitel, nebo učitel s krátkou praxí, přesto konzultace s ním bude pravděpodobně příjemnější než se starším kolegou, s nímž si moc nerozumíte,
- učitel z jiné školy – možná jste spolu studovali nebo se znáte osobně, také Vám může poradit, jak se s problémem vyrovnat,
- vedení školy – na vedení školy se obračejte, pokud všechny předchozí zdroje ztroskotaly nebo v opravdu závažných případech; mezi povinnosti vedení školy také patří, aby Vás „vedlo“, poradilo Vám nebo pověřilo dalšího pedagoga pomocí.

#### 4.1 Texty pro výuku

Již jsme si uvedli, že při výkladu nového učiva učitel využívá dataprojektor a připravené texty či prezentace. Každou novou činnost, kterou se mají žáci naučit, učitel názorně předvádí a doprovází slovním výkladem. Jazykový projev učitele by měl být srozumitelný, musí dodržet terminologickou správnost, návaznost a přiměřenost. Je nutné přizpůsobit vyučování věku žáků, věty by měly být jednoduché, stručné, jasně pochopitelné. Pokud jsou navíc doprovázeny ukázkou, je třeba zvolit pomalý postup, aby si žáci dovedli slovní informace spojit s předváděným postupem.

Text, který si učitel informatiky připraví, by měl být hlavně obsahově správný, nesmí obsahovat chyby. (Pokud Vás žák na chybu upozorní, poděkujte mu a chybu ihned opravte.) Přehledný může být zápis v jednotlivých bodech, které jsou současně postupem pro vykonání nějaké činnosti, např. jak vytvořit obsah textového dokumentu z nadpisů.

Zápis, který si učitel připraví do výuky, může současně sloužit jako studijní text žákům. Lépe se jim vybaví řešení úkolu podle postupu, který již jednou viděli. Současně je text pro žáky učebním textem, ke kterému se budou následně vracet.

Dobře zpracovaný text je pak zdrojem další přípravy učitele. Tyto soubory se nejčastěji umisťují na síťové disky školy, aby si je žáci mohli kdykoli otevřít nebo zkopírovat na své osobní disky. Někteří vyučující informatiky již ukládají své přípravy, texty pro výuku nebo cvičné soubory také na www stránky školy. Žák, který ve škole chybí, si může tyto soubory stáhnout na domácí počítač, učivo si podle nich nastudovat a procvičit.

Pokud máte pro žáky připraven úkol a vzor jeho řešení, je dobré si vypracovat také několik souborů s postupným řešením. Může se Vám v hodině stát, že někteří žáci nestihnou pracovat podle Vašich pokynů. Další vysvětlování a práce, která navazuje a je založena na splnění předchozího úkolu, by byla pro tyto žáky nedostupná. Žákovi do jeho osobní složky nakopírujete soubor s postupným řešením a můžete ve výkladu pokračovat. Tyto postupně zpracované soubory jsou vhodné i v situaci, kdy některý žák přijde pozdě do vyučovací hodiny (zaspal, byl u lékaře) a nemůže již zpracovat soubor od počátku podle Vašich pokynů.

Pro vedení vyučovací hodiny je důležitý výběr efektivních postupů a organizace vyučování, které vedou k dosažení výukového cíle. Důležité je také stanovení výukové strategie – účelný, logický a dynamický metodický postup vyučovací hodiny, tj. sestavit smysluplný, efektivní a pro děti přitažlivý scénář vyučovací hodiny, ve kterém jsou obsaženy rozmanité myšlenkové postupy v podobě dílčích kroků s jasným didaktickým a výchovným záměrem.

## 4.2 Zkoušení a hodnocení v informatice

Hodnocení žáků je stanoveno v klasifikačním řádu školy. V něm je popsáno, jak pedagog získává podklady pro hodnocení. Pro informatiku jsou vhodné zejména tyto metody:

- soustavné diagnostické pozorování žáka,
- soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- analýza výsledků činnosti žáka,
- kontrolní písemné práce a praktické zkoušky,
- konzultace s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,

- rozhovor se žákem a zákonnými zástupci žáka.

Informatika je předmět s převahou praktického zaměření a v klasifikačním řádu bývá pro tuto skupinu předmětů vytvořena samostatná stupnice. Seznamte se s klasifikačním řádem školy a podle něj pak provádějte hodnocení prací žáků. Hodnocení by mělo být spravedlivé a můžete do něj zapojit také žáky. Například po referátu některého žáka u tabule se zeptáte: „Zaslouží si Petr za svůj referát jedničku? Měl ho dobře připravený a byl pro vás zajímavý?“ Budete sami překvapeni, jak žáci umí být kritičtí a jak dovedou zhodnotit práci svého spolužáka. Ale nečekejte takové reakce hned, žáci k tomu nejsou vedeni, musí si na Váš přístup zvyknout a ověřit si, že Vás jejich názor opravdu zajímá.

Jak v informatice zkoušet? Nejvhodnější jsou úkoly praktického charakteru. Žák obdrží zadání elektronické nebo vytištěné a podle uvedených pokynů danou práci vypracuje. Nechte na žákovi, které zdroje ke splnění úkolu použije – ať už je to nápověda softwaru, ve kterém má úkol vypracovat nebo informace uvedené na internetu. Formulaci otázek a obtížnost úkolů pak vymyslete přiměřeně k těmto možnostem.

Ústní zkoušení není v informatice příliš vhodné. Vysvětlovat postup, jak by se zadaný úkol splnil, žák může, ale raději za současného předvádění na počítači. Zaujme místo pedagoga a vysvětluje (například v rámci opakování probraného učiva), jak by postupoval při zadání konkrétního úkolu. Žák je zkoušen, ostatní žáci sledují projekční plátno a současně si dané učivo také opakuje. Na toto zkoušení ale vybírejte žáky, od kterých můžete očekávat dobrý slovní projev a jasné vysvětlení řešení úkolu (podle sebe víte, že to není jednoduché).

Mezi ústní zkoušení můžeme zahrnout i referáty žáků. Témata referátů vymyslí učitel – je vhodné to, které se týká současně probíraného učiva nebo novinek z oblasti výpočetní techniky. Žáci si rádi připraví referát, po jehož přednesení před třídou si odnesou jedničku. Neměli by ho číst, ale vysvětlit problematiku s podporou textu. Tato forma rozvíjí slovní zásobu žáků, jejich slovní projev a zároveň přednášející seznamuje své spolužáky, případně i svého vyučujícího s novinkami v oboru.

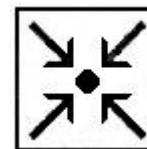
Písemné zkoušení formou textu psaného na papír je zcela nevhodné. Opravdu musí žáci přesně znát definice pojmů, které pak zapíší na papír? Oblíbené mezi učiteli je takovéto zkoušení z oblasti hardware. Protože tuto oblast mají

v oblíbě jen někteří žáci, ostatní se dost „trápí“ učením se pouček, co je to hardware, co je to bit, jaké typy tiskárny existují, jaké má počítač porty. Nebylo by lepší vymyslet praktickou úlohu – například formou elektronicky zpracovaného dokumentu ve Wordu, do kterého z internetu nakopírují obrázky a texty k tiskárnám, pevným diskům atd.? Současně s odbornou tematikou si žáci procvičí vyhledávání na internetu a zpracování textu v textovém editoru.

Při hodnocení byste měli využívat různých pozitivně motivujících forem hodnocení (originalita, spravedlnost, rychlost, častost, zdůvodnění). Pravidelně vyhodnocovat průběh vyučovací hodiny a celkové výkony žáků (úspěchy a chyby) a směřovat hodnotící postupy žáků k sebehodnocení (snažit se vymýšlet drobné originální formy vzájemného hodnocení a sebehodnocení žáků – např. výběr úkolů různých kategorií obtížnosti).

### **Příklad**

Připravíte tři úkoly různé obtížnosti, jejichž splnění bude bodováno (30, 20 a 10 bodů). Žák si vybere úkol, na jehož řešení si troufá. Za správné vyřešení pak získává stanovený (nebo nižší) počet bodů. Za každých 50 bodů získá jedničku do celkového hodnocení předmětu. Můžete si vybrat jinou škálu bodování, ale každopádně stanovte pravidla na začátku školního roku a neměňte je. Tento způsob může být cestou získání jedničky i pro žáky, kteří jsou pomalejší a s počítačem si moc nerozumějí.



## **4.3 Samostatná práce žáků**

Samostatnou práci žáků budete často do hodin výpočetní techniky zařazovat. Praktickou činností si žáci učivo upevňují a vede to k lepšímu zapamatování. Zadání práce si připravte elektronicky, vložte na sdílené síťové disky nebo žákům vytiskněte. Pokyny musí být jasné, srozumitelné, vycházející z učiva, které již bylo probráno a přiměřené věku a schopnostem žáků. Během vypracovávání podle zadání procházíte mezi počítači, kontrolujete, jak žáci práci zvládají a odpovídáte na dotazy. Pokud se dotazy budou opakovat nebo jich bude příliš mnoho, upřesněte podle nich zadání pro další skupiny nebo roky.

Důležitá je v hodině aktivita žáka a jeho činnost na zadaném úkolu.

Při navozování aktivit ve třídě dodržujte organizační postupy:

- jasná, srozumitelná a přiměřená instrukce o tom, jak má vypadat výsledek, co mají žáci dělat, aby jej dosáhli a jaké podmínky při tom musí být dodrženy (několikrát zopakovat, přesvědčit se, zda všichni žáci zadání rozumí),
- být k dispozici radou v průběhu činnosti, kontrolovat dodržování stanovených podmínek a pravidel,
- shrnout výsledky učení, příp. provést zápis,
- důsledně hodnotit výsledky, poskytovat zpětnou vazbu, co nejčastěji registrovat výsledky (v různých obměnách), co nejčastěji využívat sebekontrolu a sebehodnocení žáků.

Hodnocení samostatné práce byste měli stihnout v rámci vyučovací hodiny. Ne vždy se to ale podaří. Pokud je práce náročnější, můžete ji rozdělit do dvou vyučovacích hodin. Nedokončenou práci si žáci uloží na své síťové disky a v následující hodině pokračují.

Pokud chcete ohodnotit také rychlost, s jakou žáci úlohu zvládli, pak musí ve stanoveném čase soubor zavřít a uložit na svůj síťový disk. Vyučující pak po vyučování tyto soubory otevře a ohodnotí. Současně si všímá, jakých chyb se žáci dopouštěli a které úkoly vynechávali nebo nestihli vypracovat. Tyto údaje jsou pro učitele zpětnou vazbou, zda bylo učivo dobře vysvětleno, žáci ho chápou a dovednou ho využít v praxi. Pokud ne, je potřeba znovu učivo vysvětlit. Např. „V poslední práci, kterou jste vypracovali, se nejčastěji objevovala tato chyba... Ukáži vám, jak se měl úkol splnit a znovu vysvětlím postup řešení.“

#### **4.4 Individuální přístup**

Individuální přístup zohledňuje potřeby všech žáků, včetně žáků nadaných, se specifickými vzdělávacími potřebami nebo ze sociálně a ekonomicky znevýhodněného prostředí. V dokumentech MŠMT ČR zaznívá požadavek na to, aby v procesu vzdělávání byly respektovány individuální potřeby žáků a bylo jim umožněno v rámci jejich dispozic dosáhnout osobního maxima.

Ve školní třídě s klasickou výukou bývá 30 žáků a individuální přístup může pedagog uplatnit jen někdy. Ve výpočetní technice je situace lepší. V případě,

že má škola dostatečné vybavení, připadá na jednoho žáka jeden počítač a učitel má možnost zadávat třeba i úkoly různé obtížnosti.

Základní podmínkou úspěšné aplikace individuálního přístupu je poznání, jací žáci se sešli v dané třídě nebo skupině. To znamená, s jakou zkušeností z domova i z předchozího vzdělávání přicházejí, jaký mají styl učení i projevu. Určitě budou velké rozdíly mezi žáky, kteří mají doma počítač s připojením na internet a těmi, kteří tuto možnost nemají.

To všechno bychom měli o žácích vědět a zohledňovat při výuce. Schopnějším žákům zadávat složitější úkoly a požadovat po nich větší znalosti – tím také rozvíjíme jejich osobnost a nebudeme je zbytečně „stahovat“ do průměru. Slabší žáci by splněním méně náročného úkolu dosáhli úspěchu, který by je motivoval k dalšímu učení.

Pokud žák dlouhodobě chybí nebo práci zadanou ve vyučovací hodině nestihne udělat, je potřebné nabídnout mu doučování. Je to opět mimoškolní aktivita, která nebude finančně ohodnocena, ale věřte, že pro žáka tím uděláte nejvíce.

V informatice byste se neměli setkávat s žáky neprospívajícími. Děti práce s počítačem baví a i když třeba někdo nemá dobré znalosti a neumí vypracovat všechny požadované úkoly, bude se chtít podívat na internet, komunikovat nebo třeba připraví zajímavou prezentaci.

Není obvyklé zadávat domácí úkoly z informatiky. Pokud to uděláte, musíte si ověřit, zda je všichni mohou vypracovat. Buď budou mít počítač s potřebným softwarem doma nebo jim musíte umožnit přístup do počítačové učebny mimo vyučování, aby mohli úkol zpracovat. Dozor v počítačové učebně může vykonávat kterýkoli dospělý zaměstnanec školy.

Při organizaci činnosti žáků ve vyučovací hodině by měl učitel zajišťovat vnitřní motivaci žáků, zařazovat motivující činnosti, promýšlet originální možnosti pro samostatné učení, připravovat netradiční materiály pro procvičování a kontrolu zvládnutí učiva (projekty, výukové problémy, kvízy, testy).

## 4.5 Komunikace

Komunikace je vzájemná výměna informací mezi učitelem a žáky, která slouží výchovně vzdělávacím cílům. Formuje všechny účastníky pedagogického procesu, zejména osobnost žáků, zprostředkovává osobní i neosobní vztahy a je

prostředkem k uskutečňování výchovy a vzdělávání. Pravidla komunikace jsou určena školou (ve školní řádu) a obecnými pravidly chování ve společnosti. Je výsledkem procesu střetu zájmů mezi učitelem a žákem. Komunikovat lze slovně (verbálně), mimoslovním způsobem (nonverbálně), činností (činem, chováním) a elektronicky.

Ve vyučovací hodině probíhá komunikace s žáky, např. učitel pokládá dotazy, žáci odpovídají. Učitel musí být připraven na reakce žáků a adekvátně zpětně reagovat na verbální i neverbální projevy. Pomocí komunikace učitel navazuje kontakt s žáky, vytváří se vazby. Komunikace s žáky může mít formu diskuse nebo rozhovoru, během kterého učitel může diagnostikovat osobnost žáka.

Pedagog by měl umět uspořádat prostředí ve třídě tak, aby byl zajištěn kontakt učitele se všemi žáky i kontakt žáků navzájem. V učebnách výpočetní techniky podle uspořádání stolů mohou někdy žáci sedět zády nebo bokem k učiteli. V některých částech vyučovací hodiny je vhodné nechat děti otočit čelem k učiteli, aby měl zajištěn vzájemný kontakt. Pokud budou děti stále sedět otočeni k monitoru, je pravděpodobné, že učitele nebudou příliš poslouchat a budou si číst zprávy na internetu.

Při komunikaci by měl učitel utvářet pozitivní klima třídy, dávat prostor pro uplatnění vlastních názorů žáků, dětem pozorně naslouchat, pracovat s veřejným míněním (práce učitele je vzdělání a výchova), pěstovat pozitivní myšlení žáků, pověřovat žáky zodpovědnými úkoly, společně určovat „pravidla hry“, důsledně kontrolovat jejich plnění všemi žáky, žáky hodnotit a vést je k sebehodnocení.

### **Komunikace mezi žáky**

Ta sice probíhá ve vyučování i bez přispění učitele – žáci se baví nebo na sebe pokřikují, ptají se „jak jsi to udělal“ nebo „kde to mám najít“. Cílem rozvíjení komunikace mezi žáky je spolupráce na společné práci, ve kterém si žáci vzájemně pomáhají. Takovou formu nabízí například skupinová výuka. Společně mohou žáci také řešit soutěžní úkoly nebo školní či mezinárodní projekty.

## Elektronická komunikace

Součástí výuky informatiky je také elektronická komunikace, jejíž zásady by měli zvládnout už žáci základní školy. Následně může probíhat komunikace mezi učitelem a žáky, například při zasílání splněných úkolů nebo dotazů na probírané učivo. Stále více škol v současné době podporuje elektronickou komunikaci mezi učitelem a rodiči. „Virtuální třídní schůzky“ by pak například mohly vypadat tak, že ve stanovený čas pedagog sedí u počítače a odpovídá na dotazy rodičů. Komunikace by měla probíhat prostřednictvím e-mailu, aby se učitel mohl na každou odpověď řádně připravit a vyhledat požadované podklady. Komunikace on-line (Skype, ICQ) by asi byla i pro učitele informatiky hodně náročná. ☺

## 4.6 Nekázeň

Hodiny výpočetní techniky jsou specifické tím, že dost hluku v učebně způsobují samotné počítače. Při výkladu musí učitel použít zvýšený hlas, aby mu žáci rozuměli. Tím jsou hlučnější i žáci při svých odpovědích a pokud se ještě navíc společně domlouvají, řeší společné úlohy, může to vypadat, že učitel nezvládl kázeň ve třídě.

Je třeba odlišit „pracovní hluk“ od nekázně, kdy děti po sobě pokřikují, nevěnují pozornost učiteli, baví se o tématech nesouvisejících s učivem, vykřikují na učitele své dotazy, chodí po učebně k jinému počítači nebo se vozí na kolečkových židlích. Tyto projevy nekázně mohou znamenat selhání učitele ve výchovné práci, nedostatek cílené činnosti nebo individuální projevy dětí.

Chování dětí, které označujeme za nekázeň, může znamenat:

- testování hranic (vnímáno jako provokace, drzost),
- vnímání vzájemných mezilidských vztahů jako boj o moc,
- pomstu,
- udržení si pozice mezi vrstevníky,
- nedostatek pozornosti druhých,
- nedostatek pocitu úspěšnosti,
- nedostatečnou smysluplnost požadavků,
- nudu,
- psychopatologický vývoj osobnosti.



Rozhodující pro udržení kázně a pracovních činností je to, zda učitel stanoví jasná pravidla chování a vzájemné komunikace. Každý žák má vědět, co se od něj očekává a co může on očekávat od učitele. Pak se nesnaží určovat pravidla chování v hodině sám, nevyvíjí svou aktivitu v mimoučebních činnostech, neodbíhá od práce, nezlobí. Při absenci pevných pravidel neví, co má dělat, nudí se nebo se snaží určovat svá pravidla.

Co může učitel udělat při projevech nekázně? Věty: „Buďte zticha!“ nebo „Nedělejte takový kravál!“ děti neutiší. Napomenutí musí být jmenovité, zaměřeno na konkrétního žáka, který je zdrojem nekázně.

- Pokuste se zjistit příčinu a usilovat o změnu chování žáka. Vyjádřete zájem o žáka, dejte mu možnosti vysvětlení a zdůvodnění svého chování.
- Je vhodné přímé napomenutí, slovní výstraha, oční kontakt, přistoupení k žákovi, položení otázky („Potřebuješ s něčím pomoci?“), přestávka ve výkladu, ztišení hlasu, zvýšení intenzity hlasu (krátkodobé), použití atraktivních činností. To vše bez emocí, podle závažnosti ve správný čas. Nečekejte, až se stane situace neřešitelnou.
- Tresty neřeší příčiny problémového chování, přesto trestat se má hned, bezprostředně po činu, a je nutno vysvětlit za co. Trest musí odpovídat míře provinění, nesmí být závislý na náladě učitele a za stejné provinění musí být uložen stejný trest. V hodině informatiky to může být odepření přístupu na internet (nejlépe pouze pro trestaného žáka, za jednoho žáka nemůže být trestána celá skupina), zadáním dalšího obtížnějšího úkolu, který bude následně oznámkován. Dva žáky, kteří se spolu stále baví můžete „rozsadit“, určit si zasedací pořádek, který povede k lepší kázni.
- Pochvala může být výchovný prvek posilující správné chování. Učitel pochválí „notorického rušitele“ za již provedenou práci, povzbudí ho do dalších úkolů, případně mu přidá práci navíc.

### **Prevence nekázně**

- Vytvořte pozitivní klima ve třídě a mějte vždy dobrý plán vyučovací hodiny.

- Kontrolujte a hodnotěte všechny činnosti žáka průběžně – do svých zápisků si třeba ke jménu napište znaménko plus při kladném hodnocení nebo minus při hodnocení záporném. Získáváte tak přehled, jak dítě v hodinách pracuje.
- Když žák nestačí tempu a zůstává pozadu, jděte mu pomoci. Nebude se ptát spolužáků, co má dále dělat a jak postupovali oni.
- Neustále motivujte, aktivizujte a povzbuzujte zájem – žák nebude mít čas myslet na něco jiného.
- V některých situacích je mluvení žáků mezi sebou prospěšné, například při společné práci, skupinové práci nebo když poznáte, že lepší žák při procvičování radí slabšímu, jak má úkol zvládnout.
- Při kladení otázek je vhodné nejprve položit otázku všem žákům a teprve pak vyvolat jméno. Udrží se pozornost celé skupiny.
- Reagujte na dotazy žáků. Ne každý dotaz je provokace a drzost.
- Umějte reagovat na signály typu únava, nedostatek koncentrace, nezájem, nedostatek zaměstnání, zvědavost, zájem, dožadování se pozornosti.
- Dejte žákům prostor, aby vyjádřili svůj názor. Ved'te s žáky diskusi, nechejte je diskutovat i mezi sebou. Diskuse musí být řízená při dodržování všech pravidel.
- Formulujte požadavky na žáky srozumitelně. Žák, který neporozuměl, se začne vyptávat spolužáka.
- Všimněte si projevů neúcty a nekázně, ihned na ně reagujte.
- Přesaďte žáky, je-li to nutné.
- Neztrácejte nervy – impulzivní jednání učitele a křik nic nevyřeší. Ztratit nervy znamená ztratit autoritu.
- Orientujte se na kladné rysy a prvky chování žáka, což posiluje kladnou motivaci.
- Chvalte žádoucí chování, někdy i třeba ignorujte nežádoucí chování, není-li nebezpečné.
- Je dobré kázeň a pravidla nastavit hned na počátku školního roku, zavést přísnější režim, ze kterého je možno slevovat. Opačný postup je

nereálný. Při prvních projevech nekázně ihned žáka napomeňte, usměrňte ho a dejte jasně najevo, že jeho chování nebudete tolerovat.



### Další zdroje

Kázeň ve škole:

[http://www.jablko.cz/Pro\\_rodice/Pro\\_rodice/Rodic\\_15.htm](http://www.jablko.cz/Pro_rodice/Pro_rodice/Rodic_15.htm).

Co nejčastěji říkají učitelé žákům v hodinách:

<http://www.zkola.cz/zkeu/pedagogictipracovnici/clanky/28739.aspx>.

## 4.7 Neočekávané problémy

Máte připravenou hodinu výpočetní techniky a už se těšíte, až si v praxi vyzkoušíte všechny příklady a návody, které jste pro své žáky připravili. Oproti jiným předmětům, kde k výuce stačí někdy jen tabule a křída, čekají informatiku mnohá úskalí. Učitel informatiky je závislý na stavu techniky ve škole. Kromě možnosti, že nejde v celé škole elektrický proud, to mohou být výpadky serveru, prasklá žárovka v dataprojektoru, nefungující učitelský počítač, nedostupné síťové disky, na které jste si den předem připravili cvičné soubory, nefungující internet a další možné problémy.

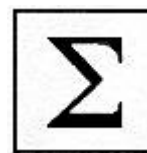
Protože žáci jsou již v učebně výpočetní techniky, nemůžete začít běhat a zkoušet nefungující techniku zprovoznit. Hodina musí proběhnout a nemůžete nechat žáky bez dozoru.

V tomto okamžiku nastupuje improvizace a musíte odučit maximum ze svých příprav s dostupnými technickými prostředky. Pokud selže úplně všechna technika, můžete si s dětmi povídat – třeba jaký počítač by si přáli dostat k Vánocům (tímto tématem zopakujete probrané učivo o hardware ☺).

Řešení neočekávaných situací Vás bude potkávat velmi často. Budou to sami žáci, kteří Vám připraví nejednu horkou chvíli, ale taky Vám výuku může narušit hlášení školního rozhlasu, hledání třídní knihy, fotografování tříd nebo cvičný poplach. S každou situací se snažte vyrovnat, Vaše reakce musí být adekvátní možným důsledkům.

## Shrnutí kapitoly

- Kapitola popisuje některé další problémy při výuce informatiky a nabízí možná řešení.
- Popisuje specifika hodnocení a zkoušení, samostatné práce a individuálního přístupu v informatice.
- Rozebírá příčiny nekázně a nabízí náměty na prevenci.



## Kontrolní otázky a úkoly:

1. Na koho se obrátíte v případě, že se během prvního roku výuky setkáte s problémem, který sami neumíte vyřešit?
2. Můžete zapojit do hodnocení v informatice samotné žáky?
3. Můžete při zadání samostatné práce uplatnit individuální přístup?
4. Jak si udržíte kázeň v hodině informatiky?



## Citovaná a doporučená literatura

- [1] *Budoucí učitelé na souvislé praxi aneb rukověť fakultního cvičného učitele.* (Příručka pro fakultní cvičné učitel a profesionálně zainteresované studenty učitelství pro 1. stupeň ZŠ.) Paido, Brno 1998. ISBN 80-85931-56-7.
- [2] PODLAHOVÁ, L. *První kroky učitele.* TRITON, 2004, vydání 1. ISBN 80-7254-474-8.
- [3] ŠIMONÍK, O. *Začínající učitel (Některé pedagogické problémy začínajících učitelů).* Masarykova univerzita Brno, 1995. ISBN 80-210-0944-6.

