



## **S M E R N I C A /2017**

### **Metodický list pre triedneho učiteľa**

Postavenie triedneho učiteľa upravuje § 5 Vyhlášky MŠ SR č. 224/2011 Z. z.

1. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu na školský rok určuje riaditeľ.
2. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 22, § 63 ods. 3 školského zákona na prihláške na vzdelávanie.
3. Triednym učiteľom môže byť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady.
4. Triedny učiteľ usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci s výchovným poradcom školy.
5. V neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ. Počas neprítomnosti triedneho učiteľa dlhšej ako 30 dní určí riaditeľ jeho zástupcu.

### **PRÁVA UČITEĽA**

#### **Učiteľ má právo:**

- verejne vyjadriť svoj názor,
- podávať návrhy na zlepšenie práce v škole,
- na ochranu svojej osobnosti.

### **ÚLOHY A POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA**

#### **Triedny učiteľ:**

- koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
- je členom metodického združenia triednych učiteľov,
- vedie triednu dokumentáciu:
  - triednu knihu
  - triedny výkaz
  - katalógový list žiaka

- dbá na správnosť vedenia triednej dokumentácie (v štátnom jazyku, nezmazateľným perom, chyby opravuje povoleným spôsobom) a pri vedení dokumentácie sa riadi *Pokynmi na vyplňovanie dokumentácie* priebežne podľa potreby aktualizovanými zástupcom riaditeľky školy.

## **Triedna dokumentácia, ktorú rieši triedny učiteľ**

- **Triedny výkaz a katalógové listy žiakov**
  - Triedny výkaz a katalógové listy žiakov sú uložené v archíve školy. Aktualizáciu administrácie osobných údajov žiakov a dopĺňanie informácií na začiatku školského roka a v čase hodnotiacich pedagogických rád vykonáva triedny učiteľ podľa pokynov vedenia školy v čase na to určenom. (Ochrana osobných údajov žiakov.)
- **Triedna kniha**
  - Triedny učiteľ:
    - ✓ vypisuje úvodné strany triednej knihy, menoslov žiakov triedy, predmety a učiteľov daných predmetov,
    - ✓ v papierovej triednej knihe týždenne predpisuje predmety podľa rozvrhu hodín a týždenníkov na nasledujúci týždeň,
    - ✓ na konci týždňa uzatvára dochádzku žiakov v TK,
    - ✓ zapisuje témy triednických hodín podľa plánu práce triedneho učiteľa, príp. podľa osobitných pokynov vedenia školy
    - ✓ na konci každého hodnotiaceho obdobia uzatvára, eviduje a zapisuje dochádzku žiakov za obdobie daného štvrťroka v triednej knihe a elektronickej žiackej knižke,
    - ✓ dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov o vzdelávacích výsledkoch žiakov prostredníctvom elektronickej žiackej knižky.
    - ✓ kontroluje elektronickej žiacku knižku svojej triedy, v prípade nezapísaných známok upozorní na absenciu hodnotenia predmetu učiteľov, ktorí v jeho triede vyučujú.
  - V čase mimo vyučovania je triedna kniha uložená na sekretariáte školy. Odnášať triednu knihu a ostatnú osobnú agendu žiakov domov bez súhlasu vedenia školy, z dôvodu ochrany osobných údajov a v zmysle poučenia oprávnených osôb, nie je dovolené.
- **Vysvedčenie**
  - Triedny učiteľ zodpovedá za správnosť vyhotovenia vysvedčení a podpisuje ich – polročné (výpis vysvedčenia na polroku) a originál vysvedčenia (na konci školského roka).

### **Pozn.:**

**Pedagóg nesmie v rámci zákona o ochrane osobných údajov sprístupniť výchovno-vzdelávacie výsledky iných žiakov rodičom (nahliadnutie rodičov do triednych kníh).**

## **Ďalšie povinnosti triedneho učiteľa**

- Priebežne sleduje správanie žiakov.
- Je v dennom styku so žiakmi svojej triedy.
- Oboznámi žiakov svojej triedy s platným školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu.

- Oboznámi žiakov svojej triedy s platným klasifikačným poriadkom.
- Oboznámi žiakov svojej triedy so Smernicou na zaistenie bezpečnosti a ochrany žiakov a vedie ich k jej dodržiavaniu.
- Oboznámi žiakov 1. ročníka so školským zákonom a vyhláškou o ukončovaní štúdia na strednej škole, informuje žiakov a ich rodičov (na ZRPŠ) najmä o maturitných predmetoch, ich úrovniach, jednotlivých častiach MS (EČ, PFIČ a ÚFIČ MS), termínoch konania jednotlivých častí MS a spôsobe ich hodnotenia.
- Upozorní žiakov posledného ročníka na povinnosť prihlásiť sa na riadny termín konania MS do 30. 09. príslušného školského roka, na možnosť zmeny v prihlásení sa do 15. 10, prípadne do 31. 01. nasledujúceho kalendárneho roka vo výnimočných prípadoch povolených riaditeľkou školy – zozbierané prihlášky žiakov na MS spolu s menným zoznamom odovzdá zástupcovi riaditeľky školy
- Na triednických hodinách sleduje dochádzku žiakov do školy, ospravedlnenia absencií.
- Snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov svojej triedy.
- Ihneď rieši zistené záškoláctvo s rodičmi, výchovným poradcom, vedením školy.
- Pravidelne sa so žiakmi stretáva na triednických hodinách, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy v spolupráci s výchovným poradcom.
- Pomáha žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti.
- Podporuje súdržnosť triedy, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v triede.
- Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo svojej triede, zabezpečuje vypracovanie učebného plánu pre integrovaných (začlenených) žiakov.
- Plánuje svoju prácu.
- Na začiatku školského roka si vypracúva plán triedneho učiteľa po konzultácii s koordinátorom MZ TU.
- Dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi.
- Navrhuje výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodičom žiakov.
- Vedie žiakov k rešpektovaniu školského poriadku.
- Vybavuje potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením školy a so sekretariátom školy.
- Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede
- Úzko spolupracuje s rodičmi žiakov.
- Vedie triedne ZRPŠ.
- Zúčastňuje sa na riadení školy prostredníctvom metodických orgánov.
- Dbá o útulné a obohatené prostredie triedy, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú.
- Snaží sa o prehlbovanie a rozvíjanie estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnej výzdoby školy, ktorá musí odzrkadľovať charakter a vízie školy – dianie v nej.
- Zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede.
- Venuje pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- Pomáha riešiť možné konflikty v triede, príp. šikanovanie v spolupráci s výchovným poradcom.
- Stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy.
- Organizuje aktivity mimo vyučovania – výlety, exkurzie, imatrikuláciu, stužkovú slávnosť a pod.
- Pomáha rozvíjať samoštúdium žiakov využitím školskej knižnice, čítárne.
- Pomáha rozvíjať sebahodnotenie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy.

- Pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebzdokonaľovania.
- Podporuje nadanie a špeciálne schopnosti žiakov.
- Formuje a upevňuje aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží.
- Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.
- Vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a so školským majetkom (v prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená).
- Sleduje plán práce školy, mesačné plány práce školy a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov a podujatí, posúva informácie o ich organizácii žiakom resp. rodičom (k dispozícií na nástenke na sekretariáte).
- Je k dispozícií zákonným zástupcom žiaka.
- Participuje na organizácii dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť.
- Podieľa sa priebežne na plnení ďalších úloh súvisiacich s výkonom funkcie triedneho učiteľa podľa pokynov vedenia školy.

## NÁPLŇ TRIEDNICKÝCH HODÍN

- Oboznámenie so školským poriadkom, klasifikačným poriadkom, BOZP a PO.
- Povinnosti týždenníka.
- Využitie prestávok na presun a prípravu na vyučovaciu hodinu (okrem veľkej prestávky).
- Práca triednej samosprávy.
- Práca zástupcov triedy v žiackej školskej rade.
- Rozvoj sociálnych zručností žiakov (spolupráca, priateľstvo, snaha, zodpovednosť, starostlivosť, trpezlivosť, organizácia a pod.)
- Sebahodnotenie.
- Oceňovanie iných.
- Prezúvanie žiakov.
- Úprava triedy.
- Hodnotenie vzdelávacích výsledkov.
- Hodnotenie správania na základe zápisov v triednej knihe.
- Vymeškané hodiny.
- Výlety, exkurzie, kurzy, krúžky a pod.
- Triedne projekty.
- Nástenky podľa zadania na príslušné mesiace (päť násteniek má zadané témy, päť násteniek má ľubovoľnú tému).
- Zapájanie sa do celoškolských projektov, súťaží, podujatí.
- Oboznámenie so školským zákonom a vyhláškami o maturitných skúškach.
- Oboznámenie s úradnými hodinami na sekretariáte.
- Koordinácia prípravy náročnejších domácich úloh či písania písomných prác a dozor, aby žiaci neboli preťažovaní.

## ODPORÚČANIA PRE ZLEPŠENIE PRÁCE TRIEDNEHO UČITEĽA

- Zriadte si v triede spolu so žiakmi nástenku „Život našej triedy“.
- Na začiatku každého nového mesiaca vyveste na nástenku harmonogram všetkých

naplánovaných akcií a dôležitých termínov po dohode s vedením školy a s ostatnými kolegami (celoškolské akcie, súťaže, dôležité písomné práce, termíny odovzdania projektov a pod.).

- Sledujte sviatky žiakov a prostredníctvom nástenky im zablahoželajte k sviatku.
- Oceňte svojich žiakov za výnimočné výsledky v rôznych súťažiach za reprezentáciu triedy a školy.
- Snažte sa, aby nástenky boli vždy aktuálne a pre žiakov zmysluplné.
- Výzdobu triedy meňte aspoň štyrikrát za školský rok.

Smernica je platná od 1. 9.2017.

V Rakoviciach, 24.8.2017

Ing. Mária Múdra

riaditeľka školy