

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM BRATISLAVA

Riadenie práce triednych učiteľov v prostredí programu aSc Agenda

Ing. Slávka Šoltésová

2019

***Riadenie práce triednych učiteľov v prostredí programu aSc
Agenda***

Písomná záverečná práca

Ing. Slávka Šoltésová

DETAŠOVANÉ PRACOVISKO MPC Košice, Južná trieda 10, KO-
ŠICE

funkčné vzdelávanie

Pracovisko autora:

Stredná odborná škola technická, Kukučínova 23, 040 01 Košice

KOŠICE 2019

Abstrakt

Riadenie práce triednych učiteľov v prostredí programu aSc Agenda

V práci sa venujem riadeniu práce triednych učiteľov počnúc ich výberom a pridelením k vybranej triede. Popíšem základné požiadavky kladené na každého triedneho učiteľa, ktoré vyplývajú z právnych predpisov. Nakoľko aj do týchto povinností stále viac zasahujú IT technológie, zameriam sa najmä na prácu v prostredí programu aSc Agenda. Bližšie sa pozriem na výhody práce v tomto programe, povinnostiam triednych učiteľov na začiatku školského roka aj v priebehu roka. Vypracujem krátky návod na prácu v tomto programe.

Na základe krátkeho dotazníka a jeho vyhodnotenia vyvodím závery týkajúceho sa spôsobu zvyšovania úrovne vedomostí o tomto programe, nakoľko v súčasnosti sa množstvo administratívnej práce vykonáva práve prostredníctvom tohto programu.

Kľúčové slová: triedny učiteľ, informačné kompetencie, školenie, riadenie, aSc Agenda

Obsah

Úvod	4
1 Triedny učiteľ	5
1.1 Triedny učiteľ a legislatíva.....	6
1.2 Výber triedneho učiteľa.....	7
2 Triedny učiteľ a aSc Agenda	9
2.1 Karta žiaka.....	9
2.2 Komisionálne skúšky	17
2.3 Doložka na vysvedčení.....	18
3 Triedny učiteľ a webová stránka	19
3.1 Výhovné opatrenia.....	19
3.2 Sledovanie dochádzky	20
3.3 Komunikácia s rodičmi	20
3.4 Uzavretie triednej knihy	22
3.5 Tvorba podstránky učiteľa.....	23
4 Vyhodnotenie prieskumu zameraného na prácu triedneho učiteľa	25
5 Záver.....	35
Zoznam bibliografických odkazov	36
Prílohy	37

Úvod

Triedny učiteľ bol odnepamäti pre žiakov a ich rodičov autorita, ktorá sa nespochybňovala. Boli časy, kedy pre žiaka bol učiteľ v otázkach učenia viac, ako rodič. A boli to aj také časy, keď triednemu učiteľovi stačil papier, pero, ceruzka a dobrá nálada.

No časy sa zmenili a tak, ako sa zmenili deti a ich rodičia, zmenil sa aj spôsob a množstvo administratívnych prác súvisiacich s prácou triedneho učiteľa. Dnes už nemá učiteľ vždy pravdu, dnes sa „neboja deti učiteľa“ a už vôbec nie rodičia, dnes má často učiteľ rešpekt pred žiakom a rodičom. A dnes učiteľ k svojej práci potrebuje techniku, a samozrejme s tým súvisiace schopnosti a vedomosti.

Vo svojej práci chcem poukázať hlavne na administratívnu prácu triedneho učiteľa, ktorá je dnes spojená s programom aSc Agenda. Zameriam sa na riadenie tejto práce, preškoľovanie a zdokonaľovanie informačných kompetencií v tejto oblasti. Budem sa snažiť podať ucelený návod na všetky úkony, ktoré musí triedny učiteľ urobiť hneď na začiatku po získaní triednictva aj počas nasledujúcich dvoch, troch či štyroch rokov.

Práca pozostáva z troch častí. Najprv ozrejmím, kto môže byť triedny učiteľ, aké požiadavky musí spĺňať a akým spôsobom sa rozhodujem pri poverení učiteľa triedníctvom. V nasledujúcej časti sa budem venovať programu aSc Agenda a spôsobu práce s ním. Celá práca bude zavŕšená krátkym dotazníkom týkajúcim sa prác triedneho učiteľa a jeho vyhodnotením.

1. Triedny učiteľ

Kto každý môže byť triednym učiteľom, nám určuje zákon o pedagogických zamestnancoch. Ten stanovuje aj jeho práva a povinnosti vo vzťahu k svojim žiakom a ich rodičom. Tento zákon definuje triedneho učiteľa ako **pedagogického zamestnanca špecialistu**. Patrí do rovnakej kategórie, ako napríklad výchovný poradca, kariérový poradca, uvádzajúci pedagogický zamestnanec, vedúci predmetovej komisie a podobne. Na rozdiel od ostatných však môže byť triednym učiteľom aj taký učiteľ, ktorý ešte nemá ukončené adaptačné vzdelávanie. Samozrejme, pre učiteľa bez skúseností je takáto práca oveľa náročnejšia, preto sa vo všeobecnosti snažia riaditelia, či zástupcovia riaditeľov poverovať triedníctvom začínajúceho učiteľa len vo výnimočných situáciách. [Braunová, 2016]

Triedny učiteľ je človek, ktorý by mal žiakovi v školskom prostredí nahradiť rodiča. Možno sa zdá, že je to dôležité najmä na základnej škole, no v dnešných časoch, kedy stále viac žiakov pochádza z rozvrátených a problémových rodín, to začína byť stále viac dôležité aj na stredných školách. O to väčšie nároky sú kladené na triedneho učiteľa ako na človeka. Často sa nejde ani tak o odborné znalosti ako o ľudskú stránku učiteľa.

V takomto prostredí je oveľa náročnejšie splňať všetko, čo by sme chceli od triednych učiteľov. Okrem akejsi bútlavej vrby musia byť odborníkmi aj v oblasti množstva predpisov, zákonov a postupov riešenia rôznych problémov. Musia sa orientovať vo všetkých zmenách, ktoré doba prináša, musia zvládať často nielen problémových žiakov ale aj ich oveľa problémovjších rodičov.

Úlohy triedneho učiteľa by sme mohli rozčleniť do troch skupín [Braunová, 2016]

- ❖ Práca v triede
 - ✓ vyučuje
 - ✓ vedie pedagogickú dokumentáciu
 - ✓ vplýva na správanie žiakov a na ich vzájomné vzťahy
- ❖ Spolupráca
 - ✓ predovšetkým s rodičmi žiakov
 - ✓ s ostatnými pedagógmi

- ✓ so špeciálnymi pedagógmi a psychológmi
- ❖ Pomoc
 - ✓ rieši problémy, ktoré sa vyskytnú s učením, správaním, vzťahmi

Pri tomto všetkom musí stále rešpektovať práva žiakov i jeho zákonných zástupcov, zachovávať mlčanlivosť (pracuje s osobnými údajmi žiaka), rešpektovať jeho individuálne potreby, objektívne hodnotiť výkony žiakov. Samozrejme je povinný stále pracovať aj na svojom vzdelávaní nielen vo svojom odbore, ale aj po stránke pedagogickej.

Aby sa nezdalo, že má len povinnosti, spomeniem aj práva. Na svoju prácu musí mať zabezpečené vhodné podmienky, má účasť na riadení školy, môže predkladať návrhy na zvyšovanie kvality výchovy a vzdelávania, vyberá si najviac vyhovujúce pedagogické aj odborné metódy a formy. Taktiež má právo na objektívne hodnotenie svojej práce a na primerané ohodnotenie.

Triednym učiteľom sa pedagogický zamestnanec obvykle stáva na začiatku prvého ročníka a ak sa nič nepredvídané nevyskytne, je ním až do konca štúdia danej triedy. V našom prípade je to najmenej po roku, maximálne po štyroch rokoch. Vo vzácných prípadoch to môže byť až päť rokov.

1.1 Triedny učiteľ a legislatíva

Každý pedagogický zamestnanec a zvlášť triedny učiteľ, musí ovládať legislatívu, ktorá sa týka jeho práce. Medzi základné právne predpisy, ktorými sa musí triedny učiteľ riadiť vo svojej práci, patria:

- ❖ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- ❖ Vyhláška č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia
- ❖ Vyhláška MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov
- ❖ Vyhláška MŠ VVaŠ SR č. 113/2015 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 318/2008 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov

V oblasti administratívy je povinnosťou triedneho učiteľa viesť o žiakovi katalógový list, triednu knihu a uschovávať mnoho ďalších písomných dokumentov súvisiacich s ich štúdiom. Kedysi medzi jeho povinnosti patrilo aj vypisovanie vysvedčení. Odkedy zasiahla aj školstvo „IT revolúcia“, je jeho povinnosťou odkontrolovať údaje na vysvedčení a podpísať ho.

1.2 Výber triedneho učiteľa

Už na začiatku kapitoly som ozrejmla, že triednym učiteľom môže byť v podstate každý, kto spĺňa kvalifikačné podmienky pre výkon pedagogického zamestnanca. Na našej škole je zvykom prideľovať triedníctvá po minimálnej ročnej pedagogickej praxi, po absolvovaní adaptačného vzdelávania. V ojedinelých prípadoch, ak mám pocit, že učiteľ potrebuje viac času na zabehnutie sa do svojich povinností, prideľujeme triedníctvo až po viacročnej praxi.

Nakoľko je naša škola odborná, prihliadame aj na aprobáciu pedagóga a odbor žiakov v triede. Môže nastať situácia, že je v triede odborov viac, v tom prípade je výber ešte zložitejší. Zastávam názor, že aby triedny učiteľ spoznal svojich žiakov a získal si ich dôveru, potrebuje mať s nimi aj nejaké hodiny. V žiadnom prípade mu na to nestačí jedna triednícka hodina za dva týždne. Najmä v prvom ročníku je dôležitý kontakt triedneho učiteľa a jeho zverencov.

Ďalším kritériom, ktorého sa snažím držať, je náročnosť triedy. Nie každá trieda je rovnako náročná na vedenie. Keďže máme veľmi široké spektrum odborov - od dvojročných učebných odborov pre žiakov s neukončeným základným vzdelaním až po štvorročné študijné odbory a nadstavbové študijné odbory pre dospelých, je naozaj dôležité triednych učiteľov strieďať. Nebolo by spravodlivé, ak by jeden učiteľ mal stále ťažké triedy a iný zas stále výborných žiakov, s ktorými je radosť pracovať. Je ale smutné, že v poslednom období sa stiera rozdiel medzi maturitnými a nematuritnými odbormi, preto sa mi nie vždy moja snaha o spravodlivosť v prideľovaní tried podarí.

Vzhľadom na množstvo tried na našej škole je bežné, že triedny učiteľ si od triedníctva neoddychne počas celého pôsobenia u nás. Okrem úplných začiatovníkov je triedníctvom poverený každý pedagóg, dokonca sa stane, že učiteľ má triedy dve. Takéto riešenie využívam naozaj len v nevyhnutných prípadoch a v takých prípadoch sa oveľa viac zamýšľam nad tým, koho touto náročnou úlohou poverím.

O pridelennej triede je učiteľ obvyčajne informovaný v posledný augustový týždeň, v ideálnom prípade v prvom júlovom týždni. V takom prípade má viac času pripraviť sa na začiatok školského roku. Musím skonštatovať, že možnosť podávať prihlášky na dve stredné školy nám túto situáciu značne komplikuje. Žiaci a ich rodičia totiž aj počas letných prázdnin menia názor na to, kde chcú študovať od septembra.

V momente, keď sa učiteľ dozvie, komu bude triednym učiteľom, začína sa jeho práca. Spočiatku administratívna, ktorá bude pokračovať aj po zoznámení sa so žiakmi počas celého ich štúdia. V tom čase k administratíve pribúdajú aj ostatné zložky jeho práce. V nasledujúcej časti si ukážeme práve administratívnu časť jeho práce.

2. Triedny učiteľ a aSc Agenda

Samotnej práci učiteľa v tomto programe predchádza množstvo práce, ktorá začína už pred prijímacími pohovormi na školu. Po príchode prihlášok na školu je potrebné zapísať žiaka do systému, to znamená všetky relevantné údaje z prihlášky prepísať do programu aSc Agenda. Neskôr k nim pribudnú údaje o monitore zo slovenského jazyka a matematiky. Po prijímacích skúškach sa zapisujú výsledky skúšok a napokon sa zmení status žiaka zo „zúčastňuje sa“ na „prijatý“, respektíve „neprijatý“. Po odovzdaní zápisného lístka sa opäť zmení tento stav na „zapísaný“. Až vtedy sa žiak môže prideliť do triedy, následne sa určí triedny učiteľ.

Až potiaľto všetku prácu vykonávam ja a študijné oddelenie. Týmto prácam sa tu nebudem venovať. Dňom 1. júla nastáva postup ročníkov, vtedy sa z prijímačkových žiakov stávajú žiaci prvých ročníkov. A v tomto okamihu prichádza na rad triedny učiteľ. Jeho práca začína. Tým sa ale moja práca nekončí. No namiesto výsostne manuálnej pribúda aj vedenie, riadenie a často školenie pedagógov, aby sa všetka práca zvládla včas, dôsledne a bez chýb. Aj napriek tomu, že tento program používame už niekoľko rokov, sú školenia stále dôležité jednak kvôli novým učiteľom, ktorí prichádzajú a žiadne školenie zatiaľ neabsolvovali a jednak kvôli zmenám, ktoré autori programu vykonávajú v jeho prostredí. Práve počas posledných letných prázdnin došlo k podstatným zmenám, ktoré ovplyvnili prácu aj skúsených učiteľov.

2.1 Karta žiaka

Pri klasickej vedení školskej administratívy patrilo medzi základné povinnosti triedneho učiteľa na začiatku školského roka pri žiakoch v prvom ročníku zavedenie a vypísanie katalógového listu. Bolo potrebné zistiť a následne aj vypísať všetky údaje – meno a priezvisko, dátum aj miesto narodenia, rodné číslo, odbor, údaje o rodičoch, adrese, telefónne čísla žiaka aj rodičov.

Dnes, pri využití školského programu, je situácia uľahčená tým, že mnohé z vymenovaných údajov sú už v systéme zapísané hneď pri príchode prihlášky na školu. Ak žiak prejde prijímacím konaním, je prijatý a odovzdá zápisný lístok, mení sa jeho stav na „zapísaný“, zaradím ho do triedy a určím triedneho učiteľa. Ten potom získava prístup k takýmto žiakom. Jeho úlohou je teda odkontrolovať všetky údaje podľa rodného

ho listu, vysvedčenia z posledného ročníka základnej školy a dopísať tie informácie, ktoré sa na prihláške nenachádzali. Odkedy funguje rezortný informačný systém (RIS), musí dopisovať aj také údaje, ktoré v klasických katalógových listoch nebolo potrebné uvádzať.

Ďalšou komplikáciou je zavedenie vzdelávacích poukazov. Vydávanie vzdelávacích poukazov je limitované dátumom – zvyčajne do 10. septembra a po ich spracovaní nasleduje odoslanie informácií o VP obyčajne do 28. septembra. Všetky tieto úkony sa dejú prostredníctvom školského informačného systému.

Karta žiaka v programe obsahuje niekoľko záložiek. Ukážeme si len tie, ktoré spadajú do kompetencie triedneho učiteľa.

❖ Základné údaje (Obrázok 1)

✓ Kontrola

- Rodné číslo
- Národnosť
- Občianstvo
- Rok dochádzky
- Ročník

✓ Dopísať

- Miesto a okres narodenia
- Číslo katalógu

Študent

Priezvisko: Bodnár Trieda: 1A ☐ Externý žiak

Meno: Adam Číslo v katalógu triedy: Povolí zmenu údajov

Základné údaje

Rodné číslo: 020202/1111 Rodné priezvisko: Titul: Číslo OP: Poistenie: Číslo pasu: Pohlavie: Muž

Dátum narodenia: 2 . 2 . 2002 Miesto narodenia: Okres: Národnosť: slovenská Občianstvo: Slovenská republ.

Rok dochádzky: Podľa triedy Ročník: Podľa triedy Odbor: 2447 K 2447 K mechanik hasičskej techniky

Číslo vzdelávacieho poukazu: 2447 K Zmeniť číslo poukazu ☐ Uplatňuje si vzdelávací poukaz na našej škole

Poznámky:

Ok a Nový Pomoc? Predch. Ďalší OK Zrušiť

Obrázok 1

❖ Bydlisko (Obrázok 2)

- ✓ Kontrola
 - Adresa trvalého prípadne prechodného pobytu
- ✓ Dopísať
 - Telefónne čísla
 - Internát – pre naše potreby
 - Integrácia žiaka aj s detailom

Údaje o integrácii sa zapisujú až po doručení žiadosti o integráciu a všetkých potrebných správ – správa od špeciálneho pedagóga, správa od psychológa. Na základe týchto správ triedny učiteľ vypracuje individuálny výchovnovzdelávací program, ktorý musí byť schválený a podpísaný výchovným poradcom, rodičom, triednym učiteľom a samozrejme aj riaditeľom školy. V tomto školskom roku k tomu pribudlo aj schválenie prideleného psychológa.

The screenshot shows the 'Student' application window. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Základné údaje', 'Bydlisko', 'Štúdium', 'E-mail', 'Otec', 'Matka', 'Vysvedčenia', 'Známky', 'Dochádzka', 'Maturita', 'Prijímačky', 'Archív', 'Žauj. vzdelávanie', 'Platby, ŠvP, LK', 'Vyšetrenia', and 'RIS'. The 'Bydlisko' tab is selected. The main form area is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Priezvisko:' (Bodnár), 'Meno:' (Adam), 'Trieda:' (1A), and 'Číslo v katalógu triedy:'. Below this is a section for 'Adresa - trvalý pobyt' with fields for 'Ulica:' (Jahodná 25), 'PSČ:' (04011), 'Pošta:' (Košice 11), 'Mesto:' (Košice), and 'Okres:' (Košice II). To the right of this is a section for 'Adresa, odkiaľ dochádza do školy (ak je iná)'. Below these are fields for 'Telefón domov:', 'Mobil:', 'Cestovné denne:', 'Nárok na dopravné:', and 'Spádová škola:'. A 'Detail...' button is next to 'Cestovné denne:'. Below these are fields for 'Školský obvod:', 'Internát:', and 'Číslo izby:'. The 'Internát:' dropdown is highlighted with a blue box. Below these are fields for 'Priezvisko alt:', 'Meno alt:', and 'Všeobecný lekár:'. At the bottom of this section are two checkboxes: 'V hmotnej núdzi' and 'Zo sociálne znevýhodneného prostredia'. On the right side of the form, there is a section for 'Druh postihnutosť:' with a 'Detail...' button. At the bottom of the window are buttons for '+ Ok a Nový', 'Pomoc?', '< Predch.', '> Ďalší', 'OK', and 'Zrušiť'.

Obrázok 2

❖ Štúdium (Obrázok 3)

- ✓ Dopísať
 - Začiatok a typ začiatku štúdia
 - Forma štúdia (ak je iná, ako u zvyšku triedy)
 - Forma organizácie výchovy a vzdelávania
 - Forma osobitná-nadväzujúca OVP

Obrázok 3

- Ak je žiak denný: denná/ denná – celodenná/riadne štúdium
- Ak je žiak externý so všetkými predmetmi: externá/ externá – diaľková/riadne štúdium
- Ak je žiak externý s niektorými predmetmi : externá/externá – diaľková/skrátené štúdium
- Pre nadstavbu: externá/ externá – diaľková/ nadstavbové štúdium
- Pre žiakov s individuálnym učebným plánom (nie IVP!!!) : denná/ denná – celodenná/podľa individuálneho učebného plánu

Všetky tieto údaje musia byť v poriadku skôr, kým sa vytlačia vzdelávacie poukazy. Aby mohli byť poukazy prijaté, nesmú sa zmeniť základné údaje žiaka – rodné číslo, trieda, katalógové číslo. Zároveň sa kompletizujú počty žiakov v triedach kvôli štatistickým tabuľkám, ktoré sa vypracovávajú k 15. septembru aktuálneho roku.

Nasledujúce údaje sú potrebné kvôli komunikácii s rodičmi aj so žiakom. Je nutné vyznačiť, ktorý z rodičov je „prvoradý“ – na jeho meno sa budú vydávať všetky potvrdenia aj rozhodnutia.

❖ E-mailly (Obrázok 4)

✓ Dopísať

- E-mail študenta
- E-mail rodičov

Student

Priezvisko: **Bodnár** Trieda: **1A** ☐ Externý žiak

Meno: **Adam** Číslo v katalógu triedy: **Povol' zmenu údajov**

Základné údaje
 Bydlisko
 Štúdium
E-mail
 Otec
 Matka
 Vysvedčenia
 Známky
 Dochádzka
 Maturita
 Prijímačky
 Archiv
 Záuj. vzdelávanie
 Platby, ŠvP, LK
 Vyšetrenia
 RIS

E-mailové spojenie

E-mail študenta:
 E-mail na rodičov:
 E-mail otca:
 E-mail matky:

Pozn.: Môžete uviesť aj viac adries, oddelte ich prosím čiarkou.

Školské www stránky

Prihlasovacie meno: **Vygenerovať**
 Prihlasovacie heslo: **Zmeniť**

☐ Na www stránke zobrazovať tomuto žiakovi iba iniciály - nechce mať zobrazené celé meno

IČ: Identifikačné číslo je unikátne číslo žiaka, tlačí sa na žiacky preukaz (aj ako čiarový kód)
 ŽSR karta: Registračné číslo karty pre bezplatné cestovanie, spravidla 6-7 ciferné

Súrodenci

Pridať súrodencu ...

Čipové karty

Číslo karty	Typ

Pridať
Vymazať

Ok a Nový **Pomoc?** **Predch.** **Ďalší** **OK** **Zrušiť**

Obrázok 4

❖ Otec (matka) (Obrázok 5)

✓ Skontrolovať

- Meno a priezvisko
- Telefónne čísla
- Adresa

V prípade, že žiak má iného zákonného zástupcu, alebo je z detského domova, triedny učiteľ môže pridať tretiu osobu zákonného zástupcu a označiť práve túto za prvoradú.

Student

Priezvisko: **Bodnár** Trieda: **1A** ☐ Externý žiak

Meno: **Adam** Číslo v katalógu triedy: **Povol' zmenu údajov**

Základné údaje
 Bydlisko
 Štúdium
Otec
 Matka
 Vysvedčenia
 Známky
 Dochádzka
 Maturita
 Prijímačky
 Archiv
 Záuj. vzdelávanie
 Platby, ŠvP, LK
 Vyšetrenia
 RIS

☒ Otec je prvý v poradí (adresát rozhodnutí)

Titul pred:
 Meno: **Cyril**
 Priezvisko: **Bodnár**
 Titul po:

Mobil: **0905123456**
 Telefón domov:
 E-mail:

Ulica: **Jahodná 25**
 PSC: **04011** Pošta: **Košice 11**
 Mesto: **Košice**

Telefón práca:
 Povolanie:
 Zamestnanie:
 Zamestnávateľ:

Skopírovať z údajov matky **Skopírovať z údajov žiaka**

Rodné priezvisko:
 Rodné číslo:

Pridať tretiu osobu zákonného zástupcu ...

Zadanie týchto údajov Vám môže pomôcť pri automatizovanej tlači niektorých špeciálnych výstupov (pre súdy, soc. úrady, a pod.). Inak ich vôbec netreba zadávať alebo evidovať.

Ok a Nový **Pomoc?** **Predch.** **Ďalší** **OK** **Zrušiť**

Obrázok 5

Minimálne jeden z rodičov je zapísaný už pri prijatí prihlášky, no niektoré údaje sa môžu zmeniť a keďže na prihláške je len jeden z rodičov, dopíše triedny učiteľ aj druhého kvôli kompletnosti údajov.

Ako poslednú vec ešte pred odoslaním prvých údajov do RIS musia triedni učitelia vyznačiť u integrovaných žiakov túto skutočnosť aj v časti RIS. Ďalšia dôležitá skutočnosť na tejto karte je informácia o duálnom vzdelávaní a vyučovanie vo väzbe. Tento prípad sa našťastie v našej škole ešte nevyskytol, ale v tom prípade je potrebné označiť, že sa nejedná o vzdelávanie vo väzbe.

Obrázok 6

❖ RIS (Obrázok 6)

✓ Označiť

- Špeciálny vzdelávací program
- Duálne vzdelávanie – ak je žiak zaradený do duálneho vzdelávania

Do tohto okamihu všetky práce koordinujem s triednymi učiteľmi na poradách, kde sa dozvedia dôležité termíny, konzultujem s nimi postup prác, ak im niečo nie je jasné. Medzitým mám ďalšie povinnosti v agende ja z pozície administrátora školského informačného systému. Musím nastaviť pre žiakov

- ❖ Vzdelávací plán
- ❖ Predmety v triede v danom školskom roku
- ❖ Krúžky žiakom

❖ Vygenerujem prístupové mená a heslá pre žiakov

Po nastavení predmetov prichádza na rad ďalší krok triedneho učiteľa. Jeho povinnosťou je vybrať voliteľné predmety na karte žiaka.

Obrázok 7

❖ Známky (Obrázok 7)

✓ Označiť

- Cudzí jazyk
- Etická / náboženská výchova
- Oslobodenie od telesnej výchovy (ak je vydané rozhodnutie na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka)

❖ Vysvedčenia (Obrázok 9)

Väčšina žiakov má nastavený typ prospechu podľa triedy. No v prípade, že máme v triede zaradeného žiaka s iným druhom štúdia (individuálny študijný plán, diaľkové štúdium, ...), musí mu triedny učiteľ nastaviť jeho správny typ prospechu (IŠP, NŠ,...). (Obrázok 8)

Najbežnejšie druhy sú:

- NŠ – nadstavbové štúdium
- IŠP – individuálny študijný plán
- INP – iba niektoré predmety

Obrázok 8

Študent

Priezvisko: **Bodnár** Trieda: **1A** ☐ Externý žiak
Meno: **Adam** Číslo v katalógu triedy: **1** [Povoliť zmenu údajov](#)

Základné údaje
Bydlisko
Štúdium
E-mail
Otec
Matka
Vysvedčenia
Známky
Dochádzka
Maturita
Prijímačky
Archív
Knižnica
Zauj. vzdelávanie
Komisionálne skúšky
Platby, ŠvP, LK
Vyšetrenia
RIS
Iné

Dátum vydania vysvedčenia: Identifikačné číslo tlačiva: Typ prospechu: **TRIEDA: Podľa triedy** [Slovné hodnotenie...](#) [Povinný kurz...](#)
1. polrok: . . . 2. polrok: . . . ☐ Rôzny typ prospechu v 1. a 2. polroku

Priemer známok na vysvedčeniach [Pomoc?](#)

Prehľad známok na vysvedčeniach:

Predmet	1. A	2018/2019	1. polrok	2. polrok
Správanie				
Priemer				
Prospech				
Osprav.				
Neosprav.				

[Ok a Nový](#) [Pomoc?](#) [Predch.](#) [Ďalší](#) [OK](#) [Zrušiť](#)

Obrázok 9

Týmto krokom je zabezpečené správne odoslanie údajov o žiakoch do rezortného informačného systému.

Aby sa zabezpečilo bezchybné fungovanie elektronickej triednej knihy, musí triedny učiteľ oboznámiť vyučujúcich vo svojej triede o špeciálnych žiakoch, ako aj o žiakoch, ktorí sa vzdelávajú podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

Študent

Priezvisko: **Bodnár** Trieda: **1A** ☐ Externý žiak
Meno: **Adam** Číslo v katalógu triedy: [Povoliť zmenu údajov](#)

Základné údaje
Bydlisko
Štúdium
E-mail
Otec
Matka
Vysvedčenia
Známky
Dochádzka
Maturita
Prijímačky
Archív
Zauj. vzdelávanie
Platby, ŠvP, LK
Vyšetrenia
RIS

Dotácie [Pomoc?](#)

Máte možnosť zaznačiť, kedy a v akej výške žiak čerpal dotáciu

Príspevok na ŠvP (1. stupeň) ☐ suma: €
Príspevok na LVVK (2. stupeň) ☐ suma: €
Príspevok na LVVK (3. stupeň) ☐ suma: €

Škola v prírode a lyžiarsky kurz v školskom roku 2018/2019 [Pomoc?](#)

☐ Účast v škole v prírode Vopred môžete evidovať predpoklad účasti, neskôr po ŠvP alebo LK označíte skutočnú účasť
☐ Účast na lyžiarskom kurze
☐ Používať platby priradené žiakovi

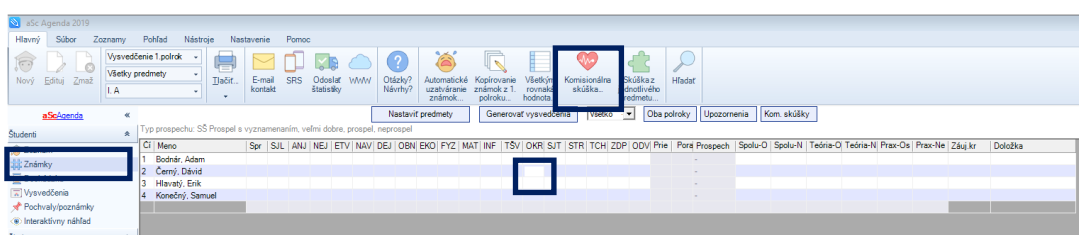
[Ok a Nový](#) [Pomoc?](#) [Predch.](#) [Ďalší](#) [OK](#) [Zrušiť](#)

Obrázok 10

Žiaci prvého ročníka sa obvyčajne zúčastňujú lyžiarskeho zájazdu. Takýmto žiakom musia triedni učitelia zaznačiť do ich karty takúto účasť, respektíve čerpanie príspevku na lyžiarsky výcvik. (Obrázok 10)

2.2 Komisionálne skúšky

V priebehu školského roka prichádzajú na rad nové úlohy. Ak je žiak v prvom polroku neklasifikovaný, musí vykonať komisionálne skúšky. Všetky písomnosti týkajúce sa komisionálnych skúšok tvorí triedny učiteľ. Evidencia skúšok sa vedie aj v agende. Vykonáva sa v module „známky“ pomocou tlačidla „Komisionálne skúšky“.



Obrázok 11

Obrázok 12

❖ Známký (Obrázok 11)

✓ Označiť

➤ Znamka z predmetu „-“,

- Komisionálne skúšky
- ✓ Zapísať na karte „Študent“ (Obrázok 12)
 - Dôvod
 - Číslo rozhodnutia
 - Dátum skúšky
 - Hodnotenie

Meno, predmet a polrok sa nastaví automaticky po vykonaní prvého kroku.

Okrem tohto zápisu sú súčasťou komisionálnych skúšok aj písomnosti, ktoré sa zkladajú ku katalógovému listu. Po klasifikačnej porade pripraví triedny učiteľ

- rozhodnutie o vykonaní komisionálnej skúšky v náhradnom termíne
- menovací dekrét pre členov komisie
- protokol o komisionálnej skúške

Tieto dokumenty podpisuje riaditeľ školy, rozhodnutie sa posiela zákonnému zástupcovi, respektíve žiakovi, ak je plnoletý.

2.3 Doložka na vysvedčení

Poslednou vecou, ktorú musí urobiť triedny učiteľ priamo v Agende, je nastaviť doložku na vysvedčení. Medzi povinné údaje patria:

- doložka o ukončení povinnej školskej dochádzky
- doložka o vzdelávaní žiaka podľa individuálneho vzdelávacieho programu

Ak sa jedná o jednotlivca, môže to vpísať priamo do doložky v prehľade známok. Väčšinou sa ale u prvého ročníka jedná o väčšinu žiakov triedy, preto je výhodnejšie vykonať cez hromadnú operáciu. (Hromadné operácie/ Vysvedčenia/Nastaviť doložku na vysvedčenie).

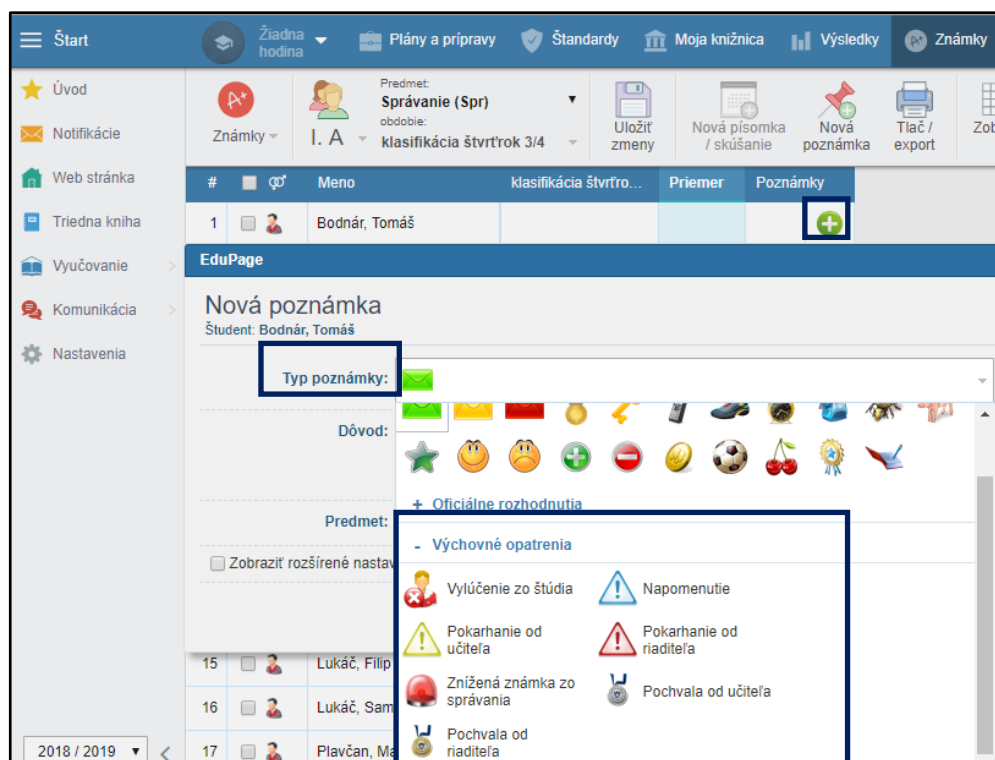
3. Triedny učiteľ a webová stránka

Výhodou využívania školského informačného systému je vzájomná spolupráca medzi rozvrhom, triednou knihou, internetovou žiackou knižkou a sledovaním dochádzky žiakov. Rodičia žiakov majú okamžitý prehľad o absenciách a známkach svojich detí. Tomu predchádza niekoľko úloh pre administrátora systému, pre všetkých učiteľov aj pre triednych učiteľov.

Cieľom mojej práce je riadenie práce triedneho učiteľa, preto sa aj pri činnostiach na webovej stránke zameriam na povinnosti triedneho učiteľa.

3.1 Výchovné opatrenia

Žiak môže dostať výchovné opatrenie počas školského roka, alebo na klasifikačnej porade. Pokiaľ je to pochvala alebo pokarhanie triednym učiteľom, prípadne majstrom odborného výcviku, zapisuje tieto opatrenia triedny učiteľ na webovej stránke (Obrázok 13). Rodič žiaka si tieto zápisy vie pozrieť po prihlásení na stránke školy.

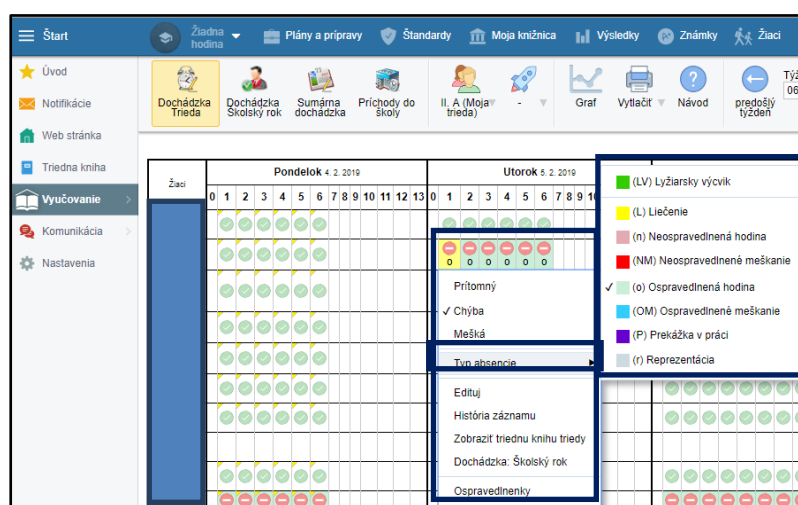


Obrázok 13

Ak sa jedná už o pokarhanie riaditeľom školy, prípadne podmienené vylúčenie, či dokonca o vylúčenie, rozhodnutie sa vyhotovuje tlačenu formou a odosiela doporučené na adresu zákonného zástupcu, respektíve žiaka, ak je tento plnoletý.

3.2 Sledovanie dochádzky

Pravidelnou súčasťou práce triedneho učiteľa je sledovanie dochádzky žiakov. Okedy používame elektronickú triednu knihu, ospravedlňuje sa absencia žiakov na stránke. (Obrázok 14) Výhodou sú aj elektronické ospravedlnenky od rodičov.



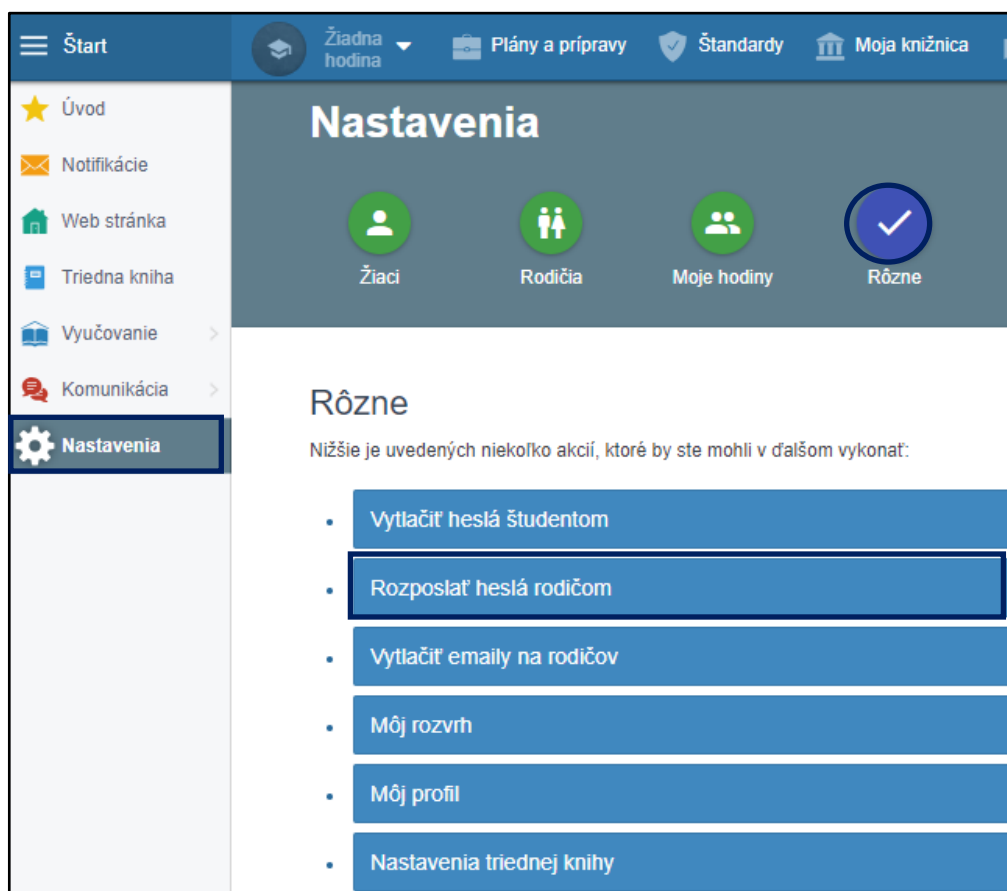
Obrázok 14

Kvôli každomesačnému odosielaní údajov do rezortného informačného systému musia vyhodnocovať typ absencie pravidelne, ideálne každý deň. Vzhľadom na bydliská našich žiakov je táto práca náročná, často sa triedni učitelia musia spoliehať na telefonické ospravedlnenia rodičmi, alebo práve na elektronické ospravedlnenky. Neuľahčuje im to ani skutočnosť, že prvé tri dni lekár nie je povinný vydať papierovú ospravedlnenku. No vďaka použitiu aSc Agendy im odpadá spočítavanie hodín, často z dvoch triednych kníh. Spočítavanie hodín zabezpečujem ja priamo v programe po synchronizácii so stránkou školy.

3.3 Komunikácia s rodičmi

Podstatnou časťou práce triedneho učiteľa je komunikácia s rodičmi či inými zákonnými zástupcami svojich žiakov. Nadalej ostáva bežným osobné stretnutie rodičov a triedneho učiteľa na rodičovských združeniach aj mimo neho. Okrem tejto možnosti majú rodičia možnosť elektronicky komunikovať na webovej stránke. Aby toto bolo možné, sú dôležité e-mailové adresy rodičov zapísané v karte žiaka. Kontá rodičov sa

od tohto školského roka už vytvárajú až na základe ich adries. Aby mal triedny učiteľ prehľad o tom, kto sleduje známky a dochádzku, má rodič a žiak samostatné konto. Konto rodiča vytvára triedny učiteľ priamo na stránke (Obrázok 15).

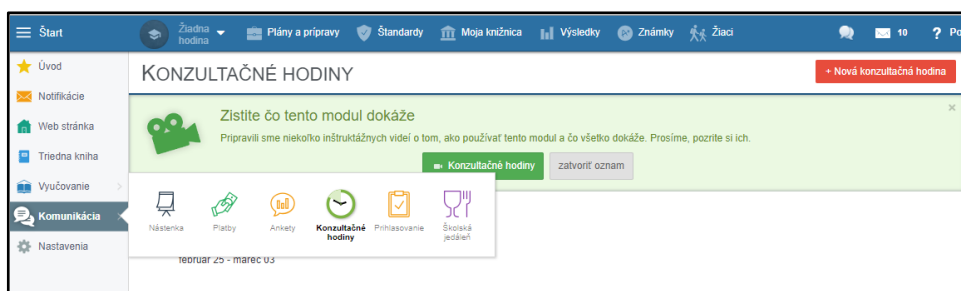


Obrázok 15

Ak rodič nemá alebo neoznámí svoju e-mailovú adresu, nemôže učiteľ vytvoriť konto. Prístup ku známkam aj k dochádzke môže mať aj cez konto žiaka, no v tom prípade učiteľ nevie, kto z nich si známky pozerá. Je preto veľmi dôležité, aby si e-mailovú adresu vytvoril a oznámil ju učiteľovi.

Táto skutočnosť je novinkou aj pre učiteľov. Ako o všetkých nových možnostiach, aj o tejto sa učitelia dozvedajú na pravidelných poradách aj e-mailom prostredníctvom jednoduchého návodu.

Okrem tradičných hromadných rodičovských združení má triedny učiteľ možnosť vypísať aj konzultačné hodiny (Obrázok 16, 17), kde určí dátum, čas aj dĺžku stretnutia s rodičom. Rodič sa potom môže prihlásiť na stretnutie s učiteľom podľa svojich možností. To je v dnešnej dobe veľmi veľkou výhodou pre rodičov.



Obrázok 16

Konzultačné hodiny

Nová konzultačná hodina

Dátum

Čas od

13:00

Čas do

15:00

Časové okno na jednu osobu v min.

10

Trvanie konzultácie: 120 minút

Počet okien (max. počet prihlásených): 12

Kedy je možné rezervovať konzultácie

☐ Zakázať rezervácie pred:

☐ Zakázať rezervácie po:

Poznámka / miestnosť

Uložiť

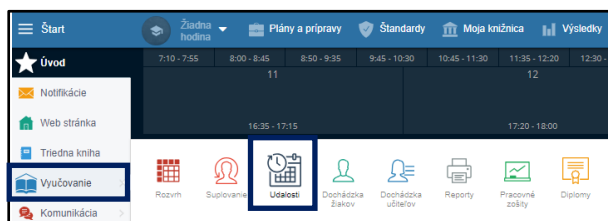
Zrušiť

Obrázok 17

3.4 Uzavretie triednej knihy

Koniec školského roka znamená opakovanie mnohých povinností, ktoré vykonával triedny učiteľ po polročnej klasifikačnej porade. Okrem vypisovania katalógových listov, výkazov, výchovných opatrení, rozhodnutí o komisionálnych skúškach, musia uzavrieť triednu knihu (Obrázok 18). U bežnej triedy sa triedna kniha uzatvára v posledný deň školského roka, v maturitných ročníkoch a v triedach končiacich záve-

rečnou skúškou sa triedna kniha uzatvára v závislosti od dátumu maturitných a záverečných skúšok.



Obrázok 18

Triedna kniha sa uzatvára na webovej stránke, pričom sa vytvára „Udalosť“. Na príslušný deň sa vloží **Udalosť/Triedna kniha** a zapíše sa „Triedna kniha uzavretá“.

Existuje množstvo ďalších funkcií tohto školského programu, no tieto už nie sú v kompetencii triednych učiteľov. Niektoré z nich môžu mať pridelené učelia, to ale nesúvisí s triedníctvom, ale s inými úlohami, ktorými sú poverení – vedúci predmetovej komisie, suplovanie, koordinátor prevencií, koordinátor žiackej školskej rady a podobne. Mnohé ďalšie zas obhospodaruje administrátor agendy, osobné alebo študijné oddelenie.

Triednemu učiteľovi stále ostávajú písomné administratívne práce

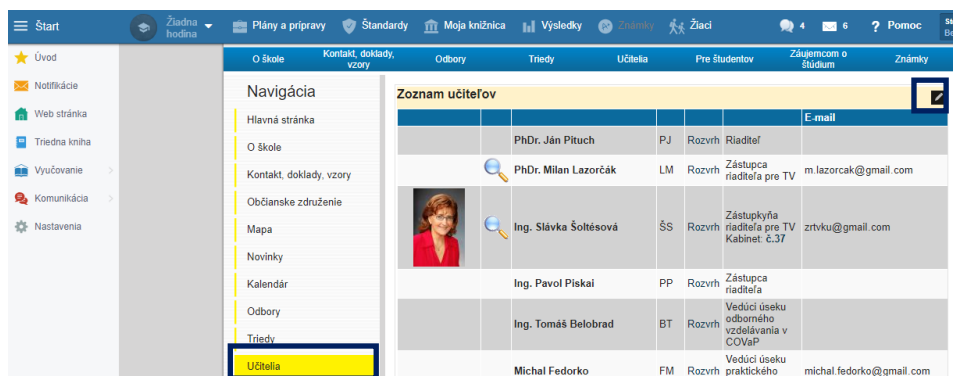
- dopisovanie známkov na katalógovom liste
- kontrola a podpísanie vysvedčení
- odosielanie písomných upozornení pri absenciách
- vyhotovenie charakteristík pre rôzne úrady

3. 5 Tvorba podstránky učiteľa

Každý učiteľ má možnosť prezentovať svoje predmety a svoju prácu na školskej stránke. Môže tam zviditeľňovať domáce úlohy, pripomínať žiakom zadania, projekty, súťaže, ktoré organizuje, rôzne triedne akcie.

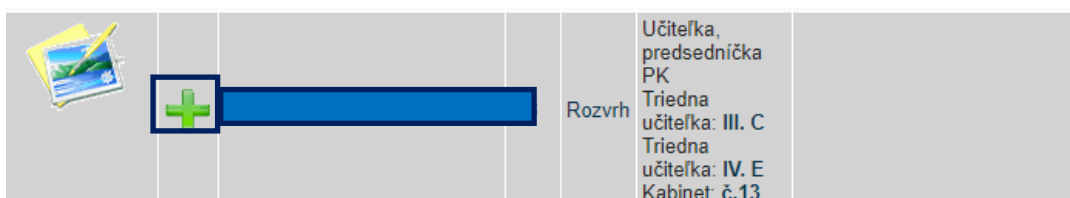
Vzhľadom na to, že na našej škole sú žiaci nielen z Košického kraja, ale aj z väčších vzdialeností, je dobre byť v kontakte so žiakmi v prípade ich neprítomnosti v škole. Domáce úlohy a písomné práce je síce možné zapisovať aj v udalostiach, no ak si žiaci a učelia zvyknú pracovať aj so svojou webovou stránkou, kontakt medzi učiteľom a žiakom môže byť bližší.

Práca s týmto modulom je veľmi jednoduchá.



Obrázok 19

Stačí sa prihlásiť na stránku, dať si zobrazit' učiteľ'ov a zapnúť úpravu stránky. Pri svojom mene si dáme pridať stránku učiteľa a potom už pokračujeme intuitívne podľa vlastných predstáv.



Obrázok 20

Takúto stránku si môže vytvoriť každý vyučujúci na škole, nie len triedny učiteľ. No práve triedny učiteľ ju môže využiť aj na komunikáciu so svojou triedou aj s rodičmi žiakov.

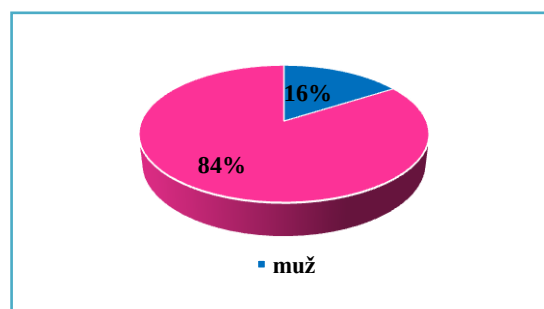
4. Vyhodnotenie prieskumu zameraného na prácu triedneho učiteľa

Do prieskumu sa zapojili všetci učitelia v kmeňovej škole, ktorí sú v súčasnej dobe triednymi učiteľmi. Bolo ich 25. Tri učiteľky nie sú triednymi učiteľmi a jeden učiteľ je toho času na materskej dovolenke. Učitelia pracujúci na našich elokovaných pracoviskách, nemajú priamy prístup do programu, pracujú len s niektorými funkciami dostupnými na webovej stránke. Keďže som sa vo svojej práci zamerala na prácu triedneho učiteľa v aSc Agende, zaujímali ma predovšetkým odpovede triednych učiteľov, ktorí majú možnosť pracovať v programe a od ktorých to aj vyžadujem.

1. Ste muž či žena

Odpoveď	Počet	Percento
muž	4	16
žena	21	84

Tabuľka 1



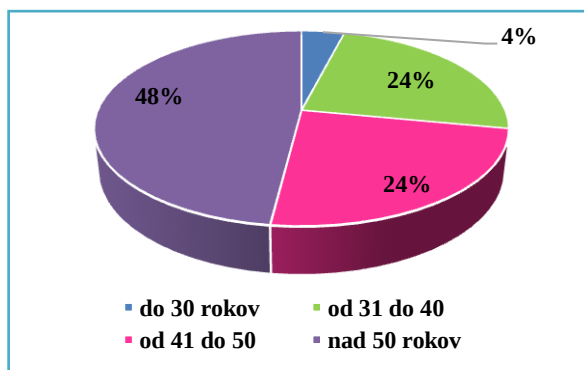
Graf 1

Výsledky dokazujú len to, že ani naša škola sa nevymyká bežnému priemeru škôl, kde stále prevládajú ženy nad mužmi.

2. Do akej vekovej kategórie patríte?

Odpoveď	Počet	Percento
do 30 rokov	1	4
od 31 do 40	6	24
od 41 do 50	6	24
nad 50 rokov	12	48

Tabuľka 2



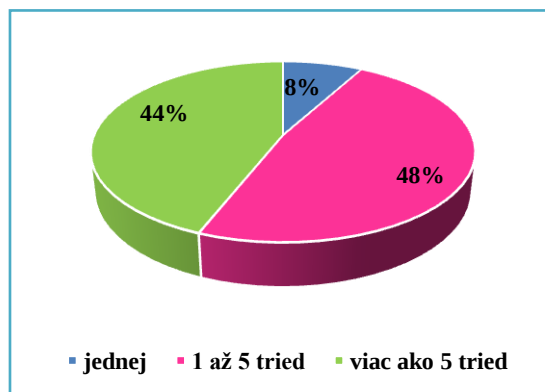
Graf 2

Z odpovedí vyplýva, že vekový priemer našich učiteľov už nie je najnižší. Najviac učiteľov je vo vekovej kategórii nad 50 rokov. To ale nemusí byť na škodu. Z mojich skúseností v posledných rokoch si dovoľím tvrdiť, že na schopnosti učiteľa a zvlášť triedneho učiteľa vôbec nemá vplyv vek, ale ochota učiť sa, prijímať nové veci a akýsi vrozený cit pre túto náročnú profesiu.

3. Koľkým triedam ste boli triednym učiteľom?

Odpoveď	Počet	Percento
jednej	2	8
2 až 5 triedam	12	48
viac ako 5 triedam	11	44

Tabuľka 3



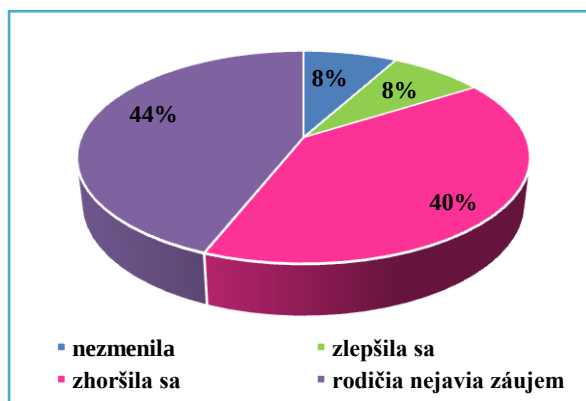
Graf 3

Výsledky korešpondujú s vekovým prierezom učiteľov našej školy. Keďže sme veľká škola s množstvom tried, takmer každý učiteľ má svoju triedu. Triednym učiteľom nie je len úplný začiatok, skúsenejší učelia majú aj po dve triedy.

4. Ako sa zmenila spolupráca s rodičmi v priebehu vašej praxe?

Odpoveď	Počet	Percento
nezmenila	2	8
zlepšila sa	2	8
zhoršila sa	10	40
rodičia nejavia záujem	11	44

Tabuľka 4



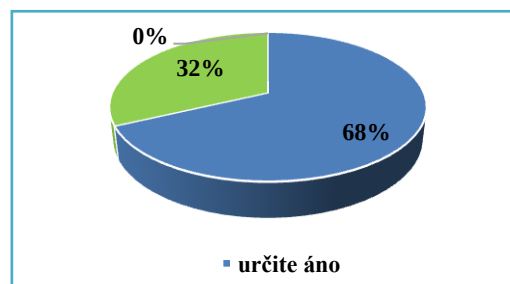
Graf 4

Odpovede na túto otázku ma neprekvapili, potvrdili len moje smutné skúsenosti s rodičmi. Väčšina učiteľov konštatuje zhoršenú spoluprácu s rodičmi, dokonca skutočnosť, že sa rodičia nezaujímajú o dianie v škole. Nakoľko som bola ešte nedávno aj ja triednou učiteľkou, veľmi som vnímala zmenu vzťahu medzi triednym učiteľom a rodičmi. Kým v začiatkoch mojej praxe boli počas rodičovských združení plné triedy rodičov, pričom žiaci boli oveľa menej problémoví, v súčasnosti sa rodičia vyhýbajú kontaktu so školou. Najsmutnejší je fakt, že práve rodičia žiakov s absenciami a horším prospechom sa do školy dostavia len na výslovné pozvanie, ak vôbec.

5. Má podľa vás vplyv na správanie žiakov jeho rodinné a ekonomické zázemie?

Odpoveď	Počet	Percento
určite áno	17	68
niekedy	8	32
určite nie	0	0

Tabuľka 5



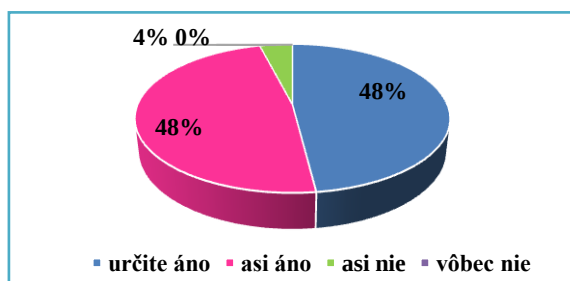
Graf 5

Viac ako dve tretiny učiteľov pripisuje spôsob správania žiakov ich rodinnému zázemiu. Vzhľadom na veľký počet našich žiakov so sociálne slabších rodín vyplývajú z tejto domnienky problémy s dochádzkou a správaním u veľkej časti žiakov školy. Samozrejme, nie je to ospravedlnením, ani to nemusí nevyhnutne platiť u všetkých. Sú aj žiaci, ktorí napriek svojim ťažkým domácim podmienkam patria k veľmi slušným, šikovným a perspektívnym ľuďom. Naopak mnohé lepšie situované rodiny podporujú svoje deti v absenciách, arogantnom správaní voči učiteľom, čím im veľmi škodia.

6. Myslíte si, že by vám v práci triedneho učiteľa pomohol školský psychológ?

Odpoveď	Počet	Percento
určite áno	12	48
asi áno	12	48
asi nie	1	4
vôbec nie	0	0

Tabuľka 6



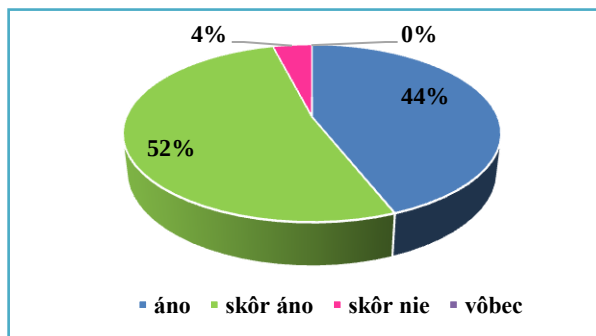
Graf 6

V poslednej dobe sa veľa hovorí o potrebe školských psychológov. Z toho dôvodu ma zaujímal názor našich učiteľov na túto otázku. Na našej škole určitý krátky čas pôsobil školský psychológ, v súčasnosti psychológa nemáme. Ako vyplýva z odpovedí, väčšina sa prikláňa k názoru, že by bol nápomocný triednym učiteľom v ich práci. Vzhľadom na neustále sa zvyšujúci počet začlenených žiakov by mohol pomôcť v ich adaptácii na nové náročnejšie školské prostredie.

7. Myslíte si, že máte prehľad o predpisoch, ktoré sa viažu na prácu triedneho učiteľa?

Odpoveď	Počet	Percento
áno	11	44
skôr áno	13	52
skôr nie	1	4
vôbec	0	0

Tabuľka 7



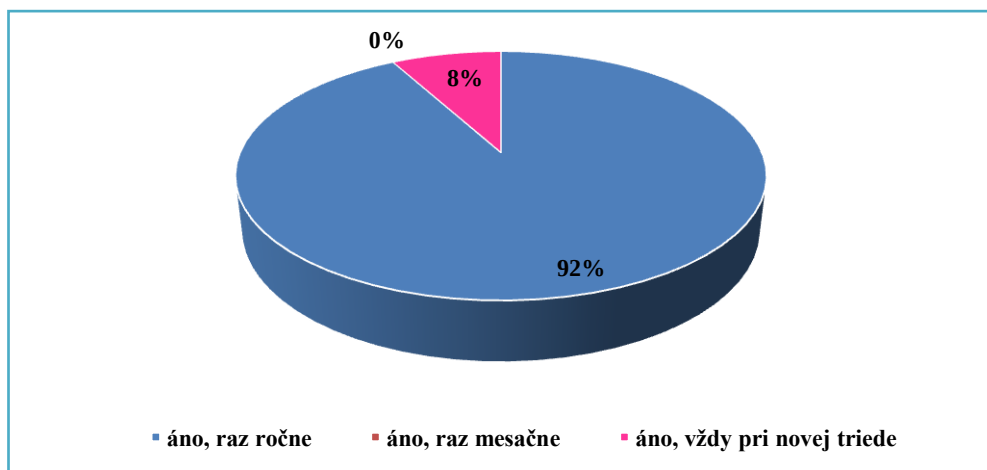
Graf 7

Odpovede pôsobia veľmi pozitívne. Z nich vyplýva, že naši učitelia sú informovaní o zákonoch a predpisoch na veľmi dobrej úrovni. To je aj výbornou vizitkou vedenia školy. Sice to nie celkom korešponduje s mojimi skúsenosťami, ale v časoch budovania sebadôvery a sebadovedomia jedincov to musím brať ako dobré znamenie. Minimálne kladne pôsobí na mňa fakt, že vedia o tom, že práca triedneho učiteľa sú viazaní legislatívou a že sa ňou musia riadiť.

8. Prijali by ste pravidelné preškoľovanie v oblasti predpisov týkajúcich sa práce triedneho učiteľa?

Odpoveď	Počet	Percento
áno, raz ročne	23	92
áno, raz mesačne	0	0
áno, vždy pri novej triede	2	8

Tabuľka 8



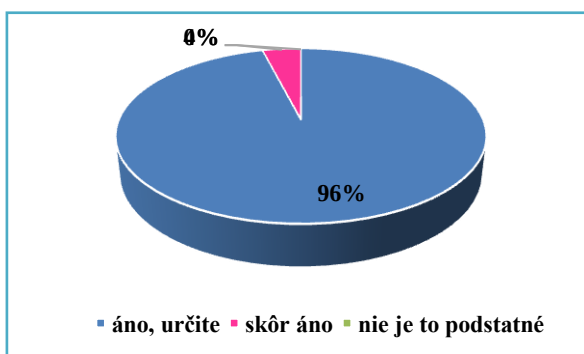
Graf 8

Ako je vidieť, takmer všetci učitelia majú snahu zvyšovať si vzdelanie v oblasti legislatívy, ktorá sa týka ich práce. Napriek odpovediam v predchádzajúcej otázke si chcú v tejto oblasti zvyšovať vzdelanie. Je to celkom pochopiteľné na časté zmeny v zákonoch. Je otázne, či by postačovalo školenie na domácej pôde. Ja osobne si myslím, že minimálne u začínajúcich triednych učiteľov by bolo potrebné zaškolenie centrálné, kde by sa oboznámili so základnými predpismi platnými pre všetky školy. Informácie o špecifických problémoch by potom získali na vlastnej škole.

9. Myslíte si, že je dôležité, aby ste vo svojej triede učili aj nejaký predmet?

Odpoveď	Počet	Percento
áno, určite	24	96
skôr áno	1	4
nie je to podstatné	0	0

Tabuľka 9



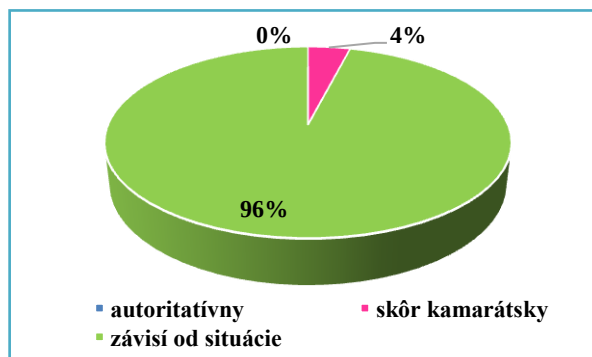
Graf 9

Tu sa až na jednu výnimku zhodli na jednoznačne kladnej odpovedi všetci učitelia. Zaujímalo ma to najmä z toho dôvodu, že táto otázka nie je nikde striktne popísaná. Ja osobne si myslím, že hlavne v prvom ročníku je dobré, keď učiteľ trávi so svojimi žiakmi čo najviac času, aby ich dobre spoznal. Jedna triednická hodina na to rozhodne nepostačuje.

10. Aký vzťah k svojim žiakom v triede uprednostňujete?

Odpoveď	Počet	Percento
autoritatívny	0	0
skôr kamarátsky	1	4
závisí od situácie	24	96

Tabuľka 10



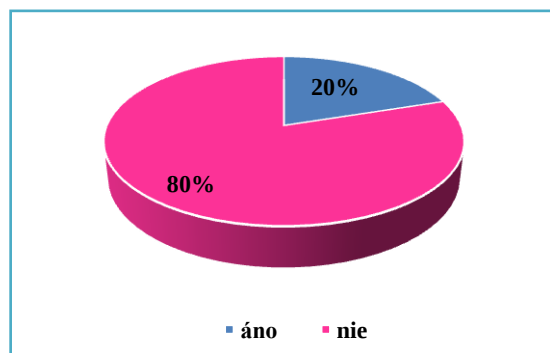
Graf 10

Na rozdiel od niekdajšieho autoritatívneho vzťahu ku žiakom sú dnešní učitelia ochotní pristupovať k žiakom aj viac kamarátsky. Samozrejme, takmer všetci pripúšťajú, že vystupovanie závisí od situácie. Sú situácie, kedy treba byť prísny, ale sú aj také, kedy je potrebné mať k žiakovi vzťah bližší. Myslím si, že je to potrebné najmä u žiakov z problémových rodín, alebo v prípadoch, ak má učiteľ podozrenie na šikovanie. Žiak sa skôr zverí učiteľovi, ktorý má k nemu bližšie. Príliš veľký odstup žiaka odradí, čo môže neskôr viesť k zhoršeniu psychiky a k väčším problémom.

11. Spracovávali ste administratívu triedy aj klasickým spôsobom bez programu aSc Agenda?

Odpoveď	Počet	Percento
áno	18	72
nie	7	28

Tabuľka 11



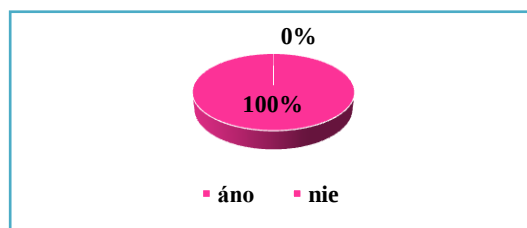
Graf 11

Väčšina našich učiteľov pracovala aj starým spôsobom, čo je napokon vzhľadom na vekové zloženie očakávaný výsledok. To je ale z hľadiska môjho výskumu veľmi dobré, pretože budú môcť naozaj porovnať prácu klasickým spôsobom a prácu pomocou moderných technológií.

12. Ak by ste mali možnosť, vrátili by ste sa k ručnému vypisovaniu katalógových listov a vysvedčení?

Odpoveď	Počet	Percento
áno	0	0
nie	25	100

Tabuľka 12



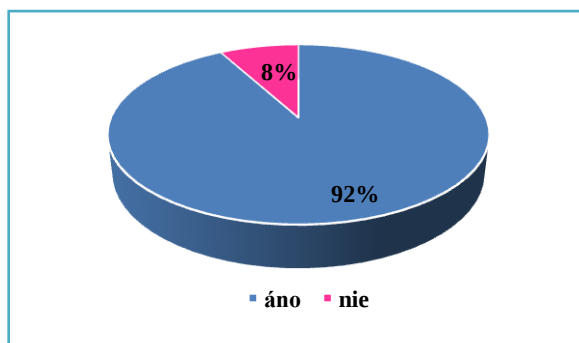
Graf 12

Myslím, že tieto odpovede ani nie je potrebné zvlášť komentovať. Práce v školstve je toľko, že možnosť ušetriť čas vytlačením vysvedčení a katalógových listov pomocou počítača za podstatne kratší čas a najmä inou osobou uvíta každý triedny učiteľ.

13. Využívali ste ako triedny učiteľ aj papierovú triednu knihu?

Odpoveď	Počet	Percento
áno	23	92
nie	2	8

Tabuľka 13



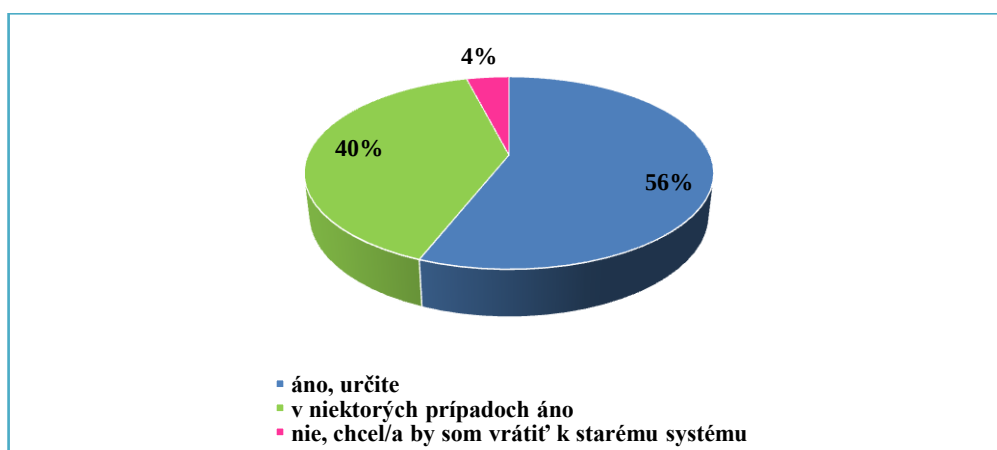
Graf 13

Z odpovedí vyplýva, že väčšina našich učiteľov využívala aj papierovú triednu knihu. Na našej škole ju využívame piaty školský rok. Prinieslo to mnoho zmien. Pre administrátora to znamená viac práce za krátky čas – začiatok školského roka. Na druhej strane je jednoduchší a rýchlejší prístup k informáciám o prítomnosti či neprítomnosti žiaka v škole, o jeho známkach, poznámkach a celkovom hodnotení.

14. Myslíte si, že aSc Agenda prácu triedneho učiteľa uľahčila?

Odpoveď	Počet	Percento
áno, určite	14	56
v niektorých prípadoch áno	10	40
nie, chcel/a by som vrátiť k starému systému	1	4

Tabuľka 14



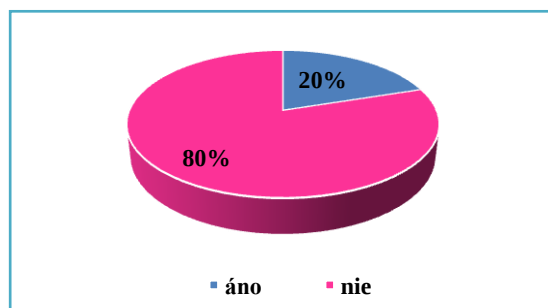
Graf 14

Je jasné, že väčšine učiteľov vyhovuje práca s programom a uľahčuje im administratívne práce s triedou. Len v jednom prípade bol učiteľ striktné proti tomuto programu a ja si dovoľím odhadnúť, že je to učiteľ, ktorý je všeobecne proti využívaniu počítačov vo vyučovacom procese. Z tohto hľadiska som rada, že je len jeden. I keď nie som zástanca používania počítačov za každú cenu na všetko, predsa len sa musíme prispôbiť novým technológiám a neostávať v minulom storočí.

15. Využili ste už možnosť vypísať konzultačné hodiny pre rodičov, alebo oznámiť stretnutie s rodičmi prostredníctvom webovej stránky?

Odpoveď	Počet	Percento
áno	5	20
nie	20	80

Tabuľka 15



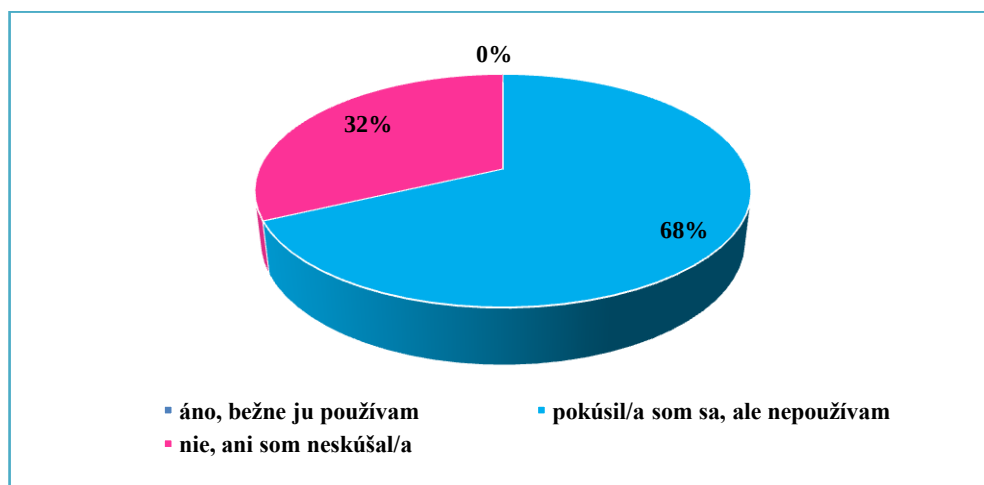
Graf 15

Odpoveď na túto otázku ukazuje rezervy, ktoré máme vo využívaní nástrojov programu. Čiastočne sa to dá vysvetliť zložením našich žiakov. Mnohí z nich sú z prostredia, v ktorom rodičia nie sú schopní komunikovať prostredníctvom počítača, uprednostňujú starý spôsob stretávania sa s triednym učiteľom. Mnohí z nich nereagujú ani na oznamy na webovej stránke. Preto triedni učitelia nevidia význam vypisovať konzultačné hodiny na stránke. Ostáva len dúfať, že aj v tomto smere pokročíme a že sa to v blízkej budúcnosti zmení k lepšiemu.

16. Využívate možnosť tvorby a vedenia podstránky na školskej stránke?

Odpoveď	Počet	Percento
áno, bežne ju používam	0	0
pokúsil/a som sa, ale nepoužívam	17	68
nie, ani som neskúšal/a	8	32

Tabuľka 16



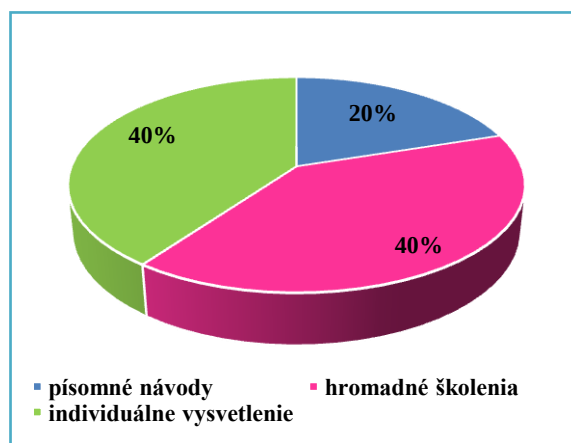
Graf 16

Odhalila som ďalšiu nevyužitú možnosť nášho programu, z čoho vyplýva pre mňa úloha do budúcnosti. Je možné, že keďže s touto možnosťou neboli oboznámení, niektorí odvážni si to vyskúšali ale zrejme si s tým nevedeli rady. Budem sa snažiť zaradiť aj túto funkcionality programu do najbližšieho školenia.

17. Ktorý spôsob zaškoľovania do prostredia školského programu vám vyhovuje najviac?

Odpoveď	Počet	Percento
písomné návody	5	20
hromadné školenia	10	40
individuálne vysvetlenie	10	40

Tabuľka 17



Graf 17

V tomto prípade sa učitelia rozdelili viac-menej rovnomerne do troch skupín, pričom im vyhovujú rôzne spôsoby školení. Niektorí z nich uviedli dve možnosti. Z toho pre mňa vyplýva, že v podstate postupujem dobre. Doteraz som to riešila kombináciou všetkých spôsobov. Vytvárať im jednoduché návody na každú úlohu, ktorú od nich vyžadujem. Pri väčších zmenách robím hromadné zaškolenie a ostáva samozrejme stále

možnosť aj individuálneho vysvetlenia, ak má niekto s niečím problém. Táto možnosť je ale najnáročnejšia na čas.

18. Skúste prideliť percentuálne vyjadrenie času, ktorý trávite jednotlivými časťami svojej práce.

Odpoveď/ percento	5	10	15	20	25	30	35	40	50	60	Rozptyl	Modus	Medián
Administratíva	0	7	3	8	2	4	0	1	0	0	64,64	20	20
Rozhovory so žiakmi	2	3	6	8	1	3	1	1	0	0	73,36	20	20
Rozširovanie vzdelania	2	13	2	7	1	0	0	0	0	0	29,44	10	10
Riešenie problémov v triede	2	3	2	13	0	3	0	1	1	0	95,84	20	20
Príprava na vyučovanie	0	3	1	7	5	3	0	2	3	1	176,24	20	25

Tabuľka 18

V tabuľke som zhrnula odpovede všetkých zúčastnených triednych učiteľov. Podrobnejšie výsledky sú vyobrazené na prílohe č. 2.

Z výsledkov vyplynuli zaujímavé výsledky. Najviac sa zhodli v čase strávenom na rozširovaní vzdelania. Naopak najmenej sa zhodli v čase venovanom príprave na vyučovanie. Bolo by zaujímavé zistiť, ktorí učitelia venujú príprave len 10 % svojho času a ktorí na to potrebujú až 60 %. Keďže som sa vo svojej práci nezamerala na túto stránku práce učiteľov, neskúmala som súvislosť veku a prípravy, odboru a prípravu, prípadne iné. Výsledky ma ale veľmi zaujali. Vo zvyšných troch druhoch práce boli výsledky približne rovnomerne rozložené. Najväčšia časť učiteľov rozdelila svoj čas približne rovnomerne, ako je vidieť na prílohe.

5. Záver

Úloha triedneho učiteľa je v školskom prostredí veľmi dôležitá. Požiadavky na triedneho učiteľa po odbornej stránke sú legislatívne dané, no rovnako dôležitá je aj osobnosť učiteľa. Na základe kombinácie oboch kritérií sa rozhodujem pri určovaní toho najvhodnejšieho páru „učiteľ – trieda“. Niektoré z mojich osobných kritérií som si potvrdila aj v dotazníku a som rada, že učelia vyjadrili s nimi súhlas.

V súčasnosti prešla práca triedneho učiteľa modernizáciou. Presunula sa od prevažne písomnej práce k počítaču, čo si vyžaduje špeciálne zručnosti učiteľa. Dúfam, že sa mi podarilo podať ucelený prehľad a návod na prácu učiteľa, čo je samozrejme pravidelne dopĺňované osobným vedením učiteľov. Program poskytuje mnoho ďalších funkcionalít, ktoré sa týkajú nielen triednych učiteľov, ale všetkých pedagogických pracovníkov a dokonca aj ekonomicko-technických zamestnancov školy. To už ale nebolo náplňou tejto práce.

V dotazníku som si overila svoje myšlienky a postupy vedenia. Mnohé domnienky, spôsoby a metódy sa mi potvrdili, no získala som aj výsledky, ktoré ma motivujú isté veci zmeniť tak, aby to viac vyhovovalo učiteľom. Taktiež sa preukázali aj nedostatky, respektíve medzery vo využívaní všetkých možností programu. Chcela by som podozrkovať, že aj keď som si svoje návody stále tvorila sama podľa svojich vlastných skúseností, existuje aj možnosť naučiť sa pracovať s programom vďaka návodom tvorcov programu. [Kolektív, 2018] Nie vždy však zohľadňujú špecifiká každej školy. Preto moje postupy vznikajú niekedy aj po konzultáciách s ich programátormi.

Na konci by som chcela vyjadriť nádej, že raz tento program začnú využívať aj nadriadené orgány (zriaďovateľ), a tým zjednodušia prácu na školách. Mnohé štatistiky, tabuľky a hlásenia, ktoré od nás vyžadujú, by sa totiž jednoduchým kliknutím a nazretím do databáz škôl dali zistiť bez zaťažovania manažmentu škôl. Ostalo by tak oveľa viac času na riadenie pedagogickej činnosti na škole, na zvyšovanie jej kvality, čo by malo byť prioritou vo svete vzdelávania.

Zoznam bibliografických odkazov

BRAUNOVÁ, Jarmila, 2016. *Triedny učiteľ, jeho postavenie a povinnosti v právnych predpisoch*. RAABE. Dostupné <https://www.raabe.sk/triedny-ucitel-jeho-postavenie-a-povinnosti-v-pravnych-predpisoch>

KOLEKTÍV autorov, *Videonávody programu* ,[online], použité v roku 2018, dostupné na <http://triednakniha.sk/#!/videos>

Príloha 1 - Dotazník

Milí, kolegovia, prosím vás o vyplnenie krátkeho dotazníka a vyjadrenia vlastného názoru na nasledujúce otázky. Ďakujem.

1. Ste
 - a. Muž
 - b. Žena
2. Do akej vekovej kategórie patríte?
 - a. Do 30 rokov
 - b. Od 31 do 40 rokov
 - c. Od 41 do 50 rokov
 - d. Nad 50 rokov
3. Koľkým triedam ste boli triednym učiteľom?
 - a. Len jednej
 - b. Dvom až piatim triedam
 - c. Viac ako piatim triedam
4. Ako sa zmenila spolupráca s rodičmi v priebehu vašej praxe?
 - a. Nezmenila, je stále rovnaká
 - b. Zlepšila sa, rodičia sa viac zaujímajú o činnosť v škole
 - c. Zhoršila sa, ale zatiaľ spolupracujú
 - d. V mnohých prípadoch sa rodičia vôbec nezaujímajú o činnosť v škole
5. Má podľa vás vplyv na správanie žiakov v triede jeho rodinné a ekonomické zázemie?
 - a. Určite áno
 - b. Niekedy
 - c. Určite nie
6. Myslíte si, že by vám v práci triedneho učiteľa pomohol školský psychológ?
 - a. Určite áno
 - b. Asi áno
 - c. Asi nie
 - d. Vôbec nie
7. Myslíte si, že máte prehľad o predpisoch, ktoré sa viažu na prácu triedneho učiteľa?
 - a. Áno
 - b. Skôr áno
 - c. Skôr nie
 - d. Vôbec
8. Prijali by ste pravidelné preškoľovanie v oblasti predpisov týkajúcich sa práce triedneho učiteľa?
 - a. Áno, raz ročne
 - b. Áno, raz mesačne
 - c. Áno, vždy pri novej triede

9. Myslíte si, že je dôležité, aby ste vo svojej triede učili aj nejaký predmet?
 - a. Áno, určite
 - b. Skôr áno
 - c. Nie je to podstatné
10. Aký vzťah k svojim žiakom v triede uprednostňujete?
 - a. Autoritatívny
 - b. Skôr kamarátsky
 - c. Závisí od situácie
11. Spracovávali ste administratívu triedy aj klasickým spôsobom bez použitia programu aSc Agenda?
 - a. Áno
 - b. Nie
12. Ak by ste mali možnosť, vrátili by ste sa k ručnému vypisovaniu katalógových listov a vysvedčení?
 - a. Áno
 - b. Nie
13. Využívali ste ako triedny učiteľ klasickú papierovú triednu knihu?
 - a. Áno
 - b. Nie
14. Myslíte si, že program aSc Agenda prácu triedneho učiteľa uľahčila?
 - a. Áno, určite
 - b. V niektorých prípadoch áno
 - c. Nie, chcel/a by som sa vrátiť k starému systému
15. Využili ste už možnosť vypísať konzultačné hodiny pre rodičov, alebo oznámiť stretnutie s rodičmi prostredníctvom webovej stránky?
 - a. Áno
 - b. Nie
16. Využívate možnosť tvorby a vedenia podstránky na školskej stránke?
 - a. Áno, bežne ju používam
 - b. Pokúsil/a som sa, ale nepoužívam ju
 - c. Nie, ani som to neskúšal
17. Ktorý spôsob zaškoľovania do prostredia školského programu vám vyhovuje najviac?
 - a. Písomné návody
 - b. Hromadné školenia
 - c. Individuálne vysvetlenie
18. Skúste prideliť percentuálne vyjadrenie času, ktorý trávite jednotlivými časťami svojej práce.
 - a. Administratíva
 - b. Rozhovory so žiakmi
 - c. Rozširovanie vzdelania
 - d. Riešenie problémov v triede
 - e. Príprava na vyučovanie

Príloha 2 – prehľad odpovedí na otázku č. 15

[illegible]